

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন



## বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন

১১.১ ভূমিকাঃ ১৯৪৭ সনে ভারত বিভাগের পর বর্তমান বাংলাদেশ পাকিস্তান নামক রাষ্ট্রের একটি প্রদেশের মর্যাদা লাভ করে। তখন পর্যন্ত এদেশে চলচ্চিত্র নির্মাণের মত কোন প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ছিল না। সরকারী প্রচারচিত্র তৈরীর জন্যে প্রাদেশিক সরকারের জনসংযোগ বিভাগের অধীনে তেজগাঁওস্থ বি, জি, প্রেসে চলচ্চিত্র শাখা স্থাপিত হয়। চলচ্চিত্র নির্মাণের উপযোগী কোন স্টুডিও ল্যাবরেটরীও এদেশে ছিল না।

১৯৫৪ সালের সাধারণ নির্বাচনে যুক্তফ্রন্ট বিজয়ী হয় এবং মুসলিম লীগ প্রাদেশিক সরকারের ক্ষমতা হারায়। যুক্তফ্রন্ট সরকারের বাণিজ্য ও শিল্প মন্ত্রী নিযুক্ত হন শেখ মুজিবুর রহমান। ঢাকায় একটি স্থায়ী ফিল্ম স্টুডিও স্থাপনের জন্যে তাঁর সঙ্গে কয়েকজন সংস্কৃতিমনা ব্যক্তিত্ব আলোচনা করেন। পাকিস্তানের কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৫৭ সালে পশ্চিম পাকিস্তানের চলচ্চিত্র শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে ওখানে একটি সংস্থা গঠনকল্পে ১(এক) কোটি টাকা বরাদ্দ দেয়। তখন চলচ্চিত্র ব্যক্তিত্ব জনাব নাজির আহমদ (প্রাদেশিক চলচ্চিত্র বিভাগের প্রধান) পূর্ব পাকিস্তানের চলচ্চিত্র শিল্পের বিকাশের জন্যে দাবী তোলেন এবং কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মকর্তাদের পরামর্শে এদেশে একটি চলচ্চিত্র সংস্থা গঠনের বিষয়টি তৎকালীন প্রাদেশিক শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রী শেখ মুজিবুর রহমানের নজরে আনেন। তিনি অতিসত্বর চলচ্চিত্র উন্নয়ন সংস্থা প্রতিষ্ঠার বিলের একটি খসড়া প্রণয়নের জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেন। শিল্প দপ্তরের উপ-সচিব জনাব আবুল খায়ের এবং জনাব নাজির আহমদ তাড়াতাড়ি এফডিসি বিলের কাগজপত্র তৈরী করেন। ১৯৫৭ সালের ৩ এপ্রিল প্রাদেশিক আইন পরিষদের অধিবেশনে শেখ মুজিবুর রহমান “পূর্ব পাকিস্তান চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন” বিল উত্থাপন করেন। সামান্য সংশোধনীর পর ঐদিনই বিলটি আইন পরিষদে পাস হয়। এরপর বিলটি গভর্নরের সম্মতি লাভ করে আইনে পরিণত হয় এবং ১৯৫৭ সালের ২১ মে আইনটি গেজেটে প্রকাশিত হয়। প্রসংগত উল্লেখ্য, এ সময় প্রদেশের গভর্নর ছিলেন শেরে বাংলা এ, কে, ফজলুল হক এবং মূখ্য মন্ত্রী ছিলেন আতাউর রহমান খান।

আইনের দ্বারা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন গঠিত হবার পর প্রাথমিকভাবে বিএফডিসির প্রশাসনিক দপ্তর চালু করা হয় বায়তুল মোকারম মসজিদের পাশে স্কাউট ভবনে। প্রাদেশিক জনসংযোগ বিভাগের চলচ্চিত্র শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে বিএফডিসির অধীনে নেয়া হয়। প্রাদেশিক তথ্য বিভাগের চলচ্চিত্র নির্মাণের জন্যে তেজগাঁও রেল লাইনের পাশে যে শূটিং ফ্লোর ও ল্যাব ভবন নির্মিত হচ্ছিল সে এলাকাটি নবগঠিত সংস্থার অধীনে ন্যস্ত করা হয়। বর্তমানে এটিই প্রশাসনিক কার্যালয়সহ বিএফডিসি নামক সরকারী নিয়ন্ত্রণাধীন চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রতিষ্ঠান।

তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন পরিচালিত হয় একটি পরিচালক বোর্ডের মাধ্যমে। বিএফডিসি এ্যাক্ট, ১৯৫৭ এর ৭ ধারা মোতাবেক ৮জন পরিচালকবিশিষ্ট পরিচালক বোর্ড গঠন করার বিধান। এ ৮

জনের মধ্যে একজন পরিচালক হচ্ছেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পদাধিকারবলে) যিনি সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হন। ৪জন পরিচালক সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এবং তিনজন পরিচালক কর্পোরেশনের শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নির্বাচিত হবার বিধান। কিন্তু অধ্যাবধি এফডিসির শেয়ার ছাড়া হয়নি এবং শেয়ারহোল্ডার দ্বারা নির্বাচিত কোন পরিচালক নেই। এম, ডি ব্যতীত বর্তমানের ৭জন পরিচালকই সরকার কর্তৃক মনোনীত। বর্তমানে বিদ্যমান পরিচালক বোর্ডটি নিম্নরূপঃ

১। সচিব ঃ সভাপতি ও  
পরিচালক

তথ্য মন্ত্রণালয়

২। যুগ্ম-সচিব (অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য) ঃ পরিচালক  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

৩। যুগ্ম-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) অর্থ বিভাগ ঃ পরিচালক

৪। যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন) তথ্য মন্ত্রণালয় ঃ পরিচালক

৫। যুগ্ম-সচিব ঃ পরিচালক

সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়

৬। মহা পরিচালক (কনসুয়ার ও কল্যাণ) ঃ পরিচালক  
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ঃ পরিচালক  
বিএফডিসি

৮। সভাপতি ঃ পরিচালক  
প্রয়োজক পরিবেশক সমিতি।

তথ্য মন্ত্রণালয়ের ৩১-৮-৯১ তারিখের তম/চলচ্চিত্র-২/১১/০৪(৪০) নম্বর প্রজ্ঞাপন দ্বারা এ পরিচালক বোর্ড গঠন করা হয়েছে।

বিএফডিসির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হচ্ছেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক। প্রথম ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব আবুল খায়ের এবং বিগত ৫০ বছরে মোট ৪০ জন নিয়মিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন। এ সংস্থার প্রশাসনিক কার্যাদি তিনটি বিভাগের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। বিভাগগুলো হচ্ছেঃ

(১) প্রশাসন ও অর্থ

(২) উৎপাদন এবং (৩) কারিগরী ও প্রকৌশল। একজন পরিচালক হচ্ছেন বিভাগের প্রধান। প্রতিটি বিভাগ আবার বেশ কয়েকটি শাখায় বিভক্ত।

বিএফডিসির প্রতিষ্ঠার পর থেকে ১৯৮৪ সনের পূর্ব পর্যন্ত এ সংস্থার সুনির্দিষ্ট কোন সাংগঠনিক কাঠামো ছিল না। প্রয়োজনের তাগিদে সরকারের অনুমোদন নিয়ে পদ সৃজন করা হতো এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হতো। ১৯৮৪ সনের পূর্ব পর্যন্ত এ সংস্থার অনুমোদিত পদ সংখ্যা ছিল ৩৯৮। ১৯৮৪ সনে ব্রিগেডিয়ার এনামুল হক কমিটি একটি অর্গানোগ্রাম নির্ধারণ করে দেয়। এতে অনুমোদিত পদ সংখ্যা ৫৯১। এর মধ্যে ৭০টি ১ম শ্রেণীর পদ, ৫৫টি দ্বিতীয় শ্রেণীর পদ, ৩৮৭টি তৃতীয় শ্রেণীর পদ এবং ৭৯টি চতুর্থ শ্রেণীর পদ বিদ্যমান। বর্তমানে কর্মরত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা ৩৭৩ জন। এছাড়া ৫৫ জন দৈনিকভিত্তিক কর্মচারী কর্মরত আছেন। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, ১৯৮৪ সনে অর্গানোগ্রাম অনুমোদিত হলেও অদ্যাবধি কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের চাকুরী প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করা সম্ভব হয়নি।

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশনের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকায় ১৯টি যানবাহনের প্রাধিকার থাকলেও বর্তমানে ৮টি যানবাহন আছে। এগুলোও বেশ পুরাতন।

১৯৫৭ সনের আইন দ্বারা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হয় ও ১৯৭০ সনে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন বিধিমালা-১৯৭০ এবং ১৯৭৮ সনে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৭৮ প্রণয়ন করা হয়। ১৯৭৮ সনের চাকুরী প্রবিধানমালা বর্তমানে অকার্যকর হয়ে পড়েছে। কারণ ১৯৮৪ সনের সাংগঠনিক কাঠামোর পদবিন্যাসের সাথে উক্ত চাকুরী প্রবিধানমালা সংগতিপূর্ণ নয়। আর সে কারণেই বর্তমানে আদর্শ চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়নের অপরিহার্যতা রয়েছে এবং এটি চূড়ান্ত পর্যায়ে আছে। এছাড়া ১৯৭৮ সনে প্রণীত কন্ট্রিবিউটরী প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রবিধানমালা বিদ্যমান আছে।

বর্তমানে কাওরান বাজারের পূর্ব পার্শ্বে যে স্থানটিতে বিএফডিসি অবস্থিত তার আয়তন ৬.৮৮ একর। এটি একটি কেপিআই এলাকা। এখানে একটি প্রশাসনিক ভবন, ১টি ফিল্ম ষ্টুডিও ল্যাবরেটরী, ৯টি ফ্লোর, ১টি সম্পাদনাগার, ১টি সাউন্ড কমপ্লেক্স, ১টি ক্যামেরা ভবন, ১টি কেন্দ্রীয় স্টোর এবং ১টি ডিজিটাল সাউন্ড কমপ্লেক্স রয়েছে। এছাড়া ১টি ফুলের বাগান, ১টি সুইমিং পুল, একটি ঝর্ণাস্পট আছে এবং ১টি মসজিদ আছে।

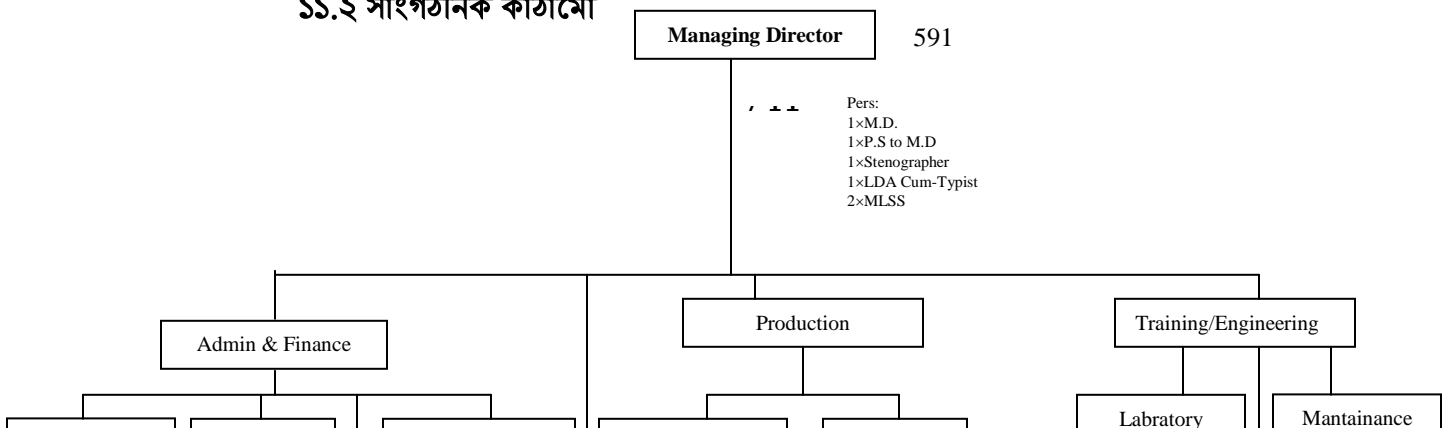
সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসনের প্রয়োজনে ১৯৮৯ সনে মিরপুরের ভাষানটেকে ১ একর জমি গণপূর্ত বিভাগ থেকে ক্রয় করা হয়। এ জমিতে এখনও কিছু করা সম্ভব হয়নি। কিছুসংখ্যক অবৈধ দখলদার জমিটিতে আছে। এছাড়া বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন

তথা চলচ্চিত্র শিল্পের বিকাশের স্বার্থে

১৯৭৮ সনে সরকার গাজীপুর জেলার কালিয়াকৈর উপজেলাধীন হরিরাউৎপুলকার মৌজা এবং ঢাকা জেলার সাভার উপজেলাধীন দক্ষিণ বাগবেড় মৌজার মোট ১০৫ একর (একত্রে) জমি প্রদান করে। এ জমিতে “জিয়া ফিল্ম সিটি” নির্মাণের জন্য পরিকল্পনা নিয়ে একটি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। প্রকল্পটি পরিকল্পনা কমিশনে অনুমোদনের অপেক্ষায় আছে।

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশনের এ বিপুল সম্পদ পরিকল্পনামাফিক কাজে লাগানো সম্ভব হলে এ সংস্থার দৈন্যদশা লাঘব করা সম্ভব এবং বাংলাদেশের চলচ্চিত্র শিল্পকে উন্নত বিশ্বের চলচ্চিত্রের সমপর্যায়ে নিয়ে যাওয়া অসম্ভব কিছু নয়।

১১.২ সাংগঠনিক কাঠামো







## **ss.9 CHARTER OF DUTIES**

### **Managing Director :**

1. To act as administrative head and is responsible for efficient administration, discipline, recruitment and proper conduct of all affairs of the Corporation.
2. To ensure proper execution of the charter and functions of the Corporation as laid down in the Act Regulations. To formulate policies concerning the overall functioning of the Corporation.
3. To act as the advisor to the administrative Ministry on all matters affecting film industry and film trade, including Co-productions with foreign countries and export and import of full-length feature films.
4. To determine research and other programs for the development of film industry.
5. To maintain liaison with similar organizations and film institutions in other countries.
6. To constitute committees to assist the Managing Director for better administration.
7. To prepare and control the budget passed by the Government.
8. To hold symposia, seminar, workshops etc. to promote research and development in the field of film technology in this country.
9. To delegate/withdraw powers of authority to and from senior officials to improve administrative and production activities.
10. To take punitive measures against the employees of BFDC as and when necessary as per rules and regulations.
11. To sanction funds to heads of different department for production and administrative activities.
12. To perform any other duties which may be assigned by the Government.

### **Director Administration & Finance :**

1. To assist the Managing Director for implementing administrative decisions and policies on all administrative affairs of the Corporation.
2. To assist Managing Director in formulating administrative policies of the Corporation.

3. He shall be responsible to assist the Managing Director in implementing decisions and policies pertaining to financial matters of the Corporation.
4. He shall be responsible for ensuring proper management of the Finance Section of the Corporation.
5. He shall be responsible for overall security planning and execution of the plan for the Corporation.
6. He shall, with the help of connected departments and procurement section, formulate procurement policies for a given year with the approval of Managing Director.
7. He shall be Chairman of Tender Committee and process various tenders of the Corporation for approval of the competent authority.
8. He shall be the Secretary to the Board of Director of Corporation.
9. He shall be responsible for writing A.C.R's of all Class-1 Officers working under him.
10. He shall be responsible for making annual report on administrative and financial activities of the Corporation. He shall also be responsible for critically evaluating this report and place the same to the Managing Director for this perusal and necessary orders.
11. With the assistance of Additional Director (Finance) he shall be responsible for preparing the financial Balance Sheet of the Corporation to reflect the financial position of Corporation to Managing Director for his perusal and necessary orders.

**Director Production :**

1. To assist Managing Director in planning and execution of production policies and activities of the Corporation.
2. He shall be responsible to ascertain the requirement of production equipment, man and materials etc. for every year and submit the same to Managing Director for his necessary orders to concern department for execution.
3. With assistance from Additional Director Sales, shall work out production schedule of the Corporation.

4. Shall be responsible for acceptance of new films to be given production facilities in the Corporation with the approval of the Managing Director.
5. Shall be responsible for allocation of schedule of different production facilities to the clients of Corporation with the approval of Managing Director.
6. With the assistance of Additional Director production, he shall execute the production schedule of camera, light, sound, editing, floors & sets,
7. Shall be responsible for the loading and scheduling of man and materials of the production department.
8. Shall be responsible for ensuring preparation of bills of facilities availed by the clients of the Corporation through his billing staff.
9. He shall act as the principal liaison officer between the Corporation and the clients.
10. He shall be responsible for writing A.C.R's of all Class-1 Officers of the Corporation working under him.
11. He shall act as the Chairman of the Raw Materials Selection Committee of the Corporation.
12. He shall be responsible for preparation of annual production report of the Corporation, evaluate the report critically and submit the same to the Managing Director for his perusal and necessary orders.
13. He shall be responsible for correspondence of the Corporation with other organizations as assigned by the Managing Director in his policies from time to time.
14. Perform any other jobs as and when assigned by the Managing Director and shall be responsible to him for his functions.
15. He shall supervise the work of officers and staff working under him.

**Director Engineering :**

1. To assist Managing Director in planning and execution policies and activities of development, laboratory and maintenance sections.
2. He shall be responsible for planning, repair and maintenance of the Corporation's equipment, buildings etc. through his staff, with the approval of MD.

3. He shall be responsible for planning of development projects and implementation of the same with the help of his staff and the concurrence of Managing Director.
4. He shall be responsible for scrutinizing designs of architects, structural plans, submitted by the Consultants for development projects.
5. He shall be responsible for checking different bills with the help of his staff for different construction, repair, maintenance and installation of equipment etc, before being paid by the competent authority.
6. He shall be responsible to supervise the work of the Consultants, Architects, Engineer and other experts connected with different works of the Corporation.
7. He shall be responsible for preparing monthly, quarterly, half yearly, and yearly report and return required by different Govt. agencies with his staff.
8. He shall be responsible for the store policies, inventory and actions for timely replenishment of stores.
9. He shall be Chairman of the Equipment Selection Committee of the Corporation.
10. He shall be responsible for the proper functioning, supervision of scheduling of Laboratory with the aim of optimum output of the Laboratory.
11. He shall be responsible for preparation of annual technical report of the Corporation, evaluate the report critically and submit the same to the Managing Director for this perusal and necessary orders.
12. He shall be responsible for writing ACR's of all Class-1 Officers of the Corporation serving under him.
13. He shall be responsible for correspondence of the Corporation with other organizations as assigned by the Managing Director in his policies from time to time.
14. Perform any other jobs as and when assigned by the Managing Director and shall be responsible to him for his functions.

**Additional Director (Finance) :**

1. Administrative and functional head of Finance Section.
2. To assist the Director (Admn. & Finance) in formulation of financial policies and taking financial decision.
3. To assist the Director (Admn. & Finance) in financial management of the Corporation.
4. To analyze financial position of the Corporation.
5. To accord financial sanction up to certain limit as delegated by the authority.
6. To execute all necessary functions in connection with the financial sanction of loans, grants etc.
7. Responsible for maintaining accounts and preparation of financial statements.
8. Responsible for furnishing various financial data to the management, Ministries and other Government organization as and when required.
9. To make liaison with External Auditors, Customs Authority, Taxation Authority, D.G. Commercial Audit.
10. To supervise the functions of the Accounts Officers.
11. To represent the Finance Section for all purpose on behalf of the Director (Admn. & Finance) whenever delegated to do so.
12. To check the cash balance, cash books and bank books of the Corporation at least once in a month.
13. To review the system of operation of all sections under his control and try for their improvement.
14. To sanction casual leave and recommend earned leave of his Subordinate Officers and Staff to the Director (Admn. & Finance).
15. To recommend transfer and posting of staff from and to the sub-sections under his control.
16. Any other job that may be assigned to him from time to time by the management.
17. He shall be responsible to Director (Admn. & Finance) for his functions

**Accounts Officer-I :**

1. Directly responsible to Additional Director (Finance).
2. Directly supervise and control the function of Accounts-IV and Accounts-V.
3. Responsible for checking of bills, preparation of statements of Development Schemes.
4. To assist Additional Director (Finance) in executing the overall functions of various sub-section of the Finance Section under his control.
5. To ensure the preparation of bills, (Production) keeping and maintenance of production record and preparation of S. Debtors schedules.
6. To pursue realization of dues from production companies and other Govt., Semi-Govt. Autonomous bodies etc.
7. To do all necessary jobs in connection with the preparation of yearly budget of the Corporation.
8. Any other job that may be assigned to him from time to time.

**Accounts Officer-II :**

1. Directly responsible to Additional Director (Finance).
2. Directly supervise and control the functions of Accounts-I, Accounts-II and Accounts-III.
3. Responsible for checking of bills in respect of salary, overtime, final settlement and all other payable bill and adjustment of advances etc.
4. To assist Additional Director (Finance) in executing the overall functions of various sub-sections of Finance Section under his control.
5. To ensure the daily verifications of cash after checking the receipts and payments.
6. To do all jobs relating to Banks, Insurance, Taxes etc.
7. To do all jobs in connection with the preparation of yearly budget and budget requirement.
8. To help in the preparation of financial statements of the Corporation.
9. Responsible for adjustment and recoveries of purchase and work advances.
10. Any other jobs that may be assigned to him from time to time.

**Audit Officer :**

1. Checking of cash and Bankbooks with relevant vouchers and money receipts.
2. Physical verification of cash from time to time.
3. Pre-audit of contractors and suppliers bills before payments.
4. Yearly physical verification of stores and stock (Inventory).
5. Verification of production reports with actual issue/uses of equipments/ materials/floors etc, on daily/periodical basis.
6. Review of the periodical consumption of stock/stores.
7. To face the Government, Commercial and external audit.
8. To maintain liaison with Government, Commercial, External Audit and the Finance Section of the Corporation.
9. Executive of post audit of pay bills/O.T. bills/final settlement bills etc.
10. Any other job that may be assigned to the audit division by the authority from time to time.

**Deputy Director (Procurement) :**

1. To remain in charge of administration of the procurement section.
2. To be responsible for proper execution of contracts and follow the rules and procedures laid down in the purchase manual.
3. To prepare the foreign exchange budget for non-development requirements of the Corporation.
4. The Deputy Director will arrange all purchase of equipment, accessories, raw films, chemical etc. to be used for production of films in the Studio & Laboratory.
5. He will arrange for periodical import license.
6. He will provide the necessary liaison with the customs, clearing and forwarding agents, railway authorities and steamer companies etc., for the transport of materials and machineries from port on arrival to the Studio, Laborator and any other assigned location.

7. He will be responsible for depositing stores for safe custody in the FDC Store.
8. To interview intending suppliers and other people connected with purchase.
9. To put up purchase cases to the committee for selection of raw materials and chemicals, committee for selection of equipment and to the Tender Committee. He will act as Member Secretary of all the committees.
10. To pass purchase bills and forward them to Accounts Section.
11. To maintain liaison with Government Departments, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies and various Agencies.
12. To exercise other powers and perform obligations as mentioned in Purchase Manual.
13. To deal with all routine correspondence.
14. To perform other works given by the authorities from time to time.
15. He shall be responsible to Director (Admn. & Finance ) for his functions.

**Assistant Director (Procurement) :**

1. He shall arrange all local purchase of materials.
2. He shall maintain purchase register of both local and import materials, insurance claim register, letter of credit register etc.
3. He shall prepare comparative statements of supplier's quotations.
4. To arrange for the inspection of all stores locally procured and imported.
5. To scrutinize indent and tenders.
6. To prepare claim bill for any damage-loss of the imported items.
7. To prepare all reports, documents, charts, figures etc., required in processing a purchase case.
8. To attend Tender Committee Meeting to assist the Deputy Director (Procurement).



9. To keep liaison with different indenting division.
10. To prepare and submit various returns to the Government.
11. To fulfill the works given by the Deputy Director (Procurement).
12. To submit all sorts of bill of the parties.
13. To check the bills of clearing agent and the import duty, sales tax etc.
14. To supervise works of all U.D Assistant/L.D. Assistant of the section.

**Medical Officer :**

1. To provide general medical treatment and care to officers/staff of the Corporation and their family members including their yearly medical check-up.
2. To undertake appropriate measures to maintain good hygienic conditions and improve sanitation in the campus.
3. To look after the activities of all clinical staff and evaluate their activities.
4. To undertake measures for motivating the BFDC officers/staff and their family members in understanding the significance of family planning.
5. To advise and help the BFDC officers, staff and their family member in adapting family planning practices.
6. To help the Director (Administration & Finance) in writing the ACR's of staff working at the medical centre.
7. To performs any other duty as desired by the Managing Director and Director (Admn. & Finance).

**Law Officer :**

1. Preparation of the written statement of the case for submission into the courts of law.
2. Attending different courts of law in connection with representation of the Corporation in legal disputes between individuals, parties and organizations.

3. He shall prepare and vet deeds and agreements executed between the Corporation and others in consultation with the legal adviser.
4. Examine and assist the production department in examining the legal aspects of the production files in consultation with legal adviser whenever required.
5. Assist the Director Administration and Finance with respect to disciplinary cases of the Corporation with suggestion on legal aspects.
6. Assist the production department in preparation of notices for defaulters.
7. Any other assignment given by the Director Administration & Finance and shall be responsible to Director (Admn. & Finance) for his functions.

**Assistant Director (Admn.) :**

1. He will be responsible for processing the appointment/ leave/ increment/ disciplinary action of the employees/officers of the Corporation.
2. He will be responsible for up-keeping the records/files of the staff of the Corporation.
3. He will be responsible in assisting the Director (Admn. & Finance) relating to the welfare of the staff.
4. He will be responsible in looking after the day-to-day administration of the section.
5. He will supervise the works of the Clerks/Assistant/Head Clerk of the section.

**Security Officer :**

1. To assist the Director (Admn. & Finance) to plan and implement the security measures of the Corporation.
2. To execute the security plan of the Corporation.
3. He will act as Administrative head of the security section and execute the security plan with the help of his staffs.

4. He will arrange proper manning at the main gate of the Corporation and other security points and ensure proper entry and exits of different personnel into the FDC premises after proper identification.
5. To check the work of security guard so that they perform their duty properly.
6. To prepare roaster duty of the security guard, sweeper and gardener of his section and ensure proper implementation.
7. To check the entry exists of the Corporations' vehicles regularly.
8. To ensure proper preservation of the Corporation property.
9. To ensure proper locking of shooting floors after pack up and check the rooms of all division/section for proper locking.
10. To arrange security light in FDC premises.
11. If mishap occurs he has to communicate the same to the management and take necessary action as deemed fit.
12. In case of any fire in the Corporation he has to inform the fire brigade and communicate the same to the management.
13. To engage gardeners properly for beautification of the Corporation.
14. Everyday works of the sweepers will be checked by him so that the office and premises of the Corporation remains always neat and clean.
15. He will implement the entire plan and measure with the help of security supervisor and inspectors.

**Public Relations Officer :**

1. He will deal with the press (publicity, advertisements).
2. He will make arrangements to participate in festivals, fairs and exhibitions.
3. He will entertain visitors and guests.
4. He will brief M.D. about the news regarding FDC that comes out in Daily papers and weeklies.

5. He will maintain inter-office liaison.
6. He will be responsible for his job to the Director (Admn. & Finance).
7. To look after the library.
8. To perform any other job in conformity with his responsibility as and when desired by Director (Admn. & Finance).
9. To assist in the schedule and arrangement of meeting, workshop and seminars.

**Private Secretary to Managing Director :**

1. To act as a confidential staff to the Managing Director.
2. To be responsible for the proper management of the Managing Director's Office.
3. To act as the reporting officer of all staff of Managing Director's Office.
4. To arrange and conduct all appointments of Managing Director.
5. To maintain liaison and apprise the Managing Director of day-to-day problems and development of the Corporation.
6. To maintain liaison with different associations of the Film Industry and trade.
7. To carry out any other assignment given by Managing Director and shall be responsible to the Managing Director for his functions.

**Additional Director (Production) :**

1. Co-ordination on general production policies of the production department with the sectional heads of production department.
2. To ensure proper distribution of man and material to studios for operation.
3. To supervise the functioning of the different sectional heads of the production department.
4. Notice scheduling failures of the sales department and report the same to the sales department for corrective measures.

5. Overall supervision of production activities of films in FDC.
6. To look after the problems of the clients and ensure regular services to them during the production shifts.
7. To carry out administrative works of the production department.
8. Write the ACR's of the personnel of production department.
9. Help Director (Production) in writing the ACR's of Class-I Officers of production department.
10. For his functions he shall be responsible to Director Production.

**Additional Director (Sales) :**

1. Scheduling of shooting, recording, editing and all other works in connection with Film Production period.
2. To look after the problems of the clients and ensure regular and efficient services to them during the production period.
3. To look after the billing system from the production side and to ensure that the billing has been done accurately according to the schedules allotted to the clients.
4. To look after the sales promotion from the Corporation point of view.
5. Help Director Production in formulating the sales policies of the Corporation.
6. Write ACR's of the staff of the sales section.

**Chief of Camera & Light :**

1. Overall in charge of camera and light section.
2. Execution of shooting schedule prepared by Production Department.
3. To ensure issue of equipments as per requisition of party on approval of Additional Director (Production).
4. To look after proper functioning of the equipment and work of technicians during shooting.
5. Routine administration of the section.
6. To prepare and enforce duty roster of the section.

**Chief of Editing :**

1. To execute and implement the policy and orders of the authority involving administrative, technical and financial matters.
2. To maintain liaison with the chain of command in matters relating to sectional administration, technical activities and financial reporting.
3. To direct the officers and staff of the editing section to the productive line of operation.
4. To distribute work among the officers and staff and to maintain discipline as a whole.
5. To look after the proper operation of editing machines and equipments.
6. To formulate, suggest and recommend the development projects of the editing section.
7. To prepare and maintain the editing schedule.
8. He is to maintain departmental store, film library and sectional accounts.

**Chief of Floor and Set :**

1. To execute and implement the policy and orders of the authority on the administrative, technical and financial matters and to suggest measures for the betterment of the section.
2. To supervise the works of all the subordinate staff of the section and to ensure discipline of the section.
3. To ensure the proper distribution of duties to the officers and staff of the section for smooth functioning of the section as per requirement of individual film.
4. If required, he will design and supervise the making of the sets as desired by the filmmakers concerned.
5. To receive applications from the parties for set making and to recommend actions for approval to relevant authority.
6. To maintain accounts and records of the equipment, set, materials and staff of the department, utilized by the parties, and to forward reports for billing by the relevant authority.

**Chief of Sound Recording Engineer :**

1. To execute and implement the policy and orders of the authority on the administrative, technical and financial matters and to suggest measures for the betterment of the section.
2. To supervise the works of his subordinate staff and take measures for improvement of the standard of their performances and to ensure discipline.
3. To ensure proper distribution of duties to the officers and staff for smooth functioning of the section.
4. To receive applications from the parties for sound recording and prepare the recording schedule have that been approved by the relevant authority.
5. To maintain accounts and records of the equipment and staff of the section.
6. To maintain records of day-to-day jobs done in the section and to check the job report properly before forwarding those to the relevant authority's for billing.
7. If required, he will do recording works in the interest of the Corporation.
8. He will be responsible for optimum utilization of the manpower and equipment of the section and carry out preventive maintenance of the equipment with the help of the maintenance section.

**Sound Recording Engineer :**

1. He will do the recording of sound for he films to be produced in FDC.
2. He will ensure the acceptable quality of sound recording in FDC.
3. He will be responsible for routine preventive maintenance of the sound equipment.
4. He will work with close co-ordination with the Chief Sound Recording Engineer.

**Assistant Director (Schedule) :**

1. To supervise the production activities in individual shifts.
2. To ensure the availability of equipment and technicians for each shifts in time.
3. To report the activities and problems if any during the shifts to Additional Director for necessary action.
4. To assist Assistant Director (Billing) in proper billing on actual work and facilities availed basis.
5. To keep record of overtime performed by the staff and obtain prior approval of the competent authority for performance of the overtime.
6. He shall act as the principal field officer of the Production Department.
7. Any other assignment given by the Additional Director (Sales) and for his functions he shall be responsible to the Additional Director (Sales).

**Assistant Director (Bills) :**

1. To receive job reports from various production department and consolidate them regularly
3. To check job report and prepare bills accordingly for parties.
3. To prepare and place objection against bills of parties to the Additional Director for further action.
4. On the spot-checking of job reports if necessary.
5. To co-ordinate with the Accounts about Bills.
6. To do any other related job as per assignment of Additional Director (Sales).

**Chief of Laboratory :**

1. To supervise the work and duty of Lab. Superintendent and Quality Control Officer.
2. To be responsible for total Laboratory Administration.
3. Suggest methods to improve the quality.
4. Prepare schemes to achieve maximum output utilizing the manpower and equipment of the Laboratory.



5. Preparation and submission of annual requirement of chemicals and other necessary articles to the authority in due time.
6. Suggest to the authority the means and ways to improve the performance and condition of the Lab. and take necessary action accordingly.
7. Should have thorough knowledge about the working conditions, plants machine and equipment of Laboratory.
8. To look after the welfare of the Lab. staffs.
9. To supervise the printing, processing and quality section of both black and white and color laboratory.
10. Prepare and submit daily, monthly, quarterly and annual report regarding the problems faced during working and suggested solutions in connection to those.
11. He is the divisional head of the Lab. Division and for his job, he will be responsible to the Director (Engineering).

**Laboratory Superintendent :**

1. He will supervise the work of Lab-in charge.
2. Prepare schedule of shift duties to ensure good quality and maximum output.
3. He will work with the instruction of Chief of Laboratory.
4. Prepare and submit a daily report about the performance of his section to the Chief of Laboratory.
5. He will receive the raw materials and other materials from store.
6. Prepare a daily report about the problems faced during working conditions, if any, and suggest remedies.
7. He is the sectional head of Laboratory, which includes printing, processing and color analyzing.

**Quality Control Officer :**

1. He will supervise the works of Senior Chemists.
2. Ensure proper preparation of bath chemicals.
3. He will check and suggest if necessary, the Senior Chemists for any changes at the time of chemical mixing and check every mixture before use.

4. Prepare and submit annual requirement of chemicals to the Chief of Laboratory in due time.
5. He will ensure maximum output from the chemicals used and be responsible for good harvesting of silver.
6. Prepare roaster duty for his section.
7. As a sectional head of Lab. Quality Control Section he will be responsible to the Chief of Lab. for his work.

**Lab-In Charge :**

1. He will be the in charge of each shift.
2. He will supervise the work of printer/developer and processor.
3. Readily give decision and suggestion to any problem.
4. If any problem sustains he shall communicate it to the other shift and to the Lab. Superintendent.
5. He will check the quality output of his shift and arrange projection if required.
6. He shall ensure minimum wastage.

**Senior Analyst :**

1. He will work for grading negatives for final print or rush print.
2. He will grade as per schedule of work and the graded values shall be recorded.
3. He will prepare program tape for printer's memory unit.
4. For each type/emulsion of film he will mention voltage of both picture and sound lamp and give exact pre-filter value and gray filter value.
5. He will be responsible for accurate co-relation between printing machine and the analyzer.
6. The checking of program tape, verification and duplication of it will be made by him.
7. He will ensure the proper work of air-conditioner and dehumidifier lying in that room.
8. He should be vigilant at the time of processing and see the quality.

**Junior Analyst :**

1. His work is to assist the Senior Analyst.
2. Everyday before the start of work he will arrange everything for grading.
3. In the absence of the Senior Analyst he will work as a grader.
4. He will also keep the analyzers room neat and clean.

**Senior Chemist :**

1. Senior Chemist will work under the guidance of Quality Control Officer.
2. Everyday he will check the densitometry curve, PH reading, and bath analysis result and take necessary action accordingly.
3. Everyday he will check the quantity of chemicals in the reserve tank and give instruction for further bath/replenisher preparation to chemist.
4. He will initiate the requisition for lifting of chemicals from store.
5. Solution of AR grade chemicals will be made by him.
6. He will analyze the baths with the help of chemist according to the frequency of analysis.
7. He will ensure proper de-silverization of fixing baths and keep constant watch, on if.
8. He will also ensure maximum output from chemicals.
9. All daily activities of this section should be recorded and be in his knowledge.
10. He will also ensure proper storage of chemicals and make sure that the mixing zone is clean.

**Chemist :**

1. He will prepare all bath/replenisher with the help of chemical assistant.
2. He will weigh the chemicals and mix it with the help of assistant.
3. Extensive care shall be taken by him in case of preparation of developer baths and sound tracks redeveloper.

4. Everyday he will measure the PH value of the solution at 9-10 A.M. and adjust accordingly.
5. Everyday he will also process wedge/stripes in sufficient quantity, measure the density and plot in graph, which should be shown to the Senior Chemist.
6. Mixing tank, Reserve tank and all tanks of the processing plant should be cleaned regularly or periodically and he will ensure this.

**Superintending Engineer :**

1. To examine, scrutinize and adjust, if so required all building designs submitted by architects/consultants and submit such verified structural plans, designs and estimates to the Director (Engineering) for his further scrutiny.
2. To examine and scrutinize all plants, machineries and equipments with estimates to be supplied to the Corporation and furnish a report to the Director (Engineering) for his further scrutiny.
3. To supervise the construction work of all in-gong projects and rectify all construction as per plans and designs and where alternation or any additional work is required, he shall submit proposals with proper justification to the Director (Engineering) for his further scrutiny.
4. To verify and check all bills from the suppliers of machineries/equipment and construction contractors received through the BFDC,s construction consultants/ architects and send these to Director (Engineering) for his further scrutiny.
5. To prepare all schedules for procurement of construction materials including sanitary and electrical items and submit it to Director (Engineering) for his further scrutiny.
6. To prepare all schedules for procurement of machines, equipment to be used in any project or in anywhere dictated by the pattern and situation and submits the same to Director (Engineering) for his further scrutiny.
7. To check and certify the eligibility and fitness of all contractors, either for construction work or for supply of construction materials, machines, equipments before selling tender documents to them.

8. To verify and prepare comparative statements of all tenders in case of construction work to be done by BFDC without the assistance of BFDC's Consultant/Architect Engineers. In case, where the consultant will prepare the comparative sheet, he will check and verify and give his comments forwarding it to director (Engineering).
9. To supervise the work of Executive Engineers and other staff so as to achieve maximum effectiveness and efficiency.
10. To write monthly, quarterly, half-yearly and annual reports on the physical progress of the construction work, and fitness report of equipment as per proforma of various Government agencies.
11. To preserve all plans and designs of the Corporation.
12. To be responsible for his work to the Director (Engineering).
13. To perform any other duties as and when assigned by the Director (Engineering).

**Executive Engineer (Workshop) :**

1. He will be responsible for the smooth operation of workshop.
2. All machines and equipments of the workshop will directly be under his authority.
3. In case of manufacturing of any machine parts/spares dictated by the situation, he shall readily do so or dictate his men.
4. To prepare and establish a scheme to produce the machine parts/tools with locally available material to meet the Corporation's demand.
5. To be responsible for his job to the Superintending Engineer.
6. To perform any other duties as and when assigned by the Superintending Engineer.

**Executive Engineer (Plants & Machineries) :**

1. To be responsible for all plants, machines and equipments of the Corporation.
2. To ensure the smooth operation of all plants and machine of the Corporation.

3. To detail personnel/staff to undertake extensive measures to clear faults.
4. Detail personnel/staff for weekly routine test of plant and machine.
5. To prepare estimate for machine parts/spares for plant and machines as and when required.
6. To prepare detail schedule to handle daily maintenance of plants, machines, equipment as and when required.
7. To be responsible for his work to the Superintending Engineer.
8. To perform any other duties and when assigned by the Superintending Engineer.
9. To detail men for loading of the plants/machines.
10. To preserve design, drawing related to the plants.
11. To keep records of the type of faults, steps taken to clear the fault of all plant and machines.

**Executive Engineer (Electrical) :**

1. To be responsible for all electrical equipments of the Corporation.
2. To ensure smooth operation of all electrical system.
3. To verify and prepare any changes in electrical system suggested by the consultant or depicted by the situation.
4. To ensure smooth and fast electrical fault location and subsequent clearance of the fault.
5. To prepare estimates for electrical works to be involved in any project of falling in the regular maintenance schedule.
6. To keep the power station in perfect operation and suggest modification, alternation, if any, to cope up with the future expansion.
7. Detail personnel/staff to carry out regular routine maintenance to ensure reliable electrical system.
8. To be responsible for his work to the Superintending Engineer.

9. Certify the works of contractors in relation to completion any in-going project.
10. To perform any other works as and when assigned by the Superintending Engineer.
11. Certify the performance of electrical machines/equipments purchased/procured.
12. To certify the bills arising from the consumption of electrical energy by the clients and uses out of the electrical amenities.
13. To ensure efficient works of electricians tagged with clients, be aware of problems rising at the spot and steps suggested rectifying.

**Executive Engineer (Electronics) :**

1. To ensure smooth operation of all electronic equipments and machines.
2. To bring any faulty machine in operation as soon as possible.
3. Detail personnel/staff for weekly routine maintenance.
4. Prepare a detail schedule of machines to be procured for operational schedule.
5. Suggest equipment procurement and installation schemes.
6. Certify the performance of machine/equipment, purchased/procured.
7. To be responsible for his work to the Superintending Engineer.
8. To perform any other duties as and when assigned by the Superintending Engineer.

**Assistant Engineer (Civil) :**

1. To assist the Superintending Engineer in verification of designs, drawings, specifications, schedules and estimates of construction works and execution of works.
2. To supervise construction work as a routine item.
3. To check and certify the bills for supervision and design fee of the consultants.

4. To assist the Superintending Engineer in all of his activities and functions.
5. To look after the procurement of construction materials, and prepare the schedules and specifications for carrying of construction materials, procurement of bricks, M.S. rods and sanitary materials.
6. To prepare comparative statement of the tenders received for construction works consultants and contractors.
7. To Consult with and assist the Superintending Engineer for communicating with the consultants and contractors.
8. To perform any other duty as desired by the Superintending Engineer.

**Assistant Engineer (Workshop) :**

- 1 He will assist the Executive Engineer for the smooth operation of workshop.
2. He will be directly working with the machines.
3. In case of manufacturing of any machine parts/spares demanded by the situation he should readily do so.
4. He shall implement the scheme prepared by Executive Engineer (workshop) to produce machine parts/spares/tools with locally available material to meet the Corporation's demand.
5. To be directly responsible for his job to the Executive Engineer (Workshop).
6. To perform any other duties as and when assigned by the Executive Engineer (workshop).

**Assistant Engineer (Plants & Machineries) :**

1. He will assist the Executive Engineer (Plants & Machineries) for the smooth operation of all plants & machineries of the Corporation.
2. He will supervise the personnel/staff detailed to clear out the fault and intimate the Executive Engineer about the detail of it.
3. He will prepare the scheduling of weekly routine maintenance and supervise it by himself.
4. He will assist the Executive engineer in preparing the estimates for machine parts/spares for plant & machines as and when required.



5. To assist the Executive Engineer to handle daily maintenance of plants, machines, equipments as and when required.
6. Supervise the loading of the plants/machines.
7. Assist the Executive Engineer to keep records of the type of faults, steps taken to clear out the fault.
8. To be responsible for his job to the Executive Engineer.
9. To perform any other duties as and when assigned by the Executive Engineer.

**Assistant Engineer (Electrical) :**

1. To be directly related to all electrical equipments of the Corporation.
2. To assist the Executive Engineer (Electrical) for the smooth operation of the electrical system.
3. To assist the Executive Engineer to verify and prepare any changes in electrical system suggested by the consultant or as depicted by the situation.
4. To assist in locating the fault and subsequently to clear it.
5. To assist the Executive Engineer in preparing the estimates of electrical works to be involved in any project or falling in the regular maintenance schedule.
6. To keep the power system in perfect operation and suggest the Executive engineer of any modification, alternation, if any to cope-up with the future expansion scheme.
7. To do scheduling of weekly routine maintenance with the detailed personnel/staff and supervise it.
8. To assist the Executive engineer in billing matters.
9. To assist the Executive engineer to solve problem arising at the spot and to improve the efficiency and effectiveness of electricians.
10. Assist the Executive Engineer to certify the performance of men and equipment.
11. To be directly responsible for his work to the Executive Engineer.
12. To perform any other works as and when directed by the Executive Engineer.

**Assistant Engineer (Electronics) :**

1. To assist the Executive Engineer for the smooth operation of all electronic equipments.
2. Directly work on the equipments, machines when required:
3. Carry out the weekly routine maintenance as directed by the Executive Engineer.
4. Assist the Executive Engineer in the scheme of equipment procurement and installation.
5. Certify the performance of the machine, equipment as and when asked by the Executive Engineer.
6. To be responsible for his functions to be Executive Engineer.
7. To perform any other duties as and when asked by the Executive Engineer.

**Development Officer :**

1. He shall be responsible to assist in the preparation of development schemes/ projects by the Director (Engineering).
2. He shall assist the Director (Engineering) to evaluate the development scheme, monitoring the scheme and prepare all reports relating to the scheme.
3. He shall assist Director (Engineering) to process in floating of tender for development works.
4. He shall supervise the work of the contractor and check the bill of contractors before processing.
5. He shall assist to keep liaison with planning commission and other Ministries relating to development activities, whenever asked to do so by the Director (Engineering).
6. He shall be responsible to maintain the liaison with the Architects/Consultants.
7. He should be responsible for day administration of development section.
8. For his functions he shall be responsible to Director (Engineering).

**Store Officer :**

1. Store Officer is the controlling officer of store. He will perform all over supervisory function of store including supervision over receipt, requisition and issues of all stores, and materials.
2. He will arrange technical and insurance survey of the incoming consignments.
3. He is responsible to supervise receipt of materials into stores and control over issue requisitions. He will maintain minimum stock level of all stores spares etc. He will records the receipt of materials into storage, on planned and classified manner.
4. Inspecting purchased materials and parts, and delivering all materials and parts to the store room for storage.
5. He is to determine the necessity for replenishment of stores of all groups on the basis of past activity.
6. All physical transactions of stores will be reflected in bin card and store officer will initial each posting.
7. He will submit quarterly/half-yearly/weekly forecast indent for raw films, chemicals, spares, and stores etc, within the prescribed time limit.
8. A periodical review of consumption and stock position of stores will be made by Store Officer on the basis of report received from different branches of stores and appropriate action will be taken accordingly.
9. He is to look after the maintenance of stores and materials in desired condition. He will checkup regularly all records and accounts maintained by staffs.
10. He will undertake random check up his store every month and will carry out full physical verification of the store once in every six months.
11. He will carry out such other function as will be entrusted to him by the management.
12. He will be responsible for maintaining proper accounts store
13. It is the duty of store officer to take adequate security measures against theft, pilferage and fire and protection of stores against hazardous conditions.
14. He will arrange to send daily stock return in prescribed form to the management.

## **ss.8 The (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957**

(BANGLADESH) ACT XV OF 1957)

### **TABLE OF CONTENTS.**

1. Short title, extent and commencement.
2. Interpretation.
3. Establishment and incorporation of Corporation.
4. Share capital and shareholders.
5. Approved securities.
6. Management.
7. Board of Directors.
8. Terms of office of Directors.
9. Managing Director.
10. Constitution and powers of the Executive Committee.
11. Disqualification for the office of Director.
12. Directors absent from three consecutive meetings.
13. Appointment of officers and advisers.
14. Chairman of the Board.
15. Technical Advisory Committee.
16. Restriction of disclosure of information.
17. Meeting of the Board and the Committee and quorum thereof.
18. Fees for attending meetings.
19. Offices.
20. Deposit accounts.
21. Investment of funds.
22. Borrowing power.
23. Deposits.
24. Functions of the Corporation.

25. Limit of accommodation.
26. Security for loans.
27. Interest on loans.
28. Limit of loans.
29. Power to impose conditions.
30. Prohibited business.
31. Loans in foreign currency.
32. Power to demand immediate payment of the entire sum.
33. Certification of sums recoverable.
34. Special provisions for enforcement of the claims of the Corporation
35. Act XVIII of 1891 to apply to the books of the Corporation.
36. Disposal of profit.
37. General meetings.
38. Audit.
39. Returns.
40. Liquidation of Corporation.
41. Indemnity of Directors.
42. Declaration of fidelity and secrecy.
43. Provision relating to income-tax and super tax.
44. Offences.
45. Power of Government to make rules.
46. Power of the Board to make regulations.

## ss.8 THE (BANGLADESH) FILM DEVELOPMENT CORPORATION

**ACT, 1957, (Passed by the Assembly on the 3<sup>rd</sup> April, 1957),**  
(Assent of the Governor was first published in the “Dacca Gazette, Extraordinary”, dated the 21<sup>st</sup> May, 1957) An Act to establish a Corporation for the purpose of promoting the development of film industry in (Bangladesh). Whereas it is expedient to establish a Corporation for the purpose of promoting the development of film industry in (Bangladesh);]

### **The (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957**

- |  |  |
|--|--|
| Short title<br>extent and<br>commencement. | 1. It is hereby enacted as follows:□<br>(1) This Act may be called the (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957.<br>(2) It extends to the whole of (Bangladesh)<br>(3) It shall come into force on such date as the Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.   |
| Interpretation,                            | 2. In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,—<br>(a) “Board” means the Board of Directors of the Corporation;<br>(b) “Borrower” means any person or persons or body of persons, whether incorporated or not, to whom a loan is made by the Corporation under this Act and the successors and assignees of such person or persons;<br>(c) “Corporation” means the Film Development Corporation established by this Act;<br>(d) “Film industry” means an industry engaged in the production of motion pictures for commercial exhibition and includes the setting up and maintaining of studios for the production of films;<br>(e) “Film” means celluloid film used for producing motion pictures for commercial exhibition; |

XXXIII  
of 1956

- (f) “Scheduled Bank” means a Bank for the time being included in the list of Banks maintained under sub-section (1) of section 37 of the State Bank of (Bangladesh) Act, 1956; and
- (g) (g) “State Bank” means the Bangladesh Bank.
- Establishment and incorporation of Corporation. 3.
- (1) A Corporation to be called “The Film Development Corporation” shall be established as soon as may be after the commencement of this Act.
- (2) The Corporation shall be a body corporate by the name of the Film Development Corporation, having perpetual succession and a common seal, with power, subject to the provisions of this Act, to acquire and hold property, both movable and immovable, and shall by the said name sue and be sued.
- Share capital and shareholders. 4.
- (1) The authorized capital of the Corporation shall, in the first instance, be (twenty crore of taka)<sup>1</sup> divided into ten lakh fully paid up shares of Taka. 10 each. These shares may be, issued and allotted by the Corporation from time to time with the previous sanction of the Government.
- (2) The authorized capital may, with the previous approval of the Government, be increased from time to time by the Corporation.
- (3) The Government shall be a shareholder of the Corporation and shall subscribe to and hold not less than fifty-one per centum of the shares issued by the Corporation at any time; the remaining shares shall be reserved for public subscriptions.

---

1. No-4/2/88-Dev/22 Dated 15/1/89 of Information Ministry.

Approved securities. 5. The shares and debentures of the Corporation shall be deemed to be “approved securities” for the purposes of the Trusts Act, 1882. II of 1882.

Management 6.

(1) The general direction and administration of the Corporation and its affairs shall vest in a Board of Director, which, with the assistance of an Executive Committee and a Managing Director, may exercise all powers and do all acts and thing, which may be exercised or done by the Corporation.

(2) The Board in discharging its functions shall act on commercial considerations and shall be guided on questions of policy by such directions as the Government, which shall be the sole judge whether a question is a question of policy, may direct from time to time,

(3) If the Board fails to carry out any direction given as aforesaid, the Government may remove the Directors, including the Chairman with the exception of Directors elected under section 7(b) for reasons to be recorded in writing, and, notwithstanding anything in section 7, appoint persons in their place to be Directors temporarily until a fresh Board is constituted in accordance with the provisions of that section.

Board of Directors.

7. The Board of Directors shall consist of the following, namely:□

(a) Four Directors to be appointed by the Government; and

(b) Not more than three Director to be elected in the prescribed manner by the shareholders of the Corporation other than the Government at any time being determined in accordance with the following table:□



If the total number of shares subscribed to by the shareholders other than the Government is equal to or exceeds:

The member of elected Directors shall be:

16-1/3 per centum of the total number of shares issued at the time. One.  
32-2/3 per centum of the total number of shares issued at the time. Two.  
49 per centum of the total number of shares issued at the time. Three.

(c) The Managing Director to be appointed by the Government under section 9 :

Provided that when the Board is first constituted the Directors referred to in clause (b) shall be appointed by the Government in accordance with the table given in the said clause from amongst the shareholders and shall, for the purpose of this Act, be deemed to be elected Director.

Terms of office of Directors.

8.

- (1) A Director appointed by Government shall hold office during the pleasure of the Government.
- (2) An elected Director shall hold office for a period of three years, shall continue in office after the expiry of his terms until his successor is elected, and shall be eligible for re-election.
- (3) A casual vacancy in the office of the Director shall be filled by election or appointment, as the case may be, and the Director elected or appointed, to fill the vacancy shall hold office for the unexpired period of the term of his predecessor:  
Provided that it shall not be necessary to fill a casual vacancy occurring within three months of the end of the term in which it occurs.
- (4) No act or proceeding of the Board shall be invalid merely on the ground of the existence of any vacancy in, or any defect in the composition of, the Board.

Managing  
Director.

9. The Managing Director shall be appointed by the Government and shall—
- (a) Be an officer devoting his whole time to the Corporation.
  - (b) Perform such duties as the Board may be regulations assign to him
  - (c) Divest himself of any directorship in any other corporation, company or concern;
  - (d) Hold office, unless removed earlier by the Government, for a term of three years and shall be eligible for re-appointment for a further term or terms:  
Provided that any such further term may be for such period not exceeding three years as the Government may determine; and
  - (e) be entitled to receive such salary and allowances as the Government may determine.

Constitution  
and powers  
of the  
Executive  
Committee.

10. (1) The Executive Committee shall consist of three members, that is to say, the Managing Director (who shall be the Chairman of the Committee), one director appointed by the Government from amongst the appointed Directors and one Director elected from amongst the elected Directors in the prescribed manner by the shareholders of the Corporation other than the Government:
- Provided that□
- (a) If there is only one elected Director at any time, he shall be deemed to have been elected as a member;
  - (b) If there is no elected Director at any time, the membership reserved for elected Directors shall be filled, until such time as a Director is elected, by a Director appointed by the Government from amongst the appointed Directors,

2. An elected member shall hold office for three years and shall be eligible for re-election, but shall cease to hold office when he ceases to be an elected Director.
  3. Subject to such general or special directions as may from time to time be given by the Board, the Executive Committee shall be competent to deal with any matter within the competence of the Board.
  4. The minutes of every meeting of the Executive Committee shall be laid before the Board at its next following meeting.
- Disqualification for the office of Director
11. No person shall be or shall continue to be a Director who—
    - (a) Is a salaried official of the Corporation other than the Managing Director, or
    - (b) Is or at any time has been adjudicated insolvent, or
    - (c) Is found to be lunatic or of unsound mind, or
    - (d) Is or at any time has been convicted of an offence which in the opinion of the Government is an offence involving moral turpitude, or
    - (e) Is a minor.
- Directors absent from three consecutive meetings
12. A person shall cease to be a Director, if he absents from three consecutive meetings of the Board without leave of absence from the Chairman, or, in the case of the Chairman, from the Government.
- Appointment of officers and advisers.
13. The Corporation may appoint or employ such persons, including advisers, as it considers necessary for the efficient performance of its functions.
- Chairman of the Board
14.
    - (1) The Government shall appoint one of the Directors other than the Managing Director to be the Chairman of the Board.

(2) Subject to his continuing to hold office as a Director, the Chairman shall hold office as Chairman for a term of three years and thereafter until his successor is appointed and shall be eligible for re-appointment.

Technical Advisory Committee 15. The Corporation shall appoint a Committee of experts to be called "The Technical Advisory Committee" to give it technical advice on schemes submitted to the Corporation for financial assistance or on any point that may be referred to the Committee by the Board.

Restriction on disclosure of information. 16. No information given by a person applying for financial assistance and made known to the Committee shall be disclosed or used by any member of the Committee without the written consent of such person.

Meetings of the Board and the Committee and quorum thereof. 17. (1) *The* meetings of the Board and the Executive Committee shall be held at such times and at such places as may be prescribed by rules:

Provided that until rules are made in this behalf such meetings shall be convened by the Chairman of the Board or the Committee, as the case may be.

(2) To constitute a quorum at the meeting of—

(a) The Board, not less than three Director shall be present;

(b) The Executive Committee, not less than two members shall be present.

(3) At a meeting of the Board or of the Executive Committee, each Director or member of the Committee, as the case may be, shall have one vote, and in the event of equality of votes the Chairman shall have a casting vote.

- (4) No Director shall vote on any matter relating to an industrial concern in which he is directly or indirectly interested.
- (5) If for any reason the Chairman is unable to be present at a meeting-
  - (a) Of the Board, a Director other than the Managing Director authorized in writing by the Chairman shall preside at that meeting and in default of such authorization the Directors present may elect a Chairman to preside at that meeting;
  - (b) of the Executive Committee, a member authorized in writing by the Managing Director shall preside at that meeting and in default of such authorization the members present may elect a Chairman to preside at that meeting

Fees for attending meetings

18. Directors other than the Managing Director and not being servants of the Government shall be paid such fees for attending the meetings of the Board or the Executive Committee, if they are members of it, as may be prescribed by the Board.

Offices.

19. The Corporation shall establish its Head Office in Dacca.

Deposit accounts.

20. The Corporation may open a deposit account with the National Bank of (Bangladesh), or where there is no branch of that Bank, with such other Bank as the Government may approve.

Investment of funds.

21. The Corporation may invest its funds in such securities or in such other manner as may be prescribed by rules

- Borrowing power. 22. (1) The Corporation, with the prior approval of the Government, may issue and sell bonds and debentures carrying interest at such rates as may be approved by the Government for the purpose of raising its working capital:  
Provided that the total of sums due on such bonds and debentures issued and outstanding and of the contingent liabilities of the Corporation in respect of guarantees or underwriting agreements shall not at any time exceed five times the combined amount of the paid-up share capital and the reserve fund of the Corporation.
- (2) The bonds and debentures of the Corporation shall be guaranteed by the Government as to the repayment of principal and payment of interest at such rate as may be fixed by the Government at the time when the bonds and debentures are issued.
- Deposits. 23. The Corporation may accept deposits on such terms and conditions and to such extent as may be approved by the Government.
- Functions of the corporation 24. (1) The Corporation shall take such measures as it thinks fit to render assistance in the development of film industry.
- (2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, the Corporation may, in order to carry out the purposes of this Act—
- (a) give loans to persons or companies for producing motion pictures, and establishment and maintenance of studios;
- (b) give loans to persons or corporation for setting up film studios;

- (c) set up studios itself and to make available the use of such studios on hire to film producers:  
Provided that the loans given or guaranteed under clauses (a) and (b) shall be repayable within a period not exceeding three years;
- (d) prepare and submit to the Government schemes for the development of film industry and small-scale industries, including schemes of research in connection thereto.
- (e) import cinematograph films and other necessary requisites for production or processing of films for distribution to film producers;
- (f) give loans to motion picture exhibitors for purchase of projectors and ancillaries thereto. This shall not include loans for lands, construction of buildings and fittings and furnishings.

Explanation—Loans may be given by the Corporation in kind and may include letting of its studios on hire.

- (3) Nothing in section 87A of the Companies Act, 1913 shall apply to the Corporation. VII of 1913.

Limit of accommodation.

- 25. The Corporation shall not grant or make any such loan as is mentioned in clause (a) or clause (b) or clause (f) of sub-section (2) of section 24 to an extent which in the aggregate exceeds 10 per centum of the paid-up share capital:  
Provided that in individual cases the limit of ten per centum may be relaxed by the Government for special reasons on the recommendation of the Corporation, but in no case shall the amount of any loan exceed three lakhs of Taka.

- Security for loans. 26. No loan shall be made unless it is fully secured by pledge, mortgage, hypothecation or assignment of such property, movable or immovable, and of such value in proportion to the loan as may be prescribed.
- Interest on loans. 27. The rate of interest chargeable on loans made by the Corporation shall be determined and notified by the Government from time to time.
- Limit of loans. 28. The Corporation shall not make loans in excess of the following aggregate limits, namely :—  
 (a) when made to an individual—  
 Tk..50,000.  
 (b) when made to a company—  
 Tk..1,00,000.  
 Pr ovided that the above limits may be relaxed by the Government in special cases for special reasons on the recommendation of the Corporation subject to the limit prescribed in the proviso to section 25.
- Power to impose conditions. 29. (1) At the time of entering into any transaction under section 24, the Corporation may impose such conditions as it may think necessary or expedient for protecting its own interest and for securing that the loan, under- writing, or other aid shall be put to the best use.  
 (2) Where aid is granted on the condition that a Director shall be appointed by the Corporation to the Board of a Company, such condition shall have effect notwithstanding anything contained in the Companies Act, 1913 or any other law for the time being in force.
- Prohibited business. 30. The Corporation shall not—  
 (a) accept deposits except as provided in or under this Act; or  
 (b) subscribe directly to the shares or stock of any company having limited liability.

VII of  
1913



Loans in  
foreign  
currency.

31.

(1) For the purpose of granting a loan to an individual or a company in foreign currency, the Corporation may, with the previous consent of the Government and the Government of (Bangladesh) , borrow any such currency from the International Bank for Reconstruction and Development or from other sources, and may pledge mortgage hypothecate or assign to the said Bank or other lender all or any part of the security taken by the Corporation for the loan granted in foreign currencies.

(2) All loans granted in foreign currency shall be re-payable either—

- (a) in the currency in which they are granted, or
- (b) in (Bangladesh) currency at the rate of exchange prevailing on the date of repayment.

Power to  
Demand  
immediate  
payment of  
the entire  
sum.

32.

(1) Notwithstanding anything in any agreement, if—

- (a) it is found that the loan was obtained by information supplied by the borrower which was false or misleading in any material particular; or,
- (b) the borrower is found to have committed a breach of the terms of his agreement with the Corporation relating to the loan; or
- (c) the loan or any part of it is found to have been utilized otherwise than for the purpose for which it was made; or
- (d) there is a reasonable apprehension that the borrower will be unable to pay his debts or may go into liquidation; or

- (e) the property pledged, mortgaged, hypothecated or assigned to the Corporation as security for the loan is not kept in a proper condition by the borrower or in case the property has depreciated in value by more than the prescribed percentage and the borrower is unable to give additional security to the satisfaction of the Corporation; or
- (f) without the permission of the Board the house, land or other property mortgaged as security for the loan is in any way disposed of or charged by the borrower; or
- (g) without the permission of the Board, machinery or other equipment is removed from the premises of the borrower's establishment without being replaced; or
- (h) for any other reason, it is necessary in the opinion of the Board to do so in order to protect the interests of the Corporation;

any officer of the Board authorized generally or specially in this behalf by the Board may by notice call upon the borrower to pay up the entire sum then remaining unpaid by the borrower in respect of the loan and the interest payable thereon, or any lesser sum, or require the borrower to comply with such directions as the Board may consider it necessary to give in order to safeguard its interest.

(2) Such notice shall specify the time within which the borrower was required to make the payment or to carry out the directions given and shall also contain a warning that, if the borrower fails to pay the amount demanded or to carry out the directions given within the time specified, the Board may issue a certificate certifying the borrower to be a defaulter and certifying the sum due from the borrower to be recoverable as arrears of land revenue.

Certification 33.  
of sums  
recoverable.

(I) If the borrower fails to make the payment demanded or to carry out the directions given in a notice under section 32 within the time specified in the notice, the Board may issue a certificate in the prescribed form and manner certifying the borrower to be a defaulter and certifying the aggregate sum, including interest, payable by the borrower to the Corporation and up to the date of the certificate and the rate at which interest was payable thereon thereafter

(2) Subject to the provisions of sub-section (3), a certificate issued under sub-section (1) shall be conclusive evidence that the sums certified in the certificate together with further interest at the rate certified were recoverable by the Corporation from the borrower, and such sums shall be immediately recoverable as arrears of land revenue.

(3) The borrower may appeal to the Government against a certificate issued under sub-section (1) within 15 days of its issue and the Government may cancel or modify the certificate.

Special provisions for enforcement of the claims of the Corporation

34.

(1) When a certificate under section 33 has been issued and is subsisting against a borrower, any officer nominated for this purpose by the Corporation may file a suit by presenting a plaint in the prescribed manner in the Court within the local limits of whose jurisdiction the loan was made or the establishment or concern in respect of which the loan was made or any immovable property charged as security was situated for any one or more or all of the following relief's, namely:□  
an order for the recovery of the amount due to the Corporation executable personally against the borrower and by a sale of the properties pledged, mortgaged, hypothecated or assigned by the borrower as security for the loan;

- (a) an order for the recovery of the amount due to the Corporation executable personally against the borrower and by a sale of the properties pledged, mortgaged, hypothecated or assigned by the borrower as security for the loan;
- (b) an injunction restraining the borrower from in any manner removing, transferring or disposing of any of the properties referred to in clause (a); and
- (c) and ad interim attachment attaching the properties referred to in clause (a) above and such other properties of the borrower as in the opinion of the Court may be sufficient to cover the claim of the Corporation against the borrower.

(2) The plaint under sub-section (1) shall be in the prescribed form and shall state the nature and extent of the liability of the borrower to the Corporation, the grounds upon which it is made and such other particulars as may be prescribed.

- (3) Save as otherwise provided by this section, the Code of the Civil Procedure, 1908, shall so far as may be applicable to the proceedings on such a plaint. V of 1908.
- (4) The borrower shall not appear to defend the suit unless he obtain leave from the Court as hereinafter provided so to appear and defend; and in default of his obtaining such leave or of his appearance and defence in pursuance thereof, the allegations in the plaint shall be deemed to be admitted and the Corporation shall be entitled to decree accordingly.
- (5) If the borrower discloses such facts upon affidavit or otherwise as in the opinion of the Court are sufficient to entitle him to appear and defend the suit, the Court shall grant him leave to appear and defend. Such leave may be granted unconditionally or subject to such terms as to payment into Court, giving security framing and recording of issues or otherwise as the Court thinks fit.
- (6) A decree passed under this section may be executed forthwith.
- (7) After the decree the Court may under special circumstances set aside the decree and, if necessary, stay or set aside execution and may give leave to the borrower to appear and defend the suit if it seems reasonable to the Court so to do, and no such terms as the Court thinks fit.
- (8) A decree passed under this section shall be appeal able.

Act XVIII of 1891 to apply to the books of the Corporation. 35. The Corporation shall be deemed to be a Bank for the purpose of the Banker's Book Evidence Act, 1891. XVIII of 1891.

Disposal of profit. 36. After making provision for bad and doubtful debits, depreciation of assets and any other matters, which are usually provided for by bankers, the Corporation shall, out of its net annual profit, establish a Reserve Fund and may declare a dividend.

The rate of such dividend shall not exceed five percent per annum.

General meetings. 37. (1) A general meeting (hereinafter referred to as the annual general meeting) shall be held at the office of the Corporation annually within two months from the date on which the annual accounts of the Corporation are closed and a general meeting may be convened by the Board at any other time.

(2) The shareholders present at the annual general meeting shall be entitled to discuss the annual accounts, the annual report of the Board on the working of the Corporation and the auditors' report on the annual balance sheet and accounts, and to express their views in the form of resolutions; and the Corporation shall consider such views and give such effect to them as it considers fit.

Audit. 38. (1) The accounts of the Corporation shall be audited by not less than two auditors holding a certificate under section 144 of the Companies Act, 1913, who shall be appointed by the Government on such remuneration as it may fix, and such remuneration shall be paid by the Corporation.

VII of  
1913

- (2) Every auditor appointed under subsection (1) shall be given a copy of the annual balance sheet of the Corporation, and shall examine it together with the accounts and vouchers relating thereto, and shall have a list delivered to him of all books kept by the Corporation, and shall at all reasonable times have access to the books, accounts and other documents of the Corporation, and may in relation to such accounts examine any Director or officer of the Corporation.
- (3) The auditors shall report to the shareholders upon the annual balance sheet and accounts and in their report they shall state whether in their opinion the balance sheet exhibits a true and correct view of the state of the Corporation's affairs according to the best of their information and the explanations given to them and as shown by the books of the Corporation, and whether in their opinion books of accounts have been kept by the Corporation in a proper manner and, in case they have called for any explanation or information from the Board, whether it has been given and whether it is satisfactory.
- (4) The Government may at any time issue directions to the auditors requiring them to report to it upon the adequacy of the measures taken by the Corporation for the protection of interests of its shareholders and creditors or upon the sufficiency of their procedure in auditing the affairs of the Corporation, and may at any time enlarge or extend the scope of the audit or direct that a different procedure in audit be adopted or that any other examination be made by the auditor if in its opinion the public interest so requires.

- Returns. 39. (1) The Corporation shall furnish to all shareholders within ten days of the date to which the statement relates, a statement in the prescribed form of its assets and liabilities as they stand at the close of business on the last Thursday of each month, or if that day is a public holiday under the Negotiable Instruments Act, 1881, then as they stand at the close of business on the preceding working day. XXVI of 1881
- (2) The Corporation shall furnish in the prescribed form to the Government such returns and statements at such intervals as the Government may require from time to time.
- (3) The Corporation shall furnish to the Government within two months of the close of the financial year an audited statement in the prescribed form of its assets and liabilities as they stand at the close of that year together with a profit and loss account for the year and a report on the working of the Corporation during the year and copies of the said statement, account and report shall be published in the Official Gazette and shall be laid before the Legislature
- Liquidation of Corporation 40. No provision of law relating to the winding up of companies or corporations shall apply to the Corporation and the Corporation shall be wound up save by order of the Government and in such manner as it may direct.
- Indemnity Directors. 41. (1) Every Director shall be indemnified by the Corporation against all losses and expenses incurred by him in the discharge of his duties except such as are caused by his own wilful act or default.



(2) A Director shall not be personally responsible for the acts of any other Director or of any officer or servant of the Corporation for any loss or expense resulting to the Corporation by reason of the insufficiency or deficiency in value of or title to any property or security acquired or taken on behalf of the Corporation or by the wrongful act of any person under a liability to the Corporation, or by anything done by him in good faith in the execution of the duties of his office.

Declaration of fidelity and secrecy. 42. Every Director, auditor, officer or servant of the Corporation shall, before entering upon his duties, make a declaration of fidelity and secrecy.

Provision relating income-tax and super tax. 43. For the purpose of the Income-Tax Act, 1922 the Corporation shall be deemed to be a company within the meaning of that Act, and shall be liable to income-tax and super tax accordingly on its income, profits and gains.

XI of 1922

Offences. 44.  
 (1) Whoever willfully makes a false statement or knowingly makes use of any false statement for the purpose of obtaining a loan from the Corporation or of inducing the Corporation to accept any security in any form or kind shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to two years, or with a fine which may extend to two thousand Taka, or with both.  
 (2) Whoever being a member of the Board or of any Committee of the Corporation discloses or uses for a purpose not connected with the discharge of his duties as a member of the Board or of such Committee any information supplied to the

Corporation or to the Board or to the Committee by a person applying for financial assistance shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to six months, or with fine which may extend to one thousand Taka, or with both.

(3) No Court shall take cognizance of any offence punishable under this Act otherwise than on a complaint in writing signed by an officer of the Corporation authorized by the Board in this behalf.

Power of Government to make rules.

45. The Government may make rules not inconsistent with this Act for the purpose of giving effect to the provisions of this Act, and where the regulations framed under the next succeeding section are inconsistent with the rules the rules shall prevail.

Power of the Board to make regulations.

46. (1) The Board may, with the previous sanction of the Government, make regulations not inconsistent with this Act or the rules made under this Act to provide for all matters for which provision is necessary or expedient for the purpose of giving effect to the provisions of this Act.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers, such regulations may provide for—

(a) the holding and conduct of elections under this Act including the final decision of doubts or disputes regarding the validity of election;

(b) the manner in which and the conditions subject to which the first allotment of the shares of the Corporation shall be made;

- (c) the manner in which and the conditions subject to which the shares of the Corporation may be held and transferred and generally all matters relating to the rights and duties of the shareholders;
- (d) the manner in which the general meeting shall be convened, the procedure to be followed thereat, and the manner in which the right to vote may be exercised;
- (e) the calling of the meetings of the Board and of the Executive Committee, fees for attending the meeting thereat and the conduct of business thereat;
- (f) the manner and terms of issue and redemption of bonds and debentures by the Corporation;
- (g) the conditions subject to which the Corporation may grant loans;
- (h) the form and manner of determining the sufficiency of the security taken under section 26;
- (i) the manner in which and the conditions subject to which the Corporation may borrow in foreign currency from foreign lenders;
- (j) the form of returns and statements required under this Act;
- (k) the terms and conditions of service, duties and conduct of officers and servants and agents of the Corporation;
- (l) the disclosure of interest, direct or indirect, of a Director of the Board in any application for loan;

- (m) the taking over of, and the management of the business of a subsidiary corporation or a company or co-operative society committing a breach of its agreement with the Corporation;
  - (n) the preparation of annual estimates of income and expenditure of the Corporation in the prescribed form and their submission to the Board and the Government for approval on prescribed dates; and
  - (o) the efficient conduct of the affairs of the Corporation generally
- (3) All regulations made under this section shall be published in the Official Gazette, and shall come into force on such publication.

**ss.& GOVERNMENT OF BANGLADESH**  
**INFORMATION DEPARTMENT**  
**NOTIFICATION**

**No. FDC/2R-1/69/74—30<sup>th</sup> April 1970**—In exercise of the power conferred by section 45 of the (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957 (Act XV of 1957), the Governor is pleased to make the following rules, namely :—

**THE (BANGLADESH) FILM DEVELOPMENT CORPORATION RULES, 1970**

1. **Title and Commencement :**
  - (i) These rules may be called the (Bangladesh) Film Development Corporation Rules, 1970.
  - (ii) They shall come into force at once.
2. **Definitions :** In these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,—
  - (a) **“Act”** means the (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957.
  - (b) **“Board of Directors”** means the members of the Board of Directors of the (Bangladesh) Film Development Corporation including the Chairman and the Managing Director of the Corporation.
  - (c) **“Corporation”** means the (Bangladesh) Film Development Corporation.
  - (d) **“Employees”** means the person in the service of the (Bangladesh) Film Development Corporation.
  - (e) **“Government”** means the Government of (Bangladesh).
  - (f) **“Officers”** mean the Officers in the service of the (Bangladesh) Film Development Corporation.
  - (g) **“Secretary”** means the Secretary of the (Bangladesh) Film Development Corporation.
  - (h) All other terms and expressions used but not defined in these Rules shall have the same meaning as defined in the Act.

3. **Submission of Schemes to the Government :**

All Schemes to be submitted to the Government by the Corporation under clause (d) of sub-section (2) of section 24 of the Act shall contain such information as may be necessary to indicate their soundness and propriety from financial point of view and shall as far as possible be in such forms as may be prescribed by the Government, from time to time. The Corporation shall also submit feasibility reports, progress reports, completion reports, annual progress reports and any other report on the working of the scheme in such forms as may be prescribed by the Government, from time to time.

4. **Meeting of the Board of Directors :**

- (1) Meetings of the Board of Directors shall be held at least once in every two months and a copy of the Minutes of each meeting shall be forwarded to the Government
- (2) Meeting of the Board of Directors shall ordinarily, be held at Dacca, and if it is so decided by the Board, a meeting may be held at such other place where there is an office of the Corporation.

5. **Meeting of Executive Committee :**

Meeting of the Executive Committee shall be held at least once in a month at the Head Office of the Corporation at Dacca.

6. **Information regarding disqualification of Directors :**

When it comes to the notice of the Board that any of the Director has incurred any disqualification as specified in section 11 or section 12 of the Act, the Board shall inform the Government of such disqualification of the Director.

7. **Manner and form in which contracts binding on the Corporation may be executed :**

Contracts, on behalf of the Corporation, may be made in the following manner, namely:—

Any Contract which, if made between the Corporation and private parties would by law be required to be in writing signed by the parties to be charged therewith, may be made on behalf of the Corporation in writing signed by the person acting under its authority, and may in the same manner be varied or discharged.

**8. Investment of Funds :**

- (1) Save, as otherwise provided, the funds of the Corporation shall be administered by the Board.
- (2) The Board may decide as to the amount of money required for day-to-day business of the Corporation, and about its safe custody and disposal.
- (3) The Board may determine the amount to be invested in various schemes for research and development.
- (4) Money in the Reserve Fund of the Corporation established under section 36 of the Act shall be invested in Government security.

**9. Receipts :**

The Corporation shall make arrangements to receive any dividend or other payments falling due on account of shares held by the Corporation.

**10. Accounts :**

The accounts of the Corporation shall be kept strictly on commercial lines and shall be maintained under the supervision of qualified accountants having experience in commercial accounting.

**11. Budget :**

The Corporation shall submit to the Government in the Prescribed Forms and by the respective dates, as may be required by the Government the following budgets every year, namely:—

- (i) Annual Development Budget;
- (ii) Revised Annual Development Budget;
- (iii) Foreign Exchange Budget;
- (iv) Detailed Budget along with summarized heads, under 'Cash' 'Revenue' and 'Capital' in respect of completed projects/ companies managed by the Corporation; and
- (v) Foreign Exchange Budget for revenue expenditure.

The above budgets shall be approved by the Board of Directors and submitted to the Government at least three months before the close of the financial year,

**12. Operation of funds for development Programme :**

The Corporation shall prepare a Budget of its Development Programme Annually for the next financial year and submit it to the Government for sanction and may draw the amounts as may be sanctioned by the Government. The Budget shall disclose the expenditure to be incurred for development work in each project. The money drawn against the budget sanctioned by the Government shall be kept by the Corporation in such bank or banks as may be approved by the Government and only such disbursements of the funds shall be made as shall be requisitioned by the project, from time to time, within their sanctioned Budget.

**13. Foreign Exchange Component :**

If Foreign Exchange Component of any scheme is provided by any foreign loan or credits in kind, the Government shall deduct the proportionate Taka cover from the budget annually submitted by the Corporation for its sanction and shall release the balance cash component annually to the Corporation. The Taka cover of the Foreign Exchange Component shall be released by the Government in favour of the Corporation if the Foreign Exchange allocation is not in kind and provided that the Taka cover for the Foreign Exchange is deposited in the State Bank of (Bangladesh) by the Corporation to the Credit to the Government.

**14. Annual Report :—**

The Corporation shall submit its Annual Report not later than the 31<sup>st</sup> day of March in the year following that to which the report relates. The report shall consist of the following parts, namely-

- (a) Report on the conduct of the affairs of the Corporation for the preceding financial year on the pattern of the report of the Board of Directors of the Oommercial Corporation to the Share holders ;
- (b) Information collected by the Corporation to indicate the prospect of the companies sponsored by it and their balance sheets ;
- (c) Budget proposal of the Corporation for the next financial year;
- (d) Estimated amount of money required by the Corporation for the next financial year with allowances given to the need for flexibility, including provision for emergencies and contingencies in order that the Corporation may properly carry out its activities authorized by the Act.



15. **Appointment of the Chairman :**

A Senior Officer of the rank and status of the Secretary to the Government will be appointed as one of the Directors to be the Chairman of the Board of Directors of the Corporation under section 14 of the (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957. He shall hold office as Chairman for a term of 3 years and thereafter until his successor is appointed subject to his continuing to hold office as Director. He shall be eligible for re-appointment. As Chairman of the Board of Directors, he will have overall control over the affairs of the Corporation.

16. **Appointment of the Managing Director :**

The Managing Director shall be appointed by Government under section 9 of the (Bangladesh) Film Development Corporation Act, 1957. He shall be the Executive Head and shall, subject to general or special direction of the Board in this behalf be responsible for efficient administration, discipline and proper conduct of the affairs of the Corporation. He may except in important policy matters, exercise all powers and do all acts and things which may be exercised or done by the Board subject to the direction given by the Board from time to time and in case of urgent policy matters he will have power to take proper action on behalf of the Board with reasons to be recorded in writing subject to report to the next meeting of the Board or the Executive Committee.

17. **Technical Advisory Committee :**

The Corporation shall appoint a Committee of experts to be called the Technical Advisory Committee to give its advice when required by the Board on the financial and technical aspect of a scheme which may be under the consideration of the Corporation.

18. **Selection Board for appointment of employees :**

There shall be two Selection Boards (i) The Higher Selection Board ; and (ii) the Lower Selection Board.

- (a) The Board of Directors shall function as the Higher Selection Board to make selections for appointments to posts carrying an initial monthly salary of Tk. 1,200.00 and above:

Provided that any post carrying an initial monthly salary of Tk. 1,200.00 and above shall be created with the prior approval of the Government ;

- (b) The Lower Selection Board shall be constituted by the Board of Directors with Managing Director as its Chairman to make selection for appointment to posts carrying a monthly salary below Tk. 1,200.00 excepting the posts of clerks, peons, etc.
19. **Recruitment and employment of consultants, advisers, officers and employees :**
- (1) The Corporation shall lay down regulations for the recruitment and employment of its consultants, advisers, officers and employees. The regulations shall provide, among other things, terms and conditions of service which shall include scales of pay, allowances, if any, period of probation, promotion, transfer, leave, suspension, discharge, dismissal appeal, medical facilities, gratuity, etc,
- (2) The appointment of consultants/advisers shall, however, be made with the prior approval of the Government.
20. **Law Officers/Legal Advisers :**
- The Corporation shall obtain prior approval from the Law Department before they appoint any Law Officer/Legal Adviser.
21. **Recruitment of Screened out/Dismissed Government Servants :**
- The Corporation shall not employ any screened out or dismissed Government servants.
22. **Recruitment of Compulsorily Retired Government Servants :**
- The Corporation shall not ordinarily employ any compulsorily retired Government servant; if it is considered essential to employ a compulsorily retired Government servant, prior approval of the Government shall be obtained.
23. **Mode of correspondence :**
- The Corporation shall refrain from corresponding direct with the Central Government, other Departments of the Government of outside agencies on policy matters without prior approval of the Administrative Department.
24. **Purchase and sale of goods :**
- The Corporation shall issue administrative orders prescribing the procedure to be followed by them in regard to the purchase of goods and also the procedure in regard to the sale of goods produced by the Corporation except those which Government would like to purchase and supply.

25. **Publicity, Advertisements, etc. :**

The Corporation shall route all advertisements, notices such as tender notices, situation vacant, etc., through Government Information Department.

26. **Interpretation of Rules :**

In the event of any dispute as to the interpretation of any of the provisions of these Rules, the decision of the Government shall be final and binding.

27. **Power to amend Rules :**

The Government may, as and when exigencies arise, amend these rules.

28. **Institution of suits by consultants, advisers, officers and employees:** Where a consultant, adviser, officer or employee of the Corporation suffers any wrong in the course of his official duty, and if he wants to file a suit against any party other than the Government or the Corporation for any wrong he has suffered or supposed to have suffered, he shall take prior permission of the Corporation. A Government servant who is on deputation to the Corporation shall take prior permission of the Government before institution of such a suit by him.

[No. FDC/2R-1/69/74, Dated: 30-04-1970]

১১.৬ [বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত সংখ্যা, এপ্রিল ১৫, ২০০৮ তারিখে প্রকাশিত]

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন  
তেজগাঁও, ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৫ চৈত্র ১৪১৪ বঙ্গাব্দ/১৯ মার্চ ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৭০-আইন/২০০৮ [Film Development Corporation Act, 1957 (Act XV of 1957) Gi section 46 (1) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ঋরষস Development Corporation এর Board of Directors, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ। (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা কর্পোরেশন এর সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরীর শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা [বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়]

(ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর আচরণ অথবা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নহে এইরূপ আচরণ; এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(ই) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(ঈ) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার-বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করণ;

(L) “আইন” অর্থ Film Development Corporation Act, 1957 (Act XV of 1957);

- (গ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ;
- (ঘ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার নিমিত্ত তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঙ) “কর্পোরেশন” বা “বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন” অর্থ আইনের Section 2(c) তে সজ্জায়িত Corporation;
- (চ) “কর্মকর্তা” অর্থ কর্পোরেশন এর কোন কর্মকর্তা;
- (ছ) “কর্মচারী” অর্থ কর্পোরেশন এর কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (জ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;
- (ঝ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বোর্ড এবং কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বোর্ডের নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঞ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (ট) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ অথবা বিনা অনুমতিতে ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০(ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;
- (ঠ) “বাছাই কমিটি” অর্থ কোন পদে নিয়োগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটি;
- (ড) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ঢ) “বোর্ড” অর্থ কর্পোরেশন এর Board of Directors;
- (ণ) “শিক্ষানবিস” অর্থ কোন পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী;
- (ত) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত অন্যকোন নগদ পুরস্কার;

- (খ) “স্বীকৃত ইনস্টিটিউট”, “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান”, “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ আপততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন ইনস্টিটিউট, প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন ইনস্টিটিউট, প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায় নিয়োগ, ইত্যাদি

৩। **নিয়োগ পদ্ধতি।** এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবে, যথাঃ

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;  
(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং  
(গ) প্রেষনে বদলির মাধ্যমে।

৪। **বাছাই কমিটি।** কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে, বোর্ড এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

৫। **সরাসরি নিয়োগদান।** (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগলাভের নিমিত্ত উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন; অথবা  
(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি উক্ত পদে নিয়োগের জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

(৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না উক্ত পদে নিয়োগের জন্য

- (ক) নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;  
(খ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কর্পোরেশন এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদের জন্য দেশের রাজধানী হইতে প্রকাশিত অন্ততঃ দুইটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিতে হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করিতে হইবে।

৬। **পদোন্নতি।** (১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধান ও তফসিল সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না।

(৩) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ অনুসারে ১৩৭৫০-১৯২৫০/- ও তদূর্ধ্ব স্কেলের পদসমূহের পদোন্নতি মেধা কাম জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীকে তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

৭। শিক্ষানবিসি □(১) কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তি যোগদানের তারিখ হইতে □

(ক) সরাসরিভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে, ১(এক) বৎসরের জন্য এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে ৬(ছয়) মাসের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ এইরূপে বৃদ্ধি করিতে পারিবে যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ৬(ছয়) মাসের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, বা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ □

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিসের চাকুরী অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিসি মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ □

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবে; এবং

(খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-

101 □

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি □

(ক) সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন;

(খ) কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) উত্তীর্ণ হন; এবং

(গ) এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) সমাপ্ত করেন।

৮। প্রেষণে নিয়োগ। □ তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্পোরেশনের কোন পদে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন উপযুক্ত

কর্মচারীকে, কর্পোরেশন এবং সরকার বা ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পরস্পরের মধ্যে স্থিরকৃত শর্তাধীনে, নিয়োগ করিতে পারিবে।

### তৃতীয় অধ্যায় চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

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

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়ঃ

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

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান(১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

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

১০। বেতন ও ভাতা। (১) সরকার বিভিন্ন সময়ে যেইরূপ নির্ধারণ করিবে, কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১১। প্রারম্ভিক বেতন। (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারী করিবে তদানুসারে কর্পোরেশনের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১২। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন। (১) কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।



১৩। **বেতন বর্ধন।**[(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

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

(৩) কোন শিক্ষানবীস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবীসিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

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

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

১৪। **জ্যেষ্ঠতা।**[(১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যেইক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

(৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে The Government Servants (Seniority of Freedom Fighters) Rules, 1979 এর বিধান সমূহ প্রযোজ্য হইবে।

১৫। **প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব (লিয়েন)।**[(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা ও তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কর্পোরেশন এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার অনুরূপ বা সদৃশপদে উক্ত কর্মচারীকে নিয়োগের উদ্দেশ্যে ন্যস্ত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা সংস্থায় নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) কোন সরকারী সংস্থা, কর্পোরেশনের কোন কর্মচারীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত) কর্পোরেশনের নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২)-তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) কর্পোরেশনের চাকুরীতে কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন থাকিলে, হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কর্পোরেশনে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা যোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) প্রেষণে থাকাকালে পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কোন কর্মচারীকে কর্পোরেশন ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে স্বেচ্ছায় ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেঃ

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

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

## চতুর্থ অধ্যায় ছুটি, ইত্যাদি

১৬। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি [] (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ []

- (ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;
- (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;
- (ঘ) অসাধারণ ছুটি;
- (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (চ) সংগরোধ ছুটি;
- (ছ) প্রসূতি ছুটি;
- (জ) অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি;
- (ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
- (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

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

(৩) কর্পোরেশনের পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৪) সরকার কর্তৃক ঘোষিত অন্য যে কোন ধরনের ছুটি এই উদ্দেশ্যে জারীকৃত বিধি বিধান সাপেক্ষে কর্পোরেশনের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

১৭। **পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি।** □(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটি চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটি চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে মেডিকেল সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিকিৎসাবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৮। **অর্ধ গড় বেতনে ছুটি।** □(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধগড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনের ছুটির হারে এইরূপ গড় বেতনে ছুটিকে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত, পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে।

১৯। **প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।** □(১) মেডিকেল সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত, এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত, অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হাওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে অর্ধ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

২০। **অসাধারণ ছুটি।** □(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে, বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একাধারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইবে,

- (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কর্পোরেশনে চাকুরী করিবেন; অথবা
- (খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা
- (গ) যে ক্ষেত্রে কর্পোরেশন এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটিতে বৃপান্তরিত করিতে পারিবে।

২১। **বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।** (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, প্রবিধান ১৬(৩) অনুসারে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

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

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা-পর্যদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং চিকিৎসা-পর্যদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই চব্বিশ মাসের অধিক হইবে না।

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

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

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেইক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

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

(ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং

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

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার

পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

২২। **সঞ্জারোধ ছুটি।** (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যেই মেয়াদে উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঞ্জারোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা-কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব একুশ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ত্রিশ দিনের জন্য সঞ্জারোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৩) সঞ্জারোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২)-এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে এই প্রবিধানমালায় অধীন অন্য কোন প্রকার ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

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

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

২৩। **প্রসূতি ছুটি।** (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক চার মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) কর্পোরেশনের চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে দুই বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৪। **অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি।** (১) কোন কর্মচারী ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে এক বৎসরের পূর্ণ গড় বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু আটাল বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাইবেন।

২৫। **অধ্যয়ন ছুটি।** (১) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ বিষয় অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কর্পোরেশন অর্থ গড় বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে কর্পোরেশন তাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণ গড়-বেতনে বা অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপে মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

২৬। **নৈমিত্তিক ছুটি।** (১) সরকার, সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে এক সপ্তাহ দশ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে না।

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

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

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

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা হইবে না তবে নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৭) নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হয়, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

102। স্থলে যোগদানের দিনের সঙ্গে যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।

(৭) ৮-৮-৮ ফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জিকা বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে সম্প্রসারিত হইতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হইবে না এবং ঐ ছুটির যে কয়দিন ডিসেম্বর মাসে পড়িবে সেই কয়দিনের নৈমিত্তিক

ছুটির সংশ্লিষ্ট বৎসরে পাওনা থাকিতে হইবে এবং উক্ত ছুটির বাকী অংশ পরবর্তী বৎসরের নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে ব্যয়িত গণ্য হইবে।

২৭। **ছুটির পদ্ধতি।** (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

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

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে, তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনুর্ধ পনের দিনের মেয়াদে ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।

২৮। **ছুটিকালীন বেতন** (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

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

(৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবেঃ

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

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

৩০। **ছুটির নগদায়ন।** (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাঁহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখাত ছুটির শতকরা পঞ্চাশ ভাগ নগদায়ন করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদায়ন করা যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুবরণের তারিখের পরবর্তী দিনে, তাহার অবসর গ্রহণ গণ্য করিয়া, তাহার ছুটি পাওনা সাপেক্ষে, ছুটির বদলে তাহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাহার পরিবারকে প্রদান করা হইবে।

ব্যাখ্যাঃ ‘পরিবার’ বলিতে পারিবারিক অবসর ভাতা প্রদানের নিমিত্ত প্রযোজ্য বিধিতে পরিবারকে যে অর্থে দেখানো হইয়াছে তাহা বুঝাইবে।

**পঞ্চম অধ্যায়**  
**ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি**

৩১। **ভ্রমণভাতা, ইত্যাদি।** □কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থ ভ্রমণকালে, বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩২। **সম্মানী, ইত্যাদি।** □(১) কর্পোরেশন উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন উদ্ভাবনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

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

৩৩। **দায়িত্ব ভাতা** □কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে একুশ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের/সমপর্যায়ের কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা বিশ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩৪। **বোনাস।** □সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক কর্পোরেশনের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইবে।

**ষষ্ঠ অধ্যায়**  
**চাকুরীর-বৃত্তান্ত**

৩৫। **চাকুরী-বৃত্তান্ত** □(১) পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কর্পোরেশনে এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট চাকুরী বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

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

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা কোন তথ্যের অনুল্লেখ দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিয়া বিষয়টি উক্ত কর্মচারীকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৩৬। **বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।** □(১) কর্পোরেশন উহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে, কর্পোরেশন সেই সম্পর্কের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।



(২) সংশ্লিষ্ট বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষের প্রথম মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা লিখন সম্পন্ন করিবেন, যদি উক্ত কর্মকর্তা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে তাহা না করেন তবে উক্ত ব্যর্থতা অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্ক অবহিত করিতে হইবে এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য কর্তন করিতে পারিবে।

৩৭। **বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র।** [(১) কর্পোরেশনের চাকুরীতে যোগদানের সঙ্গে সঙ্গেই প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্পোরেশন বা সরকার কর্তৃক প্রণীত হুকে বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার একটি ঘোষণা পত্রের দুইটি অনুলিপি অবশ্যই দাখিল করিবেন।

(২) এই ঘোষণা পত্রের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বৃত্তান্ত বহিতে এবং অপর একটি অনুলিপি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে রক্ষিত থাকিবে।

### সপ্তম অধ্যায়

### সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৮। **আচরণ ও শৃঙ্খলা** [(১) প্রত্যেক কর্মচারী]

- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল বৈধ ও সঙ্গত আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) বিশ্বস্ততা, সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত কর্পোরেশনে চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী]

- (ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্পোরেশন বা রাষ্ট্রের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্য-কলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) জাতীয় সংসদ নির্বাচনে বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিবেন না কিংবা এইরূপ কোন নির্বাচনের কোন প্রচারকার্যে অংশ গ্রহণ করিবেন না কিংবা কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমোদন ছাড়া কর্পোরেশন এর কোন মামলায় কোন আদালতে কোন জবাব প্রদান বা সাক্ষ্য প্রদান করিবেন না;
- (ঙ) কর্পোরেশনের সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;
- (চ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ছ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

- (জ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং  
 (ঝ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত অন্য কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ডের নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, উহা তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

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

(৫) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব বা অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী কর্পোরেশনের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

### ৩৯। দণ্ডের ভিত্তি □ কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী □

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা  
 (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা  
 (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা  
 (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা  
 (ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্গীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্গীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথা ঃ□  
 (অ) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা কর্পোরেশনকে দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা  
 (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা  
 (চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরুফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা  
 (ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের

সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং উক্ত কারণে তাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়; তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪০। দন্ডসমূহ (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে; যথাঃ

(ক) নিম্নরূপ লঘু দন্ডঃ

(A) তিরস্কার;

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

(ই) সাত দিনের মূল বেতনের সম-পরিমাণ টাকা কর্তন।

(খ) নিম্নরূপ গুরুদন্ডঃ

(অ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে অবনতকরণ;

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

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ঈ) চাকুরী হইতে অপসারণ এবং

(উ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কর্পোরেশনের চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য হইবেন।

৪১। ঋংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি। (১) প্রবিধান ৩৯ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ

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

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবে; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেঃ

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

(২) যেইক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান (১) (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হইবে, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

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

৪২। **লঘু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।** (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

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

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া প্রতিবেদন দাখির করার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে, এবং এতদুদ্দেশ্যে একটি সময়সীমা নির্ধারণ করিয়া দিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অধিকতর তদন্তের আদেশ দেয়া হইলে তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৯ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দন্ড প্রদান করা হইবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দন্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দন্ড আরোপ করিতে পারিবে, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দন্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (১) (খ), (২) এবং প্রয়োজনে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড আরোপ করা যাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১), (২) এবং প্রয়োজনে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

৪৩। **গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।** (১) যেইক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরু দন্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার

বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশ কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দন্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেনঃ□

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এ নির্ধারিত বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,□

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দন্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪২ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; এবং

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

(৩) যেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এর নির্ধারিত বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা, ক্ষেত্রমত, বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা, ক্ষেত্রবিশেষে অনুরূপ ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রবিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট প্রবিধান ৪৪ এর উপ-প্রবিধান (৭) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে, এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি অবগত করিবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদস্ত আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে প্রস্তাবিত দস্ত অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবে।

(৭) উপ-প্রবিধান (৬) অনুসারে কারণ দর্শানো হইলে উক্ত কারণ এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিবেচনান্তে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যে ক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

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

৪৪। **তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য-প্রণালী।** □(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে□

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ উভয় পক্ষকে প্রদান ও বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার, তিনি ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন; এবং

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।

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

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

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং

উক্তরূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

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

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

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

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারেন, এবং ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এই বিধান যতটুকু প্রযোজ্য, তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে, ততটুকু প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান (৯) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

**৪৫। সাময়িক বরখাস্ত।** (১) প্রবিধান ৩৯ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেঃ

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

(২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড সেই ক্ষেত্রে আরোপের মূল

আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

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

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে সোপর্দ' অর্থে 'হেফাজতে' রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেপ্তারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৬। **পূর্ববহাল।** (১) যদি প্রবিধান ৪১ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পূর্ববহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পূর্ববহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৭। **ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।** (১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয়-সাধন করা হইবে।

(২) উক্ত কর্মচারী অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৮। **অন্য কোন সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।-** (১) কর্পোরেশনের কোন কর্মচারী প্রেষণে অন্য কোন সংস্থায়, অতঃপর উক্ত সংস্থা বলিয়া অভিহিত, কর্মরত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের, তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত এবং অভিযোগের ব্যাপারে তদন্ত করিবার ক্ষমতা উক্ত সংস্থার থাকিবে এবং উক্ত সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পদ্ধতি অনুসরণ করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে পরিস্থিতিতে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হইয়াছে অথবা তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইয়াছে তাহা উক্ত সংস্থা কর্পোরেশনকে অবহিত করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধানমতে তাহার বিরুদ্ধে পরিচালিত তদন্তের ফলাফলের আলোকে যদি উক্ত সংস্থা মনে করে যে, এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত দন্ড তাহার উপর আরোপিত হওয়া উচিত, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা অভিযোগ তদন্তেও কার্যবিবরণী কর্পোরেশনের নিকট পাঠাইবে এবং সেই অনুসারে কর্তৃপক্ষ সংস্থার বিবেচনা মতে প্রয়োজনীয় দন্ড আরোপ বা অন্যবিধ যথাযথ আদেশ প্রদান করিবে।



(৩) এই প্রবিধানের অধীনে উক্ত সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত তদন্তের রেকর্ড সমূহের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ সংস্থার যে কোন আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্ত করিবার জন্য উক্ত সংস্থাকে অনুরোধ করিতে বা কোন দন্ড আরোপ করিতে বা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ হইতে অব্যাহতি দিতে পারিবে এবং এইরূপ আদেশ অবিলম্বে উক্ত সংস্থাকে অবহিত করিবে।

৪৯। **আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।** (১) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেই ক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথাঃ

(ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সঙ্গত কিনা;

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা;

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেসকল উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ ষাট কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করিবে এবং এই আদেশটি চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

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

৫০। **আপীল দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা।** (১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল দাখিল না করিলে উক্ত আপীল গ্রহণযোগ্য হইবেনাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

৫১। **পুনঃ নিরীক্ষণ ( Review)** (১) কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ ( aggrieved) হইলে তিনি ঐ আদেশ পুনঃ নিরীক্ষণের ( Review) জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনকারী যে আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনঃ নিরীক্ষণের আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে না পারিবার স্বপক্ষে যথেষ্ট কারণ ছিল মর্মে কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হইলে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ পুনঃ নিরীক্ষণের আবেদন করিতে পারিবে।

(৩) পুনঃ নিরীক্ষণের আবেদন পাইবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৫২। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা। [(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সম্পাদনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহন করে, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত উক্তরূপ দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজাপ্রাপ্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানামালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানামালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যে রূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেই ক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, সেই ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

### অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল। [(১) কর্পোরেশন উহার কর্মচারীগণের জন্য ‘বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল’ নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে প্রত্যেক কর্মচারী সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবে এবং এই তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রণীত General Provident Fund Rules, 1979 প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান সত্ত্বেও এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানের অধীন গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে প্রদত্ত চাঁদা ও উহা হইতে গৃহীত অগ্রীমসহ যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৪। আনুতোষিক [(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ]

- (ক) যিনি কর্পোরেশনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;
- (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথাঃ□

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

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থের কারণে তাকে চাকুরী হইতে অপসারণ করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

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

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

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন এবং ফরমটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

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

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

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

৫৫। **অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা।** □(১) কর্পোরেশন সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, লিখিত আদেশ দ্বারা অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্প প্রবর্তন করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্প প্রবর্তন করা হইলে তৎসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে প্রত্যেক কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত বিধানানুযায়ী ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) কর্পোরেশন এর সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে, তাহার পূর্বতন চাকুরীকাল অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে।

(৫) কর্পোরেশন এর স্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা তহবিলে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে ১৯৮২ সালের ৩৯ নং অধ্যাদেশ এ বর্ণিত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

### নবম অধ্যায়

#### অবসর গ্রহণ, চাকুরী অপসারণ ও অব্যাহতি

৫৬। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি**। [অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫৭। **চাকুরীর অবসান, চাকুরী হইতে অপসারণ, ইত্যাদি**। [উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং শিক্ষানবিস তাহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৫৮। **ইস্তফাদান, ইত্যাদি**। [(১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশন-কে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

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

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যধারা সূচীত হইয়াছে তিনি কর্পোরেশনের চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

তবে শর্ত এই যে, কর্পোরেশন যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবে।

৫৯। **রহিতকরণ ও হেফাজত।** □(১) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার সংগে সংগে Film Development Corporation (Service) Regulations, 1978, অতঃপর রহিতকৃত Regulations বলিয়া উল্লেখিত, রহিত হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতহওয়া সত্ত্বেও এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পূর্বে রহিতকৃত Regulations এর অধীন নিয়োগকৃত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই প্রবিধানমালার অধীন নিয়োগকৃত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং রহিতকৃত Regulations এর অধীন কৃত সকল কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থাাদিও এই প্রবিধানমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

### দশম অধ্যায়

#### বিবিধ

৬০। **অসুবিধা দূরীকরণ** □যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেই ক্ষেত্রে সরকার লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

104□

**তফসিল**  
**[প্রবিধান ২(জ) দ্রষ্টব্য]**

(ক) প্রশাসন ও অর্থ বিভাগঃ

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে ন্যূনতম যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) পদে অনূন ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>প্রেষণের ক্ষেত্রেঃ</b> সরকারের উপ-সচিব পদ মর্যাদার কোন কর্মকর্তা।
২।	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উপ-পরিচালক (অর্থ) বা উপ-পরিচালক (সংগ্রহ) পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
৩।	উপ-পরিচালক (অর্থ)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক বা অডিট অফিসার পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরী।
৪।	উপ-পরিচালক (সংগ্রহ)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	ভান্ডার কর্মকর্তা পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী অথবা সহকারী পরিচালক, আইন কর্মকর্তা বা জনসংযোগ কর্মকর্তা পদে অনূন ৭(সাত) বৎসরের চাকুরী।

১	২	৩	৪	৫
৫।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ (ক)</b> স্টোর সুপারভাইজার, ভান্ডার- হিসাবরক্ষক বা হিসাবরক্ষক পদে অনূন্য ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী ; এ (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান বা বাণিজ্য বিভাগের যে কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
৬।	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)	৩০ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ (ক)</b> প্রধান সহকারী, সিডিউল প্রোগ্রামার বা হিসাবরক্ষক পদে অনূন্য ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী অথবা সাঁট লিপিকার পদে অনূন্য ১২(বার) বৎসরের চাকুরী ; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;
৭।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;
৮।	সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;

১	২	৩	৪	৫
৯।	আইন কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে- (ক) আইন বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মান ডিগ্রী ; বা (খ) অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতকসহ আইন বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর ডিগ্রী;
১০।	জনসংযোগ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> প্রধান সহকারী, সিডিউল প্রোগ্রামার বা হিসাবরক্ষক পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী অথবা ষাঁটলিপিকার পদে অনূন ১২ (বার) বৎসরের চাকুরী । <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী ।
১১।	মেডিকেল অফিসার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে সরাসরি নিয়োগেরযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	<b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে এম, বি,বি,এস ডিগ্রী। <b>প্রেষণের ক্ষেত্রে ঃ</b> বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কোন কর্মকর্তা।
১২।	অডিট অফিসার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> হিসাবরক্ষক, প্রধান সহকারী বা সিডিউল প্রোগ্রামার পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান বিষয়ে অনূন প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;
১	২	৩	৪	৫



১৩।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সাঁট-লিপিকার পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী ; এবং (খ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শিতা থাকিতে হইবে।
১৪।	হিসাবরক্ষক	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অডিটর, উচ্চমান সহকারী বা ক্যাশিয়ার পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন স্নাতক ডিগ্রী।
১৫।	প্রধান সহকারী	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সাঁটলিপিকার পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী অথবা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক বা উচ্চমান সহকারী পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী ।
১৬।	সাঁট-লিপিকার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সাঁট মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) বাংলা টাইপিং ও শর্টহ্যান্ডে প্রতিমিনিটে যথাক্রমে ৩০ ও ৭০ শব্দের এবং ইংরেজী টাইপিং ও শর্টহ্যান্ডে প্রতিমিনিটে যথাক্রমে ৪০ ও ৮০ শব্দের গতি সম্পন্ন হইতে হইবে এবং (গ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শিতা থাকিতে হইবে।
১	২	৩	৪	৫

১৭।	অডিটর	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী; (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগে অনূন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
১৮।	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) বাংলা টাইপিং ও শর্ট হ্যান্ডে প্রতি মিনিটে যথাক্রমে ৩০ ও ৭০ শব্দের এবং ইংরেজী টাইপিং ও শর্ট হ্যান্ডে প্রতি মিনিটে যথাক্রমে ৪০ ও ৮০ শব্দের গতি সম্পন্ন হইতে হইবে ; এবং (গ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শিতা থাকিতে হইবে।
১৯।	উচ্চমান সহকারী	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; এবং (খ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শিতা থাকিতে হইবে।
১	২	৩	৪	৫

২০।	ক্যাশিয়ার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যান্য স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
২১।	কম্পাউন্ডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে কম্পাউন্ডারশীপ, ফার্মেসী বা মেডিক্যাল এসিসটেন্ট কোর্সে উত্তীর্ণ।
২২।	অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) প্রতিমিনিটে বাংলায় ও ইংরেজীতে টাইপ যথাক্রমে ২৫ ও ৩০ শব্দের গতি সম্পন্ন হইতে হইবে ; এবং (গ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শিতা থাকিতে হইবে।
২৩।	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> নিরাপত্তা প্রহরী পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৪।	নিরাপত্তা তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> নিরাপত্তা প্রহরী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সামরিক বাহিনী হইতে অবসর প্রাপ্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তাহাদের বয়ঃসীমা শিথিলযোগ্য হইবে।
১	২	৩	৪	৫

২৫।	নিরাপত্তা পরিদর্শক	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> নিরাপত্তা প্রহরী পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সাটিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগেরঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সামরিক বাহিনী হইতে অবসরপ্রাপ্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তাহাদের বয়ঃসীমা শিথিলযোগ্য হইবে।
২৬।	রেকর্ড কিপার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) এটেনডেন্ট বা ডেসপাস রাইডার পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সাটিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৭।	টেলিফোন অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২৮।	ডেসপাস রাইডার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) এম, এল, এস, এস পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী; এবং (খ) মোটর সাইকেল চালনায় অভিজ্ঞ এবং বৈধ লাইসেন্সধারী হইতে হইবে। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) মোটর সাইকেল চালনায় অভিজ্ঞ এবং বৈধ লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।
১	২	৩	৪	৫

২৯।	মেডিক্যাল এটেনডেন্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩০।	এমএলএসএস	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩১।	নিরাপত্তা প্রহরী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ।
৩২।	ঝাড়ুদার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ।
৩৩।	মালী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ।

(খ) উৎপাদন বিভাগঃ

১	২	৩	৪	৫
১।	পরিচালক (উৎপাদন)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন) বা অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) পদে অন্যান্য ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>প্রেষণের ক্ষেত্রেঃ</b> সরকারের উপ-সচিব পদ মর্যাদার কোন কর্মকর্তা।
২।	অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	প্রধান শব্দ গ্রহণ প্রকৌশলী বা চীফ অব ক্যামেরা এন্ড লাইট বা চীফ অব ফ্লোর এন্ড সেট বা চীফ অব ল্যাব বা চীফ অব এডিটিং পদে অন্যান্য ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
৩।	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	উপ-পরিচালক (অর্থ) বা উপ-পরিচালক (সংগ্রহ) পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অথবা ভান্ডার কর্মকর্তা পদে অন্যান্য ৯(নয়) বৎসরের চাকুরী।
৪।	চীফ অব ক্যামেরা এন্ড লাইট	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স) বা ক্যামেরাম্যান (অপটিক্যাল) পদে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসর অথবা ক্যামেরা ইনচার্জ বা লাইট ইনচার্জ পদে অন্যান্য ৯(নয়) বৎসরের চাকুরী।
৫।	চীফ অব এডিটিং	৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী পরিচালক (বিল, সিডিউল, নিরাপত্তা বা প্রশাসন), জনসংযোগ কর্মকর্তা বা আইন কর্মকর্তা পদে অন্যান্য ৪(চার) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী ; এবং (খ) চলচ্চিত্র সম্পাদনায় অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা বা কোন স্বীকৃত ফিল্ম ইনস্টিটিউট হইতে ফিল্ম বিষয়ে সনদসহ ৫ (পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫
৬।	চীফ অব ফ্লোর এন্ড সেট	৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> ফ্লোর এন্ড সেট ইনচার্জ পদে অনূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকুরী অথবা জনসংযোগ কর্মকর্তা বা আইন কর্মকর্তা পদে ৪ বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনষ্টিটিউট হইতে ফাইন আর্টস-এ স্নাতক ডিগ্রী; এবং (খ) ফিল্ম স্টুডিওতে ব্যবহৃত সেট নির্মাণ এবং ডিজাইন তৈরীর কাজে অনূন ৫(পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৭।	প্রধান শব্দ গ্রহণ প্রকৌশলী	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> শব্দ গ্রহণ প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স) পদে অনূন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরী
৮।	সহকারী পরিচালক (সিডিউল)	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী অথবা ভান্ডার তত্ত্বাবধায়ক পদে অনূন ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী অথবা সিডিউল প্রোগ্রামার পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী। (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। ফিল্ম বিষয়ে ডিপ্লোমাসহ ফিল্ম প্রডাকশন, প্রশাসন, সিডিউল তৈরী ইত্যাদি কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।

১	২	৩	৪	৫
৯।	সহকারী পরিচালক (বিল)	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) হিসাব রক্ষক, প্রধান সহকারী বা সিডিউল প্রোগ্রামার পদে অনূন্য ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী ; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগের যে কোন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
১০।	শব্দ গ্রহণ প্রকৌশলী	৩০ বৎসর	২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৭৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) সহকারী রেকর্ডিষ্ট পদে অনূন্য ১২ (বার) বৎসরের চাকুরী ; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন্য স্নাতক ডিগ্রী অথবা কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফলিত পদার্থ বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা প্রকৌশল ইনস্টিটিউট হইতে তড়িৎ বা ইলেকট্রনিক কৌশলে স্নাতক ডিগ্রী।
১	২	৩	৪	৫



১১।	ক্যামেরাম্যান (অপটিক্যাল)	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p><b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) জুনিয়র ক্যামেরাম্যান (অপটিক্যাল) পদে অনূন ১৪ (চৌদ্দ) বৎসরের চাকুরী ; এবং</p> <p>(খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞান বিভাগে অনূন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।</p> <p><b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রিক বা ইলেকট্রনিক কৌশলে স্নাতক ডিগ্রী ; অথবা</p> <p>(খ) ফলিত পদার্থ বিদ্যায় প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;</p>
১২।	ক্যামেরা ইনচার্জ	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<p><b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) স্টোরকিপার (ক্যামেরা/লাইট) পদে অনূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকুরী ; এবং</p> <p>(খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।</p> <p><b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞান বিভাগে অনূন স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।</p>
১	২	৩	৪	৫

১৩।	লাইট ইনচার্জ	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) স্টো র কিপার (ক্যামেরা/লাইট) পদে অনূন ৯ (নয়) বৎসরের চাকুরী; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রিক বা ইলেকট্রনিক কৌশলে ডিপ্লোমা। চলচ্চিত্র নির্মাণের বিভিন্ন লাইট এবং যন্ত্রপাতি চালনা ও সংরক্ষণ কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।
১৪।	ফ্লোর এন্ড সেট ইনচার্জ	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কার্পেন্টার বা পেইন্টার পদে অনূন ১১ (এগার) বৎসরের চাকুরী; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফাইন আর্টস-এ অনূন স্নাতক ডিগ্রী।
১৫।	সিডিউল প্রোগ্রামার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) সহকারী রেকর্ডিস্ট পদে অনূন ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী;
১	২	৩	৪	৫

১৬।	সহকারী রেকর্ডিস্ট	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> রেকর্ডিং সহকারী, সম্পাদনা সহকারী বা প্রজেকশনিষ্ট পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমাধারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।
১৭।	জুনিয়র ক্যামেরাম্যান (অপটিক্যাল)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	ক্যামেরা সহকারী (অপটিক্যাল/সাধারণ) পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
১৮।	স্টোর কিপার (ক্যামেরা/লাইট)	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	ক্যামেরা সহকারী (অপটিক্যাল/সাধারণ) বা লাইট সুপারভাইজার পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী।
১৯।	পেইন্টার	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সেটম্যান পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২০।	কার্পেন্টার	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সেটম্যান পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেডকোর্স সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;
১	২	৩	৪	৫

২১।	ক্যামেরা সহকারী (অপটিক্যাল/সাধারণ)	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> জুনিয়র ক্যামেরা সহকারী পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞানে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২২।	লাইট সুপারভাইজার	৩০ বৎসর	৭৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> জুনিয়র ক্যামেরা সহকারী পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞানে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৩।	রেকর্ডিং সহকারী	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> এটেনডেন্ট বা সেটম্যান পদে অন্যান্য ৬(ছয়) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞানে অন্যান্য বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৪।	প্রজেকশনিষ্ট	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> জুনিয়র ক্যামেরা সহকারী পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১	২	৩	৪	৫

২৫।	সম্পাদনা সহকারী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।
২৬।	জুনিয়র ক্যামেরা সহকারী	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সিনিয়র লাইটম্যান, সেটম্যান বা এটেনডেন্ট পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ;
২৭।	সিনিয়র লাইটম্যান		পদোন্নতির মাধ্যমে।	জুনিয়র লাইটম্যান পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী।
২৮।	সেটম্যান	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> জুনিয়র লাইটম্যান পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।
২৯।	এটেনডেন্ট	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> জুনিয়র লাইটম্যান পদে অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরী অথবা এমএলএসএস পদে ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান্য উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩০।	জুনিয়র লাইটম্যান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

(গ) কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগ

১	২	৩	৪	৫
১।	পরিচালক (কারিগরী ও প্রকৌশলী)	----	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরী। <b>প্রেষণের ক্ষেত্রেঃ</b> কারিগরী ও প্রকৌশল বিষয়ে পেশাগত অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সরকারের উপ-সচিব পদ মর্যাদার কোন কর্মকর্তা।
২।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	নির্বাহী প্রকৌশলী পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী বা উন্নয়ন কর্মকর্তা পদে অন্যান্য ৯ (নয়) বৎসরের চাকুরী।
৩।	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্লান্ট এন্ড মেশিনারীজ)	৩৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী প্রকৌশলী (প্লান্ট এন্ড মেশিনারীজ/ওয়ার্কশপ) পদে অন্যান্য ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে যন্ত্রকৌশল বিষয়ে অন্যান্য স্নাতক ডিগ্রী; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ (আট) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৪।	নির্বাহী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স)	৩৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স) পদে অন্যান্য ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রনিক কৌশল বিষয়ে অন্যান্য স্নাতক ডিগ্রী; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ (আট) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫

৫।	নির্বাহী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক)	৩৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক) পদে অন্যন ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে তড়িৎ কৌশল বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী; এবং (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ (আট) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৬।	চীফ অব ল্যাবরেটরী	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	ল্যাবরেটরী তত্ত্বাবধায়ক, কোয়ালিটি কন্ট্রোল অফিসার বা সিনিয়র কালার এনালিস্ট পদে অন্যন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরী।
৭।	উন্নয়ন কর্মকর্তা	----	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) পদে অন্যন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরী।
৮।	স্টোর অফিসার	---	পদোন্নতির মাধ্যমে।	সহকারী পরিচালক, আইন কর্মকর্তা বা জনসংযোগ কর্মকর্তা পদে অন্যন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরী।
৯।	ল্যাবরেটরী তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) ল্যাবরেটরী ইনচার্জ (রঞ্জিন/সাদা-কালো) পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে-□ (ক) রসায়ন বিষয়ে অন্যন প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী ; অথবা (খ) কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক ডিগ্রী।
১	২	৩	৪	৫

১০।	কোয়ালিটি কন্ট্রোল অফিসার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সিনিয়র কেমিস্ট পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে□ (ক) রসায়ন বিষয়ে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী; অথবা (খ) কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক ডিগ্রী।
১১।	সহকারী প্রকৌশলী (ওয়ার্কশপ/প্লান্ট এন্ড মেশিনারীজ)	৩০ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্লান্ট এন্ড মেশিনারীজ) বা পরিবহন তত্ত্বাবধায়ক পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী ; এবং (খ) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যন্ত্র বা ইলেকট্রনিক কৌশলে স্নাতক ডিগ্রী।
১২।	সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক)	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল) পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট হইতে তড়িৎ কৌশল বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী; অথবা (খ) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে তড়িৎ কৌশলে ডিপ্লোমাসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠানে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫



১৩।	সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স)	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স) পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ইলেকট্রনিক কৌশলে অন্যান্য স্নাতক ডিগ্রী।
১৪।	সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী এবং কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে পুর কৌশলে অন্যান্য স্নাতক ডিগ্রী।
১৫।	সিনিয়র কালার এনালিস্ট	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> ল্যাব ইনচার্জ পদে অন্যান্য ৫ বৎসরের চাকুরি এবং কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক ডিগ্রী অথবা কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে□ (ক) ইলেকট্রিক বা ইলেকট্রনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক ডিগ্রী; অথবা (খ) ফলিত পদার্থ বিদ্যায় প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্মানসহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
১	২	৩	৪	৫

১৬।	সিনিয়র কেমিস্ট	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> কেমিস্ট পদে অনূন ১০ (দশ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে রসায়ন বিষয়সহ বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
১৭।	ল্যাবরেটরী ইনচার্জ (রঙিন/সাদা-কালো)	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সিনিয়র প্রসেসর/সিনিয়র প্রিন্টার পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; গ্রেডিং, প্রিন্টিং এবং ডেভোলপিং ও প্রশিক্ষণসহ বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইবে।
১৮।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্লান্ট এন্ড মেশিনারিজ)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে যন্ত্র কৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা;
১৯।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে তড়িৎ কৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা;
২০।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রনিক কৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা;
২১।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে পুর কৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা;
১	২	৩	৪	৫

২২।	সিনিয়র মেকানিক (ইলেক্ট্রনিক্স/মেশিন/লেদ/ শেপার/পাম্প/ক্যামেরা/ এয়ারকন্ডিশন) ডিপ্লোমা হইলে	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> মেকানিক পদে অনূন ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা।
২৩।	ইলেক্ট্রিক তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> ইলেকট্রিশিয়ান পদে অনূন ১০ বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে ডিপ্লোমা; এবং (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
২৪।	ভান্ডার তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> ভান্ডাররক্ষক পদে অনূন ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিষয়ে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী।
২৫।	পরিবহণ তত্ত্বাবধায়ক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> ভেহিক্যাল মেকানিক পদে অনূন ১২ (বার) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে পরিবহণ/যন্ত্র কৌশল বিষয়ে ডিপ্লোমা।
১	২	৩	৪	৫

২৬।	সিনিয়র প্রসেসর	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> প্রসেসর/ডেভেলপার পদে অনূন ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
২৭।	কালার এনালিস্ট	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> প্রসেসর/ডেভেলপার/প্রিন্টার পদে অনূন ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
২৮।	সিনিয়র প্রিন্টার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> প্রিন্টার পদে অনূন ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
২৯।	ভান্ডার হিসাবরক্ষক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> উচ্চমান সহকারী/ভান্ডাররক্ষক পদে অনূন ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী।
৩০।	প্রসেসর	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী ডেভেলপার পদে অনূন ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অনূন দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
১	২	৩	৪	৫

৩১।	ডেভেলপার	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী ডেভেলপার পদে অন্যান ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অন্যান দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
৩২।	প্রিন্টার	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> সহকারী প্রিন্টার পদে অন্যান ৮ (আট) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বিজ্ঞানে অন্যান দ্বিতীয় বিভাগে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী।
৩৩।	কেমিস্ট	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> কেমিক্যাল সহকারী পদে অন্যান ১২ (বার) বৎসরের চাকুরী <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞানে অন্যান দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৩৪।	ভান্ডার রক্ষক	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> অফিস সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক/রেকর্ড কিপার পদে অন্যান ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অন্যান দ্বিতীয় বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১	২	৩	৪	৫

৩৫।	মেকানিক(লেদ/শেপার/ মিলিং/এ,সি/পাম্প/মেশিন/ ক্যামেরা/ইলেকট্রনিক্স	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।
৩৬।	ভেহিক্যাল মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে অটোমোবাইলে ট্রেডকোর্স সার্টিফিকেট।
৩৭।	ড্রাইভার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে ৮ম শ্রেণী উত্তীর্ণ; (খ) যানবাহন চালানোর লাইসেন্সধারী হইতে হইবে; এবং (গ) ভারী যান চালনায় অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৩৮।	এন্টিমিটার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সার্টিফিকেটসহ কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেডকোর্স সার্টিফিকেটধারী।
৩৯।	সহকারী ডেভেলপার	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> কেমিক্যাল সহকারী পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে অনূন উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১	২	৩	৪	৫

৪০।	সহকারী প্রিন্টার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৪১।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<b>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</b> 'সি' গ্রেডের সুপারভাইজারী লাইসেন্সসহ সিনিয়র লাইটম্যান পদে অনূন ৭(সাত) বৎসরের চাকুরী। <b>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ে ড্রেডকোর্স সার্টিফিকেট; এবং (গ) 'সি' ক্যাটাগরীর সুপারভাইজারী লাইসেন্সধারী হইতে হইবে।
৪২।	কেমিক্যাল সহকারী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে বিজ্ঞান বিভাগে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

(এ এন এম বদরুল আমিন)

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন

**Board of Directors** এর আদেশক্রমে,

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিঃ সচিব)

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

**11.7 THE GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S  
REPUBLIC OF BANGLADESH  
BANGLADESH FILM DEVELOPMENT  
CORPORATION  
NOTIFICATION**

**Dacca, the 12<sup>th</sup> August, 1978.**

**No. FDC/35(3),** In exercise of the powers, conferred by sub-section (1) of section 46 of the Film Development Corporation Act, 1957 (E.P. Act XV of 1957), the Board of Directors of the Film Development Corporation, with the previous sanction of the Government, is pleased to make the following regulations, namely:-

**THE FILM DEVELOPMENT CORPORATION  
(CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND) REGULATIONS. 1978.**

1. **Short title :** The regulations may be called the Film Development corporation (Contributory Provident Fund) Regulations. 1978.
2. **Definitions :**
  - (1) In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context—
    - (a) “Act” means the Film Development Corporation At. 1957 (E.P. Act XV of 1957) ;
    - (b) “Advance” means a loan granted to the subscriber by the Chairman out of the amount available to his credit in the Fund ;
    - (c) “Chairman” means the Chairmen of the Board;
    - (d) “Contribution” means the sum of money deposited by the Corporation towards the account of a subscriber in the Fund including the amount deposited in the form of interest as admissible under these regulations ;
    - (e) “employee” means a whole-time paid employee of the Corporation ;



- (f) “family” means the spouse and children of a subscriber and the wife and minor son and unmarried or widowed daughter of his deceased son and includes his parents provided they are absolutely depended on him ;
- (g) “Form” means a Form set out in the Appendix to these regulations ;
- (h) “Fund” means the Contributory Provident Fund of the Corporation ;
- (i) “nominee” means a person or persons nominated in writing by the subscriber and registered in the Corporation’s office to receive payment of the amount standing to the subscriber’s credit in the Fund in the event of his death or becoming insane or otherwise incapacitated to manage his own affairs at the time of making the payment by the Corporation to the subscriber ;
- (j) “pay” or “salary” means that portion of emolument which constitutes pay in the scale on which the subscriber has been appointed and includes the special or personal pay, if any granted from time to time but does not include allowances like compensatory allowance, house or conveyance allowance ;
- (k) “subscriber” means an employee of the Corporation who subscribes to Fund ;
- (l) “Subscription” means the sum of money deposited monthly by an employee from his pay towards the fund.

(2) All other words and expressions used but not defined in these regulations shall have the same meaning as in the Act.

### 3. **Application of the regulations :**

These regulations shall apply to all employees, other than the employees who are Government servants and whose services have been placed by the Government at the disposal of the Corporation or who have been employed by the Corporation after their retirement from Government Service.

4. **The Funds and its management :**

The Fund shall consist of the subscriptions of the employees, contributions of the Corporation and the interests credited under regulation 13 and shall be administered by the Corporation.

5. **Rate of subscription :**

(1) Every employee shall be a subscriber to the Fund and shall subscribe to it during the period of his service in the Corporation at the rate of ten percent, of his pay which shall be deducted from his pay every month.

(2) A subscriber who is placed under suspension shall not be eligible to subscribe to the Fund from the subsistence allowance in respect of the period of suspension. But if he is subsequently reinstated, subscription shall be recovered in respect of the entire period of his suspension at the rate specified in sub-regulation (1).

**Note :** In Calculating the pay on which deduction is to be made, any fraction of a Taka of such monthly pay shall be omitted.

6. **Subscriptions of subscriber's absent on leave :**

(1) The subscription of any subscriber absent on leave shall, during the period of such absence, be assessed on the leave salary during such absence but any such subscriber shall be at liberty to subscribe on the full amount of his leave salary if he so desires. Provided that notice in writing of such desire shall have to be given by him to the Corporation prior to the due date for the first payment of leave salary next after such subscriber shall have taken leave.

(2) An employee who has been granted leave without pay and who has been allowed to retain a lien on his post may be permitted by the Corporation to subscribe to the Fund on the basis of his substantive or presumptive pay during the whole or any period of such leave.

7. **Subscriber's account :**

An account shall be opened and maintained by the Corporation in the name of each subscriber to which shall be credited—

- (a) the subscriber's subscriptions ;
- (b) the contributions made by the Corporation under regulation 12 ; and
- (c) the interest as provided by regulation 13.

**Note :** All items of accounts shall be calculated to the nearest Taka.

8. **Maintenance of ledger :**

The detailed accounts of the subscribers shall be maintained in the Ledger Book (in Form No. 1 and Form No. 2 ) which shall be treated as original record. The names of the subscribers with necessary particulars shall be entered in the ledger book in serial orders as soon as they are admitted and account numbers allotted. Separated columns shall be maintained in the Ledger Book for posting of subscriber's monthly subscription, Corporation's contribution, interest on subscriber's subscription and Corporation contribution, advances, recoveries of advances and interest on advances.

9. **Annual statement of account :**

As soon as possible after the accounts for the year have been finally closed, each subscriber's account shall be made up with interest up to the 30<sup>th</sup> day of June and statement thereof (in Form No. 3) shall be sent to him through the Head of his Department. Subscribers shall satisfy themselves as to the correctness of these statements and unless errors in them are brought to notice within tow months from the date of their receipt, no claims based on such errors shall be subsequently recognized.

10. **Payment of the Provident Fund :**

- (1) If a subscriber dies or ceases to be a subscriber to the Fund or goes on leave preparatory to the final termination of services, the amount standing to his credit minus the outstanding balance of any advance granted under regulation 17 or any other deductions authorized under these regulations shall be payable in full in Bangladesh in lump sum.
- (2) No claim shall be entertainable against the Fund if made more than five years after the date of which the amount due becomes payable and such amount shall be forfeited and credited to the Corporation's general fund.
- (3) Any amount due from the Fund shall cease to bear interest after six months from the date on which the amount due becomes payable ;
- (4) Payment to the nominee or nominees of a subscriber in the event of his death shall be made on claim within six months of the date on which the payment falls due.

**11. Accumulation to be the absolute property of subscriber :**

All sums which shall accumulate to the credit of a subscriber shall be his absolute property. Any sum standing to the credit of a subscriber shall be handed over to him on the termination of his service in the Corporation or, if he is insane or dies while in the service of the Corporation, be dealt with as provided in these regulations.

**12. Contribution by the Corporation :**

At the end of each financial year the Corporation shall contribute for credit to each subscriber's account an amount equal to the subscription paid by him during the financial year :

Provided that when an account is finally closed prior to 30<sup>th</sup> June in any year, the amount to be credited under these regulations shall be credited to the account on the date of the closing of the account.

**13. Interest :**

- (1) The Corporation shall pay interest to the credit of the account of a subscriber each year and the rate of interest shall be determined by the Corporation at the end of each year.
- (2) Interest shall be credited with effect from the 1<sup>st</sup> day July each year in the following manner, namely—
  - (a) on the amount of the credit of a subscriber on 30<sup>th</sup> June of the preceding year, less any sum or sums withdrawn during the current year, interest for twelve months ;
  - (b) on the sum or sums withdrawn during the current year, interest from 1<sup>st</sup> day of July of the current year up to the last day of the month preceding the month of withdrawal;
  - (c) on all sums credited to the subscriber's account after the 30<sup>th</sup> day of June of the preceding year, interest from the date of deposit up to the 30<sup>th</sup> day of June of the current year.
- (3) Calculation of interest on the Corporation's contribution from the 1<sup>st</sup> day of July to the 30<sup>th</sup> day of June of the current year shall be made monthly as if it were contributed by the Corporation in each month.

- (4) Interest shall not be credited to the account of a subscriber if he informs the Corporation that he does not wish to receive it ; but if he subsequently asks for it he shall be credited with interest form the month following that in which he asks for it.
- (5) The total amount of interest shall be rounded to the nearest whole Taka (fifty paisa amounting as next higher Taka)

**14. Payment of contribution :**

All sums credited to a subscriber's account under regulation 12 shall be appropriated and credited to the fund of the Corporation if he resigns or retires when he has been a subscriber for less than three years or is dismissed from the service of the Corporation :

Provided that if any subscriber retires or is discharged owing to injury, illness or old age, or for purpose of retrenchment of staff when he has been a subscriber for less than three years, the Corporation may order that the amounts credited to the subscriber's account as contribution be dealt with as provided in regulation 15.

**15. Nomination :**

- (1) A subscriber shall, as soon as his account is opened, furnish a nomination to the Accounts Officer in Form No. 4 conferring on the nominee or nominees the right to receive the amount that may stand to his credit in the Fund in the event of his death before that amount has become payable or having become payable, has not been paid. If any person thus nominated is minor or under any disability to give a legal discharge for any payment, the subscriber shall at the time of making the nomination, appoint another person who is of full age and capable of giving a legal discharge for the purpose of receiving payment on behalf of the minor or the person under disability so long as the minority or disability continues.
- (2) If at the time of making the nomination the subscriber has a family, the nomination shall not be in favour of any person or persons other than the members of the family, and if, at the time of making the nomination, the subscriber has no family, the nomination shall become invalid in the event of his subsequently acquiring a family.

- (3) If a subscriber nominates more than one person under sub-regulation(1), he shall specify in the nomination the amount or share payable to each of the nominees in such manner as to cover the whole of the amount that may stand to his credit in the Fund; otherwise, the amount shall be distributed in equal shares among the nominees.
- (4) In the event of the death during the life time of the subscriber of any person who has been nominated or of any person who has been appointed to receive payment on behalf of the nominee under sub-regulation (1), the subscriber shall forthwith nominate or appoint another person in place of the deceased nominee or appointee.
- (5) Every nomination or appointment shall be signed by the subscriber making it in the presence of two witnesses who shall also sign in his presence and in the presence of each other.
- (6) A subscriber may, at any time, cancel a nomination by sending a notice in writing to the Accounts Officer of the Corporation ;  
Provided that the subscriber shall along with such notice furnish a fresh nomination in Form No. 4.
- (7) A nomination or appointment shall remain in force until the subscriber, having no family at the time of making the nomination, subsequently acquires a family or until the death of the nominees or appointee or until revoked by the subscriber by delivering to the Accounts Officer of the Corporation another nomination or appointment in accordance with the provisions of these regulations.
- (8) Every nomination or appointment and every cancellation of such nomination or appointment shall take effect on the date on which it is received by the Accounts Officer.

16. **Recovery from contribution :**

Subject to the condition that no deduction may be made which reduces the credit of a subscriber by more than the additional sum which has been credited by the Corporation, before the amount standing to the credit of a subscriber is paid out of the Fund, the Corporation may direct the deduction there from and credit to the Fund of the Corporation of any amount due under a liability incurred by the subscriber to the Corporation.

**17. Advance from the Fund :**

- (1) There may be granted by the Chairman to a subscriber who has contributed to the Fund for not less than two years a temporary advance from the amount standing to his credit, subject to the following conditions, namely :—
  - (a) No advance may be granted unless the Chairman is satisfied that the applicant's pecuniary circumstances justify it and that the amount advanced shall be expended for any of the following purposes :—
    - (i) to pay expenses in connection with the prolonged illness of the subscriber or any member of his family or of any other person wholly dependent on him ;
    - (ii) to pay for overseas passages for reason of health or education of the subscriber or his children ;
    - (iii) to pay expenses in connection with marriage of self, sons, daughters and dependent sisters and funerals or ceremonies which by his religion it is incumbent on him to perform ;
    - (iv) to pay insurance premium on production of necessary certificate from the insurance company,
    - (v) to meet the expenses of building a house for his own residential purpose.
- (2) An advance shall not exceed the pay of the subscriber for three months preceding the date of the application for such advance or the total accumulations standing to his credit as his own subscription with interest, whichever is less.
- (3) Except in special circumstances, a second or subsequent advance shall not be granted to a subscriber until at least twelve months have elapsed since the complete repayment of a previous advance together with interest thereof.
- (4) Temporary advance so granted by the Chairman to a subscriber shall be placed in the next meeting of the Board for approval.

**18. Recovery of advances :**

- (1) Advance granted under regulation 17 shall be recovered from the subscriber in such number of monthly installments as the authority sanctioning the advance may direct, but such number shall not be less than twelve and not more than twenty-four. A subscriber may at his option make repayment in a smaller number of installments than the number directed.
- (2) Recovery of advance shall commence from the first payment of the full month's pay after the advance is made.
- (3) After the principal of the advance has been fully recovered the interest on the advances shall be recovered at the rate as may be determined by the Corporation from time to time on Contributory Provident Fund balance.
- (4) Interest on advance shall be recovered in one or two installments in the month or months immediately following the full recovery of the principal.
- (5) A subscriber in respect of whose deposits in the Fund no interest is credited to his account shall not be required to pay into the Fund any additional installments on account of interest on advance.
- (6) Recoveries of advance and the interest thereon shall be credited to the account of the subscriber in the Fund.
- (7) The installments shall be recovered by compulsory deduction from salary and shall be in addition to the usual subscription.
- (8) No recovery shall be made from the pay of a subscriber while he is on leave, other than leave on full average pay, or on subsistence grant, except with the written consent of the subscriber.

**19. Payment on death :**

In the event of death of a subscriber, before the amount standing to his credit has become payable or when the amount has become payable, before payment has been made, the amount to his credit shall be disposed of as follows :□

- (a) If a nomination is made, the amount shall be divided among the nominees of his family in accordance with the terms of the nomination. If the nomination relates to a portion only of the amount, the balance shall be distributed in the manner prescribed in clause (c). If the nomination does not state the



person or persons to whom the sum intended for the benefit of the minor is to be paid the sum due shall be paid to the minor's legal guardian to be used for the minor's benefit.

- (b) Where a subscriber leaves a family, but no form of nomination has been received from him, the amount shall be distributed among his family. The division among the persons entitled shall be in equal shares except that the widow or widows and child or children of any deceased son shall take equally between them only the share which that son would have taken had he survived the subscriber.
- (c) Where a subscriber leaves no family the amount standing to his credit in the Fund shall become payable to his nominee or nominees in the proportion specified in the nomination. If such nomination relates only to a part of the amount standing to his credit in the Fund, the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate shall be paid to such person or persons and in such manner as described in clauses (d).
- (d) If there be no party entitled to receive the amount it shall be paid to the subscriber's legal representative or such other person or persons as may be determined by a Civil Court competent to pass order in this respect:

Provided that if the sum remaining at the credit of the subscriber does not exceed Taka 500 it may be paid to such person or persons as the Corporation may consider to be the proper person or persons to receive it after such enquiry into the rights and title of the claimant as may be deemed sufficient.

**Note :** The Corporation shall not be bound by or recognize any assignment or encumbrance which affects the disposal of the amount under these regulations.

**20. When a subscriber becomes insane :**

If any subscriber becomes insane or otherwise mentally incapacitated to manage his own affairs and the same is proved to the satisfaction of the Chairman, the Chairman may authorize any amount to which such subscriber may become entitled under these regulations to be paid to any person when he may judge proper to receive the same in the best interest of such subscriber and the receipt of the person to whom such payment is made shall be a good discharge for the same.

21. **Expenses of the management :**

The Corporation shall bear all expenses connected with the management of the Fund.

22. **Contributor's Provident Fund Forms :**

For the maintenance of Fund accounts Form No. 1 and Form No. 2 set forth in the Appendix shall be used.

23. **Credit of sums accumulated in the existing Fund :**

Any sum of money accumulated in the account of an employee in the Contributory Provident Fund of the Corporation existing at any time before the commencement of these regulations shall be credited to the account of the employee opened and maintained under regulation.