

# **National Development Programme -NDP**

## **ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)**

### **চাকুরী বিধিমালা**

### **(Service Policy)**

**৫ম সংস্করণ (5<sup>th</sup> Edition)**

জুলাই ২০০৮ খ্রীঃ থেকে কার্যকরী

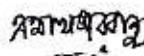
(প্রথম প্রকাশ কাল ২০০০ খ্রীঃ)

### **ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম - এনডিপি**

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদ নগর, কামারুব্বন্দ, সিরাজগঞ্জ-৬৭০৩।

ফোন: ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭১; ফ্যাক্স: ০৭৫১-৬৩৮৭৭, ই-মেইল: [akhan\\_ndp@yahoo.com](mailto:akhan_ndp@yahoo.com)

  
(মোঃ আকবর খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

  
সভাপতি  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

## ভূমিকাঃ

দরিদ্র বিমোচন তথা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে কাজ করার লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি সেবকরী বেছচাসেবী উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক নিবন্ধনকৃত।

দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও কর্ম সংস্থানের লক্ষ্যে এনডিপি অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচীর পাশাপাশি ১৯৯৪ সাল থেকে ক্ষুদ্রশৈল কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। তখনতে সংস্থাটির কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এ কর্মসূচী সিরাজগঞ্জ, বগুড়া, নাটোর ও পাবনা জেলার ১৪ টি উপ-জেলাসহ সিরাজগঞ্জ, উলুপাড়া ও শাহজাদপুর পৌরসভার আওতাধীন সবকটি ওয়ার্ডে বিস্তৃতি লাভ করেছে। সংস্থার ক্ষুদ্রশৈল কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র্য পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।

উলেখ্য এনডিপি বাংলাদেশ ব্যাংকের মাইক্রোক্রেডিট রেণ্টলেন্টরী অধিবিতি কর্তৃক ক্ষুদ্রশৈলকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সনদ লাভ করেছে। সংস্থার ক্ষুদ্রশৈল কর্মসূচীর বিস্তৃতি লাভ অব্যাহত থাকা ও উপকারভোগীদের চাহিদার দিকে লক্ষ্য রেখে নতুন নতুন আর্থিক প্রোডাট চালু করার প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে। ফলে সংস্থার কাজের কলেবর বৃক্ষির সাথে সাথে এর লোকবলও বৃক্ষি পাচ্ছে।

এনডিপি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বসলী, পদোন্নতি, কর্মীদের আর্থিক ও অন্যার্থিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে সচেতন নিশ্চিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ উচ্চ মনোবল অর্জনে সহায়তা করতে সংস্থার চাকুরী বিধিমালা প্রণীত হয়েছে।

সংস্থা কর্তৃক সর্বপ্রথম চাকুরী বিধিমালা প্রণীত হয় ২০০০ সালে। অতঃপর ১ম সংক্রান্ত শেষে চরজীবিকায়ন প্রকল্পের আওতায় ইআরএস এর কারিগরি সহায়তায় এ ৫ম সংক্রান্তি ২০০৮ সালের জুলাই মাসে প্রকাশ করা হলো। সহায়িকাটি সংক্রান্তের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করায় আমরা সিএলপি ও ইআরএস এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

এ চাকুরী বিধিমালাটি এনডিপি'র ক্ষুদ্রশৈল কর্মসূচীসহ অন্যান্য সকল প্রকল্প/কর্মসূচীতে নিয়োজিত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাযথ দায়িত্ব পালন ও তাদের কাজের মানোন্নয়নে সহায়ক হবে বলে আমরা মনে করি।

মোঃ আলাউদ্দিন খান  
পরিচালক

সূচীপত্রঃ

ক্রমাংক	নথি নং
১.০	নিয়োগ ও সাধারণ বিধিমালা
২.০	বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত বিধিমালা
৩.০	যাতায়াত/ অমণ ভাতা বিধিমালা
৪.০	ছাতি সংক্রান্ত বিধানাবলী
৫.০	অফিসের সময়সূচী ও অফিস হাজিরা বিধিমালা
৬.০	আচরণ বিধিমালা
৭.০	চাকুরী শৃঙ্খলা বিধিমালা
৮.০	যানবাহন ও অফিস ইকুইপমেন্ট ব্যবহার বিধিমালা
৯.০	ভবিষ্য তহবিল (Provident fund) বিধিমালা
১০.০	সংযুক্তিসমূহ

### ১.১ শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ক) অতি বর্ণিত বিধিমালাটি “চাকুরী বিধিমালা” হিসেবে অভিহিত হবে।
- খ) এ বিধিমালা এনডিপি -এর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেলায় প্রযোজ্য হবে।
- গ) এ বিধিমালা জুলাই ২০০৮ থেকে কার্যকর হবে।

### ১.২ সংজ্ঞা সমূহঃ

বিষয় বা প্রসঙ্গের সাথে সংপত্তিহীন না হলে এ বিধিমালায়ঃ

“কর্তৃপক্ষ” বলতে এনডিপি-র সাধারণ পরিষদ, কার্যনির্বাহী কমিটি, সভাপতি, পরিচালক অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা এবং গঠিত কোন কমিটিকে বুঝাবে;

“কর্মী” বলতে এনডিপি-র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বুঝাবে;

“পদ” বলতে এ বিধিমালার তফসীল-১ এ বর্ণিত কোন পদকে বুঝাবে;

“কার্যনির্বাহী কমিটি” বলতে এনডিপি-র সাধারণ পরিষদ মনোনীত ৭ সদস্যের কার্যনির্বাহী কমিটি বুঝাবে;

“সভাপতি” বলতে এনডিপি-র কার্যনির্বাহী কমিটির সভাপতিকে বুঝাবে;

“পরিচালক” বলতে এনডিপি-র প্রধান নির্বাহীকে বুঝাবে;

“বেতন” বলতে কোন কর্মচারী প্রতিমাসে সংস্থার নির্ধারিত বেতন কাঠামো মোতাবেক যে পারিশ্রমিক যা গ্রহণ করেন তা’ বুঝাবে;

“মূল বেতন” বলতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রমের ধার্যকৃত বেতন বা সুনির্দিষ্টভাবে হিচাকৃত বেতন বুঝাবে। অন্য কোনৱপ পারিশ্রমিক বা ভাতা বেতনের সঙ্গে দেয়া হলে তা মূল বেতনক্রমে গণ্য হবে না;

“শিক্ষানবিশ্ব” বলতে শিক্ষানবিশ্বী অথবা প্রশিক্ষণার্থী হিসাবে কোন পদে মৌলিক ভাবে নিয়োজিত কর্মচারীকে বুঝাবে।

### ১.৩ কর্মচারীর শ্রেণী বিভাগঃ

এনডিপি তে নিম্নোক্ত পাঁচ ধরনের কর্মী নিয়েগ করতে পারবে;

- (ক) নিয়মিত কর্মীঃ এনডিপি এর নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় যে কোন ভরে নিয়েগকৃত এবং সংস্থার নিজস্ব আয় থেকে নির্ধারিত বেতন কাঠামোর আওতায় বেতন পান এমন কর্মী।
- (খ) প্রকল্প কর্মীঃ এনডিপি-র যে সকল কর্মী নির্দিষ্ট প্রকল্প কাজের জন্যে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত প্রকল্পে যোগাযোগ করেন এবং প্রকল্পের নির্ধারিত বেতনভাতাদি ভোগ করেন।
- (গ) খণ্ডকালীন/চুক্তিভিত্তিক কর্মীঃ যে সকল কর্মী কোন বিশেষ কাজের জন্যে চুক্তি পত্রের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্যে নিয়েগকৃত ও চুক্তি পত্রে উল্লিখিত বেতনভাতাদি ভোগ করেন।
- (ঘ) সেবা কর্মীঃ যে সকল কর্মী সাধারণত নির্দিষ্ট কাজ বিশেষত কার্যক্ষমের জন্যে স্থানীয় ভিত্তিতে নিয়েগ লাভ করেন। যেমন- ঝাড় দার, গার্ড, দারোয়ান, বারুটি ইত্যাদি।
- (ঙ) বেছাসেবী (Volunteer)ঃ সংস্থার জরুরী কাজ বাস্তবায়নের নিমিত্তে শুধুমাত্র নির্দিষ্ট সময়ের জন্যে নির্ধারিত পারিতোষিক/ভাতা প্রদানের বিনিয়য়ে কর্তৃপক্ষ বেছাসেবী নিয়েগ করতে পারবে। তাকে প্রদেয় পারিতোষিক (নির্ধারিত) ব্যাতীত অন্য কোন প্রকার সুযোগ সুবিধা তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেন।

## **১.৮ পদ সৃষ্টিঃ**

- ১.৮.১ সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন পদ সৃষ্টি বা কোন পদের বেতনক্রম ধার্য বা পরিবর্তন করা যাবে না।  
 ১.৮.২ বিশেষ প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক/ পরিচালক কার্যনির্বাহী কমিটির পক্ষে বিশেষ পদে কর্মী নিয়োগ করতে পারবেন, তবে

পরবর্তীতে সে সিদ্ধান্ত কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

- ১.৮.৩ যে কোন অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাবনার সৃষ্টি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী কমিটির পৃথক অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন হবেন।

## **১.৯ নিয়োগঃ**

- ১.৯.১ কার্যনির্বাহী কমিটি বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত সাব-কমিটি/প্রধান নির্বাহী সরাসরি বা পদেন্মুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে।

## **১.১০ বয়সঃ**

- ১.১০.১ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বয়স ১৮ বছরের কম এবং ৪৫ বছরের বেশী হবে না। (তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ উপযুক্ততা বিবেচনা পূর্বক বয়সের উর্ধ্বসীমা লিখিত করতে পারবে)। বয়সের প্রমাণ বক্সে  
 এস.এস.সি পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যূতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে না। কোন কর্মচারী এস.এস.সি পাশ না হলে,  
 সেক্ষেত্রে বয়স প্রমাণ বক্সে তাকে অবশ্যই জন্ম নিবন্ধন / চেয়ারম্যান পদস্থ তার সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদত্ত বয়স  
 সম্পর্কিত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে।

- ১.১০.৩ কোন কর্মচারীর বয়স ৬০ বছর পূর্ণ হলে এবং কার্যনির্বাহী কমিটি বিশেষ বিবেচনায় চাকুরীর মেয়াদ বৃক্ষি না করলে তাঁকে চাকরি  
 থেকে অবসর গ্রহণ করতে হবে।

- ১.১০.৪ চাকরিতে নিয়োগের পূর্বেই বয়সের প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে। বয়সের ঘোষণাপত্র পরবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা  
 যাবে না।

## **১.১১ শারিয়াক সুস্থ্যতার সনদঃ**

- ১.১১.১ নিয়োগ আদেশ প্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকুরীতে যোগদানের সময় অনুন্য এমবিবিএস জিয়ীধারী কোন সরকারী পেশাজীবী  
 ডাক্তারের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সনদ দাখিল করতে হবে।

## **১.১২ শিক্ষাগত ও চারিত্রিক যোগ্যতাঃ**

- ১.১২.১ প্রার্থীকে তফসীল- ২ এ বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে।

- ১.১২.২ প্রার্থীকে সৎ চরিত্রের অধিকারী হতে হবে। কোন ব্যক্তি অসতত বা নৈতিকভাবে পরিপন্থী কাজের জন্য অন্য চাকরি হতে বরখাস্ত  
 বা অব্যাহতি পেয়ে থাকলে অথবা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হয়ে থাকলে তাঁকে নিয়োগ করা যাবে না।

## **১.১৩ নিয়োগ পদ্ধতিঃ**

- ১.১৩.১ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীকে তফসীল- ২ এ বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে।

- ১.১৩.২ এনডিপি বিভিন্ন পদে (শূল্য পদ ও নতুন পদে) কর্মী নিয়োগ করবে।

- ১.১৩.৩ নতুন কর্মী নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রধান তার নিজস্ব বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে পরামর্শ করে বিভিন্ন পদে কর্মীর  
 চাহিদা প্রস্তাব করবে।

- ১.১৩.৪ অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ উক্ত চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বেতনক্রম ইত্যাদি উল্লেখ করে  
 পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান করবে। প্রয়োজনে এলাকাগতভাবে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন এবং ব্যক্তিগত অনুসন্ধানও করা যেতে  
 পারে। তবে প্রকল্প বাস্তবায়নের সুবিধার্থে পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে  
 পারবেন।

- ১.১৩.৫ নারী-পুরুষ সমতা প্রতিষ্ঠার জন্য নারী প্রার্থী (যদি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া যায়) অযাধিকার দেয়া হবে।

- ১.১৩.৬ সমাজের পিছিয়ে পড়া নৃতাত্ত্বিক জাতী গোষ্ঠী ও শারিয়াক প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের (যদি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া যায়) অযাধিকার দেয়া  
 হবে।

- ১.১৩.৭ সংগঠনের ভিত্তি যোগ্য কর্মী থাকলে তাদেরকেও বহিরাগত প্রার্থীদের সঙ্গে আবেদনের সুযোগ দেয়া হবে। তবে সংশ্লিষ্ট বিভাগের  
 মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৫

মিসেস কান্তু

সভাপতি

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

- ১.৯.৮ এনডিপি'র নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি এক বা একাধিক লিখিত এবং বা মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থী নির্বাচন করবে।
- ১.৯.৯ প্রয়োজনীয় পদের জন্য উক্ত তালিকা হতে মেধা অনুসারে নিয়োগ দেয়া হবে এবং বাকীদের নিয়ে প্যানেল তৈরী করা হবে। নিয়োগ দানের পর  
কর্মীকে শুরিয়েনটেশন দেয়া হবে এবং একটি কর্ম তালিকা প্রদান করা হবে।
- ১.৯.১০ নিয়োগপত্রে পদের নাম, চাকরির মৌলিক শর্তাবলী, বেতনক্রম, ভাতা, কার্য যোগদানের তারিখ, চাকুরিহল উল্লেখ করতে হবে।
- ১.৯.১১ নিয়োগ প্রাপ্ত হবার পর কর্মীরা প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক / প্রকল্প কার্যালয় সমূহের সামগ্রিক কার্যক্রমের সঙ্গে পরিচিত হবেন এবং আত্মস্ফূর্তি করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখা/প্রকল্প অফিস শিক্ষানবীশদের কর্মতৎপরতা মূল্যায়ন করবেন। নবনিযুক্ত কর্মীকে একটি লিখিত কার্যবিবরণী দেয়া হবে এবং শুরিয়েনটেশন শেষে প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক অথবা শাখা অফিসে নিয়োজিত হবেন।
- ১.৯.১২ শুধুমাত্র শিক্ষানবীশকাল সম্মোহনক্রিয়াবে সমাপ্ত হবার পর একজন কর্মী তার পদে ছায়ী হবেন।
- ১.৯.১৩ এনডিপি কর্তৃপক্ষ চাহিদা ও পরিস্থিতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মীদের কার্যাবলী ও পদ পরিবর্তন করতে পারে।
- ১.৯.১৪ প্রত্যেক কর্মীকে তার যোগদানের সঙ্গে সঙ্গে একটি চাকুরি বিধিমালা প্রদান করা হবে। অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিধিমালার  
মূল বিষয় সমূহ তাকে বুঝিয়ে দিবেন। কর্মী উক্ত বিধিমালা পড়ে নিয়ন্ত্রিত কথা সম্পর্কিত মেমোতে স্বাক্ষর করবে :
- “আমি এনডিপি -এর চাকুরি বিধিমালা, বিশেষভাবে আচরণ বিধি ও শৃঙ্খলা বিধিমালা পড়েছি বা আমাকে পড়ে শুনানো হয়েছে। আমি নীতিমালায় বর্ণিত সকল অনুচ্ছেদসমূহ মেনে চলতে বাধ্য থাকিব।”
- ১.৯.১৫ পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে ‘তফসীল-২’ এ বর্নিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। পদোন্নতি প্রধানতঃ কর্মদক্ষতা এবং মেধার ভিত্তিতে দেয়া হবে।
- ১.৯.১৬ কোন পদোন্নতি অধিকার বলে দাবী করা যাবে না।
- ১.৯.১৭ নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি চাকরি বিধির সংশ্লিষ্ট উপবিধিতে বর্ণিত প্রার্থীদের যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্ট, প্রশিক্ষণ, দক্ষতা ইত্যাদি বিবেচনা করে যোগ্যতা নিরূপণ করবেন।
- ১.৯.১৮ কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ব্যক্তিকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ পদোন্নতির লিখিত আদেশ জারী / শূন্য পদে নিয়োগ করবেন।
- ১.৯.১৯ পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির যোগদান পত্রের অনুলিপি হিসাব বিভাগ, অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য বিভাগে যথাবিধি প্রেরণ করতে হবে।
- ১.৯.২০ সকল পদোন্নতির ক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তেই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ১.১০ প্রেষণে নিয়োগঃ**
- ১.১০.১ প্রয়োজনে এনডিপি প্রেষণে যোগ্য ব্যক্তিদের নিয়োগ প্রদান করতে পারবে।
- ১.১১ শিক্ষানবীশঃ**
- ১.১১.১ ছায়ী পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীকে ৬ (ছয়) মাস এবং কোন প্রকল্পে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রকল্প মেয়াদ ১ বছরের অধিককাল হলে সেক্ষেত্রে ৩ মাস শিক্ষানবীশ হিসেবে কর্মরত থাকতে হবে। পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীকে সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) মাস পর্যবেক্ষণে রাখা হবে এবং পর্যবেক্ষনকালীন সময়ে কাজের মান সম্মোহনক্রিয় প্রতীয়মান না হলে সেক্ষেত্রে তাকে পূর্ব পদে পদাবন্তি করা যাবে।
- ১.১১.২ নিয়োগ পত্রে ক্ষেত্রে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীকে চাকরিতে নিয়মিতকরণের যোগ্য বিবেচনা করা যাবে :
- ক) শিক্ষানবীশ সময়ের মেয়াদকাল উত্তীর্ণ হতে হবে ;
- খ) কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও নির্ধারিত পরীক্ষা বাধ্যতামূলক হলে তাতে সম্মোহনক্রিয় উত্তীর্ণ হতে হবে;
- গ) কর্ম সম্পাদন (Performance) সম্মোহনক হতে হবে;
- ঘ) নিয়োগ পত্রে যদি অন্য কোন শর্ত উল্লেখ থাকে, তবে তা যথাযথ পূরণ করতে হবে।
- ১.১১.৩ শিক্ষানবীশ হিসাবে কর্মরত অবস্থায় কাজ কর্ম সম্মোহনক না হলে শিক্ষানবীশকাল সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) মাস বৃক্ষি করা যাবে।

- ১.১১.৪ শিক্ষানবিশ সময়ের মেয়াদকাল উন্নীর্ণ হওয়ার পর কোন কর্মীর কাজ সম্ভোজনক প্রতীয়মান না হলে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যক্তিরেকে তাঁকে চাকরি থেকে অপসারণ করা যাবে।
- ১.১১.৫ সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীগণ শিক্ষানবীশকালে নিয়োগপত্রে উল্লেখিত কলসিডেটেড বেতন পাবেন এবং শিক্ষানবীশকাল শেষে চাকুরী ছায়ী হলে ছায়ীকরনের তারিখ থেকে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্ষেত্রে অনুযায়ী বেতন তাত্ত্ব ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ভোগ করবেন।
- ১.১১.৬ কোন কর্মীকে চাকুরি বিধির সংশ্লিষ্ট উপ-বিধিতে বর্ণিত কারণে চাকরি থেকে অপসারণ করা হলে বা পদাবনতি করা হলে, উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে কোন অপিল করা যাবে না বা আদালতে কোনরূপ মামলা দায়ের করা যাবে না।
- ১.১১.৭ শিক্ষানবীশকালে কোন কর্মী পদত্যাগ করলে তাঁর ১ (এক) মাসের বেতন কর্তৃত করা হবে।
- ১.১২ অন্যান্য শর্তাবলীঃ**
- ১.১২.১ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক একজন কর্মী যেদিন নির্দেশিত কর্মসূলে যোগদান করবেন সেদিন থেকে অর্থাৎ তিনি যদি কর্মসূলে পূর্বাহে যোগদান করেন তবে উক্ত দিন থেকে তাঁর চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে এবং অপরাহে যোগদান করলে, যোগদানের পরের দিন থেকে তাঁর চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে।
- ১.১২.২ কোন কর্মীকে এনডিপি-র প্রয়োজনে দেশের অভ্যন্তরে বা বাইরে যে কোন স্থানে কাজ করতে সম্মত থাকতে হবে।
- ১.১২.৩ মাইক্রোফাইন্যাল কর্মসূচীতে নিয়োগ প্রাপ্ত যে কোন কর্মীকে এনডিপি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত জামানত নগদ টাকায় জমা দিতে হবে এবং দুইজন দায়িত্বশীল ও সুপরিচিত ব্যক্তিকে জামিনদার হিসেবে চুক্তিবদ্ধ হতে হবে। যে কোন কারণে চাকরিকাল শেষ হওয়ার পর, ছয় মাসের জন্য উক্ত জামানতের টাকা ফেরৎ যোগ্য হবে না এবং জামিনদারকে জামিনের দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে না।
- ১.১২.৪ চাকুরিতে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি সংস্থার সার্বক্ষণিক কর্মচারী হিসেবে গণ্য হবেন। তিনি এনডিপি কর্তৃপক্ষের বিলা অনুমতিতে অন্য কোন চাকরি, ব্যবসা, সাম্ভাব্যক কাজ বা সেবামূলক কাজে নিয়োজিত হতে পারবেন না।
- ১.১২.৫ যে কোন কর্মীকে এক মাসের মৌসুমে কোন কারণ দর্শানো ব্যক্তিরেকে এবং বিনা ক্ষতিপূরণে চাকরি থেকে অপসারণ করা যাবে।
- ১.১২.৬ নিয়ম-শৃঙ্খলা অনিত বা আর্থিক অনিয়ন্ত্রের কারণে কোন কর্মচারীকে চাকরি থেকে অপসারিত, বরখাস্ত, বাধ্যতামূলক অবসর অথবা অব্যাহতি প্রদান করলে উপরে উল্লিখিত মৌসুম, ক্ষতিপূরণ প্রদান কোনটাই প্রযোজ্য হবে না।
- ১.১২.৭ পদত্যাগের তারিখের পূর্বে পদত্যাগকারী কর্মচারীকে এনডিপি থেকে গৃহীত ফেরৎযোগ্য দ্রব্যাদি ও বাসগৃহ (যদি প্রযোজ্য হয়) কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে/ ফেরৎ দিতে হবে। একই সাথে তাকে সার্বিক আর্থিক লেনদেন ও যাবতীয় নথিপত্র একজন উপযুক্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিয়ে ছাড়পত্র নিতে হবে।
- ১.১২.৮ পদত্যাগকারী কর্মীর নিকট সংস্থার কোনরূপ পাওনা থাকলে, তা পদত্যাগকারী কর্মীর প্রাপ্ত টাকা থেকে কর্তৃত / আদায় করা যাবে।
- ১.১২.৯ চাকরিতে যোগদানের সময় প্রত্যেক কর্মী তাঁর জীবন বৃত্তান্ত জমা দিবেন (তফসীল-৩)।
- ১.১৩ চাকুরিতে জ্যোষ্ঠতাঃ**
- ১.১৩.১ প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মীদের জন্য পৃথক পৃথক জ্যোষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.১৩.২ প্রকাশ্য বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীরা তাঁদের পরবর্তীকালে অনুরূপভাবে নিয়োজিত কর্মীদের অপেক্ষা চাকরিতে জ্যোষ্ঠ হবেন।
- ১.১৩.৩ উক্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে তৈরী মেধা তালিকা উক্ত কর্মীদের অভ্যন্তরীণ জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণের ভিত্তিলৈ গণ্য হবে।
- ১.১৩.৪ প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মীর যোগদানের তারিখ থেকে তাঁর চাকরির জ্যোষ্ঠতা গণনা করা হবে।
- ১.১৩.৫ একই বেতনক্রমে একই তারিখে পদেন্তিপ্রাপ্ত কর্মীদের জ্যোষ্ঠতা তাঁদের পূর্ববর্তী নিম্নপদে যোগদানের তারিখে যেরূপ ছিল, সেইরূপই থাকবে।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

১

প্রিমিয়ার ক্লাব

সভাপতি

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

- ১.১৩.৬ যদি দুই বা ততোধিক কর্মীর নিম্নতর পদে কোনরপ জ্যেষ্ঠতা পূর্বে নির্ণীত না হয়ে থাকে, তবে তাঁদের পদোন্নতির পর তাঁদের মধ্যে যিনি অধিক বয়স তিনি জ্যেষ্ঠতা লাভ করবেন।
- ১.১৩.৭ একই শ্রেণীতে এবং একই তারিখে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত এবং পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের মধ্যে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীরা সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হবেন। অর্থাৎ জ্যেষ্ঠতা তালিকায় পদোন্নতি প্রাপ্তদের নামের পরে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের নাম সন্তুলিপিত হবে।
- ১.১৩.৮ শিক্ষানবীশদের আগের দল, শিক্ষানবীশদের পরের দল অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হবেন। একই দলের শিক্ষানবীশদের অভ্যন্তর বীণ জ্যেষ্ঠতা তাঁদের জন্য অনুষ্ঠিত নির্বাচনী পরীক্ষালক্ষ মেধা তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

#### ১.১৪ বদলি ও বদলি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিমালাঃ

- ১.১৪.১ বিশেষ কোন কারণ না থাকলে, বদলীর ক্ষেত্রে যিনি কোন পদের দায়িত্বার অর্পণ করবেন, তাঁর দফতরে দায়িত্বার হস্তান্তর ও গ্রহণ করতে হবে।
- ১.১৪.২ কোন কর্মীকে বদলি করা হলে, তাঁকে নিম্নোক্তভাবে যোগদানের জন্য সময় দেয়া হবে :
- অন্য কর্মসূলে বদলি করা হলে, দায়িত্বার বৃক্ষে দেওয়ার জন্য সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) দিন।
  - বর্তমান কর্মসূল থেকে বদলিপ্রাপ্ত কর্মসূলে পৌছাতে প্রকৃতপক্ষে যে সময় ব্যয় হবে, তাই সময়।
  - গুরুবার অর্ধাং সাপ্তাহিক ছুটির দিন এবং অন্যান্য ঘোষিত ছুটির দিন।
- ১.১৪.৩ কোন কর্মী বদলিপ্রাপ্ত কর্মসূলে যোগদান করার পর, পূর্ব কর্মসূল থেকে জারীকৃত "শেষ বেতন পত্র" মোতাবেক বদলিপ্রাপ্ত কর্মসূল থেকে বেতন ও ভাড়া গ্রহণ এবং প্রত্যয়নগ্রস্ত গ্রহণ করবেন।
- ১.১৪.৪ বদলির ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্বার অর্পণ করবেন এবং যিনি দায়িত্বার গ্রহণ করবেন, উভয়ে নিজ নিজ দায়িত্বের যাবতীয় বিষয়- আর্থিক ও অন্যান্য উভয়ক্ষেত্রে বুঝে, গণনা করে বা ওজন করে অর্পণ ও ছাড়গ্রস্ত গ্রহণ করবেন।
- ১.১৪.৫ যোগদানের নির্ধারিত তারিখে হঠাত বা ঘোষিত ছুটির দিন হলে, প্রবর্তী অফিস খোলার তারিখে কাজে যোগদান করতে হবে।
- ১.১৪.৬ কোন কর্মী নতুন কর্মসূলে বদলী হলে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী যাতায়াত ভাড়া পাবেন। যদি মালামাল নেয়ার জন্য পরিবহন খরচ হয়ে থাকে তবে তারে প্রকৃত বিল পাবেন।
- ১.১৪.৭ যদি কর্মী তার পরিবারসহ বদলী হয়ে থাকে তবে সে ক্ষেত্রে পরিবারের আপনজনদের পরিবহন খরচ প্রাপ্ত হবেন।

#### ১.১৫ চাকরির রেকর্ডঃ

- ১.১৫.১ প্রত্যেক কর্মীর জন্য পৃথকভাবে চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে এবং চাকরি বিধির সংশ্লিষ্ট উপবিধিতে উল্লিখিত বিষয়বলী রেকর্ডভূক্ত করতে হবে।

#### ১.১৬ বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্টঃ

- ১.১৬.১ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/ প্রকল্প প্রধানদেরকে প্রতি বছর জুন মাসে নির্ধারিত ফরমে কর্মচারীদের কাজ-কর্ম ও আচরণ সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূর্ববর্তী বছরের মূল্যায়ন রিপোর্ট সংগ্রহ করে নির্ধারিত ফরমে কর্মী ও মূল্যায়ন রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।
- ১.১৬.২ প্রশাসন বিভাগ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের গোপনীয়তা রক্ষা করবে।

- ১.১৬.৩ কর্মী মূল্যায়ন রিপোর্টের জিপিতে তাঁর কোন দুর্বল দিক থাকলে তা সংশোধনের জন্য তাঁকে সিদ্ধিত ভাবে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক জানানো হবে।

#### ১.১৭ এনডিপি'র প্রধান নিবাহী নিয়োগ পদ্ধতিঃ

- ১.১৭.১ সংস্থার পরিচালক এনডিপি'র প্রধান নিবাহী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

- ১.১৭.২ কার্য নিবাহী পরিষদ সংস্থার প্রধান নিবাহী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ১.১৭.৩ পরিচালক সংস্থার সার্বক্ষণিক দায়িত্বে থাকবেন এবং অন্যকোন ব্যবসা বা পেশায় নিযুক্ত হতে পারবেন না।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল চেলেক্ষপ্রয়োগ এনডিপি

## ১.১৮ প্রধান নির্বাহীর বয়সঃ

১.১৮.১ প্রধান নির্বাহীর বয়স নিয়োগ লাভ করার সময়ে কমপক্ষে ৩৫ বছর হতে হবে এবং তিনি ৬০ বছর বয়স পর্যন্ত এ পদে বহাল থাকতে পারবেন। এর পরেও যদি তিনি সুস্থ এবং কর্মক্ষম থাকেন সেক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটি প্রয়োজন মনে করলে তাকে ৬০ বছরের পরেও এ পদে বহাল রাখতে পারবেন।

## ১.১৯. শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

১.১৯.১ স্নাতক/ স্নাতকোভ্যু ডিগ্রীসহ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনায় অন্তর্ভুক্ত স্নাতক (সাত) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

## ১.২০. বেতন ও ভাতাদিঃ

১.২০.১ পরিচালক এনডিপি এর অনুমোদিত বেতনক্রম অনুযায়ী বেতন ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্ত হবেন।

১.২০.২ বিশেষ যোগ্যতা বিবেচনা করে কার্য নির্বাহী পরিষদ আলোচনা সাপেক্ষে নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের বেতন নির্ধারণ করতে পারবে।

## ১.২১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

### ১.২১.১ নির্বাহী প্রধান/ পরিচালক

ক) পরিচালক সংস্থার কার্য নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিঙ্কাউন্সমূহ যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে সব ধরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

খ) তিনি সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন।

গ) সংস্থার কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলী ও অপসারণ করতে পারবেন এবং পরবর্তী পর্যায়ে তা কার্য নির্বাহী পরিষদের সভায় অবহিত করবেন।

ঘ) তিনি নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন প্রকল্প / শাখা ও আঞ্চলিক অফিস খোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঙ) তিনি সংস্থার গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী তার উপর অর্পিত ক্ষমতাবলে দাতা সংসাসমূহের সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করবেন।

চ) তিনি সংস্থার বাজেট অনুমোদনের জন্য সংস্থার সাধারণ পরিষদে উত্থাপন করবেন।

ছ) তিনি সংস্থার সাধারণ পরিষদে বার্ষিক প্রতিবেদন (কর্মসূচি ) প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

জ) তিনি জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগযোগ রক্ষা করবেন।

ঝ) তিনি সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম/নেটওর্ক প্রতিষ্ঠা করবেন।

ঞ) নির্বাহী প্রধান/পরিচালক সকল কাজের জন্য নির্বাহী পরিষদের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

### ১.২১.২ কর্মসূচি সমন্বয়কারীঃ

ক) কর্মসূচি সমন্বয়কারী সংস্থার যাবতীয় প্রকল্প ও কর্মসূচীর সমন্বয় সাধন করবেন।

খ) তিনি কর্মসূচি সকল নীতিমালা প্রতিপালন করে কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন।

গ) তিনি সংস্থার কর্মসূচি পরিষিদ্ধি বিভাগের লক্ষ্যে সংস্থার নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে নতুন প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী করবেন এবং সঠিক্কিট দাতাগোষ্ঠী অথবা সরকারী দণ্ডনৈ দাখিল করবেন।

ঘ) তিনি নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা ও দায়-দায়িত্ব বিবরণী প্রদান করবেন।

ঙ) কোন কর্মসূচি কোন অভিযোগের প্রেক্ষিতে তার কর্মসূচি রহিত করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন।

চ) কোন কোন ক্ষেত্রে সংস্থার হিসাব রক্ষক বা পরিচালক বা অন্য কোন মনোনীত ব্যক্তির সাথে যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন।

ছ) তিনি নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠকর্মীদের বদলী করতে পারবেন।

৯

মুস্তাফাঁ

স্লাপ্টি

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

- জ) তিনি বিভিন্ন প্রকল্প/শাখাসমূহের অঘগতি, কর্মকর্তা/কর্মীর কর্মসূচী বাস্তবায়নে অঘগতি প্রত্যক্ষ করবেন এবং নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ঝ) তিনি সংস্থার নির্বাহী প্রধান/পরিচালককে দাগুরিক কাজে সার্বিকভাবে সহায়তা করবেন এবং তিনি তার কাজের জন্য নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঞ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

#### ১.২১.৩ সহযোগি কর্মসূচি সমন্বয়কারীঃ

- ক) সহযোগি কর্মসূচি সমন্বয়কারী সংস্থার প্রকল্প ও কর্মসূচী বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালনে কর্মসূচি সমন্বয়কারীকে সহায়তা করবেন।
- খ) তিনি কর্মী সংক্রান্ত সকল নীতিমালা প্রতিপালন করে কর্মী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনে কর্মসূচি সমন্বয়কারীকে সহায়তা করবেন।
- গ) তিনি নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা ও দায়-দায়িত্ব বিবরণী প্রদান করবেন।
- ঘ) যে কোন কর্মীর বিকল্পকে যে কোন অভিযোগের প্রেক্ষিতে তার কর্ম রাহিত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ঙ) তিনি নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠকর্মীদের বদলী করতে পারবেন।
- চ) তিনি প্রকল্প/শাখাসমূহের/আঞ্চলিক অফিসের আর্থিক ও ব্যবস্থাপনিক তথ্যাদি মূল্যায়ন করবেন।
- ছ) তিনি প্রকল্প/শা�খাসমূহের অঘগতি, কর্মকর্তা/কর্মীর কর্মসূচী বাস্তবায়নে অঘগতি প্রত্যক্ষ করবেন এবং নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- জ) সহযোগি কর্মসূচি সমন্বয়কারী সকল কাজের জন্য কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঝ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

#### ১.২১.৪ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাবঃ)

- ক) ব্যবস্থাপক (অর্থ) সংস্থার সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন পরীক্ষা নীরিক্ষা পূর্বক নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমোদন প্রাপ্ত করবেন।
- খ) তিনি অর্থ সংক্রান্ত সকল নীতিমালা প্রতিপালন করে আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন।
- গ) তিনি বাজেট নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে প্রতি তিনি মাস পর পর প্রত্যেক প্রকল্প/ প্রোগ্রামের আর্থিক ব্যয় তুলনা করবেন।
- ঘ) তিনি নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালায় বর্ণিত সূযোগ সুবিধার একটি বার্ষিক হিসাব তৈরী করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানকে কপি সরবরাহ করবেন।
- ঙ) কোন কর্মীর বিকল্পকে যে কোন আর্থিক অনিয়মের অভিযোগ পেলে তিনি তা নীরিক্ষাপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন।
- চ) তিনি কোন কোন ক্ষেত্রে সংস্থার নির্বাহী প্রধান/পরিচালক বা অন্য কোন মনোনীত ব্যক্তির সাথে যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন।
- ছ) তিনি প্রকল্প/শাখাসমূহের/আঞ্চলিক অফিসের আর্থিক ও ব্যবস্থাপনিক তথ্যাদি মূল্যায়ন করবেন।
- জ) তিনি ভাউচার, ক্যাশবই, লেজার ও প্রয়োজনবোধে সাবসিডিয়ারী লেজার পরীক্ষা করবেন।
- ঝ) তিনি প্রকল্প/শাখাসমূহের অঘগতি, কর্মকর্তা/কর্মীর কর্মসূচী বাস্তবায়নে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং নির্বাহী প্রধান/পরিচালক/দাতা সংস্থার নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।
- ঞ) তিনি সংস্থার বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং অডিট ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত কর্ম সম্পাদন করবেন।
- ট) তিনি সংস্থার বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করবেন।
- ঠ) ব্যবস্থাপক (অর্থ) সকল কাজের জন্য নির্বাহী প্রধান/পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ড) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রযোগ (এনডিপি)

## ১.২১.৫ কর্মসূচি ব্যবস্থাপক (মাইক্রো-ফাইনাল):

- ক) কর্মসূচি ব্যবস্থাপক (মাইক্রো-ফাইনাল) সংস্থার মাইক্রো-ফাইনাল কর্মসূচী বাস্তবায়নের নিমিত্তে মাঠ পর্যায়ের সাথে সমন্বয় সাধন করবেন।
- খ) এ কর্মসূচির কোন কর্মীর বিকল্পে যে কোন অভিযোগের প্রেক্ষিতে তার কর্তৃত রাহিত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাচী প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন।
- গ) তিনি কোন কোন ক্ষেত্রে সংস্থার হিসাব রক্ষক বা নির্বাচী প্রধান/পরিচালক বা অন্য কোন মনোনীত ব্যক্তির সাথে মৌখিক স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন।
- ঘ) তিনি নির্বাচী প্রধান/পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে এ কর্মসূচির মাঠকর্মীদের বদলী করতে পারবেন।
- ঙ) তিনি এমআইএস/এফআইএস অফিসারের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী পর্যবেক্ষন করবেন।
- চ) তিনি শাখাসমূহের/আঞ্চলিক অফিসের আর্থিক ও ব্যবস্থাপনিক তথ্যাদি মূল্যায়ন করবেন।
- ছ) তিনি ভাউচার, ক্যাশবাহি, লেজার ও প্রয়োজনবোধে সাবসিডিয়ারী লেজার পরীক্ষা করবেন।
- জ) তিনি শাখাসমূহের অংগতি, কর্মকর্তা/কর্মীর প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়নে অংগতি প্রত্যক্ষ করবেন এবং পরিচালক/ কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ঝ) ) কর্মসূচি ব্যবস্থাপক (মাইক্রো-ফাইনাল) এর সকল কাজের জন্য কর্মসূচি সমন্বয়কারীর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঝঃ) তিনি তার দায়িত্বাধীন এলাকা/শাখাসমূহের খরচের ভাউচার অনুমোদনে সুপারিশ করবেন।
- ট) তিনি মাঠ পর্যায়ে এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপকদের কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন
- ঠ) তিনি শাখাসমূহের খণ্ড অনুমোদন করবেন।
- ড) তিনি তার অধিনস্ত এলাকা / শাখা ব্যবস্থাপকদের সার্বিক কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করবেন।
- ঢ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

## ১.২১.৬ ম্যানেজার (এইচআরডি)

- ক) তিনি কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করবেন।
- খ) তিনি সংস্থার সকল প্রকার যান(মাইক্রোবাস, মটর সাইকেল,সাইকেল) রক্ষণাবেক্ষণ করবেণ।
- গ) তিনি কর্মী হাজিরা ও ছুটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ঘ) তিনি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত কাজ তদারকি ও পর্যবেক্ষণ করবেন।
- ঙ) তিনি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রয়োগ, প্রশিক্ষণ সিডিউল ও মডিউল তৈরী করবেন এবং সকল প্রকার প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহযোগিতা করবেন।
- চ) তিনি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ ও বাহ্সরিক কর্মী মূল্যায়ন কাজে সহযোগীতা করবেন।
- ছ) তিনি সংস্থার সকল প্রকার মালামাল ত্রয়োদশ কাজে সহযোগিতা করবেন।
- জ) তিনি তার কাজের জন্য কর্মসূচী সমন্বয়কারীর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঝ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.৭ হিসাব রক্ষণ:

- ক) হিসাব রক্ষণ সংস্থার হিসাব সংজ্ঞান যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ) তিনি কার্য-নিরবাহী পরিষদের অনুমোদিত ব্যক্তির সাথে ক্ষেত্র বিশেষে যৌথভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন।
- গ) তিনি সংস্থার বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত কাজে ম্যানেজার(অর্থ ও হিসাব) কে সহায়তা করবেন।
- ঘ) তিনি প্রয়োজনীয় ডেবিট, ক্রেডিট ও বিল ভাউচার, ক্যাশ ও লেজার বাহি প্রগয়ন করে স্বাক্ষর করবেন ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ঙ) তিনি হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে ডবল এন্ট্রি সিস্টেম ও এক্সচাল বেসিস একাউন্টিং নীতিমালা ও হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়েল অনুসরণ করবেন।
- চ) তিনি প্রয়োজনে বিভন্ন প্রকল্প/প্রোগ্রামের মাঠ পর্যায়ে আর্থিক হিসাব নিকাশ যাচাই করবেন।
- ছ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।
- জ) তিনি তার কাজের জন্য ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঝ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.৮ এম আইএস অফিসারঃ

- ক) সংস্থার সকল কর্মসূচী / প্রকল্প সম্পর্কিত ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- খ) তিনি সকল MIS / AIS সম্পর্কিত ডাটা একীভূতকরণ এবং তা পরিচালক/দাতা সংস্থার নিকট প্রেরণ করবেন।
- গ) তিনি তার কাজের জন্য কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এমএফ) নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঘ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.৯ মনিটরিং অফিসারঃ

- ক) তিনি পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক সংস্থার সকল কর্মসূচী/ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যবলী নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।
- খ) তিনি কর্মসূচী/ প্রকল্পের (কার্যক্রম ও আর্থিক) মনিটরিংপূর্বক প্রতি মাসে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন।
- গ) তিনি তার অধিনস্ত সহযোগি মনিটরিং অফিসারের কাজ তদারকি করবেন।
- ঘ) মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনার নিয়মে তিনি এতদসংজ্ঞান যাবতীয় টুলস তৈরী করবেন।
- ঙ) তিনি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন ও তার নিকট রিপোর্ট করবেন।
- চ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.১০ অডিট অফিসারঃ

- ক) অডিট অফিসার এনডিপি এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়েল অনুযায়ী সংস্থার সকল আয়-ব্যয় সম্পর্কিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করবেন। সংস্থার প্রকল্প বাজেট মনিটরিং ও মূল্যায়ন করে বহিঃ নিরীক্ষণের জন্যে প্রস্তুত করবেন।
- খ) কোন প্রকল্প/প্রোগ্রাম নিরীক্ষা কাজ শুরু করার সময় সংশ্লিষ্টদের নিয়ে একটি মিটিং করবেন এবং অডিট শেষে ফাইবিংস নিয়ে এক্সিট মিটিং করবেন।
- গ) নিরীক্ষা কাজের সময় তিনি ভাউচার, ক্যাশবাহি, লেজার ও প্রয়োজনবোধে সার্বিসিয়ারী লেজার পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজনে মাঠ পর্যায়ে যাচাই করবেন।
- ঘ) তিনি MIS/ AIS এর তথ্যসমূহ পরীক্ষা করবেন।
- ঙ) তিনি সংস্থার পরিচালকের নিকট অডিট রিপোর্ট পেশ করবেন।
- চ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

*Dee*

১২

প্রিমিয়া প্রিমিয়া

সভাপতি

ব্যাপনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

### ১.২১.১১ এলাকা ব্যবস্থাপকঃ

- ক) তিনি প্রতিদিন কমপক্ষে একটি করে শাখায় (মাঠ ও অফিস) খণ্ড কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন।
- খ) তিনি প্রতি সপ্তাহে একদিন (বিকেলে) এলাকা অফিসে শাখা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে সাংগঠিক সভা করবেন।
- গ) তিনি তার কর্মএলাকার খণ্ড কার্যক্রমের সাংগঠিক/মাসিক অব্যাপ্তি প্রতিবেদন তৈরী করবেন এবং ব্যবস্থাপক(মাইক্রো-ফাইনান্স) এর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ঘ) কর্মীদের দক্ষতা বৃক্ষিকচে/ সমস্যা সমাধানে চাকরীকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- ঙ) শাখা ব্যবস্থাপকদের দৈনন্দিন খরচ অনুমোদনে সুপারিশ করবেন।
- চ) খণ্ড বিতরণের পরিমাণ নির্ধারণ করে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ খণ্ড অনুমোদন/ অনুমোদনের সুপারিশ করবেন।
- ছ) তিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্যে শাখা ব্যবস্থাপকদের বিকল্পে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করতে পারবেন।
- জ) দায়িত্বাধীন শাখাসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, পরিকল্পনা ইত্যাদি তৈরী করবেন ও তা প্রেরণ ম্যানেজারের নিকট পেশ করবেন।
- ঝ) তিনি তার অধিনস্ত শাখা ব্যবস্থাপকদের সার্বিক কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করবেন।
- ঞ) তিনি তার কাজের জন্য কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এম এফ পি) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ট) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.১২ শাখা ব্যবস্থাপকঃ

- ক) শাখা ব্যবস্থাপক তার দায়িত্বাধীন শাখার বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহ সমন্বয় করবেন।
- খ) তিনি শাখার কর্মকর্তা কর্মচারী কর্ম বন্টন এবং তাদের কাজের মূল্যায়ন করবেন।
- গ) তিনি তার শাখার কর্মীদের নিয়ে সমন্বয় সভা করবেন, কর্মীদের তাদের কাজের মান উন্নয়নে দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ দিবেন এবং পরামর্শ বাস্তবায়ন মূল্যায়ন করবেন।
- ঘ) তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার মাঠকর্মীদের দায়িত্ব বন্টন ও দায়িত্ব বিবরণী প্রদান করে স্বাক্ষর করবেন এবং এর এক কপি অফিসে সংরক্ষণ করে অন্য একটি কপি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করবেন।
- ঙ) তিনি সরেজমিনে মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে খণ্ড বিতরণের পরিমাণ নির্ধারণ করে অনুমোদনের সুপারিশ করবেন।
- চ) হিসাব সংক্রান্ত ভাড়াচার প্রস্তুত করে স্বাক্ষর করবেন ও তা রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ছ) ক্যাশ বাহিং ও লেজারে পোষ্টিং দেবেন ও স্বাক্ষর করবেন এবং শাখা পর্যায়ে বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ও বাজেট তৈরী করবেন।
- জ) সমিতি বা মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচী পরিদর্শন করবেন এবং ক্রটি বিচুতি দূর করার জন্যে মাঠকর্মীদের সিভিটভাবে পরামর্শ প্রদান করবেন এবং এ ধরনের পত্রের কপি অফিসে সংরক্ষণ করবেন।
- ঝ) তিনি স্থানীয় পর্যায়ে সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ঞ) তিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্যে কর্মীদের বিকল্পে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করতে পারবেন।
- ট) দায়িত্বাধীন শাখার মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, পরিকল্পনা ইত্যাদি তৈরী করবেন ও তা এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।
- ঠ) তিনি ক্লেডিট অফিসারদের সার্বিক কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করবেন এবং মাঝে মাঝে মাঠ পর্যায়ে কালেকশন করবেন।
- ড) তিনি তার কাজের জন্যে এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঢ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

Ques

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রেসার্স (এনডিপি)

### ১.২১.১৩ অফিস সেক্রেটারীঃ

- ক) অফিস সেক্রেটারী অফিসের যাবতীয় রেকর্ডপত্র ও নথি সংরক্ষণ করবেন।
- খ) তিনি অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র তৈরী ও বিতরনের ব্যবস্থা করবেন।
- গ) তিনি অফিসের নামে বাহরাগত সকল প্রকার পত্রাদি গ্রহণ ও স্ব-স্ব দণ্ডের প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ঘ) অফিস প্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় দায়িত্ব সম্পাদন করবেন।
- ঙ) তিনি তার যাবতীয় কাজের অন্য পত্রিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।

### ১.২১.১৪ রিসিপ্সোনিষ্টঃ

- ক) রিসিপ্সোনিষ্ট অফিসের ফ্রন্টডেস্কে বসবেন এবং ইন্টারকম টেলিফোন সিটেম পরিচালনা করবেন।
- খ) তিনি বাইরের সকল অভিযন্তারের অভ্যর্থনা আনবেন।
- গ) তিনি অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ঘ) তিনি তার কাজের অন্যে ম্যানেজার (এইচ আর ডি) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঙ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.১৫ ক্রেডিট অফিসারঃ

- ক) তিনি মূলত মাঠ পর্যায়ে দল/সমিতি গঠনসহ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরাসরি সম্পূর্ণ থাকবেন এবং এ বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপকের নির্দেশনা অনুযায়ী এবং সংষয় ও ঝণ নীতিমালার বিধি বিধান পালন করে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ) তিনি নিয়মিত সমিতি পরিদর্শন করবেন এবং ঝণ দ্বারা অর্জিত প্রকল্প সমূহের যথার্থতা যাচাই করবেন।
- গ) মাঠকর্মী কর্মসূচীর নীতিমালা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের সকল নথিপত্র ও ডকুমেন্ট প্রস্তুত করবেন।
- ঘ) তিনি মাঠ পর্যায়ের সকল MIS ফরম পূরণ করবেন।
- ঙ) তিনি তার দায়িত্বাধীন সমিতি ও সদস্যদের ঝণ চাহিদা নিরূপণ, বন আবেদন পত্র তৈরীতে সহায়তা করবেন ও অনুমোদনে সুপারিশ করবেন।
- চ) অফিসে সামাজিক মিটিং এ অংগুষ্ঠির প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ছ) অফিসের কোন অর্থ হস্তক্ষেত্র রাখতে পারবেন না।
- জ) সমিতির কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করবেন।
- ঘ) মাঠকর্মী তার যাবতীয় কাজের অন্যে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ঙ) এছাড়াও তিনি সংস্থা কর্তৃপক্ষ আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালনে বাধ্য থাকবেন।

### ১.২১.১৬ অফিস পিয়নঃ

- ক) তিনি বিভিন্ন পত্র দলিলাদি অফিসের অভ্যন্তরীণ ও বাইরের কোন প্রাপকের কাছে পৌছে দেবেন।
- খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন কাজে কর্মকর্তাদের সহায়তা করবেন।
- গ) তিনি প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ম্যানেজার (এইচআরডি) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

### ১.২১.১৭ গার্ডঃ

- ক) সংশ্লিষ্ট অফিসের গার্ড হিসেবে অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা রক্ষায় কাজ করবেন।
- খ) তিনি প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ম্যানেজার (এইচআরডি) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

চৌ

## তফশিল-১

পদের তালিকা

১। পরিচালক

২। প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর

৩। এসোসিয়েট প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর

৪। ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব) / ম্যানেজার (এইচআরডি) / প্রোগ্রাম ম্যানেজার / প্রজেক্ট ম্যানেজার/ টীম লিডার

৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / সিনিয়র মনিটরিং অফিসার/ সিনিয়র এমআইএস অফিসার/ সিনিয়র অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ সিনিয়র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

৬। এলাকা ব্যবস্থাপক / মনিটরিং অফিসার/ এমআইএস অফিসার/ লিয়াজো অফিসার/ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা

৭। শাখা ব্যবস্থাপক / প্রজেক্ট অফিসার/ প্রকল্প সুপারভাইজার/ প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ প্রোগ্রাম এ্যাসোসিয়েট/ মনিটরিং এসোসিয়েট/ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক / সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ অফিস সেক্রেটারী/ প্যারামেডিক

৮। হিসাব রক্ষক / রিসিপসনিট/ টৈর কিপার

৯। হিসাব সহকারী/ সহকারী এমআইএস / জেডিট অফিসার/ উন্নয়ন/ মাঠ কর্মী/ ছাইভার

১০। অফিস পিয়ন

১১। বৈশ থহরী/ বাবুর্জি

১২। মালী/সহকারী বাবুর্জি/ আয়া

## তফশিল- ২

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদেন্দ্রিতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
১	পরিচালক	৩৫- ৪৫ বছর	স্নাতক/ স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা ও দাতা সংস্থার সাথে সংযোগ ও তহবিল সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে অন্তত সাত বছরের অভিজ্ঞতা।	--	কার্য নিরবাহী পরিষদ কর্তৃক
২	প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর	৩৫-৪৫ বছর	স্নাতক/ স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী, মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় অন্তত সাত বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে স্ন্যূনতম পাঁচ বছর সত্ত্বে ষষ্ঠিনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদেন্দ্রিতি
৩	এসোসিয়েট প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর	৩২-৪০ বছর	স্নাতক/ স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী, মনিটরিং ও মূল্যায়ন কার্যক্রমে অন্তত পাঁচ বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে স্ন্যূনতম পাঁচ বছর সত্ত্বে ষষ্ঠিনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদেন্দ্রিতি
৪	প্রোগ্রাম ম্যানেজার (এম,এফ)	৩০-৩৮ বছর	স্নাতক/ স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ক্ষুদ্রস্তর কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় অন্তত পাঁচ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে স্ন্যূনতম পাঁচ বছর সত্ত্বে ষষ্ঠিনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদেন্দ্রিতি
৬	ম্যানেজার (এইচআরডি)	৩০-৩৮ বছর	সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিপ্লো / প্রশিক্ষণ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে অন্তত পাঁচ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	-	সরাসরি
৭	হিসাব রক্ষণ	৩০-৩৫	হিসাব বিজ্ঞান/ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ স্নাতক	ফিডার পদে স্ন্যূনতম	সরাসরি/

(যোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক

ম্যানেজাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

প্রিমিয়াম প্রোগ্রাম

সত্যপত্তি

ম্যানেজাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ক্র. নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
	কর্মকর্তা	বছর	জিহ্বী সহ হিসাব পরিচালনা কার্যক্রমে অন্তত তিন বছরের বাস্তব ও অভিজ্ঞতা।	পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি
৮	হিসাব রক্ষক	২৭-৩২ বছর	হিসাব বিজ্ঞানে স্নাতকোত্তর/ স্নাতক ডিপ্লোমা। হিসাব পরিচালনা কার্যক্রমে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রাথীদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	সরাসরি/ পদোন্নতি
৯	মনিটরিং অফিসার	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ স্নাতক ডিপ্লোমা সহ মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় অন্তত তিন বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা	সরাসরি/ পদোন্নতি
১০	এমআইএস অফিসার	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ স্নাতক ডিপ্লোমা সহ মনিটরিং তথ্যাদি সংরক্ষণ, একীভূতকরণ ও রিপোর্ট তৈরী কাজে অন্তত তিন বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা	সরাসরি/ দোন্নতি
১১	অভিট অফিসার	৩০-৩৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর (বাণিজ্য) নিরীক্ষা কার্যক্রমে অন্তত তিন বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
১২	এলাকা ব্যবস্থাপক	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর। সুন্দরীগণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় কমপক্ষে পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৩	শাখা ব্যবস্থাপক	২৭-৩৩ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর। শাখা পর্যায়ে সুন্দরীগণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় কমপক্ষে তিন বছরের অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৪	অফিস সেক্রেটারী	২২-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	-----	সরাসরি
১৫	রিসিপ্সোনিষ্ট	২০-৩০	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	---	সরাসরি
১৬	হিসাব সহকারী	২৫-৩২ বছর	বাণিজ্য স্নাতক। সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৭	সহকারী এমআইএস	২৫-৩২ বছর	এইচএসসি/ স্নাতক (বাণিজ্য)। সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৮	সুপারভাইজার	২৬-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/সরা সরি
১৯	সিনিট ডেডিট অফিসার	২২-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা।	ফিডার পদে ন্যূনতম তিন বছরের অভিজ্ঞতা	পদোন্নতি/ সরাসরি
২০	ডেডিট অফিসার	২০-৩০ বছর	এইচ এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অধ্যাধিকার প্রদেয়।	ফিডার পদে ন্যূনতম দুই বছরের অভিজ্ঞতা	সরাসরি

  
 (মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
 পরিচালক  
 ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

## ২.১ বেতন ও অন্যান্য ভাতাদিঃ

- ২.১.১ সংস্থায় নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্যে কার্যনিরবহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বেতন ক্ষেত্রে অনুসরণ করা হবে।
- ২.১.২ বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি নির্ধারণের বেলায় দেশের চেয়ান বাজার দর ও সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের বেতন ভাতাদি পর্যালোচনা করে যথাসঙ্গে প্রতিযোগিতামূলক বেতন কাঠামো নির্ধারণ করা হবে।
- ২.১.৩ সংস্থার আর্থিক অবস্থা পরিবর্তনের সাথে বেতন ক্ষেত্রে পরিবর্তন হতে পারে। তবে এ ব্যাপারে কার্য নিরবহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ২.১.৪ প্রত্যেক কর্মচারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হতে বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্ত হবেন এবং চাকুরী হতে ইন্সফা প্রদান বা অবসায়নের দিন হতে আর কোন বেতন ভাতাদি প্রাপ্ত হবেন না।
- ২.১.৫ কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর পারফরমেন্স, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে তার বেতন বৃক্ষি মঞ্চের ক্রমান্বয়ে প্রদান করতে পারবেন।
- ২.১.৬ কোন কর্মচারী তার দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোন পদের দায়িত্ব পালন করলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্ত হবেন।
- ২.১.৭ নতুন নিয়োজিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে সাধারণত নিয়োগকৃত পদের সর্বনিম্ন ধাপ থেকে বেতন-ভাতা প্রদয়ে হবে। তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা বিবেচনায় এক বা একাধিক বর্ধিত বেতন (ইনক্রিমেন্ট) মঞ্চের ক্রমান্বয়ে প্রদান করতে পারবে।
- ২.১.৮ পদোন্নতি প্রাপ্তের পূর্বতন বেতনক্রম অনুসারে প্রাপ্ত বেতন অপেক্ষা নতুন বেতন ক্রমের নিম্নতম ধাপের বেতন বেশী হয়, তবে তিনি তার নতুন বেতন ক্রমের নিম্নতম ধাপ অনুসারে বেতন পাবেন।
- ২.১.৯ পদোন্নতি প্রাপ্ত হয়ে পূর্ব পদে বেতন বৃক্ষির তারিখে নতুন পদে যোগদান করলে প্রথমে পূর্ব পদে বার্ষিক বেতন বৃক্ষি করে, পরে নতুন পদে বেতন ধার্য করা হবে।
- ২.১.১০ বার্ষিক বেতন বর্ধিত করণঃ
- ক) সাধারণ ভাবে প্রতি বছর সকল স্থায়ী কর্মকর্তা, কর্মচারী ও কর্মীবৃন্দের পূর্ববর্তী বছরের সর্বশেষ মূল বেতনের শতকরা ১০% হারে বার্ষিক বেতন বর্ধিত করা হবে। যদি কোন কর্মী, কর্মচারী বা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অসভোষজনক সাফল্য, অদৃশ্যতা কিংবা কোন অভিযোগ প্রতিযোগান্বয় হয়, সেক্ষেত্রে তার বর্ধিত বেতন ছাপ বা ছাগিত, সাময়িক ছাগিত অথবা বৰ্জ করে দেয়া যেতে পারে। বার্ষিক বেতন বৃক্ষির জন্যে কোন কর্মচারীর সারা বছর কর্মরত থাকতে হবে। বেতনসহ মঞ্চরক্ত ছুটি ভোগ করলে তা কর্মরত সময় বলে গণ্য হবে।
  - খ) এ বর্ধিত বেতন কর্মী, কর্মচারী ও কর্মকর্তা চাকুরী স্থায়ীকরণের দিন থেকে প্রযোজ্য হবে। তবে চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত বর্ধিত বেতন প্রযোজ্য হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রতি বছর প্রাপ্ত বর্ধিত বেতন মূল বেতনের সাথে যোগ হয়ে মূল বেতন বর্ধিত হবে।
- ২.১.১১ বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে, বার্ষিক বেতন বৃক্ষির তারিখ ঐ ছুটির সম্পরিমাণ সময় পিছিয়ে যাবে।
- ২.১.১২ অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পর কর্মক্ষেত্রে যোগদান না করলে অর্থাৎ অনুপুষ্টি থাকাকালীন সময়ে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২.১.১৩ পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে যোগদান করবেন, সে তারিখ হতে তিনি উক্ত পদের বেতন পাবেন।
- ২.২ বাড়ীভাড়াঃ সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মচারী মূল বেতনের ৭০% ভাগ হারে বাড়ী ভাড়া প্রাপ্ত হবেন। বাড়ী ভাড়া সব সময় মূল বেতনের আনুপাতিক হারে বাড়বে। তবে নির্বাচী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ বাড়ীভাড়ার হার কম বা বেশী হতে পারে।
- ২.৩ চিকিৎসা ভাতাঃ সকল নিয়মিত কর্মচারী মাসিক বেতনের সাথে পে-ক্ষেত্রে উল্লিখিত চিকিৎসা ভাতা পাবেন।
- ২.৪ উৎসব ভাতাঃ সকল কর্মচারী মূল বেতনের সম পরিমাণ দু'টি উৎসব ভাতা পাবেন। মুসলমান কর্মচারীরা এ উৎসব ভাতা দ্বিতীয় এবং দ্বিতীয় আয়হার পূর্বে গ্রহণ করবেন। হিন্দু ধর্মবলবৰ্ষীগণ দুর্গাপূজার সময় উক্ত উৎসব ভাতা এককালীন গ্রহণ করতে পারবেন। প্রকল্পের বেলায় প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রকল্পে বর্ণিত নিয়ম মাফিক উৎসাহ ভাতা পাবেন।
- ২.৫ প্রতিটেন্ট ফাউন্ডেশন সকল স্থায়ী কর্মচারী প্রতিটেন্ট ফাউন্ডেশনের সদস্য হতে পারবেন। সদস্যদেরকে প্রতিটেন্ট ফাউন্ডেশন সংজ্ঞান বিধানাবলী (এ বিধিমালাৰ ৯ নং অধ্যায়) অনুযায়ী অর্থ জমা করতে হবে প্রদান করবেন।
- ২.৬ প্র্যাচুরিটিং গত ২২জুলাই ২০০৫ অনুষ্ঠিতব্য সাধারণ পরিষদ সভায় সংস্থার নিয়মিত চাকুরীজীবিদের জন্য প্র্যাচুরিটি সুবিধা প্রদান বিষয়টি অনুমোদিত হয়। যা নিম্নরূপঃ

চৰকাৰ  
ৱেতন

১৭

প্ৰয়োগোক্ত মুদ্ৰা

সভাপতি  
ব্যাপ্তিশূল ডেভেলপমেন্ট প্ৰোগ্ৰাম (এনডিপি)

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্ৰোগ্ৰাম (এনডিপি)

- ক) সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র নিয়মিত চাকুরীজীবিদের জন্য গ্যাচুয়িটি সুবিধা প্রবর্তিত হলো। এ সুবিধা কখনো প্রকল্প কর্মীদের জন্য নাহে। যদি উল্লেখিত প্রকল্পে দাতা সংস্থা কর্তৃক ঐরূপ সুবিধা নিশ্চিত হয়ে না থাকে।
- খ) কেবলমাত্র একজন নিয়মিত চাকুরীজীবি তার চাকুরীর মেয়াদকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে গ্যাচুয়িটি সুবিধা লাভের অধিকারী হবেন। ৫ (পাঁচ) বছরের কম চাকুরীর মেয়াদকাল পূর্ণ করেছেন এমন কেহ অনুরূপ সুবিধার দাবীদার হতে পারবেন না।
- গ) গ্যাচুয়িটি অর্জনের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবির প্রতি ১(এক) বছর চাকুরীর সমাপনাতে ১ মাস বা ৩০ দিনের সম্পরিমান হারে গ্যাচুয়িটি অর্জিত হবে। তবে সেক্ষেত্রে সর্বশেষ বছর হিসাবের বেলায় ৬ মাসের অধিক চাকুরীর সময়কালকে একজন চাকুরীজীবির জন্য ১ মাসের পূর্ণ গ্যাচুয়িটি অর্জিত হবে বলে ধরা হবে।
- ঘ) গ্যাচুয়িটি পরিশোধের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবি প্রতিটান থেকে সর্বশেষ মাসে যে মূল বেতন প্রাপ্ত করেছেন সে মূল বেতন মোতাবেক গ্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে।
- ঙ) একজন চাকুরীজীবির ক্ষেত্রে চাকুরীতে তার নিয়মিতকরণের দিন থেকে চাকুরীর সর্বশেষ কর্মদিবস পর্যন্ত সময়কাল গ্যাচুয়িটি সুযোগের মেয়াদকাল বলে বিবেচিত হবে।
- চ) গ্যাচুয়িটি কার্যকরণের পূর্ব থেকে সংস্থায় কর্মরত চাকুরীজীবিদের ক্ষেত্রেও এ সুবিধা শুধুমাত্র ১ জুলাই ২০০৫ খ্রীষ্টাব্দ থেকে কার্যকর হবে।
- ছ) কোন অনাকাঙ্ক্ষিত অথবা অর্ধ আত্মসাধ জনিত কেলেক্টরীর কারণে চাকুরীচূড়দের ক্ষেত্রে গ্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। তবে কোন ক্ষেত্রে সংস্থা কাউকে রাখার ক্ষেত্রে অপারগতা কিংবা অসমর্থতা প্রকাশ করলে সেক্ষেত্রে এ চাকুরীজীবিকে গ্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে।
- ২.৭ বীমা সুবিধাঃ সংস্থা ভবিষ্যতে নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল নিয়মিত কর্মচারীর জন্যে প্রস্তুত বীমার ব্যবস্থা করবে। এতদসংক্রান্ত বীমার অংক বীমা বিধিমালা মোতাবেক সংস্থার কার্য নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এছাড়াও সংস্থার সকল কর্মচারীর জন্য দুর্ঘটনা বীমার ব্যবস্থা থাকবে যা সংস্থা কর্তৃক প্রীতি দুর্ঘটনা বীমা নির্মাণমালা মোতাবেক পরিচালিত হবে।
- ২.৮ সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মী, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ (অর্গানামভূক্ত) সংস্থার নিজস্ব অভ্যন্তরীণ তহবিল সূচির লক্ষ্যে বছরে তাদের একদিনের মূল বেতন সংস্থার সাধারণ তহবিলে জমা দিবেন। (অফেরতযোগ্য)
- ২.৯ সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত মাসিক বেতনের ৫% হারে সংস্থায় জ্ঞানান্ত হিসেবে জমা করতে হবে, যা চাকুরী শেষে ব্যাংক সঞ্চয়ী হিসাব মোতাবেক লাভ সহ এককালীন ফেরত পাবে।
- ২.১০ সংস্থায় কর্মরত ছায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী বা একজন নিয়োজিত যে কোন ধরনের কর্মকর্তা/কর্মচারী সংস্থা থেকে অব্যাহতি নিতে চাইলে নিয়োগপ্রত্যে বর্ণিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। উল্লেখিত শর্তাবলী মোতাবেক সংশ্লিষ্ট স্টাফের নিকট কোন অর্ধ প্রাপ্ত হলে সেক্ষেত্রে তা সংস্থার সাধারণ তহবিলে জমা হবে।
- ২.১০ আয়করণঃ আয়কর পরিশোধের দায়িত্বার সম্পূর্ণভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর। এ ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা আয়করের আওতায় আসলে সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাসিক বেতন থেকে আয়কর আইন অনুযায়ী অর্ধ কর্তৃণ করে তা আয়কর বিভাগ অফিসে জমা করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করবে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সরবরাহ করবে। এ ক্ষেত্রে আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী কোন কর্মকর্তার বেতন থেকে কি পরিমাণ আয়কর কর্তৃণ করা হবে তা নির্ধারণ করা হবে।
- ২.১১. বদলী খরচঃ যে কোন কর্মকর্তা যিনি স্বপ্নিবারে অবস্থানকৃত, তিনি এক কর্মসূল থেকে অন্য কর্মসূলে বদলী হলে পরিবারের আপনজনসহ প্রকৃত যাতায়াত ও পরিবহন বিল পাবেন। তবে এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।
- ২.১২ টেলিফোন সুবিধাঃ সংস্থার কার্যক্রম বিস্তৃত হওয়ার ফলে সংস্থার সাথে বাইরের সরকারী/বেসরকারী প্রতিটান ও ব্যক্তির যোগাযোগ বৃক্ষি পেয়েছে। সুস্থ যোগাযোগ রক্ষার স্বার্থে সংস্থার পরিচালক অফিসের বাইরেও বাসায় ব্যবহারের জন্য টেলিফোন সুবিধা প্রাপ্ত হবে। এজন্য তাকে মাসিক ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচ শত) টাকা হারে টেলিফোন ভাতা প্রদান করা হবে। অফিসে ব্যবহৃত টেলিফোন অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তা ব্যবহার করতে পারবেন। সংস্থার উক্তর্তু কর্তৃকর্তাদের জন্য অফিসে মোবাইল ফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে পদ বিন্যাস এবং কাজের উক্তজূ বিবেচনা করে মোবাইল ফোনের কার্ড সুবিধা দেয়া হবে। উপরোক্ত টেলিফোন/মোবাইল সুবিধাদি বেতন কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
নামনাম্ব ডেভেলপমেন্ট প্রেসার্স (এনডিপি)

### ৩.১ দৈনন্দিন যাতায়াত ভাতাঃ

৩.১.১ সংস্থার যে সকল কর্মীর নির্ধারিত বাহন রয়েছে বা সংস্থা থেকে বাহন গ্রহণ করেছেন সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার মধ্যে কোনোরূপ যাতায়াত ভাতা পাবেন না। তবে কর্ম এলাকার বাহিতে সংস্থার প্রয়োজনে পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পূর্ব অনুমোদিত ভ্রমণ সাপেক্ষে নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে। সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর কর্ম এলাকা ছাড়াও দেশ/বিদেশে যাতায়াতের অন্য নিম্নলিখিত নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

#### ক) যাতায়াত ভাতা

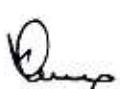
পদবী	যানবাহন বর্ণনা	শ্রেণী	ভাতা
নিবাহী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / টেক্সীক্যাব নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেণী এসি, নন এসি প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত প্রকৃত
প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর/ এসোসিয়েট প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী/টেক্সীক্যাব নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেণী এসি, নন এসি প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত প্রকৃত
ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)/ প্রোগ্রাম / প্রজেক্ট ম্যানেজার/ম্যানেজার (এইচআরডি)	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী /টেক্সীক্যাব	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
মনিটেরিং অফিসার, নিরীক্ষা কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী/টেক্সীক্যাব নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত প্রকৃত
এলাকা ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিক্সা	দ্বিতীয় শ্রেণী দ্বিতীয় শ্রেণী	প্রকৃত প্রকৃত
অফিস সহকারী, মাঠকর্মী ও তার নিয়ন্ত্রণ স্তরের কর্মচারী	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিক্সা	দ্বিতীয় শ্রেণী নন এসি, দ্বিতীয় শ্রেণী	প্রকৃত প্রকৃত

উল্লেখ্য, যে সকল ক্ষেত্রে ভ্রমনের বেলায় যানবাহনের টিকেট লভ্য হয়, সেক্ষেত্রে ভা., ভ্রমণ বিলে সংযুক্ত করতে হবে।

৩.১.২ সকল থকার, দেশ/ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে যথোদ্দেশ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ব অনুমোদন প্রয়োজ্য।

### ৩.২ খাদ্য, অবস্থান ও দৈনিক ভাতা (Food, Lodging & Daily Allowance)

৩.২.১ একজন কর্মী সংস্থার কাজে কোথাও অবস্থান বা খাবার গ্রহণ করলে নিম্নোক্ত হারে ভাতা প্রদেয় হবে। অবস্থান বা আগমনের সময় থেকে খাবারের হিসাব করা হবে :

  
(মোঃ আলাউদ্দিন বান)  
পরিচালক  
ম্যানেজার ভেজেলগমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ক) দেশের অভ্যন্তরে যাতায়াতের ক্ষেত্রেও

ক. ১) অবস্থান ভাতা

গ্রেড	উপজেলা পর্যায়	জেলা পর্যায়	বিভাগীয় শহর	চাকা শহর
পরিচালক	২৫০ টাকা	৪০০ টাকা	৬০০ টাকা	৮০০ টাকা
প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর/এ্যাসোসিয়েট প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর	২০০ টাকা	৩০০ টাকা	৪৫০ টাকা	৬০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মনিটরিং কর্মকর্তা	১৭৫ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৪০০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর, মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১৫০ টাকা	১৭৫ টাকা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা
অফিস সহকারী, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	১০০ টাকা	১৫০ টাকা	২০০ টাকা	২৫০ টাকা

- ১.১ উল্লেখ যে, সংস্থা আমোজিত ব্যবস্থার রাশী যাপন করলে কোন অবস্থান ভাতা পাবেন না।
- ১.২ কোন কর্মী হোটেলে বা সংস্থার নিজস্ব বাড়ীতে না থেকে যদি নিজ দায়িত্বে কোন আঙ্গীয়/ নিজ বাড়ীতে থাকেন সে ক্ষেত্রে  
নির্ধারিত  
ভাড়ার অর্ধেক পাবেন।
- ১.৩ কর্মী হোটেলে অবস্থান করলে নির্ধারিত ভাতা এবং প্রকৃত হোটেল ভাড়ার মধ্যে যেতি কম সেটি পাবেন। সকল ক্ষেত্রে বিল  
দার্শিল করতে হবে।

ক. ২) খাবার ভাতা : উপজেলা ও জেলা পর্যায়েও

গ্রেড	সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী প্রধান/পরিচালক	৫০ টাকা	১১০ টাকা	১১০ টাকা	২৭০ টাকা
প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৪০ টাকা	৮০ টাকা	৮০ টাকা	২০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৩৫ টাকা/	৭০ টাকা	৭০ টাকা	১৭৫ টাকা
এলাকা/ শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর, মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৩০ টাকা	৬০ টাকা	৬০ টাকা	১৫০ টাকা
অফিস সেক্রেটরী, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	২৫ টাকা	৫০ টাকা	৫০ টাকা	১২৫ টাকা

২০

প্রযোগ্যতা বিষয়-

সত্ত্বাগতি

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ক. ৩) খাবার ভাতা : বিভাগীয় শহরের ক্ষেত্রেঃ

পদবী	সকালের নাতা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী প্রধান/পরিচালক	৬০ টাকা	১২০ টাকা	১২০ টাকা	৩০০ টাকা
প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এবং সম্পর্যায়ের কর্মকর্তা	৪৫ টাকা	৯০ টাকা	৯০ টাকা	২২৫ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৪০ টাকা	৭৫ টাকা	৭৫ টাকা	১৯০ টাকা
এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রাখক, অডিটর এবং সম্পর্যায়ের কর্মকর্তা	৩০ টাকা	৬৫ টাকা	৬৫ টাকা	১৬০ টাকা
অফিস সেক্রেটারী, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০ টাকা	৫৫ টাকা	৫৫ টাকা	১৪০ টাকা

ক. ৪) খাবার ভাতা : ঢাকা শহরের ক্ষেত্রেঃ

পদবী	সকালের নাতা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী প্রধান/পরিচালক	৮০ টাকা	১৬০ টাকা	১৬০ টাকা	৪০০ টাকা
প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এবং সম্পর্যায়ের কর্মকর্তা	৫০ টাকা	১২৫ টাকা	১২৫ টাকা	৩০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৪০ টাকা	৯০ টাকা	৯০ টাকা	২২০ টাকা
এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রাখক, অডিটর এবং সম্পর্যায়ের কর্মকর্তা	৩৫ টাকা	৭৫ টাকা	৭৫ টাকা	১৮৫ টাকা
অফিস সেক্রেটারী, মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০ টাকা	৬৫ টাকা	৬৫ টাকা	১৬০ টাকা

\* পদবীর ছলে প্রেত উল্লেখ করা যেতে পারে তবে কোন প্রেতে কোন কর্মকর্তার্গণ পরবেন তা উল্লেখ করতে হবে। টাকার পরিমাণ  
পরিবর্তীত হতে পারে।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ম্যানেজ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ক.৫) কোন কর্মী সংস্থার প্রয়োজনে কোন মিটিং, ওয়ার্কসপ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ করলে এবং অফিস খাবার পরিবেশন করলে সে ক্ষেত্রে ঐ বেলা/ বেলা সম্মের জন্য খাবার ভাতা প্রদেয় হবে না।

ক.৬) সংস্থার কোন কর্মী দেশে কোন ধরনের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার, ওরিয়েন্টেশন অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে অংশ গ্রহণ করলে স্পন্সর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ বহন করবে সে সকল ক্ষেত্রে/খাতে সংস্থা কোন খরচ বহন করবে না। উদ্দেশ্য, স্পন্সর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ প্রদান করবে না, তাহা সংস্থা কর্তৃক প্রদেয় হবে। এইরূপ অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মী নির্ধারিত দৈনিক ভাতা পাবেন, তবে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ক্স্টন কর্মকর্তার অনুমোদন লাগবে।

#### খ. বিদেশ ভ্রমনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যঃ

খ. ১) বাংলাদেশের বাহিরে, বিদেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মী নিম্নোক্ত হারে খাদ্য ভাতা ও অবস্থান ভাতা পাবেন। তবে শর্ত থাকে যে, অবস্থান ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত অবস্থান খরচ (হোটেল ভাড়া) প্রদান করা হবে। তবে হোটেল ভাড়া অবশ্যই সর্বোচ্চ সীমার মধ্যে থাকতে হবে। অবস্থানকারীকে হোটেলের প্রকৃত খরচের রশিদ অবশ্যই প্রদান করতে হবে। সকল ভ্রমনের ক্ষেত্রে সংস্থার কার্যকরী কমিটির অনুমোদন লাগবে এবং বাজেটে এই ধরনের খরচের ব্যবস্থা থাকতে হবে।

#### খ. ২) সার্কুলুম দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রেঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার)			
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	সর্বোচ্চ অবস্থান ভাতা
৪ (চার)	৮ (আট)	৮ (আট)	৩০ (ত্রিশ)

#### খ. ৩) পৃথিবীর অন্যান্য দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রেঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার)			
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	সর্বোচ্চ অবস্থান ভাতা
৮ (আট)	১৫ (পনের)	১৫ (পনের)	১০০ (একশত)

- ৩.৩ সংস্থার কোন কর্মী বিদেশে কোন ধরনের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার, ওরিয়েন্টেশন, অনুষ্ঠান ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ করলে উদ্দোক্ষা স্পন্সর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ বহন করবে সে সকল ক্ষেত্রে/খাতে সংস্থা কোন খরচ প্রদান করবে না।
- ৩.৪ উদ্দেশ্য যে, উদ্দোক্ষা বা স্পন্সর প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ প্রদান করবে না তাহা সংস্থা প্রদান করবে। এ রূপ অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মী নির্ধারিত দৈনিক ভাতা পাবেন। তবে উদ্দেশ্য যে, এইরূপ বিদেশ ভ্রমনের জন্য পরিচালকের পূর্ব অনুমতি লাগবে এবং সংশ্লিষ্ট বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

#### ৪.১ ছুটির প্রকারভেদ

এনডিপি তার কর্মচারীদের নিম্নোক্ত ধরণের ছুটি মন্তব্য করতে পারবে; (সকল সরকারী ছুটি/বছরের শর্করা কর্তৃপক্ষের ঘোষণা মোতাবেক)

##### ৪.১.১ ছুটি মন্তব্যের পদ্ধতি

সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল উর্দ্ধতন কর্মকর্তার ছুটি মন্তব্য করবেন সংস্থার পরিচালক। এ ক্ষেত্রে বা ব্য প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তার অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির আবেদন সুপারিশ করে পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। অনুরূপভাবে প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাদের ছুটির আবেদন করলে কর্মসূচি সমন্বয়কারী তা সুপারিশপূর্বক পরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকগণ/প্রকল্প অফিসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তার অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শর্করা ২(দুই) দিনের ছুটি মন্তব্য করেতে পারবেন। ২(দুই) দিনের অধিক হলে ছুটির আবেদনপত্র সুপারিশ করে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে। বা ব্য ছুটি অনুমোদনের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকগণ/প্রকল্প অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ছুটির আবেদনপত্র সমূহ উক্ত প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার অধিনস্ত কর্মকর্তাদের সর্বজ্ঞ ৩ (তিনি) দিন ছুটি মন্তব্য করতে পারবেন। ৩ (তিনি) দিনের বেশী হলে ছুটির আবেদনপত্রসমূহ সুপারিশ করে পরিচালকের নিকট পাঠাতে হবে। পরিচালক তার শর্করা বিবেচনায় যে কোন ছুটির আবেদন মন্তব্য বা না মন্তব্য করতে পারবেন। এছাড়াও ছুটি মন্তব্য এবং ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তবলী অনুসৃত হবে;

ক) পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত কোন প্রকার ছুটি ভোগ করা যাবে না।

খ) শিক্ষানৰ্বীশকালীন সময়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী শর্করা নৈমিত্তিক অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

গ) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস শর্করা নির্ধারিত সময় আপেক্ষা একই মাসে প্ররপর তিনি দিন বিলম্বে (সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট) অফিসে আসেন তবে তার ১(এক) দিনের বেতন/ভাতা কর্তৃপক্ষ করণ করা যাবে।

ঘ) অনুমোদিত অনুপুষ্টি বা বিলম্বে কারণে অনিয়ম হলে কোন প্রকার ছুটি ভোগের দরখাস্ত ঘৰা তা সমন্বয় করা যাবে।

ঙ) একদিনের বেশী অনুনুমোদিত অনুপুষ্টির কারণে কর্তৃপক্ষ ১.৫ (দেড়) দিনের বেতন/ভাতা কর্তৃপক্ষ করার ক্ষমতা রাখেন।

চ) ৭ (সাত) দিনের বেশী অনুনুমোদিত অনুপুষ্টির কারণে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িকভাবে চাকুরী দেখে বরখাস্ত করতে পারবেন।

ছ) ছুটি অধিকার নয়, সুযোগ এবং এ সুযোগ কর্তৃপক্ষের দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰিত। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে বা যুক্তিমূলক কারণে অথবা সংস্থার স্বার্থে কাউকে ছুটি ভোগ করা থেকে বিরত রাখতে পারবেন। শাখা অফিস/প্রকল্প অফিসের বা ব্য দণ্ডনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিখ নিজ দণ্ডনের ছুটির মাসিক বিবরণ মাস শেষে প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসনিক দণ্ডনে পাঠাবেন।

#### ৪.১.২ নৈমিত্তিক ছুটি

ক) প্রত্যেক কর্মচারী বছরে ১২ (বার) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে একসঙ্গে ৬ (ছয়) দিনের বেশী ছুটি ভোগ করা যাবে না। উক্ত 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। নৈমিত্তিক ছুটি অধিকার হিসেবে দাবী করা যাবে না।

#### ৪.১.৩ অর্জিত ছুটি

ক) সংস্থার কর্মচারীগণ বছরে ১৫ (পনের) দিন এই ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে একটানা ৭ দিনের বেশী এই ছুটি ভোগ করা যাবেন।

খ) কোন কর্মচারীর অর্জিত ছুটি ভোগ করতে চাইলে ছুটি নেয়ার কারণ উল্লেখ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বৰাবৰ আবেদন করতে হবে।

গ) আবেদন মন্তব্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটিতে যেতে পারবেন।

ঘ) ছুটি নেয়ার কমপক্ষে ৩ (তিনি) দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে।

#### ৪.১.৪ চিকিৎসা ছুটি

ক) প্রত্যেক কর্মচারী বছরে ১৫ (পনের) দিন চিকিৎসা ছুটি পাবেন।

খ) কোন কর্মচারী হঠাৎ অসুস্থ হলে, সেক্ষেত্রে তাকে রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দাখিল করে ছুটির জন্যে আবেদন করতে হবে।

গ) কোন কর্মী হঠাৎ শুরুতর অসুস্থ হয়ে পড়লে তা যত দ্রুত সম্ভব তার নিয়ন্ত্ৰণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন এবং ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে চিকিৎসা ছুটির জন্যে আবেদন করবেন।

ঘ) দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থতার জন্যে কর্মচারী নীচের নিয়মে ছুটি ভোগ করবেন;

ঙ) ১.প্রথমে এই বছরের প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করবেন।

চ) ২.নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করার পর এই বছরের প্রাপ্য অর্জিত ছুটি ভোগ করবেন। এর চেয়ে বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে এ বিষয়ে কার্য নির্বাচন পরিষদ ছুটি মন্তব্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

(নাম: আলাউল্লাহ খান)

পরিচালক

নামনাম ডেভেলপমেন্ট প্রায়াম (এনডিপি)

### ৪.১.৫ মাত্রত্ব জনিত ছুটি

- ক) কমপক্ষে এক বছর এ সংস্থায় কাজ করেছেন এমন মহিলা কর্মচারীগণ এক নাগাড়ে সর্বোচ্চ ৯০ (নবই) দিন ছুটি পাবেন।
- খ) একজন মহিলা কর্মী তার চাকুরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ দুইবার এ ছুটি পাবেন।
- গ) মাত্রত্বকালীন ছুটি হবে সবেতন ছুটি।
- ঘ) ছুটি বর্ধিতকরণের প্রয়োজন হলে ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে আরও অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিন বিনাবেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

### ৪.১.৬ পিতৃত্বজনিত ছুটি

- ক) পুরুষ কর্মচারীগণ একনাগাড়ে ৩ (তিনি) দিন পিতৃত্ব জনিত ছুটি পাবেন। এ ছুটি সময় চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ দুই বার পাবেন।

### ৪.১.৭ শিক্ষা ছুটি

- ক) কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে তার দক্ষতা উন্নয়নের জন্যে শিক্ষা প্রাঙ্গণ বা অধ্যয়নের জন্যে শিক্ষা ছুটি মন্তব্য করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে শিক্ষার বিষয়বস্তু সংস্থার কাজের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে বিশেষকরে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অবদান রাখতে সহায় হবে।
- খ) এ ধরণের শিক্ষা ছুটির বেলায় বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মচারীকে ছুটি মন্তব্য করা যাবে।
- গ) কর্মচারী শিক্ষা ছুটিকালীন সময়ে মূল বেতনের ৫০% পাবেন।
- ঘ) ছুটিতে যাওয়ার আগে তিনি শিক্ষা শেষে কমপক্ষে ৩ (তিনি) বছর সংস্থায় কাজ করবেন মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে।

### ৪.১.৮ সঙ্গ রোধক ছুটি:

- ক) কোন ছোয়াচে রোগের ক্ষেত্রে সঙ্গ রোধক ছুটি মন্তব্য করা যাবে। এক্ষেত্রে উপর্যুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট প্রয়োজন হবে এবং সর্বোচ্চ ১ মাস এ ধরণের ছুটি মন্তব্য করা যাবে। এর বেশী ছুটি প্রয়োজন হলে তা কর্মচারীর প্রাপ্য ছুটির সাথে সমন্বয় করা যাবে।

### ৪.১.৮ সবেতন ছুটি

নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাত্রত্ব ছুটি, পিতৃত্বজনিত ছুটি ও চিকিৎসা ছুটি, সঙ্গ রোধক ছুটি সবেতন ছুটি হবে।

### ৪.১.৯ বিনাবেতনে ছুটি

- ৪.১.সবেতন ছুটি বহির্ভূত অন্যান্য ক্ষেত্রে বিনাবেতনে ছুটি মন্তব্য করা যাবে।
- ৪.২ প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষ হবেন ব্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান।
- ৪.৩ শাখা পর্যায়ে নৈমিত্তিক ছুটি মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষ হলো শাখা ব্যবস্থাপক। অন্যান্য ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এ ছুটি মন্তব্য করবেন।
- ৪.৪ অন্যান্য সকল ছুটি মন্তব্যকারী কর্তৃপক্ষ হবেন পরিচালক।

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

ছুটির আবেদন ফরম (সংস্থার নিজস্ব ছক ব্যবহার করতে পারবে)

অফিস :	নাম :	পদবী :	আবেদনের তারিখ :
ছুটির তারিখ :	ছুটির বিবরণ	প্রাপ্য	চাহিদা
হতে-----পর্যন্ত	অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট
মোট-----দিন।	অসুস্থতাজনিত ছুটি		
যোগাযোগের ঠিকানা :			
উদ্দেশ্য :	যাচাইকারী :	তারিখ :	
	অনুমোদনকারী :	তারিখ :	
	আবেদনকারী :	তারিখ :	

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

## ৫. অফিসের সময়সূচী ও অফিস হাজিরা বিপ্রিমান্মা:

### ৫.১ অফিসের সময়সূচী

- ৫.১.১ এনডিপি'র প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য সকল অফিস সমূহে অফিসের সময়সূচী হবে নিম্নরূপঃ  
শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার ৪ সকাল ৯:০০ - বিকাল ৫:০০ ঘটিকা দুপুর ১:০০ ঘটিকা থেকে ২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত ১ ঘণ্টা খাবার  
ও নামাজ এর বিরতি। তবে মাঠ পর্যায়ের কর্মদের জন্য এই সময় বাধ্যতামূলক নহে। সংস্থার কাজের প্রয়োজনে উল্লেখিত  
সময়ের বাইরেও কাজ করতে হতে পারে। সাধারিক ছুটি হবে শুক্রবার। রমজান মাসে পরিবর্তিত সময়সূচী অনুসরন করা হবে।

### ৫.২ অফিস হাজিরাঃ

- ৫.২.১ প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি কর্ম দিবসে যথাসময়ে অফিস হাজির হতে হবে।
- ৫.২.২ যানবাহনের অপ্রতুলতা বা ব্যক্তিগত অসুবিধা ইত্যাদি বিলম্বে আগমনের কারণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৫.২.৩ বিনা অনুমতিতে কোন কর্মচারী অফিসের বাহিরে যেতে পারবে না। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে বাহিরে যাওয়া যাবে।

### ৫.৩ অফিস হাজিরার রেজিস্টারঃ

- ৫.৩.১ কোন কর্মী অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে অবশ্যই যথাসীম বা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে তার কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ৫.৩.২ সকল কর্মীর জন্য হাজিরা খাতা থাকবে। প্রতিদিন অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা খাতায় সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।  
অফিস ত্যাগের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে। হাজিরা খাতায় দস্তুর না করলে অফিসে অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে।
- ৫.৩.৩ প্রতিটি অফিসের হাজিরা খাতা সকাল ৯:১৫ ঘটিকায় প্রধান অফিসের অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রধান এর নিকট এবং  
অন্যান্য অফিসে অফিস প্রধানের নিকট পেশ করা হবে।
- ৫.৩.৪ কোন কর্মী ইচ্ছাকৃত ভাবে অথবা অভ্যাসগত কারণে কোন মাসে ৩ দিন অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হলে বা কোন মাসে ৩ দিন  
বিনা অনুমতিতে পূর্বে অফিস ত্যাগ করলে তার ১ (এক) দিনের বেতন কর্তৃল করা হবে।
- ৫.৩.৫ অভ্যাসগত ভাবে অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হলে কর্মীর বিমক্ষে কর্মচারী শৃঙ্খলাবিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

### ৫.৪ বেতন কর্তৃলঃ

- ৫.৪.১ শিক্ষানবীশকালে কর্মীর অনুপস্থিতির জন্য মাসিক বেতন থেকে (৩০ দিন) অনুপাতিক হারে বেতন কর্তৃল করা হবে।
- ৫.৪.২ শারী কর্মীদের অনুপস্থিতির জন্য মাসিক মূল বেতনের (৩০ দিন) অনুপাতিক হারে কর্তৃল করা হবে।

(যোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ম্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

২৫

ম্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট  
সভাপতি  
ম্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

### ৬.১ শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ক) এ বিধিমালা এনডিপি'র কর্মচারী আচরণ বিধিমালা নামে পরিচিতি হবে।
- খ) এ বিধিমালা সংস্থার সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্যে প্রযোজ্য হবে।

### ৬.২ কর্মচারীদের কর্মণীয় বিষয়সমূহঃ

প্রত্যেক কর্মচারী নিম্নোক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করবেন

- ক) এ বিধিমালায় উন্নিষ্ঠিত সকল বিধি মেনে চলবেন।
- খ) যে ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণে তাকে দায়িত্ব পালনে সময়ে সময়ে ন্যস্ত করা হবে, তাঁর সকল বৈধ আদেশ-নির্দেশ প্রতিপাদন করবেন।
- গ) সততা, নিষ্ঠা, অধ্যবসায় ও বৃক্ষিমত্তার সাথে কাজ করবেন।
- ঘ) এনডিপি'র স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন।
- ঙ) এনডিপি'র স্বার্থ পরিপন্থি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রত্যাশিত নয় এমন কাজ করা থেকে বিরত থাকবেন।
- চ) আচার-আচরণে সৌজন্য ও সকল কাজ মনযোগের সাথে সম্পাদন করবেন।
- ছ) সংস্থার সকল বিধি এবং নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।
- ঘ) কর্মচারীগণ স্বজনশ্রীতি, প্রিয়তোষণ, ক্ষমতার অপব্যবহার থেকে বিরত থাকবেন।

### ৬.৩ কর্মচারীদের বজ্ঞনীয় বিষয়সমূহঃ

- ক) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মচারী অন্য কোন প্রেশায় নিয়োজিত থাকতে পারবেন না।
- খ) অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মসূলে অনুপস্থিত থাকতে বা কর্মসূল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- গ) চাকুরী সংক্রান্ত যে কোন আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে করতে হবে।
- ঘ) সংস্থার কোন ক্লায়েন্টদের কাছ হতে কোন প্রকার আর্থিক বা বৈষয়িক সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ঙ) দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে হলে তা তিনি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে করতে পারবেন না।
- চ) কোন ব্যক্তিকে নিজের চাকুরী সংক্রান্ত কোন ব্যাপারে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ করার জন্যে অনুরোধ করতে পারবেন না।

### ৬.৪ অন্যান্য

#### ৬.৪.১ অফিসের কর্তব্য সম্পাদনে ব্যাপাত সৃষ্টি না করে বিনা পারিশ্রমিকে ধর্মীয়, সামাজিক বা দাতব্য কাজে জড়িত হতে পারবেন।

#### ৬.৪.২ সাহিত্য ও শিল্প-কর্ম প্রকাশনাও করতে পারবেন।

#### ৬.৪.৩ খেলাধুলা এবং বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হতে পারবেন।

#### ৬.৫ এ বিধিমালা ভঙ্গ করলে চাকুরী শৃঙ্খলা বিধিমালা মোতাবেক অসদাচরণের জন্যে দোষী হবেন।

(যোঃ আলাউদ্দিন খান)

পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মিসেস ফরিদা

সভাপতি  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

### ৭.১ শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

- ক) এ বিধিমালা এনডিপি চাকুরী শৃঙ্খলা বিধিমালা নামে অভিহিত হবে।
- খ) এ বিধিমালা এনডিপি'র সকল ক্ষেত্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্যে প্রযোজ্য হবে।

### ৭.২ সংজ্ঞা:

এ বিধিমালায় ব্যবহৃত কণ্ঠিপয় বিশিষ্টতাসূচক শব্দের সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা নিম্নরূপ হবেঃ

- ক) 'অভিযুক্ত' বলতে সেই কর্মচারীকে বুঝাবে যার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে।
- খ) 'অসদাচরণ' বলতে বুঝাবেঃ

- ১) সংস্থার স্বীতিনীতি বিরুদ্ধে কোন কাজ অথবা সংস্থার কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশ ভঙ্গ করা,
- ২) চাকুরীর নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজ,
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন আইনানুগ আদেশ বা নির্দেশ অমান্য বা অগ্রহ্য করা,
- ৪) কর্তব্যে শুল্কের অবহেলা,
- ৫) বিনা অনুমতিতে কর্মসূলে অনুপস্থিত থাকা,
- ৬) যে কোন ধরণের অশোভন কাজ করা,
- ৭) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ করা,
- ৮) এককভাবে বা দলবদ্ধভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বৈধ আদেশ লঙ্ঘন করা,
- ৯) যে কোন ধরণের অসামাজিক কাজে লিঙ্গ হওয়া,
- ১০) অননুমোদিতভাবে সংস্থার সম্পত্তি ব্যবহার বা নিজের কাছে রাখা,
- ১১) সংস্থার ক্ষতি হয় এমন কাজ করা,
- ১২) ছুরি, জলিয়াতি, অসতত ইত্যাদি করা বা এ ধরণের কাজে কাউকে সহায়তা করা,
- ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কোন দায়িত্ব পালনে অঙ্গীকৃতি জ্ঞাপন করা,
- ১৪) বিলে অফিসে/কর্মসূলে আসা এবং ছুটির/নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই অফিস বা কর্মসূল ত্যাগ করা এবং এধরণের কাজ অভ্যাসে পরিণত করা,
- ১৫) ইচ্ছাকৃতভাবে কর্মে শিখিলতা প্রদর্শন করা,
- ১৬) অশোভনীয় পোষাক পরিধান করা অথবা যেসব কর্মচারীদের পোষাক সরবরাহ করা হয় তাদের সরবরাহকৃত পোষাক না পরিধান করা,
- ১৭) কোন কর্মচারীকে ভীতি প্রদর্শন করা,
- ১৮) কোন কর্মকাতের ঘারা অন্যের অধিকার ক্ষমতা করা,
- ১৯) কর্মসূলে স্বাভাবিক কার্যক্রমে ব্যাঘাত ঘটে এমন পরিস্থিতি তৈরী করা বা এরপ কাজ করতে অন্য কাউকে প্রয়োচিত করা,
- ২০) তদন্তকারী কর্মকর্তাদের সাথে অশোভন আচরণ করা,
- ২১) যে কোন ধরণের অপতৎপরতা যা কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় অশোভন বলে বিবেচিত হতে পারে।
- ২২) নারী-পুরুষ একে অন্যের প্রতি বৈষম্যমূলক / অশোভনীয় / অসামাজিক আচরণ করা।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
নামনাম ডেভেলপমেন্ট প্রযোগ (এনডিপি)

- গ) 'চাকুরী ত্যাগ (desertion)' বলতে কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে সর্বাধিক এক মাস কর্মসূলে অনুপস্থিত থাকা বুঝাবে।
- ঘ) 'কর্তৃপক্ষ' বলতে নিয়োগকারী কর্মকর্তা অথবা এ বিধিমালার আওতাভুক্ত কোন কার্য নিষ্পত্তের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে বুঝাবে।
- ঙ) 'কর্মচারী' বলতে এনডিপি'র সকল উভয়ের কর্মকর্তা ও কর্মীদের বুঝাবে।
- চ) 'দূনীতি' বলতে কোন কর্মচারীর পদের ক্ষমতার অপব্যবহারের মাধ্যমে নিজের নামে বা তাঁর উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির নামে, বা তাঁর পক্ষ থেকে যে কোন ব্যক্তির একাপ অর্থ বা সম্পত্তি অধিকারী হওয়া যা তাঁর আয়ের সাথে সামঞ্জস্যহীন অথবা তাঁর ক্ষমতার অপব্যবহারের মাধ্যমে কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করা হয়েছে একাপ বিষয়কে বুঝাবে।

#### ৭.৩ শান্তিযোগ্য অপরাধঃ

- কোন কর্মচারীর বিলক্ষে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক অপরাধের জন্যে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে;
- ক) সংস্থার নিয়ম-কানুন বা শৃঙ্খলা সজ্ঞন করা,
- খ) কর্তব্যে অবহেলা করা,
- গ) এনডিপি'র স্বার্থহানীকর কোন কাজ করা,
- ঘ) ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার জারীকৃত কোন নির্দেশ অমান্য করা,
- ঙ) দূনীতিপরায়ন হওয়া বা দূনীতিপরায়ন বলে প্রতীয়মান হওয়া,
- চ) সংজ্ঞ উপার্জনের সাথে সামঞ্জস্যহীন আর্থিক সম্পদের অধিকারী হওয়া,
- ছ) বিধি-তে উল্লিখিত যে কোন প্রকার অসদাচরণ করা।

#### ৭.৪ প্রযোজ্য শান্তিঃ

প্রযোজ্য শান্তি দুই প্রকার, যথা- লঘুদণ্ড ও গুরুদণ্ড।

#### ৭.৫ লঘুদণ্ডঃ

- ক) নিম্না জ্ঞাপন: কোন কর্মচারীর কোন গর্হিত কাজের জন্য নিম্না জ্ঞানো (Censure)
- খ) নথি/সার্ভিসবুকে রেকর্ড করা,
- গ) নির্দিষ্ট কোন সময়ের জন্যে বেতন বক্ত রাখা,
- ঘ) নির্দিষ্ট কোন সময়ের জন্যে পদোন্নতি হৃগিত রাখা,
- ঙ) কর্মে অবহেলা বা শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হলে তা সম্পূর্ণভাবে অথবা তাঁর কোন অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন, কোন প্রাপ্ত সুবিধা থেকে ক্ষতিপূরণ হিসেবে আদায় করা।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাপনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

## ৭.৬ শুরুদণ্ডঃ

- ক) বেতনভারমের নিম্ন ধাপে অবনতিকরণ,
- খ) পদাবনতিকরণ,
- গ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান,
- ঘ) চাকুরী থেকে সাময়িক বরখাস্তকরণ
- ঙ) চাকুরীচূড়করণ।

৭.৬.১ এ বিধিমালার আওতায় কোন অপরাধ করার ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে একই সাথে এক বা একাধিক শাস্তি দেয়া যাবে।

## ৭.৭ শাস্তি প্রয়োগ

- ক) বিধিমালায় উন্নিষিত শাস্তিসমূহের এক বা একাধিক শাস্তি ব্যক্তিত অন্য কোন প্রকার শাস্তি প্রয়োগ করা যাবেন।
- খ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিত অন্যকোন কর্মকর্তা কোন শাস্তি প্রয়োগ করতে পারবেন।

## ৭.৮ সাময়িক বরখাস্ত ইত্যাদিঃ

- ক) কর্তৃপক্ষ কোন অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি মন্তব্য করতে পারবেন অথবা তাকে চাকুরী হতে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবেন। তবে একই সাথে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোন ছুটি মন্তব্য করা যাবে না।
  - খ) কোন কর্মচারী ফৌজদারী মোকদ্দমায় বা পুলিশ কর্তৃক ঘোষার হলে বা জেল হাজতে আটক হলে তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলে গণ্য হবেন। কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়ার পর ঘোষারের তারিখ হতে তাঁর বরখাস্তের আদেশ জারী করতে হবে। এ অবস্থায় তাকে কোন প্রকার ছুটি দেয়া যাবে না।
  - গ) সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় কোন কর্মচারী নিষ্পোক্ত সুবিধাদি ছাড়া আর কোন সুবিধা পাবেন নাঃ।
১. সাময়িক বরখাস্তকৃত ব্যক্তি শুধুমাত্র মাসিক মূল বেতনের অর্ধেক পরিমাণ অর্থ জীবন নিবাহী মন্তব্য (Subsistence grant) হিসাবে পাবেন।
২. পূর্ণ মাসিক চিকিৎসা ভাতা।
৩. পূর্ণ মাসিক বাড়ী ভাড়া ভাতা (যদি বরখাস্ত হবার পূর্বে ভোগ করে থাকেন)।
৪. সংস্থা হতে প্রদত্ত আবাসিক সুবিধা (যদি বরখাস্ত হবার পূর্বে ভোগ করে থাকেন)।

## ৭.৯ চাকুরীতে পুনর্বাহালঃ

- ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি সম্মানের সঙ্গে চাকুরীতে পুনর্বাহাল হলে ছুটি বা সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় কর্তৃব্যবহৃত হিসেবে গণ্য হবেন এবং উক্ত সময়ের জন্যে পূর্ণ বেতন পাবেন।
- খ) সম্মানের সঙ্গে চাকুরীতে পুনর্বাহাল হলে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ধাকাকালীন সময়ে পূর্ণ ভাতা ও অন্যান্য আধিক সুবিধা পাবেন এবং তাঁর বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয়নি বলে বিবেচিত হবে। তবে একপ কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আদালতে/কোন মামলা বা অভিযোগ করা যাবেন।

## ৭.১০ শারিয়াক বা মানসিক অযোগ্যতার ক্ষেত্রে ডাক্তারী পরীক্ষাঃ

- ক) শারিয়াক বা মানসিক অক্ষমতার জন্যে তাকে অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করতে হলে প্রথমে তাকে উপযুক্ত ভাস্তার বা মেডিক্যাল বোর্ড দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে। ডাক্তারী পরীক্ষার রিপোর্ট এ ধরণের কার্যক্রমের নথির সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- খ) ডাক্তারী পরীক্ষায় হাজির হতে উক্ত কর্মচারী বাধ্য থাকবেন।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোম্যান (এনডিপি)

### ৭.১১ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগঃ

- ক) কোন কর্মচারীর বিরক্তে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তার বিরক্তে উদ্ধাপিত অভিযোগ তাকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।  
খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হয়ে আত্মপক্ষ সমর্থনের ও তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে।

### ৭.১২ বাধ্যতামূলক অবসরের ক্ষেত্রে প্রাপ্য সুবিধাঃ

- ক) পদ অবশ্যিক কারণে কেউ চাকুরীচ্ছাত্র হলে তিনি চাকুরীর মেয়াদের ডিস্টিন্টে (Length of services rendered) যেরপ অবসর জনিত সুবিধা প্রাপ্য তা পাবেন এবং কাউকে বাধ্যতামূলক অবসর দিলে তিনিও অনুরূপ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।  
খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের পূর্বে কোন ব্যক্তিকে ও সাময়িক বরখাত্ত করা হয়ে থাকলে, সাময়িক বরখাত্তকালীন সময় বাদ দিয়ে তাঁর চাকুরীকাল হিসাব করতে হবে।

### ৭.১৩ অপসারণ, বরখাত্তকরণঃ

কোন কর্মচারীকে চাকুরী থেকে অপসারণ বা বরখাত্ত করা হলে তিনি অবসরজনিত কোন সুবিধা পাবেন না।

### ৭.১৪ শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণ/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- ক) যে অভিযোগের ক্ষেত্রে তরন্দণ প্রযোজ্য হওয়ার সম্ভাবনা আছে, সে ক্ষেত্রে তদন্তের জন্যে অভিযুক্ত কর্মচারী অপেক্ষা উর্ধ্বতন পদে অধিষ্ঠিত কোন কর্মচারীকে তদন্তকারী কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করতে হবে। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে একপ এক বা একাধিক কর্মচারী সময়ের তদন্ত বোর্ড গঠন করতে পারবে।  
খ) যে সব ক্ষেত্রে লঘুন্দণ প্রযোজ্য হতে পারে সে সব ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের ইচ্ছান্বয়ী অভিযুক্ত ব্যক্তি অপেক্ষা উচ্চতর পদে আসীন কর্মকর্তাকে তদন্তকারী কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে।

### ৭.১৫ তদন্ত-সহায়ক কর্মচারী নিয়োগঃ

- ক) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত চলাকালে শৃঙ্খলা কার্যক্রমের সাক্ষ্য প্রমাণ ইত্যাদি উপস্থাপনার জন্য, কর্তৃপক্ষ অপর যে কোন কর্মচারীকে তদন্ত-সহায়ক কর্মচারী হিসেবে মনোনীত করতে পারবে।  
খ) একপ ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তার সাক্ষীদেরকে তদন্তের সময় জেরা করতে পারবেন।

### ৭.১৬ অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতিঃ

- ক) অভিযুক্তের বিরক্তে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে জানাতে হবে। অভিযোগ নামায় অপরাধের বিস্তারিত বিবরণ থাকবে।  
খ) অভিযুক্তকে তার কৃত অপরাধের জন্যে কি কি শাস্তি দেয়া যাবে তা উল্লেখ করে কেন তাকে উক্ত শাস্তি দেয়া হবে না তার কারণ দর্শাতে বলতে হবে।  
ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কৈফিয়ৎ দাখিলের নির্দেশ অভিযোগনামায় স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।  
ঙ) অভিযুক্ত ব্যক্তি সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তার আত্মপক্ষ সমর্থন করে কৈফিয়ৎ দিবেন।  
চ) অভিযুক্ত ব্যক্তির কৈফিয়ৎ দাখিলের পর তার বক্তব্য হতে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে তার বিরক্তে আনীত অভিযোগ ভিস্তিহীন তবে তিনি অভিযোগ তুলে নিবেন।  
ছ) তদন্তকারী কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত কাজ শেষ করে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট প্রদান করবেন।  
অ) অভিযোগ প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী লঘু অথবা তরন্দণ প্রদান করতে পারবেন।

(মোঃ আল-উদ্দিন খান)  
পরিচালক  
নামনাম ডেভেলপমেন্ট প্রেমাম (এনডিপি)

৩০

প্রিয়প্রিয়ারূপ  
সভাপতি  
ম্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রেমাম (এনডিপি)

### ৭.১৭ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণগীয় পদ্ধতিঃ

- ক) তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রত্যেক কর্মদিবসে তদন্ত কার্য চালাবেন এবং সিদ্ধিত কারণ ছাড়া কোন মূলতবী আবেদন মধ্যে করবেন না।
- খ) তিনি মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণপূর্বক তা রেকর্ড করে সাক্ষী কর্তৃক প্রত্যয়ন করে রাখবেন।
- গ) বাদীপক্ষের সাক্ষীকে অভিযুক্ত ব্যক্তি জেরা করতে পারবেন।
- ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তার সাফাই সাক্ষীকে বাদীপক্ষের তদন্ত সহায়ক কর্মকর্তা জেরা করতে পারবেন।
- ঙ) কোন বিষয় স্পষ্টভাবে বোধগম্যের জন্যে তদন্তকারী কর্মকর্তা উভয়পক্ষের যে কোন সাক্ষীকে যে কোন প্রশ্ন করতে বা জেরা করতে পারবেন।
- চ) অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজেই তার সাফাই সাক্ষী দিতে পারবেন এবং বাদীপক্ষ তার জেরা করতে পারবেন।
- ছ) অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্ত কাজে কোনরূপ বাধা প্রদান করতে পারবেন না।
- জ) তদন্ত চলাকালে অভিযুক্তের আচরণ যদি তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট অবমাননাকর মনে হয় তবে তিনি তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে অসদাচরণের জন্যে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে পৃথক শৃঙ্খলা ভঙ্গের অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।
- ঝ) তদন্তকারী কর্মকর্তা তাঁর প্রতিবেদনে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী অথবা নির্দোষ তা উল্লেখ করবেন, শাস্তি বা অব্যাহতি প্রদানের সুপারিশ করতে পারবেন না।
- ঞ) তদন্ত বোর্ডের কোন সদস্যের অনুপস্থিতি, তদন্ত বোর্ডের কার্যক্রম বা তদন্ত প্রতিবেদন বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বাতিল করবেন।

### ৭.১৮ পুনর্বিবেচনা/আগীলঃ

- ক) দণ্ড প্রাণ কর্মচারী দণ্ডাদেশ প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্যে আবেদন করতে পারবেন।
- খ) কর্তৃপক্ষ দণ্ডপ্রাণ ব্যক্তির আবেদন বিবেচনা করে তদানুযায়ী দণ্ডাদেশ বহাল রাখতে, রহিত করতে বা পরিবর্তন করতে পারবেন। কর্তৃপক্ষের আদেশ এ ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

### ৭.১৯ আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমাঃ

একই বিষয়ে আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমা চলাকালে শৃঙ্খলা কার্যক্রমের তদন্ত কাজও চলবে, তবে আদালত কর্তৃক মোকদ্দমার রায় ঘোষিত না হওয়া পর্যন্ত বিভাগীয় তদন্ত কার্যের সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে না।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট শ্রেণী (এনডিপি)

## ৮. যানবাহন ও অফিস ইলেক্ট্রনিক ব্যবহার বিধিমালা:

### ৮.১ যানবাহন ব্যবহার বিধিমালাঃ

- ৮.১.১ এনডিপি'র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিজ দায়িত্বে ও খরচে সময়মত অফিসে উপস্থিত হবেন।
- ৮.১.২ সংস্থা তার সামর্থ মোতাবেক পদব্যবস্থা অনুযায়ী যে কোন কর্মকর্তাকে তাঁর অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ী বা মটরসাইকেল ব্যবহারের সুযোগ প্রদান করবে।
- ৮.১.৩ এনডিপি'র মালিকানাধীন সকল গাড়ী পুলের গাড়ী হিসেবে এবং তা' শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহৃত হবে।
- ৮.১.৪ বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা তাদের অনুমতিতে অধিক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণ অফিসের কাজে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন। অফিসের গাড়ী না পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন ব্যবহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে সংস্থার প্রচলিত যাতায়াত বিধিমালা প্রযোজ্য হবে।
- ৮.১.৫ অফিসের যানবাহনাদি অফিস ও কর্মী ব্যবহারপ্রণালী বিভাগের দায়িত্বে থাকবে। কর্মকর্তাগণ সংযুক্ত ফরমে গাড়ীর চাহিদা দিবেন এবং গাড়ী প্রাপ্তি সাপেক্ষে তা প্রদান করা হবে।
- ৮.১.৬ গাড়ীর লগ বুক ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.১.৭. গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে গাড়ী ব্যবহারের চাহিদা ফরম পূরণ করতে হবে।
- ৮.১.১০ গাড়ী ব্যবহারের চাহিদা ফরমঃ

অঙ্গেষ্ট/বিভাগ ..... তারিখ.....

উদ্দেশ্য .....

অমন্ত্রের স্থান.....

গাড়ী ব্যবহারের তারিখ..... তারিখ..... ঘটিকা হতে .....

তারিখ..... ঘটিকা পর্যন্ত।

গাড়ীর ধরণ মাইক্রো  পিক-আপ  মটর সাইকেল

- অনুমতিদাতার নাম : ১.  
২.  
৩.  
৪.

স্বাক্ষরঃ..... অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর .....

নামঃ ..... পদবী.....

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রেসাম (এনডিপি)

৩২

প্রাপ্তি  
সভাপতি  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রেসাম (এনডিপি)

## ৮.২ কম্পিউটার ও ই-মেইলের ব্যবহারঃ

- ৮.২.১ সংস্থা অফিসের কাজের জন্য কর্মকর্তাদের কম্পিউটার ও ই-মেইল সংযোগ প্রদান করবে।
- ৮.২.২ কর্মকর্তাগণ প্রদত্ত কম্পিউটার ও ই-মেইলের সকল কাজ নিজ দায়িত্বে পরিচালনা করবেন। তিনি এগুলোকে 'Password' দ্বারা সংরক্ষণ করবেন। কম্পিউটার ও ই-মেইলের লিখিত সকল File এবং চিঠির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দারী থাকবেন।
- ৮.২.৩ কম্পিউটার ও ই-মেইল শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহার করা যাবে। ব্যক্তিগত কাজ করা ও ফাইল সংরক্ষণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ৮.২.৪ কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রয়োজনে Computer-এ সংরক্ষিত সকল ফাইল ও প্রেরিত ই-মেইল দেখতে পারবেন।
- ৮.২.৫ ই-মেইল ব্যবহারে সর্বোচ্চ সতর্কতা গ্রহণ করতে হবে। ই-মেইল হতে কোন অপ্রাসঙ্গিক চিঠি/ফাইল প্রেরণ, কোন অরুচিবর চিঠিপত্র লেখা (abusive, abnaxius) নিষিদ্ধ। এ ধরণের কাজ শুরুতর অপরাধ হিসাবে বিবেচনা করা হবে।
- ৮.২.৬ Internet এর মাধ্যমে পর্যন্ত সাইট ব্রাউজ করা, পর্যাপ্ত download করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। Computer-এ কোন প্রকার পর্যন্ত ছবি সংরক্ষণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে এ ধরণের কাজে নিয়োজিত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।
- ৮.২.৭ কোন কর্মচারী কখনো কোন অনাকার্যভিত্তি ই-মেইল পেলে সাথে সাথে তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগকে অবহিত করবেন।
- ৮.২.৮ পদত্যাগ বা বদলির সময় প্রত্যেক কর্মচারী তাঁর ব্যবহৃত কম্পিউটার যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দিবেন।

## ৮.৩ টেলিফোন ব্যবহার

- ৮.৩.১ অফিসের কাজে ব্যবহারের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ অফিসে / নিজ আবাসনে Landline ফোন সুবিধা প্রাপ্ত হবেন এবং প্রয়োজনে সংস্থা যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে Mobile ফোন সুবিধা প্রদান করতে পারবেন।
- ৮.৩.২ টেলিফোন শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.৩.৩ জরুরী প্রয়োজনে ব্যক্তিগত কাজে অনুমতি সাপেক্ষে টেলিফোনে লোকাল কল করা যাবে। অনুমতি সাপেক্ষে NWD কল করা যাবে তবে তা টেলিফোন রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। ব্যক্তিগত কাজে ফোন ব্যবহার করলে সেক্ষেত্রে সংস্থাকে নিয়মমাফিক বিল প্রদান করতে হবে।
- ৮.৩.৪ অফিসের টেলিফোন হতে অবাঞ্ছিত কোন আলাপ করা যাবে না।
- ৮.৩.৫ অফিসে টেলিফোন ব্যবহারের জন্য একটি টেলিফোন রেজিস্টার থাকবে।
- ৮.৩.৬ যে সকল কর্মকর্তা মোবাইল বিল পাবেন, তাঁরা কখনও অফিসের মোবাইল ব্যবহার করতে পারবেন না।

## ৮.৪ ফটোকপি মেশিন ব্যবহারঃ

- ৮.৪.১ শুধুমাত্র অফিসের কাগজপত্র ফটোকপি করা যাবে।
- ৮.৪.২ ব্যক্তিগত কাগজপত্র ফটোকপি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ৮.৪.৩ ফটোকপির জন্য রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে।
- ৮.৪.৪. ফটোকপি করার জন্য পূর্ব নির্ধারিত ফরমে সুপারডাইজারের স্বাক্ষর নিয়ে ফটোকপি অপারেটারকে দিতে হবে।
- ৮.৪.৫. একক অফিসের ফটোকপি প্রয়োজন হলে নির্ধারিত বাজারমূল্যে টাকা প্রদান করে ফটোকপি করা যাবে।

## ৮.৫ Fax মেশিন ব্যবহারঃ

- ৮.৫.১ শুধুমাত্র সংস্থার চিঠিপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি ফ্যাক্সে প্রেরণ ও গ্রহণ করা যাবে।
- ৮.৫.২. ব্যক্তিগত চিঠিপত্র প্রেরণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ৮.৫.৩ ফ্যাক্স করার পূর্বে নির্ধারিত ফরমে সুপারডাইজারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

ৱ  
স

৩৩

## ৯. ভবিষ্যন্তি তহবিল (Provident fund) বিধিমালা:

### ৯.১ নামকরণ ও প্রয়োগঃ

- ক) এ বিধিমালা এনডিপি'র 'ভবিষ্যন্তি তহবিল' নামে অভিহিত হবে।
- খ) এ বিধিমালা সংস্থার সকল ছায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ৯.২ সদস্য হওয়ার যোগ্যতাঃ

- ক) এনডিপি'র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী চাকুরী ছায়ীকরণকালীন সময় থেকে বাধ্যতামূলকভাবে এ ভবিষ্যন্তি তহবিলের সদস্য বিবেচিত হবেন।
- খ) কোন কর্মকর্তা কর্মচারী একবার ভবিষ্যন্তি তহবিল-এর সদস্য হলে চাকুরীর ধাকাকালীন সময়ের জন্য সদস্য পদ বাহাল থাকবে।

### ৯.৩ ভবিষ্যন্তি তহবিল পরিচালনার জন্য সংস্থায় ৩ (তিনি) সদস্যের একটি কমিটি ধাকবে। কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হবেঃ

- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| ১) পরিচালক                  | সভাপতি |
| ২) কর্মসূচি সমষ্টিকারী      | সদস্য  |
| ৩) ম্যানেজার (হিসাব ও অর্থ) | সদস্য  |

### ৯.৪ সভাঃ

- ক) প্রতি তিনি মাস অন্তর এ ভবিষ্যন্তি তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।
- খ) সভার যাবতীয় সিদ্ধান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- গ) ভবিষ্যতনির্ধাৰণ ক্ষেত্ৰে সংস্থার নিজস্ব বিধিমালা অনুসৰণ কৰা হবে।

### ৯.৫ ভবিষ্যন্তি তহবিলের চৌদাঃ

- ক) প্রত্যেক সদস্য মাসিক মূল বেতনের ১০% হারে ভবিষ্যন্তি তহবিলে জমা দিবেন।
- খ) প্রত্যেক সদস্যের নামে নির্ধারিত অধিক নথৱে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ কৰা হবে।
- গ) প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্মচারীর মাসিক বেতন থেকে নির্ধারিত অর্থ কর্তৃ করে 'প্রতিমাসে তা' তহবিলে জমা দেয়া হবে।
- ঘ) সংস্থা কর্তৃক কর্মকর্তা কর্মচারীদের জমাকৃত অর্ধের সংগ্রহিত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা দিতে হবে।
- ঙ) ভবিষ্যন্তি তহবিলের নামে আলাদা ব্যাংকে হিসাব খোলা হবে এবং তাৰ মাধ্যমে উক্ত হিসাব পরিচালিত হবে।
- চ) উক্ত ব্যাংকে হিসাব সংস্থার সভাপতি, পরিচালক ও হিসাব বিভাগের প্রধান কর্তৃক পরিচালিত হবে।
- ছ) কমিটি এ তহবিলের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত কৰবে।

### ৯.৬ বিনিয়োগঃ

- ক) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভবিষ্যন্তি তহবিলের অর্থ প্রয়োজনে বৈধ লাভজনক খাতে বিনিয়োগ কৰা যাবে।
- খ) বিনিয়োগের লক্ষ্যাংশ তহবিলে জমা হবে এবং তা সদস্যদের জমাকৃত অংকের আনুপাতিক হারে বন্ধিত হবে।

### ৯.৭ বার্ষিক হিসাব ও অডিটঃ

- ক) প্রতি বছৰ ৩০ শে জুন সমাপ্ত বছৰের জন্য আয় ব্যয় হিসাব ও ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করতে হবে।
- খ) সংস্থার বিহিতনিরীক্ষাকালে ভবিষ্যন্তি তহবিলের অডিট করতে হবে।

৩৪

মুক্তিপত্র

সভাপতি  
মালয়ল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

(মোঃ আলাউদ্দিন বান)  
পরিচালক  
নামনাম ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

### ৯.৮ প্রাপ্তি পরিশোধঃ

- ক) কোন সদস্যের প্রাপ্তি অথবা কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্তি অর্থের দাবী পেশ করার সর্বোচ্চ ১ (এক) মাসের মধ্যে তা অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।
- খ) কোন সদস্য চাকুরীর মেরাদ পাঁচ বছর পূর্ণ হওয়ার আগেই চাকুরী ত্যাগ করলে তিনি তধুমাত্র তাঁর নিজস্ব জমাকৃত অংশ লভ্যাংশসহ ফেরত পাবেন।
- গ) কোন সদস্য আর্থিক অনিয়মে বা সংহার স্বার্থ পরিপন্থি কর্মকাণ্ডে লিঙ্গ হওয়ার কারণে চাকুরীচূড় হলে এ তহবিলের তাঁর অংশ থেকে তা সমষ্টি করা যাবে।
- ঘ) সদস্যের মৃত্যু অনিত্য কারণে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা উত্তরাধিকারী ব্যক্তিত অন্য কারণে কোন দাবী গ্রহণ করবেন।

### ৯.৯ মনোনয়নঃ

- ক) তহবিলের সদস্য হওয়ার সংগে সংগে তিনি এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন করবেন। মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ উক্ত সদস্যের মৃত্যুর পর প্রাপ্তি টাকা গ্রহণ করতে পারবেন।

### ৯.১০ অগ্রিম গ্রহণঃ

- ক) ভবিষ্যন্তিক নীতিমালা অনুসরন পূর্বক সদস্য তাঁর জমাকৃত তহবিল থেকে নিম্নোক্ত প্রয়োজনে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে।

- ১) চিকিৎসার জন্য অথবা
- ২) বিবাহের জন্য অথবা
- ৩) শিক্ষা ব্যয় নির্বাহে
- ৪) নিজস্ব বাস গৃহের জমি ক্রয়ের জন্য অথবা
- ৫) নিজস্ব বাসগৃহ নির্মাণের জন্যে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন।

- খ) যে সব সদস্যের চাকুরীর বয়স ৫ (পাঁচ) বছরের কম সে সব সদস্য নিজ জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% ভাগ এবং চাকুরীর বয়স পাঁচ বছরের উর্ধ্বে হলে সেক্ষেত্রে মোট জমাকৃত অর্থের সমপরিমাণ অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন।

- গ) ভবিষ্যন্তিক তহবিল ক্ষমিতি বিধি মোতাবেক অগ্রিম মধ্যের ক্ষেত্রে ক্ষেত্রে অগ্রিম গ্রহণ করবেন।

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)  
পরিচালক  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

৩৫

প্রযোজনীয়তা  
সভাপতি  
ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)