

## কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় ব্যবস্থা সংক্রান্ত SOP

ক্র/নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসিয়াল শিষ্টাচার সঠিকভাবে মেনে চলতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	নিয়মিত
২	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুসরণ বাধ্যতামূলক	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	নিয়মিত
৩	শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	-
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া সাপেক্ষে পরবর্তী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	যৌক্তিক সময়
৫	বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত কায় পরিচালনা, তদন্ত প্রতিবেদন প্রদান, প্রভৃতি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী
৬	শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান।	নিয়মিত
৭	অভিযোগ প্রমানিত না হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লিখিত অব্যাহতিপত্র প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান/মহাপরিচালক	দ্রুততম সময়ে
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	মাসিক/ ত্রৈমাসিক
৯	নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের <b>Orientation</b> প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	যৌক্তিক সময়
১০	শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক	মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক