



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল- ৮)  
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং পসব্য/প্রকা-১৬/২০১৯-২০/১১৯৬

তারিখঃ ৩১/১০/২০১৯খ্রি.

শাখা ব্যবস্থাপক  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
সকল শাখা

বিষয় : শাখার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারি ব্যক্তিগত বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট  
টেলিফোন/আবেদন/নিবেদন করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, তাদের কার্যাবলী পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
(কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরী প্রবিধানমালা, ২০১৬ অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে। কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আচরণ ও শৃঙ্খলার বিষয়ে  
চাকরি প্রবিধানে নিম্নরূপ বিধান রয়েছে :

বিধি-২:

(ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকরি শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং  
নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা-

- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
- (২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে উপরস্থ কর্মকর্তার কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা  
প্রদর্শন; এবং

(৪) যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত  
দাখিল।

বিধি-৩৮:

আচরণ ও শৃঙ্খলা।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের  
দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত ব্যাংকের চাকরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী-

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার  
সহায়তা করিবেন না এবং ব্যাংকের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ  
করিবেন না;

(গ) ব্যাংকের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন  
দান গ্রহণ করিবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোন ব্যবসা  
পরিচালনা করিবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

চলমান পাতা-২

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

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাইরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী ব্যাংকের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্থতা পরিহার করিবেন।

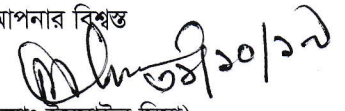
(৮) প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের' নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে:

০৩। অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট সরাসরি টেলিফোন/আবেদন/নিবেদন করে থাকেন। অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি নিয়ে অথবা ছুটি ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ে এসে বিভিন্ন প্রকার তদবির করে থাকে যা চাকরি প্রবিধানের পরিপন্থী। শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীরা (ব্যবস্থাপক ব্যতীত) প্রধান কার্যালয়ের সাথে সরাসরি টেলিফোন/আবেদন/নিবেদন না করার জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

০৪। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা এবং নির্দেশনা পরিচালনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

আদেশক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত



( মোঃ ইসমাইল মিয়া )

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ফোন নং ৫৫১৩৮৫৬২

headoffice@pallisanachaybank.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

০১। চেয়ারম্যান মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। প্রকল্প পরিচালক মহোদয়, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প।

০৪। জেলার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক/জেলা সমন্বয়কারী, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প (সকল)।

০৫। নথি।