

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

Human Resource Management Policy

৬ষ্ঠ সংস্করণ

জুলাই ২০১৮ 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_nda@yahoo.com

ওয়েবঃ www.ndpbd.org

মুখবন্ধঃ

দারিদ্র বিমোচন তথা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি সরকারী স্বৈচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদপ্তর, মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি-এমআরএ, 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 ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে সংস্থাটির কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এ কর্মসূচী সিরাজগঞ্জ, বগুড়া, নাটোর, রাজশাহী, রংপুর, পাবনা, জামালপুর ও টাংগাইল জেলার ৩০টি উপজেলা সহ সিরাজগঞ্জ, উল্লাপাড়া, শাহজাদপুর, কাজিপুর ও বেলকুচি পৌরসভার আওতাধীন সবকটি ওয়ার্ডে বিস্তৃতি লাভ করেছে। সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র্য পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।


উল্লেখ্য এনডিপি মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি কর্তৃক ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সনদ লাভ করেছে। সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর বিস্তৃতি লাভ অব্যাহত থাকা 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, প্রাণিসম্পদ ইউনিট, জেড্ডার ও রাইট ইউনিট চালু করা হয়েছে। ফলে সংস্থার কাজের কলেবর বৃদ্ধির সাথে সাথে এর জনবলও বৃদ্ধি পাচ্ছে।

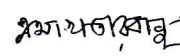
এনডিপি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, কর্মীদের আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে সচ্ছতা নিশ্চিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ উচ্চ মনোবল অর্জনে সহায়তা করতে সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

সংস্থার জন্মলগ্নে চাকুরী বিধিমালা প্রণীত হলেও মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা প্রণীত হয় ২০০৮ সালে। বর্তমানে সংস্থার কাজের পরিধি বেড়ে যাওয়া ও নতুন নতুন ধ্যান ধারণা ও বিধি-বিধান যুক্ত করার লক্ষ্যে এটি সংশোধন করা জরুরী হয়ে পড়েছে বিধায় সংস্থার নির্বাহী পরিষদের ১৬৯তম সভায় সংশোধন করা হয়েছে এবং ৬ষ্ঠ সংস্করণ হিসাবে উল্লেখ থাকবে। এ মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালাটি এনডিপি'র ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীসহ অন্যান্য সকল প্রকল্প/কর্মসূচীতে নিয়োজিত সকল পর্যায়ের কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষ জনশক্তিতে পরিনত করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে বলে আমরা মনে করি।

মোঃ আলাউদ্দিন খান
নির্বাহী পরিচালক

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮


Md. Abruddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP


Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮-এর

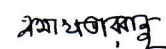
সূচীপত্র

অধ্যায়	ধারা	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায়-সূচনা	১	-সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, আওতা ও প্রয়োগ	১
	২	-সংজ্ঞা	১
দ্বিতীয় অধ্যায়-এনডিপি'র মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যবলী	৩	-মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্য	২-৩
	৪	-শ্রেণী বিন্যাস ও কর্মীর অর্গানোগ্রাম	৪
তৃতীয় অধ্যায়-কর্মীর শ্রেণী বিন্যাস	৫	-কর্মী ও কর্মীর ধরণ-নিয়মিত কর্মী, প্রকল্প কর্মী, চুক্তিভিত্তিক কর্মী, সেবা কর্মী, স্বেচ্ছাসেবী, কনসালটেন্ট।	৪
	৬	-কর্মীর স্তর	৫
চতুর্থ অধ্যায়-কর্মী নিয়োগ	৭	-নিয়োগ পদ্ধতি	৬
	৮	-সরাসরি নিয়োগ	৬
	৯	-নির্বাহী প্রধান ও তার নিয়োগ	৬
	১০	-নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমা	৬
	১১	-পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ	৭
	১২	-স্তরভেদে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	৭-৯
	১৩	-শিক্ষানবিশকাল ও স্থায়ীকরণ	৯
	১৪	-নিয়োগ কমিটি ও নিয়োগ পদ্ধতি	১০
	১৫	-পদবী এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তন	১০
	১৬	-বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন	১০
	১৭	-স্থানান্তর/বদলী	১১
	১৮	-নিয়মিত চাকুরীজীবনের ক্ষেত্রে বাধ্যবদ্ধতা	১১
	১৯	-কর্মদিবস ও অফিসের সময়সূচী	১২
	২০	-কর্মী হাজিরা/উপস্থিতি রেকর্ড	১২
	২১	-নতুন কর্মীর নিয়োগস্থল	১২
২২	-চাকুরীতে যোগাদানকালীন করণীয়	১৩	
২৩	-দায়িত্বভার অর্পন	১৩	
২৪	-কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ও এতদসংক্রান্ত নীতিমালা	১৩-১৪	
পঞ্চম অধ্যায়-চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা	২৫	-বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত শর্তাবলী	১৫
	২৬	-বেতন থেকে কর্তনযোগ্য	১৫
	২৭	-বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মুদ্রাস্ফীতি সম্বলন	১৫
	২৮	-অগ্রিম বেতন	১৫
	২৯	-বেতন কাঠামো-মূল বেতন, অন্যান্য ভাতা-বাড়ীভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, দৈনিক ভাতা, যাতায়াত ভাতা, টেলিফোন ভাতা, আবাসন ও হার্ডশিপ ভাতা, পিএফ-এ সংস্থার অবদান ও নির্বাহী প্রধানের আপ্যায়ন ভাতা, উৎসব ভাতা	১৬
৩০	-ভবিষ্যনিধি তহবিল	১৬-১৭	
	-প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ড	১৭	
৩১	আনুতোষিক	১৮	
৩২	-ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা: দৈনিক ভাতা ও আহার ও অবস্থান, খাবার ভাতা, যাতায়াত ভাতা, বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য	১৮-২২	
৩৩	-কর্মী ঋণ সুবিধা সংক্রান্ত:	২২	

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮



Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP



Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

অধ্যায়	ধারা	বিষয়বলী	পৃষ্ঠা নং
		-কর্মী ঋণ	২২
		-বিশেষ ঋণ	২২
		-গৃহঋণ	২২
		-ভবিষ্যনিধি তহবিল ঋণ	২২
	৩৪	-গাড়ী চালকদের জন্য নিয়মকানুন	২২
	৩৫	-যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা	২৩
	৩৬	-মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালা	২৩
		-মোটর সাইকেল মালিকানা হস্তান্তর	২৪
	৩৭	-কার্যভার ভাতা	২৪
	৩৮	-পরামর্শ ফি	২৪
	৩৯	-টেলিফোন ব্যবহার সংক্রান্ত	২৪
	৪০	-মোবাইল ফোন ব্যবহার সংক্রান্ত	২৫
	৪১	-সার্ভিস স্টাফ কন্ট্রিবিউটারী ফান্ড	২৫
	৪২	-শ্রেণিতে নিয়োগ	২৫
	৪৩	-লিয়েন	২৫
ষষ্ঠ অধ্যায়-ছুটির শ্রেণী বিভাগ ও নিয়মাবলী	৪৪	-ছুটি সংক্রান্ত বিষয়বলী	২৬-২৮
	৪৫	-ছুটি মঞ্জুর পদ্ধতি	২৮
	৪৬	-ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ	২৯
	৪৭	-অন্যান্য-ছুটি সংক্রান্ত	২৯
	৪৮	-ছুটি ভোগ ও চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	২৯
সপ্তম অধ্যায়-শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবর্তিতা	৪৯	-সাধারণ আচরণ, শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতা	৩০
	৫০	-অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গ	৩০-৩২
	৫১	-অপরাধ ও দণ্ড সমূহ	৩২-৩৩
	৫২	অব্যাহতি	৩৩
	৫৩	অপসারণ	৩৩
	৫৪	বরখাস্ত	৩৩
	৫৫	ছাটাই	৩৩
	৫৬	পদত্যাগ/ইস্তফা	৩৩
	৫৭	অবসরগ্রহণ/প্রদান	৩৩
	৫৮	-অপরাধের কর্মধারা সূচনা বা অভিযোগের পদ্ধতি	৩৩
	৫৯	-ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি	৩৪
	৬০	-লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি	৩৪
	৬১	-গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি	৩৪
	৬২	-এক নজরে তদন্ত কার্য পরিচালনার ধাপসমূহ	৩৫
	৬৩	-বিবিধ-অসুবিধা দূরীকরণ	৩৫

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮



Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP

আয়েশা আক্তার

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

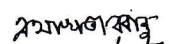
সংযোজনীসমূহঃ

সংযোজনী সমূহ	ঃ	বিষয়সমূহ	পৃষ্ঠা নং
সংযোজনী - ১	ঃ	নতুন কর্মী নিয়োগের চাহিদাপত্র	১
সংযোজনী - ২	ঃ	প্রাধিকার সূচী /কার্যবন্টন বিধি (Table of Authority)	২-৫
সংযোজনী - ৩ ক	ঃ	ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত পত্র (গোপনীয়)(Personal history form (Confidential)	৬-৭
সংযোজনী - ৩ খ	ঃ	নবনিযুক্ত কর্মীদের যোগদান পত্র	৮
সংযোজনী - ৩ গ	ঃ	জামানত নামা	৯-১০
সংযোজনী - ৪ ক	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১১-১২
সংযোজনী - ৪ খ	ঃ	বাষিক কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা / নিয়মাবলী	১৩-১৭
সংযোজনী - ৪ গ	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন- গাড়ী চালকদের জন্য	১৮
সংযোজনী - ৪ ঘ	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন-বার্তা বাহকের জন্য	১৯
সংযোজনী - ৫	ঃ	বদলীর প্রস্তাব (Transfer Proposal)	২০
সংযোজনী - ৬	ঃ	বদলী পরবর্তী যোগদান পত্র-(Joining after Transfer)	২১-২২
সংযোজনী - ৭	ঃ	ভ্রমণ অনুমোদন পত্র	২৩
সংযোজনী - ৮ ক	ঃ	কর্মী -সাধারণ ঋণের আবেদনপত্র এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে ঋণের আবেদন পত্র	২৪-২৫
সংযোজনী - ৮ খ	ঃ	মোটর সাইকেল/বাইকেল ঋণ এর জন্য আবেদন	২৬
সংযোজনী - ৯	ঃ	গাড়ীর লগ বুক	২৭-২৮
সংযোজনী - ১০	ঃ	গাড়ীর চাহিদা পত্র	২৯
সংযোজনী - ১১	ঃ	মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তরের জন্য আবেদন	৩০
সংযোজনী - ১২ ক	ঃ	মোটর সাইকেল ঋণের চুক্তিপত্র	৩১-৩২
সংযোজনী - ১২ খ	ঃ	মোটরসাইকেল ঋণ চুক্তি বাতিল করার জন্য আবেদন	৩৩
সংযোজনী - ১২ গ	ঃ	মোটরসাইকেল অফিসের কাজে চালানোর বিবরণ	৩৪
সংযোজনী - ১২ ঘ	ঃ	মোটর সাইকেল লগবই	৩৫
সংযোজনী - ১৩ ক	ঃ	প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিলে অর্ন্তভুক্তির আবেদন পত্র	৩৬
সংযোজনী - ১৩ খ	ঃ	প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিল মনোনয়ন পত্র	৩৭
সংযোজনী - ১৪ ক	ঃ	Staff Welfare Fund form of Admission	৩৮
সংযোজনী - ১৪ খ	ঃ	Nomination form for Staff Welfare Fund	৩৯
সংযোজনী - ১৫	ঃ	ছুটির আবেদন	৪০
সংযোজনী - ১৬	ঃ	মাতৃত্বজনিত /পিতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্র	৪১-৪২
সংযোজনী - ১৭	ঃ	(ছুটি/ বেতন কর্তন)	৪৩
সংযোজনী - ১৮ ক	ঃ	অব্যাহতি পত্র গ্রহণ	৪৪
সংযোজনী - ১৮ খ	ঃ	ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশোধ (Release Order and Final Payment)	৪৫-৪৯
সংযোজনী - ১৯	ঃ	ত্রৈমাসিক কর্মী প্রতিবেদন	৫০
সংযোজনী - ২০	ঃ	মুভমেন্ট রেজিস্টার	৫১
সংযোজনী - ২১	ঃ	কর্মী ফাইলে অর্ন্তভুক্তির জন্য কাগজপত্র ও তথ্যসমূহ	৫২
সংযোজনী - ২২	ঃ	কর্মী ফাইল সংরক্ষণ ও আপডেট করণে সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও ব্যক্তির ভূমিকা	৫৩
সংযোজনী - ২৩	ঃ	দৈনিক হাজিরা বহি	৫৪
সংযোজনী ২৪, ২৪(১)	ঃ	সংস্থার বেতন কার্ঠামো ও মোট বেতন ম্যাট্রিক্স	৫৫-৫৬
সংযোজনী - ২৫	ঃ	সংস্থার অর্গানোগ্রাম	৫৭
	ঃ		
	ঃ		

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮



Md. Akhtar Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP



Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

প্রথম অধ্যায়

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, আওতা ও প্রয়োগঃ

১.১ এ নীতিমালা “ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি” মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৮ নামে অভিহিত হবে।

১.২ এ নীতিমালা এনডিপি’র সকল শ্রেণী এবং স্তরের কর্মী পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১.৩ সংশোধিত নীতিমালা ১ জুলাই ২০১৮ ইংরেজী ও ১৭ আষাঢ় ১৪২৫ বঙ্গাব্দ থেকে কার্যকরী হবে।

১.৪ এ বিধিমালার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন 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 বিধিমালায়ঃ

২.১ “অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গ” বলতে চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মভঙ্গজনিত অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের সঙ্গে শোভনীয় নয় এরূপ আচরণকে বুঝাবে এবং নিম্নেবর্ণিত আচরণসমূহও এর অন্তর্ভুক্ত হবে, যথা:

২.১.১ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার 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 সম্মিলিত আবেদন;

২.১.৫ সশ্রম অধ্যায়ের সাধারণ আচরণবিধি ও নিয়মানুবর্তিতার পরিপন্থি যে কোন কাজে অথবা অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গ বলে পরিগণিত হয় এরূপ কোন কার্যে লিপ্ত হওয়া;

২.১.৬ এ বিধিমালার দ্বিতীয় 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 ব্যুরো/এমআরএ এর অধিনে নিবন্ধিত 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 উর্দ্ধতন 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-এনডিপিতে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মীকে বুঝাবে;

২.৭ “সংযোজনী” বলতে এ বিধিমালার সাথে সংযোজিত সকল প্রকার ‘সংযোজনী’ বুঝাবে;

২.৮ “ডিগ্রী” বা “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” বলতে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, 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 “পলায়ন” বলতে বিনা অনুমতিতে কর্তৃপক্ষকে কোনরূপ অবহিত না করে চাকুরী বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৭ (সাত) কর্মদিবস বা তদুর্ধ্ব কর্মদিবস যাবত কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস বা তদুর্ধ্ব সময় পূর্ণঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরিকে অনুপস্থিত থাকা;

২.১২ “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলতে কোন পদের বিপরীতে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বুঝাবে;

২.১৩ “নিয়োগ কমিটি” বলতে এ বিধিমালার অধিনে গঠিত কোন নিয়োগ কমিটিকে বুঝাবে;

২.১৪ “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” বলতে এ বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এনডিপি কর্তৃক স্বীকৃত কোন প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে;

২.১৫ “নারী-পুরুষ সমতা” বলতে কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের জন্য সামাজিক ও অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে সমান সুযোগ ও ফলাফলকে বুঝাবে।



স্বাক্ষরিত

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

দ্বিতীয় অধ্যায়

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

৩. মূল্যবোধ, ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যঃ

সংজ্ঞা: বিষয়ে বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ বিধিমালায়:

৩.১ মূল্যবোধঃ

মূল্যবোধ বলতে এনডিপি'র ধারাবাহিক সাফল্য অর্জনে নিয়োজিত কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কৌশল, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি নিষ্ঠা, একাত্মতা, মমত্ববোধ, 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 ভাবে ভারসাম্যপূর্ণ শোষণ ও বৈষম্যহীন একটি দারিদ্রমুক্ত সমাজ যেখানে জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে সকল শিশু, নারী ও পুরুষের সমমর্যাদায় সম্মানের সাথে বসবাস করবে, তাদের ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠা ও উপভোগ করবে এবং মূল শ্রোতধারার সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক প্রক্রিয়ায় সরাসরি সম্পৃক্ত থাকবে।

৩.৩ মিশন:

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

৩.৪ কৌশল:

একটি স্বচ্ছ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অনগ্রসর ও সুবিধাবঞ্চিত জনগণের ক্ষমতায়ন ও মর্যাদা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রধানতঃ নারীদেরকে কেন্দ্র করে পরিবারের সকল সদস্য যথা- শিশু, নারী ও পুরুষদের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করা।

৩.৫ এনডিপি'র লক্ষ্য:

একটি স্বচ্ছ প্রক্রিয়ার পদ্ধতির মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিত ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক, মানবিক এবং সাংস্কৃতিক ক্ষমতায়ন।

৩.৬ এনডিপি'র উদ্দেশ্য:

দরিদ্র, নিরক্ষর এবং ভূমিহীন, শিশু, নারী ও পুরুষদের তৃণমূল, আঞ্চলিক 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 লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর সামাজিক ও অধিকার বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের নিজস্ব সংগঠন তৈরীতে সহায়তা করা;

৩.৬.২ লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীকে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে তাদেরকে সঞ্চয় গঠনে উদ্বুদ্ধ করা;

৩.৬.৩ লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক নির্ভরশীলতা অর্জনে তাদেরকে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনায় আর্থিক সহায়তা প্রদান করা;

৩.৬.৪ সংস্থার কর্মী ও লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা বাড়ানো, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;

৩.৬.৫ নিরাপদ পানি, স্বাস্থ্যসম্মত পয়ঃনিষ্কাশন ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধ করা;

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

৩.৬.৭ আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরকার, দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থা, ব্যাংক কিংবা অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তি কিংবা অন্য কোন উৎস হতে ঋণ সহায়তা গ্রহণ করা;

৩.৬.৮ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থিক উন্নয়নকল্পে ও তাদের আয়বৃদ্ধি, সম্পদ সৃষ্টি ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে জনগণ যাতে যথাযথ উপকৃত হতে পারে তার জন্য ঋণ 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 গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সহায়তা করা;

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Md. Akhtar Banu
Executive Director
National Development Programme-NDP

Page 2

শ্রীমতী আখতার বানু

Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

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 ১৬ (ষোল) টি স্তরে ভাগ করা হয়েছে। কর্মী শ্রেণীবিন্যাস সম্বলিত অর্গানোগ্রাম সংযুক্ত করা হয়েছে।

৪.১ অগ্রানোগ্রামঃ সংযোজনীঃ- ২৫

৫. কর্মী ও কর্মীর ধরণঃ

এ অধ্যায় এবং বিধিমালার বিধিবিধান সাপেক্ষে নিম্নোক্ত ভাবে এনডিপি'র কর্মী শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে। যথাঃ

৫.১ “নিয়মিত কর্মী” (Regular Staff)ঃ

সংস্থায় স্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নির্দিষ্ট বেতন কাঠামো ও অন্যান্য (ইনক্রিমেন্ট, প্রাভিডেন্ট ফান্ড, বোনাস, গ্রাচুয়িটি ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা ভোগকারী ব্যক্তি বলতে সংস্থার নিয়মিত কর্মী বুঝাবে।

৫.২ “প্রকল্প কর্মী” (Project Staff)ঃ

সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত কর্মী/কর্মীগণকে, প্রকল্প মেয়াদ শেষে যাদের পদ বিলুপ্ত বলে গণ্য করা হবে তাদেরকে বুঝাবে।

৫.৩ “চুক্তিভিত্তিক কর্মী” (Contractual Staff)ঃ

এ প্রতিষ্ঠানে 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 ক্রমে 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 অনূর্ধ্ব ৫০(পঞ্চাশ) হাজার টাকা মাসিক ভাতা/সম্মানী অনুমোদন করবেন এবং তদুর্ধ্ব ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমোদন নিতে হবে।

৫.৪ “সেবা কর্মী”(Service staff) :

সেবা কর্মী বলতে বুঝাবে (১) যারা কায়িক শ্রম প্রদান করেন এরূপ কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি এবং (২) যারা নিয়মিত বা প্রকল্প অথবা চুক্তি ভিত্তিক কর্মী নয় কিন্তু কায়িক 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 পিয়ন প্রভৃতি পদ বুঝাবে। নিয়মিত সেবা কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরণের পূর্বে ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবিশ কাল বলে বিবেচিত হবে।

৫.৪.২ অনিয়মিত সেবা কর্মী বলতে নিরাপত্তাপ্রহরী, কেয়ারটেকার, বাবুর্চি, হেলপার, পরিবেশ পরিচ্ছন্নতা কর্মী, বার্তা বাহক প্রভৃতি কর্মীকে বুঝাবে। এদের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল প্রযোজ্য হবে না।

৫.৫ “স্বেচ্ছাসেবী” (Volunteer)ঃ

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

৫.৬ “কনসালটেন্ট” (Consultant)


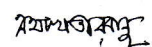
সংস্থার কর্মসূচি বাস্তবায়নে অধিকতর পরামর্শের জন্যে কখনও কখনও কনসালটেন্ট নিয়োগের প্রয়োজন হতে পারে। এ সকল কনসালটেন্ট নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন প্রয়োজন হবে এবং তাঁর সম্মানী নির্ধারণ করবেন নির্বাহী পরিষদ। তিনি নিয়মিত অফিস করবেন এবং তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব যথারীতি পালন করবেন।



প্রোগ্রাম চেয়ারপার্সন

৬. কর্মীর স্তরঃ

শ্রেণি	পদবী
০১	নির্বাহী পরিচালক
০২.	পরিচালক (কার্যক্রম), পরিচালক (পরিকল্পনা ও সম্পদ সন্নিবেশিতকরণ), পরিচালক (এমএফ), পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
০৩	উপ পরিচালক (এম,এফ) ও উপ-পরিচালক (অর্থও হিসাব)/ উপ পরিচালক (এম,এফ) উপ পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন)
০৪	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন), সিনিয়র সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন), সিনিয়র সহকারী পরিচালক(কার্যক্রম), সিনিয়র সহকারী পরিচালক(এম,এফ)
০৫	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন), সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন),সহকারী পরিচালক(কার্যক্রম), সহকারী পরিচালক (এম,এফ)
০৬	সিনিয়র ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)/ সিনিয়র ম্যানেজার (এইচআরডি এন্ড এডমিন)/ সিনিয়র ম্যানেজার (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন) সিনিয়র ম্যানেজার (নিরীক্ষা), সিনিয়র ম্যানেজার (প্রশিক্ষণ)/ সিনিয়র ম্যানেজার (রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন) সিনিয়র জোনাল ম্যানেজার (এমএফ)/সিনিয়র ম্যানেজার (প্রশাসন) প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট ম্যানেজার/কো-অর্ডিনেটর/টিম লিডার/ সিনিয়র ম্যানেজার (এমআইএস) সিনিয়র ম্যানেজার (আইটি) ।
০৭	ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)/ ম্যানেজার (এইচআরডি এন্ড এডমিন)/ ম্যানেজার (মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন) ম্যানেজার (নিরীক্ষা), ম্যানেজার (প্রশিক্ষণ)/ ম্যানেজার (রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন)/ ম্যানেজার (প্রশাসন) জোনাল ম্যানেজার (এমএফ) প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট ম্যানেজার/কো-অর্ডিনেটর/টিম লিডার/ ম্যানেজার (এমআইএস) ম্যানেজার (আইটি) ।
০৮	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 (প্রকিউরমেন্ট)/ উপজেলা সমন্বয়কারী/ সহঃ প্রকল্প ব্যবস্থাপক/টেকনিক্যাল অফিসার
০৯	সিনিয়র শাখা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা/ অর্থ ও হিসাব) সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এম এন্ড ই)
১০	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)
১১	সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ হিসাব রক্ষক (শাখা পর্যায়)/ রিসিপসোনিষ্ট/টোর ইনচার্জ/ উপ-সহকারী ব্যস্থাপক (অর্থ ও হিসাব, প্রধান কার্যালয়)/সহকারী ব্যবস্থাপক (এমআইএস) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)/ প্যারামেডিক/স্বাস্থ্য সহকারী/সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)
১২	সিনিয়র ক্রেডিট অফিসার/ ড্রাইভার/এফএফ/এফও/সিডিও/সিকিউরিটি ইনচার্জ
১৩	ক্রেডিট অফিসার/অফিস সহকারী/ কেয়ার টেকার
১৪	জুনিয়র ক্রেডিট অফিসার/ অফিস পিয়ন
১৫	নৈশ প্রহরী/বার্চি/ডাইনিং সহকারী
১৬	মালী/সহকারী বার্চি/আয়া

চতুর্থ অধ্যায়

(কর্মী নিয়োগ)

৭. নিয়োগ পদ্ধতিঃ

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

৭.১ কোন শূন্য পদে অথবা নূতন সৃষ্ট 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 সম্পন্ন এবং পূর্ণ বয়স্ক না হন;

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

৮.৩ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাচনী পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল এবং এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পরিচালনা করবে।

৮.৪ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নব নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মীকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রণীত নির্দেশিকানুযায়ী ওরিয়েন্টেশন দেয়া হবে। নূতন 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 নিজেই এনডিপি'র একজন গুরুত্বপূর্ণ এবং ফলপ্রসূ সদস্য হিসেবে ভাবতে পারেন। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ও বিভাগীয় প্রধানের তত্ত্বাবধানে কর্মী ওরিয়েন্টেশন পরিচালনা করবেন।

৯. নির্বাহী প্রধান ও তার নিয়োগঃ

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

১০. নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমাঃ

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদ ভেদে কর্মীর বয়স ১৮ (আঠার) বছরের কম কিংবা ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) বছরের বেশী বিবেচিত হবে না। তবে, কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ ও উপযুক্ত বিবেচনা পূর্বক উচ্চতর পদের বেলায় স্নেহ অনুযায়ী বয়সের উর্দ্ধসীমা সর্বোচ্চ ৫-১০ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন। বয়সের প্রমাণ স্বরূপ এস.এস.সি পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন প্রমাণপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না। কোন কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা এস.এস.সি পাশের কম হলে, সেক্ষেত্রে তাকে বয়স প্রমাণ স্বরূপ অবশ্যই জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র/সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত বয়স সম্পর্কিত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। কোন কর্মচারীর বয়স ৬২ (ষাষটি) বছর পূর্ণ হলে এবং নির্বাহী কমিটি বিশেষ বিবেচনায় তার চাকুরীর মেয়াদকাল বৃদ্ধি না করলে সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে তার শারীরিক অবস্থা, কর্মক্ষমতা ও সংস্থার জন্য আবশ্যিকতা বিবেচনা করে নির্বাহী পরিষদ মূল কাঠামোর আওতায় তার বয়সের উর্দ্ধসীমা/চাকুরীর মেয়াদ ৫-১০ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবে। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেলায় কর্তৃপক্ষ তার শারীরিক অবস্থা, কর্মক্ষমতা ও সংস্থায় উক্ত পদের জন্য আবশ্যিকতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে ১-৫ বছরের জন্য সংস্থার মূল কাঠামোর বাইরে সম্পূর্ণ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করতে পারবেন। চাকুরিতে যোগদানকালীন সময়ে প্রত্যেককে তার বয়সের উপযুক্ত প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে। বয়সের প্রমাণ সম্পর্কিত ঘোষণাপত্র পরবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা যাবে না।

১১. পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগঃ

- ১১.১ এ বিধিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে উচ্চতর পদে নিয়োগ দান করবেন।
- ১১.২ এ বিধিমালার প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী কোন কর্মীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে নিয়োগের জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। যদি তিনি;
- ১১.২.১ মেধাবী, কর্মদক্ষ, সং এবং উচ্চতর পদে দায়িত্ব সম্পাদনে সক্ষম বলে বিবেচিত হন এবং
- ১১.২.২ উপযুক্ত ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হন এবং
- ১১.২.৩ এনডিপি'র ভিশন, মিশন, মূল্যবোধ, আচরণ ও নিয়মানুবর্তিতা ইত্যাদি যথাযথভাবে পালন করে থাকেন।
- ১১.৩ যদি তিনি মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত সমীক্ষায় (Staff Appraisal) যোগ্য এবং সম্ভাবনাময়ী বলে বিবেচিত হন।
- ১১.৩.১ কেবলমাত্র জৈষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসেবে তার পদোন্নতি দাবী করতে পারবেন না।
- ১১.৩.২ কর্মীর চাকুরী বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হলে তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- ১১.৩.৩ কোন কর্মীকে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে তার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্য, নিষ্ঠা এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত দক্ষতা অর্জন এর কারণে সাধারণ নিয়ম ব্যতিরেকে পদোন্নতি দেয়ার বিষয়টি চেয়ারপার্সনের উপর অর্পিত থাকবে।
- ১১.৩.৪ যদি সংস্থায় কর্মরত যোগ্য কোন প্রার্থী না পাওয়া যায় তা হলে এনডিপি সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি পরিচালনা করে বাইরের প্রার্থীদের সন্ধান করবে।
- ১১.৪ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ে চাহিদা মাসিক পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা করা হবে।
- ১১.৫ প্রধান নির্বাহীর সুপারিশ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সাধারণ প্রক্রিয়া ও নীতিমালার আলোকে যে কর্মী পদোন্নতির বিবেচনায় আসেনি তাদের পদোন্নতির বিষয়টি প্রতি ৫ বছরে ন্যূনতম একবার যাচাই করতে পারেন।

১২. স্তরভেদে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাঃ

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
১	নির্বাহী পরিচালক	৪৫-৫৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং দাতা সংস্থার সাথে সংযোগ ও তহবিল সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে ন্যূনতম ১০ বছরের অভিজ্ঞতা।	নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে অনাবশ্যিক।	নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক
২	পরিচালক (কার্যক্রম/ পরিকল্পনা ও রিসোর্স মবিলাইজেশন)	৪৫-৫০ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী, কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ, কর্মী ব্যবস্থাপনা ও দাতা সংস্থার সাথে সংযোগ ও তহবিল সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৩.১	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সিএ কোর্স ও এমবিএ সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার বিবেচ্যে। অর্থ ও হিসাব 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
৩.২	উপ-পরিচালক (এম,এফ)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ঋণ কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, বাজেট পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ, ফান্ডের সঠিক ব্যবহার কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪.১	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন)	৩৮-৪২ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মনিটরিং পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪.২	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম)	৩৮-৪২ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মনিটরিং পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)	৩৫-৪০	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর। সিএ কোর্স ও এমবিএ সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার বিবেচ্যে। অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Page 7



স্বাক্ষর

National Development Programme-NDP
Executive Director

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
৬	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)	৩৫-৪০ বছর	সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা/এমবিএ প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রশিক্ষণ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৭	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৩৫-৪০ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী সহ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৮	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (এম,এফ)	৩৫-৪০ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিকল্পনা, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৯	ব্যবস্থাপক (পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন)	৩৫-৪০ বছর	পরিসংখ্যান/ সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর। মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ পরিচালনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১০	ব্যবস্থাপক (রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন)	৩৫-৪০ বছর	সামাজিক বিজ্ঞান/সংবাদিকতা/সেক্রেটারিয়াল সাইন্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর। রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন কাজে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১১	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)	৩৫-৪০ বছর	বাংলা/ইংরেজী/সামাজিক বিজ্ঞান প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর। প্রশিক্ষণ উপকরণ ও মডিউল তৈরী এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১২	উপ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	৩৫-৩৮ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৩	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	৩৫-৩৮ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৪	সহকারী ব্যবস্থাপক (মনিটরিং)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১৫	এমআইএস অফিসার	৩২-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ মনিটরিং তথ্যাদি সংরক্ষণ, একীভূতকরণ, বিশ্লেষণ ও রিপোর্ট তৈরী কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ দোন্নতি
১৬	সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৩২-৩৮ বছর	বানিজ্য বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৭	এলাকা ব্যবস্থাপক	৩২-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৮	শাখা ব্যবস্থাপক	৩০-৩৫ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। শাখা পর্যায়ে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি




ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
১৯	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৮-৩৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট কাজে জাতীয় পর্যায়ে কোন সংস্থায় কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
২০	রিসিপসনিষ্ট	২৫-৩২	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	গরাসরি
২১	হিসাব সহকারী	২৫-৩২ বছর	বানিজ্য বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
২২	সহকারী এমআইএস অফিসার	২৫-৩২ বছর	এইচএসসি/স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
২৩	সুপারভাইজার	২৫-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
২৪	সিনিয়র ক্রেডিট অফিসার	১৮-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
২৫	ক্রেডিট অফিসার	১৮-৩০ বছর	এইচ এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি
২৬	অফিস সহকারী	১৮-৩০ বছর	স্নাতক/এইচএসসি সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ/কম্পিউটার এ অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি

১৩. শিক্ষানবিশকাল ও স্থায়ীকরণঃ

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

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

১৩.১.১ শিক্ষানবিশকালীন 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 সম্পাদান (Performance) সন্তোষজনক হতে হবে;

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



অয়েয়া আক্তার বানু

১৪. নিয়োগ কমিটি ও নিয়োগপদ্ধতিঃ

১৪.১ নিয়োগ কমিটিঃ

কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির 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 পদোন্নতির ক্ষেত্রে উক্ত বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত সমীক্ষাপত্র এর ফলাফল বিশেষ বিবেচনায় নিবেন। কারিগরি 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 গ্রহণের জন্য প্রার্থীদের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করবেন।

১৪.২.২ নিয়োগ কমিটি মৌখিক অথবা লিখিত অথবা উভয়বিধ 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 ব্যতিক্রমধর্মী যোগ্যতা সম্পন্ন এবং অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বয়সসীমা সর্বোচ্চ ৫-১০ বছর শিথিল 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 চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের প্রধান নির্বাহী নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। নিয়োগপত্রে চাকুরীর প্রয়োজনীয় সকল শর্তাবলী উল্লেখ থাকবে। প্রধান নির্বাহীর নিয়োগপত্র চেয়ারপার্সন প্রদান করবেন।

১৪.২.৬ সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে প্রার্থীর নিয়োগ কার্যকর হবে যদি;

১৪.২.৬.১ তিনি তার পূর্ববর্তী নিয়োগ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত “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 চারিত্রিক সনদপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদানে সক্ষম হন।

১৪.২.৬.৩ অনুসন্ধানে প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হয়।

১৪.২.৬.৪ দুর্যোগকালীন সময়ে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে জরুরী ভিত্তিতে শুধু মাত্র মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে কর্মী নিয়োগ করা যাবে। তবে অন্যান্য যোগ্যতা ও শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

১৪.২.৬.৫ সংস্থার কাজের স্বার্থে নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশক্রমে সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীকে প্রয়োজনে দুর্যোগকালীন সময়ে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে নিয়োজিত করা যাবে।

১৫. পদবী এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তনঃ

প্রধান নির্বাহীর সুপারিশক্রমে সংস্থার অর্গানোগ্রাম (সংযোজনী-২৫) অনুযায়ী পদবীসমূহ চেয়ারপার্সন/নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য।

১৬. বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ণ (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 পূরণ করে তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক এর সুপারিশক্রমে মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে যা কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নথীভুক্ত হবে। মূল্যায়ণ তথ্য ফরম পূরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে আলোচনা করতে হবে। কোন কারনে কোন কর্মীর মূল্যায়ন ফরম নির্ধারিত সময়ের ১৫ দিন পূর্বে জমা না দিতে পারলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক মানব সম্পদ বিভাগকে লিখিতভাবে এর কারন অবহিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে মূল্যায়ণ বিবেচনায় শতকরা ৭০ ভাগের কম নম্বর প্রাপ্ত হলে তার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ বিবেচিত হবে না। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের মাধ্যমে একটি বার্ষিক মূল্যায়ণ কমিটি গঠিত হবে। উক্ত বার্ষিক মূল্যায়ণ কমিটি এদের সুপারিশক্রমে ও নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৭. স্থানান্তর/বদলীঃ

কাজের স্বার্থে সংস্থার সকল নিয়োগই বদলীযোগ্য। সংস্থার কর্মসূচিকে গতিশীল করার লক্ষ্যে কর্মরত যে কোন কর্মীকে সংস্থার কর্ম এলাকার ভিতর যে কোন বিভাগ, প্রকল্প বা শাখায় বদলী করা যাবে। বদলীর আদেশপ্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে যেতে বাধ্য থাকবেন। নতুন কর্মস্থলে যাবার সময় কর্মী তার সমস্ত দায়িত্ব ও নথি পত্র নির্বাহী প্রধান কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে “ছাড়পত্র” গ্রহণপূর্বক নতুন কর্মস্থলে যোগদান করবেন। কর্মীকে তার পুরাতন কর্মস্থল থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা অনুমোদন করে নিতে হবে এবং নতুন কর্মস্থলে এর ১ (এক) কপি জমা দিতে হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মী একই কর্মস্থলে একাধারে ৩ (তিন) বছরের অধিক সময় কর্মরত থাকতে পারবে না। তবে বিশেষক্ষেত্রে, সংগঠনের স্বার্থে কোন কর্মীকে একই কর্মস্থলে তিন বছরের অধিক সময় রাখার প্রয়োজন হলে তার ব্যক্তিগত ফাইলে যথাযথ যুক্তিপূর্ণ নোট রাখতে হবে। ইহা কোন ক্রমেই ৪ (চার) বছরের অধিক সময় হবে না।

১৭.১ বদলীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়মাবলী:

১৭.১.১ কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধানগণ/সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে বদলীর প্রস্তাব (সংযোজনী-০৫) উপস্থাপন করবেন। কোন প্রকার মৌখিক আদেশ বা নির্দেশে কোন কর্মীকে বদলী করা যাবে না। জরুরী কারণে কোন কর্মীকে বদলী করার প্রয়োজন হলে টেলিফোনে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনক্রমে বদলী করা যেতে পারে। তবে, এ ক্ষেত্রে পরবর্তী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রধান নির্বাহীর স্বাক্ষরিত আদেশনামা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। অন্যথায়, মানব সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট নির্দেশ প্রদানকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কারন দর্শানো নোটিশ প্রদান করবে।

১৭.১.২ বদলী সংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশাবলী বদলীকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে।

১৭.১.৩ বদলী পরবর্তী যোগদানপত্রের সাথে ছাড়পত্র সংযোজিত করতে হবে যেখানে কর্মীর পূর্ববর্তী বেতন ও ছুটির বিবরণ উল্লেখ থাকবে।

১৭.২ বদলী অনুমোদনঃ

কর্মীকে তার কর্মস্থল থেকে বদলীকালীন সময়ে সংস্থা নির্ধারিত (সংযোজনী-০৬) বদলীর আদেশনামা অবশ্যই সঙ্গে নিতে হবে।

১৭.৩. বদলীর ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তরঃ

১৭.৩.১ বদলী আদেশপ্রাপ্ত কর্মী তার সমস্ত দায়দায়িত্ব যথা- সকল প্রকার ডকুমেন্ট এবং স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ, টাকা পয়সা প্রভৃতি হিসাব-নিকাশ তার স্থলাভিষিক্ত কর্মীকে বদলীর আদেশ প্রাপ্ত হবার অনূর্ধ্ব ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন।

১৭.৩.২ কোন কর্মীকে নতুন কর্মস্থলে যোগদান পরবর্তী ৩ (তিন) দিনের মধ্যে যোগদানপত্র (সংযোজনী-০৬) যথাযথভাবে পূরণ করে এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন নিয়ে মানব সম্পদ বিভাগ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে।

১৭.৪ বদলীকৃত কর্মীর যোগদানকালীন সময় করণীয়ঃ

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 (তিন) কর্ম দিবস এবং সেক্ষেত্রে সবেতন ছুটি প্রাপ্য হবে।

১৭.৪.৩ বদলীকৃত কোন কর্মী যথাযথ কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত যোগদানের সময়ের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগদানে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে এবং অনুপস্থিতকালীন সময় বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। এ ছাড়াও, যদি কেহ সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন বিলম্বে যোগদান করে সেক্ষেত্রে তার বাৎসরিক 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 কোনরূপ যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে না। কিন্তু কোন প্রকার আকস্মিক অসুস্থতাজনিত কারণে যোগদান বিলম্বিত হলে তাকে অবশ্যই রেজিস্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।

১৭.৫ বদলীকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণ বিলঃ

১৭.৫.১ মাসের যে কোন তারিখে বদলীর ক্ষেত্রে কর্মী নতুন 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 চাকুরীজীবনের ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতাঃ

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

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP

Page 11

স্বাক্ষর

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

১৯. কর্মদিবস ও অফিসের সময়সূচিঃ

কর্তৃপক্ষ কর্মসূচি/প্রকল্পের বা সংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী অফিসের নির্ধারিত সময় অথবা কোন কর্মীর কাজের সময় পুনঃনির্ধারণ, পরিবর্তন ও পরিবর্তন করতে পারবেন। উল্লেখ্য, জরুরী কাজে নিয়োজিত কর্মীগণ 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 সপ্তাহে ৬ (ছয়) দিন (শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার) এবং শুক্রবার সাপ্তাহিক 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-ফাইন্যান্স কর্মসূচির ক্ষেত্রে কাজের সুবিধা অনুযায়ী অফিস সময়সূচি কর্মসূচি 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 ২:০০টা পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে এ নিয়ম অনুসরণ করা যাবে।

১৯.৩ নারী কর্মীদের ক্ষেত্রে মাসিক ঋতুশাবের সময় সাইকেল বা মোটর সাইকেল চালানো ভ্রমণ কষ্টকর। বিধায়, নারী কর্মীগণ ইচ্ছা করলে ঐ সময় মাসিক অতিরিক্ত ৩ (তিন) দিন অফিস কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারেন

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

২০. কর্মী হাজিরা/উপস্থিতি রেকর্ডঃ

সংস্থা নির্ধারিত সময়ে প্রত্যেক কর্মীকে প্রতি কর্মদিবসে নিজ নিজ 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 রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। যদি কেহ তা' করতে ব্যর্থ হন তবে তাকে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছে বলে গণ্য করা হবে। কোন মাসে ৩ (তিন) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমানুপাতিক হারে বেতন কর্তন করা হবে (মোট মূল বেতন/৩০)।(সংযোজনী-১৭)

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

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

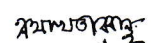
২০.৪ সর্বস্তরের কর্মীকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে অথবা ডিজিটাল পদ্ধতিতে আঙ্গুলের ছাপ দিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ে স্থানীয় প্রধানগণ হাজিরা বহি সংরক্ষণ করবেন। হরতাল বা রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে যদি কেউ অফিসে উপস্থিত না হন সেক্ষেত্রে তাকে উক্ত দিবস ছুটি হিসেবে গণ্য করা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

২১. নূতন কর্মীর নিয়োগস্থলঃ

২১.১ নিয়মিত কর্মীগণকে সংস্থার বাংলাদেশের যে সকল এলাকায় এনডিপি'র কর্মকান্ড রয়েছে, এরূপ স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত থাকতে হবে।

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

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



২২. চাকুরীতে যোগদানকালীন করণীয়ঃ

কর্মীকে তার নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত নির্ধারিত তারিখে কাজে যোগদান করতে হবে। নিয়োগপত্রের 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। যোগদানপত্রে অবশ্যই সংস্থা প্রদেয় নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-৩(খ)) দাখিল করতে হবে। নতুন যোগদানকারী কর্মীর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কাজে যোগদানকালীন সময় সকল প্রকার সার্টিফিকেটসমূহের মূল কপি প্রদর্শন এবং এতদসমূহের ফটোকপি, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ পৌরসভা মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র, নির্ধারিত জামানতনামা সংযোজনী-৩(গ) জমা দিতে হবে। এ ছাড়া সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি নৈতিকতা, মানবিক মূল্যবোধ, জেডার সমতা, শিশু সুরক্ষা ও অন্যান্য অধিকার এবং আইন বিষয়ক কাগজপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। কর্মীর যোগদানকারীন সময়ে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক উল্লেখিত বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে যোগদানপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

২৩. দায়িত্বভার অর্পণঃ

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

২৩.১ অস্থায়ীভাবে দায়িত্বভার অর্পণের ক্ষেত্রে কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগণ প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অধিনস্তদের দায়িত্বভার প্রদান করবেন এবং মানবসম্পদ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান যৌথভাবে মনিটরিং করে মূল্যায়ন 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।

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

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

২৪. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ও এতদসংক্রান্ত নীতিমালাঃ

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালাসমূহ অনুসরণ করা হবে:

২৪.১ বিবেচ্য বিষয়ঃ

কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া হবে যদি;

২৪.১.১ তিনি জন্মসূত্রে বাংলাদেশের নাগরিক এবং সুস্থাস্থ্যের 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 বিরোধী অভিযোগে অভিযুক্ত হয়ে আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত না হন অথবা উক্তরূপ কোন অপরাধের জন্য আদালতে বিচারার্থী 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 ব্যক্তির পদমর্যদা, কর্মস্থল ও তার সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি জানাতে হবে।

২৪.১.৪ তিনি পূর্বের নিয়োগপ্রাপ্ত সংস্থায় যথাযথভাবে চাকুরী সমাপ্ত পূর্বক উক্ত কর্মস্থল 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 সীমা উল্লেখিত 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 কর্তৃক পূর্বানুমোদন নিতে হবে এবং চাকুরীর আবেদন পত্রে তার বর্তমান চাকুরীর বৃত্তান্ত ও কাঙ্ক্ষিত পদে উপযুক্ততার বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে।

২৪.১.৭ সংস্থার প্রয়োজন সাপেক্ষে এবং বিশেষ প্রয়োজনে এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে কর্মী স্থানান্তর করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার নির্বাচনী পরীক্ষার প্রয়োজন হবে না এবং তাদের জন্য শিক্ষানবীশকাল থাকবে না।

২৪.২ নিয়োগ নীতিমালাঃ

২৪.২.১ বছরের শুরুতে সকল কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধানগণ বার্ষিক কর্মী চাহিদা নিরূপণ পূর্বক নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-০১) চাহিদাপত্র তৈরী করে তা মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিবে। প্রতি তিন মাস অন্তর কর্মী চাহিদা পূর্ণঃ যাচাইয়ের সুযোগ থাকবে।

২৪.২.২ মানব সম্পদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগের জন্য তাদের বাৎসরিক পরিকল্পনা তৈরী করবে।

- ২৪.২.৩ প্রাধিকার সুচির ক্রমিক নং-১৭ (সংযোজনী-০১) অনুযায়ী নিয়মিত কর্মী এবং প্রকল্প, সেবা ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ করা হবে।
- ২৪.২.৪ জাতীয়/ আঞ্চলিক দৈনিক প্রতিকায়/স্থানীয় বিজ্ঞাপনের (বিশেষক্ষেত্রে) মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে কর্মী নিয়োগ করা হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনানুগ চাহিদা মোতাবেক বিডি জবস এর মাধ্যমেও দরখাস্ত আহবান করা যেতে পারে।
- ২৪.২.৫ অত্যন্ত জরুরী ও অব্যাবশ্যিক ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের অনুমতিক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক সরাসরি কর্মী নিয়োগ করা যাবে।
- 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, কৃষিবিদ ইত্যাদি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনানুগ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক 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 ডাকযোগে/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে জরুরী ভিত্তিতে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আহবান জানানো যাবে।
- ২৪.২.১০ চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষায় লিখিত/মৌখিক অথবা উভয়বিধ পরীক্ষার মাধ্যমে এবং কোন কোন ক্ষেত্রে প্রাক্ চাকুরী প্রশিক্ষণ পরবর্তী পরীক্ষার মাধ্যমে উত্তীর্ণদের চূড়ান্তভাবে বাছাই পূর্বক নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
- ২৪.২.১১ কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়মিত কর্মী নিয়োগে নির্বাচন কমিটির তালিকা নির্বাহী পরিষদ/চেয়ারপার্সন অনুমোদন করবেন।
- ২৪.২.১২ কর্মী নির্বাচনে দক্ষতা বৃদ্ধি ও গুণগতমান বজায় রাখার জন্য প্রয়োজন বোধে নির্বাচন কমিটির সদস্যদের ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।
- ২৪.২.১৩ মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণকালীন নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্যের কোন আত্মীয় প্রার্থী হিসাবে থাকলে পরীক্ষা গ্রহণকালীন 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 পরিপত্র 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 প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মসূচি/প্রকল্প/আঞ্চলিক কার্যালয় নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত পত্র (সংযোজনী-৩(ক)) পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাবে।
- ২৪.২.১৯ সংস্থায় কর্মরত মাতা/পিতা/স্বামী/স্ত্রী/ভাই/বোন/সন্তান সম্পর্কিত কর্মী একে অপরের তত্ত্বাবধায়ক হতে পারবেন না।
- ২৪.২.২০ 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' অপ্রত্যাশিত হবে। উক্ত কর্মী যদি নতুন পদের জন্য নির্বাচিত হন তবে সংস্থার নিয়মানুযায়ী পূর্বতন পদ থেকে পদত্যাগ করে নতুন পদে যোগদান করবেন। সেক্ষেত্রে তাকে নোটিশ পে বাবদ কোন বেতন প্রদান করতে হবে না। এখানে উল্লেখ্য যে- সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের ক্ষেত্রে চলমান প্রকল্প সমাপ্তি পরবর্তী অন্য প্রকল্পে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
- ২৪.২.২১ সংস্থায় চাকুরীচ্যুত/অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন কর্মী পুনরায় সংস্থায় নিয়োগের জন্য আবেদন করতে পারবেন না। তবে কোন কর্মী স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করে অথবা প্রকল্প সমাপ্তি শেষে অব্যাহতি পেলে তিনি পুনরায় সংস্থায় নিয়োগলাভের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে প্রকল্প শেষ না হওয়ার পূর্বেই কোন কর্মী স্বেচ্ছায় চাকুরী ত্যাগ করলে সে কর্মী পুনরায় সংস্থায় চাকুরীর আবেদন করতে পারবে না।
- ২৪.২.২২ প্রধান নির্বাহী সংস্থার প্রয়োজনানুসারে সরাসরি যে কাউকে মৌখিক পরীক্ষা ও উপযুক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে (অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বা অভিজ্ঞতা ব্যতীত) নিয়োগ দিতে পারবেন। তবে এ নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়টি সংস্থার নির্বাহী পরিষদ সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন বা কার্যগত অনুমোদন নিতে হবে।

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 বরাদ্দ 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 প্রার্থীকে উচ্চতর 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 ইনক্রিমেন্ট প্রদান করতে পারবেন। যা বিশেষ ইনক্রিমেন্ট হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে এরূপক্ষেত্রে 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 কর্তনযোগ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ

- ২৬.১ কর্মীর ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমা, আয়কর পরিশোধ, ব্যক্তিগত পরিবহন বাবদ কর্তন, প্রকল্প অথবা অন্য কোন মাধ্যম থেকে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত প্রদান (Over Payment) সমন্বয় কিংবা কর্মী কর্তৃক গৃহিত ঋণের কিস্তি বা অন্য কোন প্রকার অনুদান প্রদান, এসব ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্মীর বেতন থেকে সরাসরি কর্তন করা যাবে।
- ২৬.২ কর্মী কর্তৃক বিনা বেতনে ছুটি, অসমন্বিত সাময়িক ঋণের পাওনা ও যে কোন ধরনের অগ্রীম যা ইতিপূর্বে সমন্বয় করা হয়নি এরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্মীর বেতন থেকে সমন্বয় করা যাবে। তবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বনিমোদন নিতে হবে।
- ২৬.৩ কোন কর্মী চাকুরী ছাড়ার ক্ষেত্রে ১ (এক) মাস সময় না দিয়ে অব্যাহতি নিলে সেক্ষেত্রে এক মাসের বেতন সংস্থাকে প্রদান করতে হবে। তবে প্রকল্পের ক্ষেত্রে এই কর্তনকৃত টাকা প্রকল্পের হিসাবে অন্যান্য আয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে।

২৭. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মুদ্রাস্ফীতি সমন্বয়ঃ

- প্রত্যেক কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরণের তারিখ থেকে এক বছর পূর্ণ হলে তাকে নিম্ন বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।
- ২৭.১ সাধারণভাবে প্রতি বছর সকল স্থায়ী কর্মী ও কর্মীবৃন্দের পূর্ববর্তী বছরের কাজের মূল্যায়ন সাপেক্ষে সর্বশেষ মূল বেতনের শতকরা ৫%-১০% হারে বার্ষিক বেতন বর্ধিত করা হবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন নিতে হবে। বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন ফরম মূল্যায়ন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ হস্তান্তর করা হবে। যার ভিত্তিতে বার্ষিক বেতন বর্ধিত করণ বিবরণী প্রস্তুত করা হবে (প্রতি বছরের জুলাই মাস)। যদি কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অসন্তোষজনক ফলাফল, অদক্ষতা কিংবা কোন আর্থিক অনিয়ম প্রতীয়মান হয়, সেক্ষেত্রে, তার বর্ধিত বেতন হ্রাস বা স্থগিত করা যেতে পারে। বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে কোন কর্মীকে পূর্ণ বছর কর্মরত থাকতে হবে। বেতনসহ মঞ্জুরকৃত 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 ৫(পাঁচ) বছর পর পর অথবা কোন সুনির্দিষ্ট সময় পর প্রধান নির্বাহী কর্তৃক সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিষদ সার্বিক মুদ্রাস্ফীতির 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 দাপ্তরিক কাজে অফিসের বাইরে অবস্থান করা জনিত কারণে এবং চলতি মাসের মধ্যে ফিরে আসার কর্ম পরিকল্পনা না থাকলে শুধুমাত্র উল্লেখিত ক্ষেত্রে অগ্রিম বেতন দেয়া যেতে পারে। উক্তক্ষেত্রে চলতি মাসের বেতন থেকে অগ্রিম প্রদেয় বেতন সমন্বয় করা হবে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP

Page 15

স্বাক্ষরিত

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

২৯. বেতন কাঠামোঃ

২৯.১ মূল বেতন:

নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বেতনক্রম অনুযায়ী কর্মীদের মূল বেতন নির্ধারণ করা হবে এবং সে অনুযায়ী তার বেতন প্রাপ্য হবে। যা' প্রদত্ত স্কেলে 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 গ্রেডের পরিসীমার 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% বাড়ী ভাড়া পাবে। তবে, যেখানে সংস্থার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মাঠ পর্যায়ে আবাসিক সুবিধা রয়েছে সেরূপ ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

২৯.২.১.১ সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণ ও স্থায়ী ও মূল কর্মসূচি অর্থাৎ মাইক্রো-ফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ কর্মী ও শাখা ব্যবস্থাপকগণ 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 বাড়ী ভাড়া কর্তন করা হবে।

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

২৯.২.২ চিকিৎসা ভাতা: সকল কর্মী সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত বেতন স্কেল 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, নির্বাহী প্রধান অতিরিক্ত হিসেবে আপ্যায়ন ভাতা পাবেন, যা' নির্বাহী 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-ফাইন্যান্স কর্মসূচিতে কর্মরত নারী স্টাফদের জন্য মাসিক ৩০০(তিন শত) আবাসন ভাতা পাবেন। এছাড়া চর এলাকায় অবস্থানের জন্য প্রত্যেক কর্মী ৩০০(তিন শত) হার্ডশিপ ভাতা পাবেন যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৭ প্রভিডেন্ট ফান্ডে সংস্থার অবদানঃ সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণের জন্য মূল বেতনের ১০% প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা হবে। যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৮ উৎসব ভাতাঃ সংস্থার মূল নিয়মিত কর্মীগণ এবং প্রকল্প কর্মীগণ যারা নিয়মিত হয়েছেন এরূপ কর্মীগণ বছরে ৩ (তিন) টি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। উৎসব ভাতা কর্মীর মাসিক মূল বেতন অনুযায়ী 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 সাধারণতঃ উৎসব ভাতা উৎসব শুরুর ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে। মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে উৎসব ভাতা ২ (দুই) টি ঙ্গে ৫০% হারে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে এবং হিন্দু ধর্মাবলম্বী বা বৌদ্ধ/খ্রীষ্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে ২টি উৎসব ভাতা একত্রে তাদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবকালীন সময়ের ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে। এ ছাড়া সকল নিয়মিত কর্মীর (স্থায়ী পদ) জন্য বৈশাখী ভাতা (মূল বেতনের ২০%) প্রদান করা হবে।

২৯.২.৮.২ চাকুরী স্থায়ীকরণের পূর্বে কোন কর্মীকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে না। প্রকল্পের কর্মীদের স্থায়ীকরণ ৩ (তিন) মাসে এবং সংস্থার স্থায়ী পদ সমূহে স্থায়ীকরণ হবে ৬ (ছয়) মাসে। তবে স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নির্বাহী প্রধানের চিঠি আবশ্যিক।

৩০. ভবিষ্যনিধি তহবিল (Contributory Provident Fund):

এ নীতিমালা এনডিপি'র 'ভবিষ্যনিধি তহবিল' নামে অভিহিত হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ

৩০.১.১ কেবলমাত্র সংস্থার স্থায়ী কর্মীগণ কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডের সদস্য হতে পারবেন। সংযোজনী-১৩(ক)

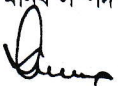
৩০.১.২ সংস্থার সকল কর্মী চাকুরী স্থায়ীকরণকালীন সময় থেকে বাধ্যতামূলকভাবে এ ভবিষ্যনিধি তহবিলের সদস্য বিবেচিত হবেন।

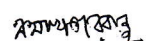
৩০.১.৩ কোন কর্মী একবার ভবিষ্যনিধি তহবিল-এর সদস্য হলে চাকুরীরত থাকাকালীন সময়ের জন্য তার সদস্য পদ বহাল থাকবে।

৩০.১.৪ ভবিষ্যনিধি তহবিল পরিচালনার জন্য সংস্থায় নিদেশিত ৫ (পাঁচ) সদস্যে বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি থাকবে যা নিম্নরূপঃ সংস্থার প্রদায়ক ভবিষ্যতনিধি অনুমোদিত ষ্ট্রাক্টি বোর্ডের নিয়ম মোতাবেক এ তহবিল পরিচালিত হবে।

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে পদমর্যাদা	মন্তব্য
১	নির্বাহী পরিচালক	সভাপতি	
২	পরিচালক (কার্যক্রম)	সদস্য	
৩	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য	
৪	উপ-পরিচালক (এমএফ)	সদস্য	
৫	সহকারী পরিচালক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সদস্য	

- ৩০.১.৫ দুই মাস অন্তর অন্তর উক্ত ভবিষ্যনিধি তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে যা রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ থাকবে।
- ৩০.১.৬ ভবিষ্যনিধি তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার 'ভবিষ্যনিধি তহবিল বিধিমালা' অনুসরণ করা হবে।
- ৩০.১.৭ ভবিষ্যনিধি তহবিলের প্রত্যেক সদস্যের মাসিক মূল বেতনের ১০% হারে নিয়মিতভাবে ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমা দিতে হবে
- ৩০.১.৮ প্রত্যেক কর্মীর মাসিক বেতন থেকে নির্ধারিত অর্থ কর্তণ করে প্রতিমাসে তা ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমা করা হবে যা তার নামে সংস্থায় সংরক্ষিত পৃথক হিসেবে সংরক্ষিত থাকবে।
- ৩০.১.৯ সংস্থা কর্তৃক কর্মীদের জমাকৃত অর্থের সমপরিমাণ অর্থ নিয়মিতভাবে উক্ত তহবিলে জমা করা হবে।
- ৩০.১.১০ সংস্থা কর্তৃক 'ভবিষ্যনিধি 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 ভবিষ্যনিধি তহবিল কমিটি কর্তৃক উক্ত তহবিলের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩০.১.১৩ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে ভবিষ্যনিধি তহবিলের জমাকৃত অর্থ প্রয়োজনে বৈধ লাভজনক খাতে, যেমন এফডিআর, সংস্থার বিদ্যমান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম, জমি ক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা যাবে। উল্লেখ্য যে- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে বিনিয়োগের সার্ভিস চার্জের হার ব্যাংকিং (বর্তমান) হার অনুযায়ী বিবেচিত হবে।
- ৩০.১.১৪ বিনিয়োগপ্রাপ্ত লভ্যাংশ ভবিষ্যনিধি 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 ভবিষ্যনিধি তহবিলের অর্থ নিয়মিতভাবে বছর শেষে বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা অডিট করতে হবে।
- ৩০.১.১৭ কোন সদস্যের প্রাপ্য অর্থ অথবা তাঁর অবর্তমানে তদীয় উত্তরাধিকারী কর্তৃক উক্ত অর্থের জন্য দাবী পেশ করার অনুরূ ২(দুই) মাসের মধ্যে তা অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে। দাবীকৃত অর্থ ষ্ট্রাক্টি বোর্ডের রেজুলেশনের মাধ্যমে ফেরত প্রদান করা হবে।
- ৩০.১.১৮ কোন সদস্য কর্তৃক চাকুরীর মেয়াদ (চাকুরী স্থায়ীকরণ পরবর্তী) ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই চাকুরী ত্যাগ করলে সেক্ষেত্রে তিনি শুধুমাত্র তার নিজস্ব জমাকৃত অর্থ লভ্যাংশ (সরকারী ব্যাংক হিসাব মতে) সহ ফেরত পাবেন।
- ৩০.১.১৯ কোন সদস্য কর্তৃক কোন প্রকার আর্থিক অনিয়মজনিত কারণে বা সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হওয়ার কারণে সংস্থা আর্থিক ক্ষয়ক্ষতির সম্মুখীন হলে এবং তদীয় কারণে কর্মী চাকুরীচ্যুত হলে সেক্ষেত্রে ভবিষ্যনিধি তহবিলে তার শুধুমাত্র জমাকৃত অর্থ থেকে উক্ত আত্মসাৎকৃত অর্থ সমন্বয় করা যাবে এবং তার ক্ষেত্রে সংস্থা প্রদেয় কোন অর্থ প্রাপ্য হবে না।
- ৩০.১.২০ সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা উত্তরাধিকারী ব্যতীত অন্য কারও কোন দাবী গ্রাহ্য হবে না। এ ক্ষেত্রে চাকুরী স্থায়ী নিয়মিত হবার সময় নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী- ১৩(খ) উত্তরাধিকারী নির্বাচন করতে হবে।
- ৩০.১.২১ সংস্থার অন্যান্য (পিএসএফ, গ্রাচুয়িটি, এএসএফ ইত্যাদি) তহবিল বিদ্যমান ষ্ট্রাক্টি বোর্ডের মাধ্যমেই পরিচালিত হবে।
- ৩০.২ প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ড (পিএসএফ)ঃ
- সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীদের প্রাপ্ত মাসিক বেতনের ৫% হারে সংস্থায় প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ডে জমা করতে হবে। যা চাকুরী শেষে ব্যাংক সঞ্চয় হিসাব মোতাবেক লাভ সহ এককালীন ফেরত পাবে। এখানে উল্লেখ্য যে- কোন কর্মী প্রকল্প সমাপনান্তের আগেই সংস্থা ত্যাগ করলে তাকে ব্যাংক সঞ্চয় লাভ প্রদান করা হবে না। ভবিষ্যনিধি তহবিল পরিচালনার জন্য সংস্থায় নিদেশিত ৫ (পাঁচ) সদস্যে বিশিষ্ট যে পরিচালনা কমিটি থাকবে তাদের মাধ্যমে উক্ত ফান্ড পরিচালিত হবে।
- ৩০.২.১ 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।
- ৩০.২.২ সংস্থার অন্যান্য আয়-ব্যয়ের হিসাব-নিকাশের ন্যায় প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ডের অর্থ নিয়মিতভাবে বছর শেষে বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা অডিট করতে হবে।





৩১. আনুতোষিক (Gratuity):

সংস্থা কর্তৃক ২২ জুলাই ২০০৫ সালে অনুষ্ঠিতব্য সাধারণ পরিষদ সভায় সংস্থার নিয়মিত চাকুরীজীবীদের জন্য গ্যাচুয়িটি সুবিধা প্রদানের বিষয়টি অনুমোদিত হয়। তবে সংস্থা প্রতিষ্ঠাকালীন সময়ে যে সকল কর্মী কাজে নিয়োজিত ছিলেন তাদের জন্য এ সুবিধা ২০০০ সালের জুলাই মাস থেকে কার্যকরী হবে। যা নিম্নরূপঃ

৩১.১ সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র নিয়মিত চাকুরীজীবীদের জন্য গ্যাচুয়িটি সুবিধা প্রবর্তিত হলো। এ সুবিধা কখনো প্রকল্প কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য নহে। যদি কোন প্রকল্পে দাতা সংস্থা কর্তৃক ঐরূপ সুবিধা নিশ্চিত হয়ে থাকে তবে শুধুমাত্র সে ক্ষেত্রে ইহা বিবেচ্য।

৩১.২ একজন নিয়মিত চাকুরীজীবী কর্তৃক তার চাকুরীর মেয়াদকাল (চাকুরী স্থায়ীকরণ পরবর্তী) ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে তিনি বছরে ১ (এক) টি গ্যাচুয়িটি, ১০ (দশ) বছর পূর্ণ হলে সে ক্ষেত্রে বছরে ২ (দুই) টি গ্যাচুয়িটি, ১৫ (পনের) বছর পূর্ণ হলে সে ক্ষেত্রে বছরে ২.৫টি গ্যাচুয়িটি এবং ২০(বিশ) বা ততোধিক বছর পূর্ণ হলে সে ক্ষেত্রে বছরে ৩টি গ্যাচুয়িটি সুবিধা লাভের অধিকারী হবেন। তবে, কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের মেয়াদকাল পূর্ণ না হলে সে ক্ষেত্রে অনুরূপ সুবিধার দাবীদার হতে পারবেন না। কোন অবস্থাতেই চাকুরীরত অবস্থায় গ্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। কেবলমাত্র চাকুরী ত্যাগ, চাকুরী হতে নিয়মিত অব্যাহতি বা অবসর গ্রহণের ২(দুই) মাস পর (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) গ্যাচুয়িটি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রদেয় হবে।

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

৩১.৪ একজন চাকুরীজীবীর ক্ষেত্রে চাকুরীতে তার নিয়মিতকরণের দিন থেকে চাকুরীর সর্বশেষ কর্মদিবস পর্যন্ত সময়কাল গ্যাচুয়িটির মেয়াদকাল বলে বিবেচিত হবে।

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

৩১.৬ কোন অনাকাঙ্ক্ষিত/অনৈতিক অথবা অর্থ আত্মসাৎ জনিত কেলেকারীর কারণে চাকুরীচ্যুতদের ক্ষেত্রে গ্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। তবে সংস্থার কোন কর্মীকে চাকুরীতে বহাল রাখার ক্ষেত্রে অপারগতা কিংবা অসামর্থতা প্রকাশ করলে এবং উক্ত কর্মী কর্তৃক গ্যাচুয়িটি প্রাপ্ত হলে ঐ তাকে গ্যাচুয়িটি প্রদান করা হবে। গ্যাচুয়িটি অর্জনের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবী কর্তৃক প্রতি ১ (এক) বছর চাকুরীর মেয়াদকাল সমাপনান্তে তার ক্ষেত্রে ১ (এক) মাস বা ৩০ দিনের সমপরিমাণ হারে গ্যাচুয়িটি অর্জিত হবে। তবে সে ক্ষেত্রে সর্বশেষ বছর হিসাবের বেলায় ৯ (নয়) মাসের অধিক চাকুরীর সময়কালকে একজন চাকুরীজীবীর জন্য ১ (এক) টি পূর্ণ গ্যাচুয়িটি অর্জিত হয়েছে বলে গণনা করা হবে।

৩১.৭ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে আনুতোষিক তহবিলের জমাকৃত অর্থ প্রয়োজনে বৈধ লাভজনক খাতে, যেমন এফডিআর, সংস্থার বিদ্যমান ঋণ সহায়তা কার্যক্রম, জমি ক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা যাবে। উল্লেখ্য যে-ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে বিনিয়োগের সার্ভিস চার্জের হার ব্যাংকিং (বর্তমান) হার অনুযায়ী বিবেচিত হবে।

৩১.৮ 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।

৩১.৯ সংস্থার অন্যান্য আয়-ব্যয়ের হিসাব-নিকাশের ন্যায় আনুতোষিক এর অর্থ নিয়মিতভাবে বছর শেষে বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা অভিত করতে হবে।

৩২. ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতাঃ

৩২.১ সংস্থার যে সকল কর্মীর নির্ধারিত বাহন রয়েছে যেমন- মোটর সাইকেল বা সংস্থা থেকে এরূপ বাহন গ্রহণ করেছেন সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার ৪০ কিঃমিঃ নিচে হলে কোনরূপ ভ্রমণ বিল/যাতায়াত ভাতা পাবেন না। তবে কর্ম এলাকার ৪০ কিঃমিঃ এর উর্বে অফিসিয়াল কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে মুভমেন্ট রেজিস্টার/অনুমোদিত কর্ম পরিকল্পনা যাচাই সাপেক্ষে প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রদেয় হবে। তবে কর্ম এলাকার বাইরে অফিসিয়াল কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পূর্ব অনুমোদিত ভ্রমণ সাপেক্ষে নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা প্রদেয় হবে।

কর্মীর কর্ম এলাকা ছাড়াও সংস্থা অনুমোদিত দেশ/বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত 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 সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হারে ভাতা প্রদেয় হবে। সে ক্ষেত্রে প্রস্থান ও প্রত্যগমনকালীন সময় থেকে এরূপ হিসাব করা হবে।

৩২.২.১ দেশের অভ্যন্তরে যাতায়াতের ক্ষেত্রেঃ

স্বাক্ষর

৩২.২.১.১ অবস্থান ভাতাঃ

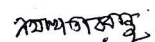
পদবী/শ্রেণি	উপজেলা পর্যায়	জেলা পর্যায়	বিভাগীয় শহর	ঢাকা শহর
নির্বাহী পরিচালক (শ্রেণি-১)	৭০০ টাকা	১০০০ টাকা	১০০০ টাকা	২০০০ টাকা
পরিচালক (শ্রেণি-২)	৫০০ টাকা	৮০০ টাকা	৮০০ টাকা	১৫০০ টাকা
উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (শ্রেণি-৩)	৪৫০ টাকা	৭০০ টাকা	৭০০ টাকা	১২০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (শ্রেণি-৪)	৪০০ টাকা	৬০০ টাকা	৬০০ টাকা	১০০০ টাকা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এলাকা ব্যবস্থাপক/মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৩০০ টাকা	৪০০ টাকা	৪০০ টাকা	৮০০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর, মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩০০ টাকা	৬০০ টাকা
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাঠকর্মী এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	২৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩০০ টাকা	৫০০ টাকা
মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	২০০ টাকা	২৫০ টাকা	২৫০ টাকা	৪০০ টাকা

- * উল্লেখ্য, সংস্থার নিজস্ব আবাসন সুবিধা থাকলে বা সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থায় বা স্পনসরকারী প্রতিষ্ঠান আয়োজিত ব্যবস্থায় রাত্রী যাপনের ক্ষেত্রে কোন অবস্থান ভাতা প্রদেয় হবে না।
- * কেহ হোটেলে অবস্থান করলে সেক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাতা এবং প্রকৃত হোটেল ভাড়ার মধ্যে যেটি কম হবে সেটি পাবেন। হোটেলে অবস্থানের ক্ষেত্রে অবশ্যই হোটেল ভাড়া বিল দাখিল করতে হবে।
- * প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দ অনুমোদিত অর্থ কর্মী তার শ্রেণি অনুযায়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

৩২.২.২ খাবার ভাতা:

৩২.২.২.১ উপজেলা ও জেলা পর্যায়েঃ

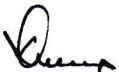
পদবী/শ্রেণি	সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী পরিচালক	৮০ টাকা	২০০ টাকা	২০০ টাকা	৪৮০ টাকা
পরিচালক	৬০ টাকা	১৮০ টাকা	১৮০ টাকা	৪২০ টাকা
উপ-পরিচালক	৫০ টাকা	১৭০ টাকা	১৭০ টাকা	৩৯০ টাকা
সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৪৫ টাকা	১৬০ টাকা	১৬০ টাকা	৩৬৫ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৪০ টাকা	১৫৫ টাকা	১৫৫ টাকা	৩৫০ টাকা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এলাকা ব্যবস্থাপক/, অডিটর মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৪০ টাকা	১৫০ টাকা	১৫০ টাকা	৩৪০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক সহকারী প্রশাসনিক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩৫ টাকা	১৪০ টাকা	১৪০ টাকা	৩১৫ টাকা
মাঠকর্মী এবং সমমান/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০ টাকা	১২০ টাকা	১২০ টাকা	২৭০ টাকা

৩২.২.২.২ ঢাকা/বিভাগীয় শহরের ক্ষেত্রে:

পদবী	সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নিবাহী পরিচালক	১০০ টাকা	৩০০ টাকা	৩০০ টাকা	৭০০ টাকা
পরিচালক (কর্মসূচি ও সমমান)	৮০ টাকা	২০০ টাকা	২০০ টাকা	৪৮০ টাকা
উপ-পরিচালক	৭৫ টাকা	১৮০ টাকা	১৮০ টাকা	৪৩৫ টাকা
সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৭০ টাকা	১৭৫ টাকা	১৭৫ টাকা	৪২০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মনিটরিং কর্মকর্তা	৬০ টাকা	১৭০ টাকা	১৭০ টাকা	৪০০ টাকা
এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৫০ টাকা	১৬০ টাকা	১৬০ টাকা	৩৭০ টাকা
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারী	৪০ টাকা	১৫০ টাকা	১৫০ টাকা	৩৪০ টাকা
মাঠকর্মী এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০ টাকা	১৩০ টাকা	১৩০ টাকা	২৯০ টাকা

- * সংস্থার সকল স্থায়ী কর্মীদের জন্য (শাখা ও প্রধান কার্যালয়) দুপুরে ৪০/- টাকা আহার ভাতা প্রদান করা হবে। তবে সকল কর্মীকেই খাবার গ্রহণ করতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে কোন নগদ টাকা প্রদান করা হবে না।
 - * কোন কর্মী মিটিং/ওয়ার্কশপ/সেমিনারে অংশগ্রহণ করলে এবং সেখানে আয়োজক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক খাবার পরিবেশিত হলে সে ক্ষেত্রে ঐ সময়ের জন্য কোন প্রকার খাবার ভাতা প্রদেয় হবে না।
 - * সকালের নাস্তা বিল দাখিলের ক্ষেত্রে তাকে অবশ্যই সকাল ৭:০০ বা তার পূর্বে কর্মস্থলের উদ্দেশ্যে রওনা দিতে হবে এবং সে ক্ষেত্রে কার্যকালীন সময়ের অবস্থান ন্যূনতম ৪(চার) ঘন্টা বা ততোধিক সময় হতে হবে। অনুরূপভাবে, দুপুরের খাবারের ক্ষেত্রে কার্যকালীন অবস্থান কম পক্ষে ৬ (ছয়) ঘন্টা বা ততোধিক সময় হতে হবে এবং রাত্রি কালীন খাবারের বিল দাখিলের ক্ষেত্রে তার প্রত্যগাগমণ সময় অবশ্যই রাত্রি ৯:০০ টার পর হতে হবে।
 - * কোন কর্মী দেশের অভ্যন্তরে কোন ধরনের প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ওরিয়েন্টেশন বা অন্যকোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করলে-স্পনসরকারী প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ বহন করবে সে সকল ক্ষেত্রে/খাতে সংস্থা কর্তৃক কোন ব্যয়ভার বহন করা হবে না। তবে, স্পনসরকারী প্রতিষ্ঠান যে সকল ক্ষেত্রে/খাতে খরচ প্রদান করবে না, সংস্থা কর্তৃক উক্ত খাতের ব্যয় প্রদেয় হবে। এরূপ অবস্থানের ক্ষেত্রে কর্মী নিধারিত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন। তবে, সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
 - * সংস্থার কর্মএলাকাভুক্ত 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 নাস্তা বাবদ সংস্থা নির্ধারিত হারে বিল প্রদেয় হবে।
 - * প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন অথবা মিটিং এ অংশগ্রহণ করলে প্রকল্প বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নির্ধারিত ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এতদসংক্রান্ত পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।
 - * কেহ চাকরীরত অবস্থায় সংস্থার প্রয়োজনে অন্যত্র কোন কনসালটেন্সী বা অনুরূপ কোন ধরণের কাজের মাধ্যমে সম্মানী প্রাপ্ত হলে তাকে দৈনিক ২০০ টাকা অথবা নির্ধারিত ভাতার ২৫% হারে যেটি কম হবে তা গ্রহণ করতে হবে।
 - * একই কর্মী সংস্থার একাধিক কর্মসূচি বা প্রকল্পে নিযুক্ত থাকলে এবং উক্ত কর্মসূচি/প্রকল্পে তহবিল বরাদ্দ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ নিযুক্ত ব্যক্তির জন্য অতিরিক্ত উপযুক্ত সম্মানী ভাতা নির্ধারণ করবে।
 - * কোন কর্মী 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।
 - * লাঞ্চ ভাতাঃ বিগত ২১.০৩.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১ জুলাই ২০১৮ তারিখ হতে সংস্থায় কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মী (আয়া ব্যতীত) যারা সংস্থা নির্ধারিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতনধারী শুধু তারাই দৈনিক ৪০ টাকা হারে লাঞ্চ ভাতা প্রাপ্ত হবেন। এক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ-
১. অফিসে উপস্থিত হয়ে ম্যাচ রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে। অন্যথায় দুপুরের খাবারের ব্যবস্থা থাকবে না।
 ২. শিক্ষানবীশ কর্মীগণ এ সুবিধার আওতায় আসবে না।



স্বাক্ষরিত

৩. অডিট ও মনিটরিং বিভাগের কর্মীগণকে শাখা অফিস ভিজিটকালীন সময়ে দুপুরের খাবারের জন্য ম্যাচ রেজিস্টার স্বাক্ষর করতে হবে এবং তারা দুপুরের খাবার বাবদ কোন বিল করতে পারবেন না। শুধুমাত্র রাত্রি অবস্থান করলে রাতের খাবার বাবদ ৪০ টাকা ও সকালের নাস্তার জন্য ৩০ টাকা হারে বিল করতে পারবেন।

৪. শাখা পর্যায়ে ও প্রধান কার্যালয়ে কোন প্রকার অভ্যন্তরীণ আপ্যায়ণ ব্যবস্থা করা যাবে না। শুধুমাত্র বাইরের মেহমানদের জন্য আপ্যায়ণ ব্যবস্থা করা যাবে।

৫. কোন অবস্থাতেই লাঞ্চ ভাতা নগদ অর্থে প্রাদান করা যাবে না।

৬. লাঞ্চ ভাতা হিসাবটি যাতায়াত, যোগাযোগ ও লাঞ্চ ভাতা এ হিসাব খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

* বিঃ দ্রঃ এ নীতিমালায় বর্ণিত কর্মীর সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা শুধুমাত্র সংস্থার স্থায়ী কর্মীদের বেলায় প্রযোজ্য হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী কর্মী তার সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা ভোগ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

৩২.২.৩ যাতায়াত ভাতাঃ

পদবী	যানবাহন বর্ণনা	শ্রেণী	ভাড়া
নির্বাহী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সি / নৌকা/রিম্বা	প্রথম শ্রেণী এসি, ননএসি/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সি / নৌকা/রিম্বা	প্রথম শ্রেণী এসি, ননএসি/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সি / নৌকা/রিম্বা	প্রথম শ্রেণী এসি, নন এসি/কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)/ প্রোগ্রাম / প্রজেক্ট ম্যানেজার/ম্যানেজার (এইচআরডি)	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সি / টেক্সিক্যাব	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
মনিটরিং অফিসার, নিরীক্ষা কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা	ট্রেন, বাস, লঞ্চ, বেবী টেক্সি/টেক্সিক্যাব/নৌকা/রিম্বা	প্রথম শ্রেণী প্রথম শ্রেণী/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
এলাকা ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিম্বা	দ্বিতীয় শ্রেণী দ্বিতীয় শ্রেণী	প্রকৃত প্রকৃত
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, তার সম/ নিতর স্বপ্নের কর্মচারী	ট্রেন, বাস, লঞ্চ নৌকা/রিম্বা	দ্বিতীয় শ্রেণী নন এসি, দ্বিতীয় শ্রেণী	প্রকৃত প্রকৃত

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

* দেশ/ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। অন্যথায়, 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 প্রাপ্য হবে। বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার কার্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদন লাগবে এবং বাজেটে এ জাতীয় ব্যয় বরাদ্দ থাকতে হবে।

৩২.২.৩.১.১ সার্কভুক্ত দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনন্দিন অবস্থান ভাতা নিম্নরূপঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) নির্বাহী প্রধান/সংস্থা প্রধান				
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
১৫(পনের)	২০ (বিশ)	২০ (বিশ)	১০০(একশত)	১৫৫ (এক শত পঞ্চাশ)
খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) সংস্থার অন্যান্য কর্মীদের জন্য				
১০ (দশ)	১৫ (পনের)	১৫ (পনের)	৮০ (আশি)	১২০ (এক শত বিশ)

৩২.২.৩.১.২ সার্কভুক্ত দেশ ব্যতিত পৃথিবীর অন্যান্য দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রেঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) নির্বাহী প্রধান/সংস্থা প্রধান				
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
২০(বিশ)	২৫ (পচিশ)	২৫(পচিশ)	১২০(একশত বিশ)	১৯০ (এক শত নব্বই)
খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) সংস্থার অন্যান্য কর্মীদের জন্য				
১৫ (পনের)	২০ (বিশ)	২০ (বিশ)	৯০ (নব্বই)	১৪৫ (এক শত পয়তাল্লিশ)





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

৩৩. কর্মী ঋণ সুবিধা সংক্রান্তঃ

৩৩.১ কর্মী ঋণ:

৩৩.১.১ নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক গঠিত কর্মীঋণ কমিটি কর্মীদেরকে কর্মীঋণ মঞ্জুর করতে পারবেন। কেবল স্থায়ী কর্মীই এরূপ ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। ঋণের পরিমাণ, পরিশোধ কাল, কিস্তি সংখ্যা ইত্যাদি কর্মীঋণ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সুদের হার ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ১০% হবে। কর্মীঋণ পাওয়ার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী-৮(ক) আবেদন করতে হবে। কর্মী ঋণদান নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কর্মীঋণ ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে।

৩৩.১.২ কর্মী ঋণ গ্রহীতার চাহিদা মাসিক তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ অথবা ভবিষ্যনিধি তহবিলে তার জমারকৃত অর্থের সমপরিমাণ- এ দুটির মধ্যে যেটি বেশী তিনি উক্ত পরিমাণ ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। উল্লেখ্য, ইতোপূর্বে গৃহিত কোন ঋণের শর্ত খেলাপ করলে সেক্ষেত্রে তিনি পুনরায় কর্মীঋণ পাবার যোগ্যতা হারাবেন।

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

৩৩.২ বিশেষ ঋণ:

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

৩৩.৩ গৃহঋণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণ:

সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র স্থায়ী কর্মীগণ যার চাকুরীর মেয়াদকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ করেছেন এরূপ কর্মীগণ গৃহঋণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ঋণের শর্তাবলী, পরিমাণ, মেয়াদ, কিস্তির সংখ্যা, সুদের হার প্রভৃতি সংস্থা অনুমোদিত গৃহ ঋণ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং এর সুদ ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে হবে। কোন কর্মী এ সুবিধা তার চাকুরীকালীন সময়ে শুধুমাত্র দুইবার (জমি ক্রয় ও গৃহ নির্মাণ) ভোগ করতে পারবেন।

৩৩.৪ ভবিষ্যনিধি তহবিল ঋণঃ

কোন কর্মী ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে সংস্থায় চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে। ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী- ৮(ক) আবেদন করতে হবে। ঋণ অনুমোদনের পরিমাণ কর্মীর ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমাকৃত অর্থের পরিমাণের ৮০% এর অধিক হবেনা। এ ঋণের সুদের হার ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৯% নির্ধারিত হবে।

৩৪. গাড়ী চালকদের জন্য নিয়মকানুনঃ

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 খাবারের ব্যবস্থা না থাকলে খাবার ভাতা বাবদ গাড়ীচালকগণ নিম্নবর্ণিত হারে ভাতা পাবেন। সকালের নাস্তা ৩০ টাকা, দুপুরের খাবার ১২০ টাকা ও রাতের খাবার ১২০ টাকা। ঢাকা শহরের ক্ষেত্রে দুপুরের/রাতের খাবার ১৩০ টাকা।

৩৪.২ কর্মরত অবস্থায় সিরাজগঞ্জ জেলার বাইরে রাত্রি যাপন করলে গাড়ীচালক প্রতি রাতের জন্য সংস্থার বিধিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট হারে রাত্রি 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, অসতর্কতা বা অবহেলার কারণে গাড়ী চালক, গাড়ী, মালামাল বা অন্য কিছু ক্ষতি হলে গাড়ী চালককে তার দায়ভার বহন করতে হবে।

৩৪.৬ গাড়ী চালককে প্রতি দিন গাড়ী পরিষ্কার পরিছন্ন রাখতে হবে এবং গাড়ীর লকবুক সুষ্ঠুভাবে লিখন এবং সংরক্ষণ করতে হবে। ভ্রমণ শেষে গাড়ী চালককে অবশ্যই লকবুকে (সংযোজনী-০৯) ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে।

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

৩৫. যানবাহন ব্যবহার নীতিমালাঃ

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

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

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

৩৫.৩ যদি কেহ ব্যক্তিগত কাজে অফিসের গাড়ী ব্যবহার করেন সেক্ষেত্রে তাকে নির্ধারিত হারে ভাড়া দিতে 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 বরাদ্দের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

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 উক্তকর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী সুবিধা পাবেন। কোন ক্ষেত্রে দাপ্তরিক 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 ব্যয় না ঘটে এরূপ 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 দূর্ঘটনার 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 /উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি তদারকির কাজে ব্যবহৃত 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/প্রাইভেট 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 ত্বরান্বিত করার জন্য সংস্থা কর্তৃক মোটর সাইকেল ঋণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

৩৬.১.১ মোটর সাইকেল দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য কর্মীকে কিলোমিটার প্রতি নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান করা হবে। মোটর সাইকেলের ধরণ ও ব্যবহার সময় সীমা নির্ধারণ পূর্বক কর্তৃপক্ষ এর ভাতা নির্ধারন 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 সুষ্ঠুভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত ব্যবহার আলাদা করার নিমিত্তে শাখা অফিস সমূহে লগ বুকে অবশ্যই ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩৬.১.৪ ছুটিজনিত বা অন্য কোন কারণে কর্মী সাময়িকভাবে কর্মস্থল ত্যাগ করলে কর্মীকে তার মোটর সাইকেল তত্ত্বাবধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে দিতে হবে। তত্ত্বাবধায়কের অনুপস্থিতিতে অফিসের কোন সিনিয়র কর্মীর নিকট লগবুক অনুসারে মোটরসাইকেলের হিসেবে-নিকেশ বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ৩৬.১.৫ কোন কর্মীকে মোটর সাইকেল ঋণ পেতে হলে তাকে অবশ্যই মোটর সাইকেল চালনার বৈধ লাইসেন্সধারী হতে হবে।
- ৩৬.১.৬ ঋণ পরিশোধের পূর্বে যদি কোন কর্মী পদত্যাগ/অব্যাহতি/অবসর/চাকরীচ্যুত হন সেক্ষেত্রে কর্মীর নামে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেলটি সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মীর বকেয়া ঋণ সমন্বয় অথবা মোটর সাইকেলটি অন্য কোন কর্মীর নামে বরাদ্দ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ থাকবে।
- ৩৬.১.৭ কর্মী কর্তৃক মোটর সাইকেল ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর নিকট মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর করবেন। ঋণের অর্থ আংশিক পরিশোধ অথবা ঋণের কিস্তি 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 প্রয়োজন হয়) অফিস বহন করবে।
- ৩৬.১.৯ কর্মীর নিকট থেকে মোটর সাইকেল ঋণ বাবদ প্রতি মাসে চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত হারে কিস্তির 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 কর্মী কর্তৃক মোটর সাইকেলের সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধের পর তিনি মালিকানা প্রাপ্ত হবেন। মালিকানা হস্তান্তরের জন্য কর্মীকে নির্ধারিত (সংযোজনী-১১) ফরমে আবেদন করতে হবে এবং আবেদন প্রদানের সাথে তার ব্যবহারকৃত লগবুক জমা দিতে হবে।
- ৩৬.২.২ আবেদন পত্র যথারীতি নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর হস্তান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে।
- ৩৬.২.৩ মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর পরবর্তী কমপক্ষে 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 ঋণ নিয়ে থাকেন এবং তিনি উক্ত ঋণ পরিশোধের পূর্বে চাকরি থেকে অব্যাহতি গ্রহণ করেন অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাকে চাকুরীচ্যুত করা হয়ে থাকে এরূপ 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 কিস্তির টাকাও উক্ত হিসাবের সাথে সমন্বয় করা হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মীকে নির্ধারিত ফর্মে (সংযোজনী-১২(খ)) তার ছাড়পত্র গ্রহণকালীন সময়ে লগবুকও জমাদিতে হবে।

৩৭. কার্যভার ভাতাঃ

- ৩৭.১ যে সকল কর্মী স্থানীয় পর্যায়ের কোন স্থাপনা বা দপ্তর প্রধানের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন তবে নিম্ন বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে এবং হারে কার্যভার ভাতা পাবেন।
- ৩৭.১.১ তিনি কোন এলাকা, দপ্তর, 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 তদুর্ধ্ব স্তরের কোন কর্মী এরূপ ভাতা পাবেন না।
- ৩৭.১.৪ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীর ক্ষেত্রে এ ধরনের ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
- ৩৭.১.৫ কার্যভার ভাতা ক্যালেন্ডার মাস হিসাবে গণ্য করা হবে।
- ৩৭.২ কার্যভার ভাতা প্রদানের হারঃ ৬ষ্ঠ স্তর পর্যন্ত মাসিক ৩০০ টাকা এবং ৭ম-৯ম স্তর পর্যন্ত মাসিক ৫০০ টাকা।

৩৮. পরামর্শ ফি (Consultancy Fee)ঃ

- ৩৮.১ প্রধান নির্বাহী 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 গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাকে কোন দৈনিক ভাতা প্রদান করা হলে তা' কর্মীর প্রাপ্য হবে। সে ক্ষেত্রে তিনি সংস্থার নিকট থেকে কোনরূপ দৈনিক ভাতা বা রাত্রি যাপন ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ৩৮.২ সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত বা চুক্তিবদ্ধ নয় এরূপ কোন প্রতিষ্ঠানে পরামর্শক হিসেবে নিয়োজিত হলে কর্মীকে প্রধান নির্বাহীর নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে তাকে বিনা বেতনে ছুটি গ্রহণ পূর্বক উক্ত কাজে অংশ নিতে হবে।

৩৯. টেলিফোন ব্যবহার সংক্রান্তঃ

- অফিসের টেলিফোন শুধুমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ করা হয়েছে। শুধুমাত্র জরুরী প্রয়োজনে কেহ ব্যক্তিগত ফোন (কল) করতে পারবে এবং সেক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট সময়ের মধ্যে কথা বলা শেষ করতে হবে। টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষিত থাকবে (যদি প্রকল্প/কর্মসূচী সূ-নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজন হয়)।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Page 24

আয়েশা আকতার

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

Md. Abulduin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP

৪০. মোবাইল ফোন ব্যবহার সংক্রান্তঃ

- ৪০.১ অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। তার পরিবর্তে টিএন্ডটি ফোন ব্যবহার করার জন্য বলা যাচ্ছে।
- ৪০.২ অফিস থেকে যে সকল মোবাইল সিম ক্রয় করা হয়েছে তা' সংস্থার নামে রেজিস্টার্ড থাকবে। সংস্থার কাজে কোন কর্মীর নামে মোবাইল সিম ক্রয় করা যাবে না।
- ৪০.৩ সংস্থার হিসাব বিভাগ মোবাইল ফোনের বিল পরিশোধ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।
- ৪০.৪ অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের জন্য মোবাইল সিম/ফোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

৪১. সার্ভিস স্টাফ কন্ট্রিবিউটরী ফান্ডঃ (প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত সার্ভিস স্টাফদের জন্য)

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

৪২. প্রেষণে নিয়োগঃ

এনডিপি'র বহুমাত্রিক কর্মসূচির কারণে এনডিপি কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, কোন কর্মীর পারদর্শিতা অথবা তৎকর্তৃক গৃহিত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্যকোন সংস্থা, অতঃপর গ্রহণকারী সংস্থা বলে উল্লেখিত, এর প্রয়োজনীয়, তা হলে এনডিপি এবং গ্রহণকারীর সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাবধীনে 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 কর্মস্থলে প্রেষণে দেয়া যেতে পারে। প্রেষণে থাকা কালীন সময়ে নিম্নের নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে। প্রেষণার শর্তাবলীতে নিম্ন লিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে।

- ৪২.১ প্রেষণার সময়কাল এক বছরের অধিক হবেনা। তবে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে তা তিন বছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে।
- ৪২.২ গ্রহণকারী সংস্থা কর্মরত এনডিপি কর্মীর ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক তহবিলের প্রদেয় চাঁদা পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করবে।
- ৪২.৩ কর্মীর চাকুরীর ধারাবাহিকতা, জৈষ্ঠতা, পদোন্নতিসহ প্রাসঙ্গিক সুবিধাদি বজায় থাকবে।
- ৪২.৪ 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 জৈষ্ঠতা উচ্চতর পদে তার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হতে গণনা করা হবে।
- ৪২.৫ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে গ্রহণকারী সংস্থা, প্রয়োজনবোধে প্রেষণে কর্মরত কর্মীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে কি কারণে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সূচনা করা হয়েছে তা এনডিপি'র নির্বাহী প্রধানকে জানাবে।
- ৪২.৬ প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার তদন্তের ভিত্তিতে গ্রহণকারী সংস্থা যদি এরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তার উপর দন্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তা উক্ত সংস্থা ঐ কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের সাথে সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহ এনডিপি'র নিকট প্রেরণ করবে এবং অতঃপর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন বলে মনে করেন সেরূপ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪৩. লিয়েনঃ

যদি কোন কর্মী অন্য 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।

- ৪৩.১ এনডিপি'র কোন কর্মীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রয়েছে বলে বোধ করলে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মীকে পাওয়ার জন্য সংস্থার নিকট লিখিত অনুরোধ করবে।
- ৪৩.২ কোন কর্মীর লিয়েন মঞ্জুর বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে এনডিপি কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারভুক্ত এবং সংস্থার উপর বিষয়টি নির্ভর করবে।
- ৪৩.৩ লিয়েনের শর্তাবলীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে;
- ৪৩.৩.১ লিয়েনের সময়কাল এক বছরের অধিক হবে না, তবে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে তা তিন বছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে;
- ৪৩.৩.২ গ্রহণকারী সংস্থা কর্মরত এনডিপি কর্মীর ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক তহবিলের প্রদেয় চাঁদা পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করবেন;
- ৪৩.৩.৩ লিয়েনে থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মীকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেয়া হলে এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের জন্য এনডিপি তাকে ফেরত চাইলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তা হলে তার জৈষ্ঠতা উচ্চতর পদে তার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হতে গণনা করা হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

(ছুটির শ্রেণী বিভাগ ও নিয়মাবলী)

৪৪. ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলীঃ

সরকার ঘোষিত 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) মঞ্জুর সাপেক্ষে সংস্থার কর্মীগণ নিম্নলিখিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সংস্থা প্রদেয় ছুটি সমূহ নিম্নরূপঃ

৪৪.১ 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।

৪৪.২ 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 যা অর্জিত ছুটি বলে বিবেচিত হবে। তবে, একটানা ৬ (ছয়) দিনের বেশী কোন কর্মী এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। কেবল অফিস খোলার দিনসমূহের ছুটি বোঝাবে। অর্থাৎ সাপ্তাহিক, আনুষ্ঠানিক বা অন্য কোন ছুটি এর অন্তর্ভুক্ত হবেনা। অর্জিত ছুটি ভোগ করার জন্য নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১৫) আবেদন করতে হবে। যদি কোন কর্মী তার অর্জিত ছুটি ভোগ না করে সেক্ষেত্রে তিনি ঐ ছুটির পরিবর্তে বছরে ৬ (ছয়) দিনের মূল বেতনের সমান নগদ টাকা গ্রহণ করতে পারবে। তবে চাকুরী জীবনে এ সুবিধা সর্বমোট ৯০ দিনের বেশী হবে না। ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর চাকরী করেছেন এমন কর্মীদের জন্য এ সুবিধা প্রদান করা হবে। অর্জিত ছুটি নগদায়নের ব্যাপারে সংস্থার আর্থিক সামর্থ্য বিবেচনা করে কার্যনির্বাহী পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৪৪.৩ চিকিৎসাজনিত ছুটি (Medical Leave)ঃ

প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৫ (পনের) দিন চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কোন কর্মী হঠাৎ করে গুরুতর অসুস্থ হয়ে পড়লে তা যত দ্রুত সম্ভব তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে এবং ৩ (তিন) দিনের মধ্যে রেজিস্টার্ড গ্রাজুয়েট চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দাখিল করে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। অন্যথায়, চিকিৎসাজনিত ছুটি বিবেচনা করা হবে না। তবে, এখানে উল্লেখ্য যে শুধুমাত্র ২(দুই) দিনের অধিক ছুটির জন্য সার্টিফিকেট প্রয়োজন হবে। দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থতার জন্য কর্মীকে নিম্নোক্ত পন্থায় ছুটি ভোগ করতে পারবেন;

৪৪.৩.১ প্রথমে তিনি তার প্রাপ্য চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করবেন। তার পর প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটি অতঃপর তার অর্জিত ছুটি ভোগ করতে হবে।

৪৪.৩.২ উভয় ছুটি ভোগ করার পর তার চিকিৎসার জন্য অধিকতর ছুটির প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে কার্য নিবাহী পরিষদের অনুমতিক্রমে তাকে অতিরিক্ত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে অথবা বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪৪.৪ মাতৃত্বজনিত ছুটিঃ

মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৪.৪.১ ন্যূনতম ১ (এক) বছর সংস্থায় কর্মরত রয়েছেন এরূপ নিয়মিত/প্রকল্প নারী কর্মী (প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়) এক নাগাড়ে সর্বোচ্চ (একশত আশি) দিন মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। শিক্ষানবীশকালীন সময়ে কোন কর্মীকে বিনা বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন এবং তিনি এরূপ ছুটি ভোগের কারণে চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা হারাবেন।

৪৪.৪.২ কোন কর্মীর ক্ষেত্রে ১৮০ (একশত বিশ) দিনের অতিরিক্ত মাতৃত্বজনিত ছুটির প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে আরও অনধিক ১৫ (পনের) দিন বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

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

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

৪৪.৪.৫ গর্ভপাত সংক্রান্ত কারণে 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।

৪৪.৪.৬ মাতৃত্বজনিত ছুটিতে যাবার দু'মাস পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন (সংযোজনী-১৬) করতে হবে। ছুটির আবেদন স্ব স্ব কর্মসূচি/বিভাগের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে এবং প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। ১৮০ (একশত আশি) দিন মাতৃত্বজনিত ছুটির মেয়াদকাল মধ্যে কর্মীকে প্রসব পরবর্তী সময় ন্যূনপক্ষে ১২০ (একশত বিশ) দিন ভোগ করতে হবে।

৪৪.৪.৭ কর্মীর নামে যে কোন ধরনের ঋণ থাকা সত্ত্বেও গর্ভকালীন সময়ে নিয়মিত নারী কর্মীগণ প্রয়োজনে ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমাকৃত নিজের অংশ থেকে ভবিষ্যনিধি 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, পুনরায় তিনি সবেতনে ছুটির জন্য বিবেচিত হবেন।

৪৪.৫ পিতৃত্বজনিত ছুটি (Paternity Leave):

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

৪৪.৫.১ যে কোন নিয়মিত পুরুষকর্মী সন্তান লাভের সময়ে ৭ (সাত) দিন সবেতনে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে, এ ছুটি এবজন কর্মী সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ দুই বার ভোগ করতে পারবেন।

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

৪৪.৬ উৎসবজনিত ছুটি (Festival leave):

উৎসবজনিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

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

৪৪.৬.২ উৎসবজনিত ছুটি সাপ্তাহিক ছুটির দিনের হলে সেক্ষেত্রে উক্ত ছুটির বিনিময়ে কোন বাড়তি ছুটি প্রদেয় হবে না।

৪৪.৬.৩ কখনও সরকার কর্তৃক ছুটির তালিকা বহির্ভূত কোন ছুটি বিশেষ কারণে ছুটি হিসেবে ঘোষণা করা হলে উক্ত ছুটি, ছুটির মূল তালিকার সঙ্গে অতিরিক্ত ছুটি হিসেবে সংযুক্ত হবে।

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

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

৪৪.৭ 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 এরূপ আবেদনের যুক্তিকতা ও গুরুত্ব অবশ্যই লিখিতভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪৪.৮ সঙ্গরোধক ছুটি (Quarantine Leave):

কোন কর্মী ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত হলে সাধারণত ১০ দিন পর্যন্ত সবেতন সঙ্গরোধক 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 অতিরিক্ত ছুটি কর্মীর প্রাপ্য অন্যান্য ছুটির সাথে সমন্বয় করা যাবে। এ ধরনের ছুটি গণনার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র কর্মদিবস গণ্য করা হবে।

ব্যাখ্যা: জলবসনস্ত, প্লেগ, ডিপথেরিয়া, হাম, মাম্পস্, জডিস ইত্যাদি ছোঁয়াচে রোগ হিসেবে বিবেচিত হবে। সঙ্গরোধক 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।

৪৪.৯ উচ্চতর শিক্ষা ছুটি (Higher study leave):

উচ্চতর শিক্ষা ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

৪৪.৯.১ ৩ (তিন) বছর বা তদুর্ধ্ব মেয়াদে কর্মরত কোন কর্মীকে চেয়ারপার্সনের পূর্বনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক এক নাগারে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছরের জন্য উচ্চতর শিক্ষা, উন্নয়ন, কারিগরী বা অনুরূপ 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। এরূপ উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ অবশ্যই সংস্থার কাজের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংগঠনের স্বার্থে প্রধান নির্বাহী কর্তৃক উচ্চতর শিক্ষা ছুটির মেয়াদকাল বর্ধিতকরণ করা যাবে।

৪৪.৯.২ ৩ (তিন) মাস বা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য কোন কর্মী উচ্চতর শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালীন বিদেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে তার পরিবারকে মোট বেতনের ৫০% হারে বেতন প্রদান করা হবে।

স্বাক্ষর

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

৪৪.৯.৪ চুক্তিপত্র:

৪৪.৯.৪.১ যদি কোন কর্মীর শিক্ষা/প্রশিক্ষণের ব্যয়ভার সংস্থার বা সংস্থার পক্ষে অন্য কেহ বহন করে এবং উক্ত মোট ব্যয় বেতন-ভাতা প্রভৃতি সহ ৫০,০০০ টাকার বেশী হয়, তবে সেক্ষেত্রে কর্মীকে উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে 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 (তিন) 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 উর্ধ্বে ব্যয় হলে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর চাকুরী করতে হবে

৪৪.৯.৪.২ নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ হবার পূর্বে যদি কোন কর্মী চাকুরী থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত/চাকুরীচ্যুত হন তবে সেক্ষেত্রে কর্মীকে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী তার উচ্চতর শিক্ষার্থে সংস্থা প্রদেয় সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে হবে।

৪৪.৯.৪.৩ যদি কোন কর্মী উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ শেষে সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সংস্থায় চাকুরীতে যোগদানে অসম্মত বা ব্যর্থ হন অথবা চাকুরী অব্যাহত রাখতে অস্বীকার করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে তার উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণের জন্য সংস্থা ব্যয়িত সমুদয় অর্থ এবং ঐ সময়ে তার দ্বারা গৃহিত সমুদয় বেতন সংস্থাকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন। সংস্থা উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মীর পাওনা থেকে সমন্বয় করতে এবং প্রয়োজনবোধে অনাদায়ী অর্থ আদায়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৪৪.১০ বিশেষ ছুটি (Special leave):

এ ছাড়াও, ইচ্ছা করলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীগণ বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য যে-মুসলমানদের জন্য পবিত্র হজ পালন এবং অন্যান্য ধর্মালম্বীদের বিশেষ প্রার্থনার জন্য ধর্মীয় স্থানে গমন।

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

৪৫. ছুটি মঞ্জুর পদ্ধতিঃ

সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে:

৪৫.১ সাধারণতঃ পূর্ব অনুমোদন ব্যতিত কোন প্রকার ছুটি ভোগ করা যাবে না। ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে পূর্বাঙ্কে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১৫) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুর 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 পূর্ণঃঅনুমোদন নিতে হবে। কর্মসূচি/প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ে কর্মীদের ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।

৪৫.২ ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাবে না এবং নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য ছুটি কেবল যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন। তবে নিকট আত্মীয়ের মৃত্যু, গুরুতর অসুস্থতা, কর্মীর বিয়ে সংক্রান্ত বিষয়, ধর্মীয় আচার অনুষ্ঠান এরূপ ক্ষেত্রে বিশেষ বিচেনায় ছুটি অনুমোদন করা যেতে পারে।

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

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

৪৫.৫ প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হবেন স্ব স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধান। সে ক্ষেত্রে তিনি দুই দিনের বেশী ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন না। মাঠ পর্যায়ে স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়কগণ ২ (দুই) দিনের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন এবং তদুর্ধ্ব তত্ত্বাবধায়কগণ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। ৩(তিন) দিনের বেশী ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হবেন নির্বাহী পরিচালক। মৌখিক অথবা ফোনে কোন প্রকার ছুটি অনুমোদন (হঠাৎ অসুস্থতা বা দূর্ঘটনা জনিত কারণ ব্যতিরিক্ত) করা যাবে না।

৪৫.৬ শিক্ষানবীশকর্মীগণ শুধুমাত্র নৈমিত্তিক (অর্জনযোগ্য) ও চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। শিক্ষানবীশকালে মাতৃত্ব ও পিতৃত্বজনিত ভোগ করতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করা যাবে।

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

৪৫.৮ অননুমোদিত অনুপস্থিত বা বিলম্বজনিত কারণে ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে তা যে কোন প্রকার ছুটি অননুমোদন দ্বারা সমন্বয় করা যাবে।

৪৫.৯ একদিনের অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ ১.৫ (দেড়) দিনের বেতন/ভাতা কর্তণ করার ক্ষমতা রাখেন।

৪৫.১০ ৫(পাঁচ) দিনের অধিক অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িকভাবে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে পারবেন।

৪৫.১১ প্রত্যেক দপ্তরের ছুটির মাসিক বিবরণ মাস শেষে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

৪৫.১২ ছুটি অননুমোদনের ক্ষেত্রে সরকার ঘোষিত ছুটির পূর্বে অথবা পরে কোন কর্মী ছুটি ভোগ করতে চাইলে তাকে অবশ্যই পূর্বের অথবা পরের ছুটি নিতে হবে অন্যথায় সকল ছুটিই ছুটি বলে গণ্য হবে।

৪৫.১৩ সাত দিনের বেশী কোন ছুটি ভোগ করতে চাইলে সে ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক (শুক্রবার) ছুটি বিবেচিত হবে না।

৪৬. ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণঃ

ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে মাঠ কর্মীগণ কর্মস্থলে যোগদানকালীন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অননুমোদন সাপেক্ষে যোগদানপত্র হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিবেন এবং তা উক্ত কর্মস্থলে 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।

৪৭. অন্যান্যঃ

৭৪.১ ছুটির জের টানাঃ

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

৪৭.১.২ 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।

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

৪৭.২ ছুটির পরিবর্তে প্রাপ্য বেতনঃ

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

৪৭.৩ বদলীজনিত ছুটিঃ

কোন কর্মীর বদলীজনিত কারণে তিনি ১(এক) দিনের সবেতনে ছুটি প্রাপ্য হবেন।

৪৮. ছুটি ভোগ ও চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণঃ

কোন কর্মী এক নাগাড়ে ২১ (একুশ) কর্ম দিবস বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা ১ (এক) মাস কমে 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 জ্যেষ্ঠতা ১ (এক) মাস কমে যাবে। মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ২১ (একুশ) দিন অথবা এর অধিক ছুটি অননুমোদন করা হলে ছুটির আবেদন পত্রের কপি অবশ্যই মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।



পদ্মাখতারবানু

সপ্তম অধ্যায় শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবর্তিতা

৪৯. সাধারণ আচরণ, শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতাঃ

৪৯.১ সংস্থার প্রত্যেক কর্মী

৪৯.১.১ এ বিধি মালা মেনে চলবেন।

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

৪৯.১.৩ সততা, নিষ্ঠা, বিশ্বস্ততা ও অধ্যবসায়ের সাথে এ প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করতে বাধ্য হবেন।

৪৯.২ সংস্থার নিয়োজিত কোন কর্মী

৪৯.২.১ তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা বা তত্ত্বাবধায়কের পূর্বানুমতি ব্যতিরিকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকতো কিংবা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

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

৪৯.২.৩ 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।

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

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

৪৯.২.৬ কোন কর্মী চেয়ারপার্সন/ প্রধান নির্বাহীর পূর্বানুমোদন ব্যতিরিকে প্রতিষ্ঠানের বাইরে কোন বৈতনিক, অবৈতনিক বা খন্ডকালীন চাকুরীতে নিয়োজিত হতে পারবেন না।

৪৯.২.৭ কোন কর্মী জাতীয় নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এরূপ কোন কাজ বা কোন প্রকার নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত হন অথবা অনুরূপ কাজে লিপ্ত হয়েছেন বলে সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে কিংবা এরূপ কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় এরূপ কাজে নিজেকে জড়িত করবেন না এবং অনুরূপ কাজে লিপ্ত বা সন্দেহভাজন কোন ব্যক্তি বা গ্রুপের সংশ্রবে যাবেন না।

৪৯.২.৮ সংস্থার জন্য গর্হিতকর এমন কোন কাজে জড়িত, ঐরূপ বক্তব্য উপস্থাপন বা উক্তি করবেন না।

৪৯.২.৯ অভ্যাসগত ভাবে অফিস থেকে ঋণ গ্রহণ পরিহার করবেন।

৪৯.৩ কোন কর্মী নির্বাহী পরিষদ বা পরিষদের সদস্যের নিকট কোন প্রকার ব্যক্তিগত আবেদন-নিবেদন পেশ করতে পারবেন না। এরূপ 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 উর্দ্ধতন পদে অধিষ্ঠিত কোন ব্যক্তির উপর রাজনৈতিক প্রভাব বিস্তার করা অথবা বিস্তারের প্রচেষ্টা থেকে বিরত থাকবেন।

৫০. অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গ :

কর্তৃপক্ষের মতে অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গ বলতে বুঝাবে;

৫০.১ যদি কোন কর্মী

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

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

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

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

৫০.২.১.১ কোন নারী কর্মী, স্বেচ্ছসেবক বা উপকারভোগী নারীকে কাজের কথা বলে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষণ করা;

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

৫০.২.১.৩ কোন নারী কর্মীকে ভয়ভীতি ও প্রলোভন দেখিয়ে যৌনতায় বাধ্য করা;

৫০.২.১.৪ অসং উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কৌশল অবলম্বন করা। যেমন- বিভিন্ন কাজের অজুহাতে নারী কর্মীকে একাকী অফিসে রাখতে বাধ্য করে অন্যান্য কর্মীদের অনত্র পাঠিয়ে দেয়া, নারী কর্মীকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে মোটর সাইকেলে চরতে বাধ্য করা, বিভিন্ন অজুহাতে নারী কর্মীর গায়ে হাত দেয়া;

৫০.২.১.৫ বিনা অজুহাতে নারী কর্মীর গৃহে পুরুষ কর্মীর যাওয়া-আসা এবং পুরুষ কর্মীর গৃহে নারী কর্মীকে একাকী আহ্বান জানানো;

সম্মত/স্বাক্ষর

৫০.২.১.৬ নারী বা পুরুষ কর্মীর শারীরিক কাঠামো, পোষাক, ডেস্ক ওয়ার্ক, দক্ষতা বা সামর্থ নিয়ে হাস্য-রসাত্মক কথাবার্তা বলা, নেতিবাচক মন্তব্য করা বা অপভঙ্গির মাধ্যমে কটাক্ষ করা;

৫০.২.২.১ অবমাননা/অপমানজনক শব্দের ব্যবহার (Use of ward that are Demeaning): অবমাননা/অপমানজনক শব্দের ব্যবহার বলতে বুঝাবে;

৫০.২.২.২ কোন কর্মীর পিতা-মাতা, পরিবার, গোত্র, শ্রেণী, জাতি, ধর্ম, বর্ণ বা লিঙ্গ নিয়ে অশ্লিল ভাষায় কথা বলা;

৫০.২. ২.৩ কোন কর্মীকে অহেতুক বা অসৎ উদ্দেশ্যে বদলী বা চাকুরীচ্যুতির হুমকি প্রদান করা;

৫০.২.২.৪ কোন কর্মীর একান্ত ব্যক্তিগত বিষয়ে হস্তক্ষেপ করা। যেমন- ফোনে আড়িপাতা, চিঠি খুলে দেখা ইত্যাদি।

৫০.২.২.৫ কোন কর্মীকে উদ্দেশ্য প্রণোদিত ভাবে হেয় করার জন্য কর্মীকে দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করানো।

৫০.৩ ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, শ্রেণী, বর্ণ, গোত্র, সামর্থ ইত্যাদি ভেদে কর্মীর সাথে বৈষম্যমূলক আচরন: (Discrimination based on Religion, Sex, Ethnicity, Ability, Class, Race etc.) এতদসম্পর্কে বৈষম্যমূলক আচরন বলতে বুঝাবে;

৫০.৩.১ কর্মক্ষেত্রে বা কর্মকালীন সময়ে কর্মীর নিজস্ব ধর্মীয় বা রাজনৈতিক বিশ্বাস ও মতামতকে সাংগঠনিক ভাবে ব্যক্ত করা বা তার দ্বারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে প্রভাবিত করার চেষ্টা;

৫০.৩.২ ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, গোত্র, বর্ণভেদে বৈষম্যমূলক আচরন ও কটুক্তি করা;

৫০.৩.৩ বিশেষ ধর্ম/জাতি/বর্ণ এলাকা/রাজনৈতিক দর্শনে বিশ্বাসী কর্মীদের মধ্যে বিভেদ সৃষ্টি করা;

৫০.৩.৪ কোন কর্মীর ধর্ম নিয়ে সমালোচনা বা অপব্যখ্যা করা;

৫০.৩.৫ এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে স্বজনপ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা;

৫০.৪ অসৌজন্যমূলক আচরন: অসৌজন্যমূলক আচরন বলতে বুঝাবে;

৫০.৪.১ কোন কর্মীর পোষাক-পরিচ্ছদ ধরে টানাটানি করা, কলম দিয়ে খোঁচা দেয়া ইত্যাদি;

৫০.৪.২ অশালীন আচরন যেমন - অফিসে চেয়ার/টেবিলে পা উঠিয়ে বসা, জামার বোতাম খুলে রাখা, কুটুক্তি করা, নাক-মুখে বিরক্ত ভঙ্গি প্রকাশ করা, ইত্যাদি;

৫০.৪.৩ কর্মীর গায়ে ফাইলপত্র, কলম, ইত্যাদি ছুঁড়ে মারা;

৫০.৪.৪ কোন কর্মীকে অপমানজনক সম্বোধন করা। যেমন - 'এই মিয়া' বা কোন বিশেষ প্রাণীর সঙ্গে তুলনা করে ডাকা;

৫০.৪.৫ কর্মীকে অমানবিক সাজা দেয়া। যেমন - কর্মীর গায়ে হাত তোলা, কান ধরে উঠবস করানো, বেধে রাখা বা জুতা ছুঁড়ে মেরে অপমান করা ইত্যাদি;

৫০.৫ অমানবিক কাজের শর্ত প্রদান বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো: অমানবিক কাজের শর্ত প্রদান বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো বলতে বুঝাবে;

৫০.৫.১ রাত্রিকালীন মিটিং শেষে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় নারী কর্মীদের আবাসস্থলে ফেরৎ পাঠানো;

৫০.৫.২ বিশেষ জরুরী প্রয়োজন ব্যতিত অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরিক্তে কর্মীকে রাত্রিকালীন সময়ে তার আবাসন থেকে অফিসে ডেকে আনা;

৫০.৫.৩ রাত্রিকালে কর্মীদের অফিসে বসিয়ে রাখা। যেমন - কোন কর্মসূচির কর্মীগণ কাজ করছে বিধায়, অন্য কর্মসূচির কর্মীদের অফিস ত্যাগে বাধা দেয়া;

৫০.৫.৪ অফিসের কোন কর্মীকে দিয়ে অন্য দপ্তর/সংস্থা অথবা ব্যক্তিগত কাজ করানো;

৫০.৬ কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর সাথে অসদাচরন ও অধিকার লঙ্ঘন: কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর সাথে অসদাচরন ও অধিকার লঙ্ঘন বলতে বুঝাবে;

৫০.৬.১ অফিসে বা কর্মএলাকায় কর্মসূচি সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীর বা সংগঠনের সদস্যদের সাথে অবজ্ঞা বা তাচ্ছিল্যমূলক আচরন করা;

৫০.৬.২ সংগঠনের সদস্য, শিক্ষক-শিক্ষিকা, সেবিকা, স্বাস্থ্য কর্মীগণের সাথে দুর্ব্যবহার করা বা তাদের আত্মীয়স্বজনের সামনে অবমাননাকর আচরন করা। যেমন- সদস্যদেরকে ধমক দিয়ে অফিস থেকে বের করে দেয়া বা তাদের সাথে অনৈতিক সম্পর্ক গড়ে তোলা বা জোর-জবরদস্তি করা;

৫০.৬.৩ সদস্যদেরকে কোন কর্মীর ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা;



স্বাক্ষরিত

- ৫০.৭ অর্থ তসরূপ সংক্রান্ত: অর্থ তসরূপ বলতে বোঝাবে;
- ৫০.৭.১ বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে কর্মীদের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা;
- ৫০.৭.২ যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া কর্মীর বেতন কর্তণ, স্থগিতকরন;
- ৫০.৭.৩ সঞ্চয়/কিস্তি আদায়, ফি বা অন্যকোন উৎস থেকে গৃহিত অর্থ যথাসময়ে অফিস তহবিলে জমা না দিয়ে নিজের নিকট রেখে দেয়া;
- ৫০.৭.৪ ভূয়া বিল প্রদান ও উত্তোলন;
- ৫০.৭.৫ সদস্যদের কল্যাণ/বীমার টাকা উত্তোলন পূর্বক আত্মসাৎ;
- ৫০.৭.৬ কোন সদস্যের সঞ্চয় দ্বারা অন্যজনের ঋণ সমন্বয়;
- ৫০.৭.৭ ঋণ দিয়ে ঋণ আদায় করা অর্থাৎ কর্তৃপক্ষকে না জানিয়ে ঋণের রিসিডিউলিং করা;
- ৫০.৭.৮ সংস্থা প্রদত্ত সুযোগ সুবিধার বিনিময়ে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায় করা;
- ৫০.৭.৯ চেক বইয়ের পৃষ্ঠাতে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন/স্থানান্তর;
- ৫০.৭.১০ অফিসের ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন প্রকার উপটোকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ;
- ৫০.৭.১১ উপরোক্ত বর্ণনা ব্যতিত অন্য কোন কৌশল অবলম্বনের মাধ্যমে তহবিল তসরূপ করা;
- ৫০.৮ 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 আত্মসাৎ বা অপচয় করা;
- ৫০.৯ তথ্য গোপন করা: তথ্য গোপন করা বলতে বোঝাবে;
- ৫০.৯.১ কর্মীর ব্যক্তিগত চিঠি গোপন করা বা জরুরী সংবাদ কর্মীকে না জানানো;
- ৫০.৯.২ যে কোন মিটিং এর সিদ্ধান্ত কর্মীকে না জানানো (যা একজন কর্মীর জানা আবশ্যিক);
- ৫০.৯.৩ কর্মীর চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র, যেমন - যোগদানপত্র, পদোন্নতিপত্র, ভবিষ্যনিধি তহবিলের হিসাব, মূল্যায়ন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পাঠানো বা কর্মীকে না দেয়া বা লুকিয়ে রাখা;
- ৫০.৯.৪ দাপ্তরিক কোন সিদ্ধান্ত আংশিক বা সম্পূর্ণ বিকৃত বা পরিবর্তন করে কর্মীকে জানানো;
- ৫০.৯.৫ 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;
- ৫০.৯.৬ কর্মীদের সমস্যা (দাপ্তরিক) কিংবা তাদের দ্বারা সৃষ্ট বা উদ্ভূত সমস্যা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে না জানানো;
- ৫০.১০ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কর্মী অধিকার লঙ্ঘন করা: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কর্মী অধিকার লঙ্ঘন করা বলতে বুঝাবে;
- ৫০.১০.১ দাপ্তরিক কোন কাজে কর্মীর আত্মীয় স্বজনের হস্তক্ষেপ করা;
- ৫০.১০.২ কর্মী কর্তৃক ছুটি ভোগ পরবর্তী বিনা কারনে তার যোগদানপত্র গ্রহণ না করা বা গ্রহণে বিলম্ব করা (বিলম্বে যোগদানের ক্ষেত্রে কর্মীকে পূর্বাঙ্কে তার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে)।
- ৫০.১০.৩ কর্মীর নাগরিক অধিকার প্রয়োগে বাধা প্রদান করা। যেমন - শিক্ষাগ্রহণ, ভোট প্রদানে বাধাদান ইত্যাদি;
- ৫০.১০.৪ কর্মীর বিরুদ্ধে মিথ্যা বা ষড়যন্ত্রমূলক অভিযোগ দায়ের করা;
- ৫০.১০.৫ কর্মী কর্তৃক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার যে কোন ধারা-উপধারা লঙ্ঘন করা;

৫১. অপরাধ ও দন্ড সমূহ :

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

৫১.১ লঘু দন্ড প্রদান। যথাঃ

৫১.১.১ লিখিত সতর্কীকরন

৫১.১.২ তিরস্কার করা

৫১.১.৩ মাসিক বেতন (১-১৫ দিন বা তদুর্ধ্ব) কর্তন করা;

৫১.১.৪ সর্বোচ্চ ১ (এক) বছরের জন্য পদোন্নতি ও বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ স্থগতি রাখা;

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৬ষ্ঠ সংস্করণ-জুলাই-২০১৮

Page 32





Md. Alauddin Khan
Executive Director
National Development Programme-NDP

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme-NDP

৫১.২. গুরুদণ্ড সমূহ নিম্নরূপ। যথাঃ

৫১.২.১ ১ (এক) বছর উর্দ্ধ সময়কালের জন্য পদোন্নতি ও বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ স্থগতি রাখা;

৫১.২.২ নিম্ন পদে অথবা নিম্নতর বেতন ক্রমে বা বেতন ক্রমের নিম্ন ধাপে অবনতকরণ;

৫১.২.৩ কর্মী কর্তৃক সংঘটিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মীর বেতন বা অন্য কোন খাতে তার পাওনা হতে সমন্বয়করণ;

৫২. অব্যাহতিঃ

যদি কোন কর্মী তার কাজ আশানুরূপভাবে করতে না পারেন তা হলে তার কাজের উন্নয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় বেঁধে দেয়া হবে। এতেও কোন পরিবর্তন না হয় তা হলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত কারনসমূহের জন্য সংস্থা কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারেন।

ক) কর্মী যে পদে আছেন কোন কারনে সে পদ বিলুপ্ত হলে;

খ) সংস্থা যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মী নিয়োগ করেছে সে কর্মসূচী বা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে;

গ) সরকারের কোন আদালত কর্তৃক কোন কর্মী কোন অপরাধের জন্য ৬ মাসের অধিক সাজাপ্রাপ্ত হলে;

ঘ) কর্মীর অসদাচরণ, দুর্নীতি, শৃঙ্খলা ভঙ্গ, অনৈতিক কাজের সাথে জড়িত হলে;

ঙ) কোন কর্মী আর্থিক অনিয়ম ও নারী ঘটিত বিষয়ে জড়িত প্রমাণিত হলে তাকে তাত্ক্ষনিক ভাবে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে।

৫৩. অপসারণঃ

কোন কর্মী যদি সংস্থার কাজ করতে অক্ষম হয় তা হলে কর্তৃপক্ষ তাকে অপসারণ করতে পারবে। একটি মেডিক্যাল বোর্ড গঠন করে সেই বোর্ডের প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে শারীরিকভাবে অক্ষম কর্মীর ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। প্রতিবেদনে কর্মীর অক্ষমতার ব্যাপারে ইতিবাচক ফলাফল এলে কর্তৃপক্ষ তাকে অপসারণ করবে।

৫৪ বরখাস্তঃ

কোন কর্মী সংস্থার নিয়মবহির্ভূত (চাকুরী বিধিমালা পরিপন্থি) কোন কাজ করলে তাকে সংস্থা যে কোন সময় বরখাস্ত করতে পারবে।

৫৫. ছাটাইঃ

যদি সংস্থার কোন প্রকল্প বা অনুদান বন্ধ হয়ে যায় তা হলে সংস্থা কর্মী ছাটাই করতে পারবে। এখানে উল্লেখ্য যে-যে কর্মীকে ছাটাই করা হবে, কর্তৃপক্ষ কমপক্ষে এক মাস পূর্বে তাদের নোটিশ করবে।

৫৬ পদত্যাগ বা ইস্তোফাঃ

সংস্থার কোন কর্মী যদি কোন কারনে চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে চান তাহলে তাকে ন্যূনপক্ষে ১ মাস পূর্বে সংস্থা কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে জানাতে হবে। উল্লেখ্য যে ১ মাস পূর্বে সংস্থাকে তার পদত্যাগপত্র দাখিলে ব্যর্থ হন তাহলে নিয়োগপত্রের শর্ত মোতাবেক তার এক মাসের সমপরিমাণ বেতন সংস্থাকে প্রদান করতে হবে। এ ধরনের নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদানের সময়কাল ১ মাসের কম হলেও সেক্ষেত্রে তাকে তাকে পূর্ণ একমাসের বেতন সংস্থাকে ফেরৎ প্রদান করতে হবে। তবে সংস্থায় সর্বশেষ কর্মকালীন দিবস পর্যন্ত তাকে তার প্রাপ্য বেতন প্রদান করতে হবে। যে কোন কর্মীর নিকট থেকে এ ধরনের আদায়কৃত নোটিশপত্রের অর্থ সংস্থার স্ব স্ব প্রকল্প বা কর্মসূচির হিসাবে জমা করতে হবে।

৫৭ অবসর গ্রহণ /প্রদানঃ

যদি সংস্থার কোন কর্মীর বয়স ৬২ বছর উত্তীর্ণ হয় অথবা চাকুরীর বয়স ৩৭ বছর উত্তীর্ণ হয় তা হলে উক্ত কর্মীকে সম্মানের সাথে অবসর প্রদান করা হবে। কর্মী ইচ্ছা করলে ২০ বছর চাকুরীর পরও সকল সুবিধাসহ অবসরে যেতে পারেন।

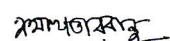
৫৮. অপরাধের কর্মধারা সূচনা বা অভিযোগের পদ্ধতিঃ

৫৮.১ এ বিধিমালার 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।

৫৮.২ এ বিধিমালায় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলতে সংস্থার চেয়ারপার্সন, প্রধান নির্বাহী, যে কোনস্তরের তত্ত্বাবধায়ক, মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেন্ডার উন্নয়ন ইউনিট বুঝাবে;

৫৮.৩ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এ বিধিমালার আওতায় কার্যধারা সূচনাকারী সংস্থার কর্মী হলে তাকে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিকার প্রাপ্তির যাবতীয় পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক আবশ্যিকীয়ভাবে সকল প্রক্রিয়া/ধরন সম্পন্ন করতে হবে।

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



৫৯. ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

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

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

৫৯.১.২ লিখিত আদেশ দ্বারা তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব অনুমোদিত হলে তাকে ঐরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের যুক্তি সঙ্গত কারণ সমূহ সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৫৯.১.৩ সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে তদন্ত কমিটির নিকট কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান করবেন। তবে, শর্ত থাকে যে - সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এরূপ 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।

৫৯.২ এ বিধিমালার অধীন কোন কার্যধারার তদন্ত সম্পন্ন করার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অভিযুক্তকারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এরূপ দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে।

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

৬০. লঘু দন্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

৬০.১ এর অধীনে কোন কর্মীর কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এরূপ অভিমত পোষণ করেন যে- উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে তাকে তিরস্কার প্রদান অপেক্ষা অধিকতর গুরুতর দন্ড প্রদান করা হবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ;

৬০.১.১ কর্মীকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ শিথিলভাবে জানানো হবে এবং অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগত সুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তা কর্তৃপক্ষকে জানাবার জন্য তাকে নির্দেশ প্রদান করবে।

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

৬০.১.৩ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির 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 এরূপ তদন্ত কার্য সমাপ্ত করবেন।

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

৬১. গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতিঃ

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

৬১.১ কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগনামায় প্রস্তাবিত দন্ডের বিষয় উল্লেখ করবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে দন্ড প্রণীত হয়েছে এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় যদি অন্য কিছু বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তা কর্মীকে অবহিত করতে হবে।

৬১.২ অভিযুক্ত কর্মীকে অভিযোগনামা সম্পর্কে অবহিত করার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি তার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি প্রকাশ করবেন এবং প্রস্তাবিত দন্ড কেন তার উপর আরোপ করা হবে না সে সম্পর্কে কারণ দর্শাবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে সুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাও বিবৃতিতে উল্লেখ করবেন। তবে, শর্ত থাকে যে- বর্ণিত 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।

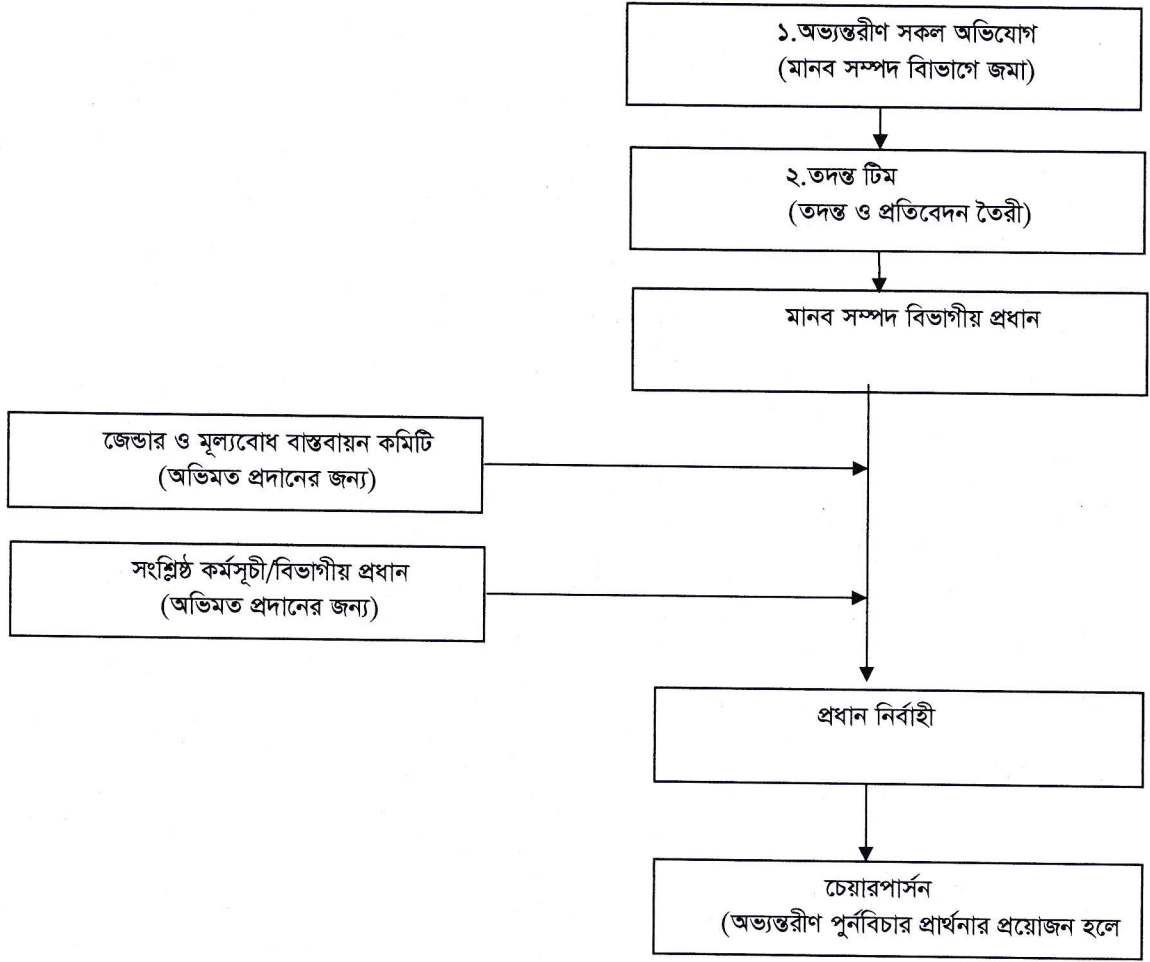
৬১.৩ কোন কর্মী কোনরূপ ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপজনিত অপরাধে অভিযুক্ত হলে সংস্থার চেয়ারপার্সন অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কেউই তাকে বিবৃতি পেশের সময় বর্ধিত করতে পারবেন না।

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

৬১.৫ সংস্থা কর্তৃক সূচিত কার্যধারা নিষ্পত্তির স্বার্থে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক অভিযুক্ত কর্মীর লিখিত বিবৃতি গ্রহণ এবং তা বিবেচনা করতে পারবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষর যথাযথ প্রমাণাদি ও স্বাক্ষ্য গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং কর্তৃপক্ষের পক্ষে অভিযোগটি উপস্থাপনকারী স্বাক্ষীগণকে যে কোনরূপ জেরা করতে পারবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্র দেখতে চাইলে সেক্ষেত্রে তাকে তা দেখাতে হবে। 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 নোট আকারে সংরক্ষিত রাখবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি অভিযোগ সম্পর্কিত সকল প্রকার মৌখিক ও দালিলিক প্রমাণপত্র এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করবেন।

আয়েশা আক্তার বানু

৬২. এক নজরে তদন্ত কার্য পরিচালনার ধাপসমূহঃ



৬৩. বিবিধ-অসুবিধা দূরীকরণঃ

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 লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারবেন এবং এ ব্যাপারে বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।