



# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

"পল্লীভবন"

৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

www.brdb.gov.bd

ARDO (পল্লী)  
Shaheduzzaman  
22/12/2019

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৫০৬.০০.০০৫.০৬.৬৪৮৯

তারিখঃ-১৮/১০/২০১৭ খ্রি.

বিষয়ঃ- বিআরডিবি'র আওতাধীন উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ এর কর্মচারীদের জন্য প্রণীত মডেল চাকুরি প্রবিধানমালা/২০১৭ বাস্তবায়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের জন্য প্রণীত মডেল চাকুরি প্রবিধানমালা বিগত ২৫/০৯/২০১৭খ্রিঃ তারিখে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন এবং সমবায় অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি, ইউসিসিএ লি. কর্মচারী ইউনিয়ন এর সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক এর উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সভায় অনুমোদিত হয়।

উল্লেখ্য, কর্মচারীদের মডেল চাকুরি প্রবিধানমালা /২০১৭ ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। এ চাকুরী প্রবিধানমালা সংশোধন বা সংযোজন প্রয়োজন হলে আবশ্যিকভাবে বিআরডিবি'র কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ ব্যবস্থা গৃহীত হলো।

গিয়াস উদ্দিন আহমেদ  
পরিচালক (সরেজমিন)  
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

উপপরিচালক

বিআরডিবি ----- জেলাদপ্তর(সকল)।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ ইউসিসিএ লি., কর্মচারী ইউনিয়ন
২. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি----- উপজেলা-----জেলা
৩. সভাপতি, -----ইউসিসিএ লি. -----উপজেলা-----জেলা
৪. উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
৫. সভাপতি, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন
৬. পরিচালক (সকল)-----বিআরডিবি, ঢাকা
৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৮. অফিস/সংশ্লিষ্ট নথি

বিআরডিবি'র আওতাধীন  
উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লি.  
এর  
কর্মচারীদের চাকুরী মডেল প্রবিধানমালা, ২০১৭

প্রকাশনায়ঃ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
পল্লী ভবন  
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

----- সূচিপত্র -----

ক্রঃ নং	প্রথম অধ্যায়	পৃষ্ঠা নং
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :	০৩
	সংজ্ঞা :	০৩
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
২	পদ সৃজন ও অনুমোদন :	০৪
৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রেণিভেদ ও প্রকারঃ	০৫
৪	নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি :	০৫
৫	নিয়োগের জন্য বয়স :	০৫
৬	শারীরিক যোগ্যতা :	০৬
৭	শিক্ষানবিশ :	০৬
৮	পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ :	০৬
৯	বদলী :	০৬
১০	বেতন ভাতা :	০৬
১১	বাড়ি ভাড়া ভাতা :	০৭
১২	প্রারম্ভিক বেতন :	০৭
১৩	পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন :	০৭
১৪	বেতন বর্ধন :	০৭
১৫	জ্যেষ্ঠতাঃ	০৭
	তৃতীয় অধ্যায়	
১৬	ছুটি :	০৮
১৭	ছুটির পদ্ধতি :	১০
১৮	ছুটি কালীন বেতন	১০
	চতুর্থ অধ্যায়	
১৯	ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতাঃ	১০
	পঞ্চম অধ্যায়	
২০	আচারণ ও শৃঙ্খলাঃ	১১
২১	দণ্ডের ভিত্তিঃ	১২
২২	দণ্ডসমূহঃ	১২
২৩	ধ্বংসাত্মক কার্যালাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ	১৩
২৪	লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ	১৩
২৫	গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ	১৪
২৬	তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য প্রণালী :	১৬
২৭	সাময়িক বরখাস্ত :	১৭
২৮	পুনর্বহাল :	১৮

২৯	ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যিক করণীয় :	১৮
৩০	দণ্ড প্রদান আদেশ পূর্ণবিবেচনার আদেশ :	১৮
৩১	আদালত বিচারার্থীন কার্যকলাপ :	১৯
৩২	চাকুরি হইতে অপসারণ, বহিষ্কার অব্যাহতি : অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দন্ডদেশ :	১৯
<b>ষষ্ঠ অধ্যায়</b>		
৩৩	অবসর এবং চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদান :	১৯
<b>সপ্তম অধ্যায়</b>		
৩৪	আনুভৌমিক বা প্র্যাচুয়িটি :	২১
৩৫	আনুভৌমিক বা প্র্যাচুয়িটি প্রদানের পদ্ধতি :	২২
৩৬	দায়িত্ব হস্তান্তর :	২২
<b>অষ্টম অধ্যায়</b>		
৩৭	কর্মচারীর ভবিষ্যৎ তহবিল (সিপিএফ) :	২২
৩৮	কর্মচারীদের দেয় অগ্রিম :	২৩
<b>নবম অধ্যায়</b>		
৩৯	চাকুরি হইতে ইস্তফা দান :	২৩
৪০	চাকুরির রেকর্ড :	২৩
<b>দশম অধ্যায়</b>		
৪১	তফসিল 'ক' - কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতি	২৪
৪২	তফসিল 'খ' - নিয়োগ কমিটি	২৫
৪৩	তফসিল 'খ' - দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫
<b>একাদশ অধ্যায়</b>		২৭

## প্রথম অধ্যায়

সূচনা :-

### ১) সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ক) এই চাকুরি প্রবিধি বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের চাকুরি প্রবিধি ২০১৭ নামে অভিহিত হইবে।
- খ) এই প্রবিধি বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে বিধানাবলীর কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

সংজ্ঞা :-

- ক) উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিঃ  
গ্রাম/পাড়া পর্যায়ের নিবন্ধিত ন্যূনতম ১০টি প্রাথমিক সমবায় সমিতির সমন্বয়ে উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি গঠিত হইবে। বিআরডিবি'র কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মতে গ্রাম/পাড়া পর্যায়ের কৃষক, বিত্তহীন পুরুষ, বিত্তহীন মহিলা সমবায় সমিতিগুলি উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সদস্য হইবে।
- খ) “বিআরডিবি” বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডকে বুঝাইবে।
- গ) বিআরডিবি -ইউসিসিএ বলিতে বিআরডিবি কর্তৃক সৃজিত, পরিচালিত, সমর্থিত এবং বিআরডিবি'র মাধ্যমে বস্তুগত, সম্পত্তিগত বা আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত এবং বিআরডিবি এর আইনে বর্ণিত ইউসিসিএসমূহকে বুঝাইবে।
- ঘ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বিআরডিবি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতানুযায়ী কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।
- ঙ) কর্মকর্তা-কর্মচারী বলিতে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ কর্তৃক স্থায়ী বা অস্থায়ী হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাইবে।
- চ) “পদ” বলিতে “ক” তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
- ছ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধির সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
- জ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে উল্লেখিত যোগ্যতা বুঝাইবে।
- ঝ) “বাছাই কমিটি” বলিতে নিয়োগের জন্য গঠিত কোন বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে।
- ঞ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- ট) “ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট” বলিতে ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনিস্টিটিউট, স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট বুঝাইবে।
- ঠ) “ব্যবস্থাপনা কমিটি” বলিতে সমবায় আইন, প্রবিধি ও সংস্থার উপ-আইনের আওতায় গঠিত ইউসিসিএ লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে।
- ড) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই প্রবিধিতে “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানীকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্ন বর্ণিত আচরণ সমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- ত) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই প্রবিধির অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিআরডিবি-ইউসিসিএ লিঃ কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- ণ) “বৎসর” বলিতে ইংরেজি দিন পঞ্জিকাতে ১লা জানুয়ারি হইতে ৩১শে ডিসেম্বর ১২মাস সময়কে বুঝাইবে।
- ত) “আর্থিক বৎসর” বলিতে এক বৎসরের ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুন সময়কে বুঝাইবে।
- থ) “নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা” বলিতে বিআরডিবি ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারীদের প্রশাসনিক, আর্থিক এবং পরিচালন ও তদারককারীকে বুঝাইবে।
- দ) “শেয়ার সঞ্চয়” বলিতে সদস্য সমিতি কর্তৃক ক্রয়কৃত ও জমাকৃত শেয়ার এবং জমাকৃত সঞ্চয়কে বুঝাইবে।
- ধ) “অর্জিত আয়” বলিতে যে আয় অর্জন করা হইয়াছে তাহাকে বুঝাইবে (কোন প্রকার অনুদান বা সহায়তা অর্জিত আয়ের অন্তর্ভুক্ত হইবে না)।
- ন) “নীট অর্জিত মুনাফা বলিতে শুধুমাত্র অর্জিত আয় হইতে পরিশোধিত ও পরিশোধযোগ্য ব্যয় বাদ দেওয়ার পর যাহা অবশিষ্ট থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে।
- প) “উদ্ধৃত তহবিল” বলিতে ব্যালেন্সশীট অনুসারে ইউসিসিএ এর নিকট জমাকৃত নগদ তহবিল, নিজস্ব আয়কৃত তহবিল দ্বারা ক্রয়কৃত স্থায়ী সম্পদের মূল্য (দলিল অনুসারে ক্রয়মূল্য হতে অবচয় বাদ দেওয়ার পর) ও মাঠে পাওনা নিজস্ব তহবিলের আসল ঋণ হইতে শেয়ার সঞ্চয় জমা, প্রবৃদ্ধিসহ মোট ঋণ তহবিল, আদায়কৃত সেবামূল্য হইতে পরিশোধযোগ্য অংশ, অন্যান্য উৎসে পরিশোধ যোগ্য ঋণ, বিআরডিবি বা সরকারি উৎস হইতে প্রদত্ত অনুদান, ভর্তুকী ও স্থায়ী-অস্থায়ী সম্পদ (টাকার অংকে মূল্যায়িত), অবন্টিত লাভ, বকেয়া অডিট সেস, সিডিএফ, অন্যান্য প্রদেয় বিল ও বিভিন্ন স্থানে পরিশোধ/পেরণযোগ্য অর্থ বাদ দেওয়ার পর যাহা অবশিষ্ট থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে।
- ফ) “দায় মুক্ত তহবিল” বলিতে ইউসিসিএ-তে কোন তহবিল নাই। সকল তহবিলই কোন না কোনভাবে দায় যুক্ত।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### ২) বিআরডিবি- ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পদ সৃজন ও অনুমোদনঃ

- (ক) বিআরডিবি- ইউসিসিএ লিঃ এর মাঠে বিনিয়োগকৃত ঋণের সেবামূল্যের আয় হইতে বেতন ভাতাদি সংকুলান সাপেক্ষে পরিদর্শক এবং মাঠ ও অফিসের আয় হইতে বেতন-ভাতাদি সংকুলান সাপেক্ষে ইউসিসিএ'র অফিস বিভাগের কর্মচারী পদ সৃজন ও পদ সংখ্যা নির্ধারণ করিতে হইবে। অফিসের আয় নির্ভর কোন পরিদর্শক নিয়োগ করা যাইবে না।
- (খ) ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা অনুচ্ছেদ নং “১(ক)” এ উল্লিখিত আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী নির্ধারণ করিতে হইবে।
- (গ) ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তানুযায়ী ইউসিসিএ'র কর্মচারীর পদ সৃজন ও সংখ্যা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ইউসিসিএ কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।



- (ঘ) ২(খ) বর্ণিত প্রস্তাব বিআরডিবি'র অনুমোদন সাপেক্ষে ইউসিসিএ এর কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত হইবে।
- (ঙ) মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের পদ সৃজন ও সংখ্যা অনুমোদনের পর পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি তদানুযায়ী ইউসিসিএ'র কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র আদেশ জারি করিবেন।

৩) নিয়োগ ও চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী :-

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রেণীভেদ ও প্রকার :-

- ক) স্থায়ী : বিআরডিবি-ইউসিসিএ এর দৈনন্দিন কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্য স্থায়ী কর্মচারী নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে। তাহাদের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট বেতনক্রম থাকিবে। পদের বিপরীতে অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারীগণ প্রযোজ্য শর্তাবলী পরিপালন সাপেক্ষে স্থায়ী হইবেন।
- খ) সাময়িক/ চুক্তি ভিত্তিক : কোন সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য সাময়িক নিয়োগ প্রাপ্ত হইবেন।

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

- ক। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে  
খ। পদোন্নতির মাধ্যমে  
গ। চুক্তি ভিত্তিক

২) নিয়োগের জন্য প্রচার : সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ প্রযোজ্য বিধিবিধানের আলোকে উমুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করিয়া নিয়োগ করা যাইবে।

৩) বাছাই কমিটি : মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪) 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 মোট নম্বর এবং প্রার্থী কর্তৃক 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 সম্বলিত সুপারিশসমূহ কমিটির সদস্যদের দস্তখত ও তারিখ লিখিতভাবে সংক্ষরণ করিতে হইবে এবং কমিটির সুপারিশের আলোকে ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- ৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় নিয়োগ দানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে ইউআরডিও নিয়োগপত্র জারি করিবেন।

৫) নিয়োগের জন্য বয়স :

- ১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স সর্ব নিম্ন ১৮ এবং সর্বোচ্চ ৩০ হইবে (মুক্তিযোদ্ধাদের পোষ্যদের ক্ষেত্রে উক্ত বয়স সীমা ৩২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)। সরকার কর্তৃক বয়স সংক্রান্ত বিষয়ে জারীকৃত কোন নির্দেশিকার প্রেক্ষিতে বয়সের উল্লেখিত প্রারম্ভিক ও উর্ধ্ব সীমা বলবৎ হইবে। তবে “বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস” বা বাংলাদেশ চাকুরি বিধি অনুযায়ী কোন কর্মচারীর চাকুরির বয়স (বর্তমানে ৫৯ বৎসর) উত্তীর্ণ হওয়ার পর তাকে কোন ভাবেই চাকুরীতে বহাল রাখা বা মাষ্টারোলে বা চুক্তিতে নিয়োগ করা যাইবে না।
- ২) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদ অনুযায়ী প্রার্থীদের চূড়ান্ত বয়স নির্ণয় করা হইবে।  
(টিকা : সমমানের সনদপত্র বলিতে কোন সরকারিভাবে অন্যকোন শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক প্রদান করা হইয়াছে এবং যাহাতে প্রার্থীর জন্ম তারিখ উল্লেখ করা হইয়াছে তাহাকে বুঝাইবে)।
- ৩) যে ক্ষেত্রে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদ প্রার্থীত পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসেবে প্রয়োজন হবে না, সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট বা জন্ম সনদ দিতে হবে।

৬) শারীরিক যোগ্যতা :

কোন পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে সরকারি উপযুক্ত চিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট হইতে উক্ত পদে চাকুরি করার জন্য শারীরিক এবং মানসিক ভাবে সুস্থ ও যোগ্যতা সম্পন্ন সনদপত্র ( চাকুরিতে যোগদান কালে) দাখিল করিতে হইবে।

৭) শিক্ষানবিশ :

- ১) সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ১বৎসর শিক্ষানবিশ থাকিবেন। তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ ২ বৎসর পর্যন্ত বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- ২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশ কাল সমাপ্ত না করিয়া থাকেন অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় (যদি থাকে) পাশ না করিয়া থাকেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) গ্রহণ না করিয়া থাকেন।

৮) 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 চাকুরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া ববেচিত হইবে না।

৯) বেতনভাতা :

- ক) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত এবং জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন ও বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক যৌথভাবে অনুমোদিত বেতনক্রম সংশ্লিষ্ট পদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোন বেতন স্কেল বাস্তবায়িত হইবে না। তহবিল সংকুলান সাপেক্ষে ও ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে ইউসিসিএ'র কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বেতনভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- খ) প্রনোদনা/উৎসাহ ভাতা : সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৩(৩) বিধি অনুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভার সুপারিশ ও জেলার সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, বিআরডিবি এর অনুমোদনক্রমে ইউসিসিএ এর কর্মচারীগণ নীট অর্জিত মুনাফার ৫% পর্যন্ত উৎসাহ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, ১০০% কাজের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং কর্মচারীদের পূর্ণ বেতনভাতা পরিশোধ করা হলেই তবে উৎসাহ ভাতা প্রদান করা যাইবে।

১০) বাড়ি ভাড়া ভাতা :

ইউসিসিএর এর নীট অর্জিত মুনাফা থাকিলে ও তহবিল সংকুলান হইলে সরকারি বিধির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া কি হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রদান করা হইবে, বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী তাহা নির্ধারণ করিতে হইবে।

১১) প্রারম্ভিক বেতন :

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

১২) পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন :

কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্রমের সর্বনিম্ন ধাপে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে। তবে তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন নূতন পদের সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা উচ্চতর হইলে উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে ধাপটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের ধাপ হয় সেই ধাপে তার মূল বেতন নির্ধারিত হইবে। এই জাতীয় ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণের বিষয়টি উপপরিচালক, বিআরডিবি সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

১৩) 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 স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবেন এবং কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে বা চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে বা চাকুরি সন্তোষজনক না হইলে তিনি বার্ষিক বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

১৪) জ্যেষ্ঠতাঃ

- ১) কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- ২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগ হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা ভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- ৩) ধারাবাহিক বিন্যাস এবং নিয়মিত ব্যবস্থাদীন একই বৎসর সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত এবং পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী জ্যেষ্ঠ হইবে।
- ৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- ৫) জ্যেষ্ঠতাজনিত কোন বিষয় যদি এই প্রবিধিতে উল্লেখিত কোন প্রবিধি দ্বারা নিষ্পত্তি করা না যায় তবে সে ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ১৫) 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) মাতৃত্ব জনিত ছুটি ।  
ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ।  
ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি ।  
চ) অর্জিত ছুটি ।
- ২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে (ক-চ) বর্ণিত ছুটিসমূহ যথা নিয়মে প্রবিধির সংশ্লিষ্ট বিধান অনুসরণপূর্বক মঞ্জুর করিতে পারিবে ।
- ৩) তবে কোন কর্মচারী একধারে ০২(দুই) বৎসর চাকুরিতে অনুপস্থিত থাকিলে তিনি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাকুরি হারাইবেন । এই সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ছুটি থাকিলেও প্রথম অনুপস্থিতির তারিখ হইতে ০২বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পরের দিনই তাহার চাকুরির অবসান হইবে ।

### 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 ১ বারে ৩ মাসের 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 বিশেষভাবে দক্ষ কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিতে অনুপস্থিতির সময় ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে 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) মাতৃত্ব ছুটি :

- ১) কোন কর্মচারীকে তাহার আবেদন অনুযায়ী পূর্ণ বেতনে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রচলিত মাতৃত্ব ছুটির বিধান অনুযায়ী ০৬(ছয়) মাসের মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত ছুটি তাহার পাওনা ছুটি হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- ২) মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন কোন সরকারি চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হবে।
- ৩) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকুরি জীবনে ২(দুই) বারের অধিক মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।
- ৫) যেহেতু কোন পরিদর্শক মাতৃত্ব ছুটিতে থাকাকালীন সেবামূল্যের অংশ হতে তাহার আয় করার সুযোগ থাকিবেনা, সেহেতু মাতৃত্ব ছুটিতে যাওয়ার পূর্বের সময়ে যদি তাহার ব্লকে আয়ের উদ্বৃত্ত থাকে অথবা ইউসিসিএতে আয়ের উদ্বৃত্ত থাকে তবে সেই সব আয় হইতে তাহার মাতৃত্ব কালীন বেতনভাতা পরিশোধ করা যাইবে।

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি :

নৈমিত্তিক ছুটি সাধারণতঃ সরকার নির্ধারিত নিয়মে হইবে। কোন বিশেষ কারণে এই ছুটি এককালীন সর্বোচ্চ ১০দিনের বেশি ভোগ করা যাইবে না।

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি :

- ১) পঞ্জিকা বর্ষের প্রতি শুক্রবার ও শনিবার অথবা 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 দিনগুলির ছুটি ইউসিসিএ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সমানভাবে কার্যকর হইবে।
- ২) ছুটি বাতিল : কর্তৃপক্ষ ইউসিসিএ এর বিশেষ প্রয়োজনে সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশের ছুটি বা ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতীত সাপ্তাহিক ছুটি বাতিল (ধর্মীয় কাজের সুযোগ রাখিয়া) করিতে পারিবেন। এ ছাড়া ছুটিতে গমনকারী কোন কর্মচারীকে ইউসিসিএ এর স্বার্থে ছুটি শেষ হইবার পূর্বেই ফিরিয়া আসিবার জন্য তলব করিতে পারিবেন।

চ) অর্জিত ছুটি:

- ১) পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি: প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। ডাক্তারের সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে দর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।
- ২) অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটি: প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে পূর্ণবেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। ডাক্তারের সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অর্ধ বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিন পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে অর্ধ বেতনে ছুটিকে পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে। এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে পূর্ণ গড় বেতনে ১২ (বার) মাস।

১৬) ছুটির পদ্ধতি :

- ক) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে সংরক্ষণ 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 হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারী ছুটি পাওনা রহিয়াছেন তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১০ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

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

#### ১৭) 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

#### ১৮) ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা :

##### ১। ভ্রমণ ভাতা :

ক) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালন কালে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিজ উপজেলার বাহিরে কোথাও ভ্রমণ করিলে তিনি নিয়ম অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

খ) ইউসিসিএ'র প্রধান পরিদর্শক বা পরিদর্শকের মাসিক নির্ধারিত ভ্রমণ ভাতা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যখন যে পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন সেই পরিমাণ প্রাপ্য হইবেন।

##### ২। উৎসব ভাতা ও বোনাস :

সরকারি নিয়ম মোতাবেক মূলধন অবক্ষয় না করিয়া এবং প্রয়োজনীয় নীট অর্জিত মুনাফা থাকা সাপেক্ষে বৈশাখী ভাতা ও ঈদ উৎসব বোনাস প্রাপ্য হইবেন। তবে উৎসব ভাতার কোন প্রকার বকেয়া প্রদান করা যাইবে না।

৩। শ্রান্তি বিনোদন ভাতাঃ বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ সন্তোষজনক চাকুরি সাপেক্ষে যথানিয়মে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে কোনভাবেই নীট অর্জিত আয় না থাকিলে বা তহবিল অবক্ষয় করে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান করা যাইবে না।

##### ৪। মানবিক সহায়তা :

কোন কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় গুরুতর অসুস্থ হইলে অথবা মৃত্যু বরণ করিলে তহবিল অবক্ষয় না করে ও নীট অর্জিত মুনাফার থাকা সাপেক্ষে মানবিক সহায়তা হিসাবে ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা তাত্ক্ষণিক আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

## পঞ্চম অধ্যায়

#### ১৯) আচরণ ও শৃঙ্খলা :

##### ১) প্রত্যেক কর্মচারীঃ

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 আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন।

গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যাবসায়ের সহিত ইউসিসিএ এর চাকুরি করিবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ভাবে পালন করিবেন।

## ২) কোন কর্মচারীঃ

- ক) 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।
- খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না বা চাকুরিস্থল ত্যাগ করিবেন না।
- গ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না।
- ঘ) ইউসিসিএ এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে বা থাকার সম্ভবনা রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে কোন প্রকার দান বা উপহার গ্রহণ করিতে পারিবেন না।
- ঙ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে বাহিরে কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরি গ্রহণ বা ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না।
- চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত বাহিরে কোন খন্ডকালীন কাজের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- ছ) তাহার চাকুরি সম্পর্কিত দাবীর সমর্থনে ইউসিসিএ'র কর্মকর্তা-কর্মচারী কোন রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- জ) ইউসিসিএ'র কোন বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত সংবাদপত্র বা কোন গণমাধ্যমের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- ঝ) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণ গ্রহণতা পরিহার করিবেন এবং
- ঞ) ইউসিসিএ এর স্বার্থ বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত হইবে না বা মদদ যোগাইবেন না।

## ২০) 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 বা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা

ঙ) নিম্ন বর্ণিত কারণে দূর্নীতি পরায়ন বা যুক্তি সংগতভাবে দূর্নীতি পরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ-

১) তিনি বা তাহার পোষ্য বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার আয়ের উৎসের সহিত অসংগতি পূর্ণ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি তাহার দখলে রাখেন, যাহা অর্জনেযৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন অথবা

২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ জীবন যাপন করেন।

চ) চুরি, আত্মসাৎ, তর্হবিল তছরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা

ছ) ইউসিসিএ বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কোন কাজে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কর্মে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত ব্যক্তি ইউসিসিএ এর

অথবা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কর্মকাণ্ডে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সে কারণে চাকুরিতে রাখা সমীচিন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ডারোপ করিতে পারিবেন।

২১) দন্ড সমূহ :

১। এ প্রবিধির 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 দন্ড -

- ১) নিম্ন পদে বা নিম্নতর বেতন ক্রমে বা বেতন ক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ।
- ২) কর্মচারী কর্তৃক সংগঠিত ইউসিসিএ'র আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ।
- ৩) চাকুরি হইতে অপসারণ এবং
- ৪) চাকুরি হইতে বরখাস্তকরণ
- ৫) কোন কর্মচারী চাকুরি হইতে শুধুমাত্র অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রেও ভবিষ্যতে যে কোন ইউসিসিএ বা বিআরডিবি এর চাকুরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

২২) ধ্বংসাত্মক কার্য কলাপের 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 করিবেন সেই ব্যবস্থা এবং ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তি সমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন।
- গ) তাহার বিষয়ে 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 সমীচিন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হইবে না।
- ঘ) এই প্রবিধির 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।

২৩) লঘু দন্ডের 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 দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

- ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত 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 লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারেন। যাহাতে অভিযুক্ত লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশ কার্য দিবসের মধ্যে সমস্ত কার্যক্রম সমাপ্ত হয়।
- গ) 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।
- ঘ) 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 পনেরোটি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তদন্তের বিষয় বস্তুবস্তু সম্পর্কে 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 বিষয়াটি ২০ 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 প্রবিধানের 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 হইলে তিরস্কার দন্ড প্রদান 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 দাবী 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।

## ২৪) গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কর্মপদ্ধতি :

১) 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 উহাতে উল্লেখ করিবেন এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগ গঠন করা হয় উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার 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 কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবার জন্য অতিরিক্ত দশটি কার্য দিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

২) 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 পোষণ করে যে-

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

খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্য অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমানিত হইলে দন্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্য দিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘু দন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে এই প্রবিধানের ২৪ উপপ্রবিধি অনুমারে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্য প্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে।

গ) উক্ত কার্য ধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদন্ড 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 ২৫(২) 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।

- ৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে বিশটি কর্মদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং উপ-প্রবিধান ২৬ এর কার্য প্রণালী ধারায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিয়োগের তারিখ হইতে ত্রিশটি 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 পারেন 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 এর ২(ঙ) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে কেন প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না, তৎসম্পর্কে সাতটি কার্য দিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবেন।
- ছ) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং প্রাপ্তির তারিখ হইতে বিশটি কার্য দিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ প্রদান করিবেন।
- 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 আনিত অভিযোগ হইতে আপনা হইতে অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সে ক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী তিনি বা তাহারা উহার কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়, তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।
- ঞ) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত স্বাক্ষর প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত স্বাক্ষর প্রমাণ ও যুক্তি সঙ্গত কারনের ভিত্তিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।

#### ২৫) তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী :

- ১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবি রাখিবেন না।
- ২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ সম্পর্কে জবাব প্রদান করেন নাই বা অভিযোগ স্বীকার করেন নাই 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 প্রতিপক্ষের 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 ব্যক্তি এবং তাহার তলবকৃত স্বাক্ষরগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি



প্রাসঙ্গিক নথি পত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার 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 করিয়া রাখিবেন।

- 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 সন্তুষ্ট 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 সন্তুষ্ট 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 মতে দণ্ডের ভিত্তি ২১(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।
- 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 করিতে পারিবেন, সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় তদন্ত 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।

## ২৬) সাময়িক বরখাস্ত :

- ১) কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারেন।  
তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন 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 চাকুরি 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 মূলতঃ যেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দন্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- ৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময় অনুরূপ ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি প্রবিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ 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 সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারিতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

#### ২৭) পুনর্বহাল :

- ১) যদি সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারী বরখাস্ত বা অপসারিত করা না হইয়া থাকে বা তাহার চাকুরি অবসান না হইয়া থাকে এবং তিনি যদি ইউসিসিএ এর ক্ষতিকর কাজে লিপ্ত না হইয়া থাকেন বা নৈতিক স্বলনজনিত দোষে অভিযুক্ত না হইয়া থাকেন, তবে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে এবং তাহাকে তাহার পদ মর্যাদার আসীন সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে। তবে কোন দন্ড প্রদান করা হইয়া থাকিলে সেই মোতাবেক ব্যবস্থাদি গ্রহণ করিতে হইবে এবং তিনি পুনর্বহালের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।
- ২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা প্রয়োজনীয় অংশ সমূহ অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

#### ২৮) ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যিক করণীয় :

ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারীকে কারাগারে সোপর্দ হওয়ার করণে 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 অন্য কোন কারণে 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 না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

#### ২৯) দন্ডদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদন :

- ক) দন্ডদেশ প্রাপ্ত কোন কর্মচারী আদেশ প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে পূর্ণবিবেচনার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, বিআরডিবি এর নিকট যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে পূর্নবিবেচনার ক্ষেত্রে মেয়াদ উক্ত ৬০ (ষাট) কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে পূর্নবিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- খ) পূর্নবিবেচনা দরখাস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্রাদি দাখিল কতে হইবে।
- গ) পূর্নবিবেচনা দরখাস্ত প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) টি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ নিম্ন বর্ণিত বিষয় সমূহের আলোকে পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনাক্রমে যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেই আদেশ প্রদান করিবেন। পূর্নবিবেচনার জন্য বিবেচ্য বিষয় সমূহ হইবে :
- ১) এই প্রবিধান 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 বা অপর্യാপ্ত কিনা।

পূর্নবিবেচনায় যে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইবে উহাই চূড়ান্ত বলিয়া গন্য হইবে।

৩০) আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা :

- ক) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালত এই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন 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 স্বলনজনিত কারণ সহ অন্য কোন অপরাধে যদি কোন উপযুক্ত আদালত কোন কর্মচারীকে দোষী সাব্যস্ত করিয়া দণ্ড প্রদান করেন সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে আপনা-আপনি চাকুরি থেকে বহিষ্কার, অব্যাহতি বা অপসারিত হইবে না। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হওয়ার বিষয়টি যথাযথভাবে পর্যালোচনা করিয়া উক্ত কর্মচারীকে চাকুরিতে বহাল রাখার বা না রাখার ব্যাপারে বা যেইরূপ শাস্তি উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ 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।

৩১) চাকুরি হইতে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দণ্ডাদেশ :

যদি কোন দণ্ডাদেশ উপযুক্ত আদালত কর্তৃক বাতিল বা রহিত করা হয় সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মামলার প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে যে সমস্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকুরি থেকে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল অভিযোগের ব্যাপারে উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে পূর্ণরায় 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 সময় সীমা থাকিবে না।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

৩২) অবসর এবং চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদান :

১) অবসর গ্রহণ :

- ক) সরকারি বিধি বিধান অনুসরণে বিআরডিবি- ইউসিসিএ এর একজন কর্মচারী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরি সমাপ্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিবেন। ৫৯ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অতিরিক্ত সময় চাকুরির সুযোগ দাবী করিতে পারিবে না। করিলেও তা আইনতঃ অগ্রাহ্য হইবে।
- খ) কোন কর্মচারী ২৫(পচিশ) বৎসর চাকুরি সমাপ্ত করার পর চাকুরি থেকে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ২৫(পচিশ) বৎসর চাকুরি সম্পন্নকারী কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কারণ দর্শাইবার ৩০ দিনের নোটিশ প্রদান পূর্বক চাকুরি থেকে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।
- গ) প্রবিধি অনুসরণে প্রত্যেক কর্মচারী সর্বোচ্চ ৫৯ (উনষাট বৎসর) চাকুরির সুযোগ পাইবেন। কোন কর্মচারীকে ৫৯ (উনষাট) বৎসর চাকুরির শেষে অবসর গ্রহণের পরে ইউসিসিএ এর কাজে মাস্টাররোল বা চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ করা যাইবে না বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দাবী করিতে পারিবেন না।

২। চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান :

- ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ৩(তিন) মাসের নোটিশ প্রদানপূর্বক ০৩ (তিন) মাসের বেতনসহ একজন স্থায়ী কর্মচারীর নিম্ন বর্ণিত কারণে চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন -

কারণসমূহ :

- ১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকুরিতে 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 অপিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা অদক্ষ বিবেচিত হইলে।
- ৪) ইউসিসিএ কর্তৃক কর্মচারী চাকুরিতে রাখার জন্য পর্যাপ্ত অর্থিক সামর্থ না থাকিলে।

খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় এক মাসের নোটিশ প্রদান অথবা তার পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান পূর্বক একজন অস্থায়ী কর্মচারী নিম্ন বর্ণিত কারণে চাকুরি সমাপন করিতে পারেন অথবা চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারেন :

- ১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকুরিতে 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 অপিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা অদক্ষ বিবেচিত হইলে।
- ৪) ইউসিসিএ কর্তৃক কর্মচারী চাকুরিতে রাখার জন্য পর্যাপ্ত অর্থিক সামর্থ না থাকিলে।

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 যেকোন 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 ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করিবেন। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ বিবেচনাক্রমে সেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

ঙ) “(গ)” বা “(ঘ)” অনুচ্ছেদ মতে দেওয়া আদেশ প্রাপ্তির ১৫দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দেয় আদেশ পুনঃবিবেচনার জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ (উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর, বিআরডিবি) এর নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। আপিল কর্তৃপক্ষের এই ধরনের আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০দিনের মধ্যে আবেদনটি পুনঃবিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন, যাহা চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

## সপ্তম অধ্যায়

### ৩৩) আনুতোষিক বা গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা :

প্রত্যেক কর্মচারী চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যু হইলে, অব্যাহতি বা চাকুরি সমাপ্তি ঘটিলে (অপরাধের জন্য প্রসিডিং না করা হইলে) অথবা চাকুরি হইতে ইস্তফা প্রদান করিলে তিনি যে কয়েক বৎসর ইউসিসিএতে চাকুরি করিয়াছেন সেই কয়েক বৎসরের প্রতি বৎসরের জন্য তহবিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাস হিসাবে তাহার সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা গ্র্যাচুয়িটি হিসাবে পাইবেন। তবে গ্র্যাচুয়িটি পাইতে হইলে একজন কর্মচারীকে কমপক্ষে ১০(দশ) বৎসর চাকুরি করিতে হইবে তবে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কর্মচারীর চাকুরি ০৫(পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হইলেই তিনি গ্র্যাচুয়িটি পাইবেন। সে ক্ষেত্রে তাহার প্রকৃত উত্তরাধিকারী উক্ত টাকা পাইবেন।

### ১) গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠন :

ক) সমবায় সমিতি আইন ২০০১এর ৩৪(ঘ) অনুযায়ী প্রতি বৎসর নীট অর্জিত মুনাফার সর্বোচ্চ ১০% অর্থ দ্বারা গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠন পূর্বক (বাধ্যতামূলক) পৃথক একটি ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষিত রাখিতে হইবে। এই তহবিল হইতে ইউসিসিএ লিঃ এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গ্র্যাচুয়িটি প্রদান করা যাইবে।

প্রত্যেক কর্মচারীকেও প্রতি বৎসর তাহার জন্য নির্ধারিত গ্র্যাচুইটি তহবিলে নিজ ২(দুই)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা করিতে হইবে। যিনি এই অর্থ জমা করিতে ব্যর্থ হইবেন তিনি গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করিবেন না। তবে তিনি যে কয়েকটি বৎসরের জন্য নিজের অংশ জমা করিতে পারিবেন সেই কয়েকটি বৎসরের জন্য গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করিবেন।

খ) গ্র্যাচুইটি তহবিল প্রতি বৎসর উল্লেখিত ভাবে অর্থ জমার মাধ্যমে ক্রমান্বয়ে সৃষ্টি করিতে হইবে বা সৃষ্ট হইতে হইবে। হঠাৎ করিয়া ইউসিসিএ এর অর্থ স্থানান্তরক্রমে এই তহবিল সৃষ্টি করা যাইবে না বা সৃষ্টি করিয়া গ্র্যাচুয়িটি প্রদান করা যাইবে না।

গ) গ্র্যাচুইটি তহবিলের অর্থ লাভজনক ব্যাংক হিসাব বা সঞ্চয় পত্রে জমা রাখিতে হইবে। অর্জিত সুদও গ্র্যাচুইটি তহবিলে জমা থাকিবে।

২) আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্যতা :

- ১) গ্র্যাচুইটি তহবিলের সুবিধা প্রাপ্তির জন্য প্রত্যেক কর্মচারীকে এই তহবিল ও কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হইতে হইবে এবং প্রতি মাসে নিজ জমাযোগ্য অংশ জমা করিতে হইবে।।
  - ২) এই প্রবিধানমালার উপ-প্রবিধি ৩৪(১) অনুযায়ী সৃষ্ট তহবিল হইতে ইউসিসিএ এর কর্মচারীগণ গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।।
  - ৩) চাকুরিকাল ১০(দশ) বৎসর পূর্ণ হইলে আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্যতা বলিয়া বিবেচিত হইবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি অবসর গ্রহণ বা পদ বিলুপ্তির কারণে ছাটাই হন বা মৃত্যু বরণ করেন তাহা হইলে তিনি বা তাহার পরিবার আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।
  - ৪) চাকুরিকাল ১০(দশ) বৎসরের অধিক কিন্তু ১৫(পনের) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যত বৎসর চাকুরি করিয়াছেন তত মাসের মূল বেতনের সমান এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।
  - ৫) চাকুরিকাল ১৫(পনের) বৎসর বা উহার অধিক কিন্তু ২৫(পচিশ) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য ১.৫ (দেড়) মাসের মূল বেতনের সমান হিসাবে যত বৎসর চাকুরি করিয়াছেন তত মাসের সমান এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।
  - ৬) চাকুরিকাল ২৫(পচিশ) বৎসর বা উহার অধিক হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ মাসের গৃহীত মূল বেতনের দ্বিগুন হিসাবে সর্বোচ্চ ২৫(পঁচিশ) বৎসরের জন্য এক কালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।
- (টিকা : চাকুরি কাল বৎসরের ১৮৩ দিনের অধিক হইলে প্রমার্জন সাপেক্ষে পূর্ণ বৎসরের হিসাবে গণ্য হইবে। ইউসিসিএ ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক, বিআরডিবি প্রমার্জনের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন)

৩৪) আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রদানের পদ্ধতি :

- ১) লিখিত আবেদন করিতে হইবে।
- ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে এবং উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাকুরি হইতে অবসর/ইন্তফা/অব্যাহতি চূড়ান্ত হইতে হইবে।
- ৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সুনির্দিষ্ট আলোচনা সূচি করিয়া সিদ্ধান্ত নিতে হইবে।
- ৪) সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচির মাধ্যমে বার্ষিক সাধারণ সভায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি প্রদান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত থাকিতে হইবে।
- ৫) ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত গ্র্যাচুইটি সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এবং তদাপেক্ষা অধিক হইলে পরিচালক (সরেজমিন) এর অনুমোদন ক্রমে প্রদান করিতে হইবে।

৩৫) দায়িত্বভার হস্তান্তর :

- ক) কর্মচারীর বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তির তারিখের পূর্ব দিন দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন। ঐ দিনটি সরকারি ছুটির দিন হইলে উক্ত তারিখের পূর্বের কর্মদিবসে তাহার দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহণ কার্য সমাধা করিতে হইবে। কোন ক্রমেই ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তির তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে করা যাইবে না।

খ) প্রত্যেক কর্মচারী তাহার উপর ন্যাস্ত দায়িত্ব যথাযথ প্রক্রিয়ায় হস্তান্তর সম্পন্ন না করিলে তিনি অবসরোত্তর সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন না (পরিদর্শক নিজ দায়িত্বাধীন সকল সমিতির সকল সদস্যের পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করে সমিতির সদস্য পাশ বহির সাথে বাস্তবে মিলাইয়া দিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

৩৬) কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) :

- ১) কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা প্রত্যাশী সকল কর্মচারীকে এই তহবিলের সদস্য পদ লাভ করিতে হইবে।
- ২) ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বার্ষিক সাধারণ সভা / বিশেষ সাধারণ সভা কর্তৃক অনুমোদক্রমে কর্মচারীদের নিজেদের প্রদত্ত মূল বেতনের সর্বোচ্চ ১০% চাঁদার উপর ভিত্তি করিয়া ভবিষ্য তহবিল গঠন করিতে হইবে।
- ৩) নীট অর্জিত মুনাফা থাকিলে ইউসিসিএ উক্ত মুনাফা হইতে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলে প্রতি বৎসর মোট মূলবেতনের সর্বোচ্চ ৩% হিসাবে জমা করিবে।
- ৪) ভবিষ্য তহবিলের অর্থ কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে। তবে তহবিলের সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে উক্ত তহবিল আইনসম্মত লাভজনক ব্যবসায় বিনিয়োগ করা যাইতে পারে।
- ৫) বৎসর শেষে উক্ত তহবিল হইতে প্রাপ্ত সুদ তহবিলের সদস্যগণের বিপরীতে জমার পরিমাণের উপর আনুপাতিক হারে বন্টন পূর্বক সংশ্লিষ্টদের হিসাবে জমাদেখাইতে হইবে।
- ৬) বিগত লোকসান সমন্বয়, অবক্ষয়কৃত তহবিল পূরণ, নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিলের বকেয়া দাবী পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিলের মুনাফা কর্মচারীগণের মধ্যে বন্টন করা যাইবে না বা ইউসিসিএ এর বার্ষিক প্রদেয় অংশ প্রদান করা যাইবে না।।

৩৭) কর্মচারীদের দেয় অগ্রিম -

ক) গৃহ নির্মান ও মেরামতের জন্য ঋণ-

- ১) সিপিএফ নীতিমালার আওতায় ইউসিসিএ এর কোন স্থায়ী কর্মচারীকে তাহার সিপিএফ জমার বিপরীতে সর্বোচ্চ ৮০% টাকা গৃহ নির্মান বা গৃহ মেরামত ঋণ প্রদান করা হইবে।
- ২) সিপিএফ নীতিমালার আওতায় চিকিৎসা ও অন্যান্য খাতে কর্মচারীগণ সিপিএফ জমাকৃত তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ৮০% টাকা ঋণ প্রাপ্য হইবেন।
- ৩) সিপিএফ হইতে গৃহীত ঋণের টাকার জন্য বার্ষিক সুদের আনুপাতিক অংশ প্রাপ্য হইবেন না।

খ) বাইসাইকেল ক্রয়ের নিমিত্তে অগ্রিম :

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে সংস্থার কোন কর্মচারীকে বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা সুদ মুক্ত অগ্রিম ঋণ প্রদান করিতে পারিবে। এই ঋণ সুদ মুক্ত হইবে এবং সমান ২৫ কিস্তিতে বেতন হইতে কর্তনক্রমে পরিশোধযোগ্য হইবে।

## নবম অধ্যায়

### ৩৮) চাকুরি হইতে ইস্তফা দান :

- ১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া চাকুরি হইতে ইস্তফা প্রদান করিতে পারিবেন। এক মাসের নোটিশ প্রদানে 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 তিনি ইউসিসিএ লিঃ এর চাকুরিতে ইস্তফা দিতে পারিবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, ইউসিসিএ লিঃ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে ( নৈতিক স্বালন বা আর্থিক অনিয়ম বা অসদাচরণ ব্যতীত ) সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারেন।

### ৩৯) চাকুরির রেকর্ড :

- ১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরির রেকর্ড সরকারি-বিধি মোতাবেক চাকুরির 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। চাকুরির যাবতীয় রেকর্ড চাকুরি বহিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।
- ৩) অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়নঃ 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 গ্রাচুয়টি মঞ্জুরের আবেদন পত্র জমা নিবেন। কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক প্রাপ্ত আবেদনপত্র দুই মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া নিষ্পত্তি করিবেন।



## দশম অধ্যায়

### বিবিধঃ

#### তফসিল 'ক'

৪০) কর্মচারীর নিয়োগ এবং পদোন্নতি প্রবিধি :

ক্রঃ নং	নির্ধারিত পদের নাম ও বেতন স্কেল (প্রদেয় ভাতাদিসহ)	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	অভিজ্ঞতা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা
১.	প্রধান পরিদর্শক/উচ্চমান সহকারী (প্রধান সহকারী) ১১০০০-২৬৫৯০/-	১৮ তদূর্ধ্ব	ক) পরিদর্শক /অফিস সহকারী পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	ক) ফিডার পদে (১০) বৎরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। খ) স্নাতক ডিগ্রী।
২.	পরিদর্শক/হিসাব সহকারী/অফিস সহকারী ১০২০০-২৪৬৮০/-	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	ক) ০৩ (তিন) বৎরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। গোদাম রক্ষককের জামানত প্রযোজ্য। খ) এইচ,এস, সি
৩.	কম্পিউটার অপারেটর ৯৩০০-২২৪৯০/-	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ	ক) এইচ,এস, সি, বাংলা ও ইংরেজি ৩০ ও ৪০ শব্দ টাইপ গতি সম্পন্ন। খ) কম্পিউটার কোর্স থাকতে হবে।
৪.	অফিস সহায়ক/দারোয়ান/নৈশ প্রহরী(এম, এল, এস, এস) ৮২৫০-২০০১০/-	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগ/আউট সোসির্গ	অষ্টম / তদূর্ধ্ব

#### তফসিল 'খ'

৪১) নিয়োগ কমিটি (উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন কমিটি):

(সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৪৬(৩) বিধি অনুযায়ী)

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

সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ইউসিসিএ ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে নির্বাহী অফিসার হিসাবে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন।

## ৪২) দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

### 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 প্রশিক্ষণ ক্লাস পরিচালনা করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।
- ৬) তিনি প্রাথমিক সমিতিসমূহের 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 উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।
- ১০) কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুযায়ী যেকোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### খ) পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে প্রধান পরিদর্শকের তত্ত্বাবধানে একটি নির্দিষ্ট ব্লকের সমিতি সমূহের সার্বিক কার্যক্রম, রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব প্রদানের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ২। তিনি গ্রামভিত্তিক সমিতি সংগঠন ও গ্রাম উন্নয়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন।
- ৩। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের (কেএসএস/বিএসএস/এমবিএসএস) ঋণ বিতরণ ও আদায়ের মাসিক, বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা বাস্তবায়ন করিবেন।
- ৪। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহের (কেএসএস/বিএসএস/এমবিএসএস) সাপ্তাহিক সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ সভায় যোগদান করিবেন।
- ৫। তিনি তার আওতাধীন সমিতি সমূহে আইন কানুন ও নিয়ম নীতি অনুসরণ করিয়া 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 অনুঘটক হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

- ৮। তিনি গ্রাম্য হিসাব রক্ষকের (যদি থাকে) কাজ তদারক করিবেন।
  - ৯। তিনি তার সমিতি সমূহের বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের ব্যাপারে ম্যানেজারকে সহযোগিতা 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 বেক্ষন করিবেন।
  - ৩। তিনি ইউসিসিএ'র বিক্রয়যোগ্য খাতা-পত্র, দৈনন্দিন ব্যবহারিক খাতাপত্র এবং মনোহরী দ্রব্যাদির হিসাব রাখিবেন এবং ৩০জুন 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 তত্বাবধানে কম্পিউটার অপারেটরের কম্পিউটারের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করিবেন।
  - ৯। উচ্চমান সহকারী /প্রধান সহকারী তত্বাবধানে টাইপিষ্ট ইউসিসিএ'র দৈনন্দিন চিঠিপত্র টাইপ করিবেন।
  - ১০। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মতে যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

ঙ) হিসাব সহকারী দায়িত্ব ও কর্তব্য :

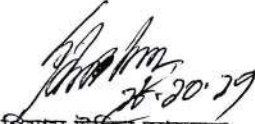
- ১। তিনি হিসাব রক্ষকের নির্দেশ ক্রমে অফিসের হিসাব সংরক্ষণের কাজে সহায়তা করিবেন।
- ২। তিনি হিসাব শাখার সহায়ক খতিয়ান সমূহ হিসাবের বিভিন্ন রেজিষ্টারে দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৩। তিনি ইউসিসিএ'র জমা খরচের ভাউচার সমূহের ভিত্তিতে হিসাবের সটিং সীট তৈরী করিবেন।
- ৪। তিনি বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের 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 তৈরি, বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুতের ব্যাপারে হিসাব রক্ষককে সহযোগিতা করিবেন।



- ৮। তিনি বিভিন্ন ধরনের ঋণের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।
- ৯। তিনি দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ১০। এছাড়া উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

## একাদশ অধ্যায়

- ১। এই বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র কর্মচারী চাকুরি প্রবিধিতে যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন, তাহা যদি সরকারি চাকুরি বিধির পরিপন্থী বলিয়া প্রতীয়মান হয় উক্ত ধারা রহিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেইক্ষেত্রে সরকারি চাকুরি প্রবিধি অনুযায়ী বিষয়টি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ২। এই কর্মচারী চাকুরি প্রবিধিতে উল্লেখ হয় নাই বা এই চাকুরি প্রবিধির আওতায় নিষ্পত্তিযোগ্য নয় বলিয়া এমন কিছু বিষয়ের অবতারণা হইলে সেই সব বিষয়ও সমস্যাসমূহ সরকারি চাকুরি প্রবিধির সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হইবে।
- ৩। এই বিআরডিবি- ইউসিসিএ'র কর্মচারী চাকুরি প্রবিধির যে কোন অনুচ্ছেদ, উপানুচ্ছেদ সরকারি চাকুরি 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 আবশ্যিকতায়, 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।

  
গিয়াস উদ্দিন আহমেদ  
পরিচালক (সরেজমিন)  
বিআরডিবি, ঢাকা।



মাহামুদ আবদুল কাইয়ুম  
মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
কাতরান বাজার, ঢাকা-১২১৫