বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লীভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.brdb.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০৬.০০.০৫.০৬. ৬৮৮ | তারিখঃ ১৮জানুয়ারী, ২০১৯ খ্রিঃ।

বিষয়: বিআরডিবি'র আওতাধীন উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ) লি. এর কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর আওতাধীন ইউসিসিএসমূহের কর্মচারীদের জন্য প্রণীত মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৭ এ কর্মচারী নিয়োগ, গ্র্যাচুইটি এবং চাকরি হতে অবসর, ইত্যাদি বিষয়ে কিছু অসংগতি থাকায় মাঠ পর্যায়ে তা বাস্তবায়নে সমস্যা দেখা দেয়। এ অবস্থার নিরসনকল্পে বিআরডিবি'র বিভিন্ন অংশীজনের মতামতের ভিত্তিতে বিআরডিবি'র ৪৯তম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে 'ইউসিসিএ কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮' প্রণয়ন করা হলো।

মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮ সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভায় (এজিএম) অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে।

১৬/০১/১৯

মোঃ মাহমুদুল হোসাইন খান
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ০২-৮১৮০০০৬।

উপপরিচালক

বিআরডিবি........................জেলা দপ্তর (সকল)।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। সভাপতি, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন।
২। পরিচালক (সকল)........................বিআরডিবি, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা।
৫। সভাপতি,........................ইউসিসিএ লি. ....উপজেলা........................জেলা।
৬। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি,..................উপজেলা........................জেলা।
৭। সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ ইউসিসিএ লি. কর্মচারী ইউনিয়ন।
৮। অফিস নথি।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাধীন

উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ) লিমিটেড

এর কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮

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

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

ভূমিকা

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার উদার ও প্রাগ্রসর নেতৃত্বে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) পথিকৃতের ভূমিকা পালন করছে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান পল্লীর জনগণ ও জনপদের বহুমাত্রিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (আইআরডিপি) গ্রহণ করেন। এ উদ্যেগের ক্রমধারায় ১৯৮২ সালে একটি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিআরডিবি'র অভ্যুদয়। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা কর্তৃক প্রবর্তিত দ্বি-স্তর সমবায়ের আঙ্গিকে গ্রামীণ সংগঠন সৃষ্টি, নেতৃত্বের বিকাশ, নিজস্ব সঞ্চয় ও শেয়ারের মাধ্যমে পুঁজি গঠন এবং ক্ষুদ্র ঋণ প্রবর্তনের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠান দারিদ্র্য বিমোচনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে। নতুন কৃষি প্রযুক্তি, আধুনিক সেচ ব্যবস্থা, গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়ন এবং আয় উৎসারী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে বিআরডিবি নতুন নতুন মাত্রা যুক্ত করে চলেছে। উল্লেখ্য, BIDS ২০১০ সালে বিআরডিবি'র সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করে বলেছে যে জাতীয় পর্যায়ে জিডিপি'তে এ প্রতিষ্ঠানের অবদানের পরিমাণ প্রায় ১.৯৩%। প্রবৃদ্ধি এ হার দেশের আহরিত বৈদেশিক সহায়তার প্রায় সমতুল্য। বর্তমানে এ ধারা অব্যাহত আছে এবং তা শতধা বিস্তৃত হচ্ছে।

খ্যাতিমান সমাজবিজ্ঞানী ড. আখতার হামিদ খান এর 'কুমিল্লা মডেল' এর দ্বি-স্তর সমবায় পদ্ধতির আওতায় বিআরডিবি গ্রামীণ কৃষক, মহিলা ও বিত্তহীন সমবায় সমিতির মাধ্যমে একত্রিত করে উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ/ টিসিসিএ) গঠন করে। ক্ষুদ্র ঋণের পথিকৃত বিআরডিবি ইউসিসিএ'র মাধ্যমে পল্লীর সাধারণ কৃষকদের মাঝে ফসল উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় পুঁজি, সার, বীজ সবরবাহ করে সারাদেশে খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনে ব্যাপক ভূমিকা রাখে। এছাড়াও গ্রামীণ জনগোষ্ঠীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা ও জনসচেনতা সৃষ্টি, কৃষি ও অকৃষি খাতে উৎপাদন বৃদ্ধি, গ্রামীণ নেতৃত্বের বিকাশ, পল্লী দরিদ্র নারীদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি, বাল্যবিবাহ রোধ, মাতৃস্বাস্থ্য রক্ষায় ব্যাপক ভূমিকা রাখে। উন্নয়নমূলক এ সকল কাজে ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ অনন্য অবদান রেখে চলেছেন। তাঁদের চাকরির সুবিধাদি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে 'ইউসিসিএ কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানামালা/ ২০১৭' প্রণয়ন করা হয়। কিন্তু বর্ণিত প্রবিধানমালায় কর্মচারী নিয়োগ, গ্র্যাচুইটি এবং চাকরি হতে অবসর, ইত্যাদি বিষয়ে কিছু অসংগতি থাকায় মাঠ পর্যায়ে তা বাস্তবায়নে সমস্যা পরিলক্ষিত হয়। এ অবস্থা নিরসনকল্পে বিআরডিবি'র ৪৯তম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে এ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন অংশীজন যথা, সমবায় অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন এবং বাংলাদেশ ইউসিসিএ কর্মচারী ইউনিয়ন এর নেতৃবৃন্দের মতামতের ভিত্তিতে চাকরি সংক্রান্ত সুবিধাদি সহজীকরণে 'ইউসিসিএ কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮' প্রণয়ন করা হয়।

বর্তমানে বিআরডিবি'র আওতাধীন ৪৭৯টি ইউসিসিএ'র মোট ৭২,৩২৭টি সমবায় সমিতি রয়েছে। প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট, এজিএম,ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, সমিতির যোগ্য সদস্য নির্বাচন করে ঋণ প্রদান ও আদায়, ইত্যাদি কার্যক্রমে বিআরডিবি'র পাশাপাশি ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণের নিরলস প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। স্থানীয়ভাবে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি, মাথাপিছু আয়বৃদ্ধি, গ্রামীণ মানবসম্পদের উন্নয়নের মাধ্যমে এ সকল সমবায় সমিতি শহর ও গ্রামের জীবনযাপনের ব্যবধান কমাতে প্রশংসনীয় অবদান রাখছে।

আমি বিশ্বাস করি, সংশোধিত প্রবিধানমালা সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হলে ইউসিসিএ লি. এর সার্বিক ব্যবস্থায় শৃঙ্খলা ফিরে আসবে, কর্মচারীগণের কাজে গতিশীলতা আসবে, সর্বোপরি পল্লীর জনগণ এর সুফল পাবে।

১৬.০১.২০১৯

মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার

সূচিপত্র

ক্রঃনং	অধ্যায়	পৃষ্ঠা নং
	প্রথম অধ্যায়	
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	৪
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
২	পদ সৃজন ও অনুমোদন	৫
৩	কর্মচারীদের শ্রেণিভেদ ও প্রকার	৬
৪	নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি	৬
৫	নিয়োগের জন্য বয়স	৬
৬	শারীরিক যোগ্যতা	৬
৭	শিক্ষানবিশ	৭
৮	পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ	৭
৯	বেতন-ভাতা	৭
১০	বাড়িভাড়া ভাতা	৭
১১	প্রারম্ভিক বেতন	৭
১২	পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন	৭
১৩	বেতনবর্ধন	৭
১৪	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	৮
	তৃতীয় অধ্যায়	
১৫	ছুটি	৮
১৬	ছুটির পদ্ধতি	১০
১৭	ছুটিকালীন বেতন	১০
	চতুর্থ অধ্যায়	
১৮	ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা	১০
	পঞ্চম অধ্যায়	
১৯	আচরণ ও শৃঙ্খলা	১১
২০	দন্ডের ভিত্তি	১১
২১	দন্ডসমূহ	১২
২২	ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১২
২৩	লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১৩
২৪	গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি	১৪
২৫	তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী	১৫
২৬	সাময়িক বরখাস্ত	১৬
২৭	পুণর্বহাল	১৬
২৮	ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যক করণীয়	১৭
২৯	দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনার আদেশ	১৭
৩০	আদালতে বিচারাধীন কার্যাকলাপ	১৭
৩১	চাকরি হইতে অপসারণ, বহিষ্কার অব্যাহতি, অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দন্ডাদেশ	১৮

	ষষ্ঠ অধ্যায়	
৩২	অবসর এবং চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান	১৮
	সপ্তম অধ্যায়	
৩৩	আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি	১৯
৩৪	আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রদানের পদ্ধতি	২০
৩৫	দায়িত্বভার হস্তান্তর	২০
	অষ্টম অধ্যায়	
৩৬	কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ)	২০
৩৭	কর্মচারীদের প্রদেয় অগ্রিম	২১
	নবম অধ্যায়	
৩৮	চাকরি হইতে ইস্তফা দান	২১
৩৯	চাকরির রেকর্ড	২১
	দশম অধ্যায়	
৪০	তফসিল 'ক' (কর্মচারী নিয়োগ এবং পদোন্নতি প্রবিধি)	২২
৪১	তফসিল 'খ' (নিয়োগ কমিটি)	২৩
৪২	দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৩
	একাদশ অধ্যায়	
৪৩	বিবিধ	২৫

প্রথম অধ্যায়

সূচনাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

ক) এই চাকরি প্রবিধি বিআরডিবি'র আওতাধীন ইউসিসিএ লি. এর কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

খ) এই প্রবিধি বিআরডিবি'র আওতাধীন ইউসিসিএ লি. এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে বিধানাবলীর কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

সংজ্ঞাঃ-

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 পরুষ, বিত্তহীন মহিলা সমবায় সমিতিগুলি উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সদস্য হইবে।

খ) ''বিআরডিবি'' বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড'কে বুঝাইবে।

গ) ''বিআরডিবি'র আওতাধীন ইউসিসিএ" বলিতে বিআরডিবি কর্তৃক সৃজিত, পরিচালিত, সমর্থিত এবং বিআরডিবি'র মাধ্যমে বস্তুগত, সম্পত্তিগত বা আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত এবং বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮ এর অধীনে বর্ণিত ইউসিসিএসমূহকে বুঝাইবে।

ঘ) ''নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে ইউসিসিএ লি. কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বিআরডিবি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতানুযায়ী কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

ঙ) কর্মচারী বলিতে ইউসিসিএ লি. কর্তৃক স্থায়ী বা অস্থায়ী হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত যে কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে।

চ) ''পদ'' বলিতে ''ক'' তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে।

ছ) ''তফসিল'' বলিতে এই প্রবিধির সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।

জ) ''প্রয়োজনীয় যোগ্যতা'' বলিতে নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে উল্লিখিত 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 ইউসিসিএ'র উপ-আইনের আওতায় গঠিত ইউসিসিএ লি. এর ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে।

ড) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই প্রবিধিতে ''অসদাচরণ'' বলিতে চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়ম বহির্ভূত অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্ন বর্ণিত আচরণসমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

ঢ) ''উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ'' বলিতে এই প্রবিধির অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে ইউসিসিএ লি. কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

ণ) ''বৎসর'' বলিতে ইংরেজি দিনপঞ্জিকাতে ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত ১২ মাস সময়কে বুঝাইবে।

ত) ''আর্থিক বৎসর'' বলিতে এক বৎসরের ১ জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কে বুঝাইবে।

থ) ''নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা'' বলিতে ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও 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)''উদ্বৃত্ত তহবিল'' বলিতে ব্যালেন্সশীট অনুসারে ইউসিসিএ এর নিকট জমাকৃত নগদ তহবিল, নিজস্ব আয়কৃত তহবিল দ্বারা ক্রয়কৃত স্থায়ী সম্পদের মূল্য (দলিল অনুসারে ক্রয়মূল্য হতে অবচয় বাদ দেয়ার পর) ও মাঠে পাওনা নিজস্ব তহবিলের আসল ঋণ হইতে শেয়ার-সঞ্চয় জমা, প্রবৃদ্ধিসহ মোট ঋণ তহবিল, আদায়কৃত সেবামূল্য হইতে পরিশোধযোগ্য অংশ, অন্যান্য উৎসে পরিশোধযোগ্য ঋণ, বিআরডিবি বা সরকারী উৎস হইতে প্রাপ্ত অনুদান, ভর্তুকী ও স্থায়ী-অস্থায়ী সম্পদ (টাকার অংকে মূল্যায়িত), অবন্টিত লাভ এবং বকেয়া অডিট সেস, সিডিএফ, অন্যান্য প্রদেয় বিল ও বিভিন্ন স্থানে পরিশোধ/ প্রেরণযোগ্য অর্থ বাদ দেওয়ার পর যাহা অবশিষ্ট থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে।

ফ) ''দায়মুক্ত তহবিল" বলিতে জোড়াবাড়ির ভাড়া (মেরামত বা সংস্কারের পর অবশিষ্টাংশ) , ভবন ভাড়া, দোকান ভাড়া, গুদাম ভাড়া, পুকুর লীজ বাবদ আয়, ভর্তুকির ৪.৫% কর্মচারীদের বেতন এবং ০১ (এক) বছরের অধিক সময়কাল অব্যয়িত সেবামূল্য বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২। ইউসিসিএ লি. এর কর্মচারীদের পদ সৃজন ও অনুমোদনঃ

(ক) ইউসিসিএ লি. 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 ''২ (ক) এ উল্লিখিত আর্থিক সামর্থ্য অনুযায়ী নির্ধারণ করিতে হইবে।

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

(ঘ) ২(খ) বর্ণিত প্রস্তাব মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর 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 আদেশ জারি করিবেন।

৩। **কর্মচারীদের নিয়োগের প্রকাভেদ ও প্রকারঃ**

ক) স্থায়ীঃ বিআরডিবি-ইউসিসিএ এর দৈনন্দিন কার্যক্রম সুচারূভাবে 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/ চুক্তিভিত্তিকঃ কোন সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য সাময়িক নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে।

১) নিয়োগের পদ্ধতিঃ

এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলীর সাপেক্ষে কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবেঃ

ক। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে

খ। পদোন্নতির মাধ্যমে

গ। চুক্তিভিত্তিক।

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

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

৪। **নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতিঃ**

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 প্রার্থীর লিখিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে প্রার্থীদের মেধাভিত্তিক অবস্থান নির্ধারণ করা হইবে এবং নির্বাচন কমিটি প্রার্থীদের উক্ত মেধাক্রমানুসারে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবেন।

৩) বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত সম্বিলিত সুপারিশসমূহ কমিটির সদস্যদের দরখস্ত ও তারিখ লিখিতভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং কমিটির সুপারিশের আলোকে ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নিয়োগ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে ইউআরডিও নিয়োগপত্র জারি করিবেন।

৫। **নিয়োগের জন্য বয়সঃ**

১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স সর্বনিম্ন ১৮ এবং সর্বোচ্চ ৩০ হইবে (মুক্তিযোদ্ধার পোষ্যদের ক্ষেত্রে উক্ত বয়স সীমা ৩২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে বয়সের উল্লিখিত প্রারম্ভিক ও উর্ধ্বসীমা পরিবর্তিত হইবে।

২) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদ অনুযায়ী প্রার্থীদের চূড়ান্ত বয়স নির্ণয় করা হইবে।

(**টিকাঃ** সমমানের সনদপত্র বলিতে সরকারিভাবে অন্য কোন শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক সনদ প্রদান করা হইয়াছে এবং যাহাতে প্রার্থীর জন্ম তারিখ উল্লেখ করা হইয়াছে তাহাকে বুঝাইবে)।

৩) যে ক্ষেত্রে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদ প্রার্থিত পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসেবে প্রযোজ্য হবে না, সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট বা জন্ম সনদ দিতে হইবে।

৬। **শারীরিক যোগ্যতাঃ**

কোন পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে সরকারি উপযুক্ত চিকিৎসা কর্মকর্তার নিকট হইতে উক্ত পদে চাকরি করার জন্য শারীরিক এবং মানসিকভাবে সুস্থ ও যোগ্য এর সনদপত্র (চাকরিতে যোগদানকালে) দাখিল করিতে হইবে।

৭। শিক্ষানবিশঃ

১) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ০১ (এক) বৎসর শিক্ষানবিশ থাকিবেন। তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ ০২ (দুই) 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 নিয়োগঃ

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

২) কোন ব্যক্তির চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে তিনি পদোন্নতির যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৯। বেতনভাতাঃ

ক) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত এবং বাংলাদেশ 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 নিয়মিত কর্মচারীগণ বেতন-ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

খ) প্রণোদনা/ উৎসাহ ভাতাঃ সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৩(৩) বিধি অনুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভার সুপারিশ ও সংশ্লিষ্ট জেলার বিআরডিবি'র উপপরিচালকের, অনুমোদনক্রমে ইউসিসিএ এর কর্মচারীগণ নীট অর্জিত মুনাফার ৫% পর্যন্ত উৎসাহ ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, ১০০% কাজের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং কর্মচারীদের পূর্ণ বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হইলে তবে উৎসাহ ভাতা প্রদান করা যাইবে।

১০। বাড়ি ভাড়া ভাতাঃ

ইউসিসিএ এর নীট অর্জিত মুনাফা থাকিলে ও তহবিল সংকুলান হইলে সরকারী 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 বেতনঃ

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

১২। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতনঃ

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 নতুন পদের সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা উচ্চতর হইলে উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের যে ধাপটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের ধাপ হয় সেই ধাপে তাহার মূল বেতন নির্ধারিত হইবে। এই জাতীয় ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণের বিষয়টি বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের উপপরিচালকের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

১৩। বেতনবর্ধনঃ

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

২) বেতনবর্ধন 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 চাকরিতে স্থায়ী না হইলে বা চাকরি সন্তোষজনক না হইলে তিনি বার্ষিক বেতনবর্ধনের 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 তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবেন।

৩) ধারাবাহিক বিন্যাস এবং নিয়মিত ব্যবস্থাধীনে একই বৎসর সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত এবং পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারী জ্যেষ্ঠ হইবেন।

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 উক্ত প্রবিধিতে উল্লিখিত কোন প্রবিধি দ্বারা নিষ্পত্তি করা না যায় তবে সে ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

১৫। ছুটিঃ

১) ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরণের ছুটি ভোগ করিতে পারিবেনঃ

ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।

খ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।

গ) মাতৃত্বজনিত ছুটি।

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি।

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি।

চ) অর্জিত ছুটি।

২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে (ক-চ) বর্ণিত ছুটিসমূহ যথানিয়মে প্রবিধির সংশ্লিষ্ট বিধান অনুসরণপূর্বক মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৩) তবে কোন কর্মচারী একাধারে ০২ (দুই) বৎসর চাকরিতে অনুপস্থিত থাকিলে তিনি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাকরি হারাইবেন। এই সময়ের মধ্যে অনুমোদিত ছুটি থাকিলেও প্রথম অনুপস্থিতির তারিখ হইতে ০২ বৎসর অতিবাহিত হওয়ার পরের দিনই তাঁহার চাকরির অবসান হইবে।

ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিঃ

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 একাধারে ০৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না। তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারেঃ

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 বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি রূপান্তরিত করিতে পারিবেন।

খ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটিঃ

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 ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না হইলে এবং যেই ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

গ) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি প্রয়োজন বলিয়া উপযুক্ত চিকিৎসক 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 একাধারে মঞ্জুর করা যাইবে। তবে এইরূপ একাধারে মঞ্জুরকৃত ছুটির পরিমাণ ১২(বার) মাসের অধিক হইবে না।

বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটির বেতন নিম্নরূপঃ

ক) জারীকৃত ছুটি মেয়াদ প্রথম ০৪ (চার) মাস পূর্ণ গড় বেতন।

খ) এইরূপ ছুটি অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় বেতন।

গ) মাতৃত্বকালীন ছুটিঃ

১) কোন কর্মচারীকে তাহার আবেদন অনুযায়ী পূর্ণ গড় বেতনে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রচলিত মাতৃত্বকালীন ছুটির বিধান অনুযায়ী ০৬ (ছয়) মাসের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত ছুটি তাহার পাওনা ছুটি হইতে বাদ দেয়া যাইবে না।

২) মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন কোন সরকারি চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হবে।

৩) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকরি জীবনে ০২ (দুই) বারের অধিক মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

৪) যেহেতু কোন পরিদর্শক মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকাকালীন সেবামূল্যের অংশ হতে তাহার আয় করার সুযোগ থাকিবে না, সেহেতু মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাওয়ার পূর্বের সময়ে যদি তাহার ব্লকে আয়ের উদ্বৃত্ত থাকে অথবা ইউসিসিএতে আয়ের উদ্বৃত্ত থাকে তবে সেই সব আয় হইতে তাহার মাতৃত্বকালীন বেতনভাতা পরিশোধ করা যাইবে।

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটিঃ

নৈমিত্তিক ছুটি সাধারণত সরকার নির্ধারিত নিয়মে হইবে। কোন বিশেষ করণে এই ছুটি একাধারে সর্বোচ্চ ১০ (দশ)দিনের বেশি ভোগ করা যাইবে না।

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটিঃ

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

২) ছুটি বাতিলঃ 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 ছুটিঃ

১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। ডাক্তারের সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত হইতে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিঃ প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। ডাক্তারের সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অর্ধ গড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে একদিন পূর্ণ গড় বেতনে রূপান্তর করা যাইবে পারে। এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে পূর্ণ গড় বেতন ১২ (বার) মাস।

১৬। ছুটির পদ্ধতিঃ

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 তাঁহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব ১০ (দশ) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।

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

১৭। ছুটিকালীন বেতনঃ

কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ যে বেতন-ভাতা পাইয়াছেন ইহার সমান হারে ছুটিকালীন বেতন-ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

১৮। ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতাঃ

১। ভ্রমণ ভাতাঃ

ক) ইউসিসিএ'র কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনকালে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিজ উপজেলার বাহিরে কোথাও ভ্রমণ করিলে তিনি নিয়মানুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবেন।

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

২। উৎসব ভাতা ও নববর্ষভাতাঃ

সরকারী নিয়ম মোতাবেক মূলধন অবক্ষয় না করে এবং প্রয়োজনীয় নীট মুনাফা থাকা সাপেক্ষে বৈশাখী ভাতা এবং ঈদ উৎসব/ পূজা উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে উৎসব ভাতার কোন বকেয়া প্রদান করা যাইবে না।

৩। শ্রান্তি বিনোদন ভাতাঃ

ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ সন্তোষজনক চাকরি সাপেক্ষে যথানিয়মে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে কোনভাবেই অর্জিত আয় না থাকিলে বা তহবিল অবক্ষয় করে শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান করা যাইবে না।

৪। মানবিক সহায়তাঃ

কোন কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় গুরুতর অসুস্থ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তহবিল অবক্ষয় না করিয়া ও নীট মুনাফা থাকা সাপেক্ষে মানবিক সহায়তা হিসাবে ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা তাৎক্ষণিক আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

১৯। আচরণ ও শৃঙ্খলাঃ

১) প্রত্যেক কর্মচারীঃ

ক) 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 এবং

গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যাবসায়ের সহিত ইউসিসিএ'র চাকরি করিবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিবেন।

২) কোন কর্মচারীঃ

ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না। উহার সাহাযার্থে 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 চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;

গ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

ঘ) ইউসিসিএ এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে বা থাকার সম্ভাবনা 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 চাকরি গ্রহণ বা ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত বাহিরে কোন কোন খন্ডকালীন কাজের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না;

ছ) তাহার চাকরি সম্পর্কিত দাবির সমর্থনে ইউসিসিএ'র 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 গ্রস্থতা পরিহার করিবেন;

ঞ) ইউসিসিএ এর স্বার্থ বিরোধী কোন কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত হইবে না বা মদদ যোগাইবেন না।

২০। দন্ডের ভিত্তিঃ

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 দুর্নীতি পরায়ন বা যুক্তি সংগতভাবে দুর্নীতি 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 অর্জনে যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন অথবা

২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ জীবন-যাপন করেন।

চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তছরুপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা

ছ) ইউসিসিএ বা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য 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 জন্য হানিকর বা নাশকতামূলক কর্মকান্ডে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সে কারণে চাকরিতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ডারোপ করিতে পারিবেন।

২১। দন্ডসমূহঃ

এ প্রবিধির অধীনে নিম্নরূপ দন্ড আরোপযোগ্য হইবে। যথাঃ

ক) লঘু দন্ডঃ-

১) তিরস্কার,

২) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা।

৩) ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের অর্থ দন্ড।

খ) গুরু দন্ডঃ-

১) নিম্ন পদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

২) কর্মচারী কর্তৃক সংগঠিত ইউসিসিএ'র আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

৩) চাকরি হইতে অবসান;

৪) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ;

৫) কোন কর্মচারী চাকরি হইতে শুধুমাত্র অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে ও ভবিষ্যতে ইউসিসিএ বা বিআরডিবি এর চাকরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

২২। ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ

কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উল্লিখিত 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 ভিত্তিসমূহ 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 পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন;

ঙ) গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগ তদন্ত করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

২৩। লঘু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ

এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষঃ

ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন;

খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত 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 ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের 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 ১০ (দশ) কার্যদিবস 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 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 ১৫(পনের) কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

ঙ) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের তদন্তের বিষয়ে বস্তুগত 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 ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিবেন;

চ) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ এতৎবিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন;

ছ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে এই প্রবিধানের অধীনে অবহিত করার তারিখ হইতে ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে তাহার অভিযোগ প্রত্যাহৃত হইয়াছে এবং তদন্তনুসারে উক্ত কার্যধারা লিখিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কৈফিরত দিতে বাধ্য থাকিবেন এবং উক্ত কৈফিরত সন্তোষজনক না হইলে তাহারা বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধির অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইবে;

জ) 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 প্রমাণিত 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 প্রমাণিত 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 প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর অন্য কোন দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

২৪। গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কর্মপদ্ধতিঃ

১) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদন্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষঃ

ক) অভিযোগসমূহ প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় উল্লেখ করিবেন এবং সকল অভিযোগের ভিত্তিতে যে অভিযোগনামা 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 ১০ (দশ) কার্যদিবসের 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 তাহা ও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তা তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করিবার জন্য অতিরিক্ত ১০ (দশ) কার্যদিবসপর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১) এর (খ) তে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য ইচ্ছা পেশ করিবেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যেঃ

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 প্রমাণিত হইলে দন্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘু দন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে এই প্রবিধানের ২৪ উপপ্রবিধি অনুসারে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী 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 উল্লিখিত 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 ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় 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 ক্ষেত্রবিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে ২০ (বিশ) কর্ম দিবসের 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 ৩০ (ত্রিশ) 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 অনুর্ধ্ব ২০(বিশ) কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

চ) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান ২৫ এর ২(ঙ) মোতাবেক গুরুদন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে কেন প্রস্তাবিত দন্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ০৭ (সাত)টি 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 করিবে এবং প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি প্রদান করিবে।

জ) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান ২৫(ছ) এ উল্লিখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত কার্য ধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

ঝ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর ১৮০(একশত আশি) কার্যদিবসের 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 তাহার 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 সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত স্বাক্ষ্য প্রমাণ ও যুক্তিসঙ্গত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।

২৫। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বরনীয় কার্যপ্রণালীঃ

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 স্বাক্ষ্য শুনানী ও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগসমূহের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিল স্বাক্ষ্য বিবেচনা করা হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপ্রতিপক্ষ্যের স্বাক্ষীগণকে জেরা করার এবং তিনি নিজে স্বাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন স্বাক্ষ্যকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তলবকৃত স্বাক্ষীগণকে 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 করিবেন।

৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষীকে তলব করিতে বা কোন নির্দিষ্ট স্বাক্ষী 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 দন্ডের বিধি ২১(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 প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবেন, সেই ক্ষেত্রে প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় তদন্ত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

১০) উপ-প্রবিধান এর 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 বরখাস্তঃ

১) কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদন্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিয়া 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 উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

২) উপ-প্রবিধান ১এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ৬০ (ষাট) টি কার্যদিবস 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 চাকরি 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 তাহারে বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারনের 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 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 প্রবিধানমালার অধীনে সূচীত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

২৭। পুনর্বহালঃ

১) যদি সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত বা অপসারিত করা না হইয়া থাকে বা তাহার চাকরি অবসান না হইয়া থাকে এবং তিনি যদি ইউসিসিএ'র ক্ষতিকর কাজে লিপ্ত না হইয়া থাকেন বা নৈতিক স্খলনজনিত দোষে অভিযুক্ত না হইয়া থাকেন, তবে তাহাকে চাকরিতে পুণঃবহাল 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 এবংতিনি পুনর্বহালের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পুনর্বহাল বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা প্রয়োজনীয় অংশসমূহ অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

২৮। ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যক করণীয়ঃ

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 থাকাকালীন 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 সম্পুর্ণরুপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে উক্ত অনুপস্থিতি কালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্তরূপ 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।

২৯। দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদনঃ

ক) দন্ডাদেশ প্রাপ্ত কোন কর্মচারী আদেশ প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পুনর্বিবেচনা জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরচিালক, বিআরডিবি'র নিকট যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তোষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে পুনর্বিবেচনার ক্ষেত্রে মেয়াদ উক্ত ৬০ কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়া সত্বেও পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে পুণর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

খ) পুনর্বিবেচনা দরখাস্তে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া দরখাস্তের সহিত প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্রাদি দাখিল করতে হইবে।

গ) পুনর্বিবেচনা দরখাস্ত প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ)টি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের আলোকে পুনর্বিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনাক্রমে যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেই আদেশ প্রদান করিবেন। পুনর্বিবেচনার জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ হইবেঃ

১) এই প্রবিধান মালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচার হাসিল হইয়াছে কিনা;

২) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সঙ্গাত কিনা;

৩) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত না অপর্যাপ্ত কিনা। পুনর্বিবেচনা যে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইবে উহাই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৩০। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারাঃ

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 দন্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

খ) নৈতিকতা লঙ্ঘনজনিত কারণসহ অন্য কোন অপরাধে যদি কোন উপযুক্ত আদালত কোন কর্মচারীকে দোষী সাব্যস্ত করে দন্ড প্রদান করেন সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে আপনা-আপনি চাকরি থেকে বহিষ্কার, অব্যাহতি বা অপসারিত হইবে না। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হওয়ার বিষয়টি যথাযথভাবে পর্যালোচনা করিয়া উক্ত কর্মচারীকে চাকরিতে বহাল রাখার বা না রাখার ব্যাপারে যেইরুপ শাস্তি উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরুপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। তবে এইরূপ সিদ্ধান্ত

গ্রহণের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য উক্ত কর্মচারীকে সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

৩১। চাকরি হইতে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান সংক্রান্ত দন্ডাদেশঃ

যদি কোন দন্ডাদেশ উপযুক্ত আদালত কর্তৃক বাতিল বা রহিত করা হয় সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মামলার প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে যে সমস্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকরি থেকে অপসারণ, বহিষ্কার, অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল অভিযোগের ব্যাপারে উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে পুণরায় তদন্ত কার্য পরিচালনা করিবেন এবং উক্ত কর্মচারীকে যেই তারিখ হইতে দন্ডাদেশ 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।

ষষ্ঠ অধ্যায়

৩২। অবসর এবং চাকরি থেকে অব্যাহতি প্রদানঃ

১) অবসর গ্রহণঃ

ক) সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণে ইউসিসিএ এর একজন কর্মচারী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকরি সমাপ্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিবেন।

খ) কোন কর্মচারী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি সমাপ্ত করার পর চাকরি হইতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি সম্পন্নকারী কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কারণ দর্শাইবার ৩০(ত্রিশ) দিনের নোটিশ প্রদানপূর্বক চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।

২) চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদানঃ

ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ০৩ (তিন) মাসের নোটিশ প্রদানপূর্বক ০৩ (তিন) মাসের বেতনসহ একজন **স্থায়ী** কর্মচারীর নিম্নর্ণিত কারণে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন -

কারণসমূহঃ

১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকরিতে 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;

৪) ইউসিসিএ কর্তৃক কর্মচারী চাকরিতে রাখার জন্য পর্যাপ্ত আর্থিক সামর্থ না থাকিলে।

খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান অথবা তার পরিবর্তে ০১ (এক) মাসের বেতন প্রদানপূর্বক একজন **অস্থায়ী** কর্মচারী নিম্নবর্ণিত কারণে চাকরি সমাপণ করিতে পারেন অথবা চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারেনঃ

১) উক্ত কর্মচারী যেই পদে চাকরিতে 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;

৪) ইউসিসিএ কর্তৃক কর্মচারী চাকরিতে রাখার জন্য পর্যাপ্ত আর্থিক সামর্থ না থাকিলে।

গ) শারীরিক, মানসিকভাবে দুর্বলতার জন্য যদি, কোন কর্মচারীকে উল্লিখিত (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 যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইভাবে এক বা একাধিক চিকিৎসা বিজ্ঞানে স্নাতক ডিগ্রীধারী ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল বোর্ড গঠন করিবেন এবং এইভাবে 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 দূর্বলতা ছাড়া অন্য কোন কারণে কোন কর্মচারীকে উল্লিখিত (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 ধরণের আবেদন এর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পদ মর্যাদার উপরের ০৩(তিন) জন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সমন্বয়ে রিভিউ কমিটি গঠন করিতে পারিবেন। উল্লিখিতভাবে গঠিত রিভিউ কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ ও তাহার কি কর্তব্য প্রয়োজনীয় স্বাক্ষী প্রমাণ ও দলিল এবং পারিপার্শ্বিক বিষয়সমূহ বিবেচনা করিয়া ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করিবেন। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ বিবেচনাক্রমে যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

ঙ) ''(গ)'' বা ''(ঘ)'' অনুচ্ছেদ মতে দেয়া আদেশ প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রদেয় আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ (উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর, বিআরডিবি) এর নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। আপিল কর্তৃপক্ষের এ ধরনের আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আবেদনটি পুনর্বিবেচনা করিবেন এবং যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন, যাহা চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

৩৩। আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি সুবিধাঃ

প্রত্যেক কর্মচারী চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যু হইলে বা অব্যাহতি বা চাকরির সমাপ্তি ঘটিলে (অপরাধের জন্য প্রসিডিং না করা হইলে) অথবা চাকরি হইতে ইস্তফা প্রদান করিলে তিনি যে কয়েক বৎসর ইউসিসিএতে চাকরি করিয়াছেন সেই কয়েক বৎসরের জন্য উপ-প্রবিধি ৩৩ (২) এর বর্ণনা মোতাবেক গ্র্যাচুইটি বা আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

১) গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠনঃ

ক) সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৩৪(১)(ঘ) অনুযায়ী প্রতি বৎসর নীট অর্জিত মুনাফার সর্বোচ্চ ১০% অর্থ দ্বারা গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠনপূর্বক (বাধ্যতামূলক) পৃথক একটি ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষিত রাখিতে হইবে। এই তহবিল হইতে ইউসিসিএ লি. এর কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রদান করা যাইবে;

খ) গ্র্যাচুইটি তহবিল প্রতি বৎসর উল্লিখিতভাবে অর্থ জমার মাধ্যমে ক্রমান্বয়ে সৃষ্টি করিতে হইবে বা সৃষ্ট হইতে হইবে। হঠাৎ করিয়া ইউসিসিএ লি. অর্থ স্থানান্তরক্রমে এই তহবিল সৃষ্টি করা যাইবে না বা সৃষ্টি করিয়া গ্র্যাচুইটি প্রদান করা যাইবে না;

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

ঘ) যে সকল ইউসিসিএ'তে গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠন করা হয় নাই সে সকল ইউসিসিএ'র নিবন্ধন পরবর্তী বছরসমূহের অডিট নোটের আলোকে নীট মুনাফার ভিত্তিতে তহবিল গঠন করিয়া গ্র্যাচুইটি প্রদান করা যাইবে। তহবিলের টাকার পরিমাণ নির্দিষ্ট হওয়ার পর যে পরিমাণ ঘাটতি হইবে সে পরিমাণ টাকা দায়মুক্ত তহবিল হইতে গ্র্যাচুইটি তহবিলে স্থানান্তর করা যাইবে। তবে সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ'র যে সকল কর্মচারী ইতোঃমধ্যে অবসরে গিয়াছেন তাঁহাদের গ্র্যাচুইটি বাবদ প্রদানকৃত অর্থ এই হিসেবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। গ্র্যাচুইটি তহবিলে নীট মুনাফার ১০% এর অধিক কোন অর্থ স্থানান্তর করা যাইবে না। শুধুমাত্র ০১/০১/২০১৪ খ্রি. তারিখ হইতে যাহাদের বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হইয়াছে তাঁহাদের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে উক্ত সুবিধা প্রযোজ্য হইবে।

২) আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্যতাঃ

ক) এই প্রবিধানমালার উপ-প্রবিধি ৩৩(১) অনুযায়ী সৃষ্ট তহবিল হইতে কর্মচারীগণ গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন;

খ) চাকরিকাল ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হইলে আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি অবসর গ্রহণ বা পদ বিলুপ্তির কারণে ছাটাই হন বা মৃত্যুবরণ করেন তাহা হইলে তিনি বা তাহার পরিবার আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্ত হইবেন;

গ) চাকরিকাল ১০ (দশ) বৎসর বা তার অধিক কিন্তু ১৫ (পনের) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যত বৎসর চাকরি করিয়াছেন তত মাসের মূল বেতনের সমান এককালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন;

ঘ) চাকরিকাল ১৫ (পনের) বৎসর বা তার অধিক কিন্তু ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের কম হয় তাহা হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য ১.৫ (দেড়) মাসের মূল বেতনের সমান হিসেবে যত বৎসর চাকরি করিয়াছেন তত মাসের সমান এককালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন;

ঙ) চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বৎসর বা তার অধিক হইলে প্রতি পূর্ণ বৎসরের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ মাসের গৃহীত মূল বেতনের সমান যত বৎসর চাকরি করিয়াছেন তত দ্বিগুণ মাসের সমান হিসেবে এককালীন আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন;

চ) ১০ (দশ) বৎসর চাকরির পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাহার পরিবারকে অনধিক ১.০০ (এক) লক্ষ টাকা এককালীন প্রদান করা যাইবে।

(**টিকাঃ** চাকরি কাল বৎসরের ১৮৩ দিনের অধিক হইলে প্রমার্জন সাপেক্ষে পূর্ণ বৎসরের হিসাবে গণ্য হইবে। ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক, বিআরডিবি প্রমার্জনের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।)

৩৪। আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রদানের পদ্ধতিঃ

১) লিখিত আবেদন করিতে হইবে।

২) ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন এবং উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাকরি হইতে অবসর/ ইস্তফা/ অব্যাহতি চূড়ান্ত হইতে হইবে।

৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

৪) সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচির মাধ্যমে বার্ষিক সাধারণ সভায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি প্রদান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত থাকিতে হইবে।

৫) ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকা পর্যন্ত গ্র্যাচুইটি সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এবং তদাপেক্ষা অধিক হইলে পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি এর অনুমোদনক্রমে প্রদান করিতে হইবে।

৩৫। দায়িত্বভার হস্তান্তর

কর্মচারীর বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তির দিনটি সরকারি ছুটি 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।

অষ্টম অধ্যায়

৩৬। কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ)-

১) কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা প্রত্যাশী সকল কর্মচারীকে এই তহবিলের সদস্য পদ লাভ করিতে হইবে;

২) বার্ষিক সাধারণ সভা/ বিশেষ সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের নিজেদের প্রদত্ত মূল বেতনের সর্বোচ্চ ১৫% চাঁদার উপর ভিত্তি করিয়া ভবিষ্য তহবিল গঠন করিতে হইবে;

৩) সমিতির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মোট চাঁদার ১০০% কিন্তু উক্ত কর্মচারীর বার্ষিক মূল বেতনের অনধিক ১০% অর্থ সমিতি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হিসাবে (একাউন্টে) প্রদান করিতে পারিবে (সমিতির নীট অর্জিত মুনাফা থাকা সাপেক্ষে);

৪) ভবিষ্য তহবিলের অর্থ কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে। তবে তহবিলের সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে উক্ত তহবিল আইনসম্মতভাবে লাভজনক ব্যবসায় বিনিয়োগ করা যাইতে পারে;

৫) বৎসর শেষে উক্ত তহবিল হইতে প্রাপ্ত সুদ তহবিলের সদস্যগণের বিপরীতে জমার পরিমাণের উপর আনুপাতিক হারে বন্টনপূর্বক সংশ্লিষ্টদের হিসাবে জমা দেখাইতে হইবে;

৬) বিগত লোকসান সমন্বয়, অবক্ষয়কৃত তহবিল পূরণ, নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিলের বকেয়া দাবী পরিশাধ না হওয়া পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিলের মুনাফা কর্মচারীগণের মধ্যে বন্টন করা যাইবেনা বা ইউসিসিএ এর বার্ষিক প্রদেয় অংশ প্রদান করা যাইবেনা।

৭) **অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল)** ভোগকালীন ইউসিসিএ'র আর্থিক সক্ষমতার ভিত্তিতে প্রতি মাসে মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ ০১ (এক) বৎসর পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে ইউসিসিএ'র উপ-আইন (Bye-law) এর বিধানমতে ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত এবং সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে উক্ত সুবিধা প্রদান করা যাইবে।

৩৭। কর্মচারীদের দেয় অগ্রিমঃ -

ক) গৃহ নির্মাণ ও মেরামতের জন্য ঋণ-

১) সিপিএফ নীতিমালার আওতায় সংস্থার কোন স্থায়ী কর্মচারীকে তাহার সিপিএফ জমার বিপরীতে সর্বোচ্চ ৮০% টাকা গৃহ নির্মাণ 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 নিমিত্ত অগ্রিমঃ

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

নবম অধ্যায়

৩৮। চাকরি হইতে ইস্তফা দানঃ

১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখ পূর্বক ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া চাকরি হইতে ইস্তফা প্রদান করিতে পারিবেন। ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি ইউসিসিএ'কে ০১ (এক) মাসের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে তিনি চাকরি হতে ইস্তফা দিতে পারিবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, ইউসিসিএ লি. কোন বিশেষ ক্ষেত্রে (নৈতিকস্থলন বা আর্থিক অনিয়ম বা অসদাচরণ ব্যতীত) সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারিবেন।

৩৯। চাকরির রেকর্ডঃ

১) প্রত্যেক কর্মচারীর সরকারি বিধি মোতাবেক চাকরির সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করিতে হইবে। ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষরযুক্ত উক্ত রেকর্ড হিসাব শাখায় সংরক্ষিত থাকিবে।

২) সার্ভিস বুক সংরক্ষণঃ কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করিবেন। সার্ভিস বুকে কোন ঘষা-মাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুকে জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিত হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ্যের নিকট রক্ষিত থাকিবে। চাকরির যাবতীয় রেকর্ড চাকরিবহিতে 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 উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা প্রত্যেক জানুয়ারী মাসে হাল নাগাদ করিয়া রাখিবেন। অতঃপর, অফিস প্রধান তালিকাভূক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে গ্র্যাচুইটি মঞ্জুরের আবেদন জমা নিবেন। কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত আবেদনপত্র ০২ (দুই) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবগত করিয়া নিষ্পত্তি করিবেন।

দশম অধ্যায়

বিবিধ
তফসিল 'ক'

৪০। কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতি প্রবিধিঃ

ক্রঃ নং	পদের নাম ও বেতন স্কেল (২০১৫ অনুযায়ী)	নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১.	প্রধান পরিদর্শক/ উচ্চমান সহকারী/ প্রধান সহকারী। টাকা ১১,০০০-২৬,৫৯০/- গ্রেড- ১৩	-	পরিদর্শক / কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে	ক) এইচএসসি/ সমমানের পাশ। খ) ফিডার পদে ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।
২.	পরিদর্শক/ গুদামরক্ষক টাকা ১০,২০০-২২,৪৯০/- গ্রেড- ১৪	১৮-৩০ বৎসর (তবে মুক্তিযোদ্ধার সন্তান বা পোষ্যদের জন্য ৩২ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য)	সরাসরি নিয়োগ	ক) এইচএসসি/ সমমানের পাশ। খ) গুদামরক্ষক এর জন্য জামানত প্রযোজ্য।
৩.	হিসাব সহকারী টাকা ১০,২০০-২২,৪৯০/- গ্রেড- ১৪		সরাসরি নিয়োগ	ক) এইচএসসি (বাণিজ্য)/ সমমানের পাশ।
৪.	কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী টাকা ৯,৩০০-২২,৪৯০/- গ্রেড- ১৬		সরাসরি নিয়োগ	ক) এইচএসসি/ সমমানের পাশ। খ) কম্পিউটার বিষয়ে দক্ষ থাকিতে হইবে। বাংলা ও ইংরেজি টাইপ যথাক্রমে ৩০ ও ৪০ শব্দ গতিসম্পন্ন।
	অফিস সহায়ক/ দারোয়ান / নৈশ প্রহরী টাকা ৮,২৫০ -২০,০১০/- গ্রেড- ২০		সরাসরি নিয়োগ/ আউট সোর্সিং	অষ্টম শ্রেণি বা তদুর্ধ্ব পাশ

তফসিল 'খ'

৪১। নিয়োগ/ পদোন্নতি কমিটিঃ

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

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

সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ/ পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ইউসিসিএ ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন।

৪২। দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

ক) প্রধান পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১) তিনি ইউসিসিএ লি. এর কর্মচারীদের কাজের তদারকি করিবেন। সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে তিনি সংশ্লিষ্ট বিআরডিবি'র ইউসিসিএ'র সমবায় ও পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারক করিবেন।

২) তিনি প্রাথমিক সমিতিসমূহের সাপ্তাহিক সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের সহযোগিতা ও যোগদান করিবেন।

৩) তিনি প্রাথমিক সমিতিসমূহের সদস্যদের নিকট সময়মত ঋণ আদায় কার্যে পরিদর্শককে সহযোগিতা করিবেন।

৪) তিনি প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ও তদারক করিবেন।

৫) তিনি সমিতির সদস্য/ সদস্যাদের প্রশিক্ষণ ক্লাস পরিচালনা করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

৬) তিনি প্রাথমিক সমিতিসমূহের মাসিক সদস্যভূক্তি শেয়ার, সঞ্চয় ও পূঁজিগঠন বার্ষিক অডিট এবং এজিএম, নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

৭) তিনি ব্যাংকিং পরিকল্পনা অনুসারে ঋণ প্রক্রিয়াকরণের ব্যাপারে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

৮) তিনি সকল ধরণের ঋণের বিপরীতে সমিতি ও সদস্যদের নিকট হইতে গৃহীত দলিল-পত্রাদি সংরক্ষণ করিবেন।

৯) এছাড়া উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকিবেন।

খ) পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১। তিনি কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে প্রধান পরিদর্শকের তত্বাবধায়নে 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 সমিতিসমূহের (কেএসএস/ বিএসএস/ এমবিএসএস ও অন্যান্য) ঋণ বিতরণ ও আদায়ের মাসিক এবং বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করিবেন।

৪। তিনি তার আওতাধীন সমিতিসমূহের (কেএসএস/ বিএসএস/ এমবিএসএস ও অন্যান্য) সাপ্তাহিক সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ সভায় যোগদান করিবেন।

৫। তিনি তার আওতাধীন সমিতিসমূহের 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, সদস্যভূক্তি, অডিট ও এজিএম সংক্রান্ত যাবতীয় অনুঘটক হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

৮। তিনি গ্রাম্য হিসাবরক্ষকের কাজের তদারক করিবেন।

৯। তিনি তার সমিতিসমূহের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের ব্যাপারে সমিতির ম্যানেজারকে সহযোগিতা করিবেন।

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

গ) উচ্চমান সহকারী / প্রধান সহকারী/ কম্পিউটার অপারেটরের কাম অফিস সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

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

২। তিনি ইউসিসিএ'র প্রশাসন, প্রশিক্ষণ ও বিবিধ ফাইলসহ অন্যান্য সকল প্রকার ফাইল ও রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

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

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

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

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

৭। তিনি পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও হিসাবরক্ষক 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।

ঘ) হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

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

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

৩। তিনি ইউসিসিএ'র জমা-খরচের ভাউচারসমূহের হিসাবের শটিং সীট তৈরী করিবেন।

৪। তিনি বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণের হাজিরাভিত্তিতে 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 হিসাবরক্ষককে সহযোগিতা করিবেন।

৮। তিনি বিভিন্ন ধরণের 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

৪৩। বিবিধঃ

১। ইউসিসিএ লি. এর কর্মচারীদের মডেল চাকরি প্রবিধানমালা/ ২০১৮ তে যাহাই উল্লেখ থাকুক না কেন, তাহা যদি সরকারি চাকরি বিধির পরিপন্থী বলিয়া প্রতীয়মান হয় উক্ত ধারা রহিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেইক্ষেত্রে সরকারি চাকরি প্রবিধি অনুযায়ী বিষয়টি প্রতিস্থাপিত হইবে।

২। এই কর্মচারী চাকরি প্রবিধিতে উল্লেখ হয় নাই বা এই চাকরি প্রবিধির আওতায় নিষ্পত্তিযোগ্য নয় বলিয়া এমন কিছু বিষয়ের অবতারণা হইলে সেই সব বিষয় ও সমস্যাসমূহ সরকারি চাকরি প্রবিধির সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হইবে।

৩। এই চাকরি প্রবিধির যে কোন অনুচ্ছেদ, উপানুচ্ছেদ সরকারি চাকরি 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 আবশ্যকতায়, 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।

—x—