মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
Human Resource Management Policy

৭ম সংস্করণ

জানুয়ারী ২০২১ থেকে কার্যকরী

(প্রথম প্রকাশকাল জুলাই ২০০৮)

NDP

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

ফোনঃ ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭১; ফ্যাক্সঃ ০৭৫১-৩৮৭৭

ই-মেইলঃ akhan_ndp@yahoo.com

ওয়েবঃ www.ndpbd.org

মুখবন্ধঃ

দারিদ্র বিমোচন তথা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী 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 ঋণ সহায়তা কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে সংস্থাটির কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এ সংস্থাটি ১৮টি জেলায় ৫৭টি উপজেলাতে বিস্তৃতি লাভ করেছে। সংস্থার ঋণ সহায়তা কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র্য পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।

উল্লেখ্য এনডিপি মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সনদ লাভ করেছে । সংস্থার ঋণ সহায়তা কর্মসূচীর বিস্তৃতি লাভ অব্যাহত থাকা ও উপকারভোগীদের চাহিদার দিকে লক্ষ্য রেখে নতুন নতুন আর্থিক প্রোডাক্ট চালু করার প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে। এছাড়া ঋণ সহায়তা কর্মসূচীর পাশাপাশি জনগণের চাহিদার প্রতি লক্ষ্যে রেখে সামাজিক উন্নয়ন সেক্টর, অর্থনৈতিক উন্নয় সেক্টর, জীবিকায়ন সেক্টর, কৃষি উন্নয় সেক্টর, জ্বালানী এবং পরিবেশগত উন্নয়ন সেক্টর, দূর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসকরণ এবং জলবায়ু পরিবর্তন সেক্টর, অধিকার এবং সুশাসন সেক্টর ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন সেক্টর চালু করা হয়েছে। ফলে সংস্থার কাজের কলেবর বৃদ্ধির সাথে সাথে এর জনবলও বৃদ্ধি পাচ্ছে।

এনডিপি'র কর্মী নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, দক্ষতা বৃদ্ধি, কর্মীদের আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ উচ্চ মনোবল অর্জনে সহায়তা করতে সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

সংস্থার জন্মলগ্নে চাকুরী বিধিমালা প্রণীত হলেও যা পরবর্তীতে সংশোধিত নামে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা নামে প্রণীত হয় ২০০৮ সালে। বর্তমানে সংস্থার কাজের পরিধি বেড়ে যাওয়া ও নূতন নূতন ধ্যান ধারনা ও বিধি-বিধান যুক্ত করার লক্ষ্যে এটি সংশোধন করা জরুরী হয়ে পড়েছে বিধায় সংস্থার নির্বাহী পরিষদের ১৮৩ তম সভায় সংশোধন করা হয়েছে এবং তা ৭ম সংস্করণ হিসাবে উল্লেখ থাকবে। এ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি এনডিপি'র ঋণ সহায়তা 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।

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/৭ম সংস্করণ-জানুয়ারী-২০২১-এর

সূচীপত্র

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

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

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)	২-৪
সংযোজনী - ৩ ক	ঃ	ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত পত্র (গোপনীয়)(Personal history form (Confidential)	৫-৬
সংযোজনী - ৩ খ	ঃ	নবনিযুক্ত কর্মীদের যোগদান পত্র	৭
সংযোজনী - ৩ গ	ঃ	হলফনামা	৮-১০
সংযোজনী - ৩ ঘ	ঃ	অঙ্গীকার নামা	১১
সংযোজনী - ৪ ক	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১২-১৩
সংযোজনী - ৪ খ	ঃ	বাষিক কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা / নিয়মাবলী	১৪-১৮
সংযোজনী - ৪ গ	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন- গাড়ী চালকদের জন্য	১৯
সংযোজনী - ৪ ঘ	ঃ	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন-বার্তা বাহকের জন্য	২০
সংযোজনী - ৫	ঃ	বদলীর প্রস্তাব (Transfer Proposal)	২১
সংযোজনী - ৬	ঃ	বদলী পরবর্তী যোগদান পত্র-(Joining after Transfer)	২২-২৩
সংযোজনী - ৭	ঃ	ভ্রমণ অনুমোদন পত্র	২৪
সংযোজনী - ৮ ক	ঃ	কর্মী -সাধারণ ঋণের আবেদনপত্র এবং প্রভিডেন্ট ফান্ট থেকে ঋণের আবেদন পত্র	২৫-২৬
সংযোজনী - ৮ খ	ঃ	মোটর সাইকেল/বাইকেল ঋণ এর জন্য আবেদন	২৭
সংযোজনী - ৯	ঃ	গাড়ীর লগ বুক	২৮-২৯
সংযোজনী - ১০	ঃ	গাড়ীর চাহিদা পত্র	৩০
সংযোজনী - ১১	ঃ	মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তরের জন্য আবেদন	৩১
সংযোজনী - ১২ ক	ঃ	মোটর সাইকেল ঋণের চুক্তিপত্র	৩২-৩৪
সংযোজনী - ১২ খ	ঃ	মোটরসাইকেল ঋণ চুক্তি বাতিল করার জন্য আবেদন	৩৫
সংযোজনী - ১২ গ	ঃ	মোটরসাইকেল অফিসের কাজে চালানোর বিবরণ	৩৬
সংযোজনী - ১২ ঘ	ঃ	মোটর সাইকেল লগবই	৩৭
সংযোজনী - ১৩ ক	ঃ	প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিলে অর্ন্তভূক্তির আবেদন পত্র	৩৮
সংযোজনী - ১৩ খ	ঃ	প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিল মনোয়ন পত্র	৩৯
সংযোজনী - ১৪	ঃ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)	৪০
সংযোজনী - ১৫	ঃ	ছুটির আবেদন	৪১
সংযোজনী - ১৬	ঃ	মাতৃত্বজনিত /পিতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্র	৪২-৪৩
সংযোজনী - ১৭	ঃ	(ছুটি/ বেতন কর্তন)	৪৪
সংযোজনী - ১৮ ক	ঃ	অব্যাহতি বিবেচনা পত্র	৪৫
সংযোজনী - ১৮ খ	ঃ	অব্যাহতি পত্র গ্রহণ	৪৬
সংযোজনী - ১৮ গ	ঃ	ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশোধ (Release Order and Final Payment)	৪৭-৫০
সংযোজনী -১৯	ঃ	মুভমেন্ট রেজিস্টার	৫১
সংযোজনী - ২০	ঃ	কর্মী ফাইলে অর্ন্তভূক্তির জন্য কাগজপত্র ও তথ্যসমুহ	৫২
সংযোজনী - ২১	ঃ	কর্মী ফাইল সংরক্ষণ ও আপডেট করণে সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও ব্যক্তির ভূমিকা	৫৩
সংযোজনী - ২২	ঃ	দৈনিক হাজিরা বহি	৫৪
সংযোজনী -২৩	ঃ	সংস্থার বেতন কাঠামো	৫৫
সংযোজনী -২৪	ঃ	সংস্থার মোট বেতন ম্যাট্রিক্স	৫৬
সংযোজনী - ২৫	ঃ	সংস্থার অর্গানোগ্রাম	৫৭
সংযোজনী - ২৬	ঃ	রেফারেন্স চেক ফর্ম	৫৮
সংযোজনী - ২৭	ঃ	কর্মী সাধারণ আচরন বিধি	৫৯
সংযোজনী - ২৮	ঃ	জেন্ডার সংবেদনশীল অঙ্গীকারনামা	৬০
সংযোজনী - ২৯	ঃ	শিশু সুরক্ষা নীতিমালা	৬১
সংযোজনী - ৩০	ঃ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ফরম	৬২-৬৩

Md. Alauddin 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 ২০২১ নামে অভিহিত হবে।

১.২ এ নীতিমালা এনডিপি'র সকল শ্রেনী এবং স্তরের কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১.৩ এ বিধিমালার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন নির্বাহী পরিষদ সভায় উত্থাপিত হবে এবং তা' অনুমোদিত হতে হবে।

১.৪ সংশোধিত নীতিমালা ১ জানুয়ারী ২০২১ খ্রীষ্টাব্দ ও ১৭ পৌষ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ থেকে কার্যকর হবে এবং সপ্তম সংশোধনী বলে বিবেচিত 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 অন্তর্ভূক্ত 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 সম্বলিত আবেদন;

২.১.৫ সপ্তম অধ্যায়ের সাধারন আচরণবিধি ও নিয়মানুবর্তিতার পরিপন্থি যে কোন কাজে অথবা অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গ বলে পরিগনিত 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 নিস্পত্তির 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 (এনডিপি) তে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে 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 ইনষ্টিটিউট 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 তদুর্দ্ধ কর্মদিবস যাবত কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস বা তদুর্দ্ধ সময় পূণঃ 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-পুরষ সমতা'' বলতে কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের জন্য সম্মান ও মর্যাদা, সামাজিক ও অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে সমান সুযোগ ও ফলাফলকে বুঝাবে।

২.১৬ ''প্রাধিকার সুচি/কার্যবন্টন বিধি'' বলতে নির্বাহী পরিষদ এবং নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক এরূপ আর্থিক ও অন্যান্য ক্ষমতা সংক্রান্ত আদেশকে বুঝাবে। যা সংযোজনী নং-০২ এ অর্ন্তভুক্ত।

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

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 মূল্যবোধ:
মূল্যবোধ বলতে এনডিপি'র ধারাবাহিক সাফল্য অর্জনে নিয়োজিত কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, কৌশল, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি নিষ্ঠা, একাগ্রতা, মমত্ববোধ, দক্ষতা এবং গতিময়তার সাথে কর্তব্য/কাজ সম্পাদনের জন্য যে সকল বিশ্বাস এবং আচরণের চর্চাকে বুঝাবে।

৩.২ ভিশন:
পরিবেশগত ভাবে ভারসাম্যপূর্ণ শোষণ ও বৈষম্যহীন একটি দারিদ্রমুক্ত সমাজ যেখানে জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে সকল শিশু, যুব, নারী ও পুরুষের সমমর্যাদায় সম্মানের সাথে বসবাস করবে, তাদের ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠা ও উপভোগ করবে এবং মূল স্রোতধারার সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক প্রক্রিয়ায় সরাসরি সম্পৃক্ত থাকবে।

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

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

৩.৫ এনডিপি'র লক্ষ্য:

একটি স্বচ্ছ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির মাধ্যমে অধিকারবঞ্চিত ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক, মানবিক এবং সাংস্কৃতিক ক্ষমতায়ন।

৩.৬ এনডিপি'র উদ্দেশ্য:

দরিদ্র, নিরক্ষর এবং ভূমিহীন, শিশু, যুব, 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 নিয়ন্ত্রন 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 জনগোষ্ঠিকে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে তাদেরকে সঞ্চয় গঠনে উদ্বুদ্ধ করা;

৩.৬.৩ লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক সক্ষমতা অর্জনে তাদেরকে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড 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 পয়ঃনিস্কাশন ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধ করা;

৩.৬.৬ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া বিশ্লেষন, মূল্যায়ন ও গবেষনা করা, অনরূপ কাজে নিয়োজিত দেশী বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতা বৃদ্ধি 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 কর্মকান্ডের মাধ্যমে জনগণ যাতে যথাযথ উপকৃত হতে পারে তার জন্য ঋণ সহায়তা সেবা কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৩.৬.৯ কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে 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;

৩.৬.১১ জলবায়ুর প্রভাবজনিত কারনে সৃষ্ট দুর্যোগ মোকাবেলায় জনগোষ্ঠীকে সচেতন করাসহ কার্যকর কর্মসূচি গ্রহণ করা;

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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

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

৩.৬.১৪ যৌন ব্যাধি, HIV-AIDS ও মাদক বিরোধী সচেতনতা বিষয়ক কর্মসূচি গ্রহণ করা;

৩.৬.১৫ দরিদ্র জনগোষ্ঠী প্রধানতঃ অনগ্রসর, শিশু, যুব ও নারীদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় আইনী সহায়তা প্রদান করা;

৩.৬১৬ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা পরিচালনার ক্ষেত্রে নাগরিক সমাজ, সিবিও এবং স্থানীয় সরকার কাঠামোর সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা;

৩.৬.১৭ দুর্যোগ মোকাবেলায় সর্বস্তরের জনগণ, প্রধানতঃ নারী, শিশু, বৃদ্ধ ও প্রতিবন্ধী জনগণকে সচেতন করা ও তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা, দুর্যোগ প্রশমনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, দুর্যোগে সাড়া প্রদান ও দুর্যোগ পরবর্তী পূণবার্সন কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৩.৬.১৮ প্রতিবন্ধিতা উন্নয়ন বিষয়ক সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সামাজিক মর্যাদাবৃদ্ধি ও সমাজে তাদের পূনর্বাসিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আর্থিক, উপকরণ সহায়তা, রেফারেল সেবা এবং চিকিৎসা সুবিধা প্রদান করা;

৩.৬.১৯ আদিবাসী ও অন্যান্য ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান ও পূনর্বাসন কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৩.৬.২০ সংস্থা ও কমিউনিটি পর্যায়ে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং নারী ও পুরুষের সমতা সমুন্নত রাখা;

৩.৬.২১ শিশু কল্যাণের লক্ষ্যে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, সংস্কৃতি, মানবিক বিকাশ এ সহায়তা ও শিশু সংগঠন গড়ে তোলা;

৩.৬.২২ সর্বস্তরে শিক্ষা প্রসারের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ের মানসম্মত শিক্ষার পাশাপাশি অনানুষ্ঠানিক/উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসুচি গ্রহণ করা;

৩.৬.২৩ জন-অংশগ্রহণের মাধ্যমে লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে সরকার ও অন্যান্যদের দ্বারা প্রদত্ত বিভিন্ন সম্পদ ও সুযোগ সুবিধা গ্রহণে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করণ;

৩.৬.২৪ উন্নয়নের জন্য সরকারী প্রচেষ্টা এবং কর্মকান্ডে পারস্পরিক সহযোগিতা প্রদান এবং পরিপূরক হিসেবে কাজ করা।

৩.৭ এনডিপি'র মূল্যবোধ সমূহঃ
এনডিপি'র প্রতিটি কর্মী যে সকল মৌলিক মূল্যবোধের প্রতি বিশ্বাস ও চর্চা করে;

৩.৭.১ অনগ্রসর, অধিকারবঞ্চিত শিশু, যুব, নারী-পুরুষ ও প্রতিবন্ধীদের অধিকার প্রতিষ্ঠা ও আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি অর্জনে কাজ করার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হওয়া;

৩.৭.২ নিয়মানুবর্তিতা, সততা ও একাগ্রতা হচ্ছে সংস্থার সংহতি ও উৎকর্ষতা অর্জনের চাবিকাঠি'

৩.৭.৩ সংস্থার সিদ্ধান্ত গ্রহণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ এবং গণতান্ত্রিক মূল্যবোধের অনুশীলন ও চর্চা হচ্ছে সাংগঠনিক মূল চালিকা শক্তি;

৩.৭.৪ নারী-পুরুষ সম্পর্ককে সাংগঠনিক মূল স্রোতধারায় সমন্বিত করা এবং জেন্ডার ভারসাম্যপূর্ণ ও সহায়ক সাংগঠনিক সংস্কৃতিক চর্চা ও পরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে ন্যায়পরায়ণতা ও নারী সমতা অর্জন সংগঠনের কার্যক্রম পরিকল্পনা ও ব্যস্থাপনায় প্রতিফলিত হয়;

৩.৭.৫ সংস্থার সর্বস্তরে সুশাসন অর্জনের লক্ষ্যে কর্মসূচি বাস্তবায়ন, তথ্য আদান প্রদান, আর্থিক লেনদেন, কর্মী ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও পারস্পরিক জবাবদিহিতার চর্চা করা;

৩.৭.৬ সকল মানুষেরই সুপ্ত প্রতিভা রয়েছে, সুযোগ দেয়া হলে সে সৃজনশীল এবং দায়িত্ব পালনে সক্ষম;

৩.৭.৭ পেশাগত উৎকর্ষতা অর্জন, সততা ও সংস্থার প্রতি আণুগত্য, প্রতিশ্রুতিবদ্ধ এবং সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা সর্বস্তরের কর্মীর মৌলিক বৈশিষ্ট;

৩.৭.৮ টিম হিসাবে কাজ করা, পারস্পরিক বিশ্বাস ও শ্রদ্ধাবোধ, খোলামেলা পরিবেশ সৃষ্টি, ফিডব্যাক গ্রহণের মানসিকতা, গঠনমূলক চিন্তা চেতনা এবং কর্মসম্পাদনে ইতিবাচক ভূমিকা প্রতিটি কর্মীর কর্মধারার প্রধান বৈশিষ্ট;

৩.৭.৯ জাতি, ধর্ম, বর্ণ গোত্র নির্বিশেষে সকল সংস্কৃতি এবং ধর্মের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা সংস্থার বিশ্বাসের ভিত্তি-প্রস্তুর স্বরূপ;

৩.৭.১০ কর্মক্ষেত্রে দূষণমুক্ত পরিবেশ এবং ভারসাম্যপূর্ণ জীব-বৈচিত্র রক্ষায় সামাজিক উদ্যোগ গ্রহণে উৎসাহিত করা;

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩.৮ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ঃ

সংস্থার সাথে সম্পর্কযুক্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে নৈতিকতা, সততা ও স্বচ্ছতার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের নীতি ও প্রথার প্রতি শতভাগ অনুগত থেকে বিভিন্ন বিধি বিধান ও নিয়মনীতি যেমন- মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক, আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প/কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরিণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা, মনিটরিং-সুপারভিশন, স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা, ক্রয়-বিক্রয় ইত্যাদি প্রনয়ন ও পরিপালনের মাধ্যমে দূর্নীতি, স্বজনপ্রিতি ও ব্যক্তিগত লোভ-লালসার উর্দ্ধে উঠে দায়িত্ব পালনে ব্রতী হতে হবে। এসব দিক বিবেচনা করে সংস্থায় কর্মরত চাকুরেদের কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি, তাঁদের মাঝে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতার মাত্রা বৃদ্ধিকরণ, সততা ও কর্তব্যনিষ্ঠা সম্পর্কে আরো বেশি সংবেদনশীল করা, কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রনয়ন, প্রচলিত নীতিমালাসমুহের অভ্যন্তরিণ বা এক নীতিমালা সাথে অন্য নীতিমালার আন্তঃ সংঘর্ষ ইত্যাদি যদি থেকে থাকে তা অনুসন্ধান ও সংশোধনের তথা সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ, সংস্থার গ্রাহকগণ যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় পরিসেবা পাচ্ছে কিনা তা নিশ্চিৎকরণ। বিভিন্ন দাতা সংস্থা, অংশীদার সংস্থা ও সরকারী বিভিন্ন দপ্তরের আইন-কানুন ও নীতিমালাসমুহ যথাযথভাবে পরিপালন ইত্যাদির মাধ্যমে পরিচালনা করে সংস্থাকে একটি যুগোপযোগী, কার্যকর, স্বচ্ছ, জবাবদিহীমূলক প্রতিষ্ঠানে পরিনত করা লক্ষ্যে একটা শুদ্ধাচার চর্চা ব্যবস্থা থাকবে; যেখানে-

- একটি শুদ্ধাচার নীতিমালা থাকবে;
- একটি শুদ্ধাচার বা নৈতিকতা কমিটি থাকবে;
- তথ্য অধিকার আইন এর আওতায় তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন;
- 'গ্রাহক কমপ্লায়েন্ট ইউনিট' থাকবে;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার থাকবে;
- শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্যোগ থাকবে;
- অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থা থাকবে;
- প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ থাকতে হবে
- বিভিন্ন সরকারী আইন ও বিধিবিধান পরিপালনে উদ্যোগ থাকবে।

৩.৯ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) :

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) হল সেবা গ্রহীতা ও সেবা দাতার মধ্যেকার একটি চুক্তি যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি) একটি উন্নয়ন সংগঠন হিসাবে এর লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠির আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্নধর্মী সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে এনডিপি এর লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠির জন্য কি ধরনের সেবা, কি পরিমান, কত সময়ের মধ্যে, কোন্ স্থান থেকে; কোন্ ধরনের সেবার জন্য কি পরিমান খরচ প্রযোজ্য হবে; সেবার বিপরীতে প্রযোজ্য শর্তসমুহ, সেবা প্রদানকারী কর্মকতাদের তথ্য, সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা গ্রহিতাদের অভিযোগ ও তার নিস্পত্তি সংক্রান্ত বিষয় সম্বলিত বর্ণনাই হচ্ছে এনডিপি- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)। এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (Citizen's Charter) উদ্দেশ্য হচ্ছে সেবা গ্রহিতাদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের প্রত্যাশার সাথে সঙ্গতি রেখে সেবার মান নির্ধারণ, প্রাপ্য সেবা বিষয়ে সেবা গ্রহিতাদের অবহিতকরণ, সেবা গ্রহিতাদের জন্য সেবা প্রাপ্তি সুলভ ও সহজিকরণ, সেবা বিষয়ে উদ্ভুত অসন্তষ্টি বা অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ; সেবা প্রদান বিষয়ে সংস্থার দক্ষতা, জবাবদিহিতা, শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি এবং সেবা গ্রহিতাদের আস্থা অর্জন।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সংক্রান্ত সংস্থায় পালণীয় বিষয়গুলি হবে নিম্নরুপ ঃ

১. সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ প্রতিটি অফিসে কর্মসূচি/প্রকল্প/কার্যক্রম ভিত্তিক প্রতিটি সেবার বর্ণনা- সেবার ধরণ, নিয়ম নীতি ও শর্তাবলী নির্দিষ্ট ছকে (সংযুক্তি-১৪) লিপিবদ্ধ করে সেবাগ্রহিতাদের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে টাঙ্গাতে হবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে;
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এ সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তাদের নাম, পদবী এবং অপরিবর্তনীয় সেলফোন নম্বর সংক্রান্ত তথ্য লিখে রাখতে হবে;
৩. সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা গ্রহিতাদের অসন্তষ্টি বা অভিযোগ গ্রহণ ও অভিযোগ নিস্পত্তি পদ্ধতি, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অভিযোগ গ্রহণকারী, নিস্পত্তিকারী ও আপিল নিস্পত্তিকারীর নাম, পদবী ও অপরিবর্তণীয় সেল ফোন নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করতে হবে এবং প্রতিবেদন আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

তৃতীয় অধ্যায়
(কর্মীর শ্রেনী বিন্যাস)

৪. সংস্থা পরিচালিত কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়নকল্পে কর্মীর পদমর্যাদা ও দায়িত্ববোধ প্রভৃতির আলোকে সংস্থার সর্বস্তরের কর্মীদের মোট ১৫ (পনের) টি স্তরে ভাগ করা হয়েছে। কর্মী শ্রেনীবিন্যাস 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 শ্রেনী বিন্যাস করা হয়েছে। যথাঃ

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

৫.২ প্রকল্প কর্মী (Project Staff)ঃ
সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়নকালীণ 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 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 অনুর্ধ ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার টাকা মাসিক ভাতা/সম্মানী অনুমোদন করবেন এবং তদুর্দ্ধ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের 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 নির্বাহী পরিচালক 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, আয়া, হেলপার, পরিবেশ পরিছন্নতা 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 পরামর্শক (Consultant)
সংস্থার কর্মসূচি বাস্তবায়নে অধিকতর পরামর্শের জন্য 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।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৬. কর্মীর স্তরঃ

গ্রেড	পদবী
০১	নির্বাহী পরিচালক
০২.	পরিচালক (কার্যক্রম), পরিচালক (পরিকল্পনা ও সম্পদ সমাবেশীকরণ), পরিচালক (সিএসপি), পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
০৩	উপ পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন), উপ পরিচালক (কর্মসুচী), উপ পরিচালক (সিএসপি), উপ-পরিচালক (অর্থও হিসাব), উপ পরিচালক (নিরীক্ষা), উপ পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
০৪	সহকারী পরিচালক (কর্মসুচী), সহকারী পরিচালক (সিএসপি), সহকারী পরিচালক (অর্থও হিসাব), সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন), সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা), সহকারী পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
০৫	সিনিয়র ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব), সিনিয়র ম্যানেজার (মানব সম্পদ ও প্রশাসন), সিনিয়র ম্যানেজার (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) সিনিয়র ম্যানেজার (নিরীক্ষা), সিনিয়র ম্যানেজার (প্রশিক্ষণ), সিনিয়র ম্যানেজার (রিসার্চ এ্যান্ড ডকুমেন্টশন) সিনিয়র জোনাল ম্যানেজার (সিএসপি), সিনিয়র ম্যানেজার (এমআইএস) সিনিয়র ম্যানেজার (আইটি)।
০৬	ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব), ম্যানেজার (মানব সম্পদ ও প্রশাসন), ম্যানেজার (মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন) ম্যানেজার (নিরীক্ষা), ম্যানেজার (প্রশিক্ষণ), ম্যানেজার (রিসার্চ এ্যান্ড ডকুমেন্টশন), জোনাল ম্যানেজার (সিএসপি) প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট ম্যানেজার/কো-অর্ডিনেটর/টিম লিডার/ ম্যানেজার (এমআইএস) ম্যানেজার (আই, টি)।
০৭	উপ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন), এরিয়া ম্যানেজার, 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।
০৮	সিনিয়র শাখা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এম এন্ড ই)/ সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (আরএন্ডডি), সিনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)
০৯	শাখা ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ প্রজেক্ট অফিসার/ প্রকল্প সুপারভাইজার/ সহকারী ব্যবস্থাপক (শিক্ষা/ প্রতিবন্ধী)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন), সহকারী ব্যবস্থাপক (এম এন্ড ই), সহকারী ব্যবস্থাপক (এমআইএস)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (আরএন্ডডি), সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)
১০	সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক/ হিসাব রক্ষক (সিএসপি)/ ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসার/ষ্টোর ইনচার্জ/ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (এমআইএস), উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি)
১১	সিনিয়র ক্রেডিট অফিসার/ স্বাস্থ্য সহকারী/ ড্রাইভার/এফএফ/এফও/সিডিও/সিকিউরিটি ইনচার্জ
১২	ক্রেডিট অফিসার/ অফিস সহকারী (সিএসপি)
১৩	অফিস পিয়ন (সিএসপি)/কেয়ার টেকার/ বাবুর্চি
১৪	নৈশ প্রহরী/ ডাইনিং সহকারী/সহকারী বাবুর্চি
১৫	মালী/ আয়া

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

চতুর্থ অধ্যায়
(কর্মী নিয়োগ)

৭. নিয়োগ পদ্ধতিঃ

সংস্থার সকল প্রকার কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধিমালা অনুসৃত হবে। নির্বাহী পরিষদ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত সাব-কমিটি/নির্বাহী পরিচালক 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 মস্তিস্ক সম্পন্ন এবং পূর্ণ বয়স্ক না হন;
৮.২ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপণ/হেড হান্টিং এর মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে পুরণ 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 চুড়ান্ত ফলাফল এবং এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত নিয়োগ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ সম্পূর্ন নিয়োগ পদ্ধতি পরিচালনা করবে।
৮.৪ সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নুতন 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। যাতে তিনি বুঝতে পারেন এনডিপি অঙ্গনে কি কি বিষয় গুরুত্বের সাথে দেখা হয় এবং নিজেকে এনডিপি'র একজন গুরুত্বপূর্ন এবং ফলপ্রসু সদস্য হিসেবে ভাবতে পারেন। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ও বিভাগীয় প্রধানের তত্বাবধানে কর্মী ওরিয়েন্টেশন পরিচালনা করবেন।

৯. নির্বাহী পরিচালক 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 সাধারণ সম্পাদক নির্বাচিত করবেন এবং 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 পরিচালক নিয়োগ প্রদান করা হবে। নির্বাহী পরিচালকের বেতন ভাতা এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

১০. নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমাঃ

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদ ভেদে কর্মীর বয়স ১৮ (আঠার) বছরের কম কিংবা ৫০ (পঞ্চাশ) বছরের বেশী বিবেচিত হবে না। তবে. কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ ও উপযুক্ততা বিবেচনা পূর্বক উচ্চতর পদের বেলায় গ্রেড 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 প্রমান স্বরূপ অবশ্যই জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র/সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত বয়স সম্পর্কিত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে যা' কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। কোন কর্মীর বয়স ৬২ (বাষট্টি) বছর পূর্ণ হলে এবং নির্বাহী কমিটি বিশেষ বিবেচনায় তাঁর চাকুরীর মেয়াদকাল বৃদ্ধি না করলে সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে চাকুরীর বয়স সীমা ৬৯ বছর। পরবর্তীতে তাঁর শারিরীক অবস্থা, কর্মক্ষমতা ও সংস্থার জন্য আবশ্যকতা বিবেচনা করে নির্বাহী পরিষদ মূল কাঠামোর আওতায় তাঁর বয়সের উর্দ্ধসীমা/চাকুরীর মেয়াদ ৫-১০ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবে। অন্যান্য কর্মীর বেলায় কর্তৃপক্ষ তাঁর শারিরীক অবস্থা, কর্মক্ষমতা ও সংস্থায় উক্ত পদের জন্য আবশ্যকতা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে ১-৫ বছরের জন্য সংস্থার মূল কাঠামোর বাইরে সম্পূর্ণ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করতে পারবেন। চাকুরিতে যোগদানকালীন সময়ে প্রত্যেককে তাঁর বয়সের উপযুক্ত প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে। বয়সের প্রমাণ সম্পর্কিত ঘোষণাপত্র পরবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা যাবে না।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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, সৎ 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 Apprisal) যোগ্য এবং সম্ভাবনাময়ী বলে বিবেচিত হন।

১১.৩.১ কেবলমাত্র জেষ্ঠ্যতার কারনে 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 কারনে সাধারণ নিয়ম ব্যতিরিকে পদোন্নতি দেয়ার বিষয়টি নির্বাহী পরিচালকের 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 মাফিক পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা করা হবে।

১১.৫ নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সাধারণ প্রক্রিয়া ও নীতিমালার আলোকে যে কর্মী পদোন্নতির বিবেচনায় আসেনি তাদের পদোন্নতির বিষয়টি প্রতি ৫ বছরে ন্যুনতম একবার যাচাই করতে পারেন।

১১.৬ বিশেষ ক্ষেত্রে চাকুরীর পূর্ব অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ইত্যাদি বিবেচনা পুর্বক নির্বাহী পরিচালক পদোন্নতির ক্ষেত্রে চাকুরীর বয়সসীমা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করতে পারবেন।

১২.স্তরভেদে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাঃ

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
০১.	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 (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা।	নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে অনাবশ্যক।	নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক
০২	পরিচালক (কার্যক্রম/ পিআরএম)	৪৫-৫৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী, কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ, কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
২.১	পরিচালক (সিএসপি)	৪৫-৫৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ঋণ কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, বাজেট পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ, ফান্ডের সঠিক ব্যবহার কাজে ন্যূনতম ১০ (দশ)বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
২.২	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	৪৫-৫৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সিএ কোর্স ও এমবিএ সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার বিবেচ্যে। অর্থ ও হিসাব কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ /বাজেট পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ কাজে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৩.	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, বাজেট পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৩.১	উপ-পরিচালক (সিএসপি)	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
৩.২	উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ		স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রশাসনিক	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর	সরাসরি/ পদোন্নতি

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
	ও প্রশাসন)		কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সন্তোষজনক ভাবে	
৩.৩	উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা)		স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সিএ কোর্স ও এমবিএ সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার বিবেচ্য। নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন, নিরীক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন কাজে ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৩.৪	উপ-পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মনিটরিং পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৭ (সাত) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
০৪.	সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন)	৪০-৪৫ 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
৪.১	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪.২	সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রশাসনিক কাজে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪.৩	সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)	৪০-৪৫ বছর	স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সিএ কোর্স ও এমবিএ সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার বিবেচ্য। নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৪.৪	সহকারী 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 বাস্তবায়ন, বাজেট নিয়ন্ত্রণ কাজে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
০৫	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 ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫.১	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন))	৩৫-৪০ বছর	সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা/এমবিএ প্রভৃতি বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রশাসন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫.২	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৩৫-৪০	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী সহ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫.৩	জোনাল ম্যানেজার (সিএসপি)	৩৫-৪০ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিকল্পনা, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় কম পক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫.৪	ব্যবস্থাপক (এমএন্ড ই)	৩৫-৪০ বছর	পরিসংখ্যান/ সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর। মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ পরিচালনায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৫.৫	ব্যবস্থাপক (রিসার্স এ্যান্ড ডকুমেন্টশন)	৩৫-৪০	সামাজিক বিজ্ঞান/সংবাদিকতা/সেক্রেটারিয়াল সাইন্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর। রিসার্স ও ডকুমেন্টশন কাজে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
৫.৬	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)	৩৫-৪০	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 ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
০৬.	উপ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	৩৫-৩৮ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ স্নাতক ডিগ্রী সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় ন্যুনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.১	উপ ব্যবস্থাপক (এমএন্ডই)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.২	উপ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.৩	উপ ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও কারিকুলাম তৈরীর ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.৪	উপ ব্যবস্থাপক (এমআইএস)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংরক্ষন কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.৫	উপ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। মানবসম্পদ উন্নয়ন ও প্রশাসন পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.৬	উপ ব্যবস্থাপক (আরএন্ডডি)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বই আকারে প্রকাশনার কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৬.৭	এরিয়া ম্যানেজার (সিএসপি)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
০৭.	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাবও অর্থ)	৩৫-৩৮ বছর	হিসাব ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ হিসাব কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৭.১	সহকারী ব্যবস্থাপক (এমএন্ডই)	৩৫-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ পদোন্নতি
৭.২	সহকারী ব্যবস্থাপক (এমআইএস)	৩২-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/স্নাতক ডিগ্রী সহ মনিটরিং তথ্যাদি সংরক্ষন, একীভূতকরণ, বিশ্লেষণ ও রিপোর্ট তৈরী কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) সন্তোষজনক ভাবে দায়িত্ব পালন।	সরাসরি/ দোন্নতি
৭.৩	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 ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
৭.৪	সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	৩২-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। মানবসম্পদ উন্নয়ন ও প্রশাসন পরিচালনায় ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	
৭.৫	সহকারী ব্যবস্থাপক (শিক্ষাও প্রতিবন্ধী)	৩০-৪০ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। শিক্ষা ও প্রতিবন্ধী উন্নয়ন কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
৭.৭	সহকারী ব্যবস্থাপক (আরএন্ডডি)	৩২-৩৮ বছর	যে কোন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বই আকারে প্রকাশনার কাজে ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ক্র নং	পদের নাম	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা	নিয়োগ পদ্ধতি
০৮.	শাখা ব্যবস্থাপক	৩০-৪০ 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
০৯.	সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক	২৮-৩৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সংশ্লিষ্ট কাজে জাতীয় পর্যায়ের কোন সংস্থায় কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা। (বিশেষ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে পদন্নতির বয়সসীমা সিথিলযোগ্য)	সংশ্লিষ্ট পদে নুনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি/ পদোন্নতি
১০.	হিসাব রক্ষক (সিএসপি)	২০-৩০ বছর	বানিজ্য বিভাগে স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট কাজে কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১১.	ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসার	২৫-৩৫	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। মনুষ্য যোগাযোগ ও সাবলিল ভাষায় কথোপোকথন পারদর্শী হতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি
১২.	উপ-সহকারী (এমআইএস)	২৫-৩২ বছর	এইচএসসি/স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট কাজে নুনতম ২ (দুই) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৩.	ইউসি/ সুপারভাইজার/ টিও / হিসাব রক্ষক	২৫-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৪.	এফএফ/এফও/ এফটি	১৮-৩২ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী। সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	পদোন্নতি/ সরাসরি
১৫.	সিনিয়র ক্রেডিট অফিসার	২০-৩৫ বছর	স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী। ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনায় অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি
১৬.	ক্রেডিট অফিসার	১৮-৩০ বছর	এইচ এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনায় অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি
১৭.	অফিস সহকারী	১৮-৩০ বছর	স্নাতক/এইচএসসি সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ/কম্পিউটার এ অভিজ্ঞতা ।	সংশ্লিষ্ট পদে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ)বছর সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা।	সরাসরি
১৮.	পিয়ন/সিকিউরিটি গার্ড/বাবুর্চি	১৮-৩০	এসএসসি ও সমমান।অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে অষ্টম শ্রেনী পাশ হলেও চলবে।	প্রযোজ্য নহে	সরাসরি
১৯.	আয়া/পরিচ্ছন্নতা কর্মী/ডাইনিং সহকারী	১৮-৩০	প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষায় অষ্টম শ্রেনী পাশ বা সমমান।	প্রযোজ্য নহে	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 শিক্ষানবীশ 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। এখানে উল্লেখ্য যে, কোন প্রকল্পের মেয়াদকাল ১ বছরের কম হলে সেক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিশকাল থাকবে না এবং প্রজেক্ট সিকিউরিটি ফান্ড কর্তন করা হবে না। কোন কর্মীকে কোন পদে স্থায়ী করা যাবে না, যদি না তিনি উক্ত পদে সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশ মেয়াদকাল সমাপ্ত করে থাকেন এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত (সংযোজনী ৪.ক) এ সংযোজিত কর্মসম্পাদন মূল্যায়ণের সার্বিক মানদন্ড ও নির্দেশক সমূহ সন্তোষজনক না হয়। প্রকল্প কর্মীদের বেলায় শিক্ষানবীশকালের বর্ধিত পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের 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 পদায়ন করা যাবে।

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

১৩.১.১ শিক্ষানবিশকালীন সময়ের মেয়াদকাল সফলভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে;

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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

১৩.১.৩ কর্ম সম্পাদন (Performance) সন্তোষজনক হতে হবে;

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

১৩.২ ঋণ সহায়তা কর্মসুচীর ক্রেডিট অফিসার/সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষক পদে নিয়োগের পূর্বে প্রয়োজনে ১৫ দিন মাঠ পর্যায়ে প্রাক চাকুরী প্রশিক্ষনে থাকবে। এ সময়ে তারা দুপুরের খাবার প্রাপ্য হবে।

১৩.২.১ ঋণ সহায়তা কর্মসুচীর ক্রেডিট অফিসারদের শিক্ষানবিশকালীন ৬ মাস মোট বেতনের ৮০% টাকা প্রদান করা হবে। শিক্ষানবিশকাল সফলভাবে শেষ/স্থায়ীকরণ পরবর্তী বাকি ২০% টাকা এককালীন পরিশোধ করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কর্মীদের ক্ষেত্রে এই নিয়ম শিথিলযোগ্য।

১৪. নিয়োগ কমিটি ও নিয়োগপদ্ধতিঃ

১৪.১ নিয়োগ কমিটিঃ

কোন পদে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নির্বাহী পরিষদ নিয়োগ কমিটি গঠন 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 বিশেষজ্ঞ নিয়োগ করতে পারবেন।

১৪.২ নিয়োগ পদ্ধতিঃ

মানব সম্পদ ও প্রশাসন 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 সাধারনভাবে 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 স্বরুপ 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 চুড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নির্বাহী পরিচালক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। নিয়োগপত্রে চাকুরীর প্রয়োজনীয় সকল শর্তাবলী উল্লেখ থাকবে। নির্বাহী পরিচালককে নিয়োগপত্র চেয়ারপার্সন প্রদান করবেন।

১৪.২.৬ সংস্থায় নিয়োগপ্রাপ্ত সকল প্রকার স্বেচ্ছাসেবী ও প্রকল্প পর্যায়ে অফিস পিয়ন, গার্ড ও আয়াদের নিয়োগপত্রে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধান স্বাক্ষর করবেন।

১৪.২.৭ শাখা পর্যায়ে আয়া নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় ভাবে হেড হান্টিং এর মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশের প্রেক্ষিতে জোনাল ম্যানেজারগণ নিয়োগ করবেন ও নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং তাদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করবেন। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন, উপজেলা, পৌরসভা ও জেলা সদরের জন্য নির্ধারিত বেতন প্রদান করবেন। বিশেষ কারণে নির্ধারিত বেতনের বেশী প্রদান করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন লাগবে। নিয়োগ পত্রের অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

১৪.২.৮ সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে প্রার্থীর নিয়োগ কার্যকর হবে যদি;

১৪.২.৮.১ তিনি তার পূর্ববর্তী নিয়োগ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত ''ছাড়পত্র'' প্রদান করতে সক্ষম হন।

১৪.২.৮.২ 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।

১৪.২.৮.৩ অনুসন্ধানে প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হয়।

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

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

১৫. পদবী এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তনঃ

নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে সংস্থার অর্গানোগ্রাম (সংযোজনী-২৫) অনুযায়ী পদবীসমূহ নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য।

১৬. বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ণ (Annual Staff Apprisal) ঃ

প্রতি আর্থিক বছর শেষে কর্মীর কর্ম দক্ষতা মূল্যায়ন করা হবে। বিধিমালা (সংযোজনী-৪.ক, খ) অনুসরণ পূর্বক Immediate Supervisor কর্তৃক নির্দিষ্ট ছক অনুসরণ করতঃ বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে তা সংশ্লিষ্ট তত্বাবধায়ক এর সুপারিশক্রমে মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে যা' কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নথিভূক্ত হবে। মূল্যায়ন 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 তত্ববধায়ক কর্তৃক মানব সম্পদ বিভাগকে লিখিতভাবে এর কারন অবহিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে মূল্যায়ন বিবেচনায় শতকরা ৭০ ভাগের কম নম্বর প্রাপ্ত হলে তার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বার্ষিক বেতন বর্ধিতকরণ বিবেচিত হবে না। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের মাধ্যমে একটি বার্ষিক মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হবে। উক্ত বার্ষিক মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশক্রমে ও নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৭. স্থানান্তর/বদলীঃ

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 নুতন কর্মস্থলে যেতে বাধ্য থাকবেন। নুতন কর্মস্থলে যাবার সময় কর্মী তার সমস্ত দায়িত্ব ও নথিপত্র নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে "ছাড়পত্র" গ্রহণপূর্বক নুতন কর্মস্থলে যোগদান করবেন। কর্মীকে তার পুরাতন কর্মস্থল থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত উর্ধতন 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 প্রধানগন/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।

১৭.১.২ শুধুমাত্র ক্রেডিট অফিসার ও সিনিয়র ক্রেডিট অফিসারদের জোন অভ্যন্তরে বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশে জোনাল ম্যানেজারগণ বদলী করতে পারবেন। তবে বদলী সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরবর্তী ৭দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ ও প্রশাসন, কার্যক্রম এবং হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।

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

১৭.১.৪ বদলী পরবর্তী যোগদানপত্রের সাথে ছাড়পত্র সংযোজিত করতে হবে যেখানে কর্মীর পুর্ববর্তী 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 অনুর্ধ ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন।

১৭.৩.২ কোন কর্মীকে নুতন 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 অন্তর্ভূক্ত 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।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

১৭.৪.৩ বদলীকৃত কোন কর্মী যথাযথ কারন ব্যতিরিকে নির্ধারিত যোগদানের সময়ের মধ্যে নুতন কর্মস্থলে যোগদানে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে এবং অনুপস্থিতিকালীন 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 রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।

১৭.৫ বদলীকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণ বিলঃ

১৭.৫.১ মাসের যে কোন তারিখে বদলীর ক্ষেত্রে কর্মী নুতন কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন গ্রহণ করবেন এবং এক্ষেত্রে তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে তিনি পুর্ববর্তী 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 চাকুরীজীবিগণের ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতাঃ

সংস্থায় কর্মরত নিয়মিত চাকুরীজীবিগণ চাকুরীরত অবস্থায় নির্বাহী পরিষদের 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।

১৯. কর্মদিবস ও অফিসের সময়সূচিঃ

কর্তৃপক্ষ কর্মসূচি/প্রকল্পের বা সংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী অফিসের নির্ধারিত সময় অথবা কোন কর্মীর কাজের সময় পুনঃনির্ধারণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। উল্লেখ্য, জরুরী কাজে নিয়োজিত কর্মীগন যেমন: ড্রাইভার ও সেবা কর্মী বা অন্যান্যদেরকে প্রয়োজনানুগ অফিস সময়ের পুর্বে 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। ঋণ সহায়তা কর্মসুচির ক্ষেত্রে কাজের সুবিধা অনুযায়ী অফিস সময়সূচি কর্মসূচি প্রধান কর্তৃক নির্ধারণ করা যাবে, তবে সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি নিতে হবে। সাধারনতঃ মাঠ কার্যালয়ের অফিস সময় সকাল ৮:০০ হতে বিকাল ৫:০০ পর্যন্ত এবং দুপুর ১:০০ হতে ২:০০টা পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।

১৯.৪ নারী কর্মীদের ক্ষেত্রে মাসিক ঋতুস্রাবের সময় সাইকেল বা মোটর সাইকেল চালিয়ে ভ্রমণ করা কষ্টকর। বিধায়, নারী কর্মীগন ইচ্ছা করলে ঐ সময় মাসিক অতিরিক্ত ৩ (তিন) দিন অফিস কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারেন।

১৯.৫ যথাযথ কর্তৃপক্ষ/কর্মসূচি/ প্রকল্প/ বিভাগীয় প্রধানগন বিশেষ প্রয়োজনে ছুটির দিনেও অফিস খোলা রাখতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে, পুর্বাহ্নে 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 কারন 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 পুর্বক নিয়মিত অফিসে রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। যদি কেহ তা' করতে ব্যর্থ হন তবে তাকে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছে বলে গন্য করা হবে। কোন মাসে ৩ (তিন) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমানুপাতিক হারে বেতন কর্তণ করা হবে (মোট মুল বেতন/৩০) । (সংযোজনী-১৭)

২০.২ কোন মাসে ৭ (সাত) দিন বিলম্বে উপস্থিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্বাবধায়ক 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 পুর্বক 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-১৯, ২২)

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

২১. নূতন কর্মীর নিয়োগস্থল:

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 পুর্বাহ্নে/সকাল ৯:০০টার মধ্যে অবশ্যই কাজে যোগদান করতে হবে। যোগদানপত্রে অবশ্যই সংস্থা প্রদেয় নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-৩.খ) দাখিল করতে হবে। নতুন যোগদানকারী কর্মীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কাজে যোগদানকালীন সময় সকল প্রকার সার্টির্ফিকেটসমূহের মুল 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, জেন্ডার সমতা, শিশু সুরক্ষা ও অন্যান্য অধিকার এবং আইন বিষয়ক কাগজপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। কর্মীর যোগদানকালীন সময়ে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক উল্লেখিত বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে যোগদানপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
ঋণ সহায়তা কর্মসুচীর কর্মীদের (শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, ক্রেডিট অফিসার) বেলায় জামানত গ্রহণ করতে হবে যা স্টাফ সিকিউরিটি ফান্ড নীতিমালা অনুস্মরণ করতে হবে।
২২.১ কর্ম বিবরণী (জেডি): নিয়োগপ্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মীকে কাজে যোগদানকালীণ সময়ে তাদের কর্মবিবরণী প্রদান করতে হবে এবং এ বিষয়ে তাদেরকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করতে হবে।

২৩. দায়িত্বভার অর্পণঃ

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

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

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

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

২৩.4 প্রয়োজনবোধে উচ্চতর পদে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে অপেক্ষমান তালিকা প্রস্তুত রাখা হবে।

২৪. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ও এতদ্‌সংক্রান্ত নীতিমালাঃ

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালাসমূহ অনুসরণ করা হবে:

২৪.১ বিবেচ্য বিষয়ঃ

কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া হবে যদি;

২৪.১.১ তিনি জন্মসুত্রে বাংলাদেশের নাগরিক এবং সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হন। নিয়োগকৃত পদে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসহ 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 বিচারাধীন না থাকেন।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 পুর্বক 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 নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক পূর্বানুমোদন নিতে হবে এবং চাকুরীর আবেদন পত্রে তার বর্তমান চাকুরীর বৃত্তান্তও কাঙ্খিত 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। তবে এর জন্য নোট ফর রেকর্ড থাকতে হবে।

২৪.১.৮ সংস্থার কোন প্রকল্পের মেয়াদ ৬ মাস বা এর অধিক থাকে সে ক্ষেত্রে সেই প্রকল্পের কোন কর্মী অন্য কোন প্রকল্পে আবেদন করতে পারবে না।

২৪.২ নিয়োগ নীতিমালাঃ

২৪.২.১ বছরের শুরুতে সকল কর্মসুচি/বিভাগীয় প্রধানগন বার্ষিক কর্মী চাহিদা নিরূপণ পুর্বক নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-০১) চাহিদাপত্র তৈরী করে তা' মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিবে। প্রতি তিন মাস অন্তর কর্মী চাহিদা পূণঃ 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 পত্রিকায়/স্থানীয় বিজ্ঞাপণের (বিশেষক্ষেত্রে) মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে কর্মী নিয়োগ করা হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনানুগ চাহিদা মোতাবেক বিডি জবস এবং হেড হান্টিং এর মাধ্যমেও দরখাস্ত আহবান করা যেতে পারে।

২৪.২.৫ অত্যন্ত জরুরী ও অত্যাবশ্যকীয় ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমতিক্রমে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সরাসরি কর্মী নিয়োগ করা যাবে।

২৪.২.৬ প্রতিটি পদের জন্য নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয়সমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অর্পিত ক্ষমতাবলে নির্বাহী পরিচালক নির্ধারন 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 ন্যুনতম 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 প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষায় লিখিত/মৌখিক অথবা উভয়বিধ পরীক্ষার মাধ্যমে এবং কোন কোন ক্ষেত্রে প্রাক্ চাকুরী প্রশিক্ষণ পরবর্তী পরীক্ষার মাধ্যমে উত্তীর্ণদের চুড়ান্তভাবে বাছাই পুর্বক নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

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

২৪.২.১২ কর্মী নির্বাচনে দক্ষতা বৃদ্ধি ও গুণগতমান বজায় রাখার জন্য প্রয়োজন বোধে নির্বাচন কমিটির সদস্যদের ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

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 অন্তর্ভূক্ত থাকবেন।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

২৪.২.১৬ মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রার্থী নির্বাচনের চুড়ান্ত তালিকা পরিপত্র আকারে নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা হবে।

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

২৪.২.১৮ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মসুচি/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 তত্বাবধায়ক হতে পারবেন না।

২৪.২.২০ সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী কোন নুতন পদে আবেদন করলে আবেদনপত্রে উক্ত কর্মীর পিন নম্বর, কর্মএলাকা, বর্তমান চাকুরীর বয়স, পদবী, কাজের ধরণ ও অভিজ্ঞতা উল্ল্যেখ করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে তাকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। যদি কেহ বর্তমান চাকুরীর তথ্য গোপন রেখে সংস্থায় সরাসরি নুতন পদে চাকুরীর জন্য আবেদন করেন, তবে তা' অগ্রাহ্য হবে। কোন কর্মী যদি নুতন পদের জন্য নির্বাচিত হন তবে সংস্থার নিয়মানুযায়ী পুর্বতন পদ থেকে পদত্যাগ করে নুতন 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 পূনরায় সংস্থায় চাকুরীর আবেদন করতে পারবে না।

২৪.২.২২ প্রধান নির্বাহী সংস্থার প্রয়োজনার্থে সরাসরি যে কাউকে মৌখিক পরীক্ষা ও উপযুক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে (অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বা অভিজ্ঞতা ব্যতিত) নিয়োগ দিতে পারবেন। তবে এ নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়টি সংস্থার নির্বাহী পরিষদ সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন বা কার্যত্তোর অনুমোদন নিতে হবে।

২৪.২.২৩ কোটা পদ্ধতি: কোটা পদ্ধতি বলতে এক বা একাধিক সুবিধাবঞ্চিত ব্যক্তি বা গোষ্ঠিকে বিশেষভাবে সুবিধা প্রদান বোঝাবে।
নিয়োগের ক্ষেত্রে এনডিপি সরাসরি শতকরা হারে কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করবে না তবে নারী, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, আদিবাসি তথা সুবিধা বঞ্চিত বিশেষ গোষ্ঠির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করবে। সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেলায় কোন সুবিধা গ্রহণ, সুবিধা প্রদান কোন ক্ষেত্রেই কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে না।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

পঞ্চম অধ্যায়

(চাকুরীর সুযোগ সুবিধা)

২৫. বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত শর্তাবলীঃ

২৫.১ সংস্থায় কর্মরত সকল স্তরের কর্মীগনের বেতন-ভাতা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক সংস্থার আর্থিক সামর্থ ও বাজেট বরাদ্দ বিবেচনা পুর্বক 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 পুর্বক সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটির সুপরিশক্রমে ও নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক উক্ত প্রার্থীকে উচ্চতর ধাপে প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করতে পারবেন।

২৫.৩ বিশেষ বেতন নির্ধারণ: বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক কর্মীদের কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা পুর্বক বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট এর সাথে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদান করতে পারবেন। যা' বিশেষ ইনক্রিমেন্ট হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে এরূপক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রথম তত্বাবধায়ক ও বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অবশ্যই থাকতে হবে।

২৫.৪ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ: কোন কর্মীকে পদোন্নতি দেয়া হলে সাধারনতঃ পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন নির্ধারিত হবে। সেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন স্তরের বেতন অপেক্ষা কর্মীর পুর্বতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন উচ্চতর হলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের জন্য বেতনক্রমের যে স্তরটি তার পুর্বতন 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 ইত্যাদি 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' ইতিপুর্বে সমন্বয় করা হয়নি এরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্মীর বেতন থেকে সমন্বয় করা যাবে। তবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন 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/সংশ্লিষ্ট বাজেট খাতে অর্ন্তভূক্ত হবে। স্বেচ্ছাসেবী কর্মীদের ক্ষেত্রে অব্যাহতির এক মাসের সময় বিবেচিত হবে না।

২৭. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মুদ্রাস্ফীতি সমন্বয়ঃ

প্রত্যেক কর্মীর চাকুরী স্থায়ীকরনের 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 বিভাগে হস্তান্তর করা হবে। যার ভিত্তিতে বার্ষিক বেতন বর্ধিত করন বিবরনী 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। কোন কর্মী বিনাবেতনে ছুটি ভোগ করলে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্টের ক্ষেত্রে জেষ্ঠ্যতা বিবেচনায় আনা হবে না।

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 হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতি বছর প্রাপ্ত বর্ধিত বেতন মূল বেতনের সাথে যোগ হয়ে মূল বেতন বর্ধিতকরণ হবে।

২৭.৩ কর্মীর বিশেষ পারদর্শিতার ভিত্তিতে তাকে প্রণোদনা ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।

২৭.৪ 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।

২৭.৫ সংস্থার সামর্থ অনুযায়ী প্রতি ৫(পাঁচ) বছর পর পর অথবা কোন সুনির্দিষ্ট সময় পর নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিষদ সার্বিক মুদ্রাস্ফীতির আলোকে বেতন কাঠামো বর্ধিতকরণের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 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।

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 স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। চাকুরীর বয়সকাল, অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা বিবেচনা পুর্বক 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, স্থায়ী ও মূল কর্মসূচি অর্থাৎ ঋণ সহায়তা কর্মসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ কর্ম এলাকায় সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থাপনায় বিনা ভাড়ায় এককভাবে বসবাসের সুবিধা পাবেন। সংস্থার অন্যান্য কর্মসুচি/প্রকল্পসমূহে কর্মীদের ক্ষেত্রে সংস্থা আয়োজিত ব্যবস্থাপনায় পরিবারসহ বসবাসের ক্ষেত্রে উৎস মূলে মাসিক মূল বেতনের ৩০% টাকা হারে বাড়ী ভাড়া কর্তন করা হবে। তবে ডরমিটরিতে বসবাসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

২৯.২.১.২ বিশেষ প্রয়োজন অনুভূত হলে কর্তৃপক্ষ এতদ্সংক্রান্ত 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 যাতায়াত ভাতা: প্রত্যেক কর্মী সংস্থা নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা পাবেন। যা' মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।তবে, নির্বাহী পরিচালক অতিরিক্ত হিসেবে আপ্যায়ন ভাতা পাবেন, যা' নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

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

২৯.২.৫ শিক্ষা ভাতা: প্রত্যেক কর্মী সংস্থা নির্ধারিত শিক্ষা ভাতা পাবেন যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৬ আবাসন ও হার্ডশিপ ভাতাঃ ঋণ সহায়তা কর্মসূচিতে কর্মরত নারী ষ্টাফদের জন্য মাসিক ৫০০ (পাঁচ শত) আবাসন ভাতা পাবেন। এছাড়া চর এলাকায় অবস্থানের জন্য প্রত্যেক কর্মী ৫০০(পাঁচ শত) হার্ডশিপ ভাতা পাবেন যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৭ প্রভিডেন্ট ফান্ডে সংস্থার অবদানঃ সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণের জন্য মূল বেতনের **১২.৫%** প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা হবে। যা মাসিক বেতনের সাথে প্রদেয় হবে।

২৯.২.৮ আয়কর ভাতা: বেতনের উৎসস্থল হতে বেতন প্রদানের সময় কোন কর্মীর কর্তণকৃত করের পরিমান বাৎসরিক ৬০ (ষাট) হাজার টাকার উর্ধে হলে অতিরিক্ত অর্থ সংস্থা হতে করভাতা হিসেবে বেতন সিটের সাথে প্রদান করা হবে।

২৯.২.৯ উৎসব ভাতাঃ সংস্থার মূল নিয়মিত কর্মীগন এবং প্রকল্প কর্মীগন যারা নিয়মিত হয়েছেন এরূপ কর্মীগন 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।

২৯.২.৯.১ সাধারণতঃ উৎসব ভাতা উৎসব শুরুর **১৫** (পনের) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে। মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীদের ক্ষেত্রে উৎসব ভাতা ২ (দুই) টি ঈদে 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 পুর্বে প্রদান করা হবে। এ ছাড়া সকল নিয়মিত কর্মীর (স্থায়ী পদ) জন্য বৈশাখী ভাতা (মূল বেতনের ২০%) প্রদান করা হবে।

২৯.২.৯.২ 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 পরিচালকের চিঠি আবশ্যক।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩০. ভবিষ্যনিধি তহবিল (Contributory Provident Fund)ঃ

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

৩০.১.১ কেবলমাত্র সংস্থার স্থায়ী কর্মীগণ কন্ট্রিব্যুটরি 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 নির্দেশিত ৫ (পাঁচ) সদস্যে বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি থাকবে যা' নিম্নরূপঃ সংস্থার প্রদায়ক ভবিষ্যতনিধি অনুমোদিত ট্রাষ্ট্রি বোর্ডের নিয়ম মোতাবেক এ তহবিল পরিচালিত হবে।

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে পদমর্যাদা	মন্তব্য
১	নির্বাহী পরিচালক	সভাপতি	
২	পরিচালক (কার্যক্রম)	সদস্য	
৩	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য	
৪	পরিচালক (ঋণ সহায়তা কর্মসুচী)	সদস্য	
৫	সহকারী পরিচালক (ঋণ সহায়তা কর্মসুচী)	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 ১২.৫% 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 নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক (ঋণ সহায়তা কর্মসুচী) 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, ঋণপত্র, বন্ড ক্রয়, সংস্থার বিদ্যমান ঋণ সহায়তা কার্যক্রম, জমি ক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা যাবে। উল্লেখ্য যে, ঋণ সহায়তা কার্যক্রমে বিনিয়োগের সার্ভিস চার্জের হার ব্যাংকিং (বর্তমান) হার অনুযায়ী বিবেচিত হবে।

৩০.১.১৪ বিনিয়োগপ্রাপ্ত বাৎসরিক 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 অনুর্ধ ২(দুই) মাসের মধ্যে তা' অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে। দাবীকৃত অর্থ ট্রাষ্ট্রি বোর্ডের রেজুলেশনের মাধ্যমে ফেরত প্রদান করা হবে।

৩০.১.১৮ কোন সদস্য কর্তৃক চাকুরীর মেয়াদ (চাকুরী স্থায়ীকরণ পরবর্তী) ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ন হওয়ার পুর্বেই চাকুরী ত্যাগ করলে সেক্ষেত্রে তিনি শুধুমাত্র তার নিজস্ব জমাকৃত অর্থ লভ্যাংশ (সরকারী ব্যাংক হিসাব মতে) সহ ফেরত পাবেন।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩০.১.১৯ কোন সদস্য কর্তৃক কোন প্রকার আর্থিক অনিয়মজনিত কারণে বা সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কর্মকান্ডে লিপ্ত হওয়ার কারণে সংস্থা আর্থিক ক্ষয়ক্ষতির সম্মুখীন হলে এবং তদিয় 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, গ্রাচ্যুয়িটি, এএসএফ, কর্মী কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি) তহবিল বিদ্যমান ট্রাষ্ট্রি বোর্ডের মাধ্যমেই পরিচালিত হবে।

৩০.১.২২ প্রত্যক অর্থবছর সমাপনান্তে কর্মীর জমাকৃত অর্থ বিবরণীর মাধ্যমে জানাতে হবে। তবে যাদের ৫ বছর পূর্ণ হয়নি তাদেরকে শুধুমাত্র তাদের জমাকৃত অংশ হিসাব বিবরণীতে আনতে 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 এককালীণ 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 নির্দেশিত 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 অনুষ্ঠিত সাধারণ পরিষদ সভায় সংস্থার নিয়মিত চাকুরীজীবিদের জন্য গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা প্রদানের বিষয়টি অনুমোদিত হয় যা ১ জুলাই ২০০৫ খ্রীষ্টাব্দ থেকে কার্যকর হবে। তবে সংস্থা প্রতিষ্ঠাকালীণ 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 চাকুরীজীবিদের জন্য গ্র্যাচুয়িটি সুবিধা প্রবর্তিত হলো। এ সুবিধা কখনো প্রকল্প কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য হবে না। যদি কোন প্রকল্পে দাতা সংস্থা কর্তৃক ঐরূপ সুবিধা নিশ্চিত হয়ে থাকে তবে শুধুমাত্র সেক্ষেত্রে সেটা বিবেচিত হবে।

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

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

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

৩১.৫ কোন অনাকাক্ষিত/অনৈতিক অথবা অর্থ আত্মসাৎ জনিত কেলেঙ্কারীর কারণে চাকুরীচ্যুতদের ক্ষেত্রে গ্র্যাচুয়িটি প্রদেয় হবে না। তবে সংস্থার কোন কর্মীকে চাকুরীতে বহাল রাখার ক্ষেত্রে অপারগতা কিংবা অসামর্থতা প্রকাশ করলে এবং উক্ত কর্মী কর্তৃক গ্র্যাচুয়িটি প্রাপ্ত হলে তাকে গ্র্যাচুয়িটি প্রদান করা হবে। গ্র্যাচুয়িটি অর্জনের ক্ষেত্রে কোন চাকুরীজীবি কর্তৃক প্রতি ১ (এক) বছর চাকুরীর মেয়াদকাল সমাপনান্তে তার ক্ষেত্রে ১ (এক) মাস বা ৩০ দিনের সমপরিমান হারে গ্র্যাচুয়িটি অর্জিত হবে। তবে সেক্ষেত্রে সর্বশেষ বছর হিসাবের বেলায় ৯ (নয়) মাসের অধিক চাকুরীর সময়কালকে একজন চাকুরীজীবির জন্য ১ (এক) টি পূর্ণ গ্র্যাচুয়িটি অর্জিত হয়েছে বলে গননা করা হবে।

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

৩১.৭ 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।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩২. ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতাঃ

৩২.১ সংস্থার যে সকল কর্মীর নির্ধারিত বাহন রয়েছে যেমন- মোটর সাইকেল বা সংস্থা থেকে এরূপ বাহন গ্রহন করেছেন সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার ৪০ কিঃমিঃ নিচে হলে কোনরূপ ভ্রমণ বিল/যাতায়াত ভাতা পাবেন না তবে তারা নির্ধারিত হারে ফুয়েল বিল প্রাপ্য হবে। তবে কর্ম এলাকার ৪০ কিঃ মিঃ এর উর্ধে 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 সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হারে ভাতা প্রদেয় হবে। সেক্ষেত্রে প্রস্থান ও প্রত্যাগমনকালীন সময় থেকে এরূপ হিসাব করা হবে।

৩২.২.১ দেশের অভ্যন্তরে যাতায়াতের ক্ষেত্রেঃ

৩২.২.১.১ অবস্থান ভাতাঃ

পদবী/গ্রেড	উপজেলা পর্যায়	জেলা পর্যায়	বিভাগীয় শহর	ঢাকা শহর
নির্বাহী পরিচালক (গ্রেড-১)	১০০০ টাকা	১৮০০ টাকা	২০০০ টাকা	৪০০০ টাকা
পরিচালক (গ্রেড-২)	৭০০ টাকা	১২০০ টাকা	১৫০০ টাকা	২৫০০ টাকা
উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (গ্রেড-৩)	৬০০ টাকা	১০০০ টাকা	১২০০ টাকা	২২০০ টাকা
ম্যানেজার (এইচআরডি/হিসাব ও অর্থ)/ প্রকল্প প্রধান/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা , প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এলাকা ব্যবস্থাক/মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৫০০ টাকা	৮০০ টাকা	১০০০ টাকা	১৫০০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক, অডিটর, মনিটরিং কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা , সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪০০ টাকা	৬০০ টাকা	৮০০ টাকা	১২০০ টাকা
ক্রেডিট অফিসার এবং সম/নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৩০০ টাকা	৫০০টাকা	৬০০ টাকা	১০০০ 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 গ্রেড অনুয়ায়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

৩২.২.২ খাবার ভাতা:

৩২.২.২.১ উপজেলা ও জেলা পর্যায়েঃ

পদবী/গ্রেড	সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী পরিচালক	১০০ টাকা	৩৫০ টাকা	৩৫০ টাকা	৮০০ টাকা
পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৮০ টাকা	২৫০ টাকা	২৫০ টাকা	৫৮০ টাকা
ম্যানেজার/ প্রকল্প প্রধান/ জোনাল ম্যানেজার/ ব্যাবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এরিয়া ম্যানেজার/ এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	৬০ টাকা	২০০ টাকা	২০০ টাকা	৪৬০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, ক্রেডিট অফিসার এবং সমমান/নিম্ন পর্যায়ের কর্মী	৫০ টাকা	১৭৫ টাকা	১৭৫ টাকা	৪০০ টাকা

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩২.২.২.২ ঢাকা/বিভাগীয় শহরের ক্ষেত্রেঃ

পদবী/গ্রেড	সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	মোট
নির্বাহী পরিচালক	২০০ টাকা	৫০০ টাকা	৫০০ টাকা	১২০০ টাকা
পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১৫০ টাকা	৩০০ টাকা	৩০০ টাকা	৭৫০ টাকা
ম্যানেজার/ প্রকল্প প্রধান/ জোনাল ম্যানেজার/ ব্যাবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এরিয়া ম্যানেজার/ এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১০০ টাকা	২৫০ টাকা	২৫০ টাকা	৬০০ টাকা
শাখা ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, ক্রেডিট অফিসার এবং সমমান/নিম্ন পর্যায়ের কর্মী	৮০ টাকা	১৮৫ টাকা	১৮৫ টাকা	৪৫০ টাকা

* সংস্থার সকল স্থায়ী কর্মীদের জন্য (শাখা ও প্রধান কার্যালয়) দুপুরে ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা আহার ভাতা প্রদান করা কবে। 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 প্রত্যাগমণ 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 খাবার ভাতা পাবেন। তবে, সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।

* সংস্থার কর্মএলাকাভুক্ত জেলাসমূহে কার্যক্রম পরিদর্শন অথবা কোন মিটিং এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে যদি সংস্থার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় থাকা ও খাবার সুযোগ থাকে সেক্ষেত্রে সেটা গ্রহণ করতে হবে। সংস্থার নিজস্ব আবাসন ব্যবস্থা না থাকলে সেক্ষেত্রে কোন কর্মীগণ রাত্রিকালীন অবস্থান করা প্রয়োজন হলে তাকে নিয়মানুযায়ী অবস্থান ও খাবার ভাতা প্রদান করা হবে। সংস্থার আবাসিক ব্যবস্থা থাকলেও প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র কর্মকর্তাগণ নিয়মানুযায়ী খাবার ভাতা প্রাপ্য হবেন।

* কেহ চাকরীরত অবস্থায় সংস্থার প্রয়োজনে অন্যত্র কোন কনসালটেন্সী/প্রশিক্ষণ বা অনুরূপ কোন ধরণের কাজের মাধ্যমে সম্মানী প্রাপ্ত হলে তাকে নির্ধারিত ভাতার ২৫% হারে প্রদান করা হবে। তবে প্রশিক্ষণ বিভাগে কর্মরত কর্মীদের বেলায় এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

*একই কর্মী সংস্থার একাধিক কর্মসূচি বা প্রকল্পে নিযুক্ত থাকলে এবং উক্ত কর্মসুচি/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' ৬ (ছয়) মাসের অধিক কাল সময়ের জন্য বহাল থাকলে সেক্ষেত্রে কর্মসুচি 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 জানুয়ারী ২০২১ তারিখ হতে সংস্থায় কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মী (আয়া ব্যতিত) দৈনিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে লাঞ্চ ভাতা প্রাপ্ত হবেন। এক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ-

১. অফিসে উপস্থিত হয়ে মেস রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করতে হবে। অন্যথায় দুপুরের খাবারের ব্যবস্থা থাকবে না।

২. অডিট ও মনিটরিং বিভাগের কর্মীগণকে শাখা অফিস ভিজিটকালীন সময়ে দুপুরের খাবারের জন্য মেস রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করতে হবে এবং তারা দুপুরের খাবার বাবদ কোন বিল করতে পারবেন না। শুধুমাত্র রাত্রি অবস্থান করলে রাতের খাবার বাবদ ৬০ টাকা ও সকালের নাস্তার জন্য ৪০ টাকা হারে বিল করতে পারবেন।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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

৬. লাঞ্চ ভাতা হিসাবটি লাঞ্চ ভাতা হিসাব খাতে অর্ন্তভুক্ত 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।

৩২.২.৩ যাতায়াত ভাতাঃ

পদবী	যানবাহন বর্ণনা	শ্রেনী	ভাড়া
নির্বাহী পরিচালক	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেনী এসি, ননএসি/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী / নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেনী এসি, ননএসি/ কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
ম্যানেজার/ প্রকল্প প্রধান/ জোনাল ম্যানেজার/ ব্যাবস্থাপক/ উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এরিয়া ম্যানেজার/ এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী/ নৌকা/রিক্সা	প্রথম শ্রেনী এসি, নন এসি/কেবিন	প্রকৃত প্রকৃত
শাখা ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, ক্রেডিট অফিসার এবং সমমান/নিম্ন পর্যায়ের কর্মী	ট্রেন, বাস, লঞ্চ বেবী টেক্সী /টেক্সীক্যাব	প্রথম শ্রেনী/২য় শ্রেনী	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।

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 ভ্রমনের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন লাগবে এবং বাজেটে এ জাতীয় ব্যয় বরাদ্দ থাকতে হবে।

৩২.২.৩.১.১ সার্কভুক্ত দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে দৈনন্দিন অবস্থান ভাতা নিম্নরূপ:

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিষদ সদস্য				
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
২০(বিশ)	২৫ (পঁচিশ)	২৫ (পঁচিশ)	১০০(একশত)	১৭০ (এক শত সত্তর)
খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) সংস্থার অন্যান্য কর্মীদের জন্য				
১৫ (পনের)	২০ (বিশ)	২০ (বিশ)	৮০ (আশি)	১৩৫ (এক শত পয়ত্রিশ)

৩২.২.৩.১.২ সার্কভুক্ত দেশ ব্যতিত পৃথিবীর অন্যান্য দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রেঃ

খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) নির্বাহী পরিচালক/ নির্বাহী পরিষদ সদস্য				
সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	অবস্থান ভাতা	মোট
২৫(পঁচিশ)	৩০ (ত্রিশ)	৩০(ত্রিশ)	১৫০(একশত পঞ্চাশ)	২৩৫ (দুই শত পয়ত্রিশ)
খাদ্য ও অবস্থান ভাতা (মার্কিন ডলার) সংস্থার অন্যান্য কর্মীদের জন্য				
২০ (বিশ)	২৫ (পঁচিশ)	২৫ (পঁচিশ)	১০০ (একশত)	১৭০(এক শত সত্তর)

* 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।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 পরিমান, পরিশোধ কাল, কিস্তি সংখ্যা ইত্যাদি কর্মীঋণ কমিটি কর্তৃক নিধারিত হবে এবং সার্ভিস চার্জের হার ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ১০% হবে। কর্মীঋণ পাওয়ার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী-৮.ক) আবেদন করতে হবে। কর্মী ঋণদান নীতিমালা অনুসরনপূর্বক কর্মীঋণ ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে।

৩৩.১.২ কর্মী ঋণ গ্রহীতার চাহিদা মাফিক তিন মাসের বেতনের সমপরিমান অথবা ভবিষ্যনিধি তহবিলে তার জমারকৃত অর্থের সমপরিমান-এ দু'টির মধ্যে যেটি বেশী তিনি উক্ত পরিমান ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। উল্লেখ্য, ইতোপুর্বে গৃহিত কোন ঋণের শর্ত খেলাপ করলে সেক্ষেত্রে তিনি পুনরায় কর্মীঋণ পাবার যোগ্যতা হারাবেন।

৩৩.১.৩ কোন কর্মীকে এরূপ পরিমান ঋণ প্রদান করা যাবে না যার মাসিক কিস্তির পরিমান তার মাসিক বেতনের ২৫% এর অধিক।

৩৩.২ গৃহঋণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণ:

সংস্থায় কর্মরত শুধুমাত্র স্থায়ী কর্মীগণ যার চাকুরীর মেয়াককাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ করেছেন এরূপ কর্মীগণ গৃহঋণ/স্থায়ী সম্পদ (জমিক্রয়) ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ঋণের শর্তাবলী, পরিমান, মেয়াদ, কিস্তির সংখ্যা, সার্ভিস চার্জের হার প্রভৃতি সংস্থা অনুমোদিত গৃহ ঋণ নীতিমালা মোতাবেক নির্ধারিত হবে এবং এর সার্ভিস চার্জ ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে হবে। কোন কর্মী এ সুবিধা তার চাকুরীকালীন সময়ে শুধুমাত্র ২ (দুই) বার (জমি ক্রয় ও গৃহ নির্মাণ) ভোগ করতে পারবেন। ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণের স্থিতি থাকলে এ ঋণ সুবিধা পাবে না।

৩৩.৩ ভবিষ্যনিধি তহবিল ঋণঃ

কোন কর্মী ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে সংস্থায় চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর হতে হবে। ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযেজনী- ৮.ক) আবেদন করতে হবে। ঋণ অনুমোদনের পরিমান কর্মীর ভবিষ্যনিধি তহবিলে জমাকৃত অর্থের পরিমানের ৮০% এর অধিক হবেনা। এ ঋণের সার্ভিস চার্জের হার ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৯% নির্ধারিত হবে। এই ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল হবে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) বছর।

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 নির্ধারিত হারে ভাতা পাবেন।

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 কারনে গাড়ী চালক, গাড়ী, মালামাল বা অন্য কিছুর ক্ষতি হলে গাড়ী চালককে তার দায়ভার বহন করতে হবে।

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

৩৪.৭ গাড়ী চালককে সার্বক্ষনিক গাড়ী সচল অবস্থায় রাখতে হবে এবং নিয়মিত গাড়ী মেইনটেনান্স (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 পরিমান 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 পুবাহ্নে এ বিষয়ে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করতে হবে। অফিসে যাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত না থাকলে গাড়ি যথাসময়ে ছেড়ে যাবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 (পরিচালক থেকে সহকারী পরিচালক) 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 কাউকে সঙ্গে নেয়া নিয়মবর্হিভূত।

৩৫.৪.৩ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন কর্মী গাড়ী ব্যবহার করতে ইচ্ছুক হলে তাকে নিজ স্বাক্ষরিত অনুমতি পত্রে (সংযোজনী-১০) গাড়ী ব্যবহারের জন্য আবেদন করতে হবে এবং কেবলমাত্র উক্তযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী সুবিধা পাবেন। কোন ক্ষেত্রে 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 ব্যঘাত না ঘটে এরূপ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অফিসের গাড়ী ভাড়া নেয়া যাবে।

৩৫.৫ গাড়ী ব্যবহরের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাড়ার পরিমানঃ

৩৫.৫.১ জীপ গাড়ীর ক্ষেত্রেঃ জ্বালানী ও রক্ষনাবেক্ষণ খরচ বাবদ প্রতি কিলোমিটারে ১৫ টাকা ।

৩৫.৫.২ মাইক্রোবাসের ক্ষেত্রেঃ জ্বালানী ও রক্ষনাবেক্ষণ 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 নির্বাহী পরিচালকের জন্য গাড়ীর সুবিধা:

৩৫.৬.১ নির্বাহী পরিচালক 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 নির্বাহী পরিচালক 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 নির্বাহী পরিচালক জন্য নির্ধারিত গাড়ীর ব্যবহার সংস্থার কর্ম এলাকা ও অফিসিয়াল কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশের যে কোন স্থানে হতে পারে।

৩৫.৬.৫ পারিবারিক প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক অন্য কোন গাড়ী ব্যবহার করলে তার জন্য নিধারিত জ্বালানীর পরিমানের সাথে উক্ত বিল সমন্বয় করতে পারবেন।

৩৫.৭ গাড়ীর ব্যবহার

৩৫.৭.১ জীপ গাড়ী/মাইক্রোবাস: সাধারনত জীপ গাড়ীটি নির্বাহী পরিচালক /উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কর্মসুচি 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: মূলত: নির্বাহী পরিচালক ব্যবহারের জন্য ব্যবহৃত হবে।

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

৩৬. মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালাঃ

৩৬.১ কর্মীদের মাঠ পর্যায়ের কাজ আরও সুষ্ঠু এবং তরান্বিত 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 পুর্বক 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 লিপিবন্ধ করতে হবে। মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত ব্যবহার আলাদা করার নিমিত্তে শাখা/প্রকল্প/প্রধান কার্যালয়ের লগ বুকে অবশ্যই প্রকল্প ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষক ও প্রধান কার্যলয়ের সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার স্বাক্ষর করবেন এবং সুপারভাইজারের লগবুক মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষর থাকতে হবে।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 সংশিষ্ট তত্বাবধায়কের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মীর বকেয়া ঋণ সমন্বয় অথবা মোটর সাইকেলটি অন্য কোন কর্মীর নামে বরাদ্দ দেয়ার অধিকার সংরক্ষিণ থাকবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুস্মরণ করতে হবে।

৩৬.১.৭ কর্মী কর্তৃক মোটর সাইকেল ঋণের সম্পূর্ন 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 হস্তান্তরঃ

৩৬.২.১ কর্মী কর্তৃক মোটর সাইকেলের সম্পূর্ন ঋণ পরিশোধের পর তিনি মালিকানা প্রাপ্ত হবেন। মালিকানা হস্তান্তরের জন্য কর্মীকে নির্ধারিত (সংযোজনী-১১) ফরমে আবেদন করতে হবে।

৩৬.২.২ আবেদন পত্র যথারীতি নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবার পর হস্তান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে।

৩৬.২.৩ 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 গ্রহণ করতে 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 নির্ধারিত হারে কার্যভার ভাতা পাবেন।

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

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

৩৭.১.৩ ৮ম বা তদুর্দ্ধ স্তরের কোন কর্মী এরূপ ভাতা পাবেন না

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

৩৭.১.৫ কার্যভার ভাতা ক্যালেন্ডার মাস হিসাবে গণ্য করা হবে।

৩৭.২ কার্যভার ভাতা প্রদানের হারঃ শাখা হিসাব রক্ষক মাসিক ৫০০ টাকা, শাখা ব্যবস্থাপক মাসিক ৬০০ টাকা, এলাকা ব্যবস্থাপক মাসিক ৮০০ টাকা এবং জোনাল ম্যানেজার মাসিক ১০০০ টাকা প্রাপ্য হবে।

৩৮. পরামর্শ ফি (Consultancy Fee)ঃ

৩৮.১ নির্বাহী পরিচালক 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 দেনিক 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 সংক্ষিপ্ত সময়ের মধ্যে কথা বলা শেষ করতে হবে।

৪০. মোবাইল ফোন ব্যবহার সংক্রান্তঃ

৪০.১ অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে প্রয়োজনে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে হবে।

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

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

৪১. সার্ভিস ষ্টাফ কন্ট্রিবিউটরী ফান্ডঃ (প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত, প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্ভিস ষ্টাফ ও শাখার আয়াদের জন্য)

সংস্থায় কর্মরত সার্ভিস স্টাফদের মাসিক মোট বেতনের ৫০% মূল বেতন হিসেবে বিবেচিত হবে। উক্ত মূল বেতনের ৫% ষ্টাফ কর্তৃক এবং সমপরিমান সংস্থা কর্তৃক এ ফান্ডে জমা হবে। কোন সদস্য কর্তৃক চাকুরীর মেয়াদ ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ন হওয়ার পুর্বেই চাকুরী ত্যাগ করলে সেক্ষেত্রে তিনি শুধুমাত্র তার নিজস্ব জমাকৃত অর্থ লভ্যাংশ (সরকারী ব্যাংক হিসাব মতে) সহ ফেরত পাবেন। যারা ১০ বছর বা অধিককাল চাকুরী করবে তাদের অবসরকালীন/মৃত্যবরণ করলে তারা এককালিন ৬ মাসের (সর্বশেষ মাসের) বেতনের সমপরিমান টাকা প্রাপ্য হবে।

৪২. প্রেষণে নিয়োগঃ

এনডিপি'র বহুমাত্রিক কর্মসূচির কারনে এনডিপি কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, কোন কর্মীর পারদর্শিতা অথবা তৎকর্তৃক গৃহিত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্যকোন সংস্থা, অত:পর গ্রহণকারী সংস্থা বলে উল্লেখিত, এর প্রয়োজনীয়, তা হলে এনডিপিএবং গ্রহণকারীর সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে গ্রহণকারী সংস্থায় কাজ করতে উক্ত কর্মীকে নির্দেশ দেয়া যেতে পারে। এনডিপি কোন কর্মীর আবশ্যকতা 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 নির্ধারন 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 জেষ্ঠতা 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 কারনে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সূচনা করা হয়েছে তা এনডিপি'র নির্বাহী পরিচালককে 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 আবশ্যক, তা উক্ত সংস্থা ঐ কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের সাথে সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহ এনডিপি'র নিকট প্রেরণ করবে এবং অত:পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন বলে মনে করেন সেরূপ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪৩. লিয়েন ঃ

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 আবশ্যকতা 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 এখতিয়ারভূক্ত এবং সংস্থার উপর বিষয়টি নির্ভর করবে।

৪৩.৩ লিয়েনের শর্তাবলীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভূক্ত 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 ভবিষ্যনিধি তহবিল ও আনুতোষিক তহবিলের প্রদেয় চাঁদা পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করবেন;

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ষষ্ঠ অধ্যায়

(ছুটির শ্রেনী 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 পুর্ণ 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 অন্তর্ভূক্ত 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। ন্যুনতম ৫ (পাঁচ) বছর চাকরী করেছেন এমন কর্মীদের জন্য এ সুবিধা প্রদান করা হবে। শুধুমাত্র চাকুরী জীবন শেষে এ সুবিধা ভোগ করতে পারবে। হিসাব বিভাগ কর্তৃক মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের সহায়তায় প্রতি বছরের ৩০ জুন উক্ত সমাপ্ত বছরের জন্য কর্মীদের অর্জিত ছুটির হিসাব ও নগদায়ন সংশ্লিষ্ট খাতে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করবে।

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 করাতে হবে এবং ৩ (তিন) দিনের মধ্যে রেজিষ্টার্ড 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 চিকিৎসাপত্র/সার্টিফিকেট প্রয়োজন হবে। দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থ্যতার জন্য কর্মীকে নিম্লোক্ত 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।

৪৪.৩.২উভয় ছুটি ভোগ করার পর তার চিকিৎসার জন্য অধিকতর ছুটির প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে নির্বাহী 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 ১৮০ (একশত আশি) দিন মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। শিক্ষানবীশকালীন সময়ে কোন কর্মী বিনা বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন এবং তিনি ঐরূপ ছুটি ভোগের কারণে চাকুরীতে জ্যেষ্ঠতা হারাবেন।

৪৪.৪.২ কোন কর্মীর ক্ষেত্রে ১৮০ (একশত আশি) 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 কারনে কোন কর্মী সবেতনে ৬ (ছয়) সপ্তাহ মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে, শারীরিক জটিলতার ক্ষেত্রে চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র দাখিল সাপেক্ষে এ ছুটি বর্ধিতকরণের সুপারিশ করা যেতে পারে। এ ক্ষেত্রে দু'এর অধিক সন্তান থাকলে সবেতনে ছুটি অনুমোদিত হবে না।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 মেয়াদকালের মধ্যে কর্মীকে প্রসব পরবর্তী সময় ন্যুনপক্ষে 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, পূনরায় তিনি সবেতনে ছুটির জন্য বিবেচিত হবেন।

৪৪.৫ পিতৃত্বজনিত ছুটি (Paternity Leave)ঃ

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

৪৪.৫.১ যে কোন নিয়মিত পুরুষকর্মী তার সন্তান লাভের সময়ে ৭ (সাত) দিন স্ব-বেতনে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে, এ ছুটি একজন 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 হবেঃ

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 দিনে হলে সেক্ষেত্রে উক্ত ছুটির বিনিময়ে কোন বাড়তি ছুটি প্রদেয় হবে না।

৪৪.৬.৩ কখনও সরকার ঘোষিত ছুটির তালিকা বহির্ভূত কোন বিশেষ কারনে ছুটি ঘোষনা করা হলে ছুটির মূল তালিকার সঙ্গে অতিরিক্ত ছুটি হিসেবে সংযুক্ত হবে।

৪৪.৬.৪ কোন কর্মী ছুটিতে থাকা-কালীন অনুমোদিত ছুটির মধ্যে যদি উৎসবজনিত ছুটি পড়ে যায় তাহলে উক্ত ছুটি অনুমোদিত ছুটি হিসেবে গন্য 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 যৌক্তিকতা ও গুরুত্ব অবশ্যই লিখিতভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪৪.৮ সঙ্গরোধক ছুটি (Quarantine Leave)ঃ

কোন কর্মী ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত হলে সাধারণত ১০দিন পর্যন্ত স্ব-বেতনে 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 গন্য করা হবে।

ব্যাখ্যাঃ জলবসন্ত, প্লেগ, ডিপথেরিয়া, হাম, মাম্পস্, করোনা, জন্ডিস 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 পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৪৪.৯ উচ্চতর শিক্ষা ছুটি (Higher study leave):

উচ্চতর শিক্ষা ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবেঃ

৪৪.৯.১ ৩ (তিন) বছর বা তদুর্ধ্ব মেয়াদে কর্মরত কোন কর্মীকে নির্বাহী পরিষদের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক 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 নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক উচ্চতর শিক্ষা ছুটির মেয়াদকাল বর্ধিতকরণ করা যাবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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।

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 ধরণের শিক্ষা ছুটির বেলায় শুধুমাত্র নির্বাহী পরিষদের 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 প্রশিক্ষন সমাপনান্তে নিম্নলিখিত তালিকা মোতাবেক নির্দিষ্ট মেয়াদে সংস্থায় চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত চুক্তিপত্র অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে।

৫০, ০০১ টাকা থেকে ১, ০০, ০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ২ (দুই) বছর চাকুরী করতে হবে
১, ০০, ০০১ টাকা থেকে ২, ০০, ০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর চাকুরী করতে হবে
২, ০০, ০০১ টাকা থেকে ৪, ০০, ০০০ টাকা ব্যয় হলে সংস্থায় কমপক্ষে ৪ (চার) বছর চাকুরী করতে হবে
৪, ০০, ০০১ টাকার উর্ধে 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 প্রশিক্ষনের 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 হজ্ব পালন এবং অন্যান্য ধর্মালম্বীদের বিশেষ প্রার্থনার জন্য ধর্মীয় স্থানে গমণ। সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রাপ্য অন্যান্য ছুটির সাথে সমন্বয় করে বিশেষ ছুটি অনুমোদিত হবে।

উল্লেখ্য, সংস্থা প্রদেয় নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বজনিত ছুটি, পিতৃত্বজনিত ছুটি ও চিকিৎসাজনিত ছুটি, সঙ্গরোধক ছুটি ইত্যাদি ছুটি সমুহ স্ব-বেতনে 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 পূর্বাহ্নে 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 পূণঃঅনুমোদন নিতে হবে। কর্মসূচি/প্রকল্প/শাখা কার্যালয়ে কর্মীদের ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।

৪৫.২ নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য ছুটি কেবল যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন। তবে নিকট আত্মিয়ের মৃত্যু ও গুরুতর অসুস্থতার ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় 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 (৩০ দিন) 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 ৫ (পাঁচ) দিনের বেশী ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন না। মাঠ পর্যায়ে স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়কগণ ৫ (পাঁচ) দিনের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন এবং তদুর্ধ তত্ত্বাবধায়কগণ সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। ৭(সাত) দিনের বেশী ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হবেন নির্বাহী পরিচালক। মৌখিক অথবা ফোনে কোন প্রকার ছুটি অনুমোদন (হঠাৎ অসুস্থতা বা দূর্ঘটনা জনিত কারণ ব্যতিরিকে) করা যাবে না।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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

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

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

৪৫.৯ একদিনের অননুমোদিত অনুপুস্থিতির কারনে কর্তৃপক্ষ ১.৫ (দেড়) দিনের বেতন/ভাতা কর্তণ করতে পারবে।

৪৫.১০ ৫(পাঁচ) দিনের অধিক অননুমোদিত অনুপুস্থিতির কারনে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িকভাবে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে পারবে।

৪৫.১১ প্রত্যেক দপ্তরের ছুটির মাসিক বিবরণ মাস শেষে নির্ধারিত ফর্মে (সংযোজনি)প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

৪৫.১২ ছুটি অনুমোদনের 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 রেজিষ্টার সংরক্ষণঃ

ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে কর্মীগণ কর্মস্থলে যোগদানকালীন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন পত্র হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিবেন এবং তা' উক্ত কর্মস্থলে সংরক্ষিত রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত হবে। কোন কর্মীর ছুটি পাওনা না থাকলে সেক্ষেত্রে ছুটি সমন্বয় করা হবে না। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন, যা সংরক্ষিত রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত হবে।

৪৭. অন্যান্যঃ

৪৭.১ ছুটির জের টানাঃ

৪৭.১.১ কোন বছরের উদ্বৃত্ত সাধারন 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।

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 ও অব্যাহতির কারনে সংস্থা ত্যাগ করলে অর্জিত /পাওনা ছুটির পরিবর্তে উক্ত দিবস সমুহের বেতন প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে সকল কর্মীর বেলায় তার সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ১ (এক) দিনের বেতন তার মোট মাসিক বেতনের ১/৩০ অংশ হিসেবে নির্ধারিত হবে।

৪৭.৩ বদলীজনিত ছুটিঃ
কোন কর্মীর বদলীজনিত কারনে তিনি ২(দুই) 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। নিয়মিতকরন কর্মীর বেলায় কর্মীর জ্যেষ্ঠতা ১ (এক) মাস কমে যাবে। মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ২১ (একুশ) দিন অথবা এর অধিক ছুটি অনুমোদন করা হলে ছুটির আবেদন পত্রের কপি অবশ্যই মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়াঃ সংস্থার ঋণ সহায়তা কর্মসূচি বা অন্য কোন প্রকল্পের জন্য বাড়ী ভাড়া প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার পক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক বা প্রকল্প প্রধান বাড়ীভাড়া চুক্তি সম্পাদন করতে পারবেন।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সপ্তম অধ্যায়

(শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবর্তিতা)

৪৯. সাধারন 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 তত্বাবধায়ক বা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে নিয়োজিত রয়েছেন 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 থাকতে 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 আনুকুল্যের বশবর্তী হয়ে কোন কাজে অংশগ্রহণ করবেন না।

৪৯.২.৬ কোন কর্মী 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 রয়েছেন বলে সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারন থাকে কিংবা এরূপ কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় সেক্ষেত্রে 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 সহকর্মীদের নিকট 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 তত্বাবধায়ক/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উক্ত আবেদন-নিবেদন নির্বাহী পরিচালক 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 অপচেষ্টা থেকে বিরত থাকবেন।

৪৯.৪ সংস্থার সকল কর্মীকে শালীন পোষাক পরিধান করে অফিসে আসতে হবে। সকল প্রকার হাফ হাতা এবং গোল গলা গেঞ্জি, হাফ হাতা ফতোয়া এবং শালীন নয় এমন পোষাক পরে অফিসে আসা যাবে না। প্রত্যেক কর্মীকে আইডি কার্ড ব্যবহার করে অফিস করতে হবে।

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 আচরন বা অভিপ্রায় ও অসদাচরণ প্রকাশ পেলে তা' শৃঙ্খলাভঙ্গ এবং নিয়মানুবর্তিতার পরিপন্থি বলে বিবেচিত হবে;

৫০.২.১ যৌন হয়রানি/নির্যাতন (Sextual 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 অসৎ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কৌশল অবলম্বন করা। যেমন- বিভিন্ন কাজের অজুহাতে নারী কর্মীকে একাকী অফিসে রাখতে বাধ্য করে অন্যান্য কর্মীদের অন্যত্র পাঠিয়ে দেয়া, নারী কর্মীকে তার ইচ্ছার বিরূদ্ধে মোটর সাইকেলে চড়তে বাধ্য করা, বিভিন্ন অজুহাতে নারী কর্মীর গায়ে হাত দেয়া;

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৫০.২.১.৬ নারী বা পুরুষ কর্মীর শারীরিক কাঠামো, পোষাক, ডেস্ক ওয়াক,´ দক্ষতা বা সামর্থ নিয়ে হাস্য-রসাত্মক কথাবার্তা বলা, নেতিবাচক মন্তব্য করা বা অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে কটাক্ষ করা;
৫০.২.১. ৭ কোন কর্মী বা উপকারভোগী বা অংশীজন উপরোক্ত যে কোন ধরবনের অভিযোগ এনডিপির বিদ্যমান অন্যান্য অভিযোগ প্রদান ব্যবস্থার বাহিরেও এনডিপির হটলাইন নাম্বার ০১৭১৩৩৮৩১৪৯ এ প্রদান করতে পারবেন।

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, শ্রেনী, 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, শ্রেনী, বর্ণ, গোত্র, সামর্থ ইত্যাদি ভেদে কর্মীর সাথে বৈষম্যমূলক আচরনঃ (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 প্রত্যেক্ষ 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 অপব্যাখ্যা করা;

৫০.৩.৫ এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে স্বজনপ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা;

৫০.৪ অসৌজন্যমূলক আচরনঃ 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, কুটক্তি 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 করানোঃ অমানবিক কাজের শর্ত প্রদান বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো বলতে বোঝাবে;

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

৫০.৫.২ বিশেষ জরুরী প্রয়োজন ব্যতিত অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরিকে 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 অসদাচরণ ও অধিকার লঙ্ঘনঃ 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 আচরণ 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;

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৫০.৭ অর্থ তসরুপ সংক্রান্ত: অর্থ তসরুপ বলতে বোঝাবে;

৫০.৭.১ বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে কর্মীদের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা;

৫০.৭.২ যথাযথ কর্তৃপক্ষের পুর্বানুমতি 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 কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত কোন সদস্যের সঞ্চয় দ্বারা অন্যজনের ঋণ সমন্বয়;

৫০.৭.৭ সংস্থা প্রদত্ত সুযোগ সুবিধার বিনিময়ে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায় করা;

৫০.৭.৮ চেক বইয়ের পৃষ্ঠাতে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন/স্থানান্তর;

৫০.৭.৯ অফিসের মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন প্রকার উপঢৌকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ;

৫০.৭.১০ উপরোক্ত বর্ণনা ব্যতিত অন্য কোন কৌশল অবলম্বনের মাধ্যমে তহবিল তসরুপ করা;

৫০.৭.১১ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে ঋণ দিয়ে ঋণ আদায় 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 গোপণ 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 আবশ্যক);

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 সম্পূর্ন বিকৃত বা পরিবর্তন করে কর্মীকে জানানো;

৫০.৯.৫ সাংগঠনিক বা কর্মসূচি সংক্রান্ত সমস্যা বা তথ্য যা একজন কর্মীর জানা আবশ্যক, 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 উদ্ভুত সমস্যা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতণ 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 পূর্বাহ্নে 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 ব্যবস্থপনা নীতিমালার যে কোন ধারা-উপধারা লঙ্ঘন করা;

৫০.১১ ডিজিটাল অপরাধ ঃ সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী যদি ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে কোন কম্পিউটার, কম্পিউটার প্রোগ্রাম, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, কোন ডিজিটাল ডিভাইস, ডিজিটাল সিস্টেম বা ডিজিটাল নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে নিজ পরিচয় প্রকাশ বা গোপন করে নিম্নবর্ণিত কাজ করে তবে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী লঘু বা গুরু যে কোন দন্ড কার্যকর হবেঃ

১. অসৎ উদ্দেশ্যে যে কোন কম্পিউটার বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইন্টারনেট নেটওয়ার্কে বৈধ প্রবেশে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা বে-আইনি প্রবেশ করা;
২. কোন অসৎ উদ্দেশ্যে- কোন সহকর্মী (উর্দ্ধতন বা অধস্তন), কোন উপকারভোগী বা তার পরিবারের সদস্য, সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ অথবা সংস্থা বহির্ভূত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে ইচ্ছাকৃতভাবে ও জ্ঞাতসারে বিরক্ত, অপমান, অপদস্থ, হেয় প্রতিপন্ন বা সামাজিক মর্যাদা ক্ষুন্ন করার জন্য আক্রমনাত্মক বা ভীতি প্রদর্শক তথ্য-উপাত্ত, ছবি, অডিও-ভিডিও ধারণ, প্রেরণ, প্রকাশ বা প্রচার করা;

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৩. কোন অসৎ উদ্দেশ্যে- কারো ইচ্ছাকৃত/অনিচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাত/অজ্ঞাতসারে ছবি তোলে, অডিও/ভিডিও ধারণ করা, বিকৃত করা, পর্নগ্রাফি তৈরী করা এবং প্রেরণ, প্রকাশ বা প্রচার করা;
৪. ইচ্ছাকৃতভাবে ও জ্ঞাতসারে এমন কিছু প্রকাশ বা প্রচার করা যা অন্যের ধর্মীয় অনুভূতি বা ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর আঘাত করা;
৫. সংস্থার ভাবমুর্তি বা সুনাম ক্ষুন্ন করার বা বিভ্রান্তি ছড়ানোর উদ্দেশ্যে বা সংস্থার ক্ষতিসাধন করার অভিপ্রায়ে গোপনীয় তথ্য-উপাত্ত ধারণ, সংরক্ষণ, মিথ্যা অপপ্রচার, কোন তথ্য সম্পূর্ণ বা আংশিক বিকৃত করে, প্রেরণ, প্রকাশ ও প্রচার করা;

কোন রাজনৈতিক অভিপ্রায়ে বা রাজনৈতিক অসৎ উদ্দেশ্যে কোন তথ্য প্রচার এবং বিভ্রান্তি ছড়ানো, মিথ্যা অপপ্রচার, কোন তথ্য সম্পূর্ণ বা আংশিক বিকৃত করে প্রেরণ প্রকাশ ও প্রচার করা;

৫০.১২ শূন্য সহনশীলতা (জিরো টলারেন্স) ঃ

সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মীর নিম্নলিখিত অপরাধসমুহ শূন্য সহনশীলতা নীতিতে বিচার্য হবে এবং অপরাধ প্রমান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সংস্থা থেকে চাকুরিচ্যুত করা হবে এবং প্রয়োজনবোধে দেশের প্রচলিত আইনে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১. **সংস্থাবিরোধী কার্যকলাপ ঃ** সংস্থার ক্ষতিসাধনের নিমিত্তে সরাসরি সংস্থাবিরোধি কার্যকলাপ যেমন- সংস্থা বিরোধি প্রচারনা, সংস্থার আর্থিক ও সুনামের ক্ষতিসাধন, সংস্থার ক্ষতিসাধনের অভিপ্রায়ে অন্য কোন পক্ষকে সংস্থার তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ ও সহযোগিতা প্রদান; কোন সংস্থা বিরোধি ব্যক্তি বা গোষ্ঠির সাথে একতাবদ্ধ হয়ে কাজ করা, সংস্থার বিরুদ্ধে ফৌজদারী অপরাধে জড়িত হওয়া ইত্যাদি;
২. **অর্থ আত্মসাৎ, আর্থিক ক্ষতিসাধন বা আর্থিক অনিয়ম ঃ** কোন কর্মী একক বা যৌথভাবে যোগসাজসে আর্থিক লেনদেনের সাথে সরাসরি জড়িত থেকে ক্রয়-বিক্রয় বা আর্থিক লেনদেনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে দূর্ণীতি ও জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ করা। নিয়োগ বা পদন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে আর্থিকভাবে লাভবান হওয়া বা অবৈধভাবে আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করা।

৩. যৌন অপরাধ ঃ বিপরীত লিঙ্গের কোন সহকর্মী (উর্দ্ধতন/অধস্তন), সংস্থার উপকারভোগী ও তার পরিবারের সদস্যদের সাথে, সংস্থা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সাথে অবৈধ যৌন সম্পর্ক স্থাপন; যৌন সম্পর্ক স্থাপনে- কৌশল অবলম্বন, হয়রানীমূলক আচরণ, উত্যক্ত করা, ভয়ভীতি প্রদর্শন, লোভ-লালসা বা প্রতিশ্রুতি প্রদর্শন, বিশেষ সুবিধা প্রদান ইত্যাদি।এনডিপির কোন কর্মী তার নিকট যৌন হয়রানী মুলক কোন আচরণ বা কর্মকাণ্ড পরিলক্ষিত হলে এনডিপির রিপোটিং প্রসিডিউর অনুযায়ী দ্রুততার সাথে রিপোর্ট করা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যাবতীয় দায়িত্ব পালন ও ভিকটিমকে সর্বোচ্চ সহযোগিতা করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট পলিসি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

৪. রাষ্ট্রবিরোধী ও ধর্মীয় উস্কানীমূলক কার্যক্রম- যার প্রেক্ষিতে সংস্থার সুনাম, ভাবমূর্তি ও মূল্যবোধ মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্থ হয়।

৫০.১৩ মাদকাসক্তি প্রতিরোধ ও মাদক মুক্ত কর্মস্থল ঃ

মাদকদ্রব্য হচ্ছে এমন দ্রব্য যা খেলে/পান/গ্রহণ করলে নেশা হয়। এগুলো হলো হার্ড ড্রিংকস্, গাঁজা, ফেন্সিডিল, চরস, ভাঙ, গুল, জর্দ্দা, হেরোইন, প্যাথেড্রিন, মদ, ইয়াবা ইত্যাদি। যখন কেউ এসব দ্রব্যাদির উপর নেশাগ্রস্থ হয়ে পড়ে তখনই তাকে মাদকাসক্ত বলে। মাদকদ্রব্য শারীরিক, মানসিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে ভয়াবহ ক্ষতিসাধন করে থাকে। মাদকাসক্তির ফলে সবচাইতে বেশি ক্ষতিগ্রস্থ হয় কিশোর ও যুব সমাজ। মাদকাসক্তি তাঁদের শিক্ষা, কর্মক্ষমতা, সৃষ্টিশীলতা, বিচার বিবেচনা বোধ ইত্যাদির উপর মারাত্মক প্রভাব ফেলে, যা আমাদের জাতীয় উন্নয়নকে বাধাগ্রস্থ করে। এনডিপি একটি মানবিক উন্নয়ন সংস্থা হিসাবে অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মকান্ডের পাশাপাশি মাদকাসক্তি প্রতিরোধ ও এর প্রতিকারকে একটি সামাজিক আন্দোলন হিসাবে বিবেচনা করে একটি সমন্বিত কর্মসূচি পরিচালনা করবে, যার আওতায়-

১. ক্রস-কাটিং ইস্যু হিসাবে উন্নয়ন কর্মকান্ডের সম্ভাব্য সকল পর্যায়ে মাদকাসক্তির ক্ষতিকর দিক তুলে ধরে এর প্রতিরোধে সচেতনতা সৃষ্টি ও প্রচার- প্রচারনা চালাতে হবে;
২. মাদকাসক্তি প্রতিরোধ ও এর প্রতিকারে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্প রুপায়ন, তহবিল অনুসন্ধান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা;
৩. বাংলাদেশের জাতীয় পর্যায়ের মাদকসক্তি প্রতিরোধের প্রতি সংহতি হিসাবে এনডিপি'র-
   ৩.১ সকল অফিস ক্যাম্পাস ধুমপানমুক্ত এলাকা হিসাবে ঘোষণা করতে হবে, এ লক্ষ্যে অফিস সমুহের বিভিন্ন স্থানে "অত্র অফিস ক্যাম্পাস মাদকমুক্ত" ষ্টিকার লাগাতে হবে;
   ৩.২ অফিস গেষ্ট হাউজে মদ্যপান অথবা অন্য কোন নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্য সেবন করা থেকে সংশ্লিস্ট সকলকে বিরত থাকতে হবে;
   ৩.৩ মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহকারীদের সম্মুখে ধুমপান/মদ্যপান/নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্য সেবন করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
   ৩.৪ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ কক্ষে ধুমপান/মদ্যপান/নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্য সেবন করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
   ৩.৫ কর্মীদের কর্তব্যরত অবস্থায় যে কোন ধরনের মাদকদ্রব্য যেমন- হার্ড ড্রিংকস্, গাঁজা, ফেন্সিডিল, চরস, ভাঙ, গুল, জর্দ্দা, হেরোইন, প্যাথেড্রিন, মদ, ইয়াবা ইত্যাদি গ্রহণ থেকে বিরত থাকতে হবে;
   ৩.৬ বহিরাগত অতিথিদের অফিস কক্ষে ধুমপানসহ অন্যান্য নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্য গ্রহণে নিরুৎসাহিত করা হবে;
   ৩.৭ কোন কর্মী কোনভাবেই কোন প্রকার নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্যের ব্যবসায়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত হতে পারবে না। সংস্থার কর্মীদের জন্য নেশাজাতীয় মাদকদ্রব্যের ব্যবসায়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত হওয়া ও বহন করা কঠোর শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হবে।
৪. বাংলাদেশ সরকারের প্রচলিত ড্রাগ পলিসি প্রতিপালনে সংস্থা সংবেদনশীল থাকবে।
৫. মাদকাসক্তি প্রতিরোধ ও মাদক মুক্ত কর্মস্থল সংক্রান্ত বিধিবিধান অবশ্য পালণীয় হিসাবে সকলকে মেনে চলতে হবে। এতদসংক্রান্ত বিধিবিধান লঙ্ঘন শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 তদুর্দ্ধ) কর্তন করা;

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

৫১.২. গুরুদন্ড 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 পরিমান আংশিক বা সম্পূর্ন, 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 অব্যহিতি দিতে পারেন।

ক) কর্মী যে পদে আছেন কোন কারনে সে পদ বিলুপ্ত হলে;
খ) সংস্থা যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মী নিয়োগ করেছে সে কর্মসূচি 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, দূর্নীতি, শৃঙ্খলা ভঙ্গ, অনৈতিক কাজের সাথে জড়িত হলে;
ঙ) কোন কর্মী আর্থিক অনিয়ম ও নারী ঘটিত বিষয়ে জড়িত প্রমাণিত হলে তাকে তাৎক্ষনিক 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 শারিরীকভাবে অক্ষম কর্মীর ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। প্রতিবেদনে কর্মীর অক্ষমতার ব্যাপারে ইতিবাচক ফলাফল এলে কর্তৃপক্ষ তাকে অপসারণ করবে।

৫৪ বরখাস্তঃ

৫৪.১ সাময়িক বরখাস্ত: যদি কোন কর্মী তার কর্মকালীন সময় সংস্থার নিয়ম বহির্ভুত কোন কাজের সাথে জড়িত হয়, তবে তার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ প্রমাণের জন্য একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে। তদন্তকালীন সময়ে তদন্তের সার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রয়োজনে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হবে। তদন্তকালীন সময়ে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্বপক্ষ সমর্থনের পুর্ণ সুযোগ দিতে হবে। সাময়িক বরখাস্তকালীন কর্মী কর্ম স্থলে উপস্থিত থাকলে তিনি শুধুমাত্র মোট বেতনের অর্ধেক কিংবা মুল বেতন প্রাপ্য হবেন। অভিযোগের কোনরুপ সত্যতা প্রমাণ না হলে তার প্রাপ্য সকল সুবিধা বকেয়াসহ প্রদান করা হবে।

৫৪.২ চুড়ান্ত বরখাস্ত: **সমায়িক বরখাস্তকৃত কর্মীর** বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের সত্যতা সন্দেহাতিতভাবে প্রমাণিত হলে তদন্তকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চুড়ান্তভাবে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৫৫.ছাটাইঃ

কোন কারণে সংস্থার কার্যক্রমের পরিধি সংকুচিত হয়ে আসলে কিংবা কোন বিশেষ পদে কর্মীর প্রয়োজনীয়তা না থাকলে কিংবা যদি সংস্থার কোন প্রকল্প বা অনুদান বন্ধ হয়ে যায় সেক্ষেত্রে সংস্থাা কর্মী ছাটাই করতে পারবে। এখানে উল্লেখ্য যে-ছাটাইকৃত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ কমপক্ষে এক মাস পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান করবে।

৫৬ পদত্যাগ বা ইস্তোফাঃ

সংস্থার কোন কর্মী যদি কোন কারনে চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে চান তাহলে তাকে ন্যূনপক্ষে ১ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে জানাতে হবে। উল্লেখ্য যে, যদি তিনি ১ মাস পূর্বে পদত্যাগপত্র দাখিলে ব্যর্থ হন, তাহলে নিয়োগপত্রের শর্ত মোতাবেক তার এক মাসের সমপরিমান বেতন সংস্থাকে প্রদান করতে হবে। এ ধরনের নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদানের সময়কাল ১ মাসের কম হলেও সেক্ষেত্রে তাকে পূর্ন 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 নোটিশপে'র অর্থ সংস্থার স্ব স্ব প্রকল্প বা কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করতে হবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৫৭. অবসর গ্রহণ /প্রদানঃ

যদি সংস্থার কোন কর্মীর বয়স ৬২ বছর উত্তীর্ণ হয় তাহলে উক্ত কর্মীকে সম্মানের সাথে অবসর প্রদান করা হবে। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মী শারিরীকভাবে সুস্থ (কর্মক্ষম) থাকেন এবং সংস্থার প্রয়োজনের স্বার্থে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে তাকে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

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 তত্ত্বধায়ক, মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রধান অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেন্ডার উন্নয়ন ইউনিট বুঝাবে;

৫৮.৩ কোন কর্মীর রিরুদ্ধে এ বিধিমালার আওতায় কার্যধারা সূচনাকারী সংস্থার কর্মী হলে তাকে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিকার প্রাপ্তির যাবতীয় পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক আবশ্যকীয়ভাবে সকল প্রক্রিয়া/ধরণ 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 সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিত আদেশ প্রদানের মাধ্যমে ছুটিতে থাকার নির্দেশ দিতে পারেন।

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

৫৯.৩ 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।

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

৫৯.৫ উক্ত বিধিমালার অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগ সংক্রান্ত তদন্ত সম্পন্ন করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন এবং উক্ত প্রতিবেদনের আলোকে কর্তৃপক্ষ 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 শুনানীর 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 শুনানীর ইচ্ছা পোষন করলে তাকে শুনানীর 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 ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত সকল অভিযোগ কার্যক্রম সমাপ্ত করতে হবে।

৬০.১.৩ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন অথবা অধিকতর তদন্তের নির্দেশ দিতে পারবেন। ঐরূপ ক্ষেত্রে পুনঃগঠিত তদন্তকারী কমিটি পরবর্তী ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে এরূপ তদন্ত কার্য সমাপ্ত করবেন।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

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 আবশ্যক, 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।

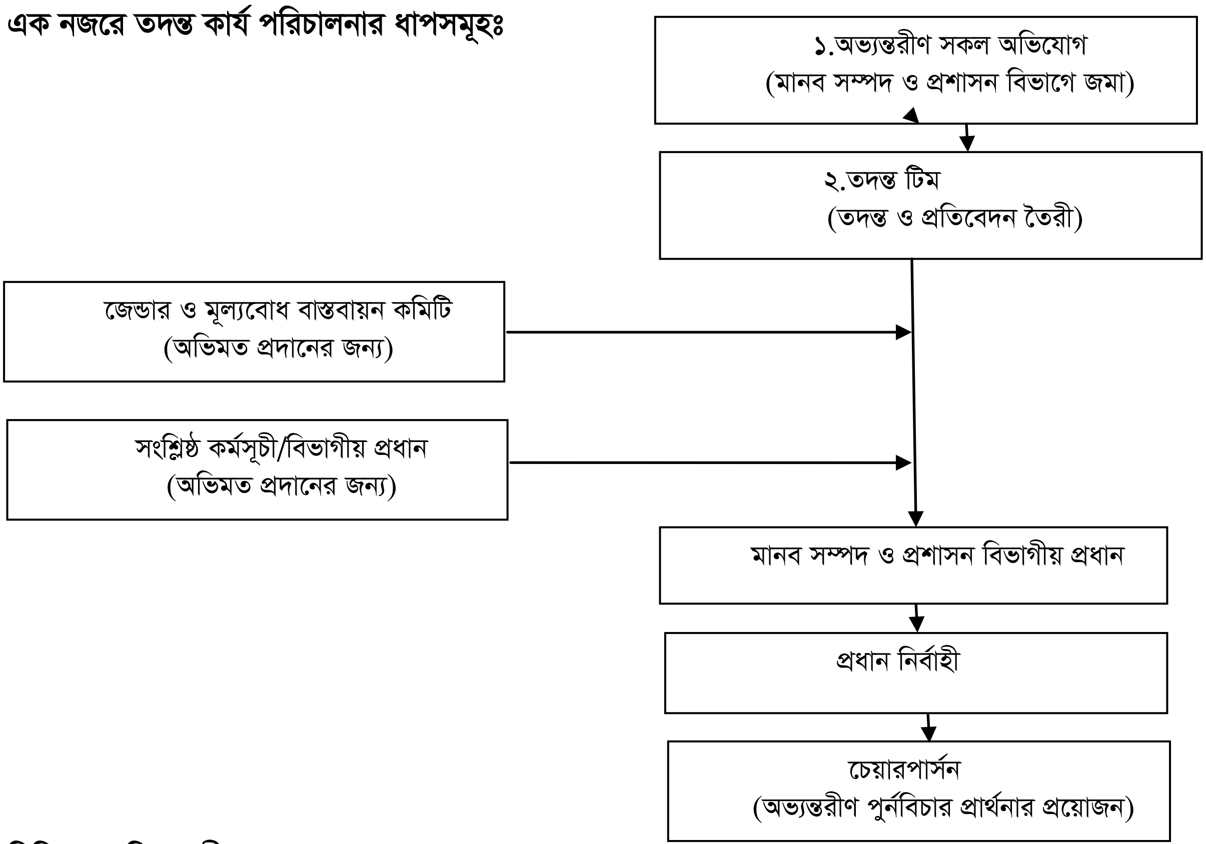
৬১.২ অভিযুক্ত কর্মীকে অভিযোগনামা সম্পর্কে অবহিত করার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি তার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি প্রকাশ করবেন এবং প্রস্তাবিত দন্ড কেন তার উপর আরোপ করা হবে না সে সম্পর্কে কারন দর্শাবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাও বিবৃতিতে উল্লেখ করবেন। তবে, শর্ত থাকে যে- 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। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন নোটিশ প্রদান না করলে তা অগ্রাহ্য বলে বিবেচিত হবে।

৬১.৩ কোন কর্মী কোনরূপ ধ্বংসাত্নক 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 কর্তৃক কর্তৃপক্ষ হিসেবে কারো বিরূদ্ধে দন্ড আরোপ করা হবে, সে ক্ষেত্রে এরূপ আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপিল দায়ের করা যাবে না। তবে চেয়ারপার্সনের নিকট উক্ত দন্ড পূণঃবিবেচনার আবেদন করা যাবে এবং চেয়ারপার্সন উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বিশেষ বিবেচনায় পুনঃআদেশ প্রদান করতে পারবেন।

৬১.৫ সংস্থা কর্তৃক সূচিত কার্যধারা নিস্পত্তির স্বার্থে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক অভিযুক্ত কর্মীর লিখিত বিবৃতি গ্রহণ এবং তা' বিবেচনা করতে পারবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষের যথাযথ প্রমাণাদি ও স্বাক্ষ্য গ্রহন 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 প্রমানপত্র এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করবেন।

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

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

অষ্টম অধ্যায়
(মানব সম্পদ উন্নয়ন)

মানবসম্পদ উন্নয়ন হচ্ছে সংস্থার চলমান একটি প্রক্রিয়া যা কর্মীর জ্ঞান, কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি ও আচরণের ইতিবাচক পরিবর্তনের উপর গুরুত্ব আরোপ করে। সমসাময়িক অবস্থার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে তরান্বিত করার লক্ষ্যে মানব সম্পদ উন্নয়ন সংস্থার অন্যতম একটি বিষয় হিসাবে বিবেচনা করা হয়। বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যেমন- প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন, কর্মশালা, শিক্ষামুলক পরিদর্শন, স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি বিভিন্ন ধরনের কোর্স, অন-লাইন প্রশিক্ষণ, অন দি জব প্রশিক্ষণ, অফ দি জব প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলো-আপ ইত্যাদির মাধ্যমে কর্মী উন্নয়ন করা হয়। মানব সম্পদ উন্নয়নে অংশগ্রহণকারী দেখে শুনে, হাতে-কলমে কাজ করে কোন নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারে এবং কর্মীর বর্তমান জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার মাত্রাকে আরো শানিত করে বিষয় ও কাজ সম্পর্কে আরো অভিজ্ঞরুপে নিজেকে গড়ে তুলতে পারে। তাই সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন ধরনের ব্যবস্থা/উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।

৬৪. প্রশিক্ষণ ঃ

৬৪.১ প্রশিক্ষণের ধরণ:

৬৪.১.১ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (ফাউন্ডেশন ট্রেইনিং) ঃ সংস্থার কোর কর্মসূচির আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন কর্মীদের জন্য ৬ মাস ও দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্প/কর্মসূচিতে নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন কর্মীদের জন্য ৩ মাস প্রশিক্ষণকাল থাকবে। এই প্রশিক্ষণকালে অন-দি-জব ভিত্তিতে সংস্থা ও দাতা সংস্থা আয়োজিত ক্লাসরুম কেন্দ্রিক এক বা একাধিক প্রশিক্ষণ কোর্স (১/৩/৫ দিন ব্যাপি) থাকবে। এছাড়া প্রশিক্ষণকালিন সময়ে প্রতিটি কর্মীর জন্য নির্ধারিত কাজ (এ্যাসাইনমেন্ট) থাকবে যার মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণকাল সাফল্যজনকভাবে সমাপ্তি বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরীতে স্থায়ীকরণ করা হবে।

৬৪.১.২. **পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ঃ** সংস্থায় কর্মরত স্থায়ী কর্মীদের বিভিন্ন বিষয়ে যেমন- কর্মসূচি/প্রকল্প ব্যস্থাপনা, হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, মনিটরিং ও সুপারভিশন, কর্মী ব্যবস্থাপনা, মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, যৌন হয়রাণি ও প্রতিরোধ ব্যবস্থাপনা, শিশু ও যুব সুরক্ষা, জেন্ডার পলিসি সিআরএম পলিসি ইত্যাদি ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য সংস্থার অভ্যন্তরে কিংবা সংস্থার বাইরে অন্য সংস্থা সাধারনত দাতা সংস্থা আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য যে, সংস্থার সকল কর্মীদের বছরে অন্ড়ত অভ্যন্ড়রিন সকল পলিসি ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণ প্রদান করা বাধ্যতামূলক।

৬৪.১.২.১ সংস্থার অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ ঃ সংস্থার নিরুপিত বাৎসরিক প্রশিক্ষণ চাহিদা ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার আলোকে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সংস্থার কোর কর্মসূচিভুক্ত কর্মীদের বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ/রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এ জন্য বছরের শুরুতে সারা বছরের প্রশিক্ষনের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষনার্থী সংখ্যা, প্রশিক্ষনার্থী ব্যাচ সংখ্যা ও বাজেট অনুমোদন করানো আবশ্যক হবে। প্রকল্পের কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রযোজ্য হবে।

৬৪.১.২.২ সংস্থার বাইরে ঃ দাতা সংস্থা ও অংশীদারী সংস্থার (পার্টনার অর্গানাইজেশন যেমন-পিকেএসএফ), বিভিন্ন নেটওয়ার্ক সংস্থা বা নিয়ন্ত্রক সংস্থার আয়োজনে বিভিন্ন পর্যায়ের (প্রকল্প/কোর কর্মসূচিভুক্ত) কর্মীদের ব্যবস্থাপনিক (ম্যানেজেরিয়াল) বা উচ্চতর ব্যবস্থাপনিক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।

৬৪.১.৩ প্রশিক্ষণ ওরিয়েন্টেশন ঃ কোন বিশেষ প্রকল্প বা কর্মসূচি বা কার্যক্রম, সংস্থার উন্নয়ন কার্যক্রমভিত্তিক চলমান কোন বিশেষ ঘটনা বা আর্থ-সামাজিক বিষয়ের উপর কর্মীদের অবহিতকরণের জন্য চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ ওরিয়েন্টেশনের আয়োজন করা হবে।

৬৪.১.৪ প্রশিক্ষণ কর্মশালা ঃ কোন বিশেষ কার্য সাফল্যজনকভাবে সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের মধ্যে সমন্বয়সাধনের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজনের প্রয়োজন হবে। প্রশিক্ষণ কর্মশালায় আলোচনা, পর্যালোচনা ও মতামত প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে কার্য সম্পাদনে সৃষ্টিশীল ও কার্যকর ধারণা লাভ করা সহজ হয়।

৬৪.১.৫ অনলাইন প্রশিক্ষণ ঃ যদি কোন বিশেষ জরুরী পরিস্থিতে (বিভিন্ন দূর্যোগ পরিস্থিতি বা কোভিড/১৯ এর মত পরিস্থিতি) কিংবা সংস্থার কৌশলগত কারনে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের জন্য অনলাইন ভিত্তিক ভার্চ্যুয়াল প্লাটফরম ব্যবহার করে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হবে। অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে ঃ

৬৪.১.৫.১.১ নির্বাচিত কর্মীদের অনলাইন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মানস্পন্ন ডিজিটাল ডিভাইস ও ইন্টারনেট এ্যাকসেস থাকা;

৬৪.১.৫.১.২ সংশ্লিষ্ট সকলের ভার্চ্যুয়াল প্লাটফরম ব্যবহারে পারদর্শিতা;

৬৪.১.৫.১.৩ অনলাইন প্রশিক্ষণ উপযোগী প্রশিক্ষণ মডিউল ও দক্ষ প্রশিক্ষক;

৬৪.১.৫.১.৪ যথাযথভাবে প্রশিক্ষণ সেশনসমুহ পরিচালনা, ডকুমেন্টেশন (রেকডিং ও ছবি সহ), প্রশিক্ষণ মুল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রনয়ন।

৬৪.১.৬ বিশেষ দক্ষতা উন্নয়ন ঃ নির্দিষ্ট কোন প্রকল্প/কর্মসূচির কোন সূনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে নিম্ন বর্ণনা মোতাবেক বিশেষ দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৬৪.১.৬.১এক্সপোজার ভিজিট/ স্টাডি ট্যুর (দেশের অভ্যন্তরে/বিদেশে) ঃ কোন বিশেষ প্রকল্প/কর্মসূচির নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনার আলোকে দাতা সংস্থার অর্থায়নে বা বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে দেশের অভ্যন্তরে বা দেশের বাইরে এক্সপোজার ভিজিট বা স্টাডি ট্যুরের ব্যবস্থা করা;

৬৪.১.৬.২দেশের বাইরে (বিদেশে) প্রশিক্ষণ ঃ বিশেষ প্রয়োজনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করে সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মীকে বিদেশে বিশেষ প্রশিক্ষনের জন্য মনোনিত করতে পারে ঃ

- সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য স্পনসরশিপ থাকতে হবে;
- প্রশিক্ষণজনিত কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অবর্তমানে সংস্থায় সম্ভাব্য তাৎক্ষনিক প্রভাব বিবেচনা করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সটি থেকে সংস্থার জন্য প্রত্যাশিত দীর্ঘমেয়াদী প্রভাব বিবেচনা করতে হবে;

৬৪.২ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন ঃ

৬৪.২.১ বছরের শুরুতে নির্দিষ্ট মানদন্ডের ভিত্তিতে বিস্তারিত বিষয় বিবেচনা করে একটি মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ টুল ব্যবহার করে বাৎসরিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন করা;

৬৪.২.২ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণের সময় সংস্থায় সে সময়ের কর্মরত কর্মীর পাশাপাশি সম্ভাব্য নতুন কর্মী নিয়োগের বিষয়টি বিবেচনায় রাখা;

৬৪.২.৩ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের বর্তমান ও প্রত্যাশিত দক্ষতা মান বিবেচনা করা;

৬৪.২.৪ সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকটতম ব্যবস্থাপনিক কর্তৃপক্ষ ও লাইন ম্যানেজমেন্টকে সম্পৃক্ত করে দক্ষতার সাথে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন করা।

৬৪.৩ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রনয়ন ঃ নিরুপিত চাহিদা সংস্থার উচ্চ পর্যায়ে পর্যালোচনা করে একটি বাৎসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং আর্থিক পরিকল্পনাসহ তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৬৪.৪ **প্রশিক্ষণ মডিউল উন্নয়ন ঃ** প্রতিটি প্রশিক্ষণ বিষয়ের উপর পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ মডিউল থাকতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তা সময়ে সময়ে উন্নয়ন করতে হবে।

৬৪.৫ প্রশিক্ষণ রিসোর্স পার্সন ঃ প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি সেশনের জন্য দক্ষ ও অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সন নির্বাচন করতে হবে, এজন্য সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের মধ্য থেকে প্রশিক্ষক হিসাবে বিভিন্ন বিষয়ে অধিক যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীদের সমন্বয়ে একটি প্রশিক্ষণ রিসোর্স পুল তৈরী করে রাখতে হবে যাতে করে প্রতিটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজনের সময় মানসম্পন্ন প্রশিক্ষক নিয়োজিত করা সহজ হয়। অধিক দক্ষতাসম্পন্ন বা বিশেষ কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন বহিরাগত প্রশিক্ষকের একটি তালিকাও প্রনয়ণ করে রাখতে হবে যাতে করে বিশেষ প্রয়োজনে তাদের সম্পৃক্ত করা সহজ হয়।

৬৪.৬ প্রশিক্ষণ আয়োজন ঃ বাৎসরিক পরিকল্পনার আলোকে সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনে যথাসময়ে নির্বাচিত প্রশিক্ষনাথী, তাদের নিকটতম ব্যবস্থাপনিক কর্তৃপক্ষ ও তত্তাবধায়ক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে যাতে নির্বাচিত প্রশিক্ষানার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিৎ করা সহজ হয়। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পূর্বাহ্নে প্রশিক্ষণ ভেন্যু, প্রশিক্ষণ কক্ষ, প্রশিক্ষণ উপকরণ ও রিসোর্স পার্সন নিশ্চিৎ করতে হবে। যথাযথ ব্যবস্থপনিক প্রক্রিয়ার মধ্যে প্রশিক্ষণ সেশনসমুহ পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।

৬৪.৭ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রনয়ন ঃ প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের পৃথক পৃথক সচিত্র প্রতিবেদন প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার ৩ থেকে ৭ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করে কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে।

৬৫. অনুকূল কর্ম পরিবেশ ঃ

৬৫.১. নতুনদের গ্রহণ- কর্মস্থলে নবনিযুক্ত কর্মীদের আন্তরিক স্বাগত জানানোর মাধ্যমে সংস্থার ব্যাপারে ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টিতে সহযোগিতা করা;

৬৫.২. সামাজিক নিরাপত্তা- কর্মীদের বিশেষতঃ নতুন কর্মীদের থাকা, খাওয়া, রোগ-ব্যাধি ও চিকিৎসা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসের ব্যবস্থাপনিক ও তত্তাবধায়ক কর্তৃপক্ষ পর্যায় থেকে খোঁজ খবর নেয়া এবং সম্ভাব্য সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করা;

৬৫.৩. কর্ম ব্যবস্থাপনা- দক্ষতা অনুযায়ী কর্ম বন্টন করা যাতে করে একজন কর্মী বিশেষ করে একজন নতুন কর্মী ধিরে ধিরে কর্মপরিবেশ ও কর্ম বোঝা বিষয়ে নিজেকে খাপ খাইয়ে নিতে পারে;

৬৫.৪. শৃঙ্খলা- প্রতিটি অফিসের কাজের প্রতিটি ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা অর্থাৎ নির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য, নিয়ম কানুন ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা করা যাতে করে প্রতিটি কর্মী তাদের করণীয় সম্পর্কে ওয়াকিফহাল থাকে এবং সময়মত সুষ্ঠু কার্য সম্পাদন করতে পারে;

৬৫.৫. আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক উন্নয়ন- প্রতিটি অফিসের সহকর্মীদের মধ্যে আন্তঃব্যক্তিক উন্নত সম্পর্ক প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে পারস্পারিক আস্থা অর্জন করা।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৬৬. প্রেষনা ঃ

৬৬.১. উপযুক্ত পারিশ্রমিক- উপযুক্ত পারিশ্রমিক তথা বেতন-ভাতা একজন কর্মীর কর্মের প্রথম প্রেষনা। কর্মীর শিক্ষাগত যেগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিযোগিতামূলক বেতন-ভাতা নির্ধারণ ও সময়ে সময়ে তা পর্যালোচনা প্রক্রিয়া সংস্থার নিয়মিত চর্চার মধ্যে থাকবে;

৬৬.২. কাউন্সেলিং- কর্মীদের শারীরিক সুস্থতার পাশাপাশি মানসিক সুস্থতার জন্য ব্যবস্থাপনিক ও তত্তাবধায়ক কর্তৃপক্ষ পর্যায় থেকে কর্মীদের নিয়মিত কাউন্সেলিং করা যাতে করে তারা আবেগজনিত সমস্যা সমাধান করে সুষ্ঠু কার্য সম্পাদন করতে পারে;

৬৬.৩. ভাল কাজের প্রশংসা- কর্মীদের ছোট/বড় ভাল কাজের প্রশংসার মাধ্যমে তাদের মাঝে আত্মবিশ্বাস প্রতিষ্ঠা করা;

৬৬.৪. প্রতিবন্ধকতা উত্তরণে সহযোগিতা- কাজের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা কোন নতুন বিষয় নয়। কেউ কম কেউ বেশি প্রতিবন্ধকতার সম্মুখিন হয়ে থাকে। প্রতিবন্ধকতার কারণে সুষ্ঠু কার্যসম্পাদন বিঘ্নিত হলে ব্যবস্থাপনিক/তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃপক্ষ পর্যায় থেকে তাচ্ছিল্য বা ভরৎসনা না করে কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা প্রদান করা;

৬৬.৫. সময়মত যোগ্যতার মূল্যায়ন- প্রতিটি পর্যায়ে প্রতিটি কর্মীর কাজের যথাযথ মূল্যায়ন করা এবং প্রাপ্য সুবিধাদাধি (বেতন, ইনক্রিমেন্ট, পদোন্নতি, পুরস্কার) সময়মত প্রদান করা।

৬৬.৬. রিট্রিট/রিফ্লেকশন ঃ

৬৬.৬.১ সংস্থায় চলমান সকল কর্মসূচি/প্রকল্পের বাৎসরিক শিখন বিশ্লেষণ করা এবং শিখন হতে পরবর্তী বছররের জন্য উন্নয়নমুলক করনীয় সমুহ নির্ধারণ করা'

৬৬.৬.২ সংস্থায় সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মীদের উৎসাহ উদ্দিপনা প্রদান, কাজে উদ্বুদ্ধ করা এবং যথাযথ মূল্যায়নের স্বীকৃতিস্বরুপ কর্মসূচি/প্রকল্পের মধ্য হতে নির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়ার ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ কর্মী নির্বাচন করা;

৬৬.৬.৩ শ্রেষ্ঠ কর্মী নির্বাচন করে তাদের কাজের স্বীকৃতিস্বরুপ বিশেষ সম্মাননা প্রদান করা।

৬৭. ফলো-আপ মনিটরিংঃ কর্মী উন্নয়নে ফলো-আপ মনিটরিং এর জন্য একটি কার্যকর কৌশল সক্রিয় রাখতে হবে **যাতে করে–**

৬৭.১. নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীগণ নতুন পরিবেশে তাঁদের কিভাবে খাপ খাইয়ে নিচ্ছেন তা পর্যবেক্ষণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়;

৬৭.২. ব্যবস্থাপনিক ও তত্ত্বাবধায়ক পর্যায় থেকে কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিতে কি ধরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় তা পর্যবেক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা সহজ হয়;

৬৭.৩. কি প্রক্রিয়ায় নতুনদের কার্যকর দিক নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা হয় তা পর্যবেক্ষণ করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়;

৬৭.৪. প্রতিটি প্রশিক্ষণ পরবর্তী কার্যকর প্রয়োগ পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা ও প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন করা যায়;

৬৭.৫. প্রতিটি প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রশিক্ষনার্থী এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনিক ও তত্তাবধায়ক কর্তৃপক্ষের মতামত/প্রতিক্রিয়া গ্রহণ ও প্রশিক্ষণ মান উন্নয়ন করা যায়।

মানব সম্পদ উন্নয়নে সংস্থার মৌলিক দক্ষতার বিষয়ে (যেমন সংস্থার ভিশন, মিশন, উদ্দেশ্য, মূল্যবোধ, জেন্ডার সংবেদনশীলতা, শিশু ও যুব সুরক্ষা নীতিমালা এবং জালিয়াতি ও দুর্নীতি প্রতিরোধ) সকল স্তরের কর্মী এবং নূতন কর্মীদের জন্য ওরিন্টেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৬৮.সংস্থার তহবীল থেকে উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে ব্যয়: একটি উন্নয়ন সংগঠন হিসেবে এনডিপি তার বাৎসরিক আয় থেকে সামাজিক উন্নয়নমুলক কর্মকান্ডে অর্থ ব্যয় করতে পারবে। আর্ত মানবতার সেবাই বিভিন্ন সেবামুলক দান/চাঁদা প্রদানের মাধ্যমে মানবতার সেবাই এগিয়ে আসবে। প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়নমূলক ব্যয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন নিতে হবে এবং দান/চাঁদা প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন লাগবে।

৬৯.নিরাপদ কর্ম পরিবেশ: সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীগণ সংস্থা কর্তৃক সকল প্রকার বৈষম্য, অবিচার-অনাচার, ভয়-ভিতি ও উপেক্ষার শিকার না হয়ে নির্বিঘ্নে কাজ করতে পারে ও কর্মে মনোনিবেশ করতে পারে তাকে নিরাপদ কর্ম পরিবেশ বোঝাবে।

* এনডিপি তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে নিরাপদে চাকুরী করতে পারে সে জন্য সংস্থা নিম্নক্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে।
*এনডিপিতে কর্মরত কর্মীদের জন্য পৃথকভাবে একটি অনুমোদিত সেফগার্ড পলিসি থাকবে যেখাবে একটি সুরক্ষা বলয়ের মাঝে কিভাবে কাজ করবে তা উল্লেখ থাকবে।
* অনুমোদিত এএসএফ নীতি মালার মাধ্যমে কর্মীদের ঝুকি, দুর্ঘটনা ও ক্ষতিপুরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবে;
* নারী-পুরুষের বৈষম্য দুরিকরণ বিশেষ করে নারীদের নিরাপত্তার স্বার্থে একটি পৃথক এবং অনুমোদিত জেন্ডার নীতিমালা থাকবে যা নারীদের চাকুরী ক্ষেত্রে নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করবে;
* সিএসপি কর্মসুচীতে আবাসনের ব্যবস্থা করবে সেখানে কর্মীগণ (পরিবারের সদস্য ছাড়া) ভাড়া প্রদান না করেই থাকতে পারবে;
* প্রতিটা কর্মকর্তা/ কর্মীর জন্য উপযুক্ত অফিস ডেস্ক/বসার স্থান নির্ধারণ করবে;
* নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মীকে প্রয়োজন ও চাহিদা মাফিক উপকরণ সরবরাহ করবে;
* যে কোন জরুরী/মহামারি/অতিমারি অবস্থায় কর্মীদের জন্য সুরক্ষামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;
* ঝুকিপুর্ণ/দুর্গম এলাকাতে কর্মীদের পোস্টিং এর ক্ষেত্রে ঝুঁকির বিষয়টি বিবেচনায় প্রয়োজনে ঝুঁকিভাতা প্রদান করবে;
* সংস্থায় নিযুক্ত কর্মী/কর্মকর্তাগণ যাতে নিরাপদে চাকুরী করার জন্যে এবং যে কোন অভিযোগের ক্ষেত্রে একটি আস্থার জায়গা খুজে পায় সেজন্যে একটি অনুমোদিত অভিযোগ সাড়াদান নীতিমালা থাকবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

===

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

নতুন কর্মী নিয়োগের চাহিদাপত্র

কর্মসূচী / প্রকল্পের নাম ঃ	কর্মী নিয়োগের যৌক্তিকতা লিখুন ঃ
পদের নাম ঃ	
নিয়োগের ধরন ঃ নিয়মিত/ চুক্তিভিত্তিক/ফুল টাইম/ পার্ট টাইম (টিক দিন)	
বেতন স্তরঃ	
কতজন প্রয়োজন ঃ পুঃ মঃ	
অন্যান্য ঃ	
প্রস্তাবিত কর্ম এলাকা (মাঠ অথবা প্রধান কার্যালয়) ঃ	
সম্ভাব্য যোগদানের তারিখ ঃ	

পদের বৈশিষ্ট্য (Job Specification)

শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ
প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা (Required experience)ঃ
প্রয়োজনীয় প্রাতিষ্ঠানিক পরীক্ষার ফলাফল ঃ
প্রতিষ্ঠান (যদি কোন পছন্দ থাকে) ঃ
কোন বিষয়ের উপর বিশেষ অভিজ্ঞতা (যদি দরকার হয়)ঃ
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ বয়স ঃ

বিজ্ঞাপনের পরিকল্পনা ঃ

পত্রিকার সংখ্যা ঃ
পত্রিকার নাম (যদি কোন পছন্দ থাকে) ঃ ১. ২. ৩.
সম্ভাব্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ ঃ
সাদা কালো অথবা রঙ্গিন ঃ
পত্রিকা ছাড়া অন্য কোন উপায় ঃ

বিস্তারিত অনুমোদনের তথ্য ঃ

প্রস্তাবকের নাম ঃ পদবী ঃ	স্বাক্ষর ঃ তারিখ ঃ
প্রধান নির্বাহী অনুমোদন / সুপারিশ	স্বাক্ষর ঃ তারিখ ঃ
চেয়ারপার্সনের অনুমোদন (যদি প্রয়োজন হয়)	স্বাক্ষর ঃ তারিখ ঃ
বিজ্ঞপ্তি অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ঃ	

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী-২

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

প্রাধিকার সূচী /কার্যবন্টন বিধি (Table of Authority)

১। প্রাধিকার সূচী / কার্যবন্টন বিধি অনুযায়ী আর্থিক ও অন্যান্য বিষয়ে সমস্ত ক্ষমতা নির্বাহী বোর্ড অথবা তৎপরিবর্তে চেয়ারপার্সন কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হয়। তবে বিভিন্ন কোডাল লাইন, পরিপত্র ইত্যাদির মাধ্যমে এ ক্ষমতা নির্বাহী পরিচালক/ বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তরের তত্ত্বধায়ককে প্রদান করা হয় যাতে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব দ্রুততার সাথে সম্পাদন করতে পারেন । এছাড়া সংস্থার নির্বাহী পরিচালক ক্ষেত্রবিশেষ বিভিন্ন প্রয়োজনে দ্রুততার সহিত কার্য সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন পরিপত্র জারি করতে পারবেন। নির্বাহী বোর্ড কতৃক এবং সংস্থার নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক এরূপ আর্থিক ও অন্যান্য ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত আদেশকে প্রাধিকার সূচী /কার্যবন্টন বিধি বলা হবে।

২। ইতিপূর্বে অনুমোদিত প্রাধিকার সূচী অর্পিত কিছু ক্ষমতা অপর্যাপ্ত বলে বিবেচিত হওয়ায় বর্তমান প্রেক্ষাপটে কাজকর্ম আরও দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে নির্বাহী পরিচালক /বিভিন্ন বিভাগ/ এরিয়া এবং তত্ত্বধায়ক কর্তৃক অর্পনের ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে এই প্রাধিকার সূচী/ কার্যবন্টন নিম্নাক্তভাবে সংশোধান করা হয়েছে।

৩। বোর্ড প্রত্যাশা করে যে, এ সূচী/বিধিতে অর্পিত অধিকতর আর্থিক ও অন্যান্য প্রশাসনিক ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/তত্ত্বাবধায়ক এই প্রবিধানমালাসহ অন্যান্য বিধি বিধান অনুসরণ করে মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সাথে প্রয়োগ করবেন।

৪। এই বি-কেন্দ্রীভূত ক্ষমতার সুযোগ গ্রহন করে সংশ্লিষ্ট সকলের পক্ষে সুষ্ঠু ও তড়িৎ বাস্তবায়ন এবং সংস্থার অর্থ ব্যয়ের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে বলে বোর্ড আশা করে ।

বিভিন্ন স্তরের কর্মীগণ যে প্রাধিকার ভোগ করবেন তা প্রাধিকার সূচিতে নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

ক্রমিক নং	বিষয় / মূল্য	প্রস্তাবক (পদনাম)	অনুমোদক (পদবী)
১	প্রকল্প/কর্মসূচী (Project / Program)		
	১.১) প্রকল্প/কর্মসূচী এবং বাজেট ১.২)সকল কর্মসূচীর বাৎসরিক বাজেট	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিষদ
২	বিভিন্ন দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্থের মাধ্যমে পরিচালিত প্রকল্প ও কর্মসূচীর জন্য: বাজেটকৃত পুণঃ পৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের অনুমোদন: ক্রয়ের চাহিদাপত্র ও ব্যয় অনুমোদন (Purchase requisition and approval of Expenses- Recurrent Expenses- Program Materials/ Supplies/ Stationeries) সংস্থার হিসাবরক্ষণ নীতিমালার Authorization Structure (Annexure-A) অনুযায়ী পরিচালিত হবে। * বাজেট বহির্ভূত পুঃনপৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের জন্য দাতা সংস্থার নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে।		
৩	ঋণ সহায়তা কর্মসূচীর জন্য: বাজেটকৃত পুণঃ পৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের অনুমোদন: ক্রয়ের চাহিদাপত্র ও ব্যয় অনুমোদন (Purchase requisition and approval of Expenses- Recurrent Expenses- Program Materials/ Supplies/ Stationeries) সংস্থার হিসাবরক্ষণ নীতিমালার Authorization Structure (Annexure-A) অনুযায়ী পরিচালিত হবে। * বাজেট বহির্ভূত পুনঃপৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের জন্য সভাপতি /পরিচালনা পরিষদ/ নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন নিতে হবে।অনুমোদন পাওয়া গেলে এই রকম ব্যয় বাজেটকৃত ব্যয় বলে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী প্রাধিকার সূচি প্রযোজ্য হবে।		
৪	সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে পরিচালিত কার্যক্রমের জন্য: বাজেটকৃত পুণঃ পৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের অনুমোদন: ক্রয়ের চাহিদাপত্র ও ব্যয় অনুমোদন (Purchase requisition and approval of Expenses- Recurrent Expenses- Program Materials/ Supplies/ Stationeries) সংস্থার হিসাবরক্ষণ নীতিমালার Authorization Structure (Annexure-A) অনুযায়ী পরিচালিত হবে। । * বাজেট বহির্ভূত পুনঃ পৌনিক ব্যয় ও মূলধনী ব্যয়ের জন্য সভাপতি /পরিচালনা পরিষধ/ নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন নিতে হবে।অনুমোদন পাওয়া গেলে এই রকম ব্যয় বাজেটকৃত ব্যয় বলে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী প্রাধিকার সূচি প্রযোজ্য হবে।		

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ক্রমিক নং	বিষয় / মূল্য	প্রস্তাবক (পদনাম)	অনুমোদক (পদবী)
৫	ঋণ সহায়তা কার্যক্রমের জন্য সদস্যদের মধ্যে ঋণ অনুমোদন:		
	ঋণ অনুমোদনের সিলিং	প্রস্তাবক (পদবী)	অনুমোদক (পদনাম)
	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী
৬	মাসিক নগদ অর্থের চাহিদা পত্র:		
	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী	ঋণ ও সঞ্চয় ঋণ দান নীতিমালানুযায়ী

ক্রমিক নং	বিষয় / মূল্য	প্রস্তাবক (পদনাম)	অনুমোদক (পদবী)
৭	ভ্রমণ ব্যয় বাজেটকৃত ঃ		
	দেশের বাইরে ভ্রমণ যে কোন অংকের জন্য অবশ্যই সংস্থার নির্বাহী প্রধানের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। সংস্থা প্রধানের ক্ষেত্রে চেয়ারপার্সনের নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে।		
	বাজেট বহিভূত যে কোন ভ্রমণ নির্বাহী পরিষদ/চেয়ারপার্সন এর অনুমোদন লাগবে।		
৮	অফিস ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম প্রদান (Advance against office rent) কার্যাদেশ বা সরবরাহ আদেশের বিপরীতে অগ্রিম প্রদান (Advance payment against work order)	শাখা ব্যবস্থাপক	কর্মসূচী প্রধান
৯	কর্মসূচির মালামাল অবলোপন (Write off)ক্যাশ অথবা অন্যান্য সম্পদ অবলোপন (Write off) ঋণ সহায়তা কর্মসূচী ঃ		
	ক) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	কর্মসূচী প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	খ) ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধে	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন/ নির্বাহী পরিষদ
	গ) ঋণ সহায়তা কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন অবলোপন নির্বাহী পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।		
১০	অগ্রিম বেতন (Advance Salary)		
	চলতি মাসের বেতনের অর্ধেক	কর্মী	বিভাগীয় প্রধান/স্থানীয় প্রধান
	১৬ তারিখ বা তার পরে চলতি মাসের অর্ধেক বেতন অগ্রিম দেওয়া যাবে, সাধারন নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অগ্রিম বেতন প্রদান করা যাবে। .অফিসিয়াল কাজে অফিসের বাইরে গেলে এবং চলতি মাসের মধ্যে ফিরে আসার সম্ভাবনা না থাকলে । . ছুটি নিয়ে অস্থায়ী ঠিকানা ত্যাগ করলে এবং চলতি মাসের মধ্যে আসার সম্ভাবনা না থাকলে । .অগ্রিম বেতন সর্ব ক্ষেত্রেই সাময়িক লিখিত ঋণপত্রের মাধ্যমে প্রদান করা হবে এবং মাস শেষে অবশ্যই এটা সমন্বয় করতে হবে।		
১১	এনডিপির পক্ষে অন্যের বিরুদ্ধে মোকদ্দমা দায়ের (Legal action againste other party) : নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন নিয়ে অন্যের বিরূদ্ধে মোকদ্দমা এবং মোকদ্দমা ব্যয় করা যাবে। তবে ব্যয় ৫ লক্ষ টাকার নিচে নির্বাহী পরিচালক কিংবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত হবে।		
১২	স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় (Sale of fixed assets) সম্পত্তির ক্রয়মূল্য :		
	যে কোন অংকের সম্পদ (সংস্থা নিজস্ব হলে)	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন/ নির্বাহী পরিষদ
	দাতা সংস্থা নিকট হতে অনুদানের মাধ্যমে কোন সম্পদ প্রাপ্ত হলে সর্বোচ্চ ১ কোটি টাকা পর্যন্ত	অর্থ ও হিসাব প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	দাতা সংস্থা নিকট হতে অনুদানের মাধ্যমে কোন সম্পদ প্রাপ্ত হলে ১ কোটি টাকার উর্দ্ধে	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন/ নির্বাহী পরিষদ
১৩	অর্থ সম্পদ বিনিয়োগ ঃ		
	এফডিআর এর ক্ষেত্রে (যে কোন অংক)	অর্থ ও হিসাব প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	অন্যান্য সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন/ নির্বাহী পরিষদ
১৪	প্রকল্প/ কর্মসূচীতে অন্য প্রকল্প থেকে ঋণ গ্রহন ঃ		
	ক) পঞ্চাশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	অর্থ ও হিসাব প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	খ) পঞ্চাশ লক্ষ টাকার উর্দ্ধে	প্রধান নির্বাহী	চেয়ারপার্সন/ নির্বাহী পরিষদ
১৫	অনুদান/বকশিস/টিপস প্রদান ঃ		
	বিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত (জরুরী ক্ষেত্রে)	অর্থ ও হিসাব প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	বিশ লক্ষ টাকার উর্দ্ধে (জরুরী ক্ষেত্রে)	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন/নির্বাহী পরিষদ
১৬	স্টোর হতে মালামাল গ্রহন ঃ		

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

	হেড অফিস-ঋণ সহায়তা কর্মসূচি ও জেনারেল ফান্ডের জন্যঃ		
	হেড অফিস- ঋণ সহায়তা কর্মসূচি ও জেনারেল ফান্ডের জন্যঃ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	স্টোর কিপার/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	অর্থ ও হিসাব প্রধান
	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা এর উর্দ্ধে	স্টোর কিপার/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব প্রধানের সুপারিশ প্রয়োজন)	নির্বাহী পরিচালক
	অন্যান্য প্রকল্প, কর্মসূচী ও শাখার ক্ষেত্রে স্টোর রিকুইজেশন বা রেজিস্টারে স্বাক্ষর নিয়ে স্টোর সংক্রান্ত মালামাল গ্রহণ করা যাবে। এক্ষেত্রে স্টোর কিপার/রক্ষণকারী/হিসাব সহকারী যারা স্টোরের দায়িত্বে থাকবে তারা স্টোরের যেকোন ঘাটতি/বাড়তির জন্য জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবে।		

	বিষয় / মূল্য	প্রস্তাবক (পদনাম)	অনুমোদক (পদবী)
১৭	কর্মী নিয়োগ ঃ		
	ক) প্রকল্প/ সেবা কর্মী (বাজেট অর্ন্তভূক্ত)	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	খ)বাজেট অন্তর্গত সকল স্তরের নিয়মিত এবং বাজেট বহিঃভূত সকল স্তরের নিয়মিত /প্রকল্প / সেবা কর্মী	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	গ) পরিচালনা পরিষদের সদস্যকে সাময়িক দায়িত্বে নিয়োজিত করন	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিষদ
	প্রস্তাবক নির্ধারিত ফরমেটে প্রস্তাব করবেন। (সংযোজনী-১)		
১৮	কর্মী বদলী / স্থানান্তর ঃ		
	ক) নিয়মিত কর্মী ঃ -বিভাগ/ কর্মসূচী/ প্রকল্পের মধ্যে স্থানান্তর -আন্তঃ বিভাগ/ কর্মসূচী/ প্রকল্প স্থানান্তর/ প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর /প্রধান কার্যালয় থেকে মাঠ কার্যালয়ে স্থানান্তর	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান/জোনাল ম্যানেজার	নির্বাহী পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/জোনাল ম্যানেজার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
	খ) প্রকল্প কর্মী	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	গ) এলাকা প্রধান, আঞ্চলিক প্রধান	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	ঘ) প্রকল্প কর্মী (একই অঞ্চল ও প্রকল্পের মধ্যে)/ সেবা কর্মী	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	ঙ) হিসাবরক্ষক	প্রধান-অর্থ ও হিসাব	নির্বাহী পরিচালক
	চ) ট্রেনিং সেন্টার সকল কর্মী	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
১৯	নিয়মিত করণঃ		
	সকল স্তরের নিয়মিত কর্মী	কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	(প্রস্তাবে লাইন ম্যানেজমেন্ট ও সংশ্লিষ্ট তত্বাবধায়ক এর সুপারিশ থাকবে)		
২০	পদোন্নতি শুধুমাত্র নিয়মিত কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।		
	গ্রেড ২য় হতে ১৫তম স্তর পর্যন্ত	বিভাগীয় / কর্মসূচী প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	গ্রেড ১ম	চেয়ারপার্সন	নির্বাহী পরিষদ
	বাজেট বহির্ভূত যেকোন পদোন্নতি	চেয়ারপার্সন	নির্বাহী পরিষদ
২১	অব্যাহতি (Termination)		
	সকল স্তরের নিয়মিত /প্রকল্প কর্মী	বিভাগীয় / কর্মসূচী প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
	নির্বাহী পরিচালক	চেয়ারপার্সন	নির্বাহী পরিষদ
	চাকুরিচ্যুতি (Dismissal)	বিভাগীয় / কর্মসূচী প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
২২	বেতন কাঠামো ঃ		
	সকল স্তর	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিষদ
২৩	সকল সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রবিধান নীতিমালা/প্রাধীকার সূচী	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিষদ
২৪	কর্ম এলাকা সম্প্রসারন	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিষদ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত পত্র (গোপনীয়)

(Personal history form (Confidential)

ছবি

১। পুরো নাম ঃ
Name in full(Block letters)

২। মাতার নাম ঃ
Mothers name :

পরীক্ষার ক্রমিক নংঃ
Exam No :

৩। পিতার নাম ঃ
Fathers name:

রক্তের গ্রুপঃ
Blod group

৪। স্ত্রী/ স্বামীর নাম ঃ
Spouses name:

বয়স ঃ
Age

৫। জন্মস্থান ও তারিখ ঃ
Date& Place of birth :

৬। বিবাহিত/ অবিবাহিত/ তালাকপ্রাপ্ত/ বিধাব/ বিপত্নীক ঃ
Married / Single / Divorced/ Widow/ Widowe

বর্তমান ঠিকানা ঃ
Present Address :

৭। সন্তান সংখ্যা ঃ
No. of Children

মোট Total ☐ ছেলে Boy ☐ মেয়ে Girl ☐

৮। স্থায়ী ঠিকানা ঃ
Permanent address

৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ
Academic record

বিদ্যালয়/মহাবিদ্যালয় / বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম ও স্থান Name& Place of School / College / University	সন Year	পরীক্ষার নাম Degree Received	মূল বিষয়/ গ্রুপ Major Subject/ group	বিভাগ/ শ্রেণী/ অবস্থান Div/ Clas / Position

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

১০। ইংরেজি ভাষায় দক্ষতা ঃ
Knowledge of English ঃ

সঠিক স্থানে (√) চিহ্ন বসান : Tick the appropriate box	খুব Excellent	☐	ভালো Good	☐	সন্তোষজনক Satisfactiry	☐

১১। অতিরিক্ত দক্ষতা ও প্রশিক্ষন (যদি থাকে) ঃ
Special skill & training (if any)

১২। চাকরির বিবরণ (পূর্বে চাকরি করে থাকলে তার ধারাবাহিক বিবরণ) ঃ
Employment Record : (last previous employment in chronological order) :

প্রতিষ্টানের নাম Name of employer	পদবি ও কর্মের বিবরণ Designation amd duties	অধিনস্ত কর্মীর সংখ্যা No. of employees supervised	স্থায়িত্ব Period	সর্বশেষ বেতন Last salary deawn

১৩। তথ্য প্রদানে সক্ষম এরূপ নির্ভরযোগ্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের নাম ও ঠিকানা ঃ

References :

১।

২

স্বাক্ষর ঃ
Signature :
তারিখ
Date :

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

নবনিযুক্ত কর্মীদের যোগদান পত্র

কর্মী যোগদান পত্র

সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগ পত্র যাহার স্বারক নং---------------------------- তারিখ----------------------------

মোতাবেক আমি------------------------------ পিতাঃ--------------------------- গ্রামঃ-----------------------

উপজেলাঃ--------------------------- জেলাঃ-------------------------নিয়োগ পত্রের শর্ত মোতাবেক----------------

প্রকল্প/প্রোগাম------------------------ পদে অত্র------------------------ তারিখ যোগদান করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষরঃ	অনুমোদনকারীর স্বক্ষরঃ
নামঃ	মোঃ আলাউদ্দিন খান
পদবীঃ	নির্বাহী পরিচালক
তারিখঃ	এনডিপি।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী -৩ গ

মোকাম নোটারী পাবলিকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ।

হলফনামা

আমি -------------------------, পিতা- --------------------, গ্রামঃ -------------, ডাকঘরঃ ------------------, উপজেলাঃ ----------------, জেলাঃ --------------------। মোবাইল নং- ----------------------। বয়সঃ ---- বৎসর (আনুমানিক) জাতীয়তা ঃ বাংলাদেশী, ধর্মঃ ------------------, এই মর্মে প্রতিজ্ঞাপূর্বক হলফনামা সম্পাদন করছি যে, আমার ছেলে/সম্পর্ক ---- --------------------------, পিতা- -------------------, গ্রামঃ ----------------, ডাকঘরঃ ---------, উপজেলাঃ --------------------------, জেলাঃ -------------------। আমি তার আইনগত অভিভাবক। সে নম্র ও ভদ্র এবং রাষ্ট্র/সমাজ বিরোধী কোন কর্ম কান্ডের সাথে যুক্ত নয়। আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, তাকে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি) পরিচালিত ঋণ সহায়তা কর্মসুচির অধীনে ------------------------- পদে নিয়োগ প্রদান করা হলে চাকুরীকালীন সময়ে সে সংস্থার নিয়ম-কানুন মেনে চলবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

চলমান পাতা -০২

পাতা নং-২

যেহেত, ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি) সরকার অনুমোদিত একটি বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী (এনজিও) প্রতিষ্ঠান সেহেতু, উক্ত সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় সে সংস্থার যাবতীয় সম্পদ রক্ষনাবেক্ষনসহ অর্থ আত্নসাত জনিত কাজ বা সংস্থার ক্ষতি হয় এমন কাজে লিপ্ত হবেনা বা এরুপ কাজে কাউকে সহায়তা প্রদান করবে না । চাকুরী থেকে অব্যাহতি গ্রহন করার ক্ষেত্রে কমপক্ষে একমাস পূর্বে সংস্থাকে নোটিশ প্রদানে বাধ্য থাকবে এবং ঐ সময়ের মধ্যে তার দায়-দায়িত্ব যথাযথ কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দেবে ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

চলমান পাতা-০৩

পাতা নং-০৩

কর্তৃপক্ষকে পূর্ব অবহতিকরণ ব্যতিত সে সংস্থা ত্যাগ করবে না বা অন্যত্র কোন চাকুরীতে যোগদান করবে না । এছাড়া, তার দ্বারা সংস্থার নিকট প্রদেয় নিজ ঠিকানা ও অন্য কোন তথ্যাদি মিথ্যা প্রমানিত হলে সংস্থা তাৎক্ষনিকভাবে চাকুরী থেকে বহিস্কার করতে পারবে । আরও উল্লেখ্য যে, তার দ্বারা এরুপ অন্যায় কাজ সংঘটিত হলে আমি তার পক্ষে সংস্থা কর্তৃক তাকে প্রদেয় সকল প্রকার প্রশিক্ষন ব্যয় ও অন্যান্য দায় সম্পুর্ণভাবে পরিশোধ করবো বা ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে বাধ্য থাকবো। অন্যথায়, ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি) কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও আমার বিরুদ্ধে যে কোন রুপ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবে ।

আমি সুস্থ, সজ্ঞানে, কারো বিনা প্ররোচনায় অত্র নোটারী পাবলিক মহোদয় সমীপে সশরীরে উপস্থিত থেকে এবং বর্ণিত ব্যক্তির উপস্থিতিতে উপরোক্ত শর্তাবলী মেনে চলতে অঙ্গীকারাবদ্ধ হয়ে আমি তার আইনানুগ অভিভাবক হিসেবে এই হলফনামা/অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করলাম ।

এফিডেবিটকারীকে আমি চিনি ও জানি

এবং তিনি আমার সামনে নিজ নাম স্বাক্ষর করলেন ।

এডভোকেটের সনাক্তমতে গৃহীত হলো

আইনজীবিঃ

নোটারী পাবলিকঃ

অঙ্গীকার নামা

আমি ------ -------------------, পিতা- -----------------------, গ্রামঃ --------------, ডাকঘরঃ ----------------, উপজেলাঃ ----------------, জেলাঃ -----------------------। বয়স- ----------------------- বৎসর (আনুমানিক), জাতীয়তাঃ ----------------, ধর্মঃ -----------------------, এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, -----------------------, পিতা- --------------------, গ্রামঃ --------------------, ডাকঘরঃ ------------------------------, উপজেলাঃ ------- ------------, জেলাঃ গাইবান্ধা। সে সম্পর্কে আমার ------------। আমি তার একজন অভিভাবক। সে নম্র ও ভদ্র এবং রাষ্ট্র/সমাজ বিরোধী কোন কর্মকান্ডের সাথে যুক্ত নয় । আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, তাকে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)র ঋণ সহায়তা কর্মসুচির অধীনে ------------------------ পদে নিয়োগ প্রদান করা হলে চাকুরীকালীন সময়ে সে সংস্থার নিয়ম-কানুন মেনে চলবে এবং উক্ত সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় সে সংস্থার যাবতীয় সম্পদ রক্ষনাবেক্ষনসহ অর্থ আত্নসাৎ জনিত কাজ বা সংস্থার ক্ষতি হয় এমন কাজে লিপ্ত হবেনা বা এরুপকাজে কাউকে সহায়তা প্রদান করবে না ।

আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, সে কর্তৃপক্ষকে পূর্ব-অবহতিকরণ ব্যতীত সংস্থা ত্যাগ করবে না বা অন্যত্র কোন চাকুরীতে যোগদান করবে না । আরও উল্লেখ্য, তার দ্বারা এরুপ অন্যায় কাজ সংঘঠিত হলে আমি তার পক্ষে সংস্থা কর্তৃক দাবীকৃত সকল প্রকার দায় সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ করবো বা ক্ষতিপূরন প্রদান করতে বাধ্য থাকবো । অন্যথায় এনডিপি কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও আমার বিরুদ্ধে যে কোনরুপ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবে।

আমি সুস্থ শরীরে, সজ্ঞানে, কারো বিনা প্ররোচনায় উপরোক্ত শর্তাবলী মেনে চলতে অঙ্গীকারাবদ্ধ হয়ে উপরে বর্ণিত ------- --------------------------- এর অভিভাবক হিসেবে এই অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষরঃ
নাম- -----------------
পিতা- -------------------
গ্রামঃ ----------------------
ডাকঘরঃ ----------------------
উপজেলাঃ -----------, জেলাঃ ------------- ।
মোবাইল নংঃ ---------------------- ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন

(নিকটতম তত্ত্বাবধায়ক পূরণ করবেন)

মূল্যায়ন কাল ঃ ০১ জুলাই থেকে ৩০ জুন ....বছরের জন্য

কর্মীর নাম ঃ...পদবী ঃ.. পিনঃ...
এন ডিপিতে যোগদানের তারিখ ঃ.......................... বর্তমান কর্মসূচীতে যোগদানের তারিখঃ....................কর্মসূচীর নামঃ.......................
কর্মস্থলঃ .... চাকুরীতে স্থায়ীকরণের তারিখ...................... শিক্ষাগত যোগ্যতা...
সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতন....................................জন্ম তারিখ................................. মোবাইল নাম্বার...

(ক) মূল্যায়নের পরিমানগত মানদন্ড ও নির্দেশকসমূহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ (সংশ্লিষ্ট তত্ত্বধায়ক কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী কর্মসম্পাদনের বিষয়গুলি/মানদন্ড নির্দিষ্ট করে দিবেন)	কর্মসম্পাদনের মানদন্ড		অগ্রগতি	
		লক্ষ্যমাত্রা	স্কোর	প্রকৃত অর্জন	প্রাপ্ত স্কোর
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					
	মোট		৫০		

(খ) মূল্যায়নের গুনগত মানদন্ড ও নির্দেশকসমূহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ	স্কোরের মানদন্ড (৫০)	প্রাপ্ত স্কোর
১	দৃষ্টিভঙ্গী ও আচরন(Attitude & Behavior)	৫	
২	উদ্যোগ ও প্রতিশ্রুতি (Initiative & Commitment)	৫	
৩	শৃংখলা ও দায়িত্ববোধ (Discipline and Responsibility)	৫	
৪	যোগ্যতা(অফিস পদ্ধতি/ কর্মী ব্যবস্থাপআ নীতিমালা/ ঋণ নীতিমালা/ অর্থ ও হিসাব বিষয়ক জ্ঞান)	৫	
৫	নেতৃত্ব প্রদান , টীম ওয়ার্ক ও সমন্বয় সাধন (Leadership, TeamWork & Coordination)	৫	
৬	সততা ও নিরপেক্ষতা (Honesty and Neutrality)	৫	
৭	ব্যবস্থাপনা (Management)	৫	
৮	সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহন (Problem Solving and Decision Making Capacity)	৫	
৯	প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান (Assistsnce for the Training)	৫	
১০	মনিটরিং (Monitoring)	৫	
	মোট=	৫০	

মোট প্রাপ্ত স্কোর (ক+খ) = ____________ **কর্মসম্পাদন মান =** ____________

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

(গ) মন্তব্য ঃ কোন বিশেষ অযোগ্যতা/ জরিমানা/শাস্তি/সতর্কীকরণ/সাসপেনশন ইত্যাদি রিপোর্টকালীন মেয়াদে করে থাকলে তা লিখুন:

....

....

১। প্রথম তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ/ মন্তব্য (যথাস্থানগুলিতে টিক (√) চিহ্ন দিন) ঃ

- নিশ্চিত করা যেতে পারে
- বেতন বৃদ্ধি করা যেতে পারে
- পদোন্নতি দেওয়া যেতে পারে
- অব্যাহতিদান করা যেতে পারে
- এখন ও পদোন্নতির যোগ্য হননি
- প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেওয়া যেতে পারে ঃ
  অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কিত / পেশাগত দক্ষতা উন্নায়নের উন্নিতি ধারণা সম্পর্কিত / মানবিক সম্পর্ক উন্নয়ন সম্পর্কিত/ অন্যান্য --------
  ----

স্বাক্ষর ও নাম ঃ -----------------
তারিখ ঃ --------------------

২। কর্মীর নিজর মন্তব্য (বর্তমান মুল্যায়ন সম্পর্কে এবং কাজের কোন দিকটি জটিল/সমস্যাবহুল বলে মনে করেন)ঃ

স্বাক্ষর ও নাম ঃ -----------------
তারিখ ঃ ----------------------

৩.১ দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়কের/ এরিয়া ম্যানেজার সুপারিশ/ মন্তব্য (যদি প্রযোজ্য হয়):	৩.২ তৃতীয় তত্ত্বাবধায়কের/জোনাল ম্যানেজার সুপারিশ/ মন্তব্য (যদি প্রযোজ্য হয়):
স্বাক্ষর ও সীল:	স্বাক্ষর ও সীল:

৩.৩। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধানের মন্তব্য ঃ

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ---------------------
তারিখ ঃ -------------------------

সুপারিশঃ নিশ্চিতকরণ / পদোন্নতি / অব্যাহতিদান/বেতনবৃদ্ধি/বেতনবৃদ্ধির হার ৫%/বেতনবৃদ্ধির হার ১০%/বেতনবৃদ্ধির হার অন্যান্য...................... । (যথাস্থানগুলিতে টিক (√) চিহ্ন দিন)

(ঘ) **প্রধান নির্বাহীর মন্তব্য ও সিদ্ধান্ত ঃ**

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ---------------------
তারিখ ঃ ---------------------------

অনুমোদন / সুপারিশ ঃ নিশ্চিতকরণ / পদোন্নতি / অব্যাহতিদান/বেতনবৃদ্ধি/বেতনবৃদ্ধির হার ৫%/বেতনবৃদ্ধির হার ১০%/বেতনবৃদ্ধির হার অন্যান্য....... । (যথাস্থানগুলিতে টিক (√) চিহ্ন দিন)

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

বাষিক কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা / নিয়মাবলী

(সংযোজনী ৪ক এর) দিকনির্দেশনা

❖ একজন কর্মীর অর্জিত সাফল্যকে বিবেচনা করে প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন (Expected level of performance) মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম তৈরী করা হয়েছে ।

❖ পরিমান গত ও গুনগত মূল্যায়নে অবশ্যই তত্ত্বধায়ক দয়া ও বিরুপ মনোভাব প্রষোণ না করে এবং নিরপেক্ষতা বজায় রেখে কর্মীকে মূল্যায়ন করতে হবে । মূল্যায়নের জন্য যে পরিমানগত মানদন্ড রাখা হয়েছে তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং রিপোর্ট ও লিপিবদ্ধ রেকর্ড থেকে বের করা যাবে । তবে সংখ্যা ও তথ্য নির্ভূল , সঠিক, যাচাই বাছাই ও পরীক্ষা করতে হবে। যাতে মূল্যায়নের সময় কোন ভূল না থাকে । সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী মাঝে মাঝে বিভিন্ন তথ্য চেক করবেন , চূড়ান্ত মূল্যায়নের সময় তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ তা পুনরায় যাচাই বাছাই করে দেখবেন যাতে ভূল তথ্য না থাকে এবং সঠিক স্কোর প্রদান করা যায়।

❖ মূল্যায়নকারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পূরন ও মন্তব্যের পর সংশিষ্ট কর্মী তা দেখবেন এবং মন্তব্য সহ স্বাক্ষর করবেন। মূল্যায়নকারীর মন্তব্যের ক্ষেত্রে অবশ্যই কর্মীর যোগ্যতা , স্বচ্ছতা এবং সম্ভাবনা বিবেচনায় আনবেন ।
যদি কোন কর্মী মন্তব্য কিংবা স্বাক্ষর না করতে চান তাহলে মূল্যায়নকারী লিখে দিবেন যে সংশিষ্ট কর্মী কোন ,মন্তব্য/ স্বাক্ষর করেননি ।

❖ **মূল্যায়ন সময়কাল এবং কর্মস্থল ঃ**

একজন কর্মীকে বৎসরভিত্তিক মূল্যায়ন করা হবে । যদি একজন কর্মী একই অর্থবৎসর (১লা জুলাই থেকে ৩০জুন পর্যন্ত) দুই বা ততোধিক কর্মস্থলে কাজ করে থাকেন তাহলে সংশ্লিষ্ট এলাকা সমন্বয়কারীগন আলাদা আলাদা ভাবে এই মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক পূরণ করবেন ।

❖ **পরিমানগত মানদন্ডে স্কোর প্রদান প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন ঃ**

প্রকৃত অর্জনের আনুপাতিক হারে প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন স্কোর প্রদান করা হবে । উদাহরন স্বরূপ বলা যায় ,যদি কোন শাখার একজন কর্মী ৩০ লক্ষ টাকা ঋণস্থিতি পরিচালনা করেন (প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন মানদন্ড হলে ২৫ লক্ষ টাকা ঋণ স্থিতি পরিচালনা করলে ৫ স্কোর) সেক্ষেত্রে তিনি ১৫.৮৩ স্কোর পাবেন ।

সূত্র ঃ প্রত্যাশিত কর্মসম্পাদন স্কোর স্ট মানদন্ড X প্রকৃত অর্জন

উদাহরন ঃ- ৫ ÷ ২৫ লক্ষ X ৩০ লক্ষ = ৬

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ (Indicators)	শাখার গ্রেডিং অনুযায়ী কর্মসম্পাদনের মানদন্ড		অগ্রগতি	
		লক্ষ্য মাত্রা	স্কোর	প্রকৃত অর্জন	প্রাপ্ত স্কোর
১	সদস্য সংখ্যা	৩৫০-৪০০	৫		
২	সক্রিয় ঋণী সদস্য সংখ্যা	৩৫০-৪০০	৫		
৩	ঋণী কভারেজ	৩৫০-৪০০	৫		
৪	সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত	৯৮%	৫		
৫	সদস্য প্রতি সঞ্চয় স্থিতি (টাঃ)	৩০০০	৫		
৬	ঋণ স্থিতি (লক্ষ টাকায়)	২৫	৫	৩০	৬
৭	সঞ্চয় স্থিতি (হাজার টাকায়)	১৮	৫		
৮	চলতি ঋণ আদায়ের হার(%)	১০০%	৫		
৯	মাঠে পাওনার বিপরীতে মেয়দোত্তীর্ন স্থিতি হার(%)	০.২৫%	৫		
১০	অন্যান্য		৫		
	মোট =	X	৫০		

*লক্ষ্যমাত্রা সকল সময়ই পরিবর্তনযোগ্য, ইহা পরিবর্তন হলে অবশ্যই পরিবর্তিত স্ট্যান্ডার্ড বিবেচনা করতে হবে।

*মাইক্রোফাইনান্স-এর সিও ও এসসিও (পদনাম) ব্যতীত অন্যান্য প্রকল্প ও কর্মসূচীর জন্য বাস্তব কার্যক্রম অনুযায়ী পরিমাণগত মানদন্ড নির্ধারণ করতে হবে। যাহা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বধায়ক কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী কর্মসম্পাদনের বিষয়গুলি/মানদন্ড নির্দিষ্ট করে দিবেন।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

❖ **গুনগত মানদন্ডের স্কোর প্রদান ঃ**
গুনগত মানদন্ডের স্কোর প্রদানে প্রদেয় গাইডলাইন উল্লেখিত বিষয়গুলি বিবেচনায় আনতে হবে ।

গুনগত মানদন্ডের মূল্যায়নের গাইডলাইন / নীতিমালা ঃ

গুনগত মূল্যায়নকালীন সময়ে কর্মীকে তার কাজে এবং আচরণ নিয়মিত পর্যবেক্ষন , মনিটরিং ও মূল্যায়ন করে অগ্রগতি যাচাই করতে হবে এবং কর্মীকে প্রয়োজনীয় (Feed back) দিতে হবে ।
নিন্মলিখিত চেকলিষ্ট / বিষয়গুলি গুনগত মূল্যায়ন বিবেচনা করতে হবে ।ঃ

১। **দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণ ঃ**

- কাজের প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি ইতিবাচব না নেতিবাচক
- কাজের প্রতি শ্রদ্ধাশীল কিনা
- এনডিপির নিয়ম কানুন ও সিদ্ধান্তের প্রতি আনুগত কিনা
- সকলের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং সহানুভূতিশীল কিনা
- ক্ষতিকর প্রতিযোগিতা ও রেষারেষি করেন কিনা
- দলাদলি বিদ্রুপ ও বিদ্বেষ সৃষ্টি করেন কিনা
- আক্রমনাত্নক মনোভাব পোষন করেন কিনা
- নারী কর্মীর সাথে মিলে মিশে কাজ করেন কিনা বা তাকে কাজে সহায়তা করেন কিনা
- অশোভন কাজে লিপ্ত থাকেন কিনা
- জনগনের / উপকার ভোগীদের সাথে ভাল ব্যবহার ও সহযোগীতা করেন কিনা
- উর্দ্ধতন ও অধঃস্তন কর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়া , শ্রদ্ধাশীল মনোভাব আছে কিনা

২। **উদ্যোগ ও প্রতিশ্রুতি ঃ**

- নিজের করনীয় সম্পর্কে সঠিকভাবে বোঝেন কিনা এবং অন্যকে বোঝাতে পারেন কিনা
- যে কোন কাজে এগিয়ে আসেন কিনা
- উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ বললে করব ,না বললে করবো না এই মানসিকতা আছে কিনা
- উন্নয়ন মূলক কাজ / এনডিপিকে নিজের প্রতিষ্ঠান মনে করে কাজ করেন কিনা
- নিজর কাজের সাথে সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সংযোগ বিশ্লেষণ করতে পারেন কিনা
- এনডিপির লক্ষ ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ১০০% প্রচেষ্টা গ্রহন করেন কিনা
- এনডিপি অথবা দলের সহকর্মীদের কাজের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা হলে তা সমাধানের কোন চেষ্ঠা করেন কিনা
- কাজে ঝুকিনেন নাকি উদাসীন থাকেন

৩। **শৃংখলা, দায়িত্ববোধ ও সততা ঃ**

- নিজের দায়িত্ব , কর্তব্য ও ক্ষমতা সম্পর্কে পরিস্কার ধারনা রাখেন কিনা
- নিজের কাজের কর্ম পরিকল্পনা আছে কিনা এবং তা অনুসরন করেন কিনা
- নিজ কর্তব্যের প্রতি আন্তরিক ও নিষ্ঠাবান কিনা
- এনডিপির ফাইন্যানসিয়াল ও মানব সম্পদ ব্যবহার/ নিয়মকানুন মেনে চলেন কিনা
- আর্থিক লেনদেন সৎ , হিসাব নিকাশ , বিল- ভাউচার লেখায় স্বচ্ছতা আছে কিনা
- প্রতিটা কাজের জন্য জবাব দিহি করা হয় কিনা
- সময়মত সকল কাজ করেন কিনা
- কোন কাজ দিয়ে তার উপর নির্ভর করা যায় কিনা
- কথায় ও কাজে মিল আছে কিনা
- দলীয় শৃংখলা মেনে চলেন কিনা
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পর্কের দোহাই দিয়ে প্রশাসনে প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা করে কিনা

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৪। **নেতৃত্ব ও সাংগঠনিক দক্ষতা ঃ**

- নেতৃত্বের গুনাবলী আছে কিনা এবং অন্যকে নেতৃত্বের গুনাবলী অর্জনে উদ্বূদ্ধ করেন কিনা(পরিশ্রমী , সাহসী, সৎ ,উদ্যোগী, নিষ্ঠাবান ইত্যাদি)
- যৌথ নেতৃত্ব সৃষ্টিতে কাজ করেন কিনা ।
- কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে কঠোর প্ররিশ্রমের জন্য অন্যকে উদ্বুদ্ধ ও উৎসাহিত করেন কিনা
- সমস্যা চিহ্নিত, সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহনে আলাপ আলোচনা পরামর্শ ও ঐক্যমতের উপর জোরদেন কিনা
- সময় মত সঠিকভাবে এবং শৃংখলার সাথে কাজ করেন কিনা
- সচেতনতা সৃষ্টি , মোবিলাইজার করা ও সংগঠন তৈরীর কৌশল নিজে জানে এবং সংগঠন গঠন করতে সক্ষম কিনা
- সাংগঠানিক ও অন্যান্য কাজে চেকলিষ্ট তৈরী ও তা ব্যবহার করেন কিনা

৫। **টিম ওয়ার্ক ও সমন্বয় সাধন**

- সবার সাথে পারস্পরিক বিশ্বাস , সহযোগিতা ও ঐক্য বজায় রেখে কাজ করেন কিনা
- খোলা মেলা পরিবেশ সৃষ্টি করেন কিনা , নাকি ভয় ভীতিকর অবস্থার সৃষ্টি করে রাখেন
- দলীয় সংহতির পরিপন্থী কাজ করেন কিনা
- দলেন একক সিদ্ধান্ত নেন নাকি সকলের সাথে আলোচনা করে নেন
- অন্যর মতামত , ধারনার প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও গুরুত্ব দেন কিনা
- লক্ষ্য অর্জনে দলীয় শৃংখলা ও প্রচেষ্টা গ্রহন করে কিনা
- দলীয় সভা ও কাজে অভিজ্ঞতা , জ্ঞান ও তথ্য সিদ্ধান্ত সকলের সাথে বিনিময় করে কিনা
- যে কোন কাজে সময়মত অংশগ্রহন করে কিনা
- ফিডব্যাক গ্রহন ও প্রদান করেন কিনা
- আত্নসমালোচনা করে নিজেকে আরও গঠনসূলক, গতিশীল ও কর্মক্ষম করার চেষ্টা করেন কিনা
- বিভিন্ন বিভাগে কর্মীদের সাথে আলাপ আলোচনা করে কাজ করেন কিনা
- নিজের স্বার্থ বড় করে দেখেন নাকি দল / প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ
- দলীয় , সংহতী রক্ষার প্রচেষ্ঠা নেন কিনা

৬। **পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন ঃ**

- পরিকল্পনা তৈরী ও তা অনুসরন করেন কিনা (কি করতে হবে , কেন করতে হবে ,কে কখন ও কোথায় করতে হবে, কিভাবে বাস্তবায়িত হবে)
- পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের অগ্রগতি ও যাচাই করে পরবর্তী পদক্ষেপ নেন কিনা
- পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ সঠিক ও সময়মত বাস্তবায়ন করেন কিনা
- কাজ বাস্তবায়নে গুনগত ও পরিমান গত মান বজায় রাখেন কিনা
- পরিকল্পনা গ্রহনে ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারনে সকলের মতামত ও পরামর্শ গ্রহন করেন কিনা
- কাজ বাস্তবায়নে কোন অসুবিধা হলে তা কতৃপক্ষকে জানান কিনা নাকি গোপন করেন
- ডাইরী ও কর্মপরিকল্পনা চার্টের ব্যবহার করে কিনা এবং তা হাল নাগাদ রাখেন কিনা
- যে কোন আলোচনা থেকে বা অন্য কোন ভাবে যে সংখ্যা , তথ্য বিষয় বের হয়ে আসবে তা নোট করে রাখেন কিনা

৭। **ব্যবস্থাপনা**

- অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনায় দক্ষ কিনা
- সকল কর্মীকে জড়িত করে কর্মপরিকল্পনা করা ও নিয়মিত বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করেন কিনা
- সময়মত নিয়মিত কর্মীসভা করেন কিনা এবং সভায় তথ্য আদান প্রদান ও ব্যাখ্যা বিশ্লেষন সহ দিক নির্দেশনা প্রদান করেন কিনা
- কর্মীদের মাঝে কাজ বন্টন করেন কিনা এবং কাজ আদায় করে নিতে পারেন কিনা
- কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি , যেমন- শৃংখলা , নীতিমালা অনুসরন , স্বচ্ছতা ,জবাবদিহিতা , প্রশংসা ও উৎসাহ প্রদান করেন কিনা
- বিভিন ধরনের সার্কুলার , চিঠি গাইড লাইন সকলকে অবহিত করেন কিনা
- রিপোর্ট , চিঠি সময়মত লেখা এবং সমস্ত রেকর্ড বা হাল নাগাদ রাখেন কিনা

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৮। **সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহন ঃ**

- সমস্য চিহ্নিত করন , বিশ্লেষন ও সিদ্ধান্ত গ্রহনে সকল কর্মীকে জড়িত করেন কিনা
- দ্বন্ড ও সমস্যা সমাধান সময়মত এবং দক্ষতার সাথে সমাধান করেন কিনা
- সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ও অগ্রগতি যাচাই এ কার্যকর ভূমিকা পালন করেন কিনা
- সিদ্ধান্ত গুলি সকলকে সময়মত জানান কিনা

৯। **প্রশিক্ষনের প্রাজেনীয়তা নির্ধারন এবং কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধি ও উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ ও সহায়তা প্রদান ঃ**

- কর্মী যোগ্যতা , জ্ঞান, দক্ষতা বিশ্লেষণ করে তার উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহন করেন কিনা
- কোন কর্মীর কখন কোন ধরনের প্রশিক্ষন দরকার তা নির্ধারন করেন কিনা
- জ্ঞান, দক্ষতা দৃষ্টিভঙ্গী অর্জনে কর্মীকে উদ্বুদ্ধ করেন কিনা
- কর্মী কোন কিছু বোঝার বা ব্যাখ্যা বিশ্লেষনে ও কাজ সমাধানের ক্ষেত্রে অসুবিধা হলে নিজে উদ্যোগ নিয়ে তা ব্যাখ্যা বিশ্লেষনে বা সমাধানে সহায়তা করেন কিনা
- প্রশিক্ষনে অংশগ্রহন মূলক পদ্ধতি ব্যবহার করেন কিনা
- কর্মীদের ব্যক্তিগত উন্নয়ন কি পথে হবে বা কি করে সম্ভব তা দৃষ্টান্ত দিয়ে বুঝিয়ে দেন কিনা

১০। **মনিটরিং ও প্রতিবেদন ঃ**

- নির্দিষ্ট সময়ে মনিটরিং করেন কিনা
- মনিটরিং তথ্য নির্ভূল , সঠিক স্বচ্ছ ও অবাধ কিনা
- মনিটরিং তথ্য নিয়ে তা কর্মীদের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ করেন কিনা
- প্রতিবেদন সময় মত ও নিয়মিত লিখে জমা দেন কিনা
- প্রতিবেদনের এর মান ভাল কিনা (সঠিক তথ্য , প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী)

কর্মী মূল্যায়নের সততা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ । আপনার পক্ষপাতিত্বের ও ভূলের জন্য একজন কর্মী ক্ষতিগ্রস্থ এবং প্রাপ্ত সুযোগ থেকে বঞ্চিত হতে পারে । এতে তার কর্মদক্ষতা , আগ্রহ ,মনোভাব এবং কেরিয়ার গঠনে বাধা হয়ে দাড়াতে পারে তাই এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী সর্তকতা অবলম্বন করবেন ।

মান প্রদান (Rating) পদ্ধতি এবং পুরস্কার / তিরস্কার ঃ

কর্মীদের প্রাপ্ত সামগ্রিক মান (Overall rating) অনুসারে তাদেরকে অসাধারন , খুব ভাল, ভাল , মোটামুটি , নিম্নমান ও খারাপ এই ছয় শ্রেণীতে শ্রেণীভূক্ত করে বিভিন্ন পুরস্কার ও শাস্তি প্রদান করা হবে । নিম্নে এই শ্রেণীভুক্তিকরন ও প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মীদের জন্য নির্ধারিত পুরস্কার / শাস্তি সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ

১. **অসাধারন ঃ** যদি কর্মী ধরাবাহিকভাবে উৎকৃষ্টকর্ম-দক্ষতা প্রদর্শন করেন , বিভিন্ন বিষয়ে তার উদ্দ্যোগ ও কাজের ফলাফল গুনগত এবং পরিমানগতভাবে সব সময়ই তার পদের জন্য নির্ধারিত প্রয়োজনের তুলনায় উল্লেখযোগ্যভাবে বেশী অর্জন করেছেন , এই শ্রেণীর কর্মীদেরকে নির্বাহী পরিষদের চেয়ারপার্সন কর্তৃক একটি প্রশংসাপত্র এবং একটি বোনাস প্রদান করা যেতে পারে যা সংশ্লিষ্ট কর্মীর ১ $\frac{১}{২}$ (দের) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ অথবা এককালীন থোক অর্থ / পদোন্নতি / উচ্চতর প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে । সত্যিকার অর্থে এটি একটি অসাধারন মান এবং এই শ্রেণীর মান প্রদানের পুর্বে তত্বাবধানকারী কর্মকর্তাকে অবশ্যই সর্বক্ষেত্রে কর্মীর কর্ম-দক্ষতা ভালভাবে বিশ্লেষন করে এই মান প্রদান করতে হবে । মোট কর্মী সংখ্যার ৪-৫ % এই রেটিং এর আওতায় থাকা বাঞ্ছনীয় ।
২. **খুব ভাল ঃ** যদি কর্মী একজন যোগ্য ও দক্ষ ব্যক্তি হন , যিনি ধারাবাহিক ভাবে তার পদের জন্য নির্ধারিত প্রয়োজন অনুযায়ী গুনগত এবং পরিমানগত উভয় ক্ষেত্রেই ৯৫-১০০ মান অর্জন করেছেন, এই শ্রেণীর কর্মীদেরকে প্রধান নির্বাহী কতৃক একটি প্রশংশাপত্র এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর ১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থের একটি বোনাস প্রদান অথবা পদোন্নতি /উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে । মোট কর্মী সংখ্যার ১০-১২% এই রেটিং এর আওতায় থাকা বাঞ্ছনীয় ।

৩. **ভালঃ** যদি কর্মী সম্পূর্ন যোগ্য ও অভিজ্ঞতাসম্পন্নহন , ভাল কর্ম - দক্ষতা প্রদর্শন করেন এবং তার পদের লক্ষ্যমাত্রা পূরন (৮৫-৯৪ মান) অর্জন করেন, উদাহরণস্বরূপ বলা যায় , একজন কর্মী তার পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্র অর্জন করেছেন অথবা তার চেয়ে সামান্য বেশী অর্জন করেছেন অথবা যদি কর্মী চাকুরীতে নতুন যোগদান করে ভালোভাবে কর্ম - সম্পাদন করেন এবং তার পদের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করেন অর্থাৎ তার কর্ম - দক্ষতার প্রতিফলন ঘটান , এই শ্রেণীর কর্মীরা একটি ইনক্রিমেন্ট / প্রশিক্ষণ পাবেন ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৪. **মোটামুটি ঃ** যদি কর্মী বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই যোগ্যতা প্রদর্শন করেন (৭০-৮৪ মান) কিন্তু তার পদের লক্ষ্যমাত্রা পূরণে এক বা একাধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে তার উন্নতীর প্রয়োজন রয়েছে এবং নিজের কাজের প্রতি তার খুব ভাল দৃষ্টিভঙ্গী রয়েছে ,
এই শ্রেণীর কর্মীদেরকে ছয় মাসের মধ্যে তাদের কর্ম -দক্ষতার উন্নতি ঘটাতে হবে এই মর্মে পরামর্শ প্রদান করতে হবে । তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তারা এই শ্রেণীর কর্মীদের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করবেন এবং তাদের জন্য বেধে দেয়া লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তাদেরকে সর্বাত্মক সহায়তা প্রদান করবেন ।

৫. **নিম্নমান ঃ** যদি কর্মী কোন কোন ক্ষেত্রে যোগ্যতা প্রদর্শন করেন (৬০-৬৯ মান) কিন্তু তার দলের লক্ষ্যমাত্রা পূরনে বেশ কিছু বিষয়ে তার উন্নতির প্রয়োজন রয়েছে এবং নিজের কাজের প্রতি তার ভালো দৃষ্টিভঙ্গী রয়েছে, এই শ্রেণীর কর্মীকে লিখিত সতর্ক নোটিশ দিতে হবে এবং সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা নির্ধরন করে তা অর্জনের জন্য সর্বধিক ছয় মাস সময় দিয়ে তাদেরকে বিশেষ পর্যবেক্ষনে রাখা হবে। এই শ্রেণীর কর্মীদের তত্বাবধানকারী কর্মকর্তারা তাদের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করবেন এবং লক্ষমাত্রা অর্জনে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করবেন ।

৬. **খারাপ ঃ** যদি কর্মী তার পদের প্রয়োজন মেটাতে ধারাহিকভাবে ব্যর্থ (৬০- এর নীচে) হন, তার কাজের ফলাফল সাধারণ মানের লক্ষ্যমাত্রার নীচে, এই শ্রেণীর কর্মীদের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে তা অর্জনের জন্য সর্বাধিক তিন মাস সময় দিয়ে তাদেরকে বিশেষ পর্যবেক্ষনে রাখা হবে। এই শ্রেণীর কর্মীদের তত্বাবধানকারী কর্মকর্তারা তাদের কাজের অগ্রগতি মনিটর করবেন এবং লক্ষমাত্রা অর্জনে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করেবেন। তারা তিন মাস সময়ের মধ্যে সন্তোষজনক কর্মদক্ষতা প্রদর্শনে ব্যর্থ হলে তাদেরকে চাকুরী হতে অপসারন করা হবে।

কর্মসম্পাদন গ্রেডিং এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ হবে নিম্নরূপ ঃ

ক্রমিক নং	**কর্মসম্পাদনের ভিত্তিতে কর্মীর গ্রেডিং**	**প্রাপ্ত মোট স্কোর এর পরিধি**	**কর্মসম্পাদন মান**	**ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ**
১	গ্রেড ১ এর অধিক	১০০ এর উপরে	অসাধারন ভাল	আর্থিক বা যথোপযুক্ত প্রেরণামূলক পুরস্কার ও প্রশংসা পত্র প্রদান
২	গ্রেড ১	৯৫-১০০	খুব ভাল	প্রশংসা এর যথোপযুক্ত স্বীকৃতি প্রদান
৩	গ্রেড ২	৮৫-৯৪	ভাল	উৎসাহ প্রদান ও স্বীকৃতি
৪	গ্রেড ৩	৭০-৮৪	মোটামুটি	উন্নতির জন্য পরামর্শ প্রদান
৫	গ্রেড ৪	৬০-৬৯	নিম্নমান	লিখিত সতর্ক নোটিশ প্রদান
৬	গ্রেড ৫	৬০এর নীচে	খারাপ	প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)
কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন

[গাড়ী চালকদের জন্য]

(নিকটতম তত্ত্বাবধায়ক পূরণ করবেন)

মূল্যায়ন কালঃ ০১ জুলায় থেকে ৩০ জুন.................................. বছরের জন্য

কর্মীর নাম ঃ..পদবী ঃ...
পিনঃ.....................................   এন ডিপিতে যোগদানের তারিখ ঃ..........................   বর্তমান কর্মসূচীতে যোগদানের তারিখঃ....................কর্মসূচীর নামঃ.........................কর্মস্থলঃ ....   চাকুরীতে স্থায়ীকরণের তারিখ.................................... শিক্ষাগত যোগ্যতা... সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতন.. জন্ম তারিখ............................. মোবাইল নাম্বার...

(ক) মূল্যায়নের পরিমানগত মানদন্ড ও নির্দেশকসমূহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ	কর্মসম্পাদনের মানদন্ড (স্কোর-৭৫)	প্রাপ্ত স্কোর(ঘরে স্কোর লিখুন)
১	সকালে গাড়ী চেকআপ	১৫	
২	মাইলেজ (Efficiency)	২০	
৩	গাড়ী রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	১০	
৪	নিরাপদ গাড়ী চালনা(Save Driving)	১০	
৫	লগ বহি ও গাড়ীর অন্যান্য কাগজ পত্রাদি হাল নাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ	১০	
৬	রিপোর্টিং , দূঘটনা / সার্ভিসিং ইত্যাদি	১০	
	মোট	৭৫	

(খ) মূল্যায়নের গুনগত মানদন্ড ও নির্দেশকসমূহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ	স্কোরের মানদন্ড (২৫)	প্রাপ্ত স্কোর
১	পরিকল্পনা ও বিশ্লেষণী দক্ষতা	৫	
২	টীম ওয়ার্ক ও আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক	৫	
৩	দৃষ্টিভঙ্গী, ইচ্ছা ও প্রতিশ্রুতি	৫	
৪	জেন্ডার সংবেদনশীলতা	৫	
৫	ন্যায়পরায়ণতা, সততা, এবং নির্ভরযোগ্যতা	৫	
	মোট =	২৫	

মোট প্রাপ্ত স্কোর (ক+খ) = [ ]   **কর্মসম্পাদন মান =** [ ]

(গ) মন্তব্য ঃ

১। প্রথম তত্ত্বাবধায়কের মন্তব্য ঃ

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ....
তারিখ ঃ...

২। ড্রাইভারের মন্তব্য ঃ

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ....
তারিখ ঃ ....

(ঘ) **প্রধান নির্বাহীর মন্তব্য ও সিদ্ধান্ত ঃ**

তারিখ ঃ ....
স্বাক্ষর ও নাম ঃ .. ..

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন

বার্তা বাহকের জন্য

(নিকটতম তত্ত্বাবধায়ক পূরণ করবেন)

মূল্যায়ন কাল ঃ ০১ জুলাই থেকে ৩০ জুন বছরের জন্য

কর্মীর নাম ঃ..পদবী ঃ...
পিনঃ.................................... এন ডিপিতে যোগদানের তারিখ ঃ.......................... বর্তমান কর্মসূচীতে যোগদানের তারিখঃ....................কর্মসূচীর নামঃ.........................কর্মস্থলঃ .... চাকুরীতে স্থায়ীকরণের তারিখ.................................... শিক্ষাগত যোগ্যতা.. সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতন... জন্ম তারিখ............................ মোবাইল নাম্বার...

(ক) মূল্যায়নের পরিমানগত মানদন্ড ও নির্দেশকসমূহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ	কর্মসম্পাদনের মানদন্ড (স্কোর-৭৫)	প্রাপ্ত স্কোর (ঘরে স্কোর লিখুন)
১	অফিস পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা	২০	
২	ডাক/চিঠিপত্র বিলি/ব্যাংক সংক্রান্ত কাজ	১৫	
৩	অফিসের বাইরের অফিস সক্রান্ত কাজ	১০	
৪	লজিষ্টিক্স সাপোর্ট	২০	
৫	নথিপত্র সংক্রান্ত	১০	
	মোট =	৭৫	

(খ) মূল্যায়নের গুনগত মানদন্ড ও নির্দেশক সমুহ ঃ

ক্রমিক নং	নির্দেশক সমূহ	স্কোরের মানদন্ড (২৫)	প্রাপ্ত স্কোর
১	পরিকল্পনা ও বিশেষণী দক্ষতা	৫	
২	টীম ওয়ার্ক ও আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক	৫	
৩	দৃষ্টিভঙ্গী, ইচ্ছা ও প্রতিশ্রুতি	৫	
৪	জেন্ডার সংবেদনশীল	৫	
৫	ন্যায়পরায়ণতা, সততা, এবং নির্ভরযোগ্যতা	৫	
	মোট =	২৫	

মোট প্রাপ্ত স্কোর (ক+খ) = ☐ **কর্মসম্পাদন মান =** ☐

(গ) মন্তব্য ঃ

১। প্রথম তত্ত্বাবধায়কের মন্তব্য ঃ

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ....
তারিখ ঃ..

২। বার্তা বাহকের মন্তব্য

স্বাক্ষর ও নাম ঃ ....
তারিখ ঃ ....

(ঘ) প্রধান নির্বাহীর মন্তব্য ও সিদ্ধান্ত ঃ **স্বাক্ষর ও নাম ঃ**

তারিখ ঃ ....

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

বদলীর প্রস্তাব (Transfer Proposal)

১.নাম পদবী বর্তমান কর্মস্থল ও প্রস্তাবিত কর্মস্থল ঃ
ক) কর্মীর নাম ঃ .... খ) পিন ....গ) এনডিপিতে যোগদানের তারিখঃ ....
ঘ) লেবেল (স্তর) ....ঙ) বর্তমান পদবী ঃ ....
চ) বর্তমান কর্মস্থলঃ ....ছ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ...

২. বদলির প্রয়োজনীয়তা (বিস্তারিত লিখুন)ঃ

ক) প্রস্তাবকারী কর্মীর স্বাক্ষর ঃ ....নাম ঃ ....পিন ঃ ....তারিখ ঃ ....

৩. বিগত এক বছরে কর্মীর বদলি সম্পর্কিত তথ্য (**মানব সম্পদ বিভাগ পূরন করবে**)
বিগত এক বছরে কর্মীর বদলি : হ্যাঁ/না (টিক দিন)
ক) তারিখঃ ....থেকে ঃ ....পর্যন্ত , কর্মস্থল ঃ ....পদবী ঃ ....

খ) তারিখঃ ....থেকে ঃ ....পর্যন্ত, কর্মস্থল ঃ ....পদবী ঃ ....

গ) তারিখঃ ....থেকে ঃ ....পর্যন্ত, , কর্মস্থল ঃ ....পদবী ঃ ....
মানব সম্পদ বিভাগের কর্মীর স্বাক্ষরঃ ....নাম ঃ ....তারিখঃ ....

৪. মন্তব্য/ সুপারিশ/ অনুমোদন

সুপারিশঃ

....
কর্মসূচী/বিভগীয় প্রধান

অনুমোদনঃ

....
প্রধান নির্বাহী

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

বদলী পরবর্তী যোগদান পত্র

(Joining after Transfer)

বদলী আদেশ নং --------------------------------

নাম ঃ ------------------------পদবী ঃ ------------------- পিন ঃ ---------বেতন স্তরঃ ----------------------------------

এনডিপিতে যোগদানের তারিখ ঃ --------------------------পুরাতন কর্মস্থল ঃ ----------------কর্মসূচীঃ --------------------

নতুর কর্মস্থল ঃ --কর্মসূচী ঃ --------------------নতুন পদবী ঃ -------------------

বদলির তারিখ (বদলি আদেশ অনুযায়ী) ঃ ----------------- পুরাতন কর্মস্থল থেকে প্রস্থানের তারিখ ঃ ------------ সময়ঃ ----

কর্মীর স্থায়ী ঠিকানা ঃ		
পিতার নাম ঃ	গ্রাম ঃ	
ডাকঘর ঃ	উপজেলা ঃ	জেলাঃ

বিবরণ		প্রাপ্য বেতন
	১) বদলির ঠিক পূর্বে	**২) বদলির ঠিক পরে**
মাসিক মূল বেতন	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
বাড়ীভাড়া ভাতা	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
চিকিৎসা ভাতা	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
যাতায়াত ভাতা	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
দৈনিক ভাতা	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
টেলিফোন ভাতা	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
পিএফ-অবদান সংস্থার	টাকা ঃ	টাকাঃ ....
অন্যান্য মোট	টাকাঃ	টাকাঃ ....
মোট মাসিক বেতন ও ভাতা		

....তারিখ পর্যন্ত বেতন ও √ভাতা প্রদান করা হয়েছে ।

ঋণ / অগ্রিম বিবরণ (বকেয়া থাকুক বা না থাকুক) ঃ
বকেয়া থাকলে (ঋণ মঞ্জুরীপত্র সংযোজন করতে হবে) ঃ

বর্তমান বকেয়া ঃ আসল (টাকা) ঃ.......................সুদ (টাকা) ....অন্যান্য দেনা / পাওনা যদি থাকে ঃ ....
..................................তারিখ পর্যন্ত পাওনা ছুটি .... দিন ।

মোটর সাইকেল ঋণ ঃ
গ্রহনের তারিখ ঃ .... এ পর্যন্ত বাকী/ব্যালেন্স (টাকা) ....

ছুটির ব্যালেন্স (সংশ্লিষ্ঠ বছরের চলতি সময়ের মধ্যে ।ঃ
নৈমিত্তিক ছুটি.........................দিন অর্জিত ছুটি....................দিন চিকিৎসাজনিত.......................
মাতৃকালীন/পিতৃত্বকালীন...........দিন

দায়িত্ব হস্তান্তর ঃ কাগজপত্র , নথি , সম্পত্তি, ভান্ডার ইত্যাদি বুঝিয়ে দিয়েছেন হ্যাঁ/ না (টিক চিহ্ন √ দিন) না হলে পৃথক কাগজে বিস্তারিত লিখুন ।

....	....
স্থানীয় হিসাব বিভাগ	তত্তাবধায়কের স্বাক্ষর
নামঃ..	নাম ঃ ....
পদবি ঃ...	পদবি ঃ ....
তারিখ ঃ	তারিখঃ ....

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

কোন পাওনা থাকলে লিখুন (শুধুমাত্র প্রধান কার্যলয়ের জন্য প্রযোজ্য)

যানবাহন বিভাগ ....মানব সম্পদ বিভাগ ....

প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ....টেলিফোন বিভাগ ....

শো-রুম...   অন্যান্য বিভাগ ....

নতুন কর্মস্থলের নাম ঃ ....যোগদানের তারিখঃ ....সময়ঃ ....

....

যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর   তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর

নাম ঃ ....   নামঃ ....

পদবিঃ ....   পদবিঃ ....

তারিখঃ ....   তারিখ ঃ ....

....

অনুলিপি ঃ ১. মানব সম্পদ বিভাগ   ২. হিসাব বিভাগ   ৩. পুরাতন কর্মস্থল   ৪. নতুন কর্মস্থল

বি দ্র ঃ

০১) কর্মীর অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযোজন করতে হবে।

০২)যে কোন বদলির ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর পূরনকৃত বদলী পরবর্তী যোগদানপত্র অবশ্যই মানব সম্পদ ও হিসাব বিভাগে পাঠাতে হবে ।

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ভ্রমণ অনুমোদন পত্র

তারিখ ঃ --------------------------------

নাম ঃ ---------------------------------------পিন ----------------কর্মস্থল ঃ ---

পদবী ঃ --------------------------------------- গন্তব্যস্থল ঃ ---

ভ্রমন শুরুর তারিখ ঃ ------------------------সম্ভাব্য ফেরার তারিখ ঃ ---

ভ্রমনের উদ্দেশ্যঃ ---

অগ্রিম প্রয়োজন টাকা ঃ ----------------------------(মাত্র --)

আবেদন কারীর স্বাক্ষর ঃ

তারিখ ঃ --------------------------------

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ

পদবীঃ

প্রকৃত ফেরার তারিখ ঃ -------------------------

দেরী / পূর্বে হয়ে থাকলে কারন ঃ ---

তারিখ ঃ -------------------------------

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ

পদবী ঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

কর্মী -সাধারণ ঋণের আবেদনপত্র /প্রভিডেন্ট ফান্ট থেকে ঋণের আবেদন পত্র

নাম ----------------------------------পিন --------------------------পদবী ---

কর্মস্থল -- মোবাইল নং---

আবেদনকৃত ঋণের পরিমান টাকা --------------------------------(মাত্র ---)

ঋণ গ্রহনের উদ্দেশ্য ঃ---

ঋণের সম্ভাব্য মেয়াদঃ ---

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

তারিখ ঃ-----------------

মন্তব্য ও স্বাক্ষর ঃ

....	....	....
কর্মস্থলের হিসাব শাখা স্বাক্ষর	প্রথম তত্ত্বাবধায়কের/এরিয়া ম্যানেজার স্বাক্ষর	দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়কের/জোনাল ম্যানেজার/প্রকল্প প্রধান
সীল:	সীল:	সীল:

প্রধান কার্যালয়-এ হিসাব বিভাগ /মানব সম্পদ বিভাগ / কর্মসূচী প্রধান/বিভাগীয় প্রধান ব্যবহারের জন্য

মাসিক মূল বেতন টাকা -----------------------------------সর্বশেষ ঋণের বিবরণ (বকেয়া থাকুক বা না থাকুক)

ভবিষ্যনিধিতে নিজ জমা টাকা ---------------

১। ভবিষ্যনিধি থেকে ঋণ নিয়েছেন কি ? ☐ হ্যাঁ ☐ না
যদি করে থাকেন ঃ তারিখ ----------------
টাকা --------------------

২। বিশেষ ঋণ গ্রহণ করেছেন কি ? ☐ হ্যাঁ ☐ না
যদি করে থাকেন ঃ তারিখ ------------------------
টাকা ------------------------------

৩। কর্মী ঋণ নিয়েছেন কি ? ☐ হ্যাঁ ☐ না

তারিখ --------------------------
টাকা --------------------------

(প্রধান কার্যালয়-হিসাব বিভাগ কর্তৃক পূরণীয়)

	বিশেষ ঋণ	ভবিষ্য নিধি ঋণ	কর্মী ঋণ
গৃহীত ঋণ (টাকা)ঃ	------------	-------------------	--------------
তারিখঃ	-------------------	------------------	--------------
কিস্তির পরিমাণ (টাকা) ঃ	----------------	-------------	-------------
মোট কর্তিত কিস্তি সংখ্যা	----------------	-----------	------------
অন্য কোনো দায় (যদি থাকে)	--------------	-----------	-------------

----

পিএফ/পিএসএফ এর ব্যালেন্স উল্লেখ-------------------------------------

----

মন্তব্য ও স্বাক্ষর ঃ

....	....
প্রধান কার্যালয়ের অর্থ বিভাগ	মানব সম্পদ বিভাগ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

প্রকল্প / কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধান স্বাক্ষর ও মন্তব্য ---

মঞ্জুরী

মঞ্জুরীকৃত ঋণ টাকা ঃ -------------------------------- (মাত্র --)

মাসিক কিস্তির টাকা ঃ ----------------------------- (মাত্র ---------------------------------------)

কিস্তির সংখ্যা --------------------------- প্রথম কিস্তি ----------- শেষ কিস্তি -----------------
(মাস) (বছর) (মাস)
(বছর)

সুদের হার (বার্ষিক শতকরা) ---------------------------------

প্রধান নির্বাহী ঃস্বাক্ষর ও তারিখ

--*কোন অবস্থাতেই কিস্তির সংখ্যা , পরিমান ও সময় পরিবর্তন করা যাবে না । আদায়কৃত অর্থ আসল ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধে ব্যবহৃত হবে । আসলের অতিরিক্ত অর্থ সূদ হিসাবে গন্য হবে ।

* ঋণ মঞ্জুরের পর এক কপি হিসাব বিভাগে এবং এক কপি মানব সম্পদ বিভাগে (ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণের জন্য)

*** ঋণ আবেদনের সহিত কর্মীর সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক স্টেটমেন্টের কপি সংযুক্ত করতে হবে।**

*** ঋণ প্রদানের পর হেড অফিস হিসাব বিভাগ হতে ইমেইল/ডাকযোগে ঋণ ফেরত সিডিউল প্রেরণ করা হবে। যা পরবর্তীতে ঋণগ্রহীতা কর্তৃক নামসহ স্বাক্ষর দিতে হবে এবং সুপারভাইজার কর্তৃক সত্যতার জন্য স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করতে হবে। উক্ত কপিটি স্ক্যান করে হেড অফিসে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।**

নোটঃ কোন ধরণের চেক, স্ট্যাম্প এর প্রয়োজন নেই। ঋণ আবেদনটি অনুমোদন হওয়ার পর ব্যাংকিং চ্যানেলে হেড অফিস হিসাব বিভাগ হতে সরাসরি ঋণ প্রদান করা হবে এর ফলে কার্যক্রমটি অনেক গতিশীল এবং সহজ হবে ও সময় কম লাগবে।

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটর সাইকেল/বাইকেল ঋণ এর জন্য আবেদন

প্রতি
নির্বাহী পরিচালক
এনডিপি
বিষয়ঃ মোটর সাইকেল/বাইকেল ঋণ এর জন্য আবেদন (যথাস্থানে টীক দিন)।

০১। ঋণ অবেদননের তারিখঃ..

০২।কর্মীর নামঃ...০৩। পদবী...

০৪।পিন নম্বরঃ... ০৫। কর্ম এলাকা...

০৬।কর্মসূচী/প্রকল্পঃ... ০৭। মোবাইল নাম্বার...

০৮।এনডিপিতে যোগদানের তারিখঃ .... ০৯। সর্বপ্রথম যোগদানকৃত শাখা/প্রকল্প নাম............................

১০।কর্মীর ধরণঃ নিয়মিত/অনিয়মিত (যথাস্থাণে টীক দিন) ১১। এ পর্যন্ত ঋণ গ্রহণের সংখ্যা...................................

১২।আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ..(কথায়...)

১৩।ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্যঃ...

১৪।পূর্বে ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার স্থিতিঃ...(কথায়..)

উপরিল্লিখিত তথ্যর ভিত্তিতে ঋণ মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করিতেছি

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
তারিখঃ

(প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ কর্তৃক পুরণীয়)
অনুমোদনকৃত লোনের পরিমাণ...টাকা
কথায় (..)
প্রদান করা হলো।
স্বাক্ষরঃ সীলঃ

শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশঃ

স্বাক্ষরঃ
সীলঃ
তারিখঃ

এলাকা ব্যবস্থাপকের সুপারিশঃ

স্বাক্ষরঃ
সীলঃ
তারিখঃ

জোনাল ম্যানেজারের সুপারিশঃ

স্বাক্ষরঃ
সীলঃ
তারিখঃ

কর্মসূচী বিভাগের অনুমোদন/নির্বাহী প্রধানের অনুমোদনঃ

স্বাক্ষরঃ
সীলঃ
তারিখঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী-৯

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

গাড়ীর লগ বুক

ড্রাইভারের নাম ঃ --গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন নাম্বর ঃ --তারিখঃ --------------------------------

গাড়ী ছাড়ার সময়	যাত্রার মিটার	পৌছানোর সময়	পৌছানোর মিটার	গন্তব্যস্থান	যাত্রীর নাম	যাত্রীর স্বাক্ষর	গাড়ীর ব্যবহার		
							ওভার টাইম ব্যক্তিগত	কিলোমিটার	ওভার টাইম অফিসিয়াল
							ঘন্টা		ঘন্টা

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

দৈনিক গাড়ী পরীক্ষা ঃ

ক) মিটার ☐

খ) মবিল ☐

গ) রেডিয়েটার পানি ☐

ঘ) ব্রেক ☐

ঙ) সামনের লাইট ☐

চ) পিছনের লাইট ☐

ছ) ইনডিকেটর লাইন ☐

জ) অতিরিক্ত চাপ ☐

ঝ) ব্যাটারী ☐

ঞ) হাওয়া ☐

ট) হর্ণ ☐

ঠ) যন্ত্রপাতী ☐

ণ) বসার বেল্ট মিটার ------------------

ত) জ্বালানী পরিমাণ ঃ ---------..লিঃ রশিদ নং ---------------

জ্বালানী গ্রহণ ঃ

অকটেন / গ্যাস --------পেট্রোল ------- চালকের স্বাক্ষর ---

ডিজেল ------------------------ মবিল

সংযোজনী -১০

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

গাড়ীর চাহিদা পত্র

গাড়ী ব্যবহারকারীর নাম --------------------------------------পদবী --

ব্যবহারের বিবরন ---তারিখ --------------------------------------

সময়........................ হতে তারিখ................................. সময়...পর্যন্ত

দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য উক্ত নামে একটি গাড়ী বরাদ্দ করুন । বিলটি ------------------------খাতে/প্রকল্প/কর্মসচীতে

হিসাবভূক্ত করার জন্য অনুরোধ করা হল ।

গাড়িটি নিম্নলিখিত পথে চলাচল করিবে ।

তারিখ	যাত্রার স্থল	গন্তব্য স্থল	ভ্রমনের বিবরণ

চালকের নাম ---গাড়ীর নম্বর ---------------------------------------

ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর
তারিখ ---------------

মানব সম্পদ বিভাগের স্বাক্ষর
তারিখ -----------------

অনুমোদনকারীরস্বাক্ষর
তারিখ --------------

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তরের জন্য আবেদন

০১। আবেদনকারীর নাম ঃ --------------------------------------পদবী -----------------পিন ------------------

০২। কর্মরত প্রকল্প ঃ-------------------------------- এলাকা / শাখা --

০৩। স্থানীয় ঠিকানা গ্রাম ঃ ------------------------------ডাকঘর ঃ --

০৪। মোটর সাইকেলের রেজিষ্টেশন নং ----------------------------তারিখ ঃ -----------------------------------

ইঞ্জিন নং ঃ --------------------------------------- চেসিস নং ঃ --

০৫। মোটর সাইকেলের মূল হিসাব ভূক্ত আছে ঃ প্রধান কার্যালয়/ মাঠ কার্যলয় ।

ক্রয় মূল্য টাকা -----------------------------অপচয় সঞ্চিতি---------------------------(যদি থাকে)

০৬। ঋণ চুক্তি বলবৎ হওয়ার তারিখঃ -------------------------------

০৭। ঋণের পরিমান (টাকা) ঃ -----------------------(কথায় ঃ টাকা --)

০৮। মোটর সাইকেল নতুন বা পুরাতন হিসাব চুক্তি করা হয়েছিল ঃ নতুন / পুরাতন

০৯। ঋণ গ্রহীতা কতৃক মোটর সাইকেল অফিসের কাজে চালানোর সর্বমোট কিলোমিটার ঃ ---------------------------

১০। ঋণের শেষ কিস্তি কবে পরিশোধ করা হয়েছে ঃতারিখ --

১১। সর্বমোট ঋণ পরিশোধ পরিমান (টাকা) ঃ ---

উপরোক্ত তথ্যাবলী সঠিক

---------------------------------	-----------------------------
স্থানীয় কার্যালয় প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর তারিখ	আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ
---------------------------------	-----------------------------
প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন নাম ও স্বাক্ষর তারিখ	প্রধান কার্যালয়ের অর্থ বিভাগের স্বাক্ষর নাম ও স্বাক্ষর তারিখ

বিঃ দ্রঃ আবেদন পত্র সম্পূর্ণ হওয়ার পর ২ কপি ফটোকপি করতে হবে । (১ কপি পার্সোনাল পাইলের জন্য , ১ কপি প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগের জন্য)

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটর সাইকেল ঋণের চুক্তিপত্র

প্রথম পক্ষ ঃ ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)
এন ডিপি ভবন , বাগবাড়ী , শহীদনগর , কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

দ্বিতীয় পক্ষ ঃ নাম ঃ

পদবী ঃ

পিন ঃ

কর্মরত এলাকা ঃ

পিতার নাম ঃ

স্থায়ী ঠিকানা ঃ

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষের অধীনে কর্মরত আছেন এবং দাপ্তরিক কজি সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন করার জন্য একটি মোটর সাইকেল ক্রয় করাত ইচ্ছুক এবং যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষের নিকট থেকে ---------------- টাকা ঋণ গ্রহন করেছেন এবং ঋণের অর্থ দ্বারা একটি মোটরসাইকেল ক্রয় করেছেন , যাহার চেচিস নং --------------------------ইঞ্জিন নং -------------------------- ---------------রেজিষ্টেশন নং -------------------------তারিখ ----------------------সেহেতু উভয় পক্ষ নিম্ন বর্ণিত শর্তাবলী মেনে চলার অংগীকার করে অদ্যরোজ -------------------------------ইংরেজী-------------------তারিখে এই চুক্তিনামায় স্বাক্ষর করিলাম ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

চুক্তির শর্তাবলী ঃ

১। চুক্তিটি --ইং তারিখ থেকে কার্যকর হবে ।

২। মোটর সাইকেল প্রথম পক্ষ ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এন ডি পি) নামে নিবন্ধণ করা হবে । যতদিন দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের সমূদয় টাকা পরিশোধ না করবেন ততদিন এই সাইকেলটির মালিকানা প্রথম পক্ষের নিকট থাকবে এবং ঋণ পরিশোধের পর প্রথম পক্ষ মোটর সাইকেলটির মালিকানা দ্বিতীয় পক্ষের নিকট হস্তান্তর করবেন । এ ঋণ ৫% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিনুযায়ী সুদারোপ করা হবে।

৩। এই চুক্তি কার্যকরী হওয়ার পরবর্তী মাস থেকে দ্বিতীয় পক্ষ -----------------কিস্তিতে প্রতিমাসে --------------টাকা হিসবে মোট -----------------------------------টাকা পরিশোধ করবেন ।

৪। এই মোটরসাইকেলের তেল খরচ , রক্ষণাবেক্ষণ খরচ, যন্ত্রাংশ সহ সকল প্রকার খরচ দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবেন । মোটর সাইকেলটি অফিসের কার্যক্রমে ব্যবহারের জন্য সংস্থার অফিস আদেশ মোতাবেক বরাদ্দকৃত কিলোমিটারের ভিত্তিতে প্রকৃত তৈলের বিল ও মাসিক সার্ভিস চার্জ দ্বিতীয় পক্ষকে প্রদান করা হবে।

৫। ঋণ পরিশোধের পূর্বেই যদি দ্বিতীয় পক্ষ চাকুরী হইতে অব্যাহতি/ পদত্যাগ অবসর , চাকুরীচ্যূত হন , তবে দ্বিতীয় পক্ষ সাথে সাথে মোটর সাইকেলটি সম্পূর্ন চালু অবস্থায় প্রথম পক্ষের নিকট বুঝিয়া দিবেন এবং প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে তার কিস্তিতে জমাকৃত অর্থ ফেরত দিবেন। এই জমাকৃত অর্থ হতে মোটরসাইকেল ব্যবহৃত আয়ুষ্কাল বাদ দিয়ে ফেরত দেয়া হবে। আর যদি কেই মোটরসাইকেলটি গ্রহণ করতে চাই সেক্ষেত্রে তিনি অবশিষ্ট টাকা এককালীন নগদ পরিশাধ সাপেক্ষে মোটর সাইকেলটির মালিকানা গ্রহণ করতে পারবেন।

৬। দ্বিতীয় পক্ষ মোটর সাইকেলটি ভাল এবং ব্যবহারযোগ্য রাখতে সর্বদা সচেষ্ট থাকবেন । মোটরসাইকেলটি কোন অবস্থাতেই অবৈধ কার্যক্রমের সহিত সংযুক্ত করা যাবে না। যদি কোন কর্মী অবৈধ/সন্ত্রাসী কোন কার্যক্রমের সহিত মোটরসাইকেল ব্যবহার করে থাকে তাহলে এর জন্য উক্ত কর্মী দায়ী থাকিবে। কোন অবস্থাতেই সংস্থা তার অবৈধ কার্যালাপের জন্য দায়ী থাকিবে না।

৭। দ্বিতীয় পক্ষ সম্পূর্ণ কিস্তি পরিশোধের মাধ্যমে মোটর সাইকেলের মালিকানা দাবী করতে পরবেন ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ঋণ পরিশোধের তফসিল: নাম: ---------------------, পিন কোড নং----------------, পদবী-----------------, কিস্তি শুরুর তারিখ-------------------------- এবং কিস্তি শেষের তারিখ---------------------------------

মাসিক---------- টাকা সমান------------টি কিস্তিতে আদায় হবে (-----------------+----------)=-------টাকা (কথায়---------------------------------------) মোট আসল ও সার্ভিস চার্জসহ টাকা পরিশোধে উক্ত মোটর সাইকেলের মালিকানা হস্তান্তর করা যাবে।

নোট: শেষ কিস্তিতে পরিশোধ হবে (-----------------+--------------------)=--------------- টাকা

উপরোক্ত শর্তাবলী মেনে নিয়ে কাহারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে স্বজ্ঞানে নিম্নে বর্ণিত স্বাক্ষীগনের উপস্থিতিতে স্বাক্ষর করিলাম ।

১। প্রথম পক্ষ ঃ
স্বাক্ষর ঃ
পূর্ণ নাম ঃ
পদবী ঃ
পক্ষে- এন ডি পি

২। দ্বিতীয় পক্ষঃ ঃ
স্বাক্ষর ঃ
পূর্ণ নাম ঃ ঃ
পদবী ঃ ঃ
স্থায়ী ঠিকানা ঃ ঃ

চুক্তির প্রথম পক্ষ ও দ্বিতীয় পক্ষ আমাদের উপস্থিতিতে স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছে ।

২। স্বাক্ষী- স্বাক্ষর ঃ
পূর্ণ নাম ঃ
ঠিকানা ঃ

২। স্বাক্ষী- স্বাক্ষর ঃ
পূর্ণ নাম ঃ
ঠিকানা ঃ

৩। স্বাক্ষী - স্বাক্ষর ঃ
পূর্ণ নাম ঃ
ঠিকানা ঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী - ১২ খ

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটরসাইকেল ঋণ চুক্তি বাতিল করার জন্য আবেদন

১। আবেদনকারীর নাম ঃ ---------------------------------পদবীঃ -----------------পিন ঃ ----------------------

২। মোটর সাইকেল রেজিষ্ট্রেশন নং -------------------------তারিখ ---

৩। ঋণচুক্তি বলবৎ হওয়ার তারিখ --

৪। ঋণের পরিমান , টাকা ঃ ---

৫। মোটরসাইকেল নতুন না পুরাতন হিসাবে চুক্তি করা হয়েছিল ঃ পুরাতন / নতুন ।

৬। ঋণ গ্রহীতা কতৃক মোটর সাইকেল অফিসের কাজে চালানোর সর্বমোট কিলোমিটার ঃ ------------------------------

৭। মোটরসাইকেল চালু অবস্থায় বুঝিয়ে দেওয়া হয়েছে কি- না ঃ হ্যাঁ / না

৮। মোটর সাইকেল হস্তান্তর করার সুনির্দিষ্ট কারন ঃ --

৯। মোটর সাইকেল কত মাস ব্যবহার করা হয়েছে ঃ ---

১০। ঋণ গ্রহীতা কত কিস্তি এবং কত টাকা পরিশোধ করেছে ঃ কিস্তি --------------------------টাকা ----------------

উপরোক্ত তথ্যাবলী সঠিক

-------------------------------- ------------------------------------

স্থানীয় কার্যালয় প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর আবেদনকারীর নাম ওস্বাক্ষর

তারিখ ঃ তারিখ ঃ

------------------------------------- -----------------------------------

কর্মসূচী / বিভাগীয় প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর প্রধান নির্বাহীর স্বাক্ষর

১। আবেদন ২কপি পূরন করতে হবে (১ কপি পার্সোনাল ফাইলের জন্য) ।

২। প্রধান নির্বাহী অনুমোদন করে চুড়ান্ত নিস্পত্তির জন্য প্রধান অর্থ ও হিসাবের কাছে প্রেরণ করবেন ।

৩। পরবর্তী পৃষ্ঠা পূরণ করতে হবে ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী- ১২ গ

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটরসাইকেল অফিসের কাজে চালানোর বিবরণ

ক্রমিক নং	মাস/ বছর	কিলোমিটার / মাইল	মোট সাইকেল ভাতা গ্রহণ

উপরোক্ত বিবরণী সঠিক

-- --

স্থানীয় হিসাবরক্ষকের নাম ও স্বাক্ষর স্থানীয় প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

মোটর সাইকেল লগবই

নাম:..................................পদবী...............................কর্মস্থল...........................গাড়ীর রেজি: নং............................ মাসের নাম:..........................

তারিখ	যাত্রার বিবরণ			যাত্রার সময়	যাত্রার মিটার রিডিং	পৌঁছানোর মিটার রিডিং	ব্যবহৃত মিটার রিডিং			পৌঁছানোর সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
	হইতে	পর্যন্ত	যাত্রার উদ্দেশ্য				মোট রিডিং	ব্যাক্তিগত	অফিসিয়াল			

প্রস্তুতাকারীর স্বাক্ষর:................................ যাচাইকারীর স্বাক্ষর................................ সুপারিশকারীর স্বাক্ষর.......................... অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর..............

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিলে

অর্ন্তভূক্তির আবেদন পত্র

বরাবর
নির্বাহী পরিচালক/সচিব
এনডিপি ভবিষ্যনিধি তহবিলে
প্রধান কার্যালয়, এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী ,শহীদনগর , কামারখন্দ , সিরাজগঞ্জ

যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে

জনাব ,
আমি--পিন--
কর্মসূচী/প্রকল্প--কর্মস্থল--
পিতা--বর্তমানে এনডিপি তে কর্মরত আছি ।---------------তারিখে আমি চাকুরিতে স্থায়ী হয়েছি। আমি এনডিপি ভবিষ্যনিধি সকল নিয়ম কানুন জেনে এর সদস্যপদ লাভে আগ্রহী।

আমি অঙ্গিকার করছি যে , আমি ভবিষ্যনিধি সকল নিয়ম বিধি মেনে চলব।

ভবিষ্যনিধি নিয়মানুসারে আমার মাসিক বেতন থেকে ভবিষ্যনিধির তহবিলে আমার প্রদত্ত চাঁদা কর্তন করে রাখার জন্য আমি অনুমতি প্রদান করলাম । এই আবেদন পত্রের সাথে আমি আমার মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিদের নামের তালিকাও পেশ করলাম ।

পূর্ণ নাম---
স্থায়ী ঠিকানা ---

জন্ম তারিখ ---------------------------- এনডিপিতে যোগদানের তারিখ----------------------------
পদবী ---চাকুরিতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ------------------
মূল বেতন ও বর্তমান বেতন---

স্বাক্ষীর স্বাক্ষর------------------------------------ আবেদনকারীর স্বাক্ষর----------------------
নাম--- তারিখ------------------------------------

শুধুমাত্র ট্রাস্ট্রিদের/বর্তমান কমিটি-এর ব্যবহারের জন্য

আবেদনকারীকে ভবিষ্যনিধিতে অর্ন্তভুক্ত করা হল ।
অন্তর্ভুক্তির তারিখ------------------------
ভবিষ্যনিধি নম্বর (যদি)------------------------

ট্রাস্ট্রির নাম----------------
স্বাক্ষর---------------------
তারিখ--------------------

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিল

মনোয়ন পত্র

আমি---পিন---------------------------------
পিতা---নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তি/ ব্যাক্তিবর্গকে আমার মৃত্যুর পর আমার ভবিষ্যনিধি জমাকৃত প্রাপ্য সমুদয় অর্থ তার/তাদের নামের পাশে উল্লিখিত পন্থায় বন্টনের জন্য মনোনয়ন প্রদান করলাম।

মনোনীত ব্যাক্তি বা ব্যাক্তিবর্গের নাম ও ঠিকানা (১)	সম্পর্ক (২)	বয়স (৩)	প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিল থেকে প্রাপ্য অঙ্ক বণ্টনের হার % (৪) (শতকরা বন্টনের হার কোনভাবেই ১০০ এর উর্দ্ধে হবে না)

দ্রষ্টব্য: ৪ নম্বর ঘর এমনভাবে পূরণ করতে হবে যাতে ভবিষ্যনিধি জমাকৃত সম্পূর্ণ অঙ্কই শতকরা হারে % বণ্টিত হয়।
নমিনীর ছবি, আইডি কার্ড এর ফটোকপি অথবা জন্ম সনদের কপি (নাবালক সন্তানাদির জন্য) সংযুক্ত করতে হবে।

কর্মীর স্বাক্ষর------------------------------------
নম---
স্থায়ী ঠিকানা-----------------------------------

তারিখ---

স্বাক্ষীর স্বাক্ষর--------------------------------------
নাম--
স্থায়ী ঠিকানা--------------------------------

তারিখ -------------------------------------

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ছক - সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য (সার্ভিস চার্জ) ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, সেল ফোন নং, ই-মেইল আইডি)	আপিলকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ফোন নং, ই-মেইল আইডি)

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী - ১৫

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

ছুটির আবেদন

তারিখ ....

প্রতি

....

....

অনুগ্রহ পূর্বক আমাকে ....তারিখ হতে ....তারিখ পর্যন্ত মোট.....................দিনের ছুটি মঞ্জুর করার সবিনয় আবেদন জানাচ্ছি ।

ছুটির কারণ ঃ ....

ছুটির ধরণঃ নৈমিত্তিক/অর্জিত/চিকিৎসাজনিত (যথাস্থাণে টীক দিন)

....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা ঃ

....

....

....

নাম ঃ

পদবী ঃ

পিন ঃ

কর্মস্থল ঃ

(মানব সম্পদ বিভাগ/স্থানীয় হিসাব বিভাগ পূরণ করবে)

....তারিখ পর্যন্ত

অর্জিত ছুটির ব্যালেন্স ....দিন নৈমিত্তিক ছুটির ব্যালেন্স..দিন

চিকিৎসাজনিত ছুটির ব্যালেন্স..দিন।

স্বাক্ষর:................................... তারিখ..

তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশঃ (প্রযোজ্য হলে) স্বাক্ষরঃ নামঃ পদবী/সীলঃ	.........দিনের ছুটি স্ববেতনে / বিনা বেতনের মঞ্জুর করা হলো। .... তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার/নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষর

....

ছুটি ভোগের পর কাজে যোগদানের প্রতিবেদন

তারিখ ....

ছুটি অনুযায়ী যোগদানের তারিখ .. ..

যোগদানের প্রকৃত তারিখ ....

অতিরিক্ত / কম ছুটি ভোগ ....

যোগদান আগে / পরে হলে কারণ ....

....

যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর

....

তত্ত্বাবধায়ক কমকর্তার/নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষর

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রম (এনডিপি)

মাতৃত্বজনিত /পিতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্র

তারিখ --------------------

প্রতি ------------------------------

আবেদন কারীর নাম --পিন -------------------------------------

নিয়মিত কর্মী কিনা ঃ [হ্যাঁ] [না] (টিক চিহ্ন √ দিন)

প্রকল্প কর্মী হিসেবে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ --

নিয়মিত কর্মী হিসেবে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ --

আমি -----------------------------তরিখ থেকে --------------------তারিখ পর্যন্ত মোট-----------------------দিনের ছুটি

সবেতনে / বিনাবেতনে মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করছি ।

কর্মীর বর্তমান মোট সন্তান সংখ্যা -------------------------------জন ।

পূবের সন্তানের ক্ষেত্রে মাতৃত্বজনিত / পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করে থাকলে তার বিবরণ ঃ

১) ------------------------থেকে --------------------তারিখ পর্যন্ত মোট -------------দিন সবেতনে/ বিনাবেতনে

২) ------------------------থেকে -------------------তারিখ পর্যন্ত মোট -------------দিন সবেতনে/ বিনাবেতনে

ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
পদবী -----------------কর্মসূচী ---------------------
এলাকা ----------------অঞ্চল ----------------------

-----------------দিনের ছুটি সবেতন / বিনাবেতনে মঞ্জুর করা হলো ।

তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশঃ (প্রযোজ্য হলে) স্বাক্ষরঃ নামঃ পদবী/সীলঃ

নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর
নাম ------------------------------

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

বর্ধিত ছুটি

বর্ধীত ছুটিরআবেদনের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদিত ছুটির বিবরণ ....থেকে ....তারিখ পর্যন্ত মোট

...............................দিন । আমি . ...থেকে ....তারিখ পর্যন্ত মোট ....দিনের বর্ধিত

ছুটি সবেতন/ বিনাবেতনে মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করছি ।

..........................দিনের ছুটি সবেতনে/ বিনাবেতনে মঞ্জুর করা হলো।

.. ..
নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর
নাম...

ছুটি ভোগের পর কাজে যোগদানের প্রতিবেদন

ছুটি অনুযায়ী যোগদানের তারিখ ....

যোগদানের প্রকৃত তারিখ ....

অতিরিক্ত/ কম ছুটি ভোগ ....

যোগদান আগে / পরে হলে কারণ ....

....
যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর

....
নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মীকে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের জন্য ছুটির আবেদনপত্রের মূলকপি প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে । মানব সম্পদ বিভাগ অনুমোদন স্বাপেক্ষে মূলকপি মাঠ কার্যালয়ে পাঠাবে এবং ছুটি শেষে যোগদানের পর ছুটির আবেদন পত্রের মূল কপি প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে এবং ফটোকপি স্থানীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী -১৭

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

(ছুটি/ বেতন কর্তন)

তারিখ ঃ ....

প্রতি ঃ জনাব ....পিন ....

পদবী ....প্রকল্প ....

প্রেরক ঃ প্রধান কার্যালয় মানবসম্পদ বিভাগ/শাখা ও প্রকল্পের জন্য শাখা ও প্রকল্প প্রধান

বিষয় ঃ বিলম্বে উপস্থিতি/ বেতন কর্তন প্রসঙ্গে ।

আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে , আপনি গত .... তারিখে মোট ....
দিন বিলম্বে উপস্থিতি / বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন। আপনার বাৎসরিক ছুটি থেকে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ছুটি/ছুটি পাওনা না থাকায় বেতন কেটে নেওয়া হল । উল্লেখ্য, মাসে তিনদিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিন ছুটি কেটে নেওয়া হয় ।

এ ব্যাপারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে ।

শাখা/প্রকল্প প্রধান

স্বাক্ষরঃ
তারিখঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম(এনডিপি)

এনডিপি ভবন,বাগবাড়ী,শহীদনগর,কামারখন্দ,সিরাজগঞ্জ

তারিখ ঃ

বিষয়: অব্যাহতি বিবেচনা পত্র।

কর্মীর নাম : পদবী : পিন নং :

প্রকল্প/কর্মসূচি : সংস্থায় যোগদানের তারিখ:

স্থায়ীকরণের তারিখ : অব্যাহতি পত্র গ্রহণের প্রত্যাশিত তারিখ :

স্থায়ী ঠিকানা :
গ্রাম: ....,ডাকঘর: ....,উপজেলা: ....,জেলা: ....
মোবাইল নং:

চাকুরী হতে অব্যাহতি গ্রহণের কারন :
১। ব্যক্তিগত ☐ ২। পারিবারিক ☐ ৩। অন্যত্র চাকুরী হওয়া ☐ ৪। অন্যান্য (লিখুন):

প্রশিক্ষণ : প্রকল্প/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (প্রয়োজনে অতিরিক্ত সীট ব্যবহার করা যাবে) :

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের নাম	আয়োজক সংস্থা	স্থান ও তারিখ	প্রশিক্ষণ ব্যয় (টাকা)

উপকরণ সংক্রান্ত তথ্য (যে সকল উপকরণ আবেদনকারীর নিকট রয়েছে) :

ক্র: নং	উপকরণের নাম	পরিমান/সংখ্যা	মন্তব্য

আর্থিক: (অপরিশোধিত লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) মাঠ/শাখা/এরিয়া/জোন পর্যায়ে আবেদনকারী কোন প্রকার লেনদেন থাকলে তা উল্লেখ করুন।

লেনদেনের ধরণ	টাকার পরিমান	মন্তব্য

অতএব, উল্লেখিত তারিখের মধ্যে আমার অব্যাহতি পত্র গ্রহনে আপনার একান্ত মর্জি হয়।

১.সুপারিশকারীর স্বাক্ষর: ২.সুপারিশকারীর স্বাক্ষর: ৩.সুপারিশকারীগনের স্বাক্ষর: নিবেদক-

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের মতামত (হেড অফিস কর্তৃক পূরণীয়): স্বাক্ষর:
নাম:
তারিখ:

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি-ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

স্মারক নং-এনডিপি/........................... তারিখঃ..........

প্রতি
কর্মীর নাম:
পদবী:
প্রকল্প/কর্মসূচী:
এলাকা:

বিষয়: অব্যাহতি পত্র গ্রহণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ

আপনার গত.........................তারিরে অব্যাহতি পত্র সংস্থা কর্তৃক গৃহিত হয়েছে। এ সিদ্ধান্ত আগামী...................... তারিখ হতে কার্যকর হবে। সে কারণে সংস্থার চাকুরী বিধির.....................নং ধারা মোতাবেক আগামী........................ তারিখের মধ্যে আপনার কর্মকালীন সময়ের যাবতীয় দায়-দায়ীত্ব................................ পদবী এর নিকট বুঝে দিয়ে আপনার ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশাধ/গ্রহণ করতে বলা যাচ্ছে।

ধন্যবাদান্তে-

স্বাক্ষর:

(নির্বাহী পরিচালক)

অনুলিপি: প্রয়োজননুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প/অফিস কপি দিতে হবে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী - ১৮ গ

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশোধ

(Release Order and Final Payment)

(শাখা, প্রকল্প ও প্রধান কার্যালয় এর জন্য প্রযোজ্য)

	গ্রহণের তারিখ	কার্যসমাধানের তারিখ	স্বাক্ষর
প্রকল্প/শাখা অফিস			
প্রধান কার্যালয়ঃ			
প্রোগ্রাম-এমএফপি			
এইচআরডি বিভাগ			
অর্থ বিভাগ			

শাখা অফিস হতে জোনাল ম্যানেজার এবং প্রকল্প অফিস হতে প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণের পর প্রধান কার্যালরের হিসাব বিভাগে জমা দিন এবং গ্রহণের নাম্বার সংরক্ষণ করুণ: (হেড অফিস হিসাব বিভাগ হতে গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করুণ)
প্রধান কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব বিভাগ এর জন্য)ঃ
রেজি:গ্রহণের নাম্বার:
তারিখ: সময়:
স্বাক্ষর:

১। নাম ঃ বাংলায়: ....

ইংরেজীতে (বড় হাতের):..

পিন নং................ পদবী .... লেভেল .... মোবাইল নাম্বার..

কর্মীর ঠিকানা ঃ পিতার নাম.. .... গ্রাম ....

পোষ্ট... থানা..জেলা.......................................

২। কর্মরত এলাকার নাম ঃ ....৩। কর্মসূচী .... পিএফ নং(যদি থাকে) ....

৪। এনডিপিতে যোগদানের তারিখ ঃ

দিন	মাস	বছর

৫। কবে পর্যন্ত কর্মরত ছিলেনঃ

দিন	মাস	বছর

৬। পদত্যাগপত্র জমাদানের তারিখ

দিন	মাস	বছর

৭। চাকুরিচ্যুতি/রিডানডেন্সি/অবসর/অব্যাহতি প্রদানের তারিখ(প্রয়োজ্যটিতে টিক দিন)ঃ

দিন	মাস	বছর

৮। সর্বশেষ মাসিক মূল বেতন (টাকা) ....

৯। সর্বশেষ মাসিক সর্বমোট বেতন (টাকা) ....

১০। কোন মাস পর্যন্ত বেতন দেওয়া আছে

দিন	মাস	বছর

১১। কোন মাস পর্যন্ত পি এফ কর্তন করা হয়েছে ....

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

১২। অফিসে কর্মরত থাকা তারিখ পর্যন্ত পাওনা ছুটি ------------দিন (কথায় -------------------------------)

১৩। ঋণ গ্রহণ ও ক্যান্টিন/প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে/অথবা সংস্থার অন্য কোন প্রকল্পে বকেয়া থাকলে তার বিবরণ ঃ

বিবরণ		**গ্রহণের তারিখ**	**ঋণের ব্যালেন্সের পরিমান (টাকা)**	**মন্তব্য (যদি থাকে)**
১৩.১	মোটর সাইকেল ঋণ			
১৩.২	বাই সাইকেল ঋণ			
১৩.৩	গৃহ ঋণ			
১৩.৪	কর্মী বিশেষ ঋণ			
১৩.৫	ভবিষ্যনিধি ঋণ			
১৩.৬	অগ্রিম			
১৩.৭	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বকেয়া			
১৩.৮	শো-রুমে বকেয়া			
১৩.৯	স্টোর রুমে বকেয়া			
১৩.১০	মোবাইলে বকেয়া			
১৩.১১	যানবাহনে বকেয়া			
১৩.১২	অন্যান্য (যদি থাকে):			
১৩.১৩				
১৩.১৪				

১৪.১। পরিচয়পত্র (ID Card) ফেরৎ দেওয়া হয়েছে (হ্যাঁ/ না) (টিক চিহ্ন √ দিন)

১৪.২। মোটর সাইকেল ও লকবুক বুঝিয়ে দিয়েছেন হ্যাঁ/না (টিক চিহ্ন √ দিন)

১৪.৩। মোটর সাইকেল ঋণ আদায়ের বাকি থাকলে ঋণচুক্তি বাতিলের আবেদন পত্র সংযুক্ত করতে হবে।

১৫.১ অন্য কোন দায় থাকলে/অথবা সমিতি পর্যায়ে কোন ধরণের অসুদপায় থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ পৃথকভাবে সংযুক্ত করে মোট টাকার পরিমান এখানে উল্লেখ করুন.......................

১৫.২ রিপোর্টে পৃষ্ঠা সংখ্যা একাধিক হলে মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা এখানে উল্লেখ করুন ....
আমি...(নাম) আমার উপরিল্লিখিত তথ্যাদি যাচাই ও পরীক্ষা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আমার ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত দেনা ও পাওনাদি নিস্পত্তিকরণের জন্য সংস্থা প্রধানের নিকট বিনীত আবেদন জানাচ্ছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ .... তারিখ..

নোট-ক্ষেত্রবিশেষ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারীর পক্ষে অন্য কেউ স্বাক্ষর দিতে পারবে, শুধুমাত্র সংস্থার স্বার্থে প্রযোজ্য হতে হবে।

বিঃদ্রঃ সংযুক্ত করুন: ০১) সংস্থা হতে প্রদত্ত অব্যহতি পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করুন।
০২) আপনার সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংযুক্ত করুন।

১৬.১ প্রকল্প/শাখা হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর
নাম ঃ
পদবী ঃ
তারিখ ঃ

১৬.২ প্রথম তত্বাবধায়ক/শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর
নাম ঃ
পদবী ঃ
তারিখ ঃ

১৭। দ্বিতীয় তত্বাবধায়ক / এরিয়া ম্যানেজারের স্বাক্ষর
নাম ঃ
পদবী ঃ
তারখ ঃ

১৮। তৃতীয় তত্বাবধায়ক / জোনাল ম্যানেজারের স্বাক্ষর
নাম ঃ
পদবী ঃ
তারখ ঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

(কর্মসূচী/প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধানের জন্য প্রযোজ্য)

মন্তব্য স্বাক্ষর সহ:

....

....

স্বাক্ষর:

সীল:

(কর্মসূচী/প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধান উপরের বর্ণিত ঘরে তারিখ ও স্বাক্ষর দিয়ে এইচআরডি/প্রশাসন বিভাগে অথবা অর্থ ও হিসাব বিভাগে এই ফরমটি জমা করুন)

(প্রধান কার্যালয় এইচআরডি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

মন্তব্য স্বাক্ষর সহ: (উপরের বর্ণিত তথ্যাদি প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত ব্যক্তিগত ফাইল বা অন্যান্য তথ্যাদির সহযোগীতায় সঠিক কিনা তাহা যাচাই ও পরীক্ষা করে মতামত ও স্বাক্ষর দিন)

১) সংশ্লিষ্ট কর্মী চাকুরী স্থায়ী করণের তারিখ হতে সর্বশেষ কর্মদিবস পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন দিন............. মাস........... বছর......... (ইহা প্রকল্প কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজন্য নয়)

২) চাকুরী হতে অব্যাহতি গ্রহণের আগে সংস্থাকে এক মাস পূর্বে অবগত করেছেন হ্যাঁ/না (টিক চিহ্ন √ দিন)

....

....

স্বাক্ষর:

সীল:

(উপরের বর্ণিত ঘরে তারিখ ও স্বাক্ষর দিয়ে অর্থ ও হিসাব বিভাগে এই ফরমটি জমা করুন)

(প্রধান কার্যালয় অর্থ ও হিসাব বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

মন্তব্য স্বাক্ষর সহ: (উপরের বর্ণিত তথ্যাদি প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত হিসাব বা অন্যান্য তথ্যাদির সহযোগীতায় সঠিক কিনা তাহা যাচাই ও পরীক্ষা করে মতামত ও স্বাক্ষর দিন সাথে সাথে তাহার পাওনা ও দেনাদি ঘরগুলি পূরণ করুণ)

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা	মন্তব্য ও প্রয়োজনীয় নোট এবং হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর
০১	প্রভিডেন্ট ফান্ড এর ব্যালেন্স	....	
০২	এএসএফ এর ব্যালেন্স	....	
০৩	এস ডব্লিউ এফ এর ব্যালেন্স	....	
০৪	গ্রাচুইটি এর ব্যালেন্স	....	
০৫	স্টাফ সিকিউরিটি ফান্ড এর ব্যালেন্স	....	
০৬	ছুটি নগদায়নের এর ব্যালেন্স/টাকা	....	
০৭	অন্যান্য এর ব্যালেন্স	....	

বাই সাইকেল ঋণ......................... মোটর সাইকেল ঋণ .... গৃহ ঋণ................. অন্যান্য.................

০৮ চাকুরী হতে অব্যাহতি গ্রহণের আগে সংস্থাকে এক মাস পূর্বে অবগত যদি না করে থাকেন তাহলে তার জন্য.............

০৮ উপরিল্লিখিত এর ব্যালেন্স সমন্বয় হলে বিস্তারিত লিখুন (প্রয়োজনে আলাদা পৃষ্ঠা সংযুক্ত করুন):

....

০৯ প্রয়োজনীয়

নোট..

....

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

....স্বাক্ষর:প্রধান অর্থ ও হিসাব: সীল:
(উপরের বর্ণিত ঘরে তারিখ ও স্বাক্ষর দিয়ে সংস্থা প্রধানের নিকট হতে দেনা ও পাওনাদি নিস্পতিকরণের জন্য অনুমোদন গ্রহণ করুন)

নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত ও অনুমোদনঃ প্রদানের জন্য অনুমোদন/আলোচনাযোগ্য/অন্যাদি.................... (যথাস্থানে টিক চিহ্ন দিন)
(নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনে হতে ১ (এক) মাসের মধ্যে পাওনাদি পরিশোধ করুন।
স্বাক্ষরঃ
তারিখঃ
সীলঃ

চেক গ্রহীতা অথবা পক্ষে স্বাক্ষর নাম সহ অথবা বিএফটিএন/অনলাইন:
স্বাক্ষর: স্বাক্ষীর স্বাক্ষর:
নাম: নাম:
চেক নং:
নোট: বিএফটিএন/অনলাইনের মাধ্যমে প্রদান হলে গ্রহীতার স্বাক্ষর প্রয়োজন নেই।

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ ১। **ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত পাওনা-দেনাদি পরিশোধ -ফরমটি সম্পুর্ণভাবে পূরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের পর ইহার** দুই (২) কপি ফটোকপি করতে হবে যাহার ১ কপি মানব সম্পদ বিভাগে (ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণের জন্য) ও অন্যকপি প্রকল্প অফিস (ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণের জন্য) /শাখা অফিসে (অফিস ফাইলে সংরক্ষণের জন্য) দিতে হবে। ইহা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ হিসাব বিভাগ হতে সরবরাহ করা হবে চূড়ান্ত পাওনা ও দেনাদির চেকের ফটোকপি অথবা বিএফটিএন/অনলাইনের মাধ্যমে প্রদান সহ।

২। যে সকল ঘর প্রযোজ্য নয় সে স্থলে "প্রযোজ্য নহে" লিখতে হবে।।

<u>**প্রয়োজনীয় নোট যদি প্রয়োজন হয়। (শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ-এর ব্যবহারের জন্য)**</u>

....

....

....

(প্রধান কার্যালয় হিসাব বিভাগ হতে গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র)
নাম.. ....পদবী.................................... পিন নং......................
কর্মস্থল.................................... প্রকল্প/কর্মসূচী..
গ্রহণের তারিখ.................................. সময়....................................রেজিস্টার গ্রহণের নাম্বার...............................
গ্রহণকারীর স্বাক্ষর.. সীল........................... সংস্থার সীল......................................
প্রয়োজনে যোগাযোগের জন্য মোবাইল: ০১৭১৬-১১২২২৪, ০১৭১৩-৩৮৩১০৩ (বিঃদ্রঃ জমা হওয়ার ১ (এক) মাস পর যোগাযোগ করুণ। উল্লেখ্য যে, আপনাদের নিজস্ব মোবাইল নাম্বারে এনডিপি হেড অফিস হিসাব বিভাগ হতে ০১৭৩৪-৮৪৬১০৭ মোবাইল নাম্বার হতে চেক গ্রহণের/ বিএফটিএন/অনলাইন এ প্রদানের মেসেজ/সংবাদ প্রেরণ করা হবে।)

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

সংযোজনী - ১৯

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)
মুভমেন্ট রেজিস্টার

তারিখ	নাম	পদবী	গমণের স্থান	উদ্দেশ্য	গমন		ফেরার সময়			মন্তব্য
					সময়	স্বাক্ষর	সম্ভাব্য সময়	প্রকৃত সময়	স্বাক্ষর	

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

কর্মী ফাইলে অর্ন্তভূক্তির জন্য কাগজপত্র ও তথ্যসমুহ

১. কর্মী নিয়োগ প্রাপ্ত পদের বিজ্ঞাপন/অন্যান্য রেফারেন্স।
২. দরখাস্ত, জীবনবৃত্তান্ত ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছারপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব ও চারিত্রিক সনদ পত্র।
৩. নির্বাচন প্রক্রিয়ার ফলাফলের প্রমানপত্র সমুহ।
- লিখিত পরীক্ষার খাতা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীলসহ
- চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীলসহ।

৪. নিয়োগপত্রের কপি।
৫. কাজে যোগদান পত্র।
৬. কার্য বিবরণী (Job Descriptions)
৭. শিক্ষানবীশ কালীন মূল্যায়ন রিপোর্ট।
৮. স্থায়ীকরণ আদেশপত্র/নিয়োগপত্র।
৯. প্রশিক্ষণ রিপোর্ট দেশের বাহিরে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্মেলনে যোগদান সংক্রান্ত কাগজপত্র।
১০. বার্ষিক মূল্যায়ন তথ্যাদি/রিপোর্ট।
১১. বাৎসরিক ইক্রিমেন্ট/প্রমোশন পত্রের কপি।
১২. বদলীর আদেশপত্র ও যোগদান সংক্রান্ত তথ্যাবলী।
১৩. শৃংখলাজনিত প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের কাগজপত্রাদি (যদি থাকে)।
১৪. কর্ম সাফল্যের প্রশংসাপত্র (সংস্থার ভিতরে ও বাইরে)।
১৫. অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত কাগজপত্র।
১৬. যদি বিশেষ কোন লোন গ্রহন করে থাকেন।
১৭. আর্থিক পাওনা পরিশোধের প্রমান পত্র।
১৮. কর্মির এনআইডি এর কপি।
১৯. কর্মীর ইটিআইএন কপি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
২০. কর্মির ড্রাইভিং লাইসেন্সের কপি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

সংযোজনী - ২১

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এন ডি পি

কর্মী ফাইল সংরক্ষণ ও আপডেট করণে সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও ব্যক্তির ভূমিকা

এনডিপির মানব সম্পদ বিভাগ কর্ম ফাইল সংরক্ষণ ও আপডেট করণে মূল দায়িত্ব পালন করবেন।

বিষয়/ ইস্যু	দায়িত্ব	কখন / কিভাবে
১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	মনব সম্পদ বিভাগ	কর্মীর নামে ফাইল লেখার সময়
২. চাকুরীর দরখাস্ত, ছবি, জীবন বৃত্তান্ত, শিক্ষগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র, পূবর্তী প্রতিষ্টানের সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নাগরিকত্ব ও চারিত্রিক সনদপত্র।	মনব সম্পদ বিভাগ	কর্মীর নামে ফাইল খোলার সময়
৩. নিয়োগ প্রক্রিয়া কাগজপত্র ঃ ক) লিখিত পরীক্ষার খাতা (কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীলসহ) খ) চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল (কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল সহ)	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত বাছাই/নিয়োগ কমিটি মানব সম্পদ বিভাগ	নিয়োগের সময়
৪. নিয়োগপত্রের কপি	মনব সম্পদ বিভাগ	নিয়োগ পত্র প্রদানের সময়
৫. চাকুরীতে যোগদানপত্র	মনব সম্পদ বিভাগ	যোগদানের ১ সপ্তাহের মধ্যে
৬. শিক্ষানবীশকালীন মূল্যায়ন রিপোর্ট	তথাবধায়ক/ব্যবস্থাপক, মনব সম্পদ বিভাগ	শিক্ষানবীশকাল শেষ হওয়ার ২ সপ্তাহ আগে
৭. নিয়োগ নিয়মিতকরণ	মনব সম্পদ বিভাগ	নিয়মিতকরণের সময়
৮. সংস্থার দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির প্রতিবেদন (সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্মেলনে যোগদানপত্র)	কর্মী তত্ত্বধায়ক	প্রশিক্ষণ থেকে আসার ১ সপ্তাহরে মধ্যে
৯. বিশেষ প্রশিক্ষণের জন্য অঙ্গীকারনামা	মনব সম্পদ বিভাগ	প্রশিক্ষণ গ্রহণের পূর্বে
১০. বার্ষিক মূল্যায়ন তথ্যাদির রিপোর্ট	মনব সম্পদ বিভাগ, তত্ত্বাবধায়ক/ব্যবস্থাপক	মূল্যায়নে সকল কার্যক্রম সমাপ্তির ২ সপ্তাহের মধ্যে
১১. বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট/প্রমোশন পত্রের কপি	মনব সম্পদ বিভাগ	চিঠি ইস্যূর ২ সপ্তাহের মধ্যে
১২. বদলী ও যোগদানপত্র	কর্মী, তত্ত্বাবধায়ক, মনব সম্পদ বিভাগ	কর্মী যোগদানের ১ সপ্তাহের মধ্যে
১৩. শৃংখলাজনিত প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের কাগজপত্রাদি (যদি থাকে)	তত্ত্বাবধায়ক, মনব সম্পদ বিভাগ	চিঠি ইস্যূর ১ সপ্তাহের মধ্যে
১৪. কর্ম সাফল্যের প্রসংসাপত্র (সংস্থার ভিতরে ও বাইরে)	তত্ত্বাবধায়ক, মনব সম্পদ বিভাগ	
১৫. অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত কাগজপত্র	তত্ত্বাবধায়ক, মনব সম্পদ বিভাগ	
১৬. সম্পদ সংক্রান্ত লীজ চুক্তিনামা (মোটরসাইকেল, বাই সাইকেল,গৃহ ঋণ অন্যান্য)	মানব সম্পদ বিভাগ	ঋণ চুক্তিনামা সম্পন্ন হলে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

সংযোজনীঃ ২২

দৈনিক হাজিরা বহি

দপ্তর/ বিভাগের নামঃ মাসের নামঃ সনঃ ২০১..---

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর/ উপস্থিতির সময়	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	মোট কর্ম দিবস	মন্তব্য
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	
			স্বাক্ষরঃ																																	
			আগমন ঃ (সময়)																																	
			প্রস্থান ঃ (সময়)																																	

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ি, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ-৬৭০০

বেতন কাঠামো

গ্রেড	মূল বেতন									
	লেভেল-১	লেভেল-২	লেভেল-৩	লেভেল-৪	লেভেল-৫	লেভেল-৬	লেভেল-৭	লেভেল-৮	লেভেল-৯	লেভেল-১০
গ্রেড- ১	১৩০,০০০	১৪৩,০০০	১৫৭,৩০০	১৭৩,০৩০	১৯০,৩৩৩	২০৯,৩৬৬	২৩০,৩০৩	২৫৩,৩৩৩	২৭৮,৬৬৭	৩০৬,৫৩৩
গ্রেড- ২	৪৫,০০০	৪৯,৫০০	৫৪,৪৫০	৫৯,৮৯৫	৬৫,৮৮৫	৭২,৪৭৩	৭৯,৭২০	৮৭,৬৯২	৯৬,৪৬১	১০৬,১০৮
গ্রেড- ৩	৩৩,০০০	৩৬,৩০০	৩৯,৯৩০	৪৩,৯২৩	৪৮,৩১৫	৫৩,১৪৭	৫৮,৪৬২	৬৪,৩০৮	৭০,৭৩৮	৭৭,৮১২
গ্রেড- ৪	২৮,০০০	৩০,৮০০	৩৩,৮৮০	৩৭,২৬৮	৪০,৯৯৫	৪৫,০৯৪	৪৯,৬০৪	৫৪,৫৬৪	৬০,০২০	৬৬,০২৩
গ্রেড- ৫	২০,৫০০	২২,৫৫০	২৪,৮০৫	২৭,২৮৬	৩০,০১৪	৩৩,০১৫	৩৬,৩১৭	৩৯,৯৪৯	৪৩,৯৪৪	৪৮,৩৩৮
গ্রেড- ৬	১৭,০০০	১৮,৭০০	২০,৫৭০	২২,৬২৭	২৪,৮৯০	২৭,৩৭৯	৩০,১১৭	৩৩,১২৮	৩৬,৪৪১	৪০,০৮৫
গ্রেড- ৭	১৩,৫০০	১৪,৮৫০	১৬,৩৩৫	১৭,৯৬৯	১৯,৭৬৫	২১,৭৪২	২৩,৯১৬	২৬,৩০৮	২৮,৯৩৮	৩১,৮৩২
গ্রেড- ৮	১০,০০০	১১,০০০	১২,১০০	১৩,৩১০	১৪,৬৪১	১৬,১০৫	১৭,৭১৬	১৯,৪৮৭	২১,৪৩৬	২৩,৫৭৯
গ্রেড- ৯	৯,০০০	৯,৯০০	১০,৮৯০	১১,৯৭৯	১৩,১৭৭	১৪,৪৯৫	১৫,৯৪৪	১৭,৫৩৮	১৯,২৯২	২১,২২২
গ্রেড- ১০	৮,০০০	৮,৮০০	৯,৬৮০	১০,৬৪৮	১১,৭১৩	১২,৮৮৪	১৪,১৭২	১৫,৫৯০	১৭,১৪৯	১৮,৮৬৪
গ্রেড- ১১	৭,০০০	৭,৭০০	৮,৪৭০	৯,৩১৭	১০,২৪৯	১১,২৭৪	১২,৪০১	১৩,৬৪১	১৫,০০৫	১৬,৫০৬
গ্রেড- ১২	৬,০০০	৬,৬০০	৭,২৬০	৭,৯৮৬	৮,৭৮৫	৯,৬৬৩	১০,৬২৯	১১,৬৯২	১২,৮৬২	১৪,১৪৮
গ্রেড- ১৩	৫,০০০	৫,৫০০	৬,০৫০	৬,৬৫৫	৭,৩২১	৮,০৫৩	৮,৮৫৮	৯,৭৪৪	১০,৭১৮	১১,৭৯০
গ্রেড- ১৪	৪,০০০	৪,৪০০	৪,৮৪০	৫,৩২৪	৫,৮৫৬	৬,৪৪২	৭,০৮৬	৭,৭৯৫	৮,৫৭৪	৯,৪৩২
গ্রেড- ১৫	৩,০০০	৩,৩০০	৩,৬৩০	৩,৯৯৩	৪,৩৯২	৪,৮৩২	৫,৩১৫	৫,৮৪৬	৬,৪৩১	৭,০৭৪

বিবরণ	গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
চিকিৎসা ভাতা	১০,০০০	৩,৫০০	৩,০০০	২,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,২০০	১,০০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৫০০	৫০০	৫০০
যাতায়াত ভাতা	৫,০০০	২,৫০০	২,২০০	২,০০০	১,৬০০	১,০০০	৮০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৪০০	৪০০	৪০০
টেলিফোন ভাতা	৪,০০০	২,০০০	১,৫০০	১,২০০	১,০০০	৯০০	৮০০	৫০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৩০০	৩০০	৩০০
শিক্ষা ভাতা	১০,০০০	৫,০০০	৪,০০০	৩,৫০০	২,৫০০	১,০০০	৮০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৫০০	৫০০	৫০০

আপ্যায়নের জন্য নির্বাহী পরিচালক এর সন্মানী প্রদান ১০,০০০ টাকা । কর্মীর বেতন হতে কর্তনকৃত করের পরিমাণ বাৎসরিক ৬০০০০ টাকার উর্দ্ধে হলে অতিরিক্ত অর্থ সংস্থা হতে করভাতা হিসাবে গড় হিসাবে প্রতি মাসের বেতনের সহিত যোগ করা হবে।

বাড়ী ভাড়া ভাতা মূল বেতনের ৭০%, দুটি উৎসব ভাতা (মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে) , বৈশাখী ভাতা মূল বেতনের ২০%, ৫-১০% বাৎসরিক বৃদ্ধি (পারফরমেন্স এর ভিত্তিতে) অথবা নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তনুযায়ী এবং গ্যাচুইটি বাৎসরিক ১টি (মূল বেতনের সমপরিমাণ) এবং চাকুরীর মেয়াদ স্থায়ীকরণ হতে ১০ বছর সম্পূর্ণ হলে বাৎসরিক ২ টি গ্রাচুইটি, ১৫ বছর সম্পূর্ণ হলে বাৎসরিক ২.৫ টি গ্রাচুইটি, ২০ বা ততোধিক বছর সম্পূর্ণ হলে বাৎসরিক ৩ টি গ্রাচুইটি, প্রাপ্য হবে (মূল বেতনের সমপরিমাণ)।

উল্লেখ্য, উপরোক্ত যে কোন পদের প্রারম্ভিক মূল বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা বিবেচনা পূর্বক লেভেল (১ হইতে ১০) নির্ধারণ করা হয়ে থাকে । এছাড়াও, প্রকল্প স্টাফদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রদেয় অন্যান্য সুযোগ সুবিধা অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হবে। যাহা বেতন কাঠামোর মধ্যে অন্তর্ভূক্ত হবে না।

আয়া বা অন্য সার্ভিস স্টাফের মোট বেতন হবে সর্বোচ্চ ইউনিয়নের জন্য ৫,০০০ টাকা , উপজেলার জন্য ৬,৫০০ টাকা, জেলার জন্য ৬,৫০০ টাকা। এছাড়া গ্রেড ১৩, ১৪,১৫ কর্মীদের বেতন কাঠামোর পরিবর্তে মোট বেতন (সংযুক্তনুযায়ী) হিসাবে প্রদান করা যেতে পারে।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

মোট বেতন কাঠামো

মূল বেতন

গ্রেড	মূল বেতন	গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
লেভেল-১	মূল বেতন	১৩০,০০০	৪৫,০০০	৩৩,০০০	২৮,০০০	২০,৫০০	১৭,০০০	১৩,৫০০	১০,০০০	৯,০০০	৮,০০০	৭,০০০	৬,০০০	৫,০০০	৪,০০০	৩,০০০
লেভেল-২		১৪৩,০০০	৪৯,৫০০	৩৬,৩০০	৩০,৮০০	২২,৫৫০	১৮,৭০০	১৪,৮৫০	১১,০০০	৯,৯০০	৮,৮০০	৭,৭০০	৬,৬০০	৫,৫০০	৪,৪০০	৩,৩০০
লেভেল-৩		১৫৭,৩০০	৫৪,৪৫০	৩৯,৯৩০	৩৩,৮৮০	২৪,৮০৫	২০,৫৭০	১৬,৩৩৫	১২,১০০	১০,৮৯০	৯,৬৮০	৮,৪৭০	৭,২৬০	৬,০৫০	৪,৮৪০	৩,৬৩০
লেভেল-৪		১৭৩,০৩০	৫৯,৮৯৫	৪৩,৯২৩	৩৭,২৬৮	২৭,২৮৬	২২,৬২৭	১৭,৯৬৯	১৩,৩১০	১১,৯৭৯	১০,৬৪৮	৯,৩১৭	৭,৯৮৬	৬,৬৫৫	৫,৩২৪	৩,৯৯৩
লেভেল-৫		১৯০,৩৩৩	৬৫,৮৮৫	৪৮,৩১৫	৪০,৯৯৫	৩০,০১৪	২৪,৮৯০	১৯,৭৬৫	১৪,৬৪১	১৩,১৭৭	১১,৭১৩	১০,২৪৯	৮,৭৮৫	৭,৩২১	৫,৮৫৬	৪,৩৯২
লেভেল-৬		২০৯,৩৬৬	৭২,৪৭৩	৫৩,১৪৭	৪৫,০৯৪	৩৩,০১৫	২৭,৩৭৯	২১,৭৪২	১৬,১০৫	১৪,৪৯৫	১২,৮৮৪	১১,২৭৪	৯,৬৬৩	৮,০৫৩	৬,৪৪২	৪,৮৩২
লেভেল-৭		২৩০,৩০৩	৭৯,৭২০	৫৮,৪৬২	৪৯,৬০৪	৩৬,৩১৭	৩০,১১৭	২৩,৯১৬	১৭,৭১৬	১৫,৯৪৪	১৪,১৭২	১২,৪০১	১০,৬২৯	৮,৮৫৮	৭,০৮৬	৫,৩১৫
লেভেল-৮		২৫৩,৩৩৩	৮৭,৬৯২	৬৪,৩০৮	৫৪,৫৬৪	৩৯,৯৪৯	৩৩,১২৮	২৬,৩০৮	১৯,৪৮৭	১৭,৫৩৮	১৫,৫৯০	১৩,৬৪১	১১,৬৯২	৯,৭৪৪	৭,৭৯৫	৫,৮৪৬
লেভেল-৯		২৭৮,৬৬৭	৯৬,৪৬১	৭০,৭৩৮	৬০,০২০	৪৩,৯৪৪	৩৬,৪৪১	২৮,৯৩৮	২১,৪৩৬	১৯,২৯২	১৭,১৪৯	১৫,০০৫	১২,৮৬২	১০,৭১৮	৮,৫৭৪	৬,৪৩১
লেভেল-১০		৩০৬,৫৩৩	১০৬,১০৮	৭৭,৮১২	৬৬,০২৩	৪৮,৩৩৮	৪০,০৮৫	৩১,৮৩২	২৩,৫৭৯	২১,২২২	১৮,৮৬৪	১৬,৫০৬	১৪,১৪৮	১১,৭৯০	৯,৪৩২	৭,০৭৪

বাড়ী ভাড়া ভাতা (মূল বেতনের ৭০%)

গ্রেড	বাড়ী ভাড়া ভাতা	গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
লেভেল-১	বাড়ী ভাড়া ভাতা (মূল বেতনের ৭০%)	৯১,০০০	৩১,৫০০	২৩,১০০	১৯,৬০০	১৪,৩৫০	১১,৯০০	৯,৪৫০	৭,০০০	৬,৩০০	৫,৬০০	৪,৯০০	৪,২০০	৩,৫০০	২,৮০০	২,১০০
লেভেল-২		১০০,১০০	৩৪,৬৫০	২৫,৪১০	২১,৫৬০	১৫,৭৮৫	১৩,০৯০	১০,৩৯৫	৭,৭০০	৬,৯৩০	৬,১৬০	৫,৩৯০	৪,৬২০	৩,৮৫০	৩,০৮০	২,৩১০
লেভেল-৩		১১০,১১০	৩৮,১১৫	২৭,৯৫১	২৩,৭১৬	১৭,৩৬৪	১৪,৩৯৯	১১,৪৩৫	৮,৪৭০	৭,৬২৩	৬,৭৭৬	৫,৯২৯	৫,০৮২	৪,২৩৫	৩,৩৮৮	২,৫৪১
লেভেল-৪		১২১,১২১	৪১,৯২৭	৩০,৭৪৬	২৬,০৮৮	১৯,১০০	১৫,৮৩৯	১২,৫৭৮	৯,৩১৭	৮,৩৮৫	৭,৪৫৪	৬,৫২২	৫,৫৯০	৪,৬৫৯	৩,৭২৭	২,৭৯৫
লেভেল-৫		১৩৩,২৩৩	৪৬,১১৯	৩৩,৮২১	২৮,৬৯৬	২১,০১০	১৭,৪২৩	১৩,৮৩৬	১০,২৪৯	৯,২২৪	৮,১৯৯	৭,১৭৪	৬,১৪৯	৫,১২৪	৪,০৯৯	৩,০৭৫
লেভেল-৬		১৪৬,৫৫৬	৫০,৭৩১	৩৭,২০৩	৩১,৫৬৬	২৩,১১১	১৯,১৬৫	১৫,২১৯	১১,২৭৪	১০,১৪৬	৯,০১৯	৭,৮৯১	৬,৭৬৪	৫,৬৩৭	৪,৫০৯	৩,৩৮২
লেভেল-৭		১৬১,২১২	৫৫,৮০৪	৪০,৯২৩	৩৪,৭২৩	২৫,৪২২	২১,০৮২	১৬,৭৪১	১২,৪০১	১১,১৬১	৯,৯২১	৮,৬৮১	৭,৪৪১	৬,২০০	৪,৯৬০	৩,৭২০
লেভেল-৮		১৭৭,৩৩৩	৬১,৩৮৫	৪৫,০১৫	৩৮,১৯৫	২৭,৯৬৪	২৩,১৯০	১৮,৪১৫	১৩,৬৪১	১২,২৭৭	১০,৯১৩	৯,৫৪৯	৮,১৮৫	৬,৮২১	৫,৪৫৬	৪,০৯২
লেভেল-৯		১৯৫,০৬৭	৬৭,৫২৩	৪৯,৫১৭	৪২,০১৪	৩০,৭৬০	২৫,৫০৯	২০,২৫৭	১৫,০০৫	১৩,৫০৫	১২,০০৪	১০,৫০৪	৯,০০৩	৭,৫০৩	৬,০০২	৪,৫০২
লেভেল-১০		২১৪,৫৭৩	৭৪,২৭৫	৫৪,৪৬৯	৪৬,২১৬	৩৩,৮৩৭	২৮,০৬০	২২,২৮৩	১৬,৫০৬	১৪,৮৫৫	১৩,২০৫	১১,৫৫৪	৯,৯০৩	৮,২৫৩	৬,৬০২	৪,৯৫২

ভবিষ্যনিধি তহবিলে সংস্থার অবদান (মূল বেতনের ১০%)

গ্রেড	ভবিষ্যনিধি তহবিলে সংস্থার	গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
লেভেল-১	ভবিষ্যনিধি তহবিলে সংস্থার অবদান (মূল বেতনের ১২.৫%)	১৬,২৫০	৫,৬২৫	৪,১২৫	৩,৫০০	২,৫৬৩	২,১২৫	১,৬৮৮	১,২৫০	১,১২৫	১,০০০	৮৭৫	৭৫০	৬২৫	৫০০	৩৭৫
লেভেল-২		১৭,৮৭৫	৬,১৮৮	৪,৫৩৮	৩,৮৫০	২,৮১৯	২,৩৩৮	১,৮৫৬	১,৩৭৫	১,২৩৮	১,১০০	৯৬৩	৮২৫	৬৮৮	৫৫০	৪১৩
লেভেল-৩		১৯,৬৬৩	৬,৮০৬	৪,৯৯১	৪,২৩৫	৩,১০১	২,৫৭১	২,০৪২	১,৫১৩	১,৩৬১	১,২১০	১,০৫৯	৯০৮	৭৫৬	৬০৫	৪৫৪
লেভেল-৪		২১,৬২৯	৭,৪৮৭	৫,৪৯০	৪,৬৫৯	৩,৪১১	২,৮২৮	২,২৪৬	১,৬৬৪	১,৪৯৭	১,৩৩১	১,১৬৫	৯৯৮	৮৩২	৬৬৬	৪৯৯
লেভেল-৫		২৩,৭৯২	৮,২৩৬	৬,০৩৯	৫,১২৪	৩,৭৫২	৩,১১১	২,৪৭১	১,৮৩০	১,৬৪৭	১,৪৬৪	১,২৮১	১,০৯৮	৯১৫	৭৩২	৫৪৯
লেভেল-৬		২৬,১৭১	৯,০৫৯	৬,৬৪৩	৫,৬৩৭	৪,১২৭	৩,৪২২	২,৭১৮	২,০১৩	১,৮১২	১,৬১১	১,৪০৯	১,২০৮	১,০০৭	৮০৫	৬০৪
লেভেল-৭		২৮,৭৮৮	৯,৯৬৫	৭,৩০৮	৬,২০০	৪,৫৪০	৩,৭৬৫	২,৯৯০	২,২১৪	১,৯৯৩	১,৭৭২	১,৫৫০	১,৩২৯	১,১০৭	৮৮৬	৬৬৪
লেভেল-৮		৩১,৬৬৭	১০,৯৬২	৮,০৩৮	৬,৮২১	৪,৯৯৪	৪,১৪১	৩,২৮৮	২,৪৩৬	২,১৯২	১,৯৪৯	১,৭০৫	১,৪৬২	১,২১৮	৯৭৪	৭৩১
লেভেল-৯		৩৪,৮৩৩	১২,০৫৮	৮,৮৪২	৭,৫০৩	৫,৪৯৩	৪,৫৫৫	৩,৬১৭	২,৬৭৯	২,৪১২	২,১৪৪	১,৮৭৬	১,৬০৮	১,৩৪০	১,০৭২	৮০৪
লেভেল-১০		৩৮,৩১৭	১৩,২৬৩	৯,৭২৭	৮,২৫৩	৬,০৪২	৫,০১১	৩,৯৭৯	২,৯৪৭	২,৬৫৩	২,৩৫৮	২,০৬৩	১,৭৬৮	১,৪৭৪	১,১৭৯	৮৮৪

অন্যান্য ভাতা

বিবরণ		গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
চিকিৎসা ভাতা	অন্যান্য ভাতা	১০,০০০	৩,৫০০	৩,০০০	২,৩০০	২,০০০	১,৫০০	১,২০০	১,০০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৫০০	৫০০	৫০০
যাতায়াত ভাতা		৫,০০০	২,৫০০	২,২০০	২,০০০	১,৬০০	১,০০০	৮০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০	৪০০	৪০০	৪০০
টেলিফোন ভাতা		৪,০০০	২,০০০	১,৫০০	১,২০০	১,০০০	৯০০	৮০০	৫০০	৪০০	৪০০	৪০০	৪০০	৩০০	৩০০	৩০০
শিক্ষা ভাতা		১০,০০০	৫,০০০	৪,০০০	৩,৫০০	২,৫০০	১,০০০	৮০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৬০০	৫০০	৫০০	৫০০
আপ্যায়ন		১০,০০০		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

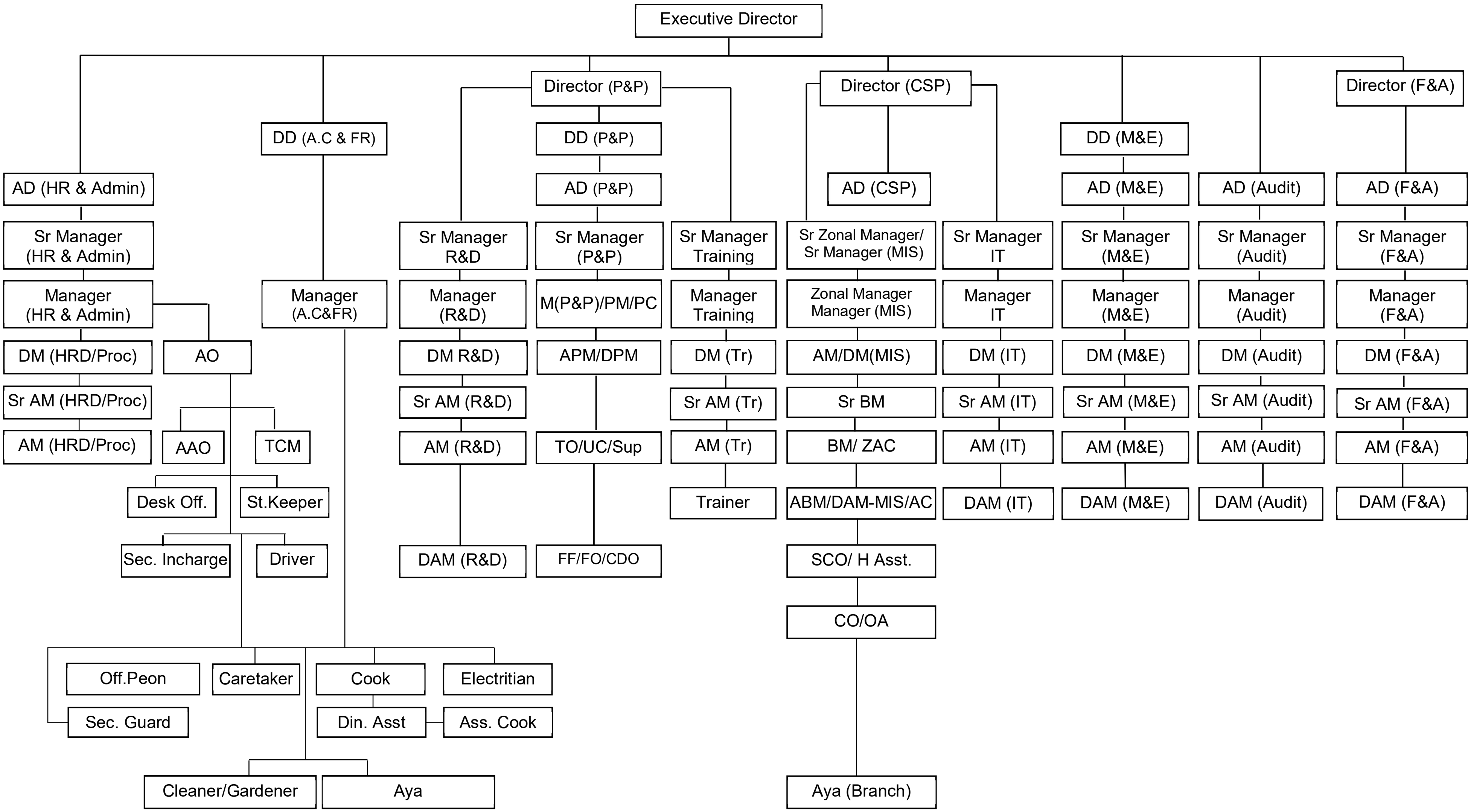
মোট বেতন

গ্রেড	মোট বেতন	গ্রেড- ১	গ্রেড- ২	গ্রেড- ৩	গ্রেড- ৪	গ্রেড- ৫	গ্রেড- ৬	গ্রেড- ৭	গ্রেড- ৮	গ্রেড- ৯	গ্রেড- ১০	গ্রেড- ১১	গ্রেড- ১২	গ্রেড- ১৩	গ্রেড- ১৪	গ্রেড- ১৫
লেভেল-১	মোট বেতন	২৭৬,২৫০	৯৫,১২৫	৭০,৯২৫	৬০,১০০	৪৪,৫১৩	৩৫,৪২৫	২৮,২৩৮	২০,৮৫০	১৮,৫২৫	১৬,৯০০	১৪,৮৭৫	১৩,০৫০	১০,৮২৫	৯,০০০	৭,১৭৫
লেভেল-২		২৯৯,৯৭৫	১০৩,৩০৮	৭৬,৯৪৮	৬৫,২১০	৪৮,২৫৪	৩৮,৫২৮	৩০,৭০১	২২,৬৭৫	২০,১৬৮	১৮,১৬০	১৬,১৫৩	১৪,১৪৫	১১,৭০৮	৯,৭০০	৭,৭২৩
লেভেল-৩		৩২৬,০৭৩	১১২,০৭১	৮৩,৫৭২	৭০,৮৩১	৫২,৩৬৯	৪১,৯৪০	৩৩,৪১১	২৪,৬৮৩	২১,৯৭৪	১৯,৭৬৬	১৭,৫৫৮	১৫,৩৫০	১২,৭৪১	১০,৫৩৩	৮,৩২৫
লেভেল-৪		৩৫৪,৭৮০	১২২,৩০৮	৯০,৮৫৯	৭৭,০১৪	৫৬,৮৯৬	৪৫,৬৯৪	৩৬,৩৮৩	২৬,৮৯১	২৩,৯৬২	২১,৫৩৩	১৯,১০৪	১৬,৬৭৪	১৩,৮৪৫	১১,৪১৬	৮,৯৮৭
লেভেল-৫		৩৮৬,৩৫৮	১৩৩,২৩৯	৯৮,৮৭৫	৮৩,৮১৬	৬১,৮৭৬	৪৯,৮২৪	৩৯,৬৭২	২৯,৩২০	২৬,১৪৮	২৩,৪৭৬	২০,৮০৪	১৮,১৩২	১৫,০৬০	১২,৩৮৮	৯,৭১৬
লেভেল-৬		৪২১,০৯৩	১৪৫,২৬৩	১০৭,৬৯৩	৯১,২৯৭	৬৭,৩৫৩	৫৪,০৬৬	৪৩,২৭৯	৩১,৯৯২	২৮,৫৫৩	২৫,৬১৩	২২,৬৭৪	১৯,৭৩৫	১৬,৩৯৬	১৩,৪৫৭	১০,৫১৮
লেভেল-৭		৪৫৯,০০৩	১৫৮,৪৯৯	১১৭,৩৯২	৯৯,৫২৭	৭৩,৩৭৯	৫৯,০৬৩	৪৭,২৪৭	৩৪,৯৩১	৩১,১৯৮	২৭,৯৬৫	২৪,৭৩২	২১,৪৯৯	১৭,৮৬৫	১৪,৬৩২	১১,৩৯৯
লেভেল-৮		৫০১,৩৩৩	১৭৩,০০৮	১২৮,০৬১	১০৮,৫৭৯	৮০,০০৬	৬৪,৮৫৯	৫১,৬১২	৩৮,১৬৪	৩৪,১০৮	৩০,৫৫১	২৬,৯৯৫	২৩,৪৩৮	১৯,৪৮২	১৫,৯২৬	১২,৩৬৯
লেভেল-৯		৫৪৭,৫৬৬	১৮৮,০৪২	১৩৯,৭৯৮	১১৮,৫০৭	৮৭,২৯৭	৭০,৯০৫	৫৬,৪১৩	৪১,৯২০	৩৭,৩০৮	৩৩,৩৯৬	২৯,৪৮৪	২৫,৫৭২	২১,২৬০	১৭,৩৪৮	১৩,৪৩৬
লেভেল-১০		৫৯৮,৪২৩	২০৬,৬৪৬	১৫২,৯০৭	১২৯,৪৯১	৯৫,০১৭	৭৭,৫৫৫	৬১,৬৯৪	৪৫,৬৩৩	৪০,৮২৯	৩৬,৫২৬	৩২,২২৩	২৭,৯২০	২৩,২১৬	১৮,৯১৩	১৪,৬১০

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

Organogram of NDP



HR= Human Resource , **P&P**= Programme & Planning, **CSP**= Credit Support Programme, **DD**= Deputy Director, **AD**= Assistant Director, **F&A**= Finance & Accounts, **R&D**=Research & Documentation, **PM/PC**= Project Manager/Coordinator, **APM**=Asst. Project Manager, **DPM**=Deputy Project Manager **ZM**= Zonal Manager, **AM**=Area Manager **&** Assistant Manager, **DM**= Deputy Manager, **PROC**= Procurement Officer, **DAM**= Deputy Assistant Manager, **BM**= Branch Manager, **ABM**= Assistant Branch Manager, **M&E**= Monitoring & Evaluation, **IT**= Information & Technology Officer, **TCM**=Training Center Manager, **AO**= Administrative Officer/Accounts Officer, **AAO**= Assistant Admin. Officer, **SCO**= Senior Credit Officer, **CO**= Credit Officer, **OA**= Office Assistant **TO=** Technical Officer, **UC=** Upozilla Coordinator, **FF=** Field Facilitator, **FO=** Field Officer, **CDO=** Community Development Officer, **Sec**= Security.

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

National Development Programme (NDP)

NDP Bhaban, Bagbari, Shahidnagar, Kamarkhanda, Sirajganj

Reference Checking

Name of Selected Candidate:	Job Title and Location for which reference is being conducted:
Name of the referee:	Organization in which the Referee and the Candidate worked together:

Please fill out the following:	
(1) Years and approximate length of time that the candidate has reported to the referee:	
(2) Please indicate the positions that the candidate held during the period when he/she was supervised by the referee:	
(3) Please indicate the reason why the candidate left the job:	
(4) The referee's overall assessment of the candidate's professional skills:	
(5) The referee's assessment of the candidate's key strength(s) and areas of improvement:	
(a) Strength(s):	
(b) Areas of improvement:	
(6) Feedback on specific skills and attributes demonstrated by the candidate (Out of 5, with 5 being the highest and 0 the lowest):	
(a) Integrity:	
(b) Ability to work in a team:	
(c) Quality of output:	
(d) Ability to comply with deadlines:	
(e) Any safeguarding and GBV related issues:	
(7) Please indicate overall assessment of the candidate:	

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)
এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

কর্মী সাধারণ আচরন বিধি (Code of Conduct)

সংস্থার সাধারন আচারন বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা যথাযথ ভাবে পালিত না হওয়া দন্ডনীয় অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হবে।

করণীয়ঃ

১) সংস্থার প্রচলিত নিয়মাবলী, আদেশ, কর্ম প্রণালী ইত্যাদি এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সকল বৈধ নির্দেশ পালন করবেন।
২) আপনাকে সততা, নিষ্ঠা, অধ্যবসায়, বুদ্ধিমত্তা ও বিশ্বাস্ততার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।
৩) অফিসের কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকতে এবং কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
৫) আপনি চাকুরী কালীন অবস্থায় অন্য কোন ব্যবসা কিংবা ব্যবসায়িক সম্পর্কে জড়িত এমন কোন ব্যক্তির নিকট থেকে উপঢৌকন গ্রহণ করবেন না বা অন্য কোন সুযোগ সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন না।
৬) আপনি কোন পক্ষপাতিত্বমুলক কাজ বা আচরণ করতে পারবেন না।
৭) আপনি কোন দলীয় সদস্য কিংবা উপকারভোগীয় নিকট হতে পানাহার গ্রহণ করতে পারবেন না।
৮) আপনি সর্বদা সংস্থার স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য চেষ্টা করবেন।

বর্জনীয়ঃ

১) আপনি কর্তব্য কাজে অবহেলা বা অসহিঞ্চুতা প্রদর্শন করতে পারবেন না।
২) সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কাজে লিপ্ত হওয়া যাবে না।
৩) দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করা যাবে না।
৪) আপনি শৃংখলা ভঙ্গ, কর্মকর্তা/কর্মচারী/উপকারভোগীদের সাথে অসদাচরণ করবেন না।
৫) আপনি অফিসে বা অন্য কোন স্থানে নৈতিকতা বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হতে পারবেন না।
৬) অর্থনৈতিক কিংবা অন্য কোন দুনীতি মুলক কাজ নিজে করা বা অন্যকে দুর্নীতিতে সহযোগিতা করবেন না।
৭) আপনি চাকুরীরত অবস্থায় দলীয় রাজনৈতিক আলোচনা বা রাজনৈতিক কর্মকান্ডে লিপ্ত থাকতে পারবেন না।
৮) আপনি চাকুরীরত অবস্থায় অন্য কোন পেশায় জড়িত থাকতে পারবেন না।
৯) আপনি নারী ও শিশু নির্যাতন, নারীর প্রতি সহিংসতা, যৌন হয়রানি, নিপীড়ন অথবা এ জাতীয় কোনো কাজে সম্পৃক্ত হতে পারবেন না।

ধন্যবাদান্তে-

(মোঃ আলাউদ্দিন খান)
নির্বাহী পরিচালক

আমি উল্লেখিত শর্ত/শর্তসমুহ মেনে চলতে অঙ্গীকার বদ্ধ হয়ে সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত -------------------------------- কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় ---------------------------- পদে যোগদান পত্র দাখিল করিলাম।

স্বাক্ষর (তারিখসহ) ঃ

নাম ঃ

পদবী ঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

জেন্ডার সংবেদনশীল অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে,

১। আমি পরিবারের ছেলে-মেয়ের সমতা বিধানে সচেষ্ট থাকবো।
২। আমি কর্মক্ষেত্রে নারী-পুরুষ উভয় সহকর্মীর প্রতি সহানুভুতিশীল হবো।
৩। আমি কর্মক্ষেত্র, কর্ম এলাকা ও কর্ম এলাকার বাইরে নারী অথবা পুরুষের প্রতি অবমাননাকর কোন উক্তি, আচরন, তৎপরতা বা কৌশল গ্রহণ করবো না।
৪। আমি কর্ম এলাকা বা কর্ম এলাকার বাইরে বাসে, ট্রেনে, লঞ্চে ইত্যাদি যানবাহনে ভ্রমনকালে নারীদের আসন প্রাপ্তীর বিষয়ে সচেতন থাকবো।
৫। আমি কর্মক্ষেত্র, কর্ম এলাকা বা কর্ম এলাকার বাইরে নারী-পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে ইতিবাচক মনোভাব প্রদর্শন করবো।
৬। আমি কর্মক্ষেত্র, কর্ম এলাকা বা কর্ম এলাকার বাইরে নারীর প্রতি অসম্মানজনক ঘটনার প্রতিবাদে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দিব।
৭। আমি কর্মক্ষেত্র, কর্ম এলাকা বা কর্ম এলাকার বাইরে নারীর প্রতি অসম্মানজনক ঘটনায় সর্বদা অপরাধীর বিপক্ষে অবস্থান নিব।
৮। আমি কর্মক্ষেত্র, কর্ম এলাকা বা কর্ম এলাকার বাইরে নারী-পুরুষের সমতা রক্ষায় অন্যদের উৎসাহিত করবো।
৯। এছাড়া আমি যৌন হয়রানি/নির্যাতন মূলক নিম্নোক্ত কাজে নিজে জড়াব না এবং অন্যদেরকেও নিরুৎসাহিত করব-

৯.১ কোন নারী কর্মী, স্বেচ্ছসেবক বা উপকারভোগী নারীকে কাজের কথা বলে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষণ করা;
৯.২ কোন নারী কর্মীকে বিয়ের প্রলোভন দেখিয়ে যৌন সম্পর্ক স্থাপন করা ও ধর্ষণের প্রচেষ্টায় বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেয়া;
৯.৩ কোন নারী কর্মীকে ভয়ভীতি ও প্রলোভন দেখিয়ে যৌনতায় বাধ্য করা;
৯.৪ অসৎ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কৌশল অবলম্বন করা। যেমন-বিভিন্ন কাজের অজুহাতে নারী কর্মীকে একাকী অফিসে রাখতে বাধ্য করে অন্যান্য কর্মীদের অন্যত্র পাঠিয়ে দেয়া, নারী কর্মীকে তার ইচ্ছার বিরূদ্ধে মোটর সাইকেলে চড়তে বাধ্য করা, বিভিন্ন অজুহাতে নারী কর্মীর গায়ে হাত দেয়া;
৯.৫ বিনা অজুহাতে নারী কর্মীর গৃহে পুরুষ কর্মীর যাওয়া-আসা এবং পুরুষ কর্মীর গৃহে নারী কর্মীকে একাকী আহবান জানানো;
৯.৬ নারী বা পুরুষ কর্মীর শারীরিক কাঠামো, পোষাক, ডেস্ক ওয়ার্ক, দক্ষতা বা সামর্থ নিয়ে হাস্য-রসাত্মক কথাবার্তা বলা, নেতিবাচক মন্তব্য করা বা অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে কটাক্ষ করা;

স্বাক্ষরঃ নামঃ

পদবীঃ প্রকল্প/কর্মসূচিঃ

তারিখঃ মোবাইল নম্বরঃ

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

শিশু সুরক্ষা নীতিমালা

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী, এই মর্মে ঘোষণাা ও অঙ্গীকার করছি যে, আমি "এনডিপি-এর শিশু সুরক্ষা নীতিমালা এবং সেফগার্ডিং নীতিমালা-এর একটি কপি বুঝে পেয়েছি, পড়েছি এবং এর মর্মার্থ অনুধাবন করেছি। আমি আরো ঘোষণা করছি যে, এই নীতিমালা সমূহ এর আওতাভুক্ত আচরণবিধি, সংযুক্ত প্রবিধান সমূহ এবং অন্য কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব যা আমার বর্তমান কাজের সাথে সম্পূর্ণ সর্ম্পযুক্ত, বা যা কিছু এই নীতিমালার আওতায় ভবিষ্যতে অর্ন্তভুক্ত হবে এবং এ সকল কিছু আমি মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

স্বাক্ষর (তারিখসহ)ঃ

নামঃ---

পদবীঃ---

বর্তমান ঠিকানাঃ

গ্রামঃ--- উপজেলাঃ-----------------------------------

জেলাঃ--------------------------------- ।

স্থায়ী ঠিকানাঃ

গ্রামঃ--- উপজেলাঃ-----------------------------------

জেলাঃ--------------------------------- ।

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

National Development Programme (NDP)

NDP Bhaban, Bagbari, Shahidnagar, Kamarkhanda, Sirajganj

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ফরম

এনডিপিতে নিয়োগ পাওয়ার জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন এমন সকল প্রার্থীর জন্য এই ফরমটি পূরণ করা আবশ্যক। প্রার্থীর দেওয়া সকল তথ্যের গোপনীয়তা মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কতৃক কঠোরভাবে রক্ষা করা হবে। নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার জন্য প্রার্থীকে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে। যদি কোন উত্তর 'হ্যাঁ' হয়, তবে নিচের খালি ঘরে বিস্তারিত লিখুন। কোন প্রশ্নের উত্তর 'হ্যাঁ' হলেও এনডিপিতে নিয়োগর ক্ষেত্রে তা বাধা হিসেবে বিবেচিত হবে না যিদি তা সংশ্লিষ্ট পদের ক্ষেত্রে সাংঘর্ষিক না হয়।

১। পূর্ববর্তী কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকাকালীন অনুপযুক্ততা, অপেশাদার আচরণ বা কর্মসম্পাদনে অসন্তোষজনক ফলাফলের অভিযোগে আপনি সতর্কতামূলক লিখিত নোটিশ পেয়েছেন বা চাকরিচ্যুত হয়েছেন বা পদত্যাগ করেছেন?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		
২। পূর্ববর্তী কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকাকালীন যৌন হয়রানি বা সেফগার্ডিং সংক্রান্ত কোন অভিযোগে আপনি সতর্কতামূলক লিখিত নোটিশ পেয়েছেন বা চাকরিচ্যুত হয়েছেন?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
৩। শিশু, তরুণ বা অসহায় বয়স্ক মানুষের প্রতি অসঙ্গত আচরণের অভিযোগে আপনি কোনো সংস্থা কর্তৃক শৃঙ্খলাজনিত তদন্ত বা দন্ডের সম্মুখীন হয়েছেন কি?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		
৪। আপনি কি কখনো ফৌজদারি অপরাধে অভিযুক্ত বা দোষী সাব্যস্ত হয়েছেন?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		
৫। আপনার বিরুদ্ধে এমন কোনো নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা হয়েছে কি, যার কারণে আমরা আপনার আবেদন বিবেচনা করতে অক্ষম?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		

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

Aleya Akhtar Banu
Chairperson
National Development Programme (NDP)

৬। আপনার অতীতের এমন কোনো বিষয় আছে কি যা এই প্রতিষ্ঠানে যোগ দেওয়ার ক্ষেত্রে আপনার নির্ভরযোগ্যতা ও যোগ্যতাকে প্রশ্নবিদ্ধ করতে পারে?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		
৭। আমাদের প্রক্রিয়া অনুসারে আপনার সনাক্তকারীর নিকট, পূর্বের সংস্থা ও অন্যান্য মাধ্যম হতে আপনার বিষয়ে অনুসন্ধান করা হবে। এক্ষেত্রে আপনার কোনো সমস্যা আছে কি?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		
৮। এছাড়াও আপনার এমন কোন বিষয় আছে যা সংস্থার জন্য নেতিবাচক হতে পারে?	(✓) চিহ্ন দিন	
	হ্যাঁ	না
উত্তর 'হ্যাঁ' হলে বিস্তারিত লিখুন:		

সম্মতিজ্ঞাপন
আমি নিশ্চিত করছি যে, এই ফরমে যে তথ্যাদি প্রদান করেছি তা সঠিক ও সম্পূর্ণ। আমি জানি যে, কোনো প্রাসঙ্গিক তথ্য, যা আমি এখানে প্রকাশ করিনি তা যদি সংস্থার গোচরে আসে তবে আমাকে দেওয়া কাজের প্রস্তাব এনডিপি ফিরিয়ে নিতে পারে অথবা আমার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

তারিখঃ