

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাধীন উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায়
সমিতি লিঃ এর কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা/২০১৬

----- সূচিপত্র -----

ক্রঃ নং	প্রথম অধ্যায়	পৃষ্ঠা নং
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম	০৪
২	সংজ্ঞা	০৪
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
৩	নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী :	০৫
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রেণিভেদ ও প্রকার	০৫
৫	নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি	০৫
৬	নিয়োগের জন্য বয়স	০৬
৭	শারীরিক যোগ্যতা	০৬
৮	শিক্ষানবিশ	০৬
৯	পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ	০৬
১০	বদলী	০৬
১১	বেতন ভাতা	০৭
১২	উৎসাহ ভাতা	০৭
১৩	টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড	০৭
১৪	আবাসিক সুবিধা ও বাড়ি ভাড়া	০৭
১৫	প্রারম্ভিক বেতন	০৭
১৬	পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন	০৭
১৭	বেতন বর্ধন	০৭
১৮	জৈষ্ঠ্যতা	০৮
	তৃতীয় অধ্যায়	
১৯	ছুটি	০৮
২০	বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি	০৮
২১	বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি	০৮
২২	বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটির বেতন নিম্নরূপ	০৯
২৩	ছুটির পদ্ধতি	০৯
২৪	ছুটি কালীন বেতন	০৯
	চতুর্থ অধ্যায়	
২৫	ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা	১০

	পঞ্চম অধ্যায়	পৃষ্ঠা নং
২৬	আচারণ ও শৃঙ্খলা	১১
২৭	দন্ডের ভিত্তি	১১
২৮	দন্ডসমূহ	১১
২৯	ধ্বংসাত্মক কার্যালাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১২
৩০	লঘু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১২
৩১	গুরু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১৩
৩২	তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য প্রণালী	১৫
৩৩	সাময়িক বরখাস্ত	১৬
৩৪	পূর্ণবহাল	১৬
৩৫	ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যিক করণীয়	১৬
৩৬	দন্ড প্রদান আদেশ পূর্ণবিবেচনার আদেশ	১৭
৩৭	আদালত বিচারার্থীন কার্যকলাপ	১৭
৩৮	চাকুরী হইতে অপসারণ, বহিষ্কার অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দন্ডাদেশ	১৭
	ষষ্ঠ অধ্যায়	
৩৯	অবসর এবং চাকুরী থেকে অব্যাহতি দান	১৮
	সপ্তম অধ্যায়	
৪০	গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা	১৯
৪১	আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি প্রদানের পদ্ধতি	২০
৪২	দায়িত্বভার হস্তান্তর	২০
	অষ্টম অধ্যায়	
৪৩	কর্মচারীর ভবিষ্যৎ তহবিল (সিপিএফ)	২০
	নবম অধ্যায়	
৪৪	চাকুরী হইতে ইস্তফা দান	২১
৪৫	চাকুরীর রেকর্ড	২১
	দশম অধ্যায়	
৪৬	তফসির 'ক' (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতি বিধি)	২২
৪৭	তফসিল 'খ' (নিয়োগ কমিটি)	২৩
	একাদশ অধ্যায়	২৫

প্রথম অধ্যায়

সূচনা :-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ক) এই চাকুরী বিধি বিআরডিবি-ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের চাকুরী বিধি ২০১৬ নামে অভিহিত হইবে।
খ) এই বিধি বিআরডিবি-ইউসিসিএ লিঃ এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার কর্তৃক প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে বিধানাবলীর কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

সংজ্ঞা :-

- ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বিআরডিবি-ইউসিসিএ লিঃ কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য ইউসিসিএ বিআরডিবি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত কোন কর্মকর্তা ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।
খ) কর্মকর্তা-কর্মচারী বলিতে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ কর্তৃক স্থায়ী বা অস্থায়ী হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাইবে।
গ) “পদ” বলিতে “ক” তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
ঘ) “তফসিল” বলিতে এই বিধির সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
ঙ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে উল্লেখিত যোগ্যতা বুঝাইবে।
চ) “বাছাই কমিটি” বলিতে নিয়োগের জন্য গঠিত কোন বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে।
ছ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
জ) “ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট” বলিতে ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনিস্টিটিউট, স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃকপ্রদত্ত ডিগ্রী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট বুঝাইবে।
ঝ) “ব্যবস্থাপনা কমিটি” বলিতে সমবায় আইন, বিধি ও সংস্থার উপ-বিধির আওতায় গঠিত ইউসিসিএ লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে।
ঞ) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থীকিছু থাকিলে এই বিধিতে “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরীরশৃঙ্খলা বা নিয়মের হানীকর, অথবাকোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্ন বর্ণিত আচরণ সমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
ট) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই বিধির অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
ঠ) “বৎসর” বলিতে ইংরেজি দিন পঞ্জিকাতে ১লা জানুয়ারি হইতে ৩১শে ডিসেম্বর ১২মাস সময়কে বুঝাইবে।
ড) “আর্থিক বৎসর” বলিতে ১লা জুলাই হইতে ৩০শে জুন ১২মাস সময়কে বুঝাইবে।
ঢ) “পোষ্য” বলিতে স্বামী অথবা স্ত্রী, ছেলে মেয়ে এবং পুত্রের স্ত্রী ও সন্তানাদিগকে বুঝাইবে।
ণ) “নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা” বলিতে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের প্রশাসনিক, আর্থিক এবং পরিচালন ও তদারককারী কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

১। বিআরডিবি- ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পদ সৃজন ও অনুমোদনঃ

(ক) বিআরডিবি- ইউসিসিএ লিঃ এর দায়মুক্ত আয় দ্বারা বেতন-ভাতাদি সংকুলান সাপেক্ষে ইউসিসিএ'র কর্মচারী পদ সৃজন ও পদ সংখ্যা নির্ধারণ করিতে হইবে।

(খ) ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তানুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা নির্ধারিত হইবে।

(গ) ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তানুযায়ী ইউসিসিএ'র কর্মচারীর পদ সৃজন ও সংখ্যা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ইউসিসিএ'র সচিব কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র অনুমোদন সাপেক্ষে ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত হইবে।

(ঙ) মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা অনুমোদনের পর পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি কর্তৃক তদানুযায়ী ইউসিসিএ'র কর্মচারী নিয়োগের অনুমোদন আদেশ জারী করিবেন।

(চ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের বেতন-ভাতা (Salary Support) প্রদানের বিষয়টি জড়িত বিধায় ভবিষ্যতে পদগুলি রাজস্ব বাজেটভুক্ত করার অধিক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক বিবেচনা করার যৌক্তিকতা সুপ্রতিষ্ঠিত করার সুযোগ উন্মুক্ত রাখার জন্যই পদ সৃজন ও সংখ্যা নির্ধারণে সরকারের নিয়ন্ত্রণ আরোপ করার বিধান সন্নিবেশিত করা হইয়াছে।

২। নিয়োগ ও চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী :-

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রেণীভেদ ও প্রকার :-

ক) স্থায়ী : সুনির্দিষ্ট বেতনক্রম থাকিবে এবং দেশের বিদ্যমান অথবা সরকার ঘোষিত সময়ের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে।

খ) অস্থায়ী : সুনির্দিষ্ট বেতনক্রম থাকিবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে না।

গ) সাময়িক : সাময়িকভাবে দৈনিক ভাতার ভিত্তিতে সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হইবে।

১) এই অধ্যায় তফসিলের বিধানাবলীর সাপেক্ষে কোন পদে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে।

ক। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে

খ। পদোন্নতির মাধ্যমে

গ। খন্ডকালীন ভিত্তিতে

২) নিয়োগের জন্য প্রচার : সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিয়া নিয়োগ করা যাইবে।

৩) বাছাই কমিটি : বিআরডিবি এবং ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মহাপরিচালক বিআরডিবি'র জারীকৃত স্মারক নং-৬৫৫১, তারিখঃ ২১/১১/২০১৩ মূলে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৩। নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি :

১) প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য এই প্রবিধানমালার আওতায় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মতে লিখিত ও মৌখিক উভয় এবং প্রয়োজনে হাতে কলমে পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে।

২) প্রত্যেক প্রার্থীকে পৃথকভাবে মূল্যায়ন করা হইবে। বাছাই কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষায় দেয় মোটনম্বরএবং প্রার্থীকর্তৃক অংশ গ্রহণকৃত লিখিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে প্রার্থীদের মেধা ভিত্তিক অবস্থান নির্ধারণ করা হইবে এবং নির্বাচন কমিটি প্রার্থীদের উক্ত মেধাক্রমানুসারে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবেন।

৩) বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহ কমিটির সদস্যদের দস্তখত ও তারিখ লিখিতভাবে সংক্ষরণ করিতে হইবে।

৪। নিয়োগের জন্য বয়স :

১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স সর্ব নিম্ন ১৮ এবং সর্বোচ্চ ৩০ হইবে (মুক্তিযোদ্ধাদের পোষ্যদের ক্ষেত্রে উক্ত সময় সীমা ৩২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)। সরকার কর্তৃক বয়স সংক্রান্ত বিষয়ে জারীকৃত কোন নির্দেশিকার প্রেক্ষিতে বয়সের উল্লেখিত প্রারম্ভিক ও উর্ধ্ব সীমা নির্ধারণ করিতে পারিবেন। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের পোষ্যদের মধ্যে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার থাকিবে অথবা ২০% কোটা সংরক্ষিত হইবে।

২) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট ও ইহার সমমানের পরীক্ষার সনদ অনুযায়ী প্রার্থীদের চূড়ান্ত বয়স গণ্য করা হইবে।

(টিকা : সমমানের সনদপত্র বলিতে কোন স্বীকৃত মাদ্রাসা, শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক প্রদান করা হইয়াছে এবং যাহাতে প্রার্থীর জন্ম তারিখ বা বয়স উল্লেখ থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে)।

৫। শারীরিক যোগ্যতা :

কোন পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে সরকারিচিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট হইতে উক্ত পদে চাকুরী করার জন্য শারীরিক এবং মানসিক ভাবে সুস্থ ও যোগ্যতা সম্পন্ন সনদপত্র (চাকুরীতে যোগদান কালে) দাখিল করিতে হইবে।

(টিকা : তবে প্রজাতন্ত্রের অথবা কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার চাকুরী হইতে চাকুরীচ্যুত অব্যাহতি প্রাপ্ত অথবা বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রাপ্ত কোন কর্মচারী এবং যার পববর্তী কার্যক্রম সন্তোষজনক নয় এই ধরনের ব্যক্তি ইউসিসিএ'র চাকুরীতে নিযুক্তি পাইবার অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।)

৬। শিক্ষানবিশ :

১) সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ১বৎসর শিক্ষানবিশ থাকিবেন। তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ ২বৎসর পর্যন্ত বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না যদি তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশ কাল অতিক্রম করিয়া থাকেন অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে স্থান নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) পাশ করে এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) গ্রহণকরিয়া থাকেন।

৭। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ :

১) নিয়োগ প্রবিধানের বিধান সাপেক্ষে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদ্ উদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবেন।

২) কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না।

৮। বদলী :

কর্তৃপক্ষ তার প্রয়োজনে কোন কর্মচারীকে সমমর্যাদাপূর্ণপদে/পারস্পরিক বদলীযোগ্য পদে (বেতন ক্রমানুসারে) বদলী করিতে পারিবেন। বিআরডিবি- ইউসিসিএ কর্মচারীদের উপজেলা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/প্রস্তাব মতে জেলার উপপরিচালক জেলাধীন যেকোন উপজেলায় বদলী করিতে পারিবেন।

৯। বেতনভাতা :

ক) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত এবং বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বেতনক্রম সংশ্লিষ্ট পদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে ইউসিসিএ'র কর্মকর্তা-কর্মচারীগণতহবিল সংকুলন সাপেক্ষে বেতনভাতা প্রাপ্য হইবে।

খ) উৎসাহ ভাতা :

সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৩(৩) বিধি অনুযায়ী কর্মচারীগণ উৎসাহ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১০। টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড :

বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রদেয় হইবে।

১১। আবাসিক সুবিধা ও বাড়িভাড়া :

বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী প্রদেয় হইবে।

১২। প্রারম্ভিক বেতন :

কোন পদে কোন কর্মচারীকে নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্রমের সর্বনিম্ন হইবে তার প্রারম্ভিক বেতন।

(টিকা : কোন কর্মচারী যে দিন চাকুরীতে যোগদান করিবেন সে দিন থেকে তার পদের সাথে সংশ্লিষ্ট বেতন ক্রমানুসারে বেতন ভাতা পাইবেন)।

১৩। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন :

কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তার বেতন নির্ধারিত হইবে। তার উক্ত সর্বনিম্নস্তরের অপেক্ষা তার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতনের উচ্চতর হইলে উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে স্তরটি তার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তর হয় সেই স্তরে তার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১৪। বেতন বর্ধন :

১) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণ ও সময়মত নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বর্ধিত হইবে।

২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবেন এবং কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে বা চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

৩) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২টি বিশেষ বর্ধিত বেতন মঞ্জুরের সুপারিশ করিতে পারিবেন। উপপরিচালক বিআরডিবি উক্ত সুপারিশ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ। তবে কোন কর্মচারী দুই বারের অধিক এ সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

৪) যে ক্ষেত্রে কোন বেতন ক্রম দক্ষতা সীমা নির্ধারিত হইয়াছে সেই ক্ষেত্রে কোন বেতন বর্ধন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে এই মর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্মে দক্ষতা সীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

১৫। জৈষ্ঠ্যতা :

- ১) কোন পদে কোন কর্মচারীর জৈষ্ঠ্যতা সেই পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- ২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগ হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধাতালিকা ভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জৈষ্ঠ্যতা স্থির করিবেন।
- ৩) ধারাবাহিক বিন্যাস এবং নিয়মিত ব্যবস্থাবীন একই বৎসর সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত এবং পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী জৈষ্ঠ্য হইবে।
- ৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জৈষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের জৈষ্ঠ্যতা স্থির করা হইবে।
- ৪) জৈষ্ঠ্যতা জনিত কোন বিষয় যদি উক্ত বিধিতে উল্লেখিত কোন বিধি দ্বারা নিষ্পত্তি করা না যায় তবে সে ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জৈষ্ঠ্যতা নির্ধারণের নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

১৬। ছুটি :

- ১) ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ নিম্ন বর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন :
যথা : ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।
খ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি।
গ) প্রসূতি ছুটি।
ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি।
ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি।
চ) অর্জিত ছুটি।
- ২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে (ক-চ) বর্ণিত ছুটিসমূহ যথা নিয়মে বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক মঞ্জুর করিতে পারিবে

ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি :

- ক) কোন কর্মচারী লিখিতভাবে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবেন।
- খ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মেয়াদ ১বার ৩মাসের অধিক হইবে না। তবে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে।
 - ১) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন অথবা যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
 - ২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়ক কার্যকারিতা সহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি রূপান্তরিত করিতে পারিবেন।

খ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি :

- ক) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- খ) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না হইলে এবং যেই ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অবহিত না করিলে অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- গ) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া উপযুক্ত চিকিৎসার কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবেন সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে।
- ঘ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

ঙ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি একাধিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরকৃত ছুটির পরিমাণ ১২(বার) মাসের অধিক হইবে না।

বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটির বেতন নিম্নরূপ :

ক) জারীকৃত ছুটি মেয়াদ ১ম ৪(চার) মাস পূর্ণ বেতন।

খ) এইরূপ ছুটি অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

গ) প্রসূতি ছুটি :

১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সরকারি কর্মচারী প্রসূতি ছুটি বিধান অনুযায়ী প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত ছুটি তাহার পাওনা ছুটি হইতে বাদ দেয়া যাইবে না।

২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুমোদন কোন নির্ধারিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হবে।

৩) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকুরী জীবনে ২(দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি :

নৈমিত্তিক ছুটি সাধারণত সরকার নির্ধারিত নিয়মে হইবে। এই ছুটি এককালীন সর্বোচ্চ ১০দিনের বেশি ভোগ করা যাইবে না।

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি :

ক) পঞ্জিকা বর্ষের প্রতি শুক্রবার ও শনিবার বা সরকার যেইভাবে সিদ্ধান্ত ঘোষণা করেন সেইভাবে এবং পঞ্জিকা বর্ষের জন্য সরকার অফিসিয়াল গেজেটের মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি হিসাবে ঘোষণা করিবেন (নির্বাহী আদেশ এবং ঐচ্ছিকসহ) সেই সমস্ত দিন গুলির ছুটি ইউসিসিএ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কার্যকর হইবে।

১৭। ছুটির পদ্ধতি :

ক) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

খ) ছুটির জন্য সকল আবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

গ) আবেদনকারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

ঘ) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হনযে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১০ দিনের জন্য ছুটি যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

ঙ) অধিকার হিসাবে কোন ছুটি দাবী করা যাইবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতিত ইউসিসিএ'র কাজের স্বার্থে যে কোন ছুটির আবেদন নামঞ্জুর করা যাইবে।

১৮। ছুটি কালীন বেতন :

কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

১৯। ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা :

১। ভ্রমণ ভাতা :

- ক) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালন কালে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোথাও ভ্রমণ করিলে তিনি নিয়ম অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবেন।
- খ) ইউসিসিএ'র প্রধান পরিদর্শক প্রাথমিক সমিতি ফলপ্রসূ ভ্রমণের জন্য বিধিমাতে ফাভামেন্টাল টিএ ওডিএ পাইবেন।
- গ) পরিদর্শকেরমাসিক নির্ধারিত ভ্রমণ ভাতা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যখন যে পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন সেই পরিমাণ হইবে।

২। সম্মানী/পুরস্কার :

ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারীকে অসামান্য প্রকৃতির কোন সফল কর্ম সম্পাদনের জন্যব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা নগদ অর্থ আকারে বা অন্যবিধ ভাবে সম্মানী বা পুরস্কৃত করিতে পারিবেন।

৩। দায়িত্ব ভাতা :

ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারী উপযুক্ত কোন কর্মকর্তার আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে নির্ধারিত হারে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে এই ধরনের ভাতা একত্রে ১(এক) বৎসরের অধিক সময়ের জন্য প্রদান করা হইবে না।

৪। উৎসব ভাতা, বোনাস :

ক) সরকারি নিয়ম মোতাবেক মূলধন অবক্ষয় না করে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব আয় থাকা সাপেক্ষে প্রাপ্য হইবেন।

৫। মানবিক সহায়তা :

কোন কর্মচারী চাকুরীকালে গুরুতর অসুস্থ হইলে অথবা মৃত্যু বরণ করিলে মানবিক সহায়তা হিসাবে উভয় ক্ষেত্রের জন্য ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা (সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিবর্তনযোগ্য) হারে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

৬। শ্রান্তি বিনোদন ভাতা :

একজন কর্মচারী ৩বছর পর পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতাপ্রাপ্য হইবেন। তবে ৩বছরের চাকুরীকাল সন্তোষজনক হইতে হইবে। উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোন শ্রান্তি মূলক ব্যবস্থা বা চাকুরী সন্তোষজনক না হইলে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পূর্ববর্তী মাসে গৃহীত মূল বেতনের সমপরিমাণ হইবে। শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মূলধন অবক্ষয় না করে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব আয় থাকা সাপেক্ষে প্রাপ্য হইবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

২০। আচরণ ও শৃঙ্খলা :

- ক) প্রত্যেক কর্মচারী এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন।
- খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধায়ন ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রয়েছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন।
- গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যাবসায়ের সহিত ইউসিসিএ'র চাকুরী করিবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ভাবে পালন করিবেন।
- ঘ) কোন কর্মচারী কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না। উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির স্বার্থ পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না।
- ঙ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না বা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না।
- চ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না।
- ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে বাহিরে কোন অবৈতনিক বা সোচ্ছাধীনে কোন দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।
- জ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত বাহিরে কোন কোন খন্ডকালীন কাজের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- ঝ) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত দাবীর সমর্থনে ইউসিসিএ'র কর্মকর্তা-কর্মচারী কোন রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- ঞ) কোন কর্মচারী ইউসিসিএ'র কোন বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত সংবাদপত্র বা কোন গণমাধ্যমের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- ট) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণ গ্রহণতা পরিহার করিবেন।

২১। দন্ডের ভিত্তি :

- ক) কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, অথবা
- খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা
- গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন, অথবা
- ঘ) দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা
- ঙ) নিম্ন বর্ণিত কারণে দূর্নীতি পরায়ন বা যুক্তি সংগতভাবে দূর্নীতি পরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন-
 - ১) তিনি বা তাহার পোষ্য বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার আয়ের উৎসের সহিত অসংগতি পূর্ণ সম্পদ তার দখলে রাখেন, যাহা অর্জনে যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন।
 - ২) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তহরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা
- চ) ইউসিসিএ বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতা মূলক কোন কাজে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কর্মে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তি সঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত ব্যক্তি ইউসিসিএ'র জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতা মূলক কর্মে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সে কারণে চাকুরীতে রাখা সমীচিন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ডারোপ করিতে পারিবেন।

২২। দন্ড সমূহ :

- ১। এ বিধির অধীনে নিম্নরূপ দন্ড আরোপযোগ্য হইবে।
যথা : ক) লঘু দন্ড-
 - ১) তিরস্কার,
 - ২) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা।
 - ৩) সাত দিনের মূল বেতনের অর্থ দন্ড।

খ) নিম্নরূপ গুরু দণ্ড-

- ১) নিম্ন পদে বা নিম্নতর বেতন ক্রমে বা বেতন ক্রমের নিম্নস্তরে অবনমনকরণ।
- ২) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ইউসিসিএ'র আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ।
- ৩) চাকুরী হইতে অবসান এবং
- ৪) চাকুরী হইতে বর্খাস্তকরণ
- ৫) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরী হইতে বর্খাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে ইউসিসিএ'র চাকুরীতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

২৩। ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

১। কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

- ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য কোন প্রকার ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করে সেই ব্যবস্থা এবং ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন।
- গ) গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শানোর জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, ইউসিসিএ বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হইবে না।
- ঘ) এই বিধির অধীনে কোন কার্য ধারা তদন্ত সম্পন্ন করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।
- ঙ) গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত কপি কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপরে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

২৪। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

এই প্রবিধান মালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

- ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং
- খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত যদি কিছু থাকে বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ করিয়া না থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন। যাহাতে অভিযুক্ত লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশ কার্য দিবসের মধ্যে সমস্ত কার্যক্রম সমাপ্ত হয়। তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন তবে কর্তৃপক্ষ যথাযথ মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য দশটি কার্য দিবস পর্যন্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন। আরও শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিচে নহেন

এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের অধীনে অনুমোদনযোগ্য সময়ের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের অধীনে অনুমোদনযোগ্য সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ অনুরোধটি বিবেচনার পর যথাযথ মনে করিলে অতিরিক্ত পনেরটি কার্য দিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

গ) তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদন পাইবার ত্রিশটি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। অথবা প্রয়োজন মনে করিলে অতিরিক্ত তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন এবং এইরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশের তারিখ হইতে পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

ঘ) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির বিষয়টি ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

ঙ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে এই প্রবিধানের অধীনে অবহিত করার তারিখ হইতে ১২০টি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে তাহার অভিযোগ প্রত্যাহত হইয়াছে এবং তদন্তানুসারে উক্ত কার্যধারা লিখিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকিবেন, এবং উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হইলে তাহারা বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই বিধির অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

চ) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ২১এর দন্ডের ভিত্তির দফা (ক) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমানিত, তিরস্কার দন্ডপ্রদান করা যাইতে পারে সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করতঃ দন্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দন্ড আরোপ করিতে পারে তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে অনুরূপ শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত তিরস্কারের দন্ড আদেশ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (ক) (খ) (গ) (ঘ) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার অভিযোগ প্রমানিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোন লঘু দন্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাখিল করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (ক) (খ) (গ) ও (ঘ) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমানিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোন দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

২৫। গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কর্মপদ্ধতি :

যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধান মালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমানিত হইলে গুরুদন্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

ক) অভিযোগ সমূহ প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় হইতে উল্লেখ করিবেন এবং সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগ গঠন করা হয় উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনার ইচ্ছা পোষণ করে তাহা কর্মচারীকে অবহিত করিবেন।

খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ নামা অবহিত করার পর দশটি কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষসমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দন্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণদর্শাইবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা ও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তা তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশটি কার্য দিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।

১) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর (খ) তে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের

জন্য ইচ্ছা পেশ করিবেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমানসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিচেনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষন করে যে-

ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত ধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদন্ত করে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে।

খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্য অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে। কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমানিত হইলে দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্য দিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে।

গ) উক্ত কার্য ধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

ঘ) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান এ উল্লেখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময় সীমা বর্ণিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশটি কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগ নামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

ঙ) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে বিশটি কর্ম দিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধানের কার্যপ্রণালী ধারায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিয়োগের তারিখ হইতে চল্লিশটি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে না পারিলে লিখিতভাবে কারণ উল্লেখ করিয়া তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারে এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া প্রয়োজন মনে করিলে অনূর্ধ্ব বিশটি কার্য দিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

চ) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান ২৫ মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্য দিবসে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবে।

ছ) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং প্রাপ্তির তারিখ হইতে বিশটি কার্য দিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ প্রদান করিবে।

জ) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (২৫-ছ) এ উল্লেখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর পনেরটি কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত কার্য ধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

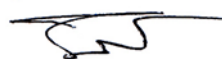
ঝ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর একশত আশিটি কার্য দিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্তৃপক্ষ ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সে ক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী তিনি বা

তাহার উহার কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষ জনক না হয়, তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

ঞ) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমান লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য প্রমান ও যুক্তি সঙ্গত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।

২৬। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী :

- ১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবি রাখিবেন না।
- ২) প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ স্বাক্ষর করেননি সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক স্বাক্ষর শুনানী ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগ সমূহের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিল স্বাক্ষর বিবেচনা করা হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতি পক্ষের স্বাক্ষরগণকে জেরা করার এবং তিনি নিজে স্বাক্ষর প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন স্বাক্ষরকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত এবং তলবকৃত স্বাক্ষরগণকে জেরা করার অধিকারী হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথি পত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকর অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষরকে তলব করিতে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষর তলব করিতে বা উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।
- ৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।
- ৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তোষিত হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিয়াছেন বা প্রদানের চেষ্টা করিয়াছেন তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উহার পরেও দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছে তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সে পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- ৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে মনে হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান দণ্ডের বিধি ২৩(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারে।
- ৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্য দিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশ দানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখ পূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন। তবে তিনি শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে সুপারিশ করিবেন না।
- ৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয় উপযুক্ত মনে করিলে এ প্রবিধান মালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- ১০) উপ-প্রবিধানের অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উপস্থাপন করা হইবে না।



২৭। সাময়িক বরখাস্ত :

- ১) কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচিন মনে করিয়া তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচিন মনে করিলে এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- ২) উপ-প্রবিধান ১এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ৬০(ষাট) টি কার্য দিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময় সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে তাহার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।
- ৩) যে ক্ষেত্রে কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী বরখাস্ত বা অপসারণের কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতিতে বিবেচনার পর মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হয়েছিল সে ব্যাপারে তার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত কার্য চাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সে ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হয়েছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আবেদন না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- ৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার সময় অনুরূপ ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোগসহ খোরাকী ভাতা পাইবেন।
- ৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগত ও উহার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধান মালার অধীনে সূচীত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারিতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

২৮। পূর্ণবহাল :

- ১) যদি সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত বা অপসারিত করা না হইয়া থাকে তবে তাহাকে চাকুরীতে পূর্ণবহাল করা হইবে অথবা ক্ষেত্র বিশেষ তাহাকে তাহার পদ মর্যাদার আসীন সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে। তবে ইহা বিনা বেতনে ছুটি প্রদানকৃত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।
- ২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পূর্ণবহালের বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা প্রয়োজনীয় অংশ সমূহ প্রযোজ্য হইবে।

২৯। ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যিক করণীয় :

ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারীকে কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিত কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা উক্ত সোপর্দ থাকা কালীন অন্যান্য ভাতাদি (খোরাকী ভাতা ব্যতিত) পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি উক্ত ঋণ বা অপরাধ সংক্রান্ত মামলার নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে। তিনি অভিযোগ হইতে খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে উহার দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে উক্ত অনুপস্থিতি কালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত রূপ প্রাপ্য বেতন ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে উক্ত সময় কর্তব্য কাল ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে। কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ সেই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৩০। দণ্ড প্রদান আদেশ পূর্ণবিবেচনার আবেদন :

- ক) দণ্ডাদেশ প্রাপ্ত কোন কর্মচারী আদেশ প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পূর্ণবিবেচনার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তোষ হইয়া যথাযথ মনে করিলে পূর্ণবিবেচনার ক্ষেত্রে মেয়াদ উক্ত ৬০দিন অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ১মাসের পূর্ণবিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- খ) পূর্ণবিবেচনা দরখস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্রাদি দাখিল কতি হইবে।
- গ) পূর্ণবিবেচনা দরখাস্ত প্রাপ্তির ৬০টি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ নিম্ন বর্ণিত বিষয় সমূহের আলোকে পূর্ণবিবেচনার দরখস্ত বিবেচনাক্রমে যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেই আদেশ প্রদান করিবেন। পূর্ণবিবেচনার জন্য বিবেচ্য বিষয় সমূহ হইবে :
- ১) এই প্রতিধান মালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচার হাসিল হইয়াছে কিনা।
 - ২) অভিযোগ সমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায় সঙ্গত কিনা।
 - ৩) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত না অপরিপূর্ণ কিনা।

৩১। আদালত বিচারার্থী কার্যকলাপ :

- ক) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালত এই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থী থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে
- খ) নৈতিকতা লঙ্ঘন জনিত কারণ সহ অন্য কোন অপরাধে যদি কোন উপযুক্ত আদালত কোন কর্মচারীকে দোষী সাব্যস্ত করে দণ্ড প্রদান করেন সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে আপনা-আপনি চাকুরী থেকে বহিষ্কার, অব্যাহতি বা অপসারণ করা যাইবে না। কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দোষী সাব্যস্ত হওয়ার পরিপার্শ্বিক অবস্থা যথাযথভাবে বিবেচনা করে উক্ত কর্মচারীকে চাকুরীতে বহাল রাখার বা না রাখার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। তবে এইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

৩২। চাকুরী হইতে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দণ্ডাদেশ :

যদি কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক বাতিল বা রহিত করা হয় সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মামলার প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে যে সমস্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকুরী থেকে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল অভিযোগের ব্যাপারে উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে পূরণীয় তদন্ত কার্য পরিচালনা করিবেন এবং উক্ত কর্মচারীকে সেই তারিখ হইতে দণ্ডাদেশ প্রদান করা হইয়াছিল সেই তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবেন এবং উক্ত সাময়িক বরখাস্ত আদেশ পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বহাল থাকিবে এবং এই ধরনের সাময়িক বরখাস্ত আদেশের নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোন সর্বোচ্চ সীমা থাকিবে না।

৩৩। অবসর এবং চাকুরী থেকে অব্যাহতি দান :

১) অবসর গ্রহণ :

- ক) সরকারি বিধি বিধান অনুসরণে বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র একজন কর্মচারী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরী সমাপ্ত করে অবসর গ্রহণ করিবেন।
- খ) কোন কর্মচারী ২৫(পঁচিশ) বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করার পর চাকুরী থেকে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ২৫(পঁচিশ) বৎসর চাকুরী সম্পন্নকারী কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কারণ দর্শাইবার ৩০ দিনের নোটিশ প্রদান পূর্বক চাকুরী থেকে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।

২। চাকুরী সমাপন করা :

- ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ৩(তিন) মাসের নোটিশ প্রদান পূর্বক একজন স্থায়ী কর্মচারীর নিম্ন বর্ণিত কারণে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন -

কারণ সমূহ :

- ১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকুরীতে আছেন সেই পদের বিলুপ্তি হইলে।
- ২) শারীরিক, মানসিক দুর্বল বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মচারী দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বিবেচিত হইলে।
- ৩) কোন কর্মচারী তাহার উপর অর্পিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা অদক্ষ বিবেচিত হইলে।
- খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় এক মাসের নোটিশ প্রদান অথবা তার পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান পূর্বক একজন অস্থায়ী কর্মচারী নিম্ন বর্ণিত কারণে চাকুরী সমাপন করিতে পারেন অথবা চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারেন :
- ১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকুরীতে আছেন সেই পদের বিলুপ্তি হইলে।
- ২) শারীরিক, মানসিক দুর্বল বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মচারী দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বিবেচিত হইলে।
- ৩) কোন কর্মচারী তাহার উপর অর্পিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা অদক্ষ বিবেচিত হইলে।

গ) শারীরিক, মানসিক দুর্বলতার জন্য যদি, কোন কর্মচারীকে উল্লেখিত (ক) বা (খ) অনুচ্ছেদ মতে নোটিশ প্রদান করা হয় এবং সে ক্ষেত্রে যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিষয়টি পরীক্ষা করার জন্য কোন মেডিকেল বোর্ড গঠন করার অনুরোধ জানান তবে কর্তৃপক্ষ যে রূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইভাবে এক বা একাধিক চিকিৎসায় স্নাতক ডিগ্রীধারী ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল বোর্ড গঠন করিবেন এবং এই ভাবে গঠিত মেডিকেল বোর্ডের রিপোর্ট এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন বিবেচনাক্রমে কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

ঘ) যে ক্ষেত্রে মানসিক ও শারীরিক দুর্বলতা ছাড়া অন্য কোন কারণে কোন কর্মচারীকে উল্লেখিত (ক) বা (খ) অনুচ্ছেদ মতে নোটিশ প্রদান করা হইবে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তার বিষয়ে শুনানী গ্রহণের জন্য একটি রিভিউ কমিটি গঠনের আবেদন করিতে পারবেন এবং এ ধরনের আবেদন এর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পদ মর্যাদার উপরের তিন জন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সমন্বয়ে রিভিউ কমিটি গঠন করিতে পারিবেন। উল্লেখিতভাবে গঠিত রিভিউ কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ ও তাহার কি কর্তব্য প্রয়োজনীয় স্বাক্ষী প্রমাণ ও দলিল এবং পরিপার্শ্বিক বিষয় সমূহ বিবেচনা করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করিবেন। কর্তৃপক্ষ সুপারিশ বিবেচনাক্রমে সেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

ঙ) (গ) বা (ঘ) অনুচ্ছেদ মতে দেয়া আদেশ প্রাপ্তির ১৫দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দেয় আদেশ পূনঃবিবেচনার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। কর্তৃপক্ষের এ ধরনের আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০দিনের মধ্যে আবেদনটি পূনঃবিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন, যাহা চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

৩৪। গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা :

প্রত্যেক কর্মচারী চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের সময় মৃত্যু ঘটিলে, অব্যাহতি বা চাকুরী সমাপ্তি ঘটিলে (অপরাধের জন্য প্রসিডিং না করা হইলে) অথবা চাকুরী হইতে ইস্তফা প্রদান করিলে তিনি যে কত বৎসর ইউসিসিএতে চাকুরী করিয়াছেন সেই কয় বৎসরের প্রতি বৎসরের জন্য ২ (দই) মাস হিসাবে তাহার সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের সমপরিমান টাকা গ্র্যাচুয়িটি হিসাবে পাইবেন। তবে গ্র্যাচুয়িটি পাইতে হইলে একজন কর্মচারীকে কমপক্ষে ১০(দশ) বৎসর চাকুরী করিতে হইবে তবে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কর্মচারীর চাকুরী ১০(দশ) বৎসর পূর্ণ না হইলেও তিনি গ্র্যাচুয়িটি পাইবেন। সে ক্ষেত্রে তাহার প্রকৃত উত্তরাধিকারী উক্ত টাকা পাইবেন।

গ্র্যাচুয়িটি তহবিল গঠন :

ক)সমবায় সমিতি আইন ২০০১এর ৩৪(ঘ) অনুযায়ী মুনাফার সর্বোচ্চ ৪% গ্র্যাচুয়িটি তহবিল গঠনপূর্বক পৃথক একটি ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। এই তহবিল হইতে ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গ্র্যাচুয়িটি প্রদান করা যাইবে।

আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি পাওয়ার যোগ্যতা :

- ১) সরকার কর্তৃক গ্র্যাচুয়িটি ও পেনশনের নীতিমালা অনুযায়ী ইউসিসিএ কর্মচারীগণ প্রাপ্য হইবেন।
- ২) চাকুরীকাল ১০(দশ) বৎসর পূর্ণ হইলে আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি পাওয়ার যোগ্যতা বলিয়া বিবেচিত হইবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি অবসর গ্রহণ বা পদ বিলুপ্তির কারণে ছাটাই হন বা মৃত্যু বরণ করণ তাহা হইলে তিনি বা তাহার পরিবার আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি প্রাপ্য হইবেন।
- ৩) চাকুরীকাল ১০(দশ) বৎসরের অধিক কিন্তু ১৫(পনের) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যত বৎসর চাকুরী করিয়াছেন তত বৎসরের মূল বেতনের সমান এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি পাইবেন।
- ৪) চাকুরীকাল ১৫(পনের) বৎসর বা উহার অধিক কিন্তু ২৫(পঁচিশ) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য ১.৫ (দেড়) মাসের মূল বেতনের সমান হিসাবে যত বৎসর চাকুরী করিয়াছেন তত সালের সমান এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি পাইবেন।
- ৫) চাকুরীকাল ২৫(পঁচিশ) বৎসর বা উহার অধিক হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ মাসের গৃহীত মূলবেতনের সমান যত বৎসর চাকুরী করিয়াছেন তত দ্বিগুণ মাসের সমান হিসাবে এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি পাইবেন।
- ৫-ক) অবসরভোগের ছুটি থাকা কালীন মূল বেতন প্রতি মাসে ১ বৎসর পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন। (পি আর এল)
- ৫-খ) অবসরভোগের ছুটি, উক্ত ছুটি থাকা কালীন ১বছরের সর্বশেষ মূল বেতন এককালীন প্রদান।

(টিকা : চাকুরী কাল বৎসরের ১৮০ দিনের অধিক হইলে পূর্ণ বৎসরের হিসাবে গণ্য হইবে।)

৩৫। আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি প্রদানের পদ্ধতি :

- ১) লিখিত আবেদন করিতে হইবে।
- ২) ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন এবং উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাকুরী হইতে অবসর/ইন্তফা/অব্যাহতি চূড়ান্ত হইতে হইবে।
- ৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সুনির্দিষ্ট আলোচনা সূচী করিয়া সিদ্ধান্ত নিতে হইবে।

৩৬। দায়িত্বভার হস্তান্তর :

কর্মচারীর ৫৯(উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তির দিনটি সরকারি ছুটি হইলে উক্ত তারিখের পূর্বের কর্মদিবসে তাহার দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহন কার্য সমাধা করিতে হইবে। কোন ক্রমেই ৫৯(উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তির তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে করা যাইবে না।

অষ্টম অধ্যায়

৩৭) কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) :

- ১) ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বার্ষিক সাধারণ সভা/বিশেষ সাধারণ সভা কর্তৃক অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের প্রদত্তচাঁদার উপর ভিত্তি করিয়া ভবিষ্য তহবিল গঠন করিতে পারিবে।
- ২) ভবিষ্য তহবিলের অর্থ বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক বা কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে।
- ৩) সমিতির বেতনভুক্ত কর্মচারীগণের চাঁদার হার তাহাদের মূল বেতনের ১৫% এর বেশি হইতে পারিবে না।
- ৪) সমিতির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মোট চাঁদার ১০০% কিন্তু উক্ত কর্মচারীর বার্ষিক মূল বেতনের অনধিক ১০% অর্থ সমিতির সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হিসাবে (একাউন্টে) প্রদান করিতে হইবে।
- ৫) বৎসর শেষে উক্ত তহবিল হইতে প্রাপ্ত সুদ সমিতির সদস্য বা কর্মচারীগণের হিসাবে জমা করিতে হইবে।
- ৬) লোকসান সমন্বয়, নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিলের বকেয়া দাবী পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলের মুনাফা কর্মচারীগণের মধ্যে বন্টন করা যাইবে না।

৭) কর্মচারীদের দেয় অগ্রিম -

ক) গৃহ নির্মাণ ও মেরামতের জন্য ঋণ-

সিপিএফ নীতিমালার আওতায় সংস্থার কোন স্থায়ী কর্মচারীকে তাহার সিপিএফ জমার বিপরীতে সর্বোচ্চ ৮০% টাকা গৃহ নির্মাণ বা গৃহ মেরামত ঋণ প্রদান করা হইবে।

খ) সিপিএফ নীতিমালার আওতায় চিকিৎসা ও অন্যান্য খাতে কর্মচারীগণ সিপিএফ জমাকৃত তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ৮০% টাকা ঋণ প্রাপ্য হইবেন।

গ) বাইসাইকেল ক্রয়ের নিমিত্তে অগ্রিম :

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত নীতিমালা মতে সংস্থার কোন কর্মচারীকে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য সুদ মুক্ত অগ্রিম ঋণ প্রদান করিতে পারিবেন।

নবম অধ্যায়

৩৮। চাকুরী হইতে ইস্তফা দান :

- ১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক এক মাসের নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি ইউসিসিএ লিঃ কে এক মাসের সমপরিমান টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে ইউসিসিএ লিঃ এর চাকুরীতে ইস্তফা দিতে পারিবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, ইউসিসিএ লিঃ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারেন।

৩৯। চাকুরীর রেকর্ড :

- ১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ড সরকারি বিধি মোতাবেক চাকুরীর রেকর্ড ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করিতে হইবে। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষর যুক্ত উক্ত রেকর্ড হিসাব শাখায় সংরক্ষিত থাকিবে।
- ২) সার্ভিস বুক সংরক্ষণ : কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করিবেন। সার্ভিস বুক কোন ঘসা-মাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক জন্ম তারিখ সংখ্যা ও কথায় লিখিত হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত থাকিবে। চাকুরীর যাবতীয় রেকর্ড চাকুরী বহিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

৩) অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রনয়ন :

কর্মচারীদের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসরে যাইবেন তাহাদের নাম, পদবী, জন্ম তারিখ উল্লেখ পূর্বক একটি তালিকা প্রতি জানুয়ারিতে হাল নাগাদ করিয়া রাখিবেন। অতপর, অফিস প্রধান তালিকাভুক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে গ্র্যাচুয়িটি মঞ্জুরের আবেদন পত্র জমা নিবেন। কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক প্রাপ্ত আবেদনপত্র দুই মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া নিষ্পত্তি করিবেন।

দশম অধ্যায়

তফসিল 'ক'

৪০। কর্মকর্তা, কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতি বিধি :

পদবী শ্রেণি বিন্যাস :

১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (প্রারম্ভিক বেতন গ্রেড অনুযায়ী প্রযোজ্য)

২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা (প্রারম্ভিক বেতন গ্রেড অনুযায়ী প্রযোজ্য)

৩য় শ্রেণীর কর্মচারী

৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী

ক্রঃ নং	নির্ধারিত পদের নাম ও বেতন স্কেল (প্রদেয় ভাতাদিসহ) (বিদ্যমান জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ এর বেতনক্রম অনুসারে সরকারি ঘোষণা অনুযায়ী পরিবর্তনযোগ্য)	সরকারি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১.	প্রধান পরিদর্শক/উচ্চমান সহকারী (প্রধান সহকারী) ৫,৫০০-৩৪৫X৭-৭,৯১৫-ইবি-৩৮০X১১- ১২,০৯৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	ক) পরিদর্শক /অফিস সহকারী পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে খ) সরাসরি নিয়োগ	ক) ০৪ (চার) বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। খ) স্নাতক ডিগ্রী।
২.	ক. পরিদর্শক ৫,২০০-৩২০X৭-৭,৪৪০-ইবি-৩৪৫X১১- ১১,২৩৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	স্নাতক/সমমান
	খ. অফিস সহকারী ৫,২০০-৩২০X৭-৭,৪৪০-ইবি-৩৪৫X১১- ১১,২৩৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ/ পদোন্নতির মাধ্যমে	স্নাতক/সমমান
	গ. হিসাব সহকারী ৫,২০০-৩২০X৭-৭,৪৪০-ইবি-৩৪৫X১১- ১১,২৩৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	স্নাতক (বাণিজ্য)
	ঘ. গুদাম রক্ষক ৫,২০০-৩২০X৭-৭,৪৪০-ইবি-৩৪৫X১১- ১১,২৩৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	স্নাতক/সমমান
৩.	মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর ৪,৭০০ - ২৬৫ X ৭- ৬,৫৫০ইবি ২৯০ X ১১ - ৯,৭৪৫/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	ক) এইচ,এস, সি, বাংলা ও ইংরেজি ৩০ ও ৪০ শব্দ টাইপ গতি সম্পন্ন। খ) কম্পিউটার কোর্স থাকতে হবে।
৪.	পিয়ন/দারোয়ান (এম, এল, এস, এস) ৪,১০০ - ১৯০ X ৭- ৫,৪৩০ ইবি ২১০ X ১১ - ৭,৪৪০/-	অনুর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	অষ্টম / তদুর্ধ্ব

তফসিল 'খ'

নিয়োগ কমিটি ৪ (সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৪৬(৩) বিধি অনুযায়ী)

১। উপপরিচালক, বিআরডিবি	সভাপতি
২। চেয়ারম্যান ইউসিসিএ লিঃ	সদস্য
৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর প্রতিনিধি	সদস্য
৪। উপজেলা সমবায় অফিসার	সদস্য
৫। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সচিব	সদস্য সচিব

সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগপত্র উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার/সচিব প্রদান করিবেন।

ক) প্রধান পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১) তিনি ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের কাজের তদারকি করিবেন। সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে তিনি সংশ্লিষ্ট বিআরডিবি'র ইউসিসিএ'র সমবায় ও পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকি করিবেন।
- ২) তিনি প্রাথমিক সমিতির সমূহের সাপ্তাহিক সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা/যোগদান করিবেন।
- ৩) তিনি প্রাথমিক সমিতি সমূহের সদস্যদের নিকট সময়মত ঋণ আদায়কার্যে এলাকার পরিদর্শককে সহযোগিতা করিবেন।
- ৪) তিনি প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ও তদারকি করিবেন।
- ৫) তিনি সমিতির সদস্য/সদস্যদের কর্ম অবহিত প্রশিক্ষণ ক্লাস পরিচালনা করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।
- ৬) তিনি প্রাথমিক সমিতি সমূহের মাসিক সদস্যভুক্তি শেয়ার, সঞ্চয় ও পুঁজি গঠন বার্ষিক অডিট এবং এ,জি,এম নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
- ৭) তিনি ব্যাংকিং পরিকল্পনা অনুসারে ঋণ প্রক্রিয়া করণের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।
- ৮) তিনি সকল ধরনের ঋণের বিপরীতে সমিতি ও সদস্যদের নিকট হইতে গৃহীত দলিল পত্রাদি সংরক্ষণ করিবেন।
- ৯) এছাড়া পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

খ) পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে প্রধান পরিদর্শকের তত্ত্বাবধানে একটি নির্দিষ্ট ব্লকের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় কার্যক্রমের মাঠসংগঠক/বাস্তবায়নকারী হিসেবে পরিদর্শকের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ২। তিনি গ্রামভিত্তিক সমিতি সংগঠন ও গ্রাম উন্নয়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন।
- ৩। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের (কে,এস,এস/বি,এস,এস/এম,বি,এস,এস ও অন্যান্য) ঋণ বিতরণ ও আদায়ের মাসিক, বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা বাস্তবায়ন করিবেন।
- ৪। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের (কে,এস,এস/বি,এস,এস/এম,বি,এস,এস ও অন্যান্য) সাপ্তাহিক সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ সভায় যোগদান করিবেন।
- ৫। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের ব্যাংকিং পরিকল্পনা অনুসারে ঋণ বিতরণ ও আদায় করিবেন।
- ৬। তিনি সাপ্তাহিক কর্মচারী সমন্বয় সভায় যোগদান করিবেন।
- ৭। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের সঞ্চয় জমা, শেয়ার আদায়, ঋণ বিতরণ ও আদায়, সদস্যভুক্তি,

অডিট ও এ,জি,এম সংক্রান্ত যাবতীয় ক্যাটালিষ্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

৮। তিনি গ্রাম্য হিসাব রক্ষকের কাজের তদারক করিবেন।

৯। তিনি তার সমিতি সমূহের বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের ব্যাপারে ম্যানেজারকে সহযোগীতা করিবেন।

১০। এছাড়া পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

ঘ) উচ্চমান সহকারী (প্রধান সহকারী)/টাইপিষ্ট কাম অফিস সহকারী/কম্পিউটার অপারেটরের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১। তিনি দৈনন্দিন চিঠি-পত্রের আদান প্রদান লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ডাক টিকিটের হিসাব রাখিবেন।

২। তিনি ইউসিসিএ'র প্রশাসন, প্রশিক্ষণ ও বিবিধ ফাইল সমূহ সহ অন্যান্য সকল প্রকার ফাইল ও রেজিস্টার সমূহ রক্ষণা বেক্ষনকরিবেন।

৩। তিনি ইউসিসিএ'র বিক্রয়যোগ্য খাতা-পত্র, দৈনন্দিন ব্যবহারিক খাতাপত্র এবং মনোহরী দ্রব্যাদির হিসাব রাখিবেন এবং ৩০ জুন তারিখে উল্লেখিত দ্রব্যাদির হিসাব দাখিল করিবেন।

৪। তিনি ইউসিসিএ'র সকল আসবাবপত্র, স্থায়ী সম্পত্তি, যানবাহন সমূহের হিসাব রাখিবেন এবং এতদসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন।

৫। তিনি ইউসিসিএ'র বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন।

৬। তিনি ইউসিসিএ'র বিভিন্ন সময়ের মজুদ মালামালের ষ্টোরকীপারের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৭। তিনি পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও হিসাব রক্ষকের কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

৮। উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী তত্ত্বাবধানে কম্পিউটার অপারেটরের কম্পিউটারের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করিবেন।

৯। উচ্চমান সহকারী /প্রধান সহকারী তত্ত্বাবধানে টাইপিষ্ট ইউসিসিএ'র দৈনন্দিন চিঠিপত্র টাইপ করিবেন।

১০। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মতে যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

ঙ) হিসাব সহকারী দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১। তিনি জুনিয়র অফিসার (হিসাব) এর নির্দেশ ক্রমে অফিসের কাজে দায়িত্ব পালন করিবেন।

২। তিনি হিসাব শাখার সহায়ক খতিয়ান সমূহ হিসাবের বিভিন্ন রেজিস্টারে দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩। তিনি ইউসিসিএ'র জমা খরচের ভাউচার সমূহের ভিত্তিতে হিসাবের শটিং সীট তৈরী করিবেন।

৪। তিনি বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের হাজিরা ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ বিল যাচাই করিবেন এবং অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

৫। তিনি ইউসিসিএ'র ব্যবসা সংক্রান্ত হিসাব লিপিবদ্ধ করিবেন এবং এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন।

৬। তিনি ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রস্তুত করিবেন।

৭। তিনি ইউসিসিএ'র বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব, খসড়া বাজেট তৈরী, বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুতের ব্যাপারে হিসাব রক্ষককে সহযোগীতা করিবেন।


৮। তিনি বিভিন্ন ধরনের ঋণের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।


৯। তিনি দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব লিপিবদ্ধ করিবেন।

১০। এছাড়া পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

একাদশ অধ্যায়

- ১। এই বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র কর্মচারী চাকুরী বিধিতে যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন, তাহা যদি সরকারি চাকুরী বিধির পরিপন্থী বলিয়া প্রতীয়মান হয় উক্ত ধারা রহিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেইক্ষেত্রে সরকারি চাকুরী বিধি অনুযায়ী বিষয়টি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ২। এই কর্মচারী চাকুরী বিধিতে উল্লেখ হয় নাই বা এই চাকুরী বিধির আওতায় নিষ্পত্তিযোগ্য নয়বলিয়া এমন কিছু বিষয়ের অবতারণা হইলে সেই সব বিষয়ও সমস্যাসমূহ সরকারি চাকুরী বিধির সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হইবে।
- ৩। এই বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র কর্মচারী চাকুরী বিধির যে কোন অনুচ্ছেদ, উপানুচ্ছেদ সরকারি চাকুরী বিধির সাথে সাংঘর্ষিক বলিয়া প্রতীয়মান হইলে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক (সরেজমিন) বিআরডিবি কর্তৃক বাতিল করা হইবে।
- ৪। অনুরূপভাবে সরকারি যে কোন আদেশ, বিধি বিধান বাস্তবায়নের আবশ্যিক, প্রয়োজনে সংস্থার স্বার্থে ও কর্মচারীদের কল্যাণ অকল্যাণের বিষয়টি বিবেচনা করে যে কোন অধ্যায়ের যে কোন ধারা উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজন করা যাইবে- যাহা মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।
- ৫। এই চাকুরী বিধিতে যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন ইউসিসিএ'র যে কোন ধরনের ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ'র দায়যুক্ত তহবিল অবক্ষয় করিয়া কোন ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে না।


০১/০৩/২০১৬
পরিচালক (সরেজমিন)
বিআরডিবি, ঢাকা।


২/৬/১৬
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
ঢাকা।


৩/৬/১৬
বিপ্লব মাহমুদ উজ্জ্বল
সহ-সভাপতি
বাংলাদেশ স্বাধীন পল্লী উন্নয়ন সমন্বয় কেন্দ্র

ইউসিসিএ কর্মচারীদের চাকুরী বিধি প্রণয়ন উপ-কমিটি /২০১৫

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
১.	জনাব খন্দকার বিপ্লব মাহমুদ উজ্জল সহ-সভাপতি, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	আহবায়ক
২.	জনাব মোহাম্মদ কামাল উদ্দিন আহম্মেদ খান মুকুল পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	সদস্য
৩.	জনাব নাফিজ উদ্দিন চৌধুরী পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	সদস্য
৪.	জনাব নাজিম উদ্দিন মিয়া পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ মতিয়র রহমান পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	সদস্য
৬.	খোন্দকার সাইদুর রহমান নির্বাহী সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	সদস্যসচিব

সার্বিক সহযোগিতায় -

১. মোঃ নাছির উদ্দিন তালুকদার (বীরমুক্তিযোদ্ধা)
সভাপতি, বাংলাদেশ ইউসিসিএ কর্মচারী ইউনিয়ন।

২. মোঃ নুরুল হক
সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ ইউসিসিএ কর্মচারী ইউনিয়ন।

বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন কর্তৃক প্রণীত
উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ এর
(বিআরডিবি'র আওতাধীন)
ইউসিসিএ কর্মচারীদের চাকুরী বিধি - ২০১৫
বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদন করার জন্য প্রেরিত।