



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৭, ৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০

www.pallisanchaybank.gov.bd

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ

নং-পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৬/২০২৪-২৫/ ২৩০৭

তারিখ: ১০/০৪/২০২৫ খ্রিঃ

সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

**বিষয়: অফিস সময়সূচি পরিপালন প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকলস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথভাবে অফিস সময়সূচি পরিপালন করছেন না। ডিজিটাল হাজিরা যাচাই করে দেখা যাচ্ছে যে, কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী দেরীতে অফিসে উপস্থিতি হচ্ছেন এবং নির্দিষ্ট সময় শেষ হওয়ার পূর্বেই অফিস ত্যাগ করছেন। এছাড়াও ব্যাংকের সিসি টিভি ফুটেজ যাচাই করে দেখা যাচ্ছে যে, অফিস চলাকালীন সময়ে কিছুসংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগের পাশাপাশি অফিস চত্বরে চায়ের দোকানে আড্ডা দিচ্ছে। যার ফলে ব্যাংকের কর্মপরিবেশ নষ্ট হচ্ছে এবং ব্যাংকের সুনাম ক্ষুণ্ণ হচ্ছে।

২) সরকারী কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি সংক্রান্ত বাংলাদেশ গেজেট, বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৪ শাখার প্রজ্ঞাপন এর এস, আর, ও নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯ নিয়ন্ত্রণ:-

ধারা-৩। বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।-(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

ধারা-৪। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ।-(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

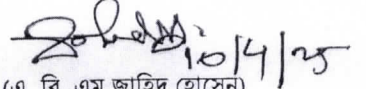
(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

ধারা-৫। বিলম্বে উপস্থিতি।-(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

এমতাবস্থায়, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিয়মিত অফিস সময়সূচি মোতাবেক ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করাসহ এবং অফিস শৃঙ্খলা পরিপন্থী কর্মকান্ড হতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো। এর ব্যতায় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,

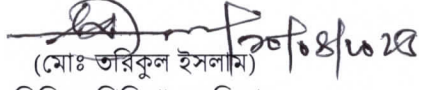
  
(এ. বি. এম জাহিদ হোসেন)  
মহাব্যবস্থাপক

নং-পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৬/২০২৪-২৫/ ২৩০৭

তারিখ: ১০/০৪/২০২৫ খ্রি.

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে।

১. স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার টু উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় প্রধান (সকল), সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৬. অফিস নথি/ব্যক্তিগত নথি।

  
(মোঃ তরিকুল ইসলাম)  
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ৫, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিধি অনুবিভাগ  
বিধি-৪ শাখা  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

(২৫৪৮৩)

মূল্য : টাকা ৪.০০

৪। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জবুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। বিলম্বে উপস্থিতি।—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।—কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। পুনর্বিবেচনা।—(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শুনানির ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। দণ্ডের অর্থ কর্তন।—(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। **হেফাজত** —(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সথবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় “Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14<sup>th</sup> September, 1982” এবং এস, আর, ও, নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

- (ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

..... শাখা

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	অফিস ত্যাগের কারণ	অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ	সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ	অবগত সহকর্মীর নাম	কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহম্মদ

সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,

ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd