



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইন্সটান গার্ডেন রোড

ঢাকা-১০০০

www.pallisanchaybank.gov.bd

শেখ হাসিনাই বৃপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

নং পসব্য/প্রকা/এমডিডপ্তর-১১/২০২৩-২৪/৬৭

তারিখঃ ২২/০৪/২০২৪ খ্রি.

কর্মকর্তা-কর্মচারী (সকল)

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়।

বিষয়ঃ প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস শৃংখলা ও নিয়মানুবর্তিতা বিষয়ক নির্দেশনা প্রদান প্রসঙ্গে।

- ০১। প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস সময়ের পূর্বেই অফিসে উপস্থিত হয়ে ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। অফিস সময়ের শেষে ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করে অফিস ত্যাগ করতে হবে।
- ০২। অফিস চলাকালীন সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের মুভমেন্ট রেজিস্টার এ স্বাক্ষর এবং নিয়ন্ত্রণকারী/বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি ব্যতীত বাহিরে বা অন্য ডিপার্টমেন্ট এ যাওয়া যাবে না। এছাড়া দাপ্তরিক কাজ ব্যতীত এক বিভাগ হতে অন্য বিভাগে যাওয়া যাবে না।
- ০৩। অফিসে উপস্থিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের মুভমেন্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি ব্যতীত জরুরী ও যৌক্তিক প্রয়োজন ছাড়া কোনভাবেই নীচে যাওয়া যাবে না। ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্তৃক গার্ডেনে/ফুটপাতে চা পান করা অথবা আচ্ছা দেয়া অত্যন্ত দৃষ্টিকটু। এ ধরনের কাজ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকতে হবে।
- ০৪। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অফিসিয়াল পোশাক পরে অফিসে আসতে হবে। জিন্স, টি-শার্ট বা বেমানান কোনো পোশাক এবং স্যান্ডেল পরে অফিস করা যাবে না।
- ০৫। অফিস চলাকালীন সময়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে দর্শনীয় স্থানে আইডি কার্ড পরিধান করতে হবে।
- ০৬। নির্দিষ্ট/যৌক্তিক সময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজ সম্পাদন এবং অর্পিত কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৭। নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতীত পূর্বানুমতি ছাড়া ছুটি ভোগ করা যাবে না। ছুটির বিষয় অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী/বিভাগীয় প্রধান কে অবহিত করতে হবে।
- ০৮। অফিসে রাজনৈতিক ও সাম্প্রদায়িক আলোচনা করা থেকে বিরত থাকতে হবে। অফিস চলাকালীন উচ্চস্বরে কথা বলা বা কোন প্রকার তর্কে লিপ্ত হয়ে অফিসের পরিবেশ বা শৃংখলা নষ্ট করা যাবে না। কোন প্রকার মতবিরোধ বা সমস্যা সৃষ্টি হলে নিয়ন্ত্রণকারী/বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করে সমস্যার সমাধান করতে হবে।
- ০৯। প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষ করে বদলী ও কর্মীস্বাগ/কর্মীসুবিধার জন্য তদবীর করতে পারবে না। এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে গমন করে ব্যাংকের শৃংখলা নষ্ট করা যাবে না।
- ১০। সকল ধরনের তদবিরের তথ্য এবং অযৌক্তিক কারণে ব্যাংকের বিরুদ্ধে কোন মামলার বাদী হলে তাহার তথ্য পার্সোনাল ফাইলে যুক্ত হবে এবং পদোন্নতি ও ব্যাংকের যেকোন সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তা বিবেচনা করা হবে।
- ১১। দাপ্তরিক সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের গোপনীয় তথ্য মাঠ পর্যায়ে প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে এবং বোর্ডের কোন সিদ্ধান্ত অনুমোদন/উপস্থাপন হওয়ার পূর্বে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমনঃ facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp ইত্যাদিতে প্রচার করা যাবে না।

- ১২। বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমনঃ facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকতে হবে। প্রতিষ্ঠান বা জাতীয় ঐক্য ও চেতনা পরিপন্থী বা ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বিষয়সমূহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে। এক্ষেত্রে “সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৯” এর বিধি নিষেধ বাধ্যতামূলকভাবে মেনে চলতে হবে।
- ১৩। প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন তথ্য বা সাক্ষাৎকার প্রদান করা যাবে না।
- ১৪। প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রের স্বার্থবিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হওয়া যাবে না।



(শেখ মোঃ জামিনুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ১। স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ২। স্টাফ অফিসার টু উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৩। স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপক (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৪। বিভাগীয় প্রধান (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৫। অফিস নথি।