

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

Human Resource Management Policy

৪র্থ সংস্করণ

জুলাই ২০১৪ থেকে কার্যকরী
(প্রথম প্রকাশকাল জুলাই ২০০৮)



ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

ফোনঃ ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭১; ফ্যাক্সঃ ০৭৫১-৩৮৭৭

ই-মেইলঃ akhan_ndp@yahoo.com

ওয়েবঃ www.ndpbd.org

মুখ্যবন্ধঃ

দারিদ্র বিমোচন কর্তৃ দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি সেরকারী স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদণ্ড, মাইক্রো-ক্রেডিট রেণ্ডেলেটরি অথরিটি-এমআরএ, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদণ্ডের ও এনজিও বিষয়ক ব্যূরো কর্তৃক নিবন্ধনকৃত।

দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও কর্ম সংস্থানের লক্ষ্যে এনডিপি অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচীর পাশাপাশি ১৯৯৪ সাল থেকে স্কুলুর্খণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে সংস্থাটির কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এ কর্মসূচী সিরাজগঞ্জ, বগুড়া, নাটোর, পাবনা, জামালপুর ও টাঙ্গাইল জেলার ২৮টি উপজেলা সহ সিরাজগঞ্জ, উল্লাপাড়া, শাহজাদপুর, কাঞ্জপুর ও বেলুচুটি পৌরসভার আওতাধীন সকলটি ওয়ার্ডে বিস্তৃতি লাভ করেছে। সংস্থার স্কুলুর্খণ কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র্য পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।

উল্লেখ্য এনডিপি মাইক্রো-ক্রেডিট রেণ্ডেলেটরী অথরিটি কর্তৃক স্কুলুর্খণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমন্বয় লাভ করেছে। সংস্থার স্কুলুর্খণ কর্মসূচীর বিস্তৃতি লাভ অব্যাহত থাকে ও উপকারভোগীদের চাহিদার দিকে লক্ষ্য রেখে নতুন নতুন আর্থিক প্রোডাক্ট চালু করার প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে। এছাড়া মাইক্রো-ক্রেডিট প্রোগ্রামের পাশাপাশি জনগণের চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, প্রতিবন্ধিতা উন্নয়ন, কৃষি ইউনিট, প্রাপ্তিসম্পদ ইউনিট চালু করা হয়েছে। ফলে সংস্থার কাজের ক্ষেত্রে বৃদ্ধির সাথে সাথে এর অন্বেষণ ও বৃদ্ধি পাচ্ছে।

এনডিপি'র কর্মকক্ষ-কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, কর্মীদের আর্থিক ও অন্যার্থিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে সাজ্জা নিশ্চিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ উচ্চ মনোবল অর্জনে সহায়তা করতে সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

সংস্থার অন্তর্বর্তে চাকুরী বিধিমালা প্রণীত হলেও মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা প্রণীত হয় ২০০৮ সালে। বর্তমানে সংস্থার কাজের পরিধি বেড়ে যাওয়া ও নতুন নতুন ধ্যান ধারনা ও বিধি-বিধান যুক্ত করার লক্ষ্যে এটি সংশোধন করা জরুরী হয়ে পড়েছে বিধায় সংস্থার নির্বাহী পরিষদের ১৪৮তম সভায় সংশোধন করা হয়েছে এবং ৪৮ সংক্রণ হিসাবে উল্লেখ থাকবে। এ মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালাটি এনডিপি'র স্কুলুর্খণ কর্মসূচীসহ অন্যান্য সকল প্রকল্প/কর্মসূচীতে নিয়োজিত সকল পর্যায়ের কর্মীদের সম্মতা বৃদ্ধি ও দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে বলে আশ্বা মনে করি।

মোঃ আলুইন্দিন খান

নির্বাহী পরিচালক

M. Alenuin Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Kel Jaber Rashed

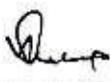
Chairman
National Development Programme

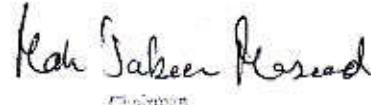
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৪র্থ সংস্করণ-জুলাই-২০১৪-এর

সূচীপত্র

অধ্যায়	ধারা	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায়-সূচনা	১	-সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, আওতা ও প্রয়োগ	১
	২	-সংজ্ঞা	১
দ্বিতীয় অধ্যায়-এনডিপি'র মূল্যবোধ, ডিশন, মিশন ও উদ্দেশ্য	৩	-মূল্যবোধ, ডিশন, মিশন ও উদ্দেশ্য	২-৩
তৃতীয় অধ্যায়-কর্মীর শ্রেণী বিন্যাস	৪	-শ্রেণী বিন্যাস ও কর্মীর অর্গানেজ্মেন্ট	৪
	৫	-কর্মী ও কর্মীর ধরণ-নির্যাপিত কর্মী, প্রকল্প কর্মী, চুক্তিভিত্তিক কর্মী, সেবা কর্মী ও বেছাসেবী।	৪
	৬	-কর্মীর স্তর	৫
চতুর্থ অধ্যায়-কর্মী নিয়োগ	৭	-নিয়োগ পদ্ধতি	৬
	৮	-সরাসরি নিয়েগ	৬
	৯	-নির্বাহী প্রধান ও তার নিয়েগ	৬
	১০	-নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমা	৬
	১১	-পদোন্তির মাধ্যমে নিয়েগ	৭
	১২	-ত্রুটিসহ কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	৭-৯
	১৩	-শিক্ষানবিশকল ও স্থায়ীকরণ	৯
	১৪	-নিয়েগ কর্মিটি ও নিয়োগ পদ্ধতি	৯-১০
	১৫	-পদবী এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তন	১০
	১৬	-বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন	১০
	১৭	-স্থানান্তর/বদলী	১০-১১
	১৮	-নির্যাপিত চাকুরীজীবিগণের ক্ষেত্রে বাধ্যবধকতা	১১
	১৯	-কর্মদিবস ও অফিসের সময়সূচী	১১
	২০	-কর্মী হাজিরা/উপস্থিতি রেকর্ড	১১-১২
	২১	-নৃতন কর্মীর নিয়েগস্থল	১২
	২২	-চাকুরীতে যোগাদানকালীন করণীয়	১২
	২৩	-দায়িত্বভার অর্পন	১২
	২৪	-কর্ম নিয়েগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ও এতদসংক্রান্ত নীতিমালা	১২-১৩
পঞ্চম অধ্যায়-চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা	২৫	-বেতন ও ভাতা সংজ্ঞান্ত শর্তাবলী	১৪
	২৬	-বেতন থেকে কর্তব্যবৃদ্ধি	১৪
	২৭	-বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মূদ্রাঙ্কিত সংস্কার	১৪
	২৮	-অগ্রিম বেতন	১৪
	২৯	-বেতন কাঠামো-মূল বেতন, অন্যান্য ভাত-বাড়িভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, দৈনিক ভাতা, যাতায়াত ভাতা, টেলিফোন ভাতা, আবাসন ও হার্ডশিপ ভাতা, পিএফ-এ সংস্থার অবদান ও নির্বাহী প্রধানের আপ্যায়ন ভাতা, উৎসব ভাতা	১৪-১৫
	৩০	-ভবিষ্যালিক তহবিল -প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ড	১৫-১৬ ১৬
	৩১	আনুত্তোষিক	১৬-১৭
	৩২	-শ্রমণ ও দৈনিক ভাতা: দৈনিক ভাতা ও আহার ও অবস্থান, খাবার ভাতা, যাতায়াত ভাতা, বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য	১৭-১৯
	৩৩	-কর্মী খাল সুবিধা সংক্রান্ত: -কর্মী খাল	২০ ২০

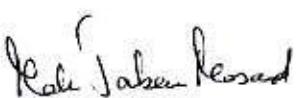
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৪র্থ সংস্করণ-জুলাই-২০১৪


Md. Abdur Rahman
Executive Director
National Development Programme (NDP)


Rah Jabeen Rasheed
Chairman
National Development Programme

অধ্যায়	ধাৰা	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
		-বিশেষ ঝণ -গৃহঝণ -ভুবিধানিধি তহবিল ঝণ	২০ ২০ ২০
	৩৪	-গাড়ী চালকদের জন্য নিয়মকানুন	২০
	৩৫	-যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা	২০-২১
	৩৬	-মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালা -মোটর সাইকেল মালিকানা হস্তান্তর	২১ ২২
	৩৭	-কার্যভাৱ ভাতা	২২
	৩৮	-পৱাৰ্মশ ফি	২২
	৩৯	-সংখার অভ্যন্তরীণ সম্পদ সৃষ্টিতে কৰীৰ অনুদান	২৩
	৪০	-কৰী কল্যান তহবিল	২৩
	৪১	-টেলিফোন ব্যবহার সংক্রান্ত	২৪
	৪২	-মোবাইল ফোন ব্যবহার সংক্রান্ত	২৪
	৪৩	-সার্ভিস স্টাফ কন্ট্ৰিভিউটাৰী ফান্ড	২৪
	৪৪	-প্ৰেৰণে নিয়োগ	২৪
	৪৫	-লিঙ্গেন	২৪-২৫
ষষ্ঠ অধ্যায়-ছুটিৰ শ্ৰেণী বিভাগ ও নিয়মাবলী	৪৬	-ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলী	২৬-২৮
	৪৭	-ছুটি মঞ্চৰ পদ্ধতি	২৮
	৪৮	-ছুটি রেজিস্টাৰ সংৰক্ষণ	২৮
	৪৯	-অন্যান্য-ছুটি সংক্রান্ত	২৯
	৫০	-ছুটি ভোগ ও চাকুৰীৰ জোষ্টতা নিৰ্ধাৰণ	২৯
সপ্তম অধ্যায়-শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবৰ্তিতা	৫১	-সাধাৰণ আচৰণ, শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবৰ্তিতা	৩০
	৫২	-অসদাচৰণও শৃঙ্খলা ভঙ্গ	৩০-৩২
	৫৩	-অপৰাধ ও দণ্ড সমূহ	৩২
	৫৪	-অপৰাধেৰ কৰ্মধাৰা সূচনা বা অভিযোগেৰ পদ্ধতি	৩২-৩৩
	৫৫	-ধৰণসাত্ৰক কাৰ্যকলাপেৰ ক্ষেত্ৰে তদন্ত পদ্ধতি	৩৩
	৫৬	-লঘু দণ্ডেৰ ক্ষেত্ৰে তদন্ত পদ্ধতি	৩৩
	৫৭	-গুৰুদণ্ডেৰ ক্ষেত্ৰে তদন্ত পদ্ধতি	৩৩-৩৪
	৫৮	-এক নজৰে তদন্ত কাৰ্য পৱিচালনাৰ ধাপসমূহ	৩৪
	৫৯	-বিবিধ-অসুবিধা দূৰীকৰণ	৩৫


 Md. Alaminur Rahman
 Executive Director
 National Curriculum and教材委员会
 National Curriculum and教材 Committee


 Md. Jaber Khan
 Chairman
 National Curriculum and教材 Committee

সংযোজনী সমূহ

সংযোজনী সমূহ	ঋ	বিষয়সমূহ	পৃষ্ঠা নং
সংযোজনী - ১	ঋ	নতুন কর্মী নিয়োগের চাহিদাপত্র	৩৬
সংযোজনী - ২	ঋ	প্রাধিকার সূচী /কার্যবন্টন বিধি (Table of Authority)	৩৭-৪০
সংযোজনী - ৩ ক	ঋ	ব্যক্তিগত জীবনসূত্র পত্র (গোপনীয়)(Personal history form (Confidential)	৪১-৪২
সংযোজনী - ৩ খ	ঋ	নবনিযুক্ত কর্মীদের যোগদান পত্র	৪৩
সংযোজনী - ৩ গ	ঋ	জামানত নথি	৪৪-৪৫
সংযোজনী - ৪ ক	ঋ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন	৪৬-৪৭
সংযোজনী - ৪ খ	ঋ	বাধিক কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পুরণের নির্দেশিকা / নিয়মাবলী	৪৮-৫২
সংযোজনী - ৪ গ	ঋ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন- গাড়ী চালকদের জন্য	৫৩
সংযোজনী - ৪ ঘ	ঋ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন-বার্তা বাহকের জন্য	৫৪
সংযোজনী - ৫	ঋ	বদলীর প্রস্তাব (Transfer Proposal)	৫৫
সংযোজনী - ৬	ঋ	বদলী পরবর্তী যোগদান পত্র- (Joining after Transfer)	৫৬-৫৭
সংযোজনী - ৭	ঋ	জ্ঞান অনুমোদন পত্র	৫৮
সংযোজনী - ৮ ক	ঋ	কর্মী-সাধারণ ঝন্ডের আবেদনপত্র এবং প্রতিভেট ফাস্ট থেকে ঝন্ডের আবেদন পত্র	৫৯-৬০
সংযোজনী - ৮ খ	ঋ	মোটর সাইকেল/বাইকেল ঝন্ড এর জন্য আবেদন	৬১
সংযোজনী - ৯	ঋ	গাড়ীর লগ বুক	৬২-৬৩
সংযোজনী - ১০	ঋ	গাড়ীর চাহিদা পত্র	৬৪
সংযোজনী - ১১	ঋ	মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তরের জন্য আবেদন	৬৫
সংযোজনী - ১২ ক	ঋ	মোটর সাইকেল ঝন্ডের চুক্তিপত্র	৬৬-৬৭
সংযোজনী - ১২ খ	ঋ	মোটরসাইকেল ঝন্ড চুক্তি বাতিল করার জন্য আবেদন	৬৮
সংযোজনী - ১২ গ	ঋ	মোটরসাইকেল অফিসের কাজে চালানের বিবরণ	৬৯
সংযোজনী - ১২ ঘ	ঋ	মোটর সাইকেল লগবই	৭০-৭১
সংযোজনী - ১৩ ক	ঋ	প্রদায়ক ভবিষ্যন্তি তহবিলে অর্তভূজির আবেদন পত্র	৭২
সংযোজনী - ১৩ খ	ঋ	প্রদায়ক ভবিষ্যন্তি তহবিল মনোযোগ পত্র	৭৩
সংযোজনী - ১৪ ক	ঋ	Staff Welfare Fund	৭৪
সংযোজনী - ১৪ খ	ঋ	Nomination form for Staff Welfare Fund	৭৫
সংযোজনী - ১৫	ঋ	ছুটির আবেদন	৭৬
সংযোজনী - ১৬	ঋ	মাত্তৃজনিত /পিত্তৃজনিত ছুটির আবেদনপত্র	৭৭-৭৮
সংযোজনী - ১৭	ঋ	(ছুটি/ বেতন কর্তন)	৭৯
সংযোজনী - ১৮ ক	ঋ	অব্যাহতি পত্র এবং	৮০
সংযোজনী - ১৮ খ	ঋ	ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশোধ (Release Order and Final Payment)	৮১-৮৫
সংযোজনী - ১৯	ঋ	ত্রৈমাসিক কর্মী প্রতিবেদন	৮৬
সংযোজনী - ২০	ঋ	মুভেন্ট রেজিস্টার	৮৭
সংযোজনী - ২১	ঋ	কর্মী ফাইলে অর্তভূজির জন্য কাগজপত্র ও তথ্যসমূহ	৮৮
সংযোজনী - ২২	ঋ	কর্মী ফাইল সংরক্ষণ ও আপডেট করণে সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও বাস্তির ত্বকিকা	৮৯
সংযোজনী - ২৩	ঋ	দৈনিক হাজিরা বই	৯০
সংযোজনী - ২৪	ঋ	সংস্থার বেতন কাঠামো	৯১
সংযোজনী - ২৫	ঋ	সংস্থার অর্গানোগ্রাম	৯২
	ঋ		
	ঋ		

Md. Alimullah Khan
Executive Director
National Development Programmes (NDP)

Md. Saber Hossain
Chairman
National Development Programmes

প্রথম অধ্যায়

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, আওতা ও প্রয়োগঃ

- ১.১ এ নীতিমালা “ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি” মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৪ নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ এ নীতিমালা এনডিপি’র সকল শ্রেণী এবং তারের কর্মী পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্ঞ হবে।
- ১.৩ সংশোধিত নীতিমালা ১ জুলাই ২০১৪ ইংরেজী ও ১৭ আগস্ট ১৪২১ বঙ্গাব্দ থেকে কর্তৃকর্তী হবে।
- ১.৪ এ বিধিমালার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন, সংযোজন, নির্বাহী পরিষদ সভায় উত্থাপিত হবে এবং তা’ অনুমোদিত হতে হবে।
- ১.৫ এ নীতিমালা একজন কর্মীর চাকুরী ও তার কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা হিসেবে কাজ করবে।

২. সংজ্ঞা:

- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে এ বিধিমালায়।
- ২.১ “অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গ” বলতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মভঙ্গজনিত অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের সঙ্গে শোভনীয় নয় এবং প্রতিপক্ষকে বুঝাবে এবং নিম্নের্বর্ণিত আচরণসমূহও এর অন্তর্ভুক্ত হবে, যথা:
 - ২.১.১ উর্ধ্বতন কর্মকর্ত্তার আইনসঙ্গত আদেশ অমান্যকরণ;
 - ২.১.২ কর্তব্যে অবহেলা;
 - ২.১.৩ কোন আইনসঙ্গত কারন ব্যতিরিকে প্রতিষ্ঠানের কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা;
 - ২.১.৪ কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা ভিত্তিহীন অভিযোগ-সম্বলিত আবেদন;
 - ২.১.৫ সঙ্গম অধ্যায়ের সাধারণ আচরণবিধি ও নিয়মানুবর্তিতার পরিপন্থি যে কোন কাজে অথবা অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গ বলে পরিগণিত হয় এবং কোন কার্যে লিঙ্গ হওয়া;
 - ২.১.৬ এ বিধিমালার ছিতোয় অধ্যায়ের মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্য শিরোনামায় বর্ণিত কোন বিষয়সমূহের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন বা প্রতিপালন থেকে বিরত থাকা;
 - ২.২ “সংস্থা” বলতে সমাজসেবা অধিদপ্তর/এনজিও বিষয়ক বুরো/এমআরএ এর অধিনে নির্বদিত ও প্রতিষ্ঠিত “ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি” কে বুঝাবে;
 - ২.৩ “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলতে এ বিধিমালার অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে;
 - ২.৪ “কর্তৃপক্ষ” বলতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা বা পদধারীকে বুঝাবে এবং কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষও এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
 - ২.৫ “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলতে নির্বাহী পরিষদকে বুঝাবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষও এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
 - ২.৬ “কর্মী” বলতে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি’তে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মীকে বুঝাবে;
 - ২.৭ “সংযোজনী” বলতে এ বিধিমালার সাথে সংযোজিত সকল প্রকার ‘সংযোজনী’ বুঝাবে;
 - ২.৮ “ভিত্তী” বা “ভিত্তিপোষণ” বা “সার্টিফিকেট” বলতে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনসিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সনদপত্র বুঝাবে;
 - ২.৯ “ধারা” ও “উপধারা” বলতে এ বিধিমালার যেকোন বিধি/উপবিধি বুঝাবে;
 - ২.১০ “পদ” বলতে এনডিপি’র সাংগঠনিক কাঠামোতে বর্ণিত পদসমূহ বুঝাবে;
 - ২.১১ “প্লায়ন” বলতে বিনা অনুমতিতে কর্তৃপক্ষকে কোনরূপ অবহিত না করে চাকুরী বা কর্মসূল ভ্যাগ করা, অথবা ৭ (সাত) কর্মদিবস বা তদুর্দশ কর্মদিবস যাবত কর্মসূলে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত যেয়াদের পর সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস বা তদুর্দশ সময় পৃষ্ঠাং অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরিকে অনুপস্থিত থাকা;
 - ২.১২ “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলতে কোন পদের বিপরীতে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বুঝাবে;
 - ২.১৩ “নিয়োগ কর্মিটি” বলতে এ বিধিমালার অধিনে গঠিত কোন নিয়োগ কর্মিটিকে বুঝাবে;
 - ২.১৪ “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” বলতে এ বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকর্ত্তা এনডিপি কর্তৃক স্বীকৃত কোন প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে;
 - ২.১৫ “নারী-পুরুষ সমতা” বলতে কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের জন্য সামাজিক ও অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে সমান সুযোগ ও কলাফলকে বুঝাবে।

Md. Jaleen Chowdhury

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

মন্ত্রণালয়, সরকারী প্রতিষ্ঠান

Md. Jaleen Chowdhury

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

মন্ত্রণালয়, সরকারী প্রতিষ্ঠান

দ্বিতীয় অধ্যায়

(এনডিপি'র মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যাবলী)

৩. মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যাবলী

সংজ্ঞা: বিষয়ে বা প্রসঙ্গের পরিপন্থ কিছু না থাকলে, এ বিধিমালায়:-

৩.১ মূল্যবোধ:

মূল্যবোধ বলতে এনডিপি'র ধারাবাহিক সাফল্য অর্জনে নিয়োজিত কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কৌশল, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি নিষ্ঠা, একপ্রতা, মানবত্বোধ, দক্ষতা এবং গতিময়তার সাথে কর্তব্য/কাজ সম্পাদনের জন্য যে সকল বিশ্বাস এবং আচরণের চর্চাকে বুঝাবে, নিম্নে বর্ণিত ও আচরণসমূহও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.২ ভিশন:

পরিবেশগত তাবে ভারসাম্যপূর্ণ শোষণ ও বৈষম্যহীন একটি দায়িত্বমূল্য সমাজ যেখানে জাতি, ধর্ম, বর্ণ নিরিশেষে সকল শিশু, নারী ও পুরুষের সমর্থনাদায় সম্মানের সাথে বসবাস করবে, তাদের ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠা ও উপভোগ করবে এবং মূল স্তোত্বাবার সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক প্রক্রিয়ায় সরাসরি সম্পূর্ণ থাকবে।

৩.৩ মিশন:

সামাজিক সমাবেশ, সচেতনতা বৃক্ষি, জনসংগঠন সৃষ্টি ও উন্নয়ন, এভ্যন্ডেকেসী ও লবিং এবং পরিবেশ বান্ধব বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে পিছিয়ে পড়া শিশু, নারী ও পুরুষ, আদিবাসী, স্কুল জাতিগোষ্ঠী এবং প্রতিবন্ধীদের অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে আর্থ-সামাজিক ক্ষমতায়ন। মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নেতৃত্বের উন্নয়ন, দক্ষ উদ্যোগী সৃষ্টি এবং মানব সম্পদের পরিপূর্ণ বিকাশ ও নিপীড়িত সুবিধাবাবিধিত পরিবারের নারীকে কেন্দ্র করে পারিবারিক আয় ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির দ্বারা দারিদ্র দূরীকরণ।

৩.৪ কৌশল:

একটি শৰ্চ্ছ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অন্যসর ও সুবিধাবাবিধিত জনগণের ক্ষমতায়ন ও মর্যাদা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রধানতঃ নারীদেরকে কেন্দ্র করে পরিবারের সকল সদস্য যথা- শিশু, নারী ও পুরুষদের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ করা।

৩.৫ এনডিপি'র লক্ষ্য:

একটি শৰ্চ্ছ প্রক্রিয়ার পক্ষতির মাধ্যমে সুবিধা বাবিধিত ও দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক, মানবিক এবং সাংস্কৃতিক ক্ষমতায়ন।

৩.৬ এনডিপি'র উদ্দেশ্য:

দরিদ্র, নিরক্ষক এবং ভূমিহীন, শিশু, নারী ও পুরুষদের তৃণমূল, আঘঢ়লিক এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ে সমবেতকরণ এবং সংগঠিতকরণ যাতে তারা নিজেরাই নিজেদের আর্থ-সামাজিক, মানব মর্যাদা প্রতিষ্ঠা এবং সাংস্কৃতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতা অর্জন করতে পারে। নিম্ন বর্ণিত কার্যক্রমের মাধ্যমে এনডিপি'র মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জিত হবে;

৩.৬.১ লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর সামাজিক ও অধিকার বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষির মাধ্যমে তাদের নিজস্ব সংগঠন তৈরীতে সহায়তা করা;

৩.৬.২ লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীকে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে তাদেরকে সহজে গঠনে উন্নুন্দ করা;

৩.৬.৩ সংস্থার কর্মী ও লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা বাড়ানো, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃক্ষি করা;

৩.৬.৪ নিরাপদ পানি, স্বাস্থ্যসম্যত পর্যায়নিকাশন ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে উন্নুন্দ করা;

৩.৬.৫ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া বিশেষণ, মূল্যায়ন ও গবেষণা করা, অনুরূপ কাজে নিয়োজিত দেশী বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতা করা;

৩.৬.৬ আয়বৃক্ষিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরকার, দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থা, ব্যাংক কিংবা অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তি কিংবা অন্য কোন উৎস হতে খণ্ড সহায়তা প্রদান করা;

৩.৬.৮ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থিক উন্নয়নকালো ও তাদের আয়বৃক্ষি, সম্পদ সৃষ্টি ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে জনগণ যাতে যথাযথ উপকৃত হতে পারে তার জন্য খণ্ড সহায়তা সেবা কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৩.৬.৯ কৃষি উৎপাদন, যেমন- কৃষিজ, মৎস্য, হাঁস-মুরগী ও পশুপালন কার্যক্রম সম্প্রসারণে সহায়তা করা;

৩.৬.১০ জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রাকৃতিক পরিবেশ সংরক্ষণে সামাজিক বনায়ন কার্যক্রম প্রদান, বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সহায়তা করা;

৩.৬.১১ জলবায়ুর প্রভাবজনিত কারনে সৃষ্টি দূর্যোগ মোকাবেলায় জনগোষ্ঠীকে সচেতন করা সহ কার্যকর কর্মসূচি প্রদান করা;

৩.৬.১২ দরিদ্র ও গৃহহীনদের আবাসন সুবিধা নিশ্চিত করণে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা;

৩.৬.১৩ প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি ও পরিবেশ সচেতনতা বৃক্ষি করা এবং এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সেবা দান করা;

৩.৬.১৪ যৌন ব্যাধি, HIV-AIDS ও মাদক বিয়োবৈশিষ্ট্য সচেতনতা বিষয়ক কর্মসূচি প্রদান করা;

৩.৬.১৫ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রধানতঃ অন্যসর, নারী ও শিশুদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় আইনী সহায়তা প্রদান করা;

৩.৬.১৬ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা পরিচালনার ক্ষেত্রে নাগরিক সমাজ, সিবিও এবং স্থানীয় সরকার কাঠামোর সক্ষমতা বৃক্ষি করা;

৩.৬.১৭ দূর্যোগ মোকাবেলায় সর্বস্তরের জনগণ, প্রধানতঃ নারী, শিশু, বৃক্ষি ও প্রতিবন্ধী জনগণকে সচেতন করা ও তাদের সক্ষমতা বৃক্ষি করা, দূর্যোগ প্রশমনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, দূর্যোগে সাড়া প্রদান ও দূর্যোগ পরিবর্তী পৃষ্ঠাবাস্তৱ কার্যক্রম পরিচালনা করা;

Md. Alimuddin Khan
Executive Director
National Development Programmes (NDP)

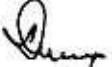
Md. Sabirul Islam
Executive Director
National Development Programmes

- ৩.৬.১৮ প্রতিবন্ধিতা উন্নয়ন বিষয়ক সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সামাজিক মর্যাদাবৃদ্ধি ও তাদের সমাজে পুনর্বাসিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আর্থিক ও উপকরণ সহায়তা এবং চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করা;
- ৩.৬.১৯ আদিবাসী ও অন্যান্য ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান ও পুনর্বাসন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৩.৬.২০ সংস্থা ও কমিউনিটি পর্যায়ে স্বচ্ছতা, জীববিদ্যিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং নারী ও পুরুষের সমতা সমুন্নত রাখা;
- ৩.৬.২১ শিশু কল্যাণের লক্ষ্যে শিক্ষা, বাস্তু, সংস্কৃতি, মানবিক বিকাশ এ সহায়তা ও শিশু সংগঠন গড়ে তোলা;
- ৩.৬.২২ সর্বস্তরে শিক্ষা প্রসারের লক্ষ্যে বিদ্যালয় শিক্ষার পাশাপাশি অনানুষ্ঠানিক/উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচি গ্রহণ করা;
- ৩.৬.২৩ জন অংশগ্রহণের মাধ্যমে সঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে সরকার ও অন্যান্যদের দ্বারা প্রদত্ত বিভিন্ন সম্পদ ও সুযোগ সুবিধা গ্রহণে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করণ;
- ৩.৬.২৪ উন্নয়নের জন্য সরকারী প্রচেষ্টা এবং কর্মকাণ্ডে পারম্পরিক সহযোগিতা প্রদান এবং পরিপূরক হিসাবে কাজ করা।

৩.৭ এনডিপি'র মূল্যবোধ সমূহ:

এনডিপি'র প্রতিটি কর্মী যে মৌলিক মূল্যবোধের প্রতি বিশ্বাসী ও চর্চা করে;

- ৩.৭.১ অন্যসর, সুবিধাবণ্ডিত শিশু, নারী, পুরুষ ও প্রতিবন্ধীদের অধিকার প্রতিষ্ঠা ও আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি অর্জনে কাজ করার জন্য প্রতিশ্রূতিবদ্ধ হওয়া;
- ৩.৭.২ নিয়মানুবর্তিতা, সততা ও একঘাতা হচ্ছে সংস্থার সংহতি ও উৎকর্ষতা অর্জনের চাবিকাটি।
- ৩.৭.৩ সংস্থার সিদ্ধান্ত এবং, পরিকল্পনা প্রণয়ন, ব্যবস্থাপনা প্রতিয়ায় অংশগ্রহণ এবং গণতান্ত্রিক মূল্যবোধের অনুশীলন ও চর্চা হচ্ছে সাংগঠনিক মূল চালিকা শক্তি;
- ৩.৭.৪ নারী-পুরুষ সম্পর্ককে সাংগঠনিক মূল ব্রোতধারায় সমর্হিত করা এবং জেতার ভারসাম্যপূর্ণ ও সহায়ক সাংগঠনিক সংস্কৃতিক চর্চা ও পরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে ন্যায়পরায়ণতা ও নারী সমতা অর্জন সংগঠনের কার্যক্রম পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনায় প্রতিফলিত হয়;
- ৩.৭.৫ সংস্থার সর্বস্তরে সুশাসন অর্জনের লক্ষ্যে কর্মসূচি বাস্তবায়ন, তথ্য আদান প্রদান, আর্থিক লেনদেন, কর্মী ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও পারম্পরিক জীববিদ্যিতার চর্চা করা;
- ৩.৭.৬ সকল মানুষেরই সৃষ্টি প্রতিভা বরয়েছে, সুযোগ দেয়া হলে সে সৃজনশীল এবং দায়িত্ব পালনে সক্ষম;
- ৩.৭.৭ পোশাগত উৎকর্ষতা অর্জন, সততা ও সংস্থার প্রতি আশুগত্যা, প্রতিশ্রূতিবদ্ধ এবং সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা সর্বস্তরের কর্মীর মৌলিক বৈশিষ্ট;
- ৩.৭.৮ টিম হিসাবে কাজ করা, পারম্পরিক বিশ্বাস ও শক্তিবোধ, খোলামেলা পরিবেশ সৃষ্টি, ফিডব্যাক গ্রহণের মানবিকতা, গঠনমূলক চিন্তা চেতনা এবং কর্মসম্পাদনে ইতিবাচক ভূমিকা প্রতিটি কর্মীর কর্মধারার প্রধান বৈশিষ্ট;
- ৩.৭.৯ জাতি, ধর্ম, বর্ণ গোত্র নির্বিশেষে সকল সংস্কৃতি এবং ধর্মের প্রতি ব্যাধাযথ সম্মান প্রদর্শন করা সংস্থার বিশ্বাসের ভিত্তি-প্রস্তর স্বরূপ;
- ৩.৭.১০ কর্মক্ষেত্রে দ্রবণমুক্ত পরিবেশ এবং ভারসাম্যপূর্ণ জীব-বৈচিত্র বৃক্ষায় সামাজিক উদ্যোগ গ্রহণে উৎসাহিত করা;



Md. Alquddus Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Chittagong
National Development Programme

তৃতীয় অধ্যায়

(কর্মীর শ্রেণী বিন্যাস)

৪. সংস্থা পরিচালিত কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়নকল্পে কর্মীর পদমর্যাদা ও দায়িত্ববোধ প্রভৃতির আলোকে সংস্থার সর্বস্তরের কর্মীদের মোট ১২ (বার) টি জুরে ভাগ করা হয়েছে। কর্মী শ্রেণীবিন্যাস সংশ্লিষ্ট অর্গানিশাম সংযুক্ত করা হয়েছে।

৪.১ অঞ্চলিক সংযোজনীঃ- ২৫

৫. কর্মী ও কর্মীর ধরণঃ এ অধ্যায় এবং বিধিমালার বিধিবিধান সাপেক্ষে নিম্নোক্ত তাবে এনডিপি'র কর্মী শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে। যথাঃ

৫.১ “নিয়মিত কর্মী” (Regular Staff): সংস্থায় স্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নির্দিষ্ট বেতন কাঠামো ও অব্যান্দি (ইনক্রিমেন্ট, প্রাইভেট ফাল্ড, বোনাস, প্রাইভেট ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা ভোগকারী ব্যক্তি বলতে সংস্থার নিয়মিত কর্মী বুঝাবে।

৫.২ “প্রকল্প কর্মী” (Project Staff): সংস্থা কর্তৃক পৃষ্ঠীত কোন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত কর্মী/কর্মীগুলকে, প্রকল্প মেয়াদ শেষে যাদের পদ বিলুপ্ত বলে গণ্য করা হবে তাদেরকে বুঝাবে।

৫.৩ “চুক্তিভিত্তিক কর্মী” (Contractual Staff): এ প্রতিটানে চুক্তিপত্রের ভিত্তিতে কোন নির্দিষ্ট সময় বা কাজের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মীকে বুঝাবে। চুক্তির শর্তানুযায়ী এসব কর্মীর সুযোগ সুবিধাদি নির্ধারিত হবে। নির্বাহী পরিষদের চেয়ারপার্সন এর পূর্বানুমোদন করে মানব সম্পদ বিভাগের সহায়তায় প্রধান নির্বাহী কর্তৃক চুক্তি ভিত্তিক কর্মী নিয়োগ দেয়া হবে। চুক্তির মেয়াদকাল নবায়নযোগ্য। পরামর্শক, গবেষক, প্রশিক্ষক এ ধরনের কোন নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুর্ধ ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা মাসিক ভাড়া/সম্মানী অনুমোদন বরবেন এবং তদুক্ত ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমোদন নিতে হবে।

৫.৪ “সেবা কর্মী”(Service staff): সেবা কর্মী বলতে বুঝাবে (১) যারা কার্যক শ্রম প্রদান করেন এবং কাজে নিয়েজিত ব্যক্তি এবং (২) যারা নিয়মিত বা প্রকল্প অধিবা চুক্তি ভিত্তিক কর্মী নয় কিন্তু কার্যক শ্রম প্রদান করে। এ সকল কর্মী প্রধান নির্বাহী কর্তৃক পূর্ব অনুমোদনে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিয়মিত অথবা অনিয়মিত সেবা কর্মী হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত হবে। পরবর্তীতে মানব সম্পদ বিভাগকে অবহিত করা হবে।

৫.৪.১ নিয়মিত সেবা কর্মী বলতে ড্রাইভার, অফিস সহকারী, অফিস পিয়ান প্রভৃতি পদ বুঝাবে। নিয়মিত সেবা কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরণের পূর্বে ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবিশ কাল বলে বিবেচিত হবে।

৫.৪.২ অনিয়মিত সেবা কর্মী বলতে নিরাপত্তাপ্রাহরী, কেয়ারটেকার, বারুটি, হেলপার, পরিবেশ পরিচ্ছন্নতা কর্মী, বার্তা বাহক প্রভৃতি কর্মীকে বুঝাবে। এদের ক্ষেত্রে প্রদেয় পারিতোষিক (নির্ধারিত) ব্যক্তীত অন্য কোন প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য হবেনা।

৫.৫ “বেচ্জসেবী” (Volunteer):

সংস্থার জরুরী কাজ বাস্তবায়নের নিমিত্তে শুধুমাত্র নির্দিষ্ট সময়ের জন্যে নির্ধারিত পারিতোষিক/সম্মানী/ভাড়া প্রদানের বিনিময়ে কর্তৃপক্ষ বেচ্জসেবী নিয়োগ করতে পারবে। এদের ক্ষেত্রে প্রদেয় পারিতোষিক (নির্ধারিত) ব্যক্তীত অন্য কোন প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য হবেনা।

Md. Alimuddin Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Rehman Khan
Executive Director
National Development Programme

৬. কর্মীর স্তরঃ

ক্ষেত্র	পদবী
০১	নির্বাহী পরিচালক
০২.	পরিচালক (কার্যক্রম) ও পরিচালক (পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ, গবেষণা ও মূল্যায়ন)
০৩	উপ পরিচালক (এম.এফ) ও উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
০৪	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভালুয়েশন)
০৫	ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)/ ম্যানেজার (এইচআরডিএন্ডএডমিন)/ ম্যানেজার (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) ম্যানেজার (নিরীক্ষা), ম্যানেজার (প্রশিক্ষণ)/ ম্যানেজার (বিসার্ট এন্ড ডকুমেন্টেশন) জোনাল ম্যানেজার (এমএফ) প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট ম্যানেজার/কো-অর্ডিনেটর/টিম লিডার।
০৬.	উপ ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)/এলাকা ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক(এম এন্ড ই)/ উপ ব্যবস্থাপক(এমআইএস)/ উপ ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা)/ উপ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/ উপ ব্যবস্থাপক(আইটি)/ উপ ব্যবস্থাপক (প্রকিউরেন্ট)/উপজেলা সমষ্টয়কারী/ সহঃ প্রকল্প ব্যবস্থাপক/টেকনিকাল অফিসার
০৭	শাখা ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ প্রজেক্ট অফিসার/ প্রকল্প সুপারভাইজার/ সহকারী ব্যবস্থাপক (শিক্ষা/ প্রতিবন্ধী)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা/ অর্থ ও হিসাব) সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (এম এন্ড ই)
০৮	সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ হিসাব বক্তক (শাখা পর্যায়)/ রিসিপ্সেন্টিস/ক্ষেত্র ইনচার্জ/উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব, প্রধান কার্যালয়)/সহকারী ব্যবস্থাপক (এমআইএস) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)/ প্রয়ামেডিক
০৯	সিমিয়ার ডেভিলিউট অফিসার/ ড্রাইভার/এফএফ/এফও/সিডিও/সিকিউরিটি ইনচার্জ
১০	ডেভিলিউট অফিসার/অফিস পিয়ান
১১	লেখ প্রহরী/বাবুটি
১২	মালী/সহকারী বাবুটি/আয়া

Md. Abdur Razzak
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Md. Md. Rezaul Karim Chowdhury
Chairman, Board of Directors

চতুর্থ অধ্যায়

(কর্মী নিয়োগ)

৭. নিয়োগ পদ্ধতি:

সংস্থার সকল প্রকার কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধিমালা অনুসৃত হবে। কার্য নির্বাচী কমিটি বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত সাল-কমিটি/প্রধান নির্বাচী সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মী নিয়োগ করতে পারবেন। তবে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োজিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৭.১ কোন শূন্য পদে অথবা নৃতন সৃষ্টি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরাসরি নিয়োগ অথবা পদোন্নতি প্রদান পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাবে;

৭.২ কোন পদের জন্য আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় যোগ্যতা (শিক্ষা, অভিজ্ঞতা ও বয়স ইত্যাদি) না থাকলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতার ঘাটতি থাকলে, তাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা যাবে না। তবে শর্ত থাকে যে, কাজের বিশেষ ধরণ কিংবা অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে উক্ত যোগ্যতা ও বয়সসীমা শিথিল করা যেতে পারে।

৮. সরাসরি নিয়োগ:

৮.১ কোন প্রার্থী কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগলাভের উপযুক্ত বিবেচিত হবেন না, যদি তিনি;

৮.১.১ বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা

৮.১.২ সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পদ এবং পূর্ণ ব্যক্ত না হন;

৮.২ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্নত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে পুরণ করা হবে। বিজ্ঞাপনে স্পষ্টভাবে পদের সংখ্যা, প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স এবং চাকুরী পাওয়ার জন্য ন্যূনতম যোগ্যতাসমূহ, আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় উল্লেখ থাকবে।

৮.৩ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাচনী প্ররীক্ষার ছুড়ান্ত ফলাফল এবং এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ সম্পর্ক নিয়োগ পদ্ধতি পরিচালনা করবে।

৮.৪ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নব নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মীকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রধীন নির্দেশিকানুযায়ী ওরিয়েটেশন দেয়া হবে। নৃতন কর্মীকে এনডিপি'র নিয়ম, বিধিমালা এবং বিভিন্ন কর্মসূচি সম্পর্কে পরিচিতি করানো হবে। তিনি বুঝতে পারেন এনডিপি অঙ্গনে কি কি বিষয় গুরুত্বের সাথে দেখা হয় এবং নিজেকে এনডিপি'র একজন উচ্চতৃপূর্ণ এবং ফলপ্রসূ সদস্য হিসেবে ভাবতে পারেন। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ও বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে কর্মী ওরিয়েটেশন পরিচালনা করবেন।

৯. নির্বাচী প্রধান ও তার নিয়োগ:

সংস্থার গঠনতত্ত্বের বিধান মোতাবেক নির্বাচী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক পদাধিকার বলে প্রধান নির্বাচীর দায়িত্ব পালন করবেন। এ ক্ষেত্রে সাধারণ পরিষদ সংস্থার গঠনতত্ত্ব মোতাবেক নির্বাচনের মাধ্যমে সাধারণ সম্পাদক নির্বাচিত করবেন এবং নির্বাচিত সাধারণ সম্পাদকই নির্বাচী প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন। নির্বাচী প্রধানের পদবৰ্ণনা 'নির্বাচী পরিচালক' হিসেবে নির্ধারণ করা হয়েছে। সংস্থা প্রধান হিসেবে নির্বাচী পরিষদের সভাপতি কর্তৃক সংস্থার নির্বাচী প্রধানের নিয়োগ প্রদান করা হবে। নির্বাচী প্রধানের বেতন ভাতা এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নির্বাচী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

১০. নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমা:

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদ ভোগ কর্মীর বয়স ১৮ (আঠার) বছরের কম কিংবা ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) বছরের বেশী বিবেচিত হবে না। তবে, কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা সম্পর্ক প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ ও উপযুক্ততা বিবেচনা পূর্বক উচ্চতর পদের বেলায় ছেড়ে অনুযায়ী বয়সের উর্কসীমা সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত বৃক্ষি করতে পারবেন। বয়সের প্রয়োগ এস.এস.সি প্ররীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যাটিত অন্য কোন প্রমাণপত্র প্রযোজ্য হওয়ায় হবে না। কোন কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা এস.এস.সি পাশের কম হলে, সেক্ষেত্রে তাকে বয়স প্রামাণ ব্রুক্স অবশ্যই জন্য নির্বাচন/জাতীয় পরিচয়পত্র/সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত বয়স সম্পর্কিত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে যা' কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রযোজ্য বলে বিবেচিত হবে। কোন কর্মচারীর বয়স ৬০ (ষাট) বছর পূর্ণ হলে এবং নির্বাচী কমিটি বিশেষ বিবেচনায় তার চাকুরীর মেয়াদকাল বৃক্ষি না করলে সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র নির্বাচী প্রধানের ক্ষেত্রে তার বয়সের উর্কসীমা/চাকুরীর মেয়াদ ৫-৭ বছর পর্যন্ত বৃক্ষি করতে পারবে। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেলায় কর্তৃপক্ষ তার শারিয়ারীক অবস্থা, কর্মক্ষমতা ও সংস্থার জন্য আবশ্যিকতা বিবেচনা করে নির্বাচী পরিষদ তার বয়সের উর্কসীমা/চাকুরীর মেয়াদ ১-৫ বছরের জন্য আবশ্যিকতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে ১-৫ বছরের জন্য সংস্থার মূল কাঠামোর বাইরে সম্পূর্ণ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করতে পারবেন। চাকুরিতে যোগদানকারীর সময়ে প্রত্যেককে তার বয়সের উপযুক্ত প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে। বয়সের প্রমাণ সম্পর্কিত ঘোষণাপত্র পরিবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা যাবে না।

Md. Golam Jahan
National Development Program (NDP)

Md. Salmaan Morshed
Chairman - National Development Program

১১. পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগঃ

১২. স্কুলভেদে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা:

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
১	নির্বাহী পরিচালক	৪০-৫০ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং দাতা সংস্থার সাথে সংযোগ ও তহবিল সংযোগ সংক্রান্ত কাজে ন্যূনতম ১০বছরের অভিজ্ঞতা।	নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে অন্তর্বশ্যক।	নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক
২	পরিচালক (কার্যক্রম/ পরিকল্পনা ও মনিটরিং)	৩৮-৪৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা, প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী, কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তাবণ, কর্মী ব্যবস্থাপনা ও দাতা সংস্থার সাথে সংযোগ ও তহবিল সংযোগ সংক্রান্ত কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৩	উপ-পরিচালক (এম,এফ/অর্থ ও হিসাব)	৩৫-৪২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। খণ্ড কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ/অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, বাজেট পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভালুয়েশন)	৩২-৪০ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মনিটরিং পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫	ব্যবস্থাপক (অর্থও হিসাব)	৩০-৪০	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতক/ স্নাতকোত্তর। সিএ কোর্স সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে অধ্যাধিকার বিবেচে। অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন))	৩০-৪০ বছর	সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিপ্লো। প্রশিক্ষণ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৭	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৩০-৪০	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লো সহ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সন্তোষজনক ভাবে	সরাসরি/ পদোন্নতি

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদেন্তির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
			অভিজ্ঞতা।	দায়িত্ব পালন।	
৮	আধ্যাত্মিক ব্যবস্থাপকর (এম,এফ)	৩০-৪০ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সুন্দরীকৃত কার্যক্রম পরিচালনা, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় কম পক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৯	ব্যবস্থাপক (পর্যবেক্ষণ ও মৃদ্যায়ন)	৩০-৪০ বছর	পরিসংখ্যান/ সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর। মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ পরিচালনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১০	ব্যবস্থাপক (রিসার্চ এ্যন্ড ডকুমেন্টেশন)	৩০-৪০	সামাজিক বিজ্ঞান/সংবাদিকতা/সেক্রেটারিয়াল সাইন্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর। রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন কাজে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১১	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)	৩০-৪০	বাংলা/ইংরেজী/সামাজিক বিজ্ঞান প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর। এশিয়ান উপকরণ ও মডিউল তৈরী এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১২	উপ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	৩০-৩৭ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লোমা সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৩	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	৩০-৩৫ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লোমা সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ (দুই) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৪	সহকারী ব্যবস্থাপক (মনিটরিং)	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লোমা সহ মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৫	এমআইএস অফিসার	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লোমা সহ মনিটরিং তথ্যাদি সংরক্ষণ, একীভূতকরণ, বিশ্লেষণ ও রিপোর্ট তৈরী কাজে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ (দুই) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ দোন্নতি
১৬	সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষ)	৩০-৩৫ বছর	বানিজ্য বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিপ্লোমা সহ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ (দুই) বছর সতোষজ্ঞনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৭	এলাকা ব্যবস্থাপক	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা। সুন্দরী ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৮	শাখা ব্যবস্থাপক	২৭-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা। শাখা পর্যায়ে সুন্দরী ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিনি) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৯	সহকারী প্রশস্তনিক কর্মকর্তা	২৭-৩৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট কাজে জাতীয় পর্যায়ের কোন সংস্থায় কমপক্ষে ৩ (তিনি) বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
২০	রিসিপ্সনিস্ট	২৩-৩২	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।	অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	সরাসরি
২১	হিসাব সহকারী	২৩-৩২ বছর	বানিজ্য বিভাগে স্নাতক ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	পদোন্নতি/ সরাসরি

Md. Masudur Rahman
Executive Director
National Development Programmes (NDP)

Md. Jaberul Morsed
Executive Director
National Development Programmes

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদেন্দ্রিতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
				দেয়া হবে।	
২২	সহকারী এমআইএস অফিসার	২৩-৩২ বছর	এইচএসসি/ম্লাতক ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	পদেন্দ্রিতি/ সরাসরি
২৩	সুপারভাইজার	২৩-৩২ বছর	ম্লাতক/ম্লাতকোভর ডিপ্লোমারী। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	পদেন্দ্রিতি/ সরাসরি
২৪	সিলিয়ার ট্রেডিট অফিসার	১৮-৩২ বছর	ম্লাতক/ম্লাতকোভর ডিপ্লোমারী।	সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	পদেন্দ্রিতি/ সরাসরি
২৫	ক্রেডিট অফিসার	১৮-৩০ বছর	এইচ এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।	সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	সরাসরি

১৩. শিক্ষানবিশ্কাল ও স্থায়ীকরণঃ

স্থায়ী পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগের প্রাপ্ত কর্মীকে ৬ (ছয়) মাস এবং কোন প্রকল্পে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রকল্প মেয়াদ ১ বছরের অধিককাল হলে সেক্ষেত্রে ৩ (তিনি) মাস শিক্ষানবিশ্ব হিসেবে কর্মরত থাকতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকরী কর্তৃপক্ষ কারন লিপিবদ্ধ করে যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনধিক ৩ (তিনি) মাসের জন্য বৃক্ষি করতে পারবেন। কোন কর্মীকে কোন পদে স্থায়ী করা যাবে না, যদি না তিনি উক্ত পদে সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশ্বকালীন মেয়াদকাল সমাপ্ত করে থাকেন এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত (সংযোজনী ৪(ক)) এ সংযোজিত কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের সার্঵িক মানদণ্ড ও নির্দেশক সমূহ সম্পূর্ণভাবে না হয়। প্রকল্প কর্মীদের বেলায় শিক্ষানবিশ্বকালীন ৩ (তিনি) মাস সময়কালের মধ্যে কেহ তার যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে তাকে সরাসরি চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। পদেন্দ্রিতি প্রাপ্ত কর্মীকে সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) মাস পর্যবেক্ষণে রাখা হবে এবং পর্যবেক্ষনকালীন সময়ে কাজের মান সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে সেক্ষেত্রে তাঁকে পূর্ব পদে পদাবলিত করা যাবে।

১৩.১ নিয়োগ শর্তসাপেক্ষে, কোন কর্মীকে চাকরিতে নিয়মিতকরণের যোগ্য বিবেচনা করা যাবে:

১৩.১.১ শিক্ষানবিশ্বকালীন সময়ের মেয়াদকাল সফলভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে;

১৩.১.২ কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও নির্ধারিত পরীক্ষা বাধ্যতামূলক হলে তাতে সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে;

১৩.১.৩ কর্ম সম্পাদন (Performance) সন্তোষজনক হতে হবে;

১৩.১.৪ নিয়োগ পত্রে যদি অন্য কোন শর্ত উল্লেখ থাকে, তবে তা যথ্যাত্ম পূরণ করতে হবে।

১৪. নিয়োগ কমিটি ও নিয়োগপদ্ধতিঃ

১৪.১ নিয়োগ কমিটি:

কোন পদে সরাসরি বা পদেন্দ্রিতির মাধ্যমে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নির্বাহী পরিষদ এক বা একাধিক নিয়োগ কমিটি নিয়োগ করবেন। নিয়োগ কমিটি সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক প্রণীত শর্তাদি এবং পদেন্দ্রিতির ক্ষেত্রে উক্ত বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত সমীক্ষাপত্র এবং ফলাফল বিশেষ বিবেচনায় নিবেন। করিগরি দক্ষতার প্রয়োজন আছে এমন কোন পদে নিয়োগের বেলায় প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির দক্ষতা যাচাই করার জন্য সংস্থার সাথে জড়িত নন, এমন কোন বিশেষজ্ঞকে নিয়োগ করতে পারবেন।

১৪.২ নিয়োগ পদ্ধতিঃ

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ নিয়োগের ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি অনুসরণ করবে তা' নিম্নরূপঃ

১৪.২.১ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বাছাই কমিটি প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা ও বিবেচনাপূর্বক সাক্ষাৎকার প্রার্থীদের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রনয়ন করবেন।

১৪.২.২ নিয়োগ কমিটি মৌখিক অথবা লিখিত অথবা উভয়বিধি পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করবে অথবা নির্দিষ্ট পদে প্রার্থীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অন্যকোন প্রকার উপযুক্ত পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থীদের দক্ষতা যাচাই করতে পারবে।

১৪.২.৩ কোন নির্দিষ্ট পদে উপযুক্ত প্রার্থীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত বয়স সীমার মধ্যে প্রার্থী নির্বাচন করার লক্ষ্য স্থির করবে কিন্তু ব্যক্তিগতভাবে সম্পূর্ণ এবং অভিজ্ঞতা সম্পদ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বয়সসীমা সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর শিখিল করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন লাগবে।

১৪.২.৪ প্রার্থীদের বয়সের প্রমাণ সরূপ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) বা সমমানের কোন পরীক্ষার সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে। কোন পদের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি বা এর নিচে নির্ধারিত হলে সংশ্লিষ্ট শেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত বয়স সম্পর্কিত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে।

১৪.২.৫ নিয়োগ কমিটি কর্তৃক ছড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রাথমিক প্রধান নির্বাহী নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। নিয়োগপত্রে চাকুরীর অয়েজনায় সকল শর্তাবলী উল্লেখ থাকবে। প্রধান নির্বাহীর নিয়োগপত্র চেয়ারপার্সন প্রদান করবেন।

১৪.২.৬ সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে প্রাথীর নিয়োগ কার্যকর হবে যদি;

১৪.২.৬.১ তিনি তার পূর্ববর্তী নিয়োগ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাণ "ছাড়পত্র" প্রদান করতে সক্ষম হন।

১৪.২.৬.২ পূর্ব চাকুরী অভিজ্ঞতা নেই সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র/উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্বিক সনদপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদানে সক্ষম হন।

୧୪, ୨୬, ୩ ଅନୁସଙ୍ଗାନେ ପ୍ରାଥିମିକ ବ୍ୟାକିଗତ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସନ୍ତୋଷଜନକ ବଲେ ବିବେଚିତ ହୁଏ ।

১৫. পদবী এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তনঃ

প্রধান নির্বাহীর সুপারিশকর্তৃমে সংস্থার অর্ধানোগ্রাম (সংযোজনী-২৫) অনুযায়ী পদবীসমূহ চেয়ারপার্সন/নির্বাহী পরিষদের অনুযোদন সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য।

१६. वार्षिक कर्मी मूल्यायण (Annual Staff Appraisal):

প্রতি আর্থিক বছর শেষে কর্মীর কর্ম দক্ষতা মূল্যায়ণ করা হবে। বিধিমালা (সংযোজনী-৪(ক,খ) অনুসরণ পূর্বক Immediate Supervisor কর্তৃক নির্দিষ্ট ছক অনুসরণ পূর্বক বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ণ ফরম যথাযথভাবে প্রৱণ করে তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্ববিধায়ক এর সুপারিশক্রমে মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে যা” কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নথীভূক্ত হবে। মূল্যায়ণ তথ্য ফরম প্রশ়িলের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে আলোচনা করতে হবে। কোন কারনে কোন কর্মীর মূল্যায়ণ ফরম নির্ধারিত সময়ের ১৫ দিন পূর্বে জমা না দিতে পারলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্ববিধায়ক কর্তৃক মানব সম্পদ বিভাগকে লিখিতভাবে এর কারণ অবহিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে মূল্যায়ণ বিবেচনায় শতকরা ৭০ ভাগের কম নম্বর প্রাণ্ড হলে তার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বার্ষিক বেতন বৰ্ধিতকরণ বিবেচিত হবে না। মূল্যায়ণ কমিটির সুপারিশক্রমে ও নির্বাচী পরিচালকের অন্যমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

୧୭ ଶାନାତ୍ମର/ବଦଳୀଃ

କାଜେର ସ୍ଵାରେ ସଂହ୍ରାର ନିଯୋଗଇ ବଦଳୀଯୋଗ୍ୟ । ସଂହ୍ରାର କର୍ମସୁଚିକେ ଗତିଶୀଳ କରାର ଲକ୍ଷ୍ୟ କର୍ମରତ ଯେ କୋଣ କର୍ମୀକେ ସଂହ୍ରାର କର୍ମ ଏଲାକାର
ଭିତର ଯେ କୋଣ ବିଭାଗ, ପ୍ରକଳ୍ପ ବା ଶାଖା ବଦଳୀ କରା ଯାବେ । ବଦଳୀର ଆଦେଶପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମୀ ନୂତନ କର୍ମଶ୍ଵଳେ ଯେତେ ବାଧ୍ୟ ଥାବେନ । ନୂତନ କର୍ମଶ୍ଵଳେ
ଯାବାର ସମୟ କର୍ମୀ ତାର ସମ୍ପତ୍ତି ଦାର୍ଯ୍ୟ ଓ ନଥି ପତ୍ର ନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଧାନ କର୍ତ୍ତ୍ତ୍ଵକୁ ମନୋନୀତ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ବା କର୍ମୀକେ ବୁଝିଯେ ଦିଯେ “ଛାଡ଼ପତ୍ର” ଏହଙ୍ଗପୂର୍ବକ
ନୂତନ କର୍ମଶ୍ଵଳେ ଯୋଗଦାନ କରବେନ । କର୍ମୀକେ ତାର ପୁରାତନ କର୍ମଶ୍ଵଳ ଥିକେ ପ୍ରାପ୍ତ ଛାଡ଼ପତ୍ରପ୍ରାପ୍ତ ଉର୍ବତନ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦନ କରେ ନିତେ
ହବେ ଏବଂ ନୂତନ କର୍ମଶ୍ଵଳେ ଏର ୧ (୧୯) କପି ଜୟା ଦିତେ ହବେ । ଉତ୍ତରେ, କୋଣ କର୍ମୀ ଏକଇ କର୍ମଶ୍ଵଳେ ଏକାଧାରେ ୩ (ତିନି) ବହୁରେର ଅଧିକ ସମୟ
କର୍ମରତ ଥାକାତେ ପାରବେ ନା । ତବେ ବିଶେଷକ୍ଷେତ୍ରେ, ସଂଘଠନର ସ୍ଵାରେ କୋଣ କର୍ମୀକେ ଏକଇ କର୍ମଶ୍ଵଳେ ତିନି ବହୁରେର ଅଧିକ ସମୟ ରାଖାର ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ
ହାଲ ତାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଫାଇଲେ ସଂଧାର୍ୟ ଯନ୍ତ୍ରପର୍ଦ୍ଦ ନେଟ୍ ରାଖାତେ ହବେ । ଇହା କୋଣ ଅନ୍ୟେ ୪ (ଚାର) ବହୁରେର ଅଧିକ ସମୟ ହବେ ନା ।

১৭.১ বদলীর ক্ষেত্র প্রযোজ্য নিয়মাবলী:

১৭.১.১ কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধানগন/সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে বদলীর প্রত্নাব (সংযোজনী-০৫) উপস্থাপন করবেন। কোন প্রকার ঘোষিক আদেশ বা নির্দেশে কোন কর্মীকে বদলী করা যাবে না। জরুরী কারণে কোন কর্মীকে বদলী করার প্রয়োজন হলে টেলিফোনে প্রধান নির্বাচীর অনুমোদনক্রমে বদলী করা যেতে পারে। তবে, এ ক্ষেত্রে পরবর্তী ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে প্রধান নির্বাচীর স্বাক্ষরিত আদেশনামা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা' মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। অন্যথায়, মানব সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট নির্দেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের বিকল্পে কারণ দর্শনালো নেটওর্ক প্রদান করবে।

୧୨ ୧୨ ବଦଳୀ ମହାକାଳ ଆଦେଶ/ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ବଦଳୀକରଣ କର୍ମୀଓ ସାଙ୍ଗିଗତ ଫାଇଲେ ସଂରକ୍ଷିତ ଥାକରେ ।

১৭.১.৩ বদলা সংজ্ঞাত বলে নামকরণ করতে পারেন।

୧୭ ୨ ବଦଳୀ ଅନାଯାସମ୍

କେବେଳା ଏକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରାତି ବନ୍ଦଲୀକାଳୀନ ସମୟ ସଂହା ନିର୍ଧାରିତ (ସଂଘ୍ୟାଜନୀ-୦୬) ବନ୍ଦଲୀର ଆଦେଶନାମା ଅବଶ୍ୟକ ସଙ୍ଗେ ନିତେ ହେବେ ।

১৭ ও বন্দলীর ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর

১৭.৩.১ বদলী আদেশাণ্ড কর্মী তার সমস্ত দায়াদায়িত্ব যথা- সকল প্রকার ডকুমেন্ট এবং স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ, টাকা পয়সা প্রভৃতি চিহ্নাব বিকাশ করা উল্লেখিত কর্মীক বদলীর আদেশ প্রাপ্ত হৃতাব অনৰ্থ ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিবিধে দিতে বাধ্য থাকবেন।

১৭.৩.২ কোন কর্মীকে নতুন কর্মস্থলে যোগদান পরবর্তী ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে যোগদানপত্র (সংযোজনী-০৬) মধ্যাখ্যাতাবে পূরণ করে এবং কোর্টপত্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্তর্যামী নিয়ে মানব সম্পদ বিভাগ ও অন্তর্নান সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে।

১২.৪ বাল্কনিয়ান ক্ষেত্রের মোগান্ডানকালীন সময় কুবণীয়ঃ

১৭.৪.১ দায়িত্ব হস্তান্তর পরবর্তী দিন থেকে বদলী কার্যকর হবে। স্থানান্তরের ফলে কর্মীকে বাসস্থান পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে গ্রহণযোগ্য সময় ১ (এক) কর্মদিবস। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সাধারণ ছুটির দিনও যোগদানকালীন দিবস হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। এছাড়াও, বিশেষ ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মীর যোগদানের সময় বর্ধিত করা যেতে পারে।

১৭.৪.২ বাসস্থান পরিবর্তন প্রয়োজন হলে গ্রহণযোগ্য সময় ৩ (তিনি) কর্ম দিবস এবং সেক্ষেত্রে সবেতন ছুটি প্রাপ্য হবে।

১৭.৪.৩ বদলীকৃত কোন কর্মী যথাযথ কারণ ব্যতিরিকে নির্ধারিত যোগদানের সময়ের মধ্যে ন্যূন কর্মস্থলে যোগদানে ব্যর্থ হলে তার বিরক্তে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহীত হবে এবং অনুপস্থিতিকালীন সময় বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। এ ছাড়াও, যদি কেহ সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন বিলম্বে যোগদান করে সেক্ষেত্রে তার বাংসরিক ইনক্রিমেন্ট এক মাস পিছিয়ে যাবে এবং ৭ (সাত) দিনের অধিক বিলম্ব হলে তাকে কৈফিয়ত তলব করা হবে। তবে সকল ক্ষেত্রেই কর্মীকে তার কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানের কাছ থেকে যোগদানপত্র অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। বিলম্বজনিত যোগদানের ক্ষেত্রে কর্মীকে কোনৰূপ যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে না। কিন্তু কোন প্রকার আকস্মিক অসুস্থতাজনিত কারণে যোগদান বিলম্বিত হলে তাকে অবশ্যই রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।

১৭.৫ বদলীকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণ বিলম্ব:

১৭.৫.১ মাসের যে কোন তারিখে বদলীর ক্ষেত্রে কর্মী ন্যূন কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন গ্রহণ করবেন এবং এক্ষেত্রে তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে তিনি পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে উক্ত মাসের কর্মকালীন সময়কালের কোন বেতন গ্রহণ করেননি।

১৭.৫.২ কর্মীর পূর্ববর্তী কর্মস্থলে কর্মকালীন সময়ের ভ্রমণ ও অন্যান্য ভাতাসমূহ পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে গ্রহণ করতে হবে।

১৮. নিয়মিত চাকুরীজীবিগনের ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতাঃ

সংস্থায় কর্মরত নিয়মিত চাকুরীজীবিগন চাকুরীর অবস্থায় নির্বাহী পরিষদ/চেয়ারপার্সনের পূর্বানুমতি ছাড়া অন্যকোন প্রকার চাকুরী বা নিয়মিত বেতনবাহী পদ গ্রহণ করতে পারবেন না। এছাড়াও, কোন কর্মী এনডিপি'র স্বার্থ পরিপন্থ/স্বীয় স্বার্থে স্ব-নামে বা বে-নামে কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় জড়িত হতে পারবে না। কর্তৃপক্ষের নিকট একাপ প্রমাণ থাকলে তার বিরক্তে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১৯. কর্মদিবস ও অফিসের সময়সূচিৎ

কর্তৃপক্ষ কর্মসূচি/প্রকল্পের বা সংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী অফিসের নির্ধারিত সময় অথবা কোন কর্মীর কাজের সময় পুনঃনির্ধারণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। উল্লেখ্য, অর্থনীতি কাজে নিয়োজিত কর্মসূচি যেমন: ড্রাইভার ও সেবা কর্মী বা অন্যান্যদেরকে প্রয়োজনানুক অফিস সময়ের পূর্বে ও অফিস ছুটি শেষ হওয়ার পরেও অফিসিয়াল কাজ করার প্রয়োজন হতে পারে।

১৯.১ সংস্থার প্রতিটি কার্যালয়ের কর্ম দিবস সংক্ষেপে ৬ (ছয়) দিন (শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার) এবং শুক্রবার সাতাহিক ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।

১৯.২ অফিসের সময়সূচি সকাল ৯:০০টা হতে বিকেল ৫:০০ টা পর্যন্ত। দুপুর ১:১৫ টা হতে ২:০০টা পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।

১৯.৩ মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প অফিসগুলো একই সময়সূচি অনুসরণ করবে। মাইক্রো-ফাইনাল কর্মসূচির ক্ষেত্রে কাজের সুবিধা অনুযায়ী অফিস সময়সূচি প্রধান কর্তৃক নির্ধারণ করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি নিতে হবে। সাধারণতঃ মাঠ কার্যালয়ের অফিস সময় সকাল ৭:০০ হতে বিকাল ৫:০০ পর্যন্ত এবং দুপুর ১:০০ হতে ৩:০০টা পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে এ নিয়ম অনুসরণ করা যেতে পারে।

১৯.৪ যথাযথ কর্তৃপক্ষ/কর্মসূচি/প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধানগণ বিশেষ প্রয়োজনে ছুটির দিনেও অফিস খোলা রাখতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে, পূর্বাহ্নে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

২০. কর্মী হাজিরা/উপস্থিতি রেকর্ডঃ

সংস্থা নির্ধারিত সময়ে প্রত্যেক কর্মীকে প্রতি কর্মদিবসে নিঝ নিঝ অফিসে হাজির হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। যানবাহনের অপ্রতুলতা বা ব্যক্তিগত অসুবিধা ইত্যাদি বিলম্বে আগমনের কারণ হিসেবে গ্রহণযোগ্য হবে না। বিনা অনুমতিতে কোন কর্মী অফিসের বাইরে যেতে পারবে না। বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে বাইরে যাওয়া যাবে।

২০.১ সকল কর্মী অফিস শুরুর ১৫ মিনিটের মধ্যে আগমন সময় উল্লেখ পূর্বক নিয়মিত অফিসে রাখিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। যদি কেহ তা' করতে ব্যর্থ হন তবে তাকে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছে বলে গন্য করা হবে। কোন মাসে ৩ (তিনি) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমানপ্রতিক হারে বেতন কর্তৃত করা হবে (মোট মূল বেতন/৩০)। (সংযোজনী-১৭)

২০.২ কোন মাসে ৭ (সাত) দিন বিলম্বে উপস্থিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তড়াবধায়ক কর্মীকে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করবেন। নথিভুক্তির জন্য মোটিশের এক কপি মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। কোন কর্মী পর পর একাপ ৩ (তিনি) টি সতর্কীকরণ নোটিশ প্রাপ্ত হলে তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে।

২০.৩ কোন কর্মসূল থেকে দাঙ্গরিক কাজে অন্যস্থানে পরিদ্রবণকালীন তার কাজের বিবরণ উল্লেখ পূর্বক তা' হাজিরা/মুভমেন্ট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। হাজিরা/মুভমেন্ট খাতায় সঠিক বিবরণ উল্লেখ না ধাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত দিবস বা দিবসসমূহ ছাঁটি হিসেবে গণ্য করা হবে। (সংযোজনী-২০.২৩)

২০.৪ সর্বত্রের কামীকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ে স্থানীয় প্রধানগণ হাজিরা বহি সংরক্ষণ করবেন। হরতাল বা রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে যদি কেউ অফিসে উপস্থিত না হন সেক্ষেত্রে তাকে উক্ত দিবস ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হরতাল বা রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে কোন দিবস ছুটি ঘোষনা করা হয় তা হলে পরবর্তী ছুটির দিন অফিস খোলা রাখা হবে।

২১. লতন কর্মীর নিয়োগস্থল:

২১.১ নিয়মিত কর্মীগণকে সংস্থার বাংলাদেশের যে সকল এলাকায় এনডিপি'র কর্মকাণ্ড রয়েছে, এরপ স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত পদবীকে তার।

১১২ পরবর্তী ক্ষেত্রে নিজ উপজেলা বাতিলিকে যে কোন উপজেলায় প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

২১.৩ মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক নারী ও প্রতিবন্ধী চাকুরী প্রার্থীর বেলায় চাকুরীর সাক্ষাৎকারের সময় প্রার্থীর পছন্দ অনুযায়ী অধারিকার ভিত্তিতে নিজের উপজেলা ব্যতিত অন্য যে সকল উপজেলায় নিয়োগ চান একটি তালিকা তৈরী করতে হবে এবং তদানুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

২২. চাকরীতে যোগদানকালীন ক্রমণীয়ঃ

কৰ্মীকে তার নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত নির্ধারিত তাৰিখে কাজে যোগদান কৰতে হবে। নিয়োগপত্রের শৰ্তন্যায়ী কৰ্মী যে দিন কাজে যোগদান কৰবেন সেদিন থেকে তার চাকুৱাতে যোগদান কাৰ্যকৰ হবে। সকল ক্ষেত্ৰে উক্ত দিবসেৰ পূৰ্বাহ্নে/সকল ১০:০টাৰ মধ্যে অবশ্যই কাজে যোগদান কৰতে হবে। যোগদানপত্রে অবশ্যই সংস্থা প্রদেয় নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-৩(ৰ)) দাখিল কৰতে হবে। নতুন যোগদানকাৰী কৰ্মী (প্ৰযোজ্য ক্ষেত্ৰে) কাজে যোগদানকাৰীন সময় সকল প্ৰকাৰ সাটিফিকেটসমূহেৰ মূল কপি প্ৰদৰ্শন এবং এতদসমূহেৰ ফটোকপি, ইউনিয়ন পৰিষদ চেয়াৰম্যান/ পৌৰসভা মেয়াৰ কৰ্তৃক প্ৰদত্ত নাগৰিক সনদপত্ৰ, জাতীয় সনদপত্ৰ, নিৰ্ধাৰিত জামানতনামা সংযোজনী-৩(গ) জমা দিতে হবে। কৰ্মীৰ যোগদানকাৰীন সময়ে মানব সম্পদ ও প্ৰশাসন বিভাগ কৰ্তৃক উল্লেখিত বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে যোগদানপত্ৰ প্ৰহণ ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাৱে সংৰক্ষণ কৰতে হবে।

২৩. দায়িত্বার অর্পণঃ

যে কোন স্তরের ভবনধারককে উচ্চতর পদে কোন দায়িত্বে নিয়োজিত করার ক্ষেত্রে যে প্রক্রিয়া অনসুস্থ হবে তা নিম্নলিপট

২৩.১ অস্থায়ীভাবে দায়িত্বভার অর্পণের ক্ষেত্রে কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগন প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অধিনস্তদের দায়িত্বভার প্রদান করা বন্ধন এবং মানবসম্পদ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান যোথভাবে মনিটরিং করে মন্ত্রালয় করে দায়িত্বভার চূড়ান্ত করবেন।

২৩.২ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগণ মানব সম্পদ বিভাগের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উচ্চতর পদে দায়িত্ব প্রদানের নিমিত্তে কর্মী নির্বাচনের পরিমাপক (Criteria) নির্ধারণ করবেন।

১৩ এ নির্দিষ্টিত পরিমাণের ভিত্তিতে মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক ৩ (তিনি) মাস পর পর সম্ভাব্য আর্থিদের তালিকা তৈরী করা হবে।

১৩৪ প্রায়জন বোধে উচ্চতর পদ দায়িত্ব পদান্তর ক্ষেত্রে অপেক্ষমান ভাণিকা প্রস্তুত রাখা হবে।

୧୪ କୁମ୍ଭ ନିଯାଗେର କ୍ଷେତ୍ର ବିଷୟ ସଂଖ୍ୟା ଏତଦୁଃକ୍ରାନ୍ତ ନୀତିମାଳା:

৪৮. কোন নির্বাচনের দেশে প্রতিটি ১৯৯৯ ও ১৯৮৩ স্থান
কমী নির্যাপত্তি ক্ষেত্রে নিয়ম বর্ণিত নীতিমালাসমূহ অনস্বীকৃত করা হবে;

১৪। বিবরণ বিষয়ঃ

କୋଣ ବାଜିକୁ ନିସ୍ତରଣ ଦେଖାଇବେ ଯଦି;

২৪.১.১ তিনি জনসন্মতে বাংলাদেশের নাগরিক এবং নিরোগ স্বাস্থ্য অধিকারী হন। নিয়োগকৃত পদে কাজ করার জন্য শারীরিক ও মানসিকভাবে সঙ্গম হন। চক্রবিক্রিক বা সাময়িক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

২৪.১.২ কেন সমাজ বিরোধী অভিযোগে অভিযুক্ত হয়ে আদালত কর্তৃক সাজান্নাশ না হন অথবা উক্তকূপ কোন অপরাধের জন্য আদালতে দণ্ডনাশীল না ঘোষণা।

২৪.১.৩ তার পরিবারের অন্য কোন সদস্য এনডিপিতে কর্মরত না থাকেন। তবে একই পরিবারভুক্ত কেহ কর্মরত থাকলে সেক্ষেত্রে

କୃତିମ ପରିବାରର ଅନ୍ତରେ ଯେତେ ଏହାର ପରିବାରର ଅନ୍ତରେ ଯେତେ ଏହାର ପରିବାରର

২৪.১.৪ তিনি পূর্বের নয়েগামীভাবে সংস্থায় যথাযথভাবে চাকুরা সমাজ পুরুষক উজ্জ কর্মসূল থেকে ছাড়প্রতি অনশনে সহজ হন।

Md. Alimuddin Khan
Date: 15/04/2017
Page No.: 10
Sohagpur Gram Panchayat (NDP)

সীমা উচ্চাধিকত পদের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বয়স বলে বিবেচিত হবে।

২৪.১.৬ কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে যে কোন পদে আবেদনের ক্ষেত্রে সংস্থায় কর্মরত কর্মীকে যে কোন পদে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দিতে পারেন। সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে প্রধান নির্বাহী কর্তৃপক্ষ প্রাবন্ধনের নিতে হবে এবং চাকুরীর আবেদন পত্রে তার বর্তমান চাকুরীর বৃত্তান্তও কাঞ্জিত পদে উপযুক্ততার বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে।

২৪.২ নিয়োগ নীতিমালাঃ

২৪.২.১ বছরের শুরুতে সকল কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগন বার্ষিক কর্মী চাহিদা নিরাপত্ত পূর্বক নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-০১) চাহিদাপত্র তৈরী করে তা' মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিবে। প্রতি তিন মাস অন্তর কর্মী চাহিদা পৃষ্ঠায় মাচাইয়ের সুযোগ থাকবে।

২৪.২.২ মানব সম্পদ বিভাগ চাহিদার তিস্তিতে কর্মী নিয়োগের জন্য তাদের বাংসরিক পরিকল্পনা তৈরী করবে।

২৪.২.৩ প্রার্থিকার সুচির ক্রমিক নং-১৭ (সংযোজনী-০১) অনুযায়ী নিয়মিত কর্মী এবং প্রকল্প, সেবা ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ করা হবে।

২৪.২.৪ জাতীয়/ আঞ্চলিক দৈনিক প্রতিকার/স্থানীয় বিজ্ঞাপনের (বিশেষক্ষেত্রে) মাধ্যমে দরবান্ত আহবান করে কর্মী নিয়োগ করা হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনানুগ চাহিদা মোতাবেক বিড়ি জবস এর মাধ্যমেও দরবান্ত আহবান করা যেতে পারে।

২৪.২.৫ অত্যন্ত জরুরী ও অব্যাবশ্যিক ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমতিক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্তৃপক্ষের অর্পিত ক্ষমতাবলে প্রধান নির্বাহী নির্ধারণ করবেন।

২৪.২.৬ প্রতিটি পদের জন্য নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয়সমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অর্পিত ক্ষমতাবলে প্রধান নির্বাহী নির্ধারণ করবেন।

২৪.২.৭ কারিগরী পদে যেমন- চিকিৎসক, প্রকৌশলী, কৃবিবিদ ইত্যাদি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনানুগ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত হবে।

২৪.২.৮ যে কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী, আদিবাসী ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি ও অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

২৪.২.৯ নির্বাচনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবার ন্যূনতম ৭(সাত) দিন পূর্বে ডাকঘোণে/কুরিয়ার সর্ভিসের মাধ্যমে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে জরুরী তিস্তিতে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আহবান জানানো যাবে।

২৪.২.১০ চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজন ক্ষেত্রে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষায় লিখিত/মৌখিক অথবা উভয়বিধ পরীক্ষার মাধ্যমে এবং কোন কোন ক্ষেত্রে প্রাক্ চাকুরী প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয় মাধ্যমে উচ্চীর্ণদের চূড়ান্তভাবে বাছাই পূর্বক নিয়োগ প্রতিক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

২৪.২.১১ কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়মিত কর্মী নিয়োগে নির্বাচন কমিটির তালিকা নির্বাহী পরিষদ/চেয়ারপার্সন অনুমোদন করবেন।

২৪.২.১২ কর্মী নির্বাচনে দক্ষতা বৃক্ষ ও গুণগতমান বজায় রাখার জন্য প্রয়োজন বোধে নির্বাচন কমিটির সদস্যদের ওরিয়েটেশন/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

২৪.২.১৩ মৌখিক পরীক্ষা এবংকালীন নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্যের কোন আত্মীয় প্রার্থী হিসাবে থাকলে পরীক্ষা এবংকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট সদস্য অনুপস্থিত থাকবেন।

২৪.২.১৪ কর্মী নির্বাচন কমিটিতে সদস্য হিসেবে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের একজন কর্মী অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।

২৪.২.১৫ নিয়োগ কমিটির সদস্যদেরকে নির্বাচনী বোর্ডে প্রার্থীর পদের সাথে প্রাসঙ্গিক, সঙ্গতিপূর্ণ ও দক্ষতা বিষয়ক এবং জেডার সংবেদনশীল প্রশ্ন করতে হবে।

২৪.২.১৬ মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রার্থী নির্বাচনের চূড়ান্ত তালিকা পরিপন্থ আকারে নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা হবে।

২৪.২.১৭ প্রতিটি কর্মসূচি/ প্রকল্প/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী কর্মী নিয়োগের পর মানব সম্পদ বিভাগ অপেক্ষমান নির্বাচিত কর্মীর তালিকা তৈরী করবেন এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনে অপেক্ষমান তালিকার সর্বোচ্চ ক্রমানুসারে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

২৪.২.১৮ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মসূচি/প্রকল্প/আঞ্চলিক কার্যালয় নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত পত্র (সংযোজনী-৩(ক)) প্রদান করে মানব সম্পদ বিভাগে প্রাপ্তিরে।

২৪.২.১৯ সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মীর ঝী/শারী/সত্তানকে এনডিপি'র মানব সম্পদ বিভাগে চাকুরী দেয়া যাবে না।

২৪.২.২০ সংস্থায় কর্মরত মাতা/পিতা/শারী/স্ত্রী/ভাই/বোন/সত্তান সম্পর্কিত কর্মী একে অপরের তত্ত্বাবধায়ক হতে পারবেন না।

২৪.২.২১ সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী কোন নতুন পদে আবেদন করলে আবেদনপত্রে উক্ত কর্মীর পিন নম্বর, কর্মএলাকা, বর্তমান চাকুরীর বয়স, পদবী, কাজের ধরণ ও অভিজ্ঞতা উল্লেখ করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে তাকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। যদি কেহ বর্তমান চাকুরীর তথ্য গোপন রেখে সংস্থায় সরাসরি নতুন পদে চাকুরীর জন্য আবেদন করেন, তবে তা' অগ্রহ্য হবে। উক্ত কর্মী যদি নতুন পদের জন্য নির্বাচিত হন তবে সংস্থায় নিয়মানুযায়ী পূর্বতন পদ থেকে পদত্যাগ করে নতুন পদে যোগদান করবেন। সেক্ষেত্রে তাকে নোটিশ পে বাবদ কোন বেতন প্রদান করতে হবে না।

২৪.২.২২ সংস্থায় চাকুরীচূত/অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন কর্মী পুনরায় সংস্থায় নিয়োগের জন্য আবেদন করতে পারবেন না। তবে কোন কর্মী বেছায় পদত্যাগ করে অথবা প্রকল্প সমাপ্তি শেষে অব্যাহতি পেলে তিনি পুনরায় সংস্থায় নিয়োগলাভের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে প্রকল্প শেষ না হওয়ার পূর্বেই কোন কর্মী বেছায় চাকুরী ত্যাগ করলে সে কর্মী পুনরায় সংস্থায় চাকুরীর আবেদন করতে পারবে না।

২০.৩ কোন কর্মী নিজ কর্মসূল থেকে দাওয়িক কাজে অন্যস্থানে পরিষ্কারকালীন তার কাজের বিবরণ উচ্চে পূর্বক তা' হাজিরা/মুভমেন্ট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। হাজিরা/মুভমেন্ট খাতায় সঠিক বিবরণ উচ্চের না থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত দিবস বা দিবসসমূহ ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে। (সংযোজনী-২০,২৩)

২০.৪ সর্বস্তরের কর্মীকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ে স্থানীয় প্রধানগন হাজিরা বহি সংরক্ষণ করবেন। হরতাল বা রাজনৈতিক অঙ্গুরতার কারণে যদি কেউ অফিসে উপস্থিত না হন সেক্ষেত্রে তাকে উক্ত দিবস ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হরতাল বা রাজনৈতিক অঙ্গুরতার কারণে কোন দিবস ছুটি ঘোষনা করা হয় তা হলে পরবর্তী ছুটির দিন অফিস খোলা রাখা হবে।

২১. নৃতন কর্মীর নিয়োগস্থল:

২১.১ নিয়মিত কর্মীগণকে সংস্থার বাংলাদেশের যে সকল এলাকায় এনডিপি'র কর্মকাণ্ড রয়েছে, এরপ স্থানে কাজ করার জন্য সম্ভব থাকতে হবে।

২১.২ পুরুষ কর্মীর ক্ষেত্রে নিজ উপজেলা ব্যতিক্রিকে যে কোন উপজেলায় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

২১.৩ মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক নারী ও প্রতিবন্ধী চাকুরী প্রার্থীর বেলায় চাকুরীর সাক্ষাত্কারের সময় প্রার্থীর পছন্দ অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিজের উপজেলা ব্যতিত অন্য যে সকল উপজেলায় নিয়োগ চান এরপ একটি তালিকা তৈরী করতে হবে এবং তদানুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

২২. চাকুরীতে যোগদানকালীন কর্মীয়ত্ব:

কর্মীকে তার নিয়োগ প্রের উচ্চেষ্ঠিত নির্ধারিত তারিখে কাজে যোগদান করতে হবে। নিয়োগপ্রের শর্তানুযায়ী কর্মী যে দিন কাজে যোগদান করবেন সেদিন থেকে তার চাকুরীতে যোগদান কার্যকর হবে। সকল ক্ষেত্রে উক্ত দিবসের পূর্বাহ্নে/সকাল ৯:০০টার মধ্যে অবশ্যই কাজে যোগদান করতে হবে। যোগদানপ্রের অবশ্যই সংস্থা প্রদেয় নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-৩(ব)) দাখিল করতে হবে। নতুন যোগদানকারী কর্মী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কাজে যোগদানকালীন সময় সকল প্রকার সার্টিফিকেটসমূহের মূল কপি প্রদর্শন এবং এতদসমূহের ফটোকপি, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ পৌরসভা মেয়ার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র, নির্ধারিত জামানতন্মামা সংযোজনী-৩(গ) জমা দিতে হবে। কর্মীর যোগদানকারীন সময়ে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক উচ্চেষ্ঠিত বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে যোগদানপত্র এহণ ও সংশ্লিষ্ট ডরুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

২৩. দায়িত্বভার অর্পণঃ

যে কোন স্তরের তত্ত্ববধায়ককে উচ্চতর পদে কোন দায়িত্বে নিয়োজিত করার ক্ষেত্রে যে প্রক্রিয়া অনুসৃত হবে তা নিম্নরূপঃ

২৩.১ অঙ্গুয়ালাবে দায়িত্বভার অর্পণের ক্ষেত্রে কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগন প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অধিবন্ধনের দায়িত্বভার প্রদান করবেন এবং মানবসম্পদ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান যৌথভাবে মনিটরিং করে মূল্যায়ন করে দায়িত্বভার চূড়ান্ত করবেন।

২৩.২ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগন মানব সম্পদ বিভাগের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উচ্চতর পদে দায়িত্ব প্রদানের নিমিত্তে কর্মী নির্বাচনের পরিমাপক (Criteria) নির্ধারণ করবেন।

২৩.৩ নির্ধারিত পরিমাপকের ভিত্তিতে মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক ৩ (তিনি) মাস পর পর সঞ্চাব্য প্রার্থীদের তালিকা তৈরী করা হবে।

২৩.৪ প্রযোজন বোধে উচ্চতর পদে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে অপেক্ষমান তালিকা প্রস্তুত রাখা হবে।

২৪. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ও এতদসংক্রান্ত নীতিমালাঃ

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়ে বর্ণিত নীতিমালাসমূহ অনুসরণ করা হবে:

২৪.১ বিবেচ্য বিষয়ঃ

কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া হবে যদি:

২৪.১.১ তিনি জনসুন্দরে বাংলাদেশের নাগরিক এবং নিরোগ স্বাস্থ্যের অধিকারী হন। নিয়োগকৃত পদে কাজ করার জন্য শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম হন। চুক্তিভিত্তিক বা সাময়িক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

২৪.১.২ কোন সমাজ বিবোধী অভিযোগে অভিযুক্ত হয়ে আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত না হন অথবা উক্তরূপ কোন অপরাধের জন্য আদালতে বিচারাবীন না থাকেন।

২৪.১.৩ তার পরিবারের অন্য কোন সদস্য এনডিপিতে কর্মরত না থাকেন। তবে একই পরিবারভুক্ত কেহ কর্মরত থাকলে সেক্ষেত্রে আগেভাগে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে উক্ত ব্যক্তিক পদমর্যাদা, কর্মসূল ও তার সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি জানাতে হবে।

২৪.১.৪ তিনি পূর্বের নিয়োগপ্রাপ্ত সংস্থায় যথাযথভাবে চাকুরী সমাপ্ত পূর্বক উক্ত কর্মসূল থেকে ছাড়পত্র প্রদর্শনে সক্ষম হন।

২৪.১.৫ কোন স্থায়ী পদে চাকুরীর জন্য সর্বনিম্ন বয়স ১৮ বছর বলে বিবেচিত হবে এবং চাকুরীর আবেদনকালীন সময় সর্বোচ্চ বয়স

পঞ্চম অধ্যায়

(চাকুরীর সুযোগ সুবিধা)

২৫. বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত শর্তাবলীঃ

২৫.১ সংস্থায় কর্মরত সকল স্তরের কর্মীগণের বেতন-ভাতা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। প্রধান নির্বাহীর সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক সংস্থার আর্থিক সামর্থ ও বাজেট ব্রাদ বিবেচনা পূর্বক বেতন ভাতা নির্ধারণ করা হবে।

২৫.২ প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ: কোন পদে প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তর প্রারম্ভিক বেতন হিসেবে প্রযোজ্য হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন প্রার্থীর মেধা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা পূর্বক সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটির সুপারিশক্রমে ও চেয়ারপার্সনের অনুমোদনক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক উক্ত পদের ধাপে প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করতে পারবেন।

২৫.৩ বিশেষ বেতন নির্ধারণ: বিশেষ ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক কর্মীদের কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা পূর্বক বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট এর সাথে অতিরিক্ত প্রদান করতে পারবেন। যা' বিশেষ ইনক্রিমেন্ট হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে এরপক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অবশ্যই থাকতে হবে।

২৫.৪ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ: কোন কর্মীকে পদোন্নতি দেয়া হলে সাধারণতঃ পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন নির্ধারিত হবে। সেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন স্তরের বেতন অপেক্ষা কর্মীর পূর্বতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন উচ্চতর হলে পদোন্নতি প্রাপ্ত হলে পদের জন্য বেতনক্রমের যে স্তরটি তার পূর্বতন পদের মূল বেতন অপেক্ষা বেশী হয় সে স্তরে তার বেতন নির্ধারিত হবে।

২৬. বেতন থেকে কর্তৃপক্ষে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

২৬.১ কর্মীর ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমা, আয়কর পরিশোধ, ব্যক্তিগত পরিবহন বাবদ কর্তৃন, প্রকল্প অথবা অন্য কোন মাধ্যম থেকে প্রাপ্তাত্ম অতিরিক্ত প্রদান (Over Payment) সম্বয় কিংবা কর্মী কর্তৃক গৃহিত খণ্ডের ক্ষিতি বা অন্য কোন প্রকার অনুদান প্রদান, এসব ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্মীর বেতন থেকে সরাসরি কর্তৃন করা যাবে।

২৬.২ কর্মী কর্তৃক বিনা বেতনে ছুটি, অসমর্পিত সাময়িক খণ্ডের পাওনা ও যে কোন ধরনের অঙ্গীয় যা' ইতিপূর্বে সমন্বয় করা হয়েনি এবং সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্মীর বেতন থেকে সমন্বয় করা যাবে। তবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

২৭. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মূদ্রাক্ষীতি সমন্বয়ঃ

প্রত্যেক কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরণের তারিখ থেকে এক বছর পূর্ণ হলে তাকে নিম্ন বর্ণিত নিয়ম মৌতাবেক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।

২৭.১ সাধারণভাবে প্রতি বছর সকল স্থায়ী কর্মী ও কর্মীবৃন্দের পূর্ববর্তী বছরের কাজের মূল্যায়ন সাপেক্ষে সর্বশেষ মূল বেতনের শতকরা ৫% থেকে ১০% হারে বার্ষিক বেতন বর্ধিত করা হবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন নিতে হবে। যদি কোন কর্মীর বিবরকে অসম্ভোগজনক ফলাফল, অদক্ষতা কিংবা কোন আর্থিক অনিয়ম প্রতীয়মান হয়, সেক্ষেত্রে, তার বর্ধিত বেতন হ্রাস বা ছাপিত করা যেতে পারে। বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে কোন কর্মীকে পূর্ণ বছর কর্মরত থাকতে হবে। বেতনসহ মণ্ডুরকৃত ছুটি ভোগ করলে তা' কর্মরত সময় বলে গণ্য হবে।

২৭.২ স্থায়ীকরণের পর থেকে কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ১ (এক) বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত তার ক্ষেত্রে বর্ধিত বেতন প্রযোজ্য হবে না। বছরের যে কোন সময় তার চাকুরীর মেয়াদ ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে সেক্ষেত্রে উপরোক্ত শর্তসাপেক্ষে বর্ধিত বেতন প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে প্রতি বছর প্রাপ্ত বর্ধিত বেতন মূল বেতনের সাথে যোগ হয়ে মূল বেতন বর্ধিতকরণ হবে।

২৭.৩ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ক্ষেত্রে প্রকল্প কর্মীদের বেলায় ১(এক) বছর সময়সীমা প্রযোজ্য নয়। সেক্ষেত্রে, কর্মীর দক্ষতা বিবেচনা পূর্বক নির্দিষ্ট পদে প্রকল্প অনুমোদিত বাজেট অনুসারে বেতন ও অন্যান্য সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা যেতে পারে।

২৭.৪ সংস্থার সামর্থ অনুযায়ী প্রতি তিন বছর পর পর অথবা কোন সুনির্দিষ্ট সময় পর প্রধান নির্বাহী কর্তৃক সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিষদ সার্বিক মুদ্রাক্ষীতির আলোকে বেতন বর্ধিতকরণের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।

২৮. অগ্রিম বেতন (Advance Salary) প্রদানঃ

কোন কর্মীর ক্ষেত্রে চলতি মাসের অর্ধকালীন দিবস সময়ে সকল কর্মদিবসে উপস্থিতি নিশ্চিত হলে কেবল মাত্র সেক্ষেত্রে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত মাসের অর্ধেক বেতন অগ্রিম প্রদান করা যেতে পারে। তবে সেক্ষেত্রে কেবলমাত্র দাঙ্গরিক কাজে অফিসের বাইরে অবস্থান করা জনিত কারণে এবং চলতি মাসের মধ্যে ফিরে আসার কর্ম পরিকল্পনা না থাকলে শুধুমাত্র উদ্ঘৃতিত ক্ষেত্রে অগ্রিম বেতন দেয়া যেতে পারে। উক্তক্ষেত্রে চলতি মাসের বেতন থেকে অগ্রিম প্রদেয় বেতন সমন্বয় করা হবে।

২৯. বেতন কাঠামোঃ

২৯.১ মূল বেতন:

নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বেতনক্রমে অনুযায়ী কর্মীদের মূল বেতন নির্ধারণ করা হবে এবং সে অনুযায়ী তার বেতন প্রাপ্ত হবে। যা' প্রদত্ত ক্ষেত্রে অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। চাকুরীর বয়সকাল, অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা বিবেচনা পূর্বক একই স্তরের কর্মীর বেতন পার্থক্য (কম বেশী) হতে পারে। তবে 'তা' উক্ত কর্মীদের জন্য নির্ধারিত প্রেক্ষের পরিসীমা মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

২৯.২ অন্যান্য ভাতা: অন্যান্য ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

২৯.২.১ বাড়ী ভাড়া:

সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী মূল বেতনের ৭০% বাড়ি ভাড়া পাবে। তবে, যেখানে সংস্থার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মাঠ পর্যায়ে আবাসিক সুবিধা রয়েছে সেকল ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

২৯.২.১.১ সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণ ও স্থায়ী ও মূল কর্মসূচি অর্থাৎ মাইক্রো-ফাইনাল কর্মসূচির মাঠ কর্মী ও শাখা ব্যবস্থাপকগন কর্ম এলাকায় সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থাপনায় বিনা ভাড়ায় বসবাসের সুবিধা পাবেন। সংস্থার অন্যান্য কর্মসূচি/প্রকল্পসমূহে কর্মীদের ক্ষেত্রে সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থাপনায় বসবাসের ক্ষেত্রে উৎস মূলে মাসিক মূল বেতনের ৩০% টাকা হারে বাড়ি ভাড়া কর্তৃত করা হবে।

২৯.২.১.২ বিশেষ প্রয়োজন অনুভূত হলে কর্তৃপক্ষ এতদসংক্রান্ত যে কোন প্রকার পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে পারবেন এবং তা' প্রধান নির্বাচী কর্তৃক স্বাক্ষরিত পরিপত্রে মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।

২৯.২.২ চিকিৎসা ভাতা: সকল কর্মী সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত বেতন ক্ষেত্রে অনুযায়ী চিকিৎসা ভাতা পাবেন। যা' মাসিক বেতনের সাথে নিয়মিতভাবে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৩ দৈনিক ভাতা: প্রত্যেক কর্মী সংস্থা নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন। যা' মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে। তবে, নির্বাচী প্রধান অভিযন্ত হিসেবে আপ্যায়ন ভাতা পাবেন, যা' নির্বাচী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

২৯.২.৪ যাতায়াত ভাতা: প্রত্যেক কর্মী সংস্থা নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা পাবেন। যা' মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৫ টেলিফোন/মোবাইল ভাতা: প্রত্যেক কর্মী সংস্থা নির্ধারিত টেলিফোন/মোবাইল ভাতা পাবেন। যা' মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৬ আবাসন ও হার্ডশিপ ভাতা: মাইক্রো-ফাইনাল কর্মসূচিতে কর্মরত নারী টাক্ফদের জন্য মাসিক ৩০০(তিনি শত) আবাসন ভাতা পাবেন। এছাড়া চর এলাকায় অবস্থানের জন্য প্রত্যেক কর্মী ৩০০(তিনি শত) হার্ডশিপ ভাতা পাবেন যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৭ প্রতিডেন্ট ফাক্টে সংস্থার অবদান: সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণের জন্য মূল বেতনের ১০% প্রতিডেন্ট ফাক্টে জমা হবে। যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৮ উৎসব ভাতা: সংস্থার মূল নিয়মিত কর্মীগণ এবং প্রকল্প কর্মীগণ যারা নিয়মিত হয়েছেন একেপ কর্মীগণ বছরে ২ (দুই) টি উৎসব ভাতা প্রাপ্ত হবেন। উৎসব ভাতা কর্মীর মাসিক মূল বেতনের সমানুপাতিক হারে হবে। যে সকল কর্মী নির্ধারিত হারে বেতন পান তাদের ক্ষেত্রে মাসিক মূল বেতন বলতে মোট বেতনের অর্ধেক (৫০%) বুঝাবে। উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসৃত হবে।

২৯.২.৮.১ সাধারণত উৎসব ভাতা উৎসব শরণ ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে। মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে উৎসব ভাতা ২ (দুই) টি ইন্দে ৫০% হারে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে এবং হিন্দু ধর্মাবলম্বী বা বৌদ্ধ/ব্রাহ্মণ কর্মীদের ক্ষেত্রে ২টি উৎসব ভাতা একেকে তাদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবকালীন সময়ের ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে।

২৯.২.৮.২ স্থায়ীকরণের পূর্বে কোন কর্মীকে কর্মীকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে না। স্থায়ীকরণের মেয়াদ কেবল এক বছর পূর্ণ হলেই পূর্ণ বোনাস পাবে। তবে এক বছর পূর্ণ না হলেও সেক্ষেত্রে বছরের সামানুপাতিক হারে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

৩০. ভবিষ্যন্তি তহবিল (Contributory Provident Fund):

এ নীতিমালা এন্ডিপি'র 'ভবিষ্যন্তি তহবিল' নামে অভিহিত হবে। প্রতিডেন্ট ফাক্টে সংস্কান্ত বিধানাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হলোঁ:

৩০.১.১ কেবলমাত্র সংস্থার স্থায়ী কর্মীগণ কন্ট্রিবুটির প্রতিডেন্ট ফাক্টের সদস্য হতে পারবেন। সংযোজনী-১৩(ক)

৩০.১.২ সংস্থার সকল কর্মী চাকুরী স্থায়ীকরণকালীন সময় থেকে বাধ্যতামূলকভাবে এ ভবিষ্যন্তি তহবিলের সদস্য বিবেচিত হবেন।

৩০.১.৩ কোন কর্মী একবার ভবিষ্যন্তি তহবিল-এর সদস্য হলে চাকুরীরত থাকাকালীন সময়ের জন্য তার সদস্য পদ বহাল থাকবে।

৩০.১.৪ ভবিষ্যন্তি তহবিল পরিচালনার জন্য সংস্থায় নির্দেশিত ৫ (পাঁচ) সদস্যে বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি থাকবে যা' নিম্নরূপঃ
তবে সংস্থার প্রদায়ক ভবিষ্যতনির্দিত্বাত্ত্বি বোর্ডের অনুমোদন পেলে তখন ট্রান্স বোর্ডের নিয়ম মোতাবেক এ তহবিল পরিচালিত হবে।

ত্রৈমিক নং	পদবী	কমিটিতে পদবৰ্যাদা	মন্তব্য
১	নির্বাচী পরিচালক	সভাপতি	
২	পরিচালক (কার্যক্রম)	সদস্য	
৩	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য	
৪	উপ-পরিচালক (এমএফ)	সদস্য	
৫	আক্ষলিক ব্যবস্থাপক	সদস্য	

৩০.১.৫ তিনি মাস অন্তর উক্ত ভবিষ্যন্তি তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে যা' রেজুলেশন থাকাবে।

৩০.১.৬ ভবিষ্যন্তি তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার 'ভবিষ্যন্তি তহবিল বিধিমালা' অনুসরণ করা হবে।

৩০.১.৭ ভবিষ্যন্তি তহবিলের প্রত্যেক সদস্যের মাসিক মূল বেতনের ১০% হারে নিয়মিতভাবে ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমা দিতে হবে

৩০.১.৮ প্রত্যেক কর্মীর মাসিক বেতন থেকে নির্ধারিত অর্থ কর্তৃণ করে প্রতিমাসে তা' ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমা করা হবে যা' তার নামে সংস্থায় সংরক্ষিত প্রথক হিসেবে সংরক্ষিত থাকবে।

৩০.১.৯ সংস্থা কর্তৃক কর্মীদের জমাকৃত অর্থের সমপরিমাণ অর্থ নিয়মিতভাবে উক্ত তহবিলে জমা করা হবে।

৩০.১.১০ সংস্থা কর্তৃক 'ভবিষ্যন্তি তহবিল' শিরোনামে আলাদা ব্যাংকে হিসাব খোলা হবে এবং তার মাধ্যমে উক্ত হিসাব পরিচালিত হবে।

৩০.১.১১ উক্ত ব্যাংকে হিসাব সংস্থার সভাপতি, নির্বাহী পরিচালক ও হিসাব বিভাগের প্রধান কর্তৃক পরিচালিত হবে।

৩০.১.১২ ভবিষ্যন্তি তহবিল কমিটি কর্তৃক উক্ত তহবিলের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

৩০.১.১৩ কমিটির সিদ্ধান্তগ্রন্থে ভবিষ্যন্তি তহবিলের জমাকৃত অর্থ প্রয়োজনে বৈধ লাভজনক থাতে বিনিয়োগ করা যাবে।

৩০.১.১৪ বিনিয়োগগ্রাহ্ণ লভ্যাংশ ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমা হবে এবং তা' প্রত্যেক সদস্যের জমাকৃত অর্থের আনুপাতিক হারে বন্টিত হবে।

৩০.১.১৫ হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রতি বছরের ৩০ জুন উক্ত সমাপ্ত বছরের সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব ও ব্যালেন্সশীট তৈরী করে তা' কমিটির নিকট পেশ করতে হবে।

৩০.১.১৬ সংস্থার অন্যান্য আয়-ব্যয়ের হিসাব-নিকাশের ন্যায় ভবিষ্যন্তি তহবিলের অর্থ নিয়মিতভাবে বছর শেষে বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা অভিট করতে হবে।

৩০.১.১৭ কোন সদস্যের প্রাপ্য অর্থ অথবা তাঁর অবর্তমানে তাঁর উন্নৱাধিকারী কর্তৃক উক্ত অর্থের জন্য দাবী পেশ করার অনুর্ব ২(দুই) মাসের মধ্যে তা' অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।

৩০.১.১৮ কোন সদস্য কর্তৃক চাকুরীর মেয়াদ ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হওয়ার পুর্বেই চাকুরী ত্যাগ করলে সেক্ষেত্রে তিনি শুধুমাত্র তাঁর নিজস্ব জমাকৃত অর্থ লভ্যাংশ (সরকারী ব্যাংকে হিসাব মতে) সহ ফেরত পাবেন।

৩০.১.১৯ কোন সদস্য কর্তৃক কোন প্রকার আর্থিক অনিয়মজনিত কারণে বা সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থ কর্মকাণ্ডে লিঙ্গ হওয়ার কারণে সংস্থা আর্থিক ক্ষয়ক্ষতির সম্মুখীন হলে এবং তদিয় কারণে কর্মী চাকুরীচূড় হলে সেক্ষেত্রে ভবিষ্যন্তি তহবিলে তাঁর শুধুমাত্র জমাকৃত অর্থ থেকে উক্ত আনন্দসংকৃত অর্থ সমন্বয় করা যাবে এবং তাঁর ক্ষেত্রে সংস্থা প্রদেয় কোন অর্থ প্রাপ্য হবে না।

৩০.১.২০ সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগত ব্যাক্তির ব্যাক্তি ব্যক্তি বা উন্নৱাধিকারী ব্যক্তি অন্য কারও কোন দাবী গ্রহণ হবে না। এ ক্ষেত্রে চাকুরী স্থায়ী নিয়মিত হ্বার সময় নির্ধারিত করার সংযোজনী- ১৩(খ) উন্নৱাধিকারী নির্বাচন করতে হবে।

৩০.২ প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফাউন্ড (পিএসএফ):

সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পে নিয়মিত কর্মীদের প্রাপ্ত মাসিক বেতনের ৫% হারে সংস্থায় প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফাউন্ডে জমা করতে হবে। যা চাকুরী শেষে ব্যাংক সঞ্চয় হিসাব মোতাবেক লাভ সহ এককালীণ ফেরত পাবে। এখানে উল্লেখ্য যে- কোন কর্মী প্রকল্প সমাপনাত্তের আগেই সংস্থা ত্যাগ করলে তাকে ব্যাংক সঞ্চয় লাভ প্রদান করা হবে না। ভবিষ্যন্তি তহবিল পরিচালনার জন্য সংস্থায় নির্দেশিত ৫ (পাঁচ) সদস্যে বিনিষ্ঠ্য যে পরিচালনা কমিটি থাকবে তাদের মাধ্যমে উক্ত ফাউন্ড পরিচালিত হবে।

৩১. আনুতোষিক (Gratuity):

সংস্থা কর্তৃক ২২ জুলাই ২০০৫ সালে অনুষ্ঠিতব্য সাধারণ পরিষদ সভায় সংস্থার নিয়মিত চাকুরীজীবিদের জন্য গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা প্রদানের বিষয়টি অনুমোদিত হয়। যা' নিম্নরূপঃ

৩১.১ সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র নিয়মিত চাকুরীজীবিদের জন্য গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা প্রবর্তিত হলো। এ সুবিধা কখনো প্রকল্প কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য নহে। যদি কোন প্রকল্পে দাতা সংস্থা কর্তৃক ঐরূপ সুবিধা নিশ্চিত হয়ে থাকে তবে শুধুমাত্র সেক্ষেত্রে ইহা বিবেচ।

৩১.২ একজন নিয়মিত চাকুরীজীবি কর্তৃক তাঁর চাকুরীর মেয়াদকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে তিনি বছরে ১ (এক) টি গ্র্যাচুয়িটি এবং ১০ (দশ) বা ততোধিক বছর পূর্ণ হলে সেক্ষেত্রে বছরে ২ (দুই) টি গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা শালের অধিকারী হবেন। তবে, কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের মেয়াদকাল পূর্ণ না হলে সেক্ষেত্রে অনুকূপ সুবিধার দাবীদার হতে পারবেন না। কোন ক্ষেত্রে চাকুরীরত অবস্থায় গ্র্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। কেবলমাত্র চাকুরী ত্যাগ অথবা চাকুরী হতে অব্যাহত প্রদানের ২(দুই) মাস পর গ্র্যাচুয়িটি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রদেয় হবে।

৩১.৩ গ্র্যাচুয়িটি পরিশোধের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবি প্রতিষ্ঠান থেকে সর্বশেষ মাসে যে মূল বেতন গ্রহণ করেছেন সে মূল বেতন মোতাবেক গ্র্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে।

৩১.৪ একজন চাকুরীজীবির ক্ষেত্রে চাকুরীতে তাঁর নিয়মিতকরণের দিন থেকে চাকুরীর সর্বশেষ কর্মদিবস পর্যন্ত সময়কাল গ্র্যাচুয়িটির মেয়াদকাল বলে বিবেচিত হবে।

৩১.৫ গ্র্যাচুয়িটি কার্যকরণের পূর্ব থেকে সংস্থায় কর্মরত চাকুরীজীবিদের ক্ষেত্রেও এ সুবিধা শুধুমাত্র ১ জুলাই ২০০৫ খ্রীষ্টাব্দ থেকে কার্যকর হবে।

৩১.৬ কোন অনাকাশঘৃত/অনৈতিক অথবা অর্থ আন্তসাং জনিত কেলেক্টরীর কারণে চাকুরীচূড়দের ক্ষেত্রে গ্র্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। তবে সংস্থার কোন কর্মীকে চাকুরীতে বহাল রাখার ক্ষেত্রে অপারগতা কিংবা অসামর্থতা প্রকাশ করলে এবং উক্ত কর্মী কর্তৃক গ্র্যাচুয়িটি প্রাপ্ত হলে তা' তাকে গ্র্যাচুয়িটি প্রদান করা হবে। গ্র্যাচুয়িটি অর্জনের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবি কর্তৃক প্রতি ১ (এক) বছর চাকুরীর মেয়াদকাল সমাপনাত্তে তাঁর ক্ষেত্রে ১ (এক) মাস বা ৩০ দিনের সমপরিমাণ হারে গ্র্যাচুয়িটি অর্জিত হবে। তবে সেক্ষেত্রে সর্বশেষ বছর হিসাবে

বেলায় ৯ (নয়) মাসের অধিক চাকুরীর সময়কালকে একজন চাকুরীজীবির জন্য ১ (এক) টি পূর্ণ শ্যামুটি অর্জিত হয়েছে বলে গননা করা হবে।

৩২. ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতাঃ

৩২.১ সংস্থার যে সকল কর্মীর নির্ধারিত বাহন রয়েছে যেমন- মোটর সাইকেল বা সংস্থা থেকে একপ বাহন প্রহন করেছেন সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার মধ্যে কোনোক্ষণ ভ্রমণ বিল/যাতায়াত ভাতা পাবেন না। তবে কর্ম এলাকা ব্যতিত অফিসিয়াল কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক/সংস্থাটি কর্মকর্তার পূর্ব অনুমোদিত ভ্রমণ সাপেক্ষে নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা প্রদেয় হবে। কর্মীর কর্ম এলাকা ছাড়াও সংস্থা অনুমোদিত দেশ/বিদেশে অবস্থের ক্ষেত্রে নিরোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

৩২.২ দৈনিক ভাতা ও আহার ও অবস্থান (Daily Allowance, Food & Lodging):

কোন কর্মী অফিসিয়াল দায়িত্ব পালনকালে অন্যত্র কোথাও অবস্থান বা আহার গ্রহণ করলে সেক্ষেত্রে নিরোক্ত হারে ভাতা প্রদেয় হবে। সেক্ষেত্রে অস্থান ও প্রত্যাগমনকালীন সময় থেকে একপ হিসাব করা হবে।

৩২.২.১ দেশের অভ্যন্তরে যাতায়াতের ক্ষেত্রেঃ

৩২.২.১.১ অবস্থান ভাতাঃ

পদবী/ঋড়	উপজেলা পর্যায়	জেলা পর্যায়	বিভাগীয় শহর	চাকা শহর
নির্বাহী পরিচালক (ঋড়-১)	৫০০ টাকা	৮০০ টাকা	১০০০ টাকা	১৫০০ টাকা
পরিচালক (ঋড়-২)	৮০০ টাকা	৬০০ টাকা	৮০০ টাকা	১০০০ টাকা
উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (ঋড়-৩)	৪০০ টাকা	৫০০ টাকা	৬০০ টাকা	৮০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আয়গ্রহিক ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (ঋড়-৪)	৩০০ টাকা	৪০০ টাকা	৫০০ টাকা	৭০০ টাকা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এলাকা ব্যবস্থাক/মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৪০০ টাকা	৬০০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর, মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	৩৫০ টাকা	৪৫০ টাকা
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	১৫০ টাকা	২০০ টাকা	৩০০ টাকা	৩৫০ টাকা

* উল্লেখ্য, সংস্থার নিজস্ব আবাসন সুবিধা থাকলে বা সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থায় বা স্পনসরকারী প্রতিষ্ঠান আয়োজিত ব্যবস্থায় রাত্রি যাগনের ক্ষেত্রে কোন অবস্থান ভাতা প্রদেয় হবে না।

* কেহ হোটেলে অবস্থান করলে সেক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাতা এবং প্রকৃত হোটেল ভাড়ার মধ্যে যোটি কম হবে সেটি পাবেন। হোটেলে অবস্থানের ক্ষেত্রে অবশ্যই হোটেল ভাড়া বিল দাখিল করতে হবে।

৩২.২.২ খাবার ভাতা:

৩২.২.২.১ উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে:

পদবী/গ্রেড	সকালের নাট্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী পরিচালক	৮০ টাকা	১৭০ টাকা	১৭০ টাকা	৪২০ টাকা
পরিচালক	৬০ টাকা	১৪০ টাকা	১৪০ টাকা	৩৪০ টাকা
উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৫৫ টাকা	১৩০ টাকা	১৩০ টাকা	৩১৫ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৫০ টাকা	১২০ টাকা	১২০ টাকা	২৯০ টাকা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এলাকা ব্যবস্থাপক/, অডিটর মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৪০ টাকা	১১০ টাকা	১১০ টাকা	২৬০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০ টাকা	১০০ টাকা	১০০ টাকা	২৩০ টাকা

৩২.২.২.২ টাকা/বিভাগীয় শহরের ক্ষেত্রে:

পদবী	সকালের নাট্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী পরিচালক	১০০ টাকা	২৫০ টাকা	২৫০ টাকা	৬০০ টাকা
পরিচালক (কর্মসূচি ও সময়াল)	৭০ টাকা	১৭৫ টাকা	১৭৫ টাকা	৪২০ টাকা
উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৬০ টাকা	১৬০ টাকা	১৬০ টাকা	৩৮০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৫৫ টাকা	১৫০ টাকা	১৫০ টাকা	৩৫৫ টাকা
এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৫০ টাকা	১৩০ টাকা	১৩০ টাকা	৩১০ টাকা
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৪০ টাকা	১২০ টাকা	১২০ টাকা	২৮০ টাকা

* কোন কর্মী মিটিং/ওয়ার্কশপ/সেমিনারে অংশগ্রহণ করলে এবং সেখানে খাবার পরিবেশিত হলে সে ক্ষেত্রে ঐ সময়ের জন্য কোন প্রকার খাবার ভাতা প্রদেয় হবে না।

* সকালের নাট্তা বিল দাখিলের ক্ষেত্রে তাকে অবশ্যই সকাল ৭:০০ বা তার পূর্বে কর্মসূলের উদ্দেশ্যে রওনা দিতে হবে এবং সে ক্ষেত্রে কার্যকালীন সময়ের অবস্থান ন্যূনতম ৪(চার) ঘণ্টা বা ততোধিক সময় হতে হবে। অনুরূপভাবে, দুপুরের খাবারের ক্ষেত্রে কার্যকালীন অবস্থান কম পক্ষে ৬ (ছয়) ঘণ্টা বা ততোধিক সময় হতে হবে এবং রাত্রি কালীন খাবারের বিল দাখিলের ক্ষেত্রে তার প্রত্যাগমণ সময় অবশ্যই রাত্রি ১০:০০ টার পর হতে হবে।

* কোন কর্মী দেশের অভ্যন্তরে কোন ধরনের প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ওয়াইকেন্টেশন বা অন্যকোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করলে-স্পন্সরকারী প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/থাতে খরচ বহন করবে সে সকল ক্ষেত্রে/থাতে সংস্থা কর্তৃক কোন ব্যয়ভাব বহন করা হবে না। তবে, স্পন্সরকারী প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/থাতে খরচ প্রদান করবে না, সংস্থা কর্তৃক উভ থাতের ব্যয় প্রদেয় হবে। একই অবস্থানের ক্ষেত্রে কর্মী নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন। তবে, সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।

* সংস্থার কর্মএলাকার্ড জেলাসমূহে কার্যক্রম পরিদর্শন অথবা কোন মিটিং এ অংশগ্রহণ করলে সেক্ষেত্রে কোন প্রকার ভাতা দাবী করা যাবে না। উক্ত এলাকাসমূহে সংস্থার নিজস্ব আবাসন ব্যবস্থা না থাকলে এবং সেক্ষেত্রে কোন কর্মীর রাত্রিকালীন অবস্থান করা প্রয়োজন হলে তাকে অবস্থান ভাতাসহ রাত্রিকালীন খাবার ও সকালের নাট্তা খাবদ সংস্থা নির্ধারিত হারে বিল প্রদেয় হবে।

* প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন অথবা মিটিং এ অংশগ্রহণ করলে প্রকল্প বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নির্ধারিত ভাতা এহণ করতে পারবেন। তবে এতদসংজ্ঞাত পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

* কেহ চাকরীর অবস্থায় সংস্থার প্রয়োজনে অন্যত্র কোন কনসালটেন্সী বা অনুরূপ কোন ধরনের কাজের মাধ্যমে সম্মানী প্রাপ্ত হলে তাকে দৈনিক ২০০ টাকা অথবা নির্ধারিত তাত্ত্ব ক্ষেত্রে ২৫% হারে যোটি কম হবে তা' এহণ করতে হবে।

* একই কৰ্মসূচি বা একলে এবং উক্ত কর্মসূচি/প্রকল্পে তহবিল বরাদ্দ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ নিযুক্ত ব্যক্তির জন্য অতিরিক্ত উপযুক্ত সম্মানী ভাতা নির্ধারণ করবে।

* কোন কৰ্মী তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে এবং তা' ১ (এক) মাসের অধিক কাল সময়ের জন্য বহাল থাকলে সেক্ষেত্রে কর্মসূচি বা প্রকল্পের বাজেটে বরাদ্দ সাপেক্ষে অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের নির্ধারিত বেতনের ২০% প্রদেয় হবে।

৩২.২.৩ যাতায়াত ভাতা:

পদবী	যানবাহন বর্ণনা	শ্রেণী	ভাড়া
নিরবী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / নৌকা/রিপ্রা	প্রথম শ্রেণী এসি, নলএসি/ কেবিন	অক্ত
পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / নৌকা/রিপ্রা	প্রথম শ্রেণী এসি, নলএসি/ কেবিন	অক্ত
উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / নৌকা/রিপ্রা	প্রথম শ্রেণী এসি, নন এসি/কেবিন	অক্ত
ম্যানেজার (অর্ধ ও হিসাব)/ প্রেসার্ম / প্রজেক্ট ম্যানেজার/ম্যানেজার (এইচআরডি)	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / টেক্সীকাব	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	অক্ত
মার্জিটিং অফিসার, নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রাঙ্গন কর্মকর্তা	ট্রেন, বাস, লঞ্চবেবী টেক্সী/টেক্সীকাব/নৌকা/রিপ্রা	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	অক্ত
এলাকা ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রাঙ্গক	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিপ্রা	বিতীয় শ্রেণী বিতীয় শ্রেণী	অক্ত
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, তার সম/ নিম্নতর স্তরের কর্মচারী	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিপ্রা	বিতীয় শ্রেণী নন এসি, বিতীয় শ্রেণী	অক্ত

* উল্লেখ্য, যে সকল ক্ষেত্রে ভ্রমণের বেলায় যানবাহনের টিকেট লভ্য হয়, সেক্ষেত্রে তা' ভ্রমণ বিলে সংযুক্ত করতে হবে।

* দেশ/ বিদেশ ভ্রমণের বেলায় সকল ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। অন্যথায়, কোন প্রকার ভ্রমণ বিল প্রদানে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নয়।

৩২.২.৩.১ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যঃ

কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দেশের বাইরে অন্যত্র (বিদেশে) অবস্থানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হারে খাবার ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্ত হবে।
বিদেশ ভ্রমনের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার কার্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন লাগবে এবং বাজেটে এ জাতীয় ব্যয় বরাদ্দ থাকতে হবে।

৩২.২.৩.১.১ সার্কুলুক দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনন্দিন অবস্থান ভাতা নিম্নরূপঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার)				
সকালের নাতা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
১০ (দশ)	১৫ (পনের)	১৫ (পনের)	৮০ আশি)	১২০ (এক শত বিশ)

৩২.২.৩.১.২ সার্কুলুক দেশ ব্যাতিত পৃথিবীর অন্যান্য দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রেঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার)				
সকালের নাতা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
১০ (দশ)	২০ (বিশ)	২০ (বিশ)	১০০ (একশত)	১৫০ (এক শত পঞ্চাশ)

* সংস্থার কোন কৰ্মী বিদেশে কোন ধরনের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, ওরিয়েন্টেশন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা/স্পনসর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ বহন করবে সংস্থা কর্তৃক উত্তোলিত ক্ষেত্রে/খাতে কোন প্রকার খরচ প্রদান করা হবে না। তবে, উদ্যোক্তা/ স্পনসর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ বহন করবে না সংস্থা কর্তৃক উত্তোলিত ক্ষেত্রে/খাতের খরচ প্রদান করা হবে।
সেক্ষেত্রে, তিনি নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন।

৩৩. কর্মী ঋণ সুবিধা সংক্রান্ত:

৩৩.১ কর্মী ঋণ:

৩৩.১.১ নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক গঠিত কর্মীকাণ কমিটি কর্মীদেরকে কর্মীকাণ মঞ্চের করতে পারবেন। কেবল স্থায়ী কর্মীই একপ ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। ঋণের পরিমাণ, পরিশোধ কাল, কিন্তি সংখ্যা ইত্যাদি কর্মীকাণ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সুদের হার জমহাসমান পক্ষতিতে ১০% হবে। কর্মীকাণ পাওয়ার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী-৮(ক)) আবেদন করতে হবে। কর্মী ঋণদান নীতিমালা অনুসরনপূর্বক কর্মীকাণ ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে।

৩৩.১.২ কর্মী ঋণ প্রয়োজনীয়তার চাহিদা মাফিক তিনি যানের বেতনের সমপরিমাণ অথবা ভবিষ্যন্তি তহবিলে তার জমারকৃত অর্থের সমপরিমাণ- এ দ্রুটির মধ্যে যেটি বেশী তিনি উক্ত পরিমাণ ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। উচ্চের্ব, ইতোপূর্বে গৃহিত কোন ঘণ্টের শর্ত খেলাপ করলে সেক্ষেত্রে তিনি পুনরায় কর্মীকাণ পাবার যোগ্যতা হারাবেন।

৩৩.১.৩ কোন কর্মীকে একাপ পরিমাণ ঋণ প্রদান করা যাবে না যার মাসিক কিন্তির পরিমাণ তার মাসিক বেতনের ২০% এর অধিক।

৩৩.২ বিশেষ ঋণ:

কোন কর্মী তার চাকুরীকালীন যোয়াদকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হওয়ার পর বিশেষ ঋণের জন্য আবেদন করা যাবে। পরিচালনা পর্যবেক্ষণ অনুমোদন সাপেক্ষে কোন স্থায়ী কর্মীকে বিশেষ বিবেচনায় একপ ঋণের অনুমোদন দেয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে, ঋণের শর্তাবলী, পরিমাণ, যোয়াদকাল, সুদের হার প্রভৃতি নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং একজন কর্মী এ সুবিধা চাকুরীকালীন কেবল একবারই ভোগ করতে পারবেন।

৩৩.৩ গৃহক্ষণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণ:

সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র স্থায়ী কর্মীগণ যার চাকুরীর যোয়াদকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ করেছেন এরপ কর্মীগণ গৃহক্ষণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ঋণের শর্তাবলী, পরিমাণ, যোয়াদকাল, সুদের হার প্রভৃতি নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং একজন কর্মী এ সুবিধা চাকুরীকালীন শুধুমাত্র একবারই ভোগ করতে পারবেন।

৩৩.৪ ভবিষ্যন্তি তহবিল ঋণ:

কোন কর্মী ভবিষ্যন্তি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে একেতে সংস্থায় চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে। ভবিষ্যন্তি তহবিল থেকে ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী- ৮(ক)) আবেদন করতে হবে। ঋণ অনুমোদনের পরিমাণ কর্মীর ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমারকৃত অর্থের পরিমাণের ৮০% এর অধিক হবেন। এ ঋণের সুদের হার জমহাসমান পক্ষতিতে ১০% নির্ধারিত হবে।

৩৪. গাড়ী চালকদের জন্য নিয়মকানুন্নত

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত গাড়ী চালকদের জন্য স্বাভাবিক কর্মকালীন সময় হচ্ছে সকাল ৮:০০ হতে বিকাল ৬:০০টা পর্যন্ত। তবে সংস্থার প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময় বা ছুটির দিনেও গাড়ী চালকদের কাজ করতে হবে।

৩৪.১ মাঠ পর্যায়ে কর্তব্যরত অবস্থায় (সিরাজগঞ্জ জেলার বাইরে) খাবারের ব্যবস্থা না থাকলে খাবার ভাতা বাবদ গাড়ীচালকগণ নিম্নবর্ণিত হারে ভাতা পাবেন। সকালের নাস্তা ৩০ টাকা, দুপুরের খাবার ১০০ টাকা ও রাতের খাবার ১০০ টাকা।

৩৪.২ কর্মরত অবস্থায় সিরাজগঞ্জ জেলার বাইরে রাতি যাপন করলে গাড়ীচালক প্রতি রাতের জন্য সংস্থার বিধিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট হারে রাতি যাপন ভাতা পাবেন।

৩৪.৩ সিরাজগঞ্জ জেলার বাইরে গিয়ে অফিসের প্রয়োজনে ঐ দিনই ফিরে এলে গাড়ীচালকগণ স্বাভাবিক ভাবে কর্মসময়ের অতিরিক্ত সময়ের জন্য কোন অধিকাল ভাতা পাবেন না।

৩৪.৪ অফিসের কাজে সকাল ৬:০০টা বা তার পূর্বে গ্যারেজ থেকে গাড়ী বের করলে এবং রাত ১১:০০টা বা তারও পরে গ্যারেজে গাড়ী রাখার প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে গাড়ীচালকগণ তার বাড়ীতে যাতায়াতের প্রকৃত যাতায়াত ভাতা পাবেন।

৩৪.৫ যানবাহন আইন ভঙ্গ করার ফলে, অস্তর্কর্তা বা অবহেলার কারনে গাড়ী চালক, গাড়ী, মালায়াল বা অন্য কিছুর ক্ষতি হলে গাড়ী চালককে তার দায়িত্বার বহন করতে হবে।

৩৪.৬ গাড়ী চালককে প্রতি দিন গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং গাড়ীর লকবুক সুরূতাবে শিখন এবং সংরক্ষণ করতে হবে। ভয় শেষে গাড়ী চালককে অবশ্যই লকবুকে (সংযোজনী-০৯) ব্যবহারকারীর আক্ষর নিতে হবে।

৩৪.৭ গাড়ী চালককে সার্বক্ষণিক গাড়ী সচল অবস্থায় রাখতে হবে এবং নিয়মিত গাড়ী মেইনটেনেন্স (নির্ধারিত সময় পর পর) করতে হবে।

৩৪.৮ সিরাজগঞ্জ জেলায় কর্মরত অবস্থায় গাড়ী চালকগণ কোন প্রকার খাবার ভাতা পাবেন না।

৩৫. যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা:

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীদের যানবাহন সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

৩৫.১ গাড়ীর প্রাপ্ত্য সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীর শহরের নির্ধারিত অবস্থান থেকে অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা পাবেন। তবে এ ক্ষেত্রে কর্মীদের নির্দিষ্ট হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। কর্তৃপক্ষ এ ভাড়া নির্ধারণ করবেন, যা' কোন অবস্থাতেই কর্মীর জন্য যে পরিমাণ যাতায়াত ভাতা বাবদ রয়েছে তার চেয়ে বেশী নয়।

৩৫.২ শুধুমাত্র সিরাজগঞ্জ শহরে যারা অবস্থান করেন তারা এ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন। যারা অফিসের গাড়ীতে যাতায়াত সুবিধা পাবেন তাদের মাসিক বেতন থেকে নির্দিষ্ট হারে যাতায়াত ভাতা কর্তৃত করা হবে। তবে যেদিন বিশেষ প্রয়োজনে অফিস কর্তৃক যাতায়াত সুবিধা প্রদান করা হবে না এ দিনের জন্য তাকে মাসিক বেতনের সাথে আনুপাতিক হারে যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে। যদি কোন কর্মী পরবর্তী কর্মদিবসে অফিসে না আসেন তবে তাকে পুরাতে এ বিষয়ে তার দায়িত্বাঙ্গ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করতে হবে।

৩৫.৩ যদি কেহ ব্যক্তিগত কাজে অফিসের গাড়ী ব্যবহার করেন সেক্ষেত্রে তাকে নির্ধারিত হারে ভাড়া নিতে হবে।

৩৫.৪ গাড়ী ব্যবহারের নিয়মাবলী নিম্নরূপঃ

৩৫.৪.১ কোন কর্মকর্তাকে অফিসিয়াল কাজে গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১০) কর্তৃপক্ষের নিকট গাড়ী ব্যবহারের চাহিদাপত্র দাখিল করতে হবে এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ গাড়ী বরাদের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩৫.৪.২ অফিসের গাড়ীতে অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণকালে নিজ আত্মীয়-স্বজন বা অন্য কাহাকে ও সঙ্গে নেয়া নির্যামৰ্ত্তুত।

৩৫.৪.৩ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন কর্মী গাড়ী ব্যবহার করতে ইচ্ছুক হলে তাকে নিজ স্বাক্ষরিত অনুমতি পত্রে (সংযোজনী-১০) গাড়ী ব্যবহারের জন্য আবেদন করতে হবে এবং কেবলমাত্র উক্তযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী সুবিধা পাবেন। কোন ক্ষেত্রে দাগুরিক ও ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার যৌথভাবে হলে সেক্ষেত্রে, যেখান থেকে ব্যক্তিগত ব্যবহার শুরু হবে সেখান থেকে গ্যারেজ পর্যন্ত ব্যক্তিগত ব্যবহার বলে গণ্য হবে এবং তাকে উক্ত ব্যবহারের জন্য গাড়ী ভাড়া প্রদান করতে হবে।

৩৫.৪.৪ কোন কর্মীকে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহারের জন্য নিম্নলিখিত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। ভাড়া প্রদান করে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার কোন কর্মীর অধিকারের মধ্যে পড়বে না। শুধুমাত্র কর্মীকে তার নেহায়েত ব্যক্তিগত প্রয়োজনে, অফিসের কাজে ব্যাপার না ঘটে একপ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অফিসের গাড়ী ভাড়া নেয়া যাবে।

৩৫.৫ গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাড়ার পরিমাণঃ

৩৫.৫.১ জীপ গাড়ীর ক্ষেত্রে:

জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ বাবদ প্রতি কিলোমিটারে ১৫ টাকা।

৩৫.৫.২ মাইক্রোবাসের ক্ষেত্রে:

জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ বাবদ প্রতি কিলোমিটারে ১০ টাকা।

৩৫.৫.৩ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন দৃষ্টিনির্দেশ শিকার হলে সেক্ষেত্রে ব্যবহারকারী কর্মী তার দায়িত্ব বহন করবেন।

৩৫.৬ প্রধান নির্বাহীর জন্য গাড়ীর সুবিধা:

৩৫.৬.১ প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য অফিস কর্তৃক গাড়ীর ব্যবস্থা থাকবে। তিনি মূলতঃ তার ব্যক্তিগত এবং পারিবারিক কাজের জন্য কার/জীপ ব্যবহার করবেন।

৩৫.৬.২ গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ, তেল খরচ এবং গাড়ী চালকের বেতন ভাতাদি অফিস বহন করবে।

৩৫.৬.৩ গ্যারেজ সুবিধা থাকলে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক তার নিজ বাসায় গাড়ী রাখতে পারবেন এবং গাড়ী চালকগণ যখন থেকে প্রধান নির্বাহীর বাসায় রিপোর্ট করবেন তখন থেকে তার উপস্থিতির সময় হিসেব করা হবে।

৩৫.৬.৪ প্রধান নির্বাহীর জন্য নির্ধারিত গাড়ীর ব্যবহার সংস্থার কর্ম এলাকা ও অফিসিয়াল কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশের যে কোন স্থানে হতে পারে।

৩৫.৬.৫ পারিবারিক প্রয়োজনে প্রধান নির্বাহী অন্য কোন গাড়ী ব্যবহার করলে তার জন্য নির্ধারিত জ্বালানীর পরিমাণের সাথে উক্ত বিল সমন্বয় করতে পারবেন।

৩৫.৭ গাড়ীর ব্যবহার

৩৫.৭.১ জীপ গাড়ী: সাধারণত জীপ গাড়ীটি প্রধান নির্বাহী /উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি তদারকির কাজে ব্যবহিত হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে এ গাড়ীটি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের সুবিধা দেয়া হবে।

৩৫.৭.২ মাইক্রোবাস: এটি সাধারণত অফিস স্টাফদের যাতায়াত, প্রধান কার্যালয়ের অফিসিয়াল কাজ ও মাঠ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।

৩৫.৭.৩ জীপ গাড়ী/আইভেট কার: মূলতঃ প্রধান নির্বাহীর ব্যবহারের জন্য ব্যবহৃত হবে।

৩৫.৭.৪ সিরাজগঞ্জে জেলার বাইরে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমতি নিতে হবে।

৩৬. মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালাঃ

৩৬.১ কর্মীদের মাঠ পর্যায়ের কাজ আরও সুষ্ঠু এবং তরান্বিত করার জন্য সংস্থা কর্তৃক মোটর সাইকেল খনের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

৩৬.১.১ মোটর সাইকেল দাগুরিক কাজে ব্যবহারের জন্য কর্মীকে কিলোমিটার প্রতি নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান করা হবে। মোটর সাইকেলের ধরণ ও ব্যবহার সময় সীমা নির্ধারণ পূর্বক কর্তৃপক্ষ এর ভাতা নির্ধারণ করবেন।

৩৬.১.২ মোটর সাইকেলের জ্বালানী, রক্ষণাবেক্ষণ ও যন্ত্রাংশ ইত্যাদি সকল প্রকার খরচ কর্মীর নিজেকে বহন করতে হবে।

৩৬.১.৩ প্রত্যেক কর্মীকে মোটর সাইকেলের লগ বুক (সংযোজনী-১২(ঘ) তার সঙ্গে রাখতে হবে এবং প্রতিদিন নিয়মিতভাবে লগ বুক সূচৃতভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাতৃত্বিক ও ব্যক্তিগত ব্যবহার আলাদা করার নিমিত্তে শাখা অফিস সমূহে লগ বুকে অবশ্যই ব্যবহারপক্ষ/হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

৩৬.১.৪ ছুটিজনিত বা অন্য কোন কারণে কর্মী সাময়িকভাবে কর্মসূল ত্যাগ করলে কর্মীকে তার মোটর সাইকেল তত্ত্ববধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে দিতে হবে। তত্ত্ববধায়কের অনুপস্থিতিতে অফিসের কোন সিনিয়র কর্মীর নিকট লগবুক অনুসারে মোটরসাইকেলের হিসেবে নিকেশ বুঝিয়ে দিতে হবে।

৩৬.১.৫ কোন কর্মীকে মোটর সাইকেল খণ্ড পেতে হলে তাকে অবশ্যই মোটর সাইকেল চালনার বৈধ লাইসেন্সধারী হতে হবে।

৩৬.১.৬ খণ্ড পরিশোধের পূর্বে যদি কোন কর্মী পদত্যাগ/অব্যাহতি/অবসর/চাকুরীচুত হন সেক্ষেত্রে কর্মীর নামে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেলটি সংশ্লিষ্ট তত্ত্ববধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মীর বকেয়া খণ্ড সমন্বয় অথবা মোটর সাইকেলটি অন্য কোন কর্মীর নামে বরাদ্দ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ থাকবে।

৩৬.১.৭ কেবলমাত্র কর্মীর দ্বারা মোটর সাইকেল খণ্ডের সম্পূর্ণ পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর নিকট মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর করবেন। কোন কর্মী খণ্ডের অর্থ আংশিক পরিশোধ অথবা খণ্ডের কিন্তি ফেরত চেয়ে মোটর সাইকেলের মালিকানা দাবী করতে পারবেন না।

৩৬.১.৮ যে কর্মীর নামে মোটর সাইকেল বরাদ্দ দেয়া হবে তিনি যদি অন্যত্র বদলী হন সেক্ষেত্রে মোটর সাইকেল পরিবহন ব্যয় (যদি প্রযোজন হয়) অফিস বহন করবে।

৩৬.১.৯ কর্মীর নিকট থেকে মোটর সাইকেল খণ্ড বাবদ প্রতি মাসে চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত হারে কিন্তির টাকা সমন্বয় করা হবে।

৩৬.১.১০ মোটর সাইকেল চুরি বা হারিয়ে গেলে কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩৬.২ মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর:

৩৬.২.১ কোন কর্মী কর্তৃক মোটর সাইকেলের সম্পূর্ণ খণ্ড পরিশোধের পর তিনি মালিকানা প্রাপ্ত হবেন। মালিকানা হস্তান্তরের জন্য কর্মীকে নির্ধারিত (সংযোজনী-১১) ফরামে আবেদন করতে হবে এবং আবেদন প্রত্রের সাথে তার ব্যবহারকৃত লগবুক প্রধানকার্যালয়ে জমা দিতে হবে।

৩৬.২.২ আবেদন পত্র যথারীতি নির্বাচী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর হস্তান্তর প্রতিক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে।

৩৬.২.৩ মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর পরবর্তী কর্মসূলে দু'বছর মোটর সাইকেলটি অফিসের কাজে ব্যবহার করতে হবে। সে ক্ষেত্রে অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য তিনি কিলোমিটার প্রতি নির্ধারিত হারে মোটর সাইকেল ভাতা পাবেন।

৩৬.২.৪ যদি কোন কর্মী মোটর সাইকেল খণ্ড নিয়ে ধাকেন এবং তিনি উক্ত খণ্ড পরিশোধের পূর্বে চাকরি থেকে অব্যাহতি গ্রহণ করেন অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাকে চাকুরীচুত করা হয়ে থাকে এক্ষেপ উভয় ক্ষেত্রেই তাকে কিলোমিটার প্রতি নির্ধারিত হারে বিল প্রদান করা হবে এবং এক্ষেত্রে বাকি টাকা (যদি প্রদেয় হয়) তাকে পরিশোধ করতে হবে। একই সাথে তার প্রদেয় কিন্তির টাকাও উক্ত হিসাবের সাথে সমন্বয় করা হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মীকে নির্ধারিত ফর্মে (সংযোজনী-১২(খ) তার ছাড়পত্র গ্রহণকালীন সময়ে লগবুকও অন্মাদিতে হবে।

৩৭. কার্যভার ভাতাতা:

৩৭.১ যে সকল কর্মী স্থানীয় পর্যায়ের কোন স্থাপনা বা দণ্ডের প্রধানের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন তবে নিম্ন বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে এবং হারে কার্যভার ভাতা পাবেন।

৩৭.১.১ তিনি কোন এলাকা, দণ্ড, সংস্থাপনা বা শাখার প্রধান নন অথচ দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন।

৩৭.১.২ তাকে ন্যূনতম ৩০ (ত্রিশ) দিন উক্ত দায়িত্বে নিযুক্ত থাকতে হবে।

৩৭.১.৩ ১০তম বা তদুক্ত স্তরের কোন কর্মী এক্ষেপ ভাতা পাবেন না।

৩৭.১.৪ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীর ক্ষেত্রে এ ধরণের ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

৩৭.১.৫ কার্যভার ভাতা ক্যালেন্ডার মাস হিসাবে গণ্য করা হবে।

॥

৩৭.২ কার্যভার ভাতা প্রদানের হারাঃ

তার	টাকা (মাসিক)
৬ষ্ঠ পর্যন্ত	৩০০/= টাকা
৭ম-৯ম পর্যন্ত	৫০০/= টাকা

৩৮. পরামর্শ ফি (Consultancy Fee):

৩৮.১ প্রধান নির্বাচী কর্তৃক পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত বা সংস্থার সাথে চুক্তিবদ্ধ কোন প্রতিষ্ঠানে পরামর্শক নিয়োজিত হলে সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মী চুক্তিতে উল্লেখিত পরামর্শ ফি এর ২৫% পাবেন এবং বাকি ৭৫% সংস্থায় জমা দিতে হবে। পরামর্শ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাকে কোন দৈনিক ভাতা প্রদান করা হলে তা' কর্মীর খাপ্য হবে। সে ক্ষেত্রে তিনি সংস্থার নিকট থেকে কোনরূপ দেনিক ভাতা বা রাত্রি যাপন ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন না।

৩৮.২ সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত বা চুক্তিবদ্ধ নয় এরপ কোন প্রতিষ্ঠানে পরামর্শক হিসেবে নির্বাচিত হলে কর্মীকে প্রধান নির্বাচীর নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে তাকে বিনা বেতনে ছাট ইহণ পূর্বক উক্ত কাজে অংশ নিতে হবে।

৩৯. সংস্থার অভ্যন্তরীণ সম্পদ সৃষ্টিতে কর্মীর অনুদানঃ

সংস্থায় কর্মরত সকল স্তরের কর্মী, যাদের চাকুরীর বয়স ন্যূনতম ১(এক) বছর সম্পূর্ণ হয়েছে এ বকম কর্মীকে সংস্থার অভ্যন্তরীণ সম্পদ সৃষ্টিতে একদিনের বেতন/ভাতা এ তহবিলে জমা দিতে হবে (মূল বেতনের ১দিন)। এ তহবিলে জমাকৃত টাকা সম্পূর্ণ অফেরতযোগ্য।

৪০. কর্মী কল্যাণ তহবিলঃ

৪০.১ ঘোষিতকর্তা :

কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের দাঙুরিক কাজ সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন স্থানে যাতায়াত করতে হয়। কর্মীদের এ ধরনের কাজে গতিশীলতা বৃক্ষি পেলেও তা সবসময় ঝুঁকিপূর্ণ থেকে যায়। এ ছাড়াও দূরারোগ্য ব্যাধি যেমনঃ ক্যালার, যক্ষা, জটিল অস্ত্রপচার ইত্যাদি ক্ষেত্রে এবং কর্মীদের শব্দাহ/দাফন/ সংক্রান্ত প্রভৃতি ও দরিদ্র অথচ মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান - এসব ক্ষেত্রে কর্মীদের জন্য সংস্থার সামর্থ্য অন্যায়ী কর্মী নিরাপত্তার জন্য ঝুঁকি বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করছে। উল্লেখিত ক্ষেত্রে মানবিক দিক বিবেচনায় সংস্থা কর্তৃক 'কর্মী কল্যাণ তহবিল' চালু করা হয়েছে। আশা করা যায় এর ফলে কর্মীগণ চাকুরী ক্ষেত্রে আগ্রহী হবে ও স্বাচ্ছন্দ বোঝ করবে। কর্মী কল্যাণ তহবিলের সদস্য পদ লাভ ও মনোনীত ব্যক্তির নাম প্রদানের জন্য কর্মীকে নির্দিষ্ট ছকে (সংযোজনী--) আবেদন করতে হবে।

৪০.২ উদ্দেশ্যঃ

কর্মীদের ভবিষ্যত এবং বিশেষ প্রয়োজনীয় মুহূর্তে আর্থিক সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক কর্মী কল্যাণ তহবিল চালু করার পরিকল্পনা রয়েছে। এর মাধ্যমে কর্মীগণ কোন অনাকাঙ্খিত দুর্ঘটনার শিকার হলে চিকিৎসা ব্যবস্থা এবং এক কালীন কিছু অর্থ প্রাপ্ত হবেন এবং দুর্ঘটনার ফলে কর্মীর মৃত্যু হলে সে ক্ষেত্রে তার মনোনীত ব্যক্তি বা পরিবার নির্ধারিত আর্থিক সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন।

৪০.৩ সদস্যপদ:

যে কোন কর্মী ব্রেঙ্গায় এ তহবিলের অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

৪০.৪ বোর্ড অব ট্রাস্টিঃ

কর্মী কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের সমন্বয়ে প্রধান নির্বাচী কর্তৃক ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট একটি ট্রাস্ট বোর্ড গঠন করা হবে। ২ (দুই) বছর পর পর এ কমিটি পরিবর্তিত হবে। সদস্যদের মধ্য হতে প্রধান নির্বাচী কর্তৃক (চার) জনকে দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য নির্বাচন করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বোর্ড অব ট্রাস্টির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কর্মী কল্যাণ তহবিল পরিচালনার নিয়মকানুন পরিবর্তন বা সংশোধন করতে পারবেন।

৪০.৫ টান্ডার হার:

যে সকল কর্মীর মূল বেতন ২০০০/- টাকা বা তার মতো তিনি প্রতি মাসে ৩০/- টাকা হারে, যার মূল বেতন ২০০০-৩০০০/- টাকা পর্যন্ত তিনি ৫০/- টাকা হারে এবং যার মূল বেতন ৩০০০/- টাকার উপরে তিনি মাসিক ১০০/- টাকা হারে উক্ত তহবিলে জমা/প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, সংস্থা কর্তৃক কর্মীদের জমাকৃত টাকার ৫০% হিসেবে অনুদান প্রদান করা হবে। কর্মীদের প্রদেয় টাকা তার বেতনের উৎস মূলে কর্তৃগ করা হবে।

৪০.৬ উপকারভোগী:

সংস্থায় কর্মরত সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীগণ।

৪০.৭ তহবিল ব্যবস্থাপনা:

বোর্ড অব ট্রাস্টি কর্তৃক ব্যাক হিসেবের মাধ্যমে কর্মী কল্যাণ তহবিলের সকল প্রকার হিসাব পরিচালিত হবে।

৪০.৮ অনুদান প্রদত্তি:

যে কর্মী কর্তৃক কর্মী কল্যাণ তহবিলে যোগদানের ১ (এক) বছর পর সংস্থা প্রদেয় সুবিধা প্রাপ্ত হবেন। তবে, ৬ (ছয়) মাস উক্ত কিন্তু ১ (এক) বছরের কম এরপ ক্ষেত্রে ট্রাস্টি বোর্ডের অন্যোদয়ক্ষেত্রে তিনি প্রদেয় সুবিধাপ্রাপ্ত হবেন। কোন কর্মী চাকুরীচুত হলে অথবা চাকুরী থেকে পদত্যাগ করলে কিংবা অন্যকোন কারণে তহবিলে জমাদান বক্ষ করলে তার প্রদেয় টাকা ফেরত পাবে না। কিন্তু কোন কর্মী চাকুরীর অবস্থায় কর্মী কল্যাণ তহবিলের সুবিধা কখনও গ্রহণ করেননি এরাপ ক্ষেত্রে তার অবসরকালীন সময় শেষে তাকে তার প্রদেয় জমানো ৫০%(আসল) টাকা লভ্যাশ্ব ব্যক্তিরিকে ফেরত প্রদান করা হবে। কেবলমাত্র নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর্মী কর্তৃক কল্যাণ তহবিলের আর্থিক সুবিধা পাবার জন্য আবেদন করতে পারবেন।

৪০.৮.১ দূরারোগ্য ব্যাধি যেমনঃ ক্যালার, যক্ষা, জটিল অস্ত্রপচার ইত্যাদি ক্ষেত্রে সহায়তার জন্য

৪০.৮.২ দুর্ঘটনা জনিত কারণে কোন অঞ্চলিক যেমন: হাত-পা ভাঙ্গলে, চোখ নষ্ট হলে অথবা প্রাণহানি ঘটলে

৪০.৮.৩ কোন কর্মীর শব্দাহ/দাফন/সংক্রান্ত প্রয়োজনে

৪০.৮.৪ মেধাবী সন্তানদের পড়াশোনার ব্যবহার বহনের ক্ষেত্রে

কর্মী কল্যাণ তহবিল থেকে প্রাণ সুবিধার পরিমান এবং কতোর একজন কর্মী এ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন তা' ট্রাই বোর্ড/ব্যবস্থাপনা কমিউনিকেশন সদস্য

কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার্ড গ্রাজুয়েট ডাক্তার প্রদেয় সার্টিফিকেট ও সংশ্লিষ্ট প্রমানাদি দাখিল করতে হবে।

৪১. টেলিফোন ব্যবহার সংক্রান্ত:

অফিসের টেলিফোন শুধুমাত্র দাঙ্গরিক কাজে ব্যবহারের জন্য ব্যবহৃত করা হয়েছে। শুধুমাত্র জন্মনামে প্রয়োজনে কেহ ব্যক্তিগত ফোন (কল) করতে পারবে এবং সেক্ষেত্রে তাকে সংক্ষিপ্ত সময়ের মধ্যে কথা বলা শেষ করতে হবে। টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষিত থাকবে।

৪২. মোবাইল ফোন ব্যবহার সংক্রান্ত:

৪২.১ অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। তার পরিবর্তে টিএভিটি ফোন ব্যবহার করার জন্য বলা যাচ্ছে।

৪২.২ অফিস থেকে যে সকল মোবাইল সিম ক্রয় করা হয়েছে তা' সংস্থার নামে রেজিস্ট্রার্ড থাকবে। সংস্থার কাজে কোন কর্মীর নামে মোবাইল সিম ক্রয় করা যাবে না।

৪২.৩ সংস্থার হিসাব বিভাগ মোবাইল ফোনের বিল পরিশোধ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবে।

৪২.৪ অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের জন্য মোবাইল সিম/ফোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

৪৩. সার্ভিস টাফ কন্ট্রিবিউটরী ফার্মট: (প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ও প্রশিক্ষণ ক্ষেত্রে কর্মরত সার্ভিস টাফদের জন্য)

কর্মরত স্টাফদের মাসিক মোট বেতনের ৫০% মূল বেতন হিসেবে বিবেচিত হবে। উক্ত মূল বেতনের ৫% টাফ কর্তৃক এবং সমপরিমাণ সংস্থা কর্তৃক এ ফান্ডে জমা হবে। কোন সদস্য কর্তৃক চাকুরীর মেয়াদ ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ব হওয়ার পুরোই চাকুরী ত্যাগ করলে সেক্ষেত্রে তিনি শুধুমাত্র তার নিজস্ব জমাকৃত অর্থ লভ্যাংশ (সরকারী ব্যাংক হিসাব মতে) সহ ফেরত পাবেন।

৪৪. প্রেষণে নিরোগঃ

'এনডিপি'র বহুমাত্রিক কর্মসূচির কারণে এনডিপি কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, কোন কর্মীর পারদর্শিতা অথবা তৎকর্তৃক গৃহিত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্যকোন সংস্থা, অত: পর গ্রহণকারী সংস্থা বলে উল্লেখিত, এর প্রয়োজনীয়, তা হলে এনডিপি এবং গ্রহণকারীর সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাবলীনে গ্রহণকারী সংস্থায় কাজ করতে উক্ত কর্মীকে নির্দেশ দেয়া যেতে পারে। এনডিপি কোন কর্মীর আবশ্যিকতা রয়েছে বোধ করলে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মীকে পাওয়ার জন্য এনডিপি'র নিকট অনুরোধ করবে। এবং এনডিপি গ্রহণকারী সংস্থার অনুরোধক্রমে উক্ত সংস্থা কর্তৃক শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সম্মতি নিয়ে তার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করবে। যে কোন কর্মীকে এনডিপি যে কোন কর্মসূচি প্রেষণে দেয়া যেতে পারে। প্রেষণে থাকা কালীন সময়ে নিম্নের নির্মালাবলী প্রযোজ্য হবে। প্রেষণার শর্তাবলীতে নিম্ন লিখিত বিসয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে।

৪৪.১ প্রেষণার সময়কাল এক বছরের অধিক হবেনা। তবে ব্যক্তিগত ক্ষেত্রে তা তিন বছর পর্যন্ত ব্যর্থিত করা যেতে পারে।

৪৪.২ গ্রহণকারী সংস্থা কর্মরত এনডিপি কর্মীর ভবিষ্য তহবিল ও আনুভোবিক তহবিলের প্রদেয় চাঁদা পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করবে।

৪৪.৩ কর্মীর চাকুরীর ধারাবাহিকতা, জৈষ্ঠতা, পদেন্দ্রিতিসহ প্রাসঙ্গিক সুবিধাদি বজায় থাকবে।

৪৪.৪ প্রেষণে থাকা কালীন সময়ে কোন কর্মীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেয়া হলে এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের সময় এনডিপি তাকে ফেরত চাইলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তা হলে তার জেষ্ঠতা উচ্চতর পদে তার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হতে গণনা করা হবে।

৪৪.৫ শৃঙ্খলামূলক ব্যবহার ব্যাপারে গ্রহণকারী সংস্থা, প্রয়োজনবোধে প্রেষণে কর্মরত কর্মীর বিকল্পে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মীর বিকল্পে কি কারণে শৃঙ্খলামূলক ব্যবহাৰ সূচনা করা হয়েছে তা এনডিপি'র নির্বাহী প্রধানকে জানাবে।

৪৪.৬ প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মীর বিকল্পে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার তদন্তের ভিত্তিতে গ্রহণকারী সংস্থা যদি একাপ অভিমত পোষণ করে যে, তার উপর দড় আরোপ করা আবশ্যিক, তা উক্ত সংস্থা এই কর্মীর বিকল্পে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের সাথে সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহ এনডিপি'র নিকট প্রেরণ করবে এবং অত: পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন বলে মনে করেন সেরূপ প্রয়োজনীয় ব্যবহাৰ গ্রহণ করবেন।

৪৫. লিয়েন ঃ

যদি কোন কর্মী আন্য কোন সংস্থায় অথবা প্রতিষ্ঠানে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে পারদর্শিতা ও অভিজ্ঞতা লাভ করার ইচ্ছা পোষণ করে এবং সে জন্য যদি কোন কর্মী কাজ করার সুযোগ পায় তা নির্দিষ্ট মেয়াদের লিয়েনের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

৪৫.১ এনডিপি'র কোন কর্মীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রয়েছে বলে বোধ করলে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মীকে পাওয়ার জন্য সংস্থার নিকট লিয়েন অনুরোধ করবে।

৪৫.২ কোন কর্মীর লিয়েন মণ্ডুর বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে এনডিপি কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারভূক্ত এবং সংস্থার উপর বিষয়টি নির্ভর করবে।

৪৫.৩ লিয়েনের শর্তাবলীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে;

৪৫.৩.১ লিয়েনের সময়কাল এক বছরের অধিক হবে না, তবে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে তা তিন বছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে;

৪৫.৩.২ গ্রহণকারী সংস্থা কর্মরত এনডিপি কর্মীর ভবিষ্য তহবিল ও আনুভোবিক তহবিলের প্রদেয় চান্দা পরিমাণের নিয়ন্তা বিধান করবেন;

৪৫.৩.৩ লিয়েনে থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেয়া হলেও এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের জন্য এনডিপি তাকে ফেরত চাইলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তা হলে তার জেন্ট্যাতা উচ্চতর পদে তার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হতে গণনা করা হবে।

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Hale Soheen Dossal
Chairman
National Development Programme

ষষ্ঠ অধ্যায়

(ছুটির শ্রেণী বিভাগ ও নিয়মাবলী)

৪৬. ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলীঃ

সরকার থেওয়িত ছুটির তালিকার সাথে সমন্বয় রেখে বছরের শুরুতেই সংস্থা তার নিজস্ব ছুটির তালিকা প্রণয়ন করবে। এই তালিকা অনুসারে সংস্থার সকল কর্মী ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে কর্মী কর্তৃক কোন প্রকার ছুটি অধিকার হিসেবে দাবী করা যাবে না। শুধুমাত্র ছুটির আবেদন (সংযোজনী- ১৫) মণ্ডুর সাপেক্ষে সংস্থার কর্মীগণ নিম্নলিখিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সংস্থা প্রদেয় ছুটি সমূহ নিম্নরূপ:

৪৬.১ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual leave):

প্রত্যেক কর্মী বছরে ১২ (বার) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে একসঙ্গে ৬ (ছয়) দিনের বেশী উক্ত ছুটি ভোগ করা যাবে না। নৈমিত্তিক ছুটি প্রতি মাসে ১(এক) দিন হিসেবে অর্জিত হবে। তবে, বছর সমাপ্তির পূর্বে 'তা' ভোগ করতে হবে। অন্যথায়, এই বছরের অর্জিত ছুটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৪৬.২ অর্জিত ছুটি (Earned Leave):

সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র নিয়মিত কর্মীগণ প্রতি পূর্ণ মাসের চাকুরীর জন্য ১ (এক) দিন হিসেবে বছরে ১২ (বার) দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন যাঁ' অর্জিত ছুটি বলে বিবেচিত হবে। তবে, একটোনা ৭ (সাত) দিনের বেশী কোন কর্মী এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। কেবল অফিস খেলার দিনসমূহের ছুটি বোঝাবে। অর্থাৎ সাঙ্গাহিক, অনুষ্ঠানিক বা অন্য কোন ছুটি এর অন্তর্ভুক্ত হবেনা। অর্জিত ছুটি ভোগ করার জন্য নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী- ১৫) আবেদন করতে হবে। প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের

৪৬.৩ চিকিৎসাজনিত ছুটি (Medical Leave):

প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৫ (পেনের) দিন চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কোন কর্মী হঠাতে করে গুরুতর অসুস্থ হয়ে পড়লে 'তা' যত দ্রুত সম্ভব তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে এবং ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে রেজিষ্টার্ড গ্রাজুয়েট চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দাখিল করে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। অন্যথায়, চিকিৎসাজনিত ছুটি বিবেচনা করা হবে না। দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থতার জন্য কর্মীকে নিম্নোক্ত পছায় ছুটি ভোগ করতে পারবেন;

৪৬.৩.১ প্রথমে তিনি তার প্রাপ্য চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করবেন। অতঃপর তাকে তার প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে হবে।

৪৬.৩.২ উভয় ছুটি ভোগ করার পর তার চিকিৎসার জন্য অধিকতর ছুটির প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে কার্য নিবাহী পরিষদের অনুমতিত্বমে তাকে অতিরিক্ত ছুটি মণ্ডুর করা যেতে পারে।

৪৬.৪ মাতৃত্বজনিত ছুটি:

মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৬.৪.১ ন্যূনতম ১ (এক) বছর সংস্থায় কর্মরত রয়েছেন এক্ষেপ নারী কর্মী (প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়) এক নাগাড়ে সর্বোচ্চ (একশত বিশ) দিন মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। শিক্ষানৰ্বীশকলীন সময়ে কোন কর্মীকে বিনা বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে হবে এবং তিনি এক্ষেপ ছুটি ভোগের কারণে চাকুরীতে জোটাত্ত্ব হারাবেন।

৪৬.৪.২ কোন কর্মীর ক্ষেত্রে ১২০ (একশত বিশ) দিনের অতিরিক্ত মাতৃত্বজনিত ছুটির প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে আরও অনধিক ৩০ (তিশ) দিন বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪৬.৪.৩ একজন নারী কর্মী তার চাকুরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তিনি ইতিপূর্বে দুই সন্তানের জন্মী হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে তিনি সংস্থা অনুমোদিত মাতৃত্বজনিত ছুটির দাবীদার হতে পারবেন না (যদিও সন্তানের ক্ষেত্রে এ নিয়ম শিখিলযোগ্য)। তবে, তৃতীয় সন্তান জননান্তের ক্ষেত্রে কোন নারী কর্মী বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪৬.৪.৪ কর্মীর মাতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদিত হবার সাথে সাথে ছুটিকালীন বেতন নিশ্চিত হবে। কর্মী সবেতনে ছুটিতে যাবার সময় ৩ (তিনি) মাসের অগ্রীম বেতন নিয়ে যেতে পারবেন।

৪৬.৪.৫ গর্ভগত সংক্রান্ত কারনে কোন কর্মী সবেতনে ৬ (ছয়) সপ্তাহ মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে, শারীরিক জটিলতার ক্ষেত্রে চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র দাখিল সাপেক্ষে এ ছুটি বর্ধিতকরণের সুপারিশ করা যেতে পারে। এ ক্ষেত্রেও দু'এর অধিক সন্তান থাকলে সবেতনে ছুটি অনুমোদিত হবে না।

৪৬.৪.৬ মাতৃত্বজনিত ছুটিতে যাবার দু'মাস পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন (সংযোজনী- ১৬) করতে হবে। ছুটির আবেদন ব্র কর্মসূচি/বিভাগের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে এবং প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। ১২০ (একশত বিশ) দিন মাতৃত্বজনিত ছুটির মেয়াদকাল মধ্যে কর্মীকে প্রসব পরবর্তী সময় নূনপক্ষে ৯০ (স্বরক্ষ) দিন ভোগ করতে হবে।

৪৬.৪.৭ কর্মীর নামে যে কোন ধরনের খাল থাকা সত্ত্বেও গর্ভকালীন সময়ে নিয়মিত নারী কর্মীগণ প্রয়োজনে ভবিষ্যন্তি তহবিলে জ্ঞানকৃত নিজের অংশ থেকে ভবিষ্যন্তি তহবিল ব্যবহারের নিয়মানুযায়ী টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। উপরোক্ত নিয়মাবলী সত্ত্বেও কোন নারী কর্মীর জীবিত সন্তান সংখ্যা দু'এর কম হলে তিনি ইতোপূর্বে যতবারই মাতৃত্বজনিত ছুটি নিয়ে থাকুন না কেন, পূর্বায় তিনি সবেতনে ছুটির জন্য বিবেচিত হবেন।

৪৬.৫ পিতৃত্বজনিত ছুটি (Paternity Leave):

পুরুষ কর্মীগণ যাতে সন্তান লাভের সময় নবজাতক ও স্ত্রীকে উপযুক্ত সময় ও সাহচর্য দিতে পারেন, সেক্ষেত্রে এক্ষেপ ছুটির বিধান রাখা হয়েছে। পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৬.৫.১ যে কোন নিয়মিত পুরুষকর্মী সন্তান লাভের সময়ে ৭ (সাত) দিন সবেতনে পিতৃভজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে, এ ছুটি এবজন কর্মী সম্প্রচাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ দুই বার ভোগ করতে পারবেন।

৪৬.৫.২ কর্মীকে পিতৃভজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে যথানিয়মে স্ব ব্ব কর্মসূচি/বিভাগের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগে আবেদন (সংযোজনী-১৬) পাঠাতে হবে এবং প্রধান নির্বাহী কর্তৃক তা অনুমোদিত হতে হবে।

৪৬.৬ উৎসবজনিত ছুটি (Festival leave):

উৎসবজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৬.৬.১ বছরের শুরুতেই প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনক্রমে মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সরকার প্রকাশিত গোচেট অনুসরণ পূর্বক উৎসবজনিত ছুটির তালিকা প্রকাশ করা হবে।

৪৬.৬.২ উৎসবজনিত ছুটি সাংগৃহিক ছুটির দিনের হলে সেক্ষেত্রে উক্ত ছুটির বিনিয়মে কোন বাড়িতি ছুটি প্রদেয় হবে না।

৪৬.৬.৩ কখনও সরকার কর্তৃক ছুটির তালিকা বিহুত্ত কোন ছুটি বিশেষ কারনে ছুটি হিসেবে ঘোষনা করা হলে উক্ত ছুটি, ছুটির মূল তালিকার সঙ্গে অভিবিজ্ঞ ছুটি হিসেবে সংযুক্ত হবে।

৪৬.৬.৪ কোন কর্মী ছুটিতে থাকা-কালীন উৎসবজনিত ছুটি হলে সেক্ষেত্রে উক্ত ছুটি মূল ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে।

৪৬.৬.৫ কোন সাময়িক বদলী বা প্রশিক্ষণরত কর্মী ছুটির পূর্বের এবং পরের দিন কাজে নিয়োজিত থাকলে তিনি পূর্ণ বেতনে উক্ত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪৬.৭ বিনা বেতনে ছুটি (Leave without Pay):

কোন কর্মীর অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকলে তার ছুটির অনুরোধের প্রেক্ষিতে বিশেষ ক্ষেত্রে গুরুত্ব বিবেচনা পূর্বক বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তার একপ আবেদনের যুক্তিকতা ও গুরুত্ব অবশ্যই লিখিতভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪৬.৮ সঙ্গৰোধক ছুটি (Quarantine Leave):

কোন কর্মী হোয়াচে রোগে আক্রান্ত হলে সাধারণত ১০দিন পর্যন্ত সবেতন সঙ্গৰোধক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে রোগের ধরণ অনুযায়ী এ ছুটির মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিন বর্ধিতকরণ করা যেতে পারে। এ ছাড়াও, প্রয়োজনবোধে মঞ্জুরীকৃত ছুটির অভিবিজ্ঞ ছুটি কর্মীর প্রাপ্য অন্যান্য ছুটির সাথে সমন্বয় করা যাবে। এ ধরনের ছুটি গণনার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র কর্মদিবস গণ্য করা হবে।

ব্যাখ্যা: জলবসনস্ত, প্রেগ, ডিপথেরিয়া, হাম, মাস্পস, জিডিস ইত্যাদি হোয়াচে রোগ হিসেবে বিবেচিত হবে। সঙ্গৰোধক ছুটি শেষে কাজে যোগদানের সময় কর্মীর উপস্থিতি অন্যান্য সকলের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ নয় এ মর্মে অবশ্যই ডাক্তারের সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। এ ধরনের ছুটি নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৪৬.৯ উচ্চতর শিক্ষা ছুটি (Higher study leave):

উচ্চতর শিক্ষা ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৬.৯.১ ৩ (তিনি) বছর বা তদুর্ধৰ মেয়াদে কর্মরত কোন কর্মীকে চেয়ারপার্সনের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক এক নাগারে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছরের জন্য উচ্চতর শিক্ষা, উন্নয়ন, কারিগরী বা অনুকূল বিষয়াদি অধ্যয়ন বা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের নিমিত্তে কর্মীকে তার মোট বেতনের অর্ধেক বেতন প্রদান করা হবে সাপেক্ষে অনধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত উচ্চতর শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। একপ উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ অবশ্যই সংস্থার কাজের সাথে সম্পত্তিপূর্ণ হতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংগঠনের স্বার্থে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক উচ্চতর শিক্ষা ছুটির মেয়াদকাল বর্ধিতকরণ করা যাবে।

৪৬.৯.২ ৩ (তিনি) মাস বা তদুর্ধৰ সময়ের জন্য কোন কর্মী উচ্চতর শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন বিদেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে তার পরিবারকে মোট বেতনের ৫০% হারে বেতন প্রদান করা হবে।

৪৬.৯.৩ উচ্চতর শিক্ষা ছুটি অর্জিত ছুটির সাথে সংযুক্ত করেও মঞ্জুর করা যাবে। তবে, একপ ছুটির মোট মেয়াদকাল ১ (এক) বছররের বেশী হতে পারবে না। এ ধরনের শিক্ষা ছুটির বেলায় শুধুমাত্র চেয়ারপার্সনের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে প্রধান নির্বাহী তা' অনুমোদন করবেন।

৪৬.৯.৪ চুক্তিপত্র:

৪৬.৯.৪.১ যদি কোন কর্মীর শিক্ষা/প্রশিক্ষণের ব্যয়ভার সংস্থার বা সংস্থার পক্ষে অণ্ট কেহ বহন করে এবং উক্ত মোট ব্যয় বেতন-ভাতা প্রভৃতি সহ ৫০,০০০ টাকার বেশী হয়, তবে সেক্ষেত্রে কর্মীকে উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ সমাপনাক্তে নিম্নলিখিত তালিকা মোতাবেক নির্দিষ্ট মেয়াদে সংস্থায় চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত চুক্তিপত্র অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে।

৫০,০০০ টাকা থেকে ১,০০,০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ২ (দুই) বছর চাকুরী করতে হবে

১,০০,০০০ টাকা থেকে ২,০০,০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ৩ (তিনি) বছর চাকুরী করতে হবে

২,০০,০০০ টাকা থেকে ৪,০০,০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ৪ (চার) বছর চাকুরী করতে হবে

৪,০০,০০০ টাকার উর্দ্ধে ব্যয় হলে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর চাকুরী করতে হবে

৪৬.৯.৪.২ নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্বে যদি কোন কর্মী চাকুরী থেকে অব্যাহতিখাণ্ড/চাকুরীচুত হন তবে সেক্ষেত্রে কর্মীকে চৃত্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী তার উচ্চতর শিক্ষার্থে সংস্থা প্রদেয় সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে হবে।

৪৬.৯.৪.৩ যদি কোন কর্মী উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ শেষে সংস্থার সাথে সম্পাদিত চৃত্তি মোতাবেক সংস্থায় চাকুরীতে যোগদানে অসম্ভব বা ব্যর্থ হন অথবা চাকুরী অব্যাহত রাখতে অব্যৌকার করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে তার উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষনের জন্য সংস্থা ব্যায়িত সমুদয় অর্থ এবং ঐ সময়ে তার দ্বারা গৃহিত সমুদয় বেতন সংস্থাকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন। সংস্থা উক্ত অর্থ সংগ্রহিত কর্মীর পাওনা থেকে সমন্বয় করতে এবং প্রয়োজনবোধে অনাদায়ী অর্থ আদায়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৪৬.১০ বিশেষ ছুটি (Special leave):

এ ছাড়াও, ইচ্ছা করলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীগণ বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

উল্লেখ্য, সংস্থা প্রদেয় নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বজনিত ছুটি, পিতৃত্বজনিত ছুটি ও চিকিৎসাজনিত ছুটি, সঙ্গরোধক ছুটি ইত্যাদি ছুটি সমূহ সবেতনে মঞ্চুর করা হবে।

৪৭. ছুটি মঞ্চুর পদ্ধতিঃ

সকল প্রকার ছুটি মঞ্চুরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে:

৪৭.১ সাধারণতঃ পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত কোন প্রকার ছুটি ভোগ করা যাবে না। ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে পূর্বাহে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১৫) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে এবং ছুটি মঞ্চুর করিয়ে নিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ছুটি ভোগ করার আগেই ছুটির আবেদনপত্র মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। কোন কর্মীকে তার ছুটি ভোগ শেষে অফিসে যোগদানকালীন দিবসে মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষিত ছুটির অনুমোদনপত্রের দ্বিতীয় অংশে স্বাক্ষর পূর্বক কাজে যোগদান করতে হবে। অনুমোদিত ছুটির আগে অথবা পরে যোগদান করলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারীর প্রগতিশীল নিতে হবে। কর্মসূচি/প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ে কর্মীদের ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।

৪৭.২ ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাবে না এবং নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য ছুটি কেবল যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন। তবে নিকট আভিয়নে মত্তু, গুরুতর অসুস্থতা, কর্মীর বিয়ে সংক্রান্ত বিষয়, এরূপ ক্ষেত্রে বিশেষ বিচেনায় ছুটি অনুমোদন করা যেতে পারে।

৪৭.৩ প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে সেক্ষেত্রে উক্ত অতিরিক্ত ছুটি বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে মাসিক বেতনের সমানুপাতিক হারে বেতন কর্তৃণ হবে।

৪৭.৪ অর্জিত ছুটি, বেতনসহ মাতৃত্বজনিত, পিতৃত্বজনিত ছুটি ও সঙ্গরোধক ছুটি ব্যতীত অন্য সকল প্রকার ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কোন ছুটি অর্জিত হবে না।

৪৭.৫ প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্চুরকারী কর্তৃপক্ষ হবেন ব্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান। সে ক্ষেত্রে তিনি দুই দিনের বেশী ছুটি মঞ্চুর করতে পারবেন না। মাঠ পর্যায়ে ব্ব ব্ব তত্ত্বাবধায়কগণ ১ (এক) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্চুর করতে পারবেন। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে ছুটি মঞ্চুরকারী কর্তৃপক্ষ হবেন নির্বাহী পরিচালক। মৌখিক অথবা ফোনে কোন প্রকার ছুটি অনুমোদন (হঠাত অসুস্থতা বা দুর্ঘটনা জনিত কারণ ব্যতীরিকে) করা যাবে না।

৪৭.৬ শিক্ষানবীশককর্মীগণ শুধুমাত্র নৈমিত্তিক ও চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। শিক্ষানবীশককালে মাতৃত্ব ও পিতৃত্বজনিত ভোগ করতে পারবেন না।

৪৭.৭ যদি কোন কর্মী অফিস শুরুর নির্ধারিত সময় অপেক্ষা একই মাসে পরপর তিন দিন ১৫ মিনিট বিলম্বে অফিসে আসেন তবে তার ১ (এক) দিনের বেতন/ভাতা কর্তৃণ করা যাবে।

৪৭.৮ অননুমোদিত অনুপস্থিতি বা বিলম্বজনিত কারণে ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে তা যে কোন প্রকার ছুটি অনুমোদন দ্বারা সমন্বয় করা যাবে।

৪৭.৯ একদিনের অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ ১.৫ (দেড়) দিনের বেতন/ভাতা কর্তৃণ করার অন্তর্ভুক্ত হারেন।

৪৭.১০ ৫(পাঁচ) দিনের অধিক অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িকভাবে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে পারবেন।

৪৭.১১ প্রত্যেক দণ্ডরের ছুটির মাসিক বিবরণ মাস শেষে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

৪৮. ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণঃ

ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে মাঠ কর্মীগণ কর্মসূলে যোগদানকালীন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যোগদানপত্র হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিবেন এবং তা' উক্ত কর্মসূলে সংরক্ষিত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে। কোন কর্মীর ছুটি পাওনা না থাকলে সেক্ষেত্রে ছুটি সমন্বয় করা হবে না। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন, যা সংরক্ষিত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে।

৪৯. অন্যান্যঃ

৪৯.১ ছুটির জের টানাঃ

৪৯.১.১ কোন বছরের উদ্বৃত্ত সাধারণ ছুটি পরবর্তী বছরের জের হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৪৯.১.২ প্রতি বছর শেষে (জানুয়ারী হতে ডিসেম্বর) নিয়মিত কর্মীর অর্জিত ছুটি ১২ দিনের বেশী অর্জিত হবে না এবং ১২ দিনের অতিরিক্ত ছুটি স্বাভাবিক ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।

৪৯.১.৩ পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে উক্ত ছুটি বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে।

৪৯.২ ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্তি বেতনঃ

কোন কর্মী পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ, অব্যাহতি বা চাকুরীচুটির কারনে সংস্থা ত্যাগ করলে অর্জিত /পাওনা ছুটির পরিবর্তে উক্ত দিবস সমূহের বেতন প্রাপ্তি হবেন। এক্ষেত্রে সকল কর্মীর বেলায় ১ (এক) দিনের বেতন তার মোট মাসিক বেতনের ১/৩০ অংশ হিসেবে নির্ধারিত হবে।

৪৯.৩ বদলীজনিত ছুটিঃ

কোন কর্মীর বদলীজনিত কারনে তিনি ১(এক) দিনের সবেতনে ছুটি প্রাপ্তি হবেন।

৫০. ছুটি ভোগ ও চাকুরীর জ্যোত্তা নির্ধারণঃ

কোন কর্মী এক নাগাড়ে ২১ (একুশ) কর্তৃ দিবস বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে চাকুরীর জ্যোত্তা ১ (এক) মাস কর্মে যাবে। অর্থাৎ শিক্ষানবীশ কালীন কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশ কাল ১ (এক) মাস বৃদ্ধি পাবে এবং সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরীতে নিয়মিতকরণ ১ (এক) মাস পর বিবেচনা করা হবে। নিয়মিতকরণ কর্মীর বেলায় কর্মীর জ্যোত্তা ১ (এক) মাস কর্মে যাবে। মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ২১ (একুশ) দিন অথবা এর অধিক ছুটি অনুমোদন করা হলে ছুটির আবেদন পত্রের কলি অবশ্যই মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।


Md. Moniruzzaman
Executive Director
National Development Programme (NDP)


Md. Jaber Hossain
Chairman
National Development Programme

সপ্তম অধ্যায়
শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবর্তিতা

৫১. সাধারণ আচরণ, শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতাঃ

৫১.১ সংস্থার প্রত্যেক কর্মী

৫১.১.১ এ বিধি মালা মেনে চলবেন।

৫১.১.২ এ প্রতিষ্ঠানের দাগুরিক আদেশ, কর্মপদ্ধতি ইত্যাদি এবং যে তত্ত্বাবধায়ক বা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে নিয়োজিত রয়েছেন তার বা উক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল প্রকার আইনানুগ আদেশ ও নির্দেশ পালন করবেন এবং তা' মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

৫১.১.৩ সততা, নিষ্ঠা, বিশ্বাস ও অধ্যবসায়ের সাথে এ প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করতে বাধ্য হবেন।

৫১.২ সংস্থার নিয়োজিত কোন কর্মী

৫১.২.১ তার উর্ক্স্টন কর্মকর্তা বা তত্ত্বাবধায়কের পূর্বানুমতি ব্যতিরিকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকতো কিংবা কর্মসূল ত্যাগ করতে পারবেন না।

৫১.২.২ সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করতে পারবেন না।

৫১.২.৩ সংস্থার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন প্রকার লেনদেন রয়েছে কিংবা ঐরূপ লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রয়েছে এরূপ কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে কোন অর্থ, দান বা উপহার গ্রহণ করতে পারবেন না।

৫১.২.৪ সংস্থার স্বার্থে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন আর্থিক লাভজনক ব্যবসায় যুক্ত হতে পারবেন না কিংবা নিজে অথবা অন্যকেন ব্যক্তির মাধ্যমে বা প্রতিনিধি হিসেবে অনুরূপ ব্যবসা পরিচালনা করতে পারবেন না।

৫১.২.৫ পক্ষপাতমূলক, অন্যের দ্বারা প্ররোচিত অথবা ভয় জীতি প্রদর্শন বা কোন প্রকার আনুকূল্যের বশবর্তী হয়ে কোন কাজে অংশগ্রহণ করবেন না।

৫১.২.৬ কোন কর্মী চেয়ারপার্সন/ প্রধান নির্বাহীর পূর্বানুমোদন ব্যতিরিকে প্রতিষ্ঠানের বাইরে কোন বৈতানিক, অবৈতানিক বা বন্দকালীন চাকুরীতে নিয়োজিত হতে পারবেন না।

৫১.২.৭ কোন কর্মী জাতীয় নিরাপত্তা বিষয়ে হয় এক্ষণ কোন কাজ বা কোন প্রকার নাশকতামূলক কাজে লিঙ্গ হন অথবা অনুরূপ কাজে লিঙ্গ রয়েছেন বলে সন্দেহ করার যুক্তিসংজ্ঞ কারণ থাকে কিংবা ঐরূপ কাজে লিঙ্গ ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় এক্ষণ কাজে নিজেকে জড়িত করবেন না এবং অনুরূপ কাজে লিঙ্গ বা সন্দেহভাজন কোন ব্যক্তি বা প্রশংসনের সংশ্লিষ্ট হয়ে যাবেন না।

৫১.২.৮ সংস্থার জন্য গর্হিতকর এমন কোন কাজে জড়িত, ঐরূপ বজ্রব্য উপস্থাপন বা উক্তি করবেন না।

৫১.২.৯ অভ্যাসগত ভাবে অফিস থেকে খাণ গ্রহণ পরিহার করবেন।

৫১.৩ কোন কর্মী নির্বাহী পরিষদ বা পরিষদের সদস্যের নিকট কোন প্রকার ব্যক্তিগত আবেদন-নিবেদন পেশ করতে পারবেন না। এক্ষণ ক্ষেত্রে কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উক্ত আবেদন-নিবেদন নির্বাহী প্রধান বরাবর পেশ করতে হবে। কোন কর্মী তার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে চেয়ারপার্সন, নির্বাহী পরিষদের সদস্য বা উর্ক্স্টন পদে অধিষ্ঠিত কোন ব্যক্তির উপর রাজনৈতিক প্রত্বাব বিত্তার করা অথবা বিত্তারের প্রচেষ্টা থেকে বিরত থাকবেন।

৫২. অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গ :

কর্তৃপক্ষের মতে অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গ বলতে বুঝাবে;

৫২.১ যদি কোন কর্মী

৫২.১.১ এই বিধিমালায় ২ (দুই) এর (ক) উপ-ধারা এবং উক্ত বিধানের এক বা একাধিক দফায় কার্য সম্পাদন বা সম্পাদনের চেষ্টা করেন বা জড়িত থাকেন।

৫২.১.২ বিধিমালায় ধারা ও উপ-ধারার কোন দফা বা দফাসমূহের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন, অবহেলা অথবা এর পরিপন্থি কাজ করেন।

৫২.২ কোন কর্মীর নিম্নরূপ আচরণ বা অভিপ্রায় ও অসদাচরণ প্রকাশ পেলে তা' শৃঙ্খলাভঙ্গ এবং নিয়মানুবর্তিতার পরিপন্থি বলে বিবেচিত হবে;

৫২.২.১ যৌন হয়রানি/নির্যাতন (Sexual Harassment): যৌন হয়রানি/নির্যাতন বলতে বুঝাবে;

৫২.২.১.১ কোন নারী কর্মী, শেষসেবক বা উপকারভোগী নারীকে কাজের কথা বলে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষণ করা;

৫২.২.১.২ কোন নারী কর্মীকে বিয়ের প্রলোভন দেখিয়ে যৌন সম্পর্ক স্থাপন করা ও ধর্ষণের প্রচেষ্টায় বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেয়া;

৫২.২.১.৩ কোন নারী কর্মীকে ভ্যার্ডীতি ও প্রলোভন দেখিয়ে যৌনভাবে বাধ্য করা;

৫২.২.১.৪ অসৎ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কৌশল অবলম্বন করা। যেমন- বিভিন্ন কাজের অভ্যুত্থাতে নারী কর্মীকে একাকী অফিসে রাখতে বাধ্য করে অন্যান্য কর্মীদের অন্ত্রে পাঠিয়ে দেয়া, নারী কর্মীকে তার ইচ্ছার বিকল্পে মোটর সাইকেলে চরতে বাধ্য করা, বিভিন্ন অভ্যুত্থাতে নারী কর্মীর গায়ে হাত দেয়া;

৫২.২.১.৫ বিনা অভ্যুত্থাতে নারী কর্মীর গৃহে পুরুষ কর্মীর যাওয়া-আসা এবং পুরুষকর্মীর গৃহে নারী কর্মীকে একাকী আহ্বান জানানো;

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Program (NDP)

Md. Salim Hasan
Chairman
National Development Program

- ৫২.২.১.৬ নারী বা পুরুষ কর্মীর শারীরিক কাঠামো, পোষাক, ডেক্স ওয়াক, দক্ষতা বা সামর্থ নিয়ে হাস্য-রসাত্মক কথাবার্তা বলা, নেতৃত্বাচক মন্তব্য করা বা অঙ্গভিত্তির মাধ্যমে কঠোর করা;
- ৫২.২.২.১ অবমাননা/অপমানজনক শব্দের ব্যবহার (Use of word that are Demeaning): অবমাননা/অপমানজনক শব্দের ব্যবহার বলতে বুঝাবে;
- ৫২.২.২.২ কোন কর্মীর পিতা-মাতা, পরিবার, গোত্র, শ্রেণী, জাতি, ধর্ম, বর্ণ বা লিঙ্গ নিয়ে অশ্রদ্ধ ভাষায় কথা বলা;
- ৫২.২.২.৩ কোন কর্মীকে অহেতুক বা অসৎ উদ্দেশ্যে বদলী বা চাকুরীচুক্তির হ্রাসকি প্রদান করা;
- ৫২.২.২.৪ কোন কর্মীর একাস্ত ব্যক্তিগত বিষয়ে হস্তক্ষেপ করা। যেমন- ফোনে আড়িপাতা, চিঠি খুলে দেখা ইত্যাদি।
- ৫২.২.২.৫ কোন কর্মীকে উদ্দেশ্য প্রয়োদিত ভাবে হেয় করার জন্য কর্মীকে দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করানো।
- ৫২.৩ ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, শ্রেণী, বর্ণ, গোত্র, সামর্থ ইত্যাদি ভেদে কর্মীর সাথে বৈষম্যমূলক আচরণ: (Discrimination based on Religion, Sex, Ethnicity, Ability, Class, Race etc.) এতদসম্পর্কে বৈষম্যমূলক আচরণ বলতে বুঝাবে;
- ৫২.৩.১ কর্মক্ষেত্রে বা কর্মকালীন সময়ে কর্মীর নিজস্ব ধর্মীয় বা রাজনৈতিক বিশ্বাস ও মতামতকে সাংগঠনিক ভাবে ব্যক্ত করা বা তার দ্বারা প্রত্যেক ও পরোক্তভাবে প্রতিবিত করার চেষ্টা;
- ৫২.৩.২ ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, গোত্র, বর্ণভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ ও কঠুন্তি করা;
- ৫২.৩.৩ বিশেষ ধর্ম/জাতি/বর্ণ এলাকা/রাজনৈতিক দর্শনে বিশাসী কর্মীদের মধ্যে বিভেদ সৃষ্টি করা;
- ৫২.৩.৪ কোন কর্মীর ধর্ম নিয়ে সমালোচনা বা অপব্যাখ্যা করা;
- ৫২.৩.৫ এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে বজনগ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা;
- ৫২.৪ অসৌজন্যমূলক আচরণ: অসৌজন্যমূলক আচরণ বলতে বুঝাবে;
- ৫২.৪.১ কোন কর্মীর পোষাক-পরিচ্ছন্দ ধরে টানাটানি করা, কশম দিয়ে খোঁচা দেয়া ইত্যাদি;
- ৫২.৪.২ অশালীন আচরণ যেমন - অফিসে চেয়ার/টেবিলে পা উঠিয়ে বসা, জায়ার বোতাম খুলে রাখা, কুটুকি করা, নাক-মুখে বিরক্ত ভঙ্গি প্রকাশ করা, ইত্যাদি;
- ৫২.৪.৩ কর্মীর গায়ে ফাইলপত্র, কলম, ইত্যাদি ছুঁড়ে মারা;
- ৫২.৪.৪ কোন কর্মীকে অপমানজনক সম্মোধন করা। যেমন - 'এই মিয়া' বা কোন বিশেষ প্রাণীর সঙ্গে তুলনা করে ভাকা;
- ৫২.৪.৫ কর্মীকে অমানবিক সাজা দেয়া। যেমন - কর্মীর গায়ে হাত তোলা, কান ধরে উঠবস করানো, বেবে রাখা বা জুতা ছুঁড়ে মেরে অপমান করা ইত্যাদি;
- ৫২.৫ অমানবিক কাজের শর্ত প্রদান বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো: অমানবিক কাজের শর্ত প্রদান বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো বলতে বোঝাবে;
- ৫২.৫.১ রাত্রিকালীন মিটিং শেষে বৃক্তিপূর্ণ অবস্থায় নারী কর্মীদের আবাসস্থলে ফেরৎ পাঠানো;
- ৫২.৫.২ বিশেষ জরুরী প্রয়োজন ব্যতিত অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরিকে কর্মীকে রাত্রিকালীন সময়ে তার আবাসন থেকে অফিসে ডেকে আনা;
- ৫২.৫.৩ রাত্রিকালে কর্মীদের অফিসে বসিয়ে রাখা। যেমন - কোন কর্মসূচির কর্মীগণ কাজ করছে বিধায়, অন্য কর্মসূচির কর্মীদের অফিস ত্যাগে রাখা দেয়া;
- ৫২.৫.৪ অফিসের কোন কর্মীকে দিয়ে অন্য দণ্ড/সংস্থা অথবা ব্যক্তিগত কাজ করানো;
- ৫২.৬ কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর সাথে অসদাচরণ ও অধিকার অজ্ঞন: কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর সাথে অসদাচরণ ও অধিকার অজ্ঞন বলতে বুঝাবে;
- ৫২.৬.১ অফিসে বা কর্মএলাকায় কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর বা সংগঠনের সদস্যদের সাথে অবজ্ঞা বা তাঁচিলামূলক আচরণ করা;
- ৫২.৬.২ সংগঠনের সদস্য, শিক্ষক-শিক্ষিকা, সেবিকা, শাস্ত্র কর্মীগণের সাথে দুর্ব্যবহার করা বা তাদের আত্মীয়বৰ্জনের সামনে অবমাননাকর আচরণ করা। যেমন- সদস্যদেরকে ধমক দিয়ে অফিস থেকে বের করে দেয়া বা তাদের সাথে অনৈতিক সম্পর্ক গড়ে তোলা বা জোর-জবরদস্তি করা;
- ৫২.৬.৩ সদস্যদেরকে কোন কর্মীর ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা;
- ৫২.৭ অর্থ তসরুপ সংক্ষেপ: অর্থ তসরুপ বলতে বোঝাবে;
- ৫২.৭.১ বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে কর্মীদের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা;
- ৫২.৭.২ যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া কর্মীর বেতন কর্তৃপক্ষ স্থগিতকরণ;
- ৫২.৭.৩ সংবয়/কিংতি আদায়, ফি বা অন্যকোন উৎস থেকে গৃহিত অর্থ যথাসময়ে অফিস তহবিলে ভামা না দিয়ে নিজের নিকট রেখে দেয়া;
- ৫২.৭.৪ তুঘা বিল প্রদান ও উত্তোলন;
- ৫২.৭.৫ সদস্যদের কল্যাণ/বীমার টাকা উত্তোলন পূর্বক আত্মসাধন;

- ৫২.৭.৬ কোন সদস্যের সংবর্ধ দ্বারা অন্যজনের ঝণ সমর্থন;
- ৫২.৭.৭ ঝণ দিয়ে ঝণ আদায় করা অর্থাৎ কর্তৃপক্ষকে না জানিয়ে ঝণের রিসিডিউলিং করা;
- ৫২.৭.৮ সংস্থা প্রদত্ত সুযোগ সুবিধার বিনিয়ন্ত্রণে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায় করা;
- ৫২.৭.৯ চেক বইয়ের পৃষ্ঠাতে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন/স্থানান্তর;
- ৫২.৭.১০ অফিসের ক্ষেত্রে কোন প্রকার উপচোকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ;
- ৫২.৭.১১ উপরোক্ত বর্ণনা ব্যক্তিত অন্য কোন কৌশল অবলম্বনের মাধ্যমে তহবিল তসরুপ করা;
- ৫২.৮ সংস্থার কোন সম্পদের অপব্যবহার করা: সংস্থার সম্পদের অপব্যবহার করা বলতে বোঝাবে; অফিসে বা অফিস পরিচালিত মেসে ব্যবহৃত সম্পদাদি, সংস্থা উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী/সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা কিংবা আত্মসাহ বা অপচয় করা;
- ৫২.৯ তথ্য গোপন করা: তথ্য গোপন করা বলতে বোঝাবে;
- ৫২.৯.১ কর্মীর ব্যক্তিগত চিঠি গোপন করা বা জরুরী সংবাদ কর্মীকে না জানানো;
- ৫২.৯.২ যে কোন মিটিং এর সিদ্ধান্ত কর্মীকে না জানানো (যা একজন কর্মীর জানা আবশ্যিক);
- ৫২.৯.৩ কর্মীর চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র, যেমন - যোগদানপত্র, পদেন্দ্রিয়পত্র, ভবিষ্যন্তি তহবিলের হিসাব, মূল্যায়ন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দাওয়ার কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পাঠানো বা কর্মীকে না দেয়া বা কৃতিয়ে রাখা;
- ৫২.৯.৪ দাতৃত্বিক কোন সিদ্ধান্ত আঁশিক বা সম্পূর্ণ বিকৃত বা পরিবর্তন করে কর্মীকে জানানো;
- ৫২.৯.৫ সাংগঠনিক বা কর্মসূচি সংক্রান্ত সমস্যা বা তথ্য যা একজন কর্মীর জানা আবশ্যিক, কর্মীকে তা' না জানানো বা গোপন রাখা ও অফিস অধ্যাদেশ, মিটিং-র সিদ্ধান্তবলী, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিধিমালা সমূহ প্রভৃতি কর্মীকে পড়তে না দেয়া;
- ৫২.৯.৬ কর্মীদের সমস্যা (দাতৃত্বিক) কিংবা তাদের দ্বারা সৃষ্টি বা উত্তৃত সমস্যা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে না জানানো;
- ৫২.১০ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কর্মী অধিকার লজ্জন করা: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কর্মী অধিকার লজ্জন করা বলতে বুঝাবে;
- ৫২.১০.১ দাতৃত্বিক কোন কাজে কর্মীর আত্মীয় স্বজনের হস্তক্ষেপ করা;
- ৫২.১০.২ কর্মী কর্তৃক ছুটি ভোগ পরবর্তী বিনা কারনে তার যোগদানপত্র গ্রহণ না করা বা এহশে বিলম্ব করা (বিশেষ যোগদানের ক্ষেত্রে কর্মীকে পূর্বাহো তার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে)।
- ৫২.১০.৩ কর্মীর নাগরিক অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান করা। যেমন - শিক্ষার্থণ, ভোট প্রদানে বাধাদান ইত্যাদি;
- ৫২.১০.৪ কর্মীর বিকল্পে মিথ্যা বা বড়বড়মূলক অভিযোগ দায়ের করা;
- ৫২.১০.৫ কর্মী কর্তৃক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার যে কোন ধারা-উপধারা লজ্জন করা;

৫৩. অপরাধ ও দণ্ড সমূহ

এ বিধিমালার অধীনে অপরাধের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী নিম্নরূপ শাস্তি/দণ্ড সমূহ আরোপিত হবে। যেমনঃ

৫৩.১ লঘু দণ্ড প্রদান। যথাঃ

৫৩.১.১ লিখিত সতর্কীকরণ

৫৩.১.২ তিরক্ষার করা

৫৩.১.৩ মাসিক বেতন (১-১৫ দিন বা তদুক্ত) কর্তৃন করা;

৫৩.১.৪ সর্বোচ্চ ১ (এক) বছরের জন্য পদেন্দ্রিয় ও বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ স্থগতি রাখা;

৫৩.২. গুরুদণ্ড সমূহ নিম্নরূপ। যথাঃ

৫৩.২.১ ১ (এক) বছর উর্দ্ধ সময়কালের জন্য পদেন্দ্রিয় ও বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ স্থগতি রাখা;

৫৩.২.২ নিম্ন পদে অথবা নিম্নতর বেতন ক্রমে বা বেতন অন্তর্ভুক্ত নিম্ন ধাপে অবনতকরণ;

৫৩.২.৩ কর্মী কর্তৃক সংঘটিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ আঁশিক বা সম্পূর্ণ কর্মীর বেতন বা অন্য কোন খাতে তার পাওনা হতে সমর্যাকরণ;

৫৩.২.৪ চাকুরী থেকে অপসারণ বা সম্পূর্ণরূপে বরখাস্তকরণ;

উল্লেখ্য যে কোন কর্মী চাকুরী থেকে অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নয় বরং চাকুরী থেকে বরখাস্ত হওয়ার কারণে ভবিষ্যত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরীতে নিযুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে অযোগ্য বলে বিবেচিত হয়ে থাকে।

৫৪. অপরাধের কর্মধারা সূচনা বা অভিযোগের পদ্ধতি

৫৪.১ এ বিদিমালার অধীনে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মী বা সংস্থা বহির্ভূত ব্যক্তি সংস্থা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট ঘটনার সুনির্দিষ্ট বর্ণনাসহ লিখিত অভিযোগ আনয়ন করতে পারবেন।

৫৪.২ এ বিদিমালায় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলতে সংস্থার চেয়ারপার্সন, প্রধান নির্বাহী, যে কোনস্তোরের তত্ত্ববিধায়ক, মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেনার উন্নয়ন ইউনিট বুরাবে;

৫৪.৩ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এ বিদিমালার আওতায় কার্যধারা সূচনাকারী সংস্থার কর্মী হলে তাকে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিকার প্রাণ্ডির যাবতীয় পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক আবশ্যিকভাবে সকল প্রক্রিয়া/ধরন সম্পন্ন করতে হবে।

৫৪.৪ কার্যধারা সূচনাকারী অথবা অভিযুক্তকারী কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের গৃহিত সিদ্ধান্তে ঘিমত প্রকাশ করা হলে সংস্থার চেয়ারপার্সন অথবা তৎকর্তৃক নিযুক্ত কর্তৃপক্ষ সমীপে অভিযোগ পেশ করা যেতে পারে।

৫৫. বহুসাত্তুক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

৫৫.১ এ অনুচ্ছেদের ৫১.২.৭ এর অধীনে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কর্মধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ

৫৫.১.১ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিত আদেশ প্রদানের মাধ্যমে ছুটিতে থাকার নির্দেশ দিতে পারেন।

৫৫.১.২ লিখিত আদেশ দ্বারা তার বিরুদ্ধে ব্যবহৃত গ্রহণের প্রত্নতা অনুযোদিত হলে তাকে ঐরূপ ব্যবহৃত গ্রহণের যুক্তি সঙ্গত কারণ সম্বৰ্ধে সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৫৫.১.৩ সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে তদন্ত কমিটির নিকট কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান করবেন। তবে, শর্ত থাকে যে - সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি একাপ নিশ্চিত হন যে, প্রতিষ্ঠান বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা সমীচিন নয়। সেক্ষেত্রে, তাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হবে না।

৫৫.২ এ বিদিমালার অধীন কোন কার্যধারার তদন্ত সম্পন্ন করার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অভিযুক্তকারীর পদমর্যাদার নিম্নে নথেন একাপ দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে।

৫৫.৩ উক্ত বিদিমালার অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগ সংজ্ঞান্ত তদন্ত সম্পন্ন করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন এবং উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে কর্তৃপক্ষের যথাযথ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ/আদেশ প্রদান করবেন।

৫৬. লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

৫৬.১ এর অধীনে কোন কর্মীর কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি একাপ অভিমত পোষণ করেন যে- উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রয়োগিত হলে তাকে তিরক্ষার প্রদান অপেক্ষা অধিকতর গুরুতর দণ্ড প্রদান করা হবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ;

৫৬.১.১ কর্মীকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ শিখিলভাবে জানানো হবে এবং অভিযোগনামা প্রাণ্ডির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগত জীবনীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তা' কর্তৃপক্ষকে জানাবার জন্য তাকে নির্দেশ প্রদান করবে।

৫৬.১.২ নির্ধারিত সময়ে অভিযুক্ত কর্মীর পেশকৃত লিখিত জবাব (যদি কিছু থাকে) বিবেচনা করা হবে এবং জীবনীর ইচ্ছা পোষণ করলে তাকে জীবনীর সুযোগ দ্বেষের পর অথবা নির্ধারিত সময়ে উপযুক্ত জবাব দাখিল না করলে, সেক্ষেত্রে, এ সময়ের মধ্যে তাকে লঘুদণ্ড প্রদান করতে পারে যারফলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিত অভিযোগ অবহিতকরণের তারিখ থেকে পরবর্তী ২১ (একুশ) কর্মদিবসের মধ্যে কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত সকল অভিযোগ কার্যক্রম সমাপ্ত হয়।

৫৬.১.৩ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাণ্ডির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন অথবা অধিকতর তদন্তের নির্দেশ দিতে পারেন। ঐরূপ ক্ষেত্রে পুনঃগঠিত তদন্তকারী কমিটি পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে একাপ তদন্ত কার্য সমাপ্ত করবেন।

৫৬.১.৪ অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাণ্ডির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৫৭. গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

যে ক্ষেত্রে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এ বিদিমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষ একাপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে গুরুদণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ;

৫৭.১ কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগনামায় প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উল্লেখ করবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে দণ্ড প্রদীপ্ত হয়েছে এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় যদি অন্য কিছু বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তা' কর্মীকে অবহিত করতে হবে।

৫৭.২ অভিযুক্ত কর্মীকে অভিযোগনামা সম্পর্কে অবহিত করার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি তার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি প্রকাশ করবেন এবং পন্থাবিত দণ্ড ক্ষেত্রে তার উপর আরোপ করা হবে না সে সম্পর্কে কারন দর্শাবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে জীবনীর

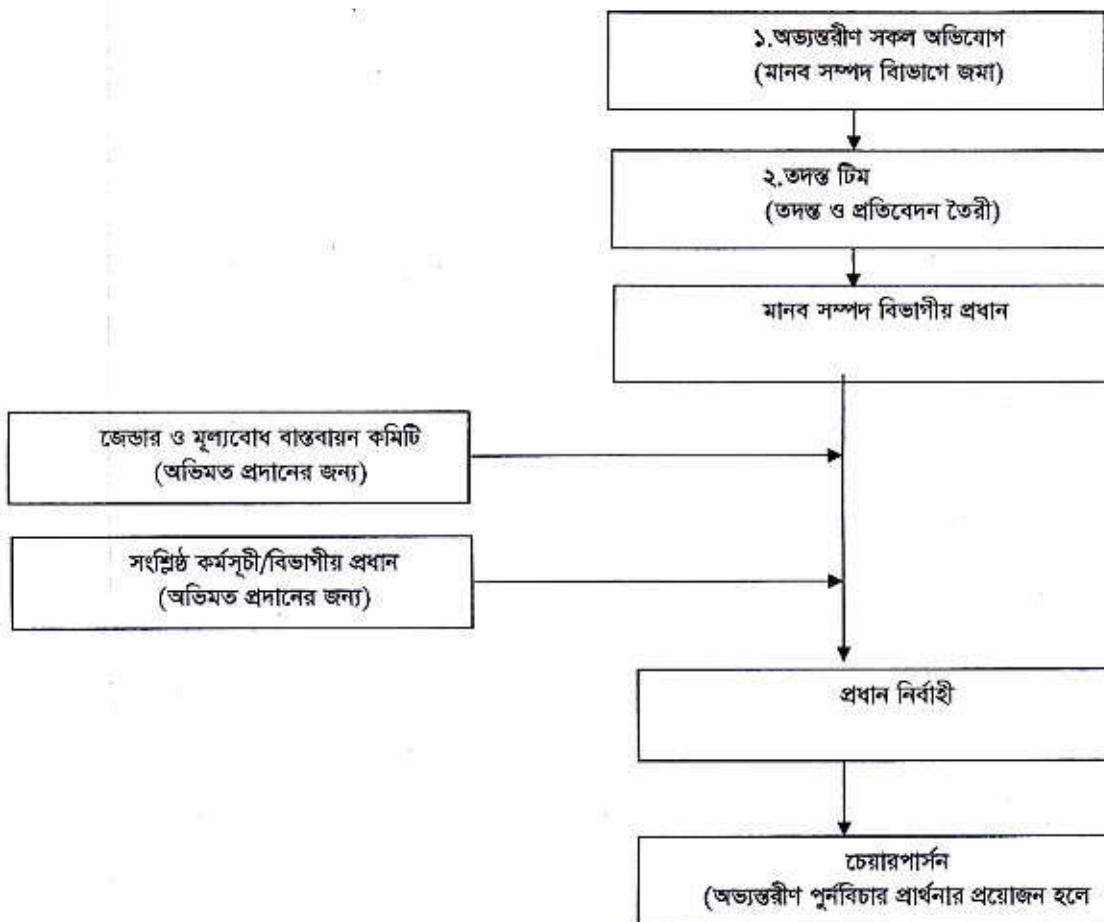
ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাও বিবৃতিতে উল্লেখ করবেন। তবে, শর্ত থাকে যে- বর্ষিত মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির আবেদন করেন' তাহলে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তাকে বিবৃতি পেশ করার জন্য ৭ (সাত) দিন সময় দিতে পারেন।

৫৭.৩ কোন কর্মী কোনরূপ ধরণসাত্ত্বক কার্যকলাপজনিত অপরাধে অভিযুক্ত হলে সংস্থার চেয়ারপার্সন অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিত কেউই তাকে বিবৃতি পেশের সময় বর্ধিত করতে পারবেন না।

৫৭.৪ যে ক্ষেত্রে সংস্থার চেয়ারপার্সন অথবা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক কর্তৃপক্ষ হিসেবে কারো বিরুদ্ধে দণ্ড আরোপ করা হবে, সে ক্ষেত্রে এরূপ আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপিল দায়ের করা যাবে না। তবে চেয়ারপার্সন অথবা নির্বাহী পরিষদের নিকট উক্ত দণ্ড পৃথক্যবিবেচনার জন্য আবেদন করা যাবে এবং চেয়ারপার্সন অথবা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশেষ বিবেচনায় পুনঃআদেশ প্রদান করতে পারবেন।

৫৭.৫ সংস্থা কর্তৃক সূচিত কার্যধারা নিম্নগতির স্বার্থে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক অভিযুক্ত কর্মীর লিখিত বিবৃতি গ্রহণ এবং তা' বিবেচনা করতে পারবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষের যথাযথ প্রমাণাদি ও স্বাক্ষ এহন সংক্রান্ত তথ্যবলী লিপিবদ্ধ করবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং কর্তৃপক্ষের পক্ষে অভিযোগটি উপস্থাপনকারী স্বাক্ষীগণকে যে কোনরূপ জেরা করতে পারবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার লিখিত বিবৃতি প্রকাশনামায় স্বাক্ষর করতে হবে এবং যদি তিনি তা করতে অস্বীকার করেন তাহলে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করে স্টেট আকারে সংরক্ষিত রাখবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি অভিযোগ সম্পর্কিত সকল প্রকার মৌখিক ও দালিলিক প্রমাণপত্র এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করবেন।

৫৮. এক নজরে তদন্ত কার্য পরিচালনার ধাপসমূহ



৫৯. বিবিধ-অসুবিধা দূরীকরণ

যে ক্ষেত্রে এ প্রবিধানমালার কোন বিষয়ে কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন বিধিমালা বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু তা প্রয়োগ বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সে ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী বোর্ডের কোন সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ সাপেক্ষে সিদ্ধিত আদেশ ছাড়া উভ বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পক্ষতি নির্ধারণ করতে পারবেন এবং এ ব্যাপারে বোর্ডের সিকান্ড চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme (NDP)

Md. Golam Ghufran
Chairman
National Development Programme