

চাকুরী বিধি ও প্রশাসনিক নীতিমালা



প্রান্তজন

মে, ২০২২

কুলসুম প্যালেস, মিরাবাড়ী সড়ক, রাজমিয়ার পোল, বটতলা, বরিশাল সদর, বরিশাল।
ফোন: ০৪৩১-২১৭৬৬৩০, মোবাইল: - ০১৭১১-১৮৩৩৩০
ই-মেইল :- prantojon.bd@gmail.com

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
ভূমিকা	১
লিগ্যাল স্ট্যাটাস	১
ভিশন	১
মিশন	১
আমাদের মূল্যবোধ	১
আমরা যা বিশ্বাস করি	১
আমরা যা করি	১
অর্গানোগ্রাম	২
১. নিয়োগ প্রক্রিয়া ও স্থায়ীকরণ	৩
১.১. নিয়োগ কমিটি গঠন	৩
১.২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	৩
১.৩. বাছাইকরণ ও পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র	৩
১.৪. নির্বাচনী পরীক্ষা	৩
১.৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ	৩
১.৬. নিয়োগপত্র	৩
১.৭. জরুরী ভিত্তিক নিয়োগ	৩
১.৮. কর্ম-বিবরণী/ জব ডেসক্রিপশন	৩
১.৯. নতুন কর্মীর অরিয়েন্টেশন	৩
১.১০. শিক্ষা নবিশকাল ও স্থায়ীকরণ	৪
২. কর্মী ব্যবস্থাপনা	৪
২.১. কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল	৪
২.২. কর্মীর দৈনিক হাজিরা/উপস্থিতি	৪
২.৩. মুভমেন্ট রেজিস্টার:	৫
২.৪. অফিস সময়সূচী ও সাধারণ ছুটি	৫
২.৫. কর্মী বার্ষিক মূল্যায়ন	৫
২.৬. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা	৫
২.৭. পদোন্নতি	৬
৩. কর্মী উন্নয়ন - শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ	৬
৪. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি	৬
৪.১. মূল বেতন	৬
৪.২. বাড়ি ভাড়া	৬
৪.৩. চিকিৎসা ভাতা	৬
৪.৪. যাতায়াত ভাতা	৬
৪.৫. উৎসব ভাতা	৭
৪.৬. বেতন প্রদান পদ্ধতি	৭
৪.৭. ওভার টাইম	৭
৪.৮. আয়কর	৭
৪.৯. গ্রাচুয়িটি	৭
৪.১০. প্রভিডেন্ট ফান্ড	৮
৪.১১. ইনক্রিমেন্ট	৮
৫. ছুটি	৮
৫.১. বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি	৮
৫.২. ঐতিহ্যক ছুটি/ আকস্মিক ছুটি	৯
৫.৩. অসুস্থতাজনিত ছুটি	৯
৫.৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি	৯
৫.৫. পিতৃত্বজনিত ছুটি	১০
৫.৬. অধ্যয়নজনিত ছুটি	১০
৫.৭. বিশেষ ছুটি	১০
৫.৮. বিনা বেতনে ছুটি	১০
৫.৯. অননুমোদিত অনুপস্থিতি	১০
৫.১০. ছুটি মঞ্জুরী পদ্ধতি	১০
৬. বদলী/পদ পরিবর্তন	১১
৭. ভ্রমণ ভাতা/টিএডিএ	১১
৭.১. দৈনিক যাতায়াত ভাতা	১১
৭.২. ভ্রমণ ভাতা: কর্ম এলকার বাইরে	১১
৭.৩. দৈনিক খাবার ও অবস্থান ভাতা	১১
৭.৩.১. খাবার	১১
৭.৩.২. অবস্থান	১২

৭.৪. ভ্রমণ পরিকল্পনা	১২
৭.৫ সামাজিক দূর্যোগকালে ভ্রমণ	১২
৮. কর্মীর উপকরণ ও যানবাহন সুবিধা	১২
৯. কর্মীর আচরণ বিধি	১২
১০. যৌন হয়রানি	১৩
১১. বিরোধ নিরসন/ নিষ্পত্তি	১৪
১২. স্বার্থ - সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ	১৪
১৩. আর্থিক লেনদেনে কর্মীর ভূমিকা ও কর্তৃত্ব	১৪
১৪. কর্মী পৃথকীকরণ/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ	১৫
১৪.১. সতর্কীকরণ	১৫
১৪.২ কারণ দর্শানো/শোকজ	১৫
১৪.৩ সাময়িক বরখাস্ত	১৬
১৪.৪ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	১৬
১৪.৫ অব্যাহতি প্রদান	১৬
১৪.৬ ছাটাই	১৭
১৪.৭ অপসারণ	১৭
১৪.৮ বরখাস্ত	১৭
১৫. পদত্যাগ/ ইস্তফা (রেজিগনেশন)	১৮
১৬. অবসর গ্রহণ/প্রদান (রিটায়ারমেন্ট)	১৮
১৭. অনাপত্তি ও সনদ পত্র প্রদান	১৮
১৮. শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র	১৯
১৯. পোষাক পরিচ্ছদ সুবিধা	১৯
২০. আইডি কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড	১৯
২১. যানবাহন/অফিস সম্পদের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ	১৯
২২. মোটর সাইকেল ব্যবহার	১৯
২৩. কম্পিউটার ও ই-মেইল ব্যবহার	২০
২৪. টেলিফোন ব্যবহার	২০
২৫. ফটোকপি মেশিন ব্যবহার	২০
২৬. ফ্যাক্স মেশিনের ব্যবহার	২০

ভূমিকা

প্রান্তজন একটি বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংস্থা। গণতান্ত্রিক চর্চাকে বিকশিত করা, মানবাধিকার সংরক্ষণ এবং উন্নয়নের চিত্র তুলে ধরে জনসাধারণকে মানবাধিকারের গুরুত্ব বোঝানোর পাশাপাশি সচেতনতা বৃদ্ধি ও অধিকার আদায়ে সংগঠনটি শক্তিশালী ভূমিকা পালন করতে পারে। তাই প্রান্তজন বরিশালসহ উপকূলীয় অঞ্চলের ত্বনমূল পর্যায়ের মানুষদের উন্নয়ন ও উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্তে সভা, নেটওয়ার্কিং সেমিনার, এ্যাডভোকেসি ও ক্যাম্পেইন কার্যক্রমের আয়োজন করেছে। এ ছাড়া প্রকাশনা, কর্মশালা, এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে গবেষণা কর্ম পরিচালনা করে থাকে। যাতে প্রান্তের মানুষদের সুখ দুঃখের কথা, সমস্যা সম্ভাবনার কথা সমাজের নীতি নির্ধারকদের দৃষ্টিগোচর হয়। ফলে ত্বনমূল স্তরের মানুষদের অর্থনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, রাজনৈতিক সর্বপরি মৌলিক ও মানবাধিকার এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হচ্ছে।

লিগ্যাল স্ট্যাটাস

প্রান্তজন সাংগঠনিক কার্যক্রম শুরু করে ০৪ মে, ২০১৪ সালে। প্রান্তজন ১১ অক্টোবর, ২০১০ সালে সমাজসেবা অধিদপ্তর থেকে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হয়। যাহার নম্বরঃ রেজি/বরিশাল/১৬২৪/২০১০ এবং আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হয়। যাহার নম্বরঃ BK IV-19/2005, তারিখঃ অক্টোবর ১৮, ২০০৫

ভিশন

প্রান্তজন উন্নয়নের ধারাকে ত্বরান্বিত করার পাশাপাশি দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে কাজ করে আসছে। প্রান্তজন বিশ্বাস করে মানবাধিকার লংঘনের দরুন চরম দারিদ্র্যতা, নিরক্ষরতা, সকল ধরনের নির্যাতন ও বৈষম্যমুক্ত একটি পরিবেশ বান্ধব সমাজ গড়ে তোলা, যেখানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও জনগণের অধিকার সুপ্রতিষ্ঠিত।

মিশন

সুবিধা বঞ্চিত মানুষের জীবন-জীবিকা উন্নয়নে প্রাকৃতিক সম্পদ ও প্রতিষ্ঠানিক সেবায় প্রবেশাধিকার প্রতিষ্ঠায় তাদেরকে সক্ষম করে তোলা।

আমাদের মূল্যবোধ


- দায়িত্বের প্রতি অংগিকার রক্ষায়
- দলবদ্ধ উদ্যোগে (টিমওয়ার্ক)
- সৃজনশীলতায়
- জবাবদিহিতায়


আমরা যা বিশ্বাস করি

- ব্যক্তি কেন্দ্রিক আদর্শ নয়, বরং সাংগঠনিক শৃংখলা ও সুশাসন সংগঠনকে ভবিষ্যতে এগিয়ে নিতে সাহায্য করে।
- চরম দারিদ্র্যতা প্রতিরোধ উন্নয়নের মূল লক্ষ্যবস্তু হওয়া উচিত।
- নারী-পুরুষ সমতা উন্নয়নের পূর্বশর্ত।
- উন্নয়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া।
- বৃহত্তর অংশগ্রহনই বৃহৎ অংগিকার সৃষ্টিতে সহায়তা করে।
- দারিদ্র্যতা বিমোচনে সরকার-ই দায়বদ্ধ।
- যে কোন পরিস্থিতিতে মানুষের পাশে থাকা।
- গনতন্ত্রই উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করে।
- কার্যক্রমে পরিবেশ বান্ধব পরিবেশকে গুরুত্ব দেয়া।
- অভিজ্ঞতাই সবচেয়ে অনুশীলনীয়।
- উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান বা সংগঠন রাজনীতি করে না।

আমরা যা করি :

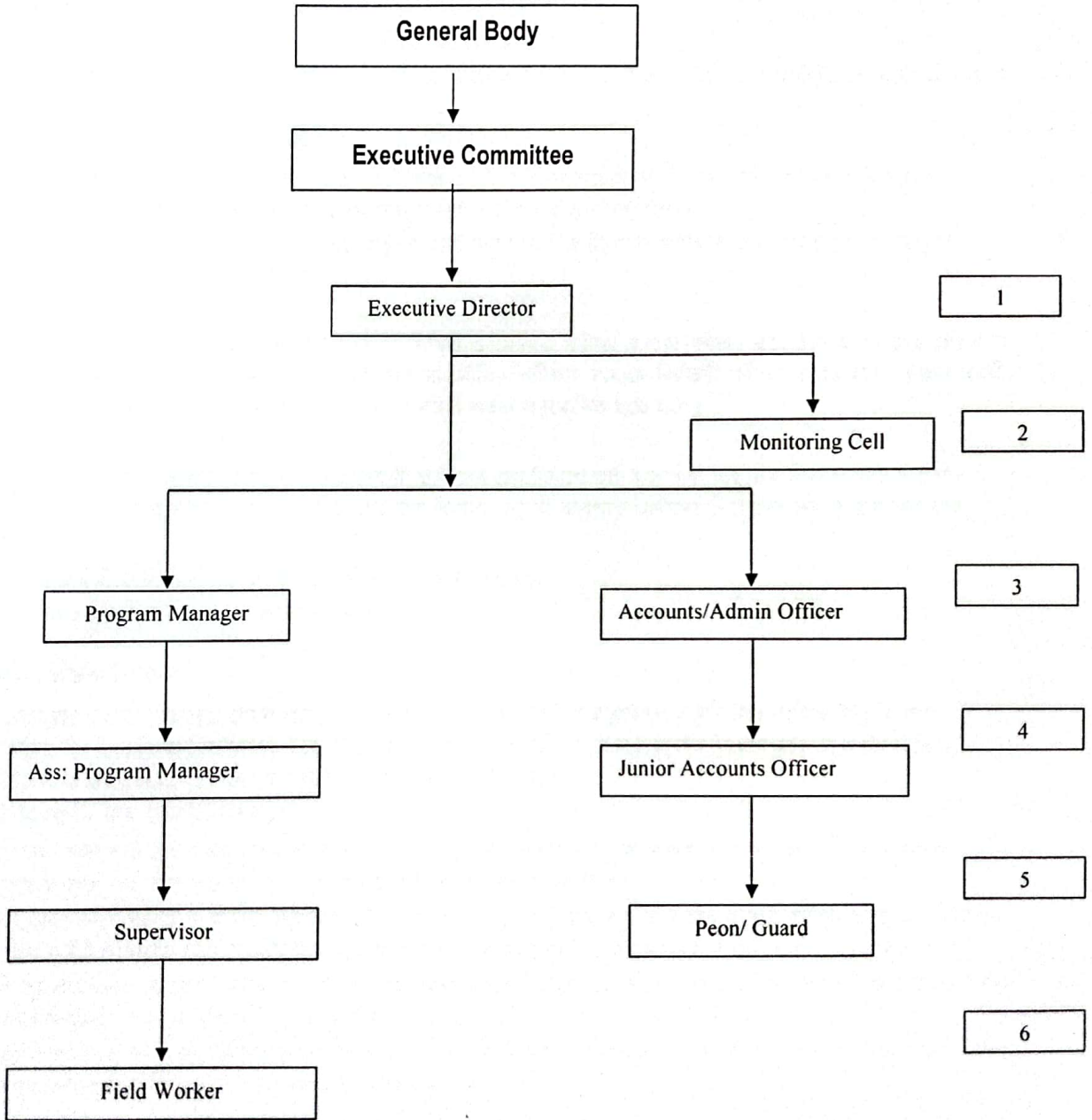
- ক্ষমতায়ন
- নারী-পুরুষ সমতা ও উন্নয়ন
- স্থায়ীত্বশীলতা
- পরিমাপযোগ্য অর্জন
- বিস্তৃতি

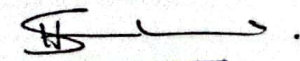

এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রান্তজন, বরিশাল।



রেজবি-উল-কবির
চেয়ারপার্সন
প্রান্তজন, বরিশাল।

অর্গানোগ্রাম :

Prantojon Organogram Chart




এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রান্তজন, বরিশাল।


রেজাবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রান্তজন, বরিশাল।

১. নিয়োগ প্রক্রিয়া ও স্থায়ীকরণ

১.১. নিয়োগ কমিটি গঠন

- নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী কমিটি-র সাথে পরামর্শক্রমে অস্থায়ী নিয়োগ কমিটি গঠন করবেন।
- নিয়োগ কমিটি ৩ সদস্য বিশিষ্ট হবে, কমিটিতে অবশ্যই ১ জন নারী সদস্য থাকবেন।

১.২. বিজ্ঞপ্তি

- অবস্থা বিবেচনা করে নিয়োগ কমিটি বিজ্ঞপ্তির ধরন চূরান্ত করবেন। কোন প্রকল্পে একই পদে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন কর্মীর বেশী আবশ্যিক হলে, সেক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান বাধ্যতামূলক।
- কোন প্রকল্পে একই পদে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন কর্মীর কম আবশ্যিক হলে, সেক্ষেত্রে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা যাবে।
- নারী-পুরুষ সমতা প্রতিষ্ঠার জন্য যোগ্য নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
- সমাজের পিছিয়ে পড়া শ্রেণী, নৃতাত্ত্বিক জাতি গোষ্ঠী ও শারীরিক প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের (যদি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া যায়) অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

১.৩. বাছাইকরণ ও পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র

- বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী প্রার্থীদের জীবন-বৃত্তান্ত বাছাই করে একটি তালিকা নিয়োগ কমিটি প্রস্তুত করবে এবং সে অনুসারে পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র প্রার্থীদের প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ করবেন।
- নিয়োগ কমিটির সুপারিশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রার্থীদের নিজ নিজ ঠিকানায় পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র প্রস্তুতপূর্বক ডাকযোগে বা ই-মেইলে প্রেরণ করবেন।

১.৪. নির্বাচনী পরীক্ষা

- ৮ম গ্রেড ছাড়া যে কোন গ্রেডে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা বাধ্যতাসূলক। তবে বিশেষ অবস্থার ক্ষেত্রে বা জরুরী নিয়োগ বলে বিবেচিত হলে সেক্ষেত্রে লিখিত বা মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচনী পরীক্ষা সম্পন্ন হবে। এজন্য জরুরী নিয়োগের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক বিশেষ নোট টিম ম্যানেজার কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১.৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ

- পরীক্ষার ফলাফল অনুযায়ী পরীক্ষায় অংশগ্রহনকারী প্রার্থীদের ক্রম বিন্যাশ করা হবে এবং এই ক্রম বিন্যাশ সিটে নির্বাচনী পরীক্ষকদের স্বাক্ষর থাকবে। ফলাফল সিট হতে ক্রম বিন্যাশ অনুযায়ী আবশ্যিক প্রার্থীদের নিয়োগের জন্য বাছাই করা হবে।

১.৬. নিয়োগপত্র

- নির্বাচিত কর্মীকে নিয়োগ পত্রসহ 'জব ডেসক্রিপশন' প্রদান করা হবে।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বময় ক্ষমতা সংস্থা সংরক্ষণ করবে।

১.৭. জরুরী ভিত্তিক নিয়োগ

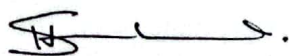
কোন জরুরীকালীন অবস্থায় যেমন-প্রাকৃতিক ও সামাজিক দুর্যোগ, ভোটের এডুকেশন ও মনিটরিং সংক্ষিপ্ত ইস্যু ভিত্তিক ক্যামপেইন ইত্যাদি যা তিন মাসের উর্দে নয়, এমন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে যে সব জনবল নিয়োগ হবে তা জরুরী ভিত্তিক নিয়োগের অন্তর্ভুক্ত হবে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে এই নিয়োগ কার্যকর হবে।

১.৮. কর্ম-বিবরণী/ জব ডেসক্রিপশন

- কাজের ধরন ও টার্গেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ম্যানেজমেন্ট নির্ধারিত কর্মীর সাথে আলোচনা করে কর্ম-বিবরণী তৈরী করবেন।
- সংস্থায় কোন কর্মী যোগদানের পর তাকে লিখিত কর্ম-বিবরণী প্রদান করা হবে।
- যে কোন কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং তার কর্ম-সম্পাদনের মান যাচাইয়ের মূল ভিত্তি হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদত্ত কর্ম-বিবরণী।
- কোন কর্মীর পদোন্নতি প্রদান/বদলী/পদ পরিবর্তন করা হলে তাকে নতুন পদের জন্য কর্ম-বিবরণী প্রদান করা হবে।
- সংস্থা প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর কর্ম-বিবরণী পরিবর্তন করতে পারবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার কর্মীর সাথে আলোচনাক্রমে নতুন কর্ম-বিবরণী তৈরী করবেন।
- কর্ম-বিবরণীতে কর্মীর সুনির্দিষ্ট কার্যাবলী, তার দায়-দায়িত্ব, কর্মী কার কাছে রিপোর্ট করবেন এবং অন্যান্য বিভাগের কর্মীদের সাথে তার সম্পর্ক কি হবে, ইত্যাদি বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকবে।

১.৯. নতুন কর্মীর অরিয়েন্টেশন

- নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য অরিয়েন্টেশন সিডিউল প্রণয়ন করবেন।
- অরিয়েন্টেশনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ
 - সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (ভিশন ও মিশন)
 - সংস্থার কার্যক্রম ও সাংগঠনিক কাঠামো


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তজন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তজন, বরিশাল।

- সংস্থার প্রশাসনিক, জেডার ও আর্থিক নীতিমালা
 - সংশ্লিষ্ট কর্মীর কর্ম বিবরণী
 - কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতি
 - কর্মীর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সেকশন ও কর্মীদের সাথে পরিচিতিকরণ।
- নতুন কর্মীর যোগদানের ৩০ দিনের মধ্যে তার ওরিয়েন্টেশন সম্পন্ন করা হবে।

১.১০. শিক্ষানবিশকাল ও স্থায়ীকরণ

- সংস্থায় নতুন যোগদানকারী সকল কর্মীকে স্থায়ী নিয়োগ প্রাপ্তির পূর্বে ৩ মাসের শিক্ষানবিশকাল সম্পন্ন করতে হবে।
- শিক্ষানবিশকালে কর্মীর কর্ম-সম্পাদনের মান সম্পর্কে তার সুপারভাইজার বা শাখা প্রধান মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মীর কর্ম-সম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে শিক্ষানবিশকাল আরও ৩ মাস বাড়ানো যেতে পারে এবং সে ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্তির ২ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- শিক্ষানবিশকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পর কর্মীর কাজ সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তাকে চাকুরী থেকে অপসারণ করা যাবে।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মী ৭ দিনের নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন।
- সংস্থা কর্মীকে তার স্থায়ীকরণ, শিক্ষানবিশকাল বর্ধিতকরণ বা অব্যাহতি প্রদানের বিষয়টি লিখিতভাবে জানাবে। শিক্ষানবিশকাল শেষে কোন কর্মীকে লিখিতভাবে কোন কিছু না জানালে তার চাকুরী স্থায়ী হয়েছে বলে বিবেচিত হবে।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলে তাকে কেবল মাত্র তার প্রাপ্য মাসিক বেতন প্রদান করা হবে, অন্য কোন ভাতা বা আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।
- শিক্ষানবিশকালে কর্মী সংস্থার পক্ষে কোন আর্থিক লেনদেনে স্বাক্ষর করতে পারবেন না।

২. কর্মী ব্যবস্থাপনা

২.১. কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল

- সংস্থার প্রত্যেক কর্মীর নামে পৃথক ব্যক্তিগত ফাইল থাকবে।
- ব্যক্তিগত ফাইলে নিম্নলিখিত ডকুমেন্টসমূহ থাকবে :-
 - জীবন বৃত্তান্ত
 - ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের কপি
 - নিয়োগ পত্রসহ কর্ম-বিবরণীর কপি
 - যোগদান পত্র/জয়েনিং লেটার
 - ব্যক্তিগত ছুটির রেকর্ড
 - কর্মীর সাথে সংস্থার অফিসিয়াল যোগাযোগের সকল চিঠির কপি
 - প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথিপত্র
 - বাৎসরিক মূল্যায়নের কপি
 - প্রমোশন ও বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত নথি
 - ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ব্যক্তিগত নথিপত্র/চিঠিপত্র
- সংস্থা প্রধানের অনুমতি ছাড়া ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষক কারো কাছে তা হস্তান্তর করতে পারবে না।
- বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থা প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মী তার ব্যক্তিগত ফাইল দেখতে পারবেন।
- কর্মীর সংস্থা ত্যাগের পরবর্তী ৩ বছর পর্যন্ত তার ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা হবে।

২.৩. কর্মীর দৈনিক উপস্থিতি

- সংস্থার সকল কর্মীকে দৈনিক হাজিরা/উপস্থিতি খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।
- অফিস শুরু নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর পর্যন্ত স্বাক্ষরের জন্য হাজিরা খাতা নির্ধারিত স্থানে রাখা হবে।
- নির্ধারিত সময়ের পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি অনুপস্থিত কর্মীদের স্বাক্ষরের স্থানে লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করবেন।
- প্রত্যেক কর্মী হাজিরা খাতায় অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করবেন।
- এক মাসে একজন কর্মীর ৫ বা ততোধিক দিন বিলম্বে হাজিরার জন্য ১ দিনের অর্জিত ছুটি কর্তন করা হবে।
- বিশেষ কারণে কোন কর্মীর অফিসে উপস্থিত হতে বিলম্ব হলে তিনি তার সুপারভাইজারকে অবহিত করবেন। তবে একরূপ ঘন এক মাসে ৩ দিনের অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।



এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রশাসন, বরিশাল।



রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রশাসন, বরিশাল।

- অফিস চলাকালীন সময়ে কোন কর্মী অফিসের বাইরে গেলে তার সুপারভাইজারকে জানাতে হবে। অননুমোদিতভাবে বাইরে অবস্থানের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৩. মুভমেন্ট রেজিস্টার

- প্রত্যেক অফিসে প্রকল্পভিত্তিক মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার বাধ্যতামূলক।
- খেড ১ ও ২ ছাড়া সকল কর্মীকে অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের বাইরে যেতে হলে, তাকে মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিখে যেতে হবে।
- মুভমেন্ট রেজিস্টারে লেখার পূর্বে লাইন ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট কর্মীদের অবহিত করতে হবে।
- ১৫ মিনিটের অধিক সময় ব্যক্তিগত বা অফিসিয়াল কাজে অফিসের বাইরে থাকলে মুভমেন্ট রেজিস্টারে বিষয়বস্তু লিখা বাধ্যতামূলক।
- ছুটির ক্ষেত্রে কোন কর্মীর মুভমেন্ট রেজিস্টারে মুভমেন্ট লিখতে হবে না।
- দিন শেষে লাইন ম্যানেজার মুভমেন্ট রেজিস্টারে যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

২.৪. অফিস সময়সূচি ও সাধারণ ছুটি

- প্রত্যেক কর্মী সপ্তাহে ন্যূনতম ৪২ ঘন্টা কাজ করবে।
- শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত অফিস কার্যক্রম চলবে, দুপুর ১:০০ টা থেকে ২:০০ পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।
- যাদের অফিস সময়সূচী নিয়োগপত্র বা কর্ম বিবরণীতে ভিন্নভাবে নির্ধারিত আছে, তাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সময়সূচি প্রযোজ্য হবে না।
- মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের অফিসের সময়সূচি সংশ্লিষ্ট কর্মীর কাজের ধরণের উপর নির্ভর করে নির্ধারিত হবে এবং তাকে লিখিতভাবে তা জানানো হবে।
- বিশেষ প্রয়োজনে নারী কর্মীদের সন্ধ্যার পরে কাজ করতে হলে অফিস তাদের বাড়ি পৌছানোর ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবে।
- সংস্থার সকল কর্মী সাধারণ ছুটি সরকারী নিয়ম ও ঘোষনা অনুযায়ী ভোগ করতে পারবে।
- অফিসের বিশেষ প্রয়োজনে কর্মীদের ছুটির দিনেও কাজ করতে হতে পারে এক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্টের অনুমতি সাপক্ষে অন্য যে কোন খোলা দিনে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

২.৫. কর্মী বার্ষিক মূল্যায়ন

- সংস্থার নির্ধারিত ফরমে বছরের শেষে প্রতিটি কর্মীর কাজের ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন করা হবে। এনেক্স - ক সংযুক্ত।
- সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার মূল্যায়ন ফরম পূরণ করে তার পরবর্তী সুপারভাইজারের নিকট জমা দেবেন।
- সুপারভাইজারের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে কর্মীর পুনঃমূল্যায়ন করতে পারবেন এবং প্রদত্ত নম্বর শতকরা ২০ ভাগ বাড়তে বা কমাতে পারবেন।
- কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে তার বেতন বৃদ্ধির (ইনক্রিমেন্ট) সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্মীর সাথে তার চূড়ান্ত বাৎসরিক মূল্যায়ন ফলাফল নিয়ে আলোচনা করবেন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেবেন।
- কোন কর্মী তার বাৎসরিক মূল্যায়ন ফলাফল নিয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/শাখা প্রধান এক বা একাধিক সদস্যের কমিটি গঠন করে অভিযোগ যাচাই করবেন। তদন্তে সুপারভাইজার অভিযুক্ত হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে আর কর্মীর অভিযোগ মিথ্যা প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৬. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

- অফিস শেষে স্ব স্ব ডেস্ক গুছিয়ে রাখা।
- সর্বক্ষেত্রে পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
- বিদ্যুৎ ও পানির অপচয় রোধ করা। এ দায়িত্ব প্রত্যেক কর্মীকে নিজ নিজ উদ্যোগে পালন করা।



এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
শান্তজন, বরিশাল।



রেজাবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
শান্তজন, বরিশাল।

২.৭. পদোন্নতি

- শূন্য পদের বিপরীতে সংস্থায় কর্মরত যোগ্যতম প্রার্থীকে পদোন্নতির জন্য অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়ন রিপোর্ট বিবেচনা করা হবে।
- শাখা প্রধান, প্রশাসন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সম্মুখে গঠিত কমিটি পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীর বেতন কাঠামো নতুন পদের সাথে সমন্বিত করা হবে।
- পদোন্নতির জন্য সমযোগ্যতার ক্ষেত্রে নারী কর্মীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

৩. কর্মী উন্নয়ন - শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ

৩.১. প্রশিক্ষণ

- সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রতি বছরের শুরুতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন।
- কর্মীর কাজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে তার জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
- প্রশিক্ষণ সংস্থার নিজস্ব বা দাতা সংস্থার আয়োজনে বা অন্য কোন সংস্থায় হতে পারে।
- যে কোন প্রশিক্ষণে প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্সের সাথে কর্মীর কাজের সংশ্লিষ্টতা বিবেচনা করা হবে।
- দীর্ঘকালীন প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে (দেশের বাইরে) সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রশিক্ষণ পরবর্তীতে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংস্থায় চাকুরী করার ব্যাপারে অঙ্গীকার নামায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও গুরুত্ব বিবেচনা করে সংস্থার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবেন।
- সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্মীর কর্ম সম্পাদনের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাউন্সেলিং/পরামর্শ দেবেন।
- শিক্ষণবিশকালে কোন কর্মীকে দেশের বাইরে প্রশিক্ষণে পাঠানো যাবে না।
- শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অফিস সময় পরে ক্লাসে অংশগ্রহণ ও ছুটি নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হবে।

৩.২. যে প্রশিক্ষণগুলো বাধ্যতামূলক

- অর্গানাইজেশন অরিয়েন্টেশন
- সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম অরিয়েন্টেশন
- উন্নয়ন ও অধিকার এপ্রোচ
- জেভার

৪. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি

৪.১. মূল বেতন

সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মী ৮ টি গ্রেড অনুসারে মূল বেতন পাবেন।

৪.২. বাড়ি ভাড়া

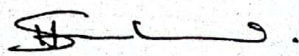
- রাজধানী ঢাকা শহরে লিয়াজো অফিসের সকল কর্মী মূল বেতনের ৬০% মাসিক বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন।
- অন্যান্য বিভাগীয় শহরে ও জেলা শহরে সংস্থার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীগণ মূল বেতনের ৫০% বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন।
- উপজেলা বা গ্রাম এলাকায় অবস্থিত সংস্থার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীগণ তাদের মাসিক মূল বেতনের ৪৫% বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন।
- সংস্থা যদি কোন কর্মীর পূর্ণ (পরিবারসহ) আবাসন সুবিধা প্রদান করে তবে সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মী বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন না।


৪.৩. চিকিৎসা ভাতা

- সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীদের জন্য মাসিক ৫০০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করা হবে।
- কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে অসুস্থ কর্মীদের জন্য চিকিৎসা ব্যয় 'কর্মী কল্যান তহবিল' এর নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকর হবে।

৪.৪. যাতায়াত ভাতা

- যেকোন ভ্রমণ বা যাতায়াতের (প্রকল্প এলাকার মধ্যে বা বাইরে) ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের অনুমোদন থাকতে হবে।
- কোন কর্মী সংস্থার যানবাহন ব্যবহার করলে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না। তবে মটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীগণ জ্বালানী বা জ্বালানী খরচ পাবেন।
- মটর সাইকেল ও বাইসাইকেল রক্ষণাবেক্ষণের প্রকৃত খরচ পাবেন। তবে এই খরচের বিল যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।


এস এম শাহজাহান
নির্বাহী পরিচালক
প্রস্তুত, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রস্তুত, বরিশাল।

- প্রকল্পের বাইরে সড়ক পথে যাতায়াত /গমন করলে সর্বোচ্চ মাঝারি ধরনের যানবাহনের ভাড়া প্রযোজ্য হবে।
- একক ব্যক্তির যাতায়াতের ক্ষেত্রে অনিবার্য বা বিশেষ কারণ ছাড়া স্কুটার/টেক্সি ক্যাব গ্রহণযোগ্য হবে না।
- যেকোন ভ্রমণ/যাতায়াতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রতিফলন না থাকলে কোন বিল গ্রহণযোগ্য হবে না।
- কোন প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার-এ অংশগ্রহণ করলে কমপক্ষে এক পাতার একটি প্রতিবেদন বিলের সংগে জমা দিতে হবে।
- কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে আনুমানিক খরচের সর্বোচ্চ ৭০% অগ্রিম হিসেবে প্রদান করা যাবে, তবে ভ্রমণ শেষে ৩(তিন) দিনের মধ্যে বিল উপস্থাপনের মাধ্যমে তা সমন্বয় করতে হবে।
- চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে যাতায়াত ভাতা তাদের চাকুরীর শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

৪.৫. উৎসব ভাতা

- সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মীদের বছরে ২ টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। ২ টি উৎসব ভাতার পরিমাণ হবে কর্মীর সেই সময়কার ২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ। উৎসব ভাতা ২টি ভিন্ন ভিন্ন উৎসবে প্রদান করা হবে।
- মুসলিম কর্মীদের ক্ষেত্রে ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আযহার সময় ১ টি করে ২টি।
- হিন্দু কর্মীদের ক্ষেত্রে দুর্গাপূজা সময় ২টি।
- খৃষ্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে বড়দিনে ২টি এবং
- বৌদ্ধ কর্মীদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমার সময় ২ টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- শিক্ষানবীশ কোন কর্মী তার কাজের মেয়াদকাল অনুসারে উৎসব ভাতা পাবেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হিসাবে কর্মীর বোনাসের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে। মোট বোনাস ১২ মাস পূর্ণ কর্মমাস = প্রাপ্ত বোনাস।

৪.৬. বেতন প্রদান পদ্ধতি

- মাসিক বেতন প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে একাউন্ট পেই-চেক বা সরাসরি ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে প্রদান করা হবে। সকল কর্মীকে প্রাপ্তজনে নিয়োগ প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে তার নিজ ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে এবং একাউন্ট শাখাকে সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে লিখিতভাবে একাউন্ট নম্বর, ব্যাংক ও ঠিকানাসহ বিস্তারিত জানাতে হবে।

৪.৭. ওভার টাইম

- জরুরী বিবেচনায় কেবলমাত্র ৮ম গ্রেডের কর্মীগণ ওভার টাইম ভাতা পাবেন।
- কোন কর্মী ১মাসে সর্বোচ্চ ৪০ ঘন্টা ওভার টাইম ভাতা পাবেন।
- নিজ কর্মস্থলে প্রতি ছুটির দিনে ৫ ঘন্টার অতিরিক্ত কাজ করার জন্য ১০০/- টাকা পাবেন। এই ক্ষেত্রে যাতায়াত, খাদ্য, অবস্থান ও দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
- কর্ম দিবসে (খোলা দিন) অফিস সময়ের ১ ঘন্টা পর থেকে অথবা ছুটির দিনে ৪ ঘন্টার কম কাজ করলে প্রতি ঘন্টা কাজ করার জন্য ২৫(পঁচিশ) টাকা হারে ওভার টাইম ভাতা পাবেন।
- ছুটির দিনে অফিসে উপস্থিত এবং প্রত্যগমন কালীন সময় ওভার টাইম বিবেচনা করা হবে।
- নিরাপত্তা প্রহরীগণ এবং কুক ডিউটি তালিকা অনুযায়ী সাপ্তাহিক বা সরকারী বন্ধের দিনে দায়িত্ব পালন করলে তার জন্য কোন ওভার টাইম ভাতা পাবেন না। তবে অতিরিক্ত সময় বা কোন বদলী জনিত কারণে কাজ করলে ঘন্টা প্রতি ১৫ (পনের) টাকা হারে ভাতা পাবেন।

৪.৮. আয়কর

- বাংলাদেশ সরকারের আয়কর আইন অনুযায়ী সংস্থার যে সকল কর্মীর বেতন-ভাতা আয়করযোগ্য। আয়করযোগ্য সকল কর্মীর আয়কর অফিস প্রতিমাসে তার/তাদের বেতন থেকে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভাগে তা জমা দিয়ে তার চালান এর কপি আয়কর প্রদানকারীকে প্রদান করবে।

৪.৯. গ্রাচুয়িটি

- সংস্থার যে কোন কর্মীর ২ বছর চাকুরীর মেয়াদ উত্তীর্ণ হলেই কেবল গ্রাচুয়িটি পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- প্রতি ১ বছরের জন্য ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ গ্রাচুয়িটি হিসাবে পাবেন। অতিরিক্ত মাসের জন্য আনুপাতিক হারে গ্রাচুয়িটি পাবেন।
- সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী গ্রাচুয়িটি হিসাব করা হবে।
- কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ২ বছরের উর্ধ্বে কিন্তু ৫ বছরের কম হলে ৫০% গ্রাচুয়িটি পাবেন। চাকুরীর মেয়াদ ৫ বছর বা তার উর্ধ্বে হলে ১০০% গ্রাচুয়িটি পাবেন।



এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রশাসন, বরিশাল।



রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রশাসন, বরিশাল।

৪.১০. প্রভিডেন্ট ফান্ড

- সংস্থার সকল কর্মী প্রভিডেন্ট ফান্ডের সুবিধা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- প্রতিমাসে প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী মূল বেতনের ১০% প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা করবেন। সংস্থা মূল বেতনের ১০% কর্মীর প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা দেবে।
- কোন কর্মী কমপক্ষে ২ বছর চাকুরী করলেই সংস্থার অংশ নিতে পারবেন। ২ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সংস্থা ত্যাগ করলে কর্মী শুধুমাত্র নিজের অংশ প্রাপ্য হবেন।
- কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ২ বছরের উর্ধ্বে কিন্তু ৫ বছরের কম হলে সংস্থা প্রদত্ত প্রভিডেন্ট ফান্ডের ৫০% পাবেন, চাকুরীর মেয়াদ ৫ বছর বা তার উর্ধ্বে হলে ১০০% পাবেন।
- প্রভিডেন্ট ফান্ডের ব্যবহার ও পরিচালনা 'প্রভিডেন্ট ফান্ড নীতিমালা' অনুযায়ী কার্যকর হবে।

৪.১১. ইনক্রিমেন্ট

- কর্মীর কার্যকালের বছরপূর্তী অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে।
- বাৎসরিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংস্থার কর্মীদের ইনক্রিমেন্ট প্রদান বা বন্ধ রাখা হবে।
- কর্মীর চাকুরীর বয়স এক বছর পূর্ণ হলে তার লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে ইনক্রিমেন্ট বিবেচিত হবে।
- সকল ইনক্রিমেন্ট মূল বেতনের সাথে যুক্ত হবে এবং অন্যান্য ভাতা নতুন মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।
- কোন কর্মী ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পরে তার বেতন বর্তমান স্কেল অতিক্রম করলে এবং পদোন্নতির সুযোগ না থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পরবর্তী উর্ধ্বতন স্কেল মোতাবেক বেতন ভাতা প্রদান করা হবে।
- সকল কর্মীর বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট মূল বেতনের সর্বোচ্চ ৫% হবে। তবে মূল্যায়নের উপর বা বুকিপূর্ণ কাজ বা এলাকা বিবেচনা করে কোন কর্মীকে ডবল ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যেতে পারে।

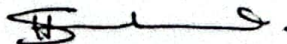
৫. ছুটি

- ছুটি কোন কর্মীর অধিকার হিসাবে গণ্য হবে না বরং সংস্থা প্রদত্ত সুবিধা হিসাবে বিবেচিত হবে। সংস্থার কর্মীবৃন্দ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নলিখিত ছুটিসমূহ ভোগ করতে পারবেন। জানুয়ারী থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত সকল ছুটিসমূহ গননা ও হিসাব করা হবে।

ক্রমিক	ছুটি ধরন	সময়কাল
ক.	বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি	২১ দিন
খ.	ঐচ্ছিক ছুটি	৭ দিন
গ.	অসুস্থতাজনিত ছুটি	১০ দিন
ঘ.	মাতৃত্বজনিত ছুটি	৯০ দিন
ঙ.	পিতৃত্বজনিত ছুটি	১০ দিন
চ.	বিশেষ ছুটি	
ছ.	বিনা বেতনে ছুটি	

৫.১. বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি

- বাৎসরিক ছুটি ২১ দিন, এই ছুটিকে অন্য ভাবে অর্জিত ছুটিকে বর্ননা করা যেতে পারে। এই ছুটি ক্যালেন্ডার বৎসরের উপর ভিত্তি করে গননা করা হয়। একটি সম্পূর্ণভাবে সম্পন্ন মাসের জন্য এই ছুটি ১.৭৫ দিন হিসাব করা হয়। বাৎসরিক ছুটি অবশ্যই কমপক্ষে ৭দিন পূর্বে অনুমোদন নিতে হবে এবং এই অনুমোদন শুধু মাত্রই সুপারভাইজারের বিবেচনাধীন থাকবে। কর্মসূচীতে কোন প্রকার সমস্যা বা বিরূপ অবস্থার সৃষ্টি হবে না এর নিশ্চয়তার বিধান না করে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। উদাহরণ সন্থপঃ সুপারভাইজার এবং তার সহকর্মী একই সাথে ছুটি নিতে পারবেন। সকল উর্ধ্বতন কর্মচারী যাতে একই সাথে ছুটি গ্রহন করে কর্মসূচী/প্রকল্প ত্যাগ না করে (সরকারী ছুটির সময়) সে বিষয়টি বিশেষ ভাবে সর্তকতার সাথে নিশ্চিত করতে হবে।
- বাৎসরিক ছুটি চলতি বছরের ভিতর গ্রহন করতে হবে। দশ (১০) দিনের বেশী কোন জমাকৃত বাৎসরিক ছুটি পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যোগ করা যাবে না। ১০ দিনের বেশী অব্যবহিত বাৎসরিক ছুটি প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে স্বতঃক্ৰমে তামাদি হয়ে যাবে।
- সংস্থার স্থায়ী কর্মীগণ বছরে সর্বোচ্চ ২১ দিন বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একাধারে ৬ দিনের বেশী বাৎসরিক ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- পূর্ব অনুমোদন নিয়ে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে, তবে সে ক্ষেত্রে অফিসে যোগদানের দিনেই উক্ত ছুটির অনুমোদন নিতে হবে।


এস এম শাহানা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তন, বরিশাল।

- নৈমিত্তিক ছুটির আগে বা পরে সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটির সাথে নেয়া যাবে, তবে মাঝে সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটি নিলে তা নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.২. ঐচ্ছিক ছুটি/ আকস্মিক ছুটি

- এই ছুটি একদিনের নোটেপে নেয়া যেতে পারে এবং শুধু মাত্র সুপারভাইজারের বিবেচনায় এই ছুটি গৃহিত হবে। বাৎসরিক ছুটি নিঃশেষ না হয়ে থাকে কোন আকস্মিক ছুটি সরকারী ছুটির সাথে সংযুক্ত করে গ্রহণ করা যাবে না। কোন একক সময় সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের বেশী আকস্মিক ছুটির অনুমোদন দেয়া যাবে না। জরুরীভিত্তিকে আকস্মিক ছুটির প্রয়োজন হলে ঐদিন থেকেই অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
- কর্মীগণ বছরে সর্বোচ্চ ৭ দিন ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কর্মীগণ স্ব স্ব ধর্মীয় অনুষ্ঠান মোতাবেক ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ঐচ্ছিক ছুটি একবারে ৩ দিনের বেশী নেওয়া যাবে না।

৫.৩. অসুস্থতাজনিত ছুটি


- এই ছুটি কেবলমাত্র অসুস্থ হলেই ভোগ করা যাবে। অসুস্থতাজনিত ছুটি সুপারভাইজারের এখতিয়ারে পূর্ণ বেতনসহ অনুমোদনযোগ্য। উল্লেখিত ছুটির বিষয়টি কোন গুরুতর অসুস্থতার ক্ষেত্রে টিম ম্যানেজার কর্মী বিবেচনায় আরো বর্ধিত করা যেতে পারে।
- যদি কোন কর্মী সাংঘাতিক দুর্ঘটনা অথবা কাজের ধরনের কারণে অসুস্থ হয়ে পড়েন, তখন টিম ম্যানেজার পূর্ণ বেতনসহ প্রাথমিক ১০ (দশ) দিনের অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ৩০ দিন ছুটির অনুমোদন দিতে পারবেন। তারপরেও যদি কোন কর্মচারীর অসুস্থতাজনিত ছুটির প্রয়োজন হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী আকস্মিক ছুটি ও বাৎসরিক ছুটি সমন্বয় করতে পারবে।
- অসুস্থতাজনিত কারণে সকল কর্মী এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একজন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ১০ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মী অসুস্থ হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে তার সুপারভাইজারকে জানাতে হবে।
- কোন কর্মী একাধারে ৩ দিনের বেশী অসুস্থ থাকলে, চতুর্থ দিনে উক্ত কর্মীকে সুপারভাইজারের নিকট ডাক্তারের প্রেসক্রিপশনসহ লিখিত আবেদন পেশ করতে হবে।
- এর পরেও যদি কোন কর্মী অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটির প্রয়োজন হয় তবে আরো ত্রিশ (৩০) দিনের ছুটি অর্ধেক বেতনে অনুমোদন করা যেতে পারে।
- এক বছরে ১০ দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রয়োজন হলে কর্মীর প্রাপ্য অর্জিত ছুটি থেকে কর্তন করা হবে।

৫.৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি

- মাতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদন সুপারভাইজারের একতিয়ার ভুক্ত, সর্বোচ্চ ৯০ (নব্বই) দিন পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যুক্তিযুক্ত আবেদন বা অনুরোধক্রমে এই ছুটির বিষয়টি সুবিন্যস্ত করা যেতে পারে যদি কর্মসূচীর কার্যক্রম ব্যাহত না হয়
- সংস্থার নারী কর্মী সমগ্র চাকুরী জীবনে মাত্র ২ বার মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একবারে সর্বোচ্চ ৩ মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করা যাবে। এই ছুটি সন্তান প্রসবের আগে ও পরে মিলিয়ে ভোগ করা যাবে।
- মাতৃত্বজনিত ছুটির সময় কর্মী পূর্ণ বেতন - ভাতা পাবেন।
- বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে মাতৃত্বজনিত ছুটির সাথে বাৎসরিক/অর্জিত ও অসুস্থতাজনিত ছুটি যোগ করা যাবে।
- যদি দুর্ভাগ্যক্রমে কোন কর্মীর এক অথবা উভয় সন্তানই মৃত্যুবরণ করে, তখন সংশ্লিষ্ট কর্মী মাতৃত্বজনিত কারণে পুনরায় ছুটি পাবার অধিকার প্রাপ্ত হবেন।
- বিশেষ প্রয়োজনে কর্মীর প্রাপ্য মাতৃত্বজনিত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

ছুটি নেওয়ার পদ্ধতি

- আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে প্রস্থাবিত ছুটির তারিখ হতে ২ মাস পূর্বে নিখারিত ছুটির ফর্মে টিম ম্যানেজার বরাবর আবেদন পত্রে জমা দিতে হবে। এ আবেদন পত্রের সংস্বে ডাক্তারের সনদপত্র জমা দিতে হবে।


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
শান্তজন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
শান্তজন, বরিশাল।

৫.৫. পিতৃত্বজনিত ছুটি

নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করা যাবে। এক্ষেত্রে স্ত্রীর গর্ভধারন জনিত ডাক্তারে সনদপত্র জমা দিতে হবে।

- সংস্থার পুরুষ কর্মীগণ সমগ্র চাকুরী জীবনে মাত্র ২ বার পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একবারে একজন কর্মী সর্বোচ্চ ৭ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মীর পিতৃত্বজনিত ছুটির আবেদন পত্র ছুটি শুরু হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে দাখিল করতে হবে।
- এক্ষেত্রে স্ত্রীর গর্ভধারন জনিত ডাক্তারের সনদপত্র জমা দিতে হবে।

৫.৬. অধ্যয়নজনিত ছুটি

- কোন কর্মীকে টিম ম্যানেজারের বিবেচনাধীনে পরীক্ষায় অংশগ্রহন করার জন্য একটি ক্যালেন্ডার বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ দিনের অধ্যয়নজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। এই ছুটি কোন একটি পরীক্ষার নির্দিষ্ট তারিখের একদিন আগে থেকে পরীক্ষার দিন পর্যন্ত অনুমোদন করা যেতে পারে। যদি কোন কর্মচারী তার কর্মরত এলাকা বা ভৌগোলিক এলাকার বাইরে অংশগ্রহন করেন, তখন তাকে একদিনের অতিরিক্ত ছুটির অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে। সকল অতিরিক্ত ছুটি কর্মীর বাৎসরিক বা ঐচ্ছিক/আকস্মিক ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে। যদি সংশ্লিষ্ট কর্মীর এই ধরনের অবশিষ্ট ছুটি পাওনা না থাকে, তখন অতিরিক্ত ছুটি বিনা বেতনে গন্য করা হরে।
- অধ্যয়নজনিত ছুটিভোগের অধিকার নিম্নে বর্ণিত শর্তাবলীর উপর বিবেচনা করা হবে-
ক) চাকুরী নিঃশ্চিন্তকরন না হওয়া পর্যন্ত অধ্যয়নজনিত ছুটির যোগ্য হবে না।
খ) কোন কর্মী তার উচ্চশিক্ষার বিষয়টি অগ্রিম লিখিতভাবে সুপারভাইজারকে জানাবে।
গ) পরীক্ষার দিন তারিখের ১মাস পূর্বে ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

৫.৭. বিশেষ ছুটি

- নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে কর্মীগণ বিশেষ ছুটি আবেদন করতে পারবে।
- অসুস্থতাজনিত ও অর্জিত ছুটি সমন্বয়ের পরে কোন কর্মী অসুস্থ থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বা আংশিক বেতনে বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- সংস্থায় ৩ বছর বা ততোধিককাল চাকুরীরত কর্মীগণ অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বা আংশিক বেতনে বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে কেবলমাত্র সংস্থার নির্বাহী প্রধান বিশেষ ছুটি অনুমোদন করতে পারবেন।
- কোন কর্মীকে প্রদত্ত বিশেষ ছুটি অন্য কর্মীদের ক্ষেত্রে উদাহরণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।

৫.৮. বিনা বেতনে ছুটি


- কোন কর্মীর সকল প্রকার ছুটি শেষ হওয়ার পরে, বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে এই ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতা ও শিক্ষা/প্রশিক্ষণ এর জন্য এই ছুটি ভোগ করা যাবে।
- কেবল মাত্র স্থায়ী কর্মীগণ এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৫.৯. অননুমোদিত অনুপস্থিতি

- যদি কোন কর্মী কোন প্রকার গ্রহনযোগ্য কারন এবং নোটিশ ছাড়া কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকে তাহলে সেক্ষেত্রে অনুপস্থিত দিনের জন্য বেতন কাটা যাবে। অনুপস্থিতির পূনরাবৃত্তি ঘটলে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- কোন কোন কর্মস্থলে দেহিতে যোগদান বা কার্যঘন্টা শেষ হওয়ার আগেই কর্মস্থল ত্যাগ ইত্যাদির ক্ষেত্রেও শৃঙ্খলা ভঙ্গের শর্তটি কার্যকর হবে।

৫.১০. ছুটি মঞ্জুরী পদ্ধতি

- ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ কওে সুপারভাইজারের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার কাজের অবস্থা বিবেচনা কওে ছুটির ফরমে সুপারিশ প্রদান পূর্বক প্রশাসনিক শাখায় প্রেরণ করবেন। প্রশাসনিক শাখা পাওনা ছুটি যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেবে।
- সংস্থা প্রয়োজনে কোন কর্মীকে ছুটি প্রদান বা প্রদত্ত ছুটি বাতিল করতে পারবে।
- ছুটি অনুমোদন বা প্রত্য্যখ্যান সম্পর্কিত তথ্য যথাশীঘ্র সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জানানো হবে।
- ছুটির আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তজন, বরিশাল।


রেজাবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তজন, বরিশাল।

৬. বদলী/পদ পরিবর্তন

- সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে যে কোন সময় সংস্থার যে কোন কর্ম এলাকায় বদলী কার যাবে।
- নতুন কর্মস্থলে যোগদানের সাথে সাথে কর্মীকে তার সুপারভাইজারের নিকট লিখিতভাবে রিপোর্ট করতে হবে।
- কোন কর্মী তার নিজস্ব প্রয়োজনে বদলীর জন্য উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংস্থা উক্ত আবেদন বিবেচনায় আনতে পারবেন।
- ভিন্ন কর্ম স্থলে বদলী করা হলে কর্মী তার সকল দায়দায়িত্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে ৭ দিনের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগ দেবেন।
- বদলির ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্বভার অর্পণ করবেন এবং যিনি দায়িত্বভার গ্রহণ করবেন, উভয়ে নিজ নিজ দায়িত্বের যাবতীয় অফিস সংক্রান্ত বিষয়, টাকা-পয়সা ইত্যাদি উন্নমরূপে বুঝে দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ করবেন।
- সংস্থার প্রয়োজনে কোন কর্মীর পদ পরিবর্তন, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান বা এক প্রোথাম থেকে অন্য প্রোথামে বদলী করা যাবে।

৭. ভ্রমণ ভাতা/টিএডিএ

৭.১. দৈনিক যাতায়াত ভাতা:

- সংস্থার যে সকল কর্মী সংস্থা থেকে বাহন গ্রহণ করেছেন, সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার মধ্যে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না।
- কর্ম এলাকার বাইরে অনুমোদিত যাতায়াতের জন্য প্রকৃত যাতায়াত খরচ প্রদান করা হবে।
- সংস্থার বাহন না থাকলে বা মাসিক নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা প্রদান করা না হলে, প্রকল্প এলাকায় প্রকৃত যাতায়াত খরচ সংগঠন বহন করবে।
- কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াত ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পদমর্যাদা অনুসরণ করা হবে।
- টাকা-বরিশাল বা টাকা-পটুয়াখালী এরূপ ধরনের ১ম শ্রেণীতে লে যাতায়াতের ক্ষেত্রে টিকিটের সংগে বুকিং ডকুমেন্ট বিলের সংগে সংযুক্ত করতে হবে।

৭.২. ভ্রমণ ভাতাঃ কর্ম এলাকার বাইরে

- সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর কর্ম এলাকার বাইরে দেশে/বিদেশে ভ্রমণের জন্য নি লিখিত নিয়ম প্রযোজ্য হবে। যেসব ক্ষেত্রে টিকেট পাওয়া যায় সেসব ক্ষেত্রে ভ্রমণ বিলের সাথে টিকেট সংযুক্ত করতে হবে।

গ্রেড	যানবাহন	শ্রেণী	ভাড়া
১ থেকে ৪	ক. রিকসা/ভ্যান/নৌকা	এসি/নন এসি প্রথম শ্রেণী ইকনোমিক শ্রেণী	প্রকৃত
	খ. বাস		॥
	গ. স্টীমার/লঞ্চ/ট্রেন		॥
	ঘ. বিমান		॥
৫ থেকে ৯	ক. রিকসা/ভ্যান/নৌকা	সুলভ/নন এসি ॥	প্রকৃত
	খ. বাস		॥
	গ. স্টীমার/লঞ্চ/ট্রেন		॥

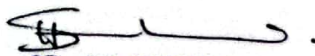
৭.৩. দৈনিক খাবার ও অবস্থান ভাতা:

৭.৩.১. খাবার :

- একজন কর্মী সংস্থার কাজে কর্ম-এলাকার বাইরে কোথাও অবস্থান করলে বা খাবার গ্রহণ করলে নিম্ন লিখিত নিয়মের ভিত্তিতে খাওয়ার ভাতা প্রদান করা হবে।

খাবার	ভাতার পরিমাণ (টাকা)		সময়
	বিভাগীয় শহর	জেলা শহর ও অন্যান্য স্থান	
সকালের নাস্তা	৬০	৪০	সকাল ৭ টার পূর্বে প্রস্থান করলে।
দুপুরের খাবার	১০০	৭০	দুপুর ২ টার পরে আগমন করলে।
রাতের খাবার	১০০	৭০	রাত ৯ টার পরে আগমন করলে।
মোট	২৬০	১৮০	

- সংস্থা নিজে বা সংস্থার পক্ষ থেকে অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তি খাবার প্রদান করলে কোন ভাতা প্রদান করা হবে না।


এম শাহজাহান
নিবাহী পরিচালক
প্রাক্তজন, বরিশাল।


রেজাবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তজন, বরিশাল।

৭.৩.২. অবস্থান

- সংস্থার প্রয়োজনে কোন কর্মী কর্ম এলাকার বাহিরে রাত্রি যাপন করলে অবস্থান ভাড়া/হোটেল ভাড়া পাবেন। রাত্রি যাপনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হারে অথবা প্রকৃত ভাড়া/ভাড়া পাবেন।

শ্রেণি	বিভাগীয় শহর	জেলা ও অন্যান্য শহর
১ থেকে ৪	সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা	সর্বোচ্চ ৩০০ টাকা
৫ থেকে ৯	সর্বোচ্চ ৩৫০ টাকা	সর্বোচ্চ ২০০ টাকা

- হোটেল/ রেষ্ট হাউস/ গেষ্ট হাউস-এ রাত্রি যাপন করলে বিলের সাথে মূল রসিদ সংযুক্ত করতে হবে।
- সংস্থা নিজে বা সংস্থার পক্ষে অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তি রাত্রি যাপনের ব্যবস্থা বা খরচ বহন করলে কর্মী সংস্থা থেকে কোন অবস্থান ভাড়া পাবেন না।
- হোটেল/ রেষ্ট হাউস/ গেষ্ট হাউস-এ রাত্রি যাপন না করলে অথবা নিজস্ব বা আত্মীয় বাড়ি বা অন্যত্র অবস্থান করলে, যেখানে বিল সংযুক্ত করা সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে উল্লিখিত প্রাপ্ত হারের ৫০% টাকা রাত্রি যাপন ভাড়া হিসাবে পাবেন। তবে এ ক্ষেত্রে কর্মস্থল থেকে রাত্রিযাপন স্থানের যাতায়াত ভাড়া বিশেষ বিবেচনায় থাকবে।

৭.৪. ভ্রমণ পরিকল্পনা

- প্রত্যেক কর্মীকে ভ্রমণের অন্তত ৩ (তিন) দিন পূর্বে ভ্রমণ পরিকল্পনা ফর্ম Tentative Tour Plan (TTP) পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- ভ্রমণ শেষে ভ্রমণ প্রতিবেদন তৈরীপূর্বক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের কাছে জমা দিতে হবে।
- নির্ধারিত বিল ফর্ম পূরণ পূর্বক খরচের ভাউচার ও ভ্রমণ পরিকল্পনা সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের কাছে জমা দিতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কের সুপারিশক্রমে বিল একাউন্টে জমা প্রদান।
- একাউন্ট বিলটি যাচাই পূর্বক অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন এবং টিম ম্যানেজার উক্ত বিল অনুমোদন করবেন।
- ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্দে যে কোন লেনদেন চেক বা Account Payee চেক এর মাধ্যমে অথবা Bank Payee করতে হবে।

৭.৫. সামাজিক দুর্যোগকালে ভ্রমণ

- কর্ম এলাকায় কোন ধরনের সামাজিক দুর্যোগ সংগঠিত হলে বা হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে, সংশ্লিষ্ট বা দায়িত্ববান কর্মী তাৎক্ষণিকভাবে ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপ বা করণীয় সম্পর্কে ধারণা নেবেন।
- সামাজিক দুর্যোগের মধ্যে কোন কর্মী ম্যানেজমেন্ট-এর সিদ্ধান্ত বা অবহিতকরণ ব্যতীত ভ্রমণ করলে এবং যাত্রাপথে কোন দুর্ঘটনায় পতিত হলে, ম্যানেজমেন্ট কোন অবস্থাতে এর দায়ভার বহন করবে না।

৮. কর্মীর উপকরণ ও যানবাহন সুবিধা

- টেলিফোন ও মোবাইল ফোন বিল কর্মীর কাজের প্রয়োজন অনুসারে নির্ধারিত হবে।
- কাগজ, কলম, ডাইরী ও অন্যান্য অফিস স্টেশনারী কর্মীর পদমর্যাদা এবং প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হবে।
- যানবাহন বিধিমালা অনুযায়ী কর্মীগণ যানবাহন পাবেন ও ব্যবহার করবেন।


৯. কর্মীর আচরণ বিধি

কাঙ্ক্ষিত আচরণ

- সংস্থার প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী এই বিধিমালায় উল্লেখিত বিধি নিষেধ ও নিয়ম নীতি সফল ভাবে অনুসরণ করবেন।
- যে ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের অধীনে দায়িত্ব পালনে ন্যস্ত করা হবে তখন তার/তাদের সকল বৈধ নির্দেশাবলী পালন করবেন।
- সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সাথে সংস্থার কাজ সম্পাদন করবেন।
- সংস্থার স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন।
- সংস্থার দৃষ্টিতে অবাঞ্ছিত বা অবৈধ কোন কাজ করা থেকে বিরত থাকবেন।
- সকল কাজে সৌজন্যমূলক আচরণ এবং মনোযোগ প্রদর্শন করবেন।
- সংস্থার কোন তথ্য বা নথিপত্র/ডকুমেন্ট কোন কর্মীর নজরে বা দখলে থাকলে সে ব্যাপারে তিনি অবশ্যই কঠোর গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

বর্জনীয় আচরণ:

- কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া বাইরে কোন চাকুরী (অবৈতনিক বা বৈতনিক) গ্রহণ করতে পারবেন না।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকতে কিংবা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।


এস এম শাহজাহান
নিবাহী পরিচালক
প্রশাসন, বরিশাল।


রেজাবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রশাসন, বরিশাল।

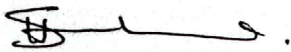
- কোন কর্মী চাকুরী সংক্রান্ত বিষয় তার সুপারভাইজারের মাধ্যম ব্যতিরেকে সরাসরি উর্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে পারবেন না।
- সংকীর্ণ, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন এবং ইচ্ছাকৃতভাবে তার পদের অপব্যবহার করতে বা প্রশ্রয় দিতে পারবেন না।
- সংস্থার বিবেচনায় যদি কোন কাজ অব্যাহিত বা অবৈধ্য মনে হয় এবং তা করতে নিষেধ করা হয় তবে তা বর্জন করবেন।
- কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে হলে তা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে করতে পারবেন না।
- কোন কর্মী পোষ্টিং, বদলী, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি বা অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ লাভের প্রত্যাশায় বিভিন্ন মাধ্যম দ্বারা উর্ধতন কর্মকর্তাদেরকে প্রভাবিত করার চেষ্টা বা তদবির করতে পারবেন না।
- শাখা পর্যায়ের কর্মীগণ নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাকে অবহতি না করে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধতন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রশাসনিক বিষয়ে অনুমোদন নেয়ার প্রচেষ্টা চালাতে পারবেন না।
- কোন ব্যক্তিকে সংস্থায় চাকুরী প্রদানের প্রলোভন দেখাতে পারবেন না।
- কর্মরত কর্মী সংস্থা সম্পর্কে যে সকল তথ্য অবগত আছেন, তা কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন কর্তৃপক্ষ, সরকারী বা বেসরকারী ব্যক্তিকে বা সংবাদ পত্রকে জানাতে পারবেন না।
- কোন ব্যক্তিকে নিজের কোন ব্যাপারে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ করার অনুরোধ করতে পারবেন না।
- রাজনৈতিক পদ লাভের জন্য নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করতে পারবেন না বা কোন ব্যক্তি বা রাজনৈতিক দলের পক্ষে নির্বাচন প্রচারণায় অংশ গ্রহণ করতে পারবেন না। সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত হওয়া যাবে না।
- অশুভ বা ক্যাচ ব্যবহার করা যাবে না।
- অফিসে ধূমপান বা কোন প্রকার নেশা দ্রব্য গ্রহণ করা যাবে না।
- কর্মীর আপত্তিকর আচরণের জন্য লাইন ম্যানেজার শো-কজ নোটিশ দিতে পারবেন।
- এ বিধিমালা ভঙ্গ করলে চাকরি শৃংখলা ভঙ্গের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হবেন।


অনুমোদিত বিষয়:

- সংস্থার কাজের ব্যাঘাত সৃষ্টি না করে বিনা পারিশ্রমিকে ধর্মীয়, সামাজিক বা দাতব্য কাজে জড়িত হতে পারবেন।
- সাহিত্য ও শিল্পকর্ম প্রকাশ করতে পারবেন এবং এ ধরনের কাজে সম্পৃক্ত হতে পারবেন।
- বিভিন্ন নির্বাচনে ভোট প্রদান করতে পারবেন।
- খেলাধুলা, বিনোদনমূলক বা প্রফেশনাল ক্লাব বা এসোসিয়েশন-এর সদস্য হতে পারবেন।

১০. যৌন হয়রানি

- যৌন বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন অনুচিত, অনাকাঙ্ক্ষিত এবং অগ্রহণযোগ্য আচরণ, যা গ্রহণকারী বা উদ্দিষ্টের কাছে হয়রানিমূলক বলে বোধগম্য হয় এবং যা কর্মক্ষেত্রে ও তার বাইরে নারী পুরুষের সম্পর্কের ক্ষেত্রে মর্যাদা হানিকর প্রভাব ফেলে তাকে যৌন হয়রানি বলে গণ্য করা হবে।
- নিম্নলিখিত আচরণসমূহ যৌন হয়রানি হিসেবে বিবেচিত হতে পারে :-
 - কোন কর্মীর সম্মানী/নিয়োগ/চাকরির উন্নতি/ক্যারিয়ারের ক্ষতিসাধন/ নিয়ন্ত্রণ/প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যৌন আচরণমূলক ব্যবহার/ভীতি/ঘনিষ্ঠতা/উদারতা প্রদর্শন করা।
 - উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে বার বার যৌনধর্মী মন্তব্য করা, কৌতুক বলা, অঙ্গ-ভঙ্গি করা বা ভূমিকাভিনয় করা।
 - যে কোন অব্যাহিত স্পর্শ বা শারিরিক সংযোগ স্থাপন করা।
 - অব্যাহিত যৌনধর্মী স্বাবকতা করা, ঘনিষ্ঠতার প্রয়াস বা প্রস্তুত করা।
 - যৌন সম্পর্ক স্থাপন করার/রচনার প্রয়াস প্রত্যাখান করার কারণে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা অথবা অন্য কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া।
 - ব্যক্তির পোশাক বা শরীর সম্পর্কে আক্রমণাত্মক যৌনধর্মী মন্তব্য করা।
 - যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ ছবি বা অন্য কোন বস্তু কর্মস্থলে প্রদর্শন বা সংরক্ষণ করা।
 - পরোক্ষ/পার্শ্বাঙ্গী ভিডিওসহ যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ লিখিত, বাণীবদ্ধ বা ইলেকট্রনিক বার্তা পাঠানো।
 - মৌখিক বা অন্য যে কোন ধরনের আচরণ প্রদর্শন বা অংশ নেওয়া যা যৌন হয়রানি হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।
 - নারী ও পুরুষের সংবেদনশীল বিষয়ে কোন প্রকার অভিযোগ নিরসনে সংস্থার জেভার পলিসি অনুসরণ করা হবে।


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তন, বরিশাল।

১১. বিরোধ নিরসন/ নিষ্পত্তি

সংস্থার কোন কর্মী যে কোন বিরোধ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবেন :-

- সহ-কর্মীর সাথে কোন বিরোধ নিষ্পত্তিকল্পে সুপারভাইজারকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- কোন কর্মী তার সুপারভাইজারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা সুপারভাইজারের উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- কোন ঘটনা ঘটার ১০ দিনের মধ্যে লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে হবে।
- লিখিত অভিযোগ দায়েরের ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগের নিষ্পত্তি করা হবে।
- অভিযোগকারী যে কোন অভিযোগ পত্রে তারিখ উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর প্রদান করবেন। অন্যথায় অভিযোগ পত্র বিবেচনা করা হবে না।

করণীয়:

- বিরোধ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উর্দ্বতন কর্মীদের নিয়ে কমিটি গঠন করা হবে।
- বিশেষ ক্ষেত্রে যে কোন বিরোধ নিরসনের ক্ষেত্রে সহকর্মী ও লাইন ম্যানেজার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী প্রশাসন/ম্যানেজমেন্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

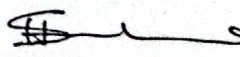
১২. স্বার্থ - সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ

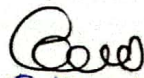
সংস্থার কাজে ব্যক্তিগত স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ এড়াতে সকল কর্মীকে নিলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে-

- কোন কর্মীর পরিবারের সদস্য বা নিকট আত্মীয় চাকুরী প্রার্থী হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় জড়িত থাকতে পারবেন না।
- একই পরিবারের সদস্য বা নিকট আত্মীয় সংস্থায় কর্মরত থাকলে একে অপরের লাইন ম্যানেজার হতে পারবেন না।
- সংস্থার সাথে লেনদেন আছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে তার কোন পরিবারের জন্য কোন রকম আর্থিক বা বৈষয়িক সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন না।
- অফিসের কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট থেকে কোন ব্যক্তিগত ঋণ নিতে বা প্রদান করতে পারবেন না।
- সংস্থার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী একে অন্যকে কোন উপটোকন প্রদান করতে পারবেন না।
- স্বার্থ সিদ্ধির জন্য কোন কর্মী তার সুপারভাইজার বা অন্য কোন কর্মীকে দাওয়াত অথবা উপহার প্রদান করতে পারবেন না।
- পরস্পরের মধ্যে বিশৃঙ্খলা, হিংসা-বিদ্বেষ তৈরী হতে পারে এমন মনোভাব বর্জন করতে হবে।
- কর্মক্ষেত্রে কর্মরত কর্মীকে প্রভাবিত করতে পারে এমন কোন ব্যবসায় বিনিয়োগ করতে পারবেন না।
- কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী অন্য সংস্থার সাথে জড়িত হতে পারবেন না।
- একই শাখায় পরিবারের সদস্য বা কোন নিকট আত্মীয় কর্মরত থাকতে পারবে না।
- ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিকট আত্মীয়ের প্রতিষ্ঠান বর্জন করতে হবে।

১৩. আর্থিক লেনদেনে কর্মীর ভূমিকা ও কর্তৃত্ব

- সংস্থার মালামাল ক্রয়ের জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি গঠন করা হবে।
- ফিন্যান্স ও প্রকল্পের দায়িত্ব প্রাপ্ত ম্যানেজার ছাড়া ৩ সদস্যের এই ক্রয় কমিটি কোর্ডিনেশন ও প্রকল্প অফিস ভিত্তিক গঠন করা হবে।
- যে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মী হতে নোটের মাধ্যমে টিম ম্যানেজার বা তার অনুমোদিত প্রতিনিধির মাধ্যমে অনুমোদন করতে হবে।
- যে প্রকল্পের উপকরণ ক্রয় করা হবে সেই প্রকল্পের প্রতিনিধি পণ্যের গুণগত মান যাচাই করবেন।
- সকল মালামাল উপকরণ স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- অফিসিয়াল কাজে টাকা অগ্রিম নিলে কাজ শেষ হওয়ার ৫ দিনের মধ্যে তা সমন্বয় করতে হবে।
- অনুমোদিত সময়ের মধ্যে পণ্য ক্রয় শেষ করতে হবে।
- বিল ভাউচারে কোন ওভার রাইটিং গ্রহণযোগ্য হবে না।
- উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন বিল একাউন্টস শাখায় জমা দেয়া যাবে না।
- সর্বোচ্চ ২০০০/ টাকা মূল্যের জিনিস পারচেজের ক্ষেত্রে একক কোন ব্যক্তি ক্রয় করতে পারবেন।
- ৫০০/- টাকার বেশী মূল্যের মালামাল কিনলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প দিতে হবে।
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকার উর্দ্ব বেয়ারার চেক এবং ৫০০০/- টাকার উর্দ্ব ক্রস চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করতে হবে।
- যিনি বিল ভাউচার যাচাই বা অনুমোদন করবেন তিনি এককভাবে কোন মালামাল ক্রয় করতে পারবেন না।
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন অনিবার্য অবস্থা সৃষ্টি হলে, তা নোটের মাধ্যমে টিম ম্যানেজার বা তার অনুমোদিত প্রতিনিধির মাধ্যমে অনুমোদন করতে হবে।
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে ভ্যাট প্রযোজ্য, সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী।


এস এম শাহজাহান
নির্বাহী পরিচালক
গ্রাস্তজন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
শান্তজন, বরিশাল।

১৪. কর্মী পৃথকীকরণ/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

সংস্থা প্রয়োজনবোধে যে কোন কর্মীকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অপসারণ, বরখাস্ত, অব্যাহতি প্রদান বা ছুটাই করতে পারবে। কর্মীগণও সংস্থার নিয়ম মোতাবেক পদত্যাগ বা চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান করতে পারবেন। নিম্নে কর্মী পৃথকীকরণ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিভিন্ন পদ্ধতির বিস্তারিত বর্ণনা সন্নিবেশিত হলঃ-

১৪.১. সতর্কীকরণ

- কোন কর্মীকে তার কাজের ও আচরণের ভুল ত্রুটি সংশোধনের জন্য মৌখিক বা লিখিতভাবে সতর্কীকরণ করা যেতে পারবে। সতর্কীকরণের মূল উদ্দেশ্য কর্মীকে সংশোধনের সুযোগ দেয়া, ছুটাই করা নয়।
- কোন কর্মী কাজে বা আচরণে ভুল ত্রুটি করলে নিঃলিখিতভাবে তাকে সতর্কীকরণ করা হবে।
- সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে তাৎক্ষণিকভাবে আলোচনায় মিলিত হয়ে সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করবেন। সুপারভাইজার প্রয়োজন বোধে কর্মীকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য লিখিতভাবে উপদেশ দেবেন, যার কপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- কোন কর্মী তার কাজ বা আচরণে বড় ধরনের দোষ ত্রুটি করলে তাকে লিখিত ভাবে সতর্কীকরণ করা হবে। উক্ত সতর্কীকরণ চিঠিকে প্রথম সতর্কীকরণ বলে উল্লেখ করা হবে। উক্ত চিঠিতে কর্মীকে ভবিষ্যতে এ ধরনের আচরণ থেকে বিরত থাকতে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তার আচরণ উন্নত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হবে।
- কর্মী দ্বিতীয়বার কোন বড় ধরনের ভুল ত্রুটি করলে তাকে দ্বিতীয় সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে।
- কর্মী তৃতীয়বার ভুল ত্রুটি করলে তাকে চূড়ান্ত সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে।
- চতুর্থ বারে কর্মীর ভুল ত্রুটির জন্য তাকে কারন দর্শানোর জন্য অথবা চাকুরীচ্যুতির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে ভুল ত্রুটিগুলো কত ঘন ঘন হয়েছে তা বিবেচনা করা হবে।
- সতর্কীকরণ নোটিশের একটি কপিতে কর্মীর স্বাক্ষর (তারিখ উল্লেখসহ) নিয়ে সেটা তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- কোন কর্মী সতর্কীকরণ নোটিশ গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানালে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া যাবে।


১৪.২ কারণ দর্শানো/ শো - কজ


- কোন কর্মীকে তার ভুল ত্রুটির লিখিত ব্যাখ্যার জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে। এ নোটিশ প্রদানের মূল উদ্দেশ্য হলো কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়া। নিম্ন লিখিত কারণে একজন কর্মীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা যেতে পারে:
 - অন্যান্য কর্মীদের একই ধরনের দোষ ত্রুটি থেকে বিরত রাখার জন্য।
 - কর্মীর ব্যাখ্যার মাধ্যমে পরিস্কার ধারণা লাভের জন্য যাতে কর্মীর বিরুদ্ধে অন্যায়ভাবে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা না নেওয়া হয়।
 - কর্মীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার যৌক্তিকতা প্রমানের জন্য।
 - কর্মী ও সংস্থা উভয়ের স্বার্থ ও অধিকবার সংরক্ষণের জন্য।
 - সংস্থার বিরুদ্ধে আনীত যে কোন আইনগত বিষয় মোকাবেলার জন্য।

নিম্ন লিখিত দোষ - ত্রুটির জন্য একজন কর্মীকে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে :-

- কোন কর্মী ইচ্ছাকৃতভাবে সুপারভাইজারের নির্দেশ অমান্য করলে অথবা খারাপ আচরণ করলে।
- অফিসের নিয়ম - কানুন অমান্য করলে।
- চুরি, জালিয়াতি, আত্মসাৎ ও অসৎ কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।
- প্রায়ই অফিসে অনুপস্থিত থাকলে অথবা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে।
- অভ্যাসগত ভাবে কর্মে অবহেলা করলে।
- মিথ্যা তথ্য প্রদান, তথ্যের বিকৃতি অথবা অফিসের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র বিনষ্ট করলে।
- শাস্তিযোগ্য বা জরিমানাযোগ্য দোষ ত্রুটির পুনরাবৃত্তি ঘটলে।
- সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে জড়িত থাকলে বা অন্যদের অনুরূপ কাজে উস্কানি প্রদান করলে।

- কারণ দর্শানো চিঠি প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবসের মধ্যে উত্তর প্রদান করতে হবে।
- নোটিশ প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।


এস এম শাহজাহান
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারপার্সন
প্রাক্তন, বরিশাল।

১৪.৩ সাময়িক বরখাস্ত

- কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তকালে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হবে। এই বরখাস্তের সময়সীমা ৩০ দিনের বেশী হবে না।
- সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ে কর্মীকে তার মোট বেতনের ৫০% বেতন প্রদান করা হবে। পরবর্তীকালে কর্মীকে চাকুরী থেকে অপসারণ করা হলে তাকে এ বেতন ফেরত দিতে হবে না।

করণীয়

- কর্মীকে লিখিতভাবে সময়কাল উল্লেখ পূর্বক সাময়িক বরখাস্তের চিঠি প্রদান করা হবে। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোন কর্মী তার সুপারভাইজারের লিখিত অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- যদি কোন কর্মী দোষী সাব্যস্ত না হয় তবে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে পূর্ণ চাকুরীরত বলে গণ্য করা হবে এবং বকেয়া পাওনা পরিশোধ করা হবে।
- কোন কর্মীকে শাস্তি প্রদান করা হলে তা কর্মীকে লিখিতভাবে জানানো হবে।
- কোন কর্মী সাময়িক বরখাস্তের চিঠি গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানালে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪.৪ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

- কর্মীর দোষ ত্রুটির গুরুত্ব অনুসারে নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে :-
 - এক অফিস থেকে অন্য অফিস অথবা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বদলী বা পদ পরিবর্তন।
 - পদাবনতি বা ডিমোশন। এ ক্ষেত্রে কর্মীর পূর্বতন বেতন বহাল থাকতে পারে অথবা বেতন কমানো হতে পারে।
 - ছুটি কর্তন করা যেতে পারে।
 - নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য পদোন্নতি স্থগিত রাখা যেতে পারে।

করণীয়

- কর্মীর বিরুদ্ধে গঠিত তদন্ত কমিটির সুপারিশ বা কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাবের পরিপ্রেক্ষিতে উপরোল্লিখিত যে কোন শাস্তি ও তার মাত্রা নির্ধারণ করা হবে।
- কর্মীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা তাৎক্ষণিকভাবে কর্মীকে লিখিতভাবে জানানো হবে এবং কর্মীর স্বাক্ষর সম্বলিত কপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

১৪.৫ অব্যাহতি প্রদান:

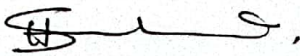
- কোন কর্মী শারীরিক বা মানসিকভাবে কাজ করতে অক্ষম হলে তাকে সংস্থার দায়িত্ব ও কর্তব্য থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।
- কর্মীর শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা কোন রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক নির্ধারিত হবে। তবে এরূপ কোন সার্টিফিকেটের ব্যাপারে কর্মী বা সংস্থা আপত্তি জানালে তিন সদস্য বিশিষ্ট মেডিকেল বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- কোন কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে উক্ত কর্মী সংস্থার নিয়ম মোতাবেক নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন-
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা ২. গ্রাচুইটি ৩. জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড


করণীয়:

- অব্যাহতি প্রদানের পূর্বে কর্মীকে ১ মাসের নোটিশ অথবা সম পরিমান বেতন প্রদান করা হবে। অস্থায়ী কর্মীর জন্য কোন নোটিশ প্রদানের প্রয়োজন হবে না।
- অব্যাহতি প্রদানের চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদপত্র প্রদান করা যেতে পারে।
- অব্যাহতি প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।

১৪.৬ ছাটাই:

- নিম্ন লিখিত পরিস্থিতিতে সংস্থার যে কোন কর্মীকে ছাটাই করা যাবে।
- কোন কর্মীর পদ বিলুপ্ত হয়ে গেলে এবং তাকে অন্য কোন সুবিধাজনক পদে আত্তীকরণ করা না গেলে।
 - কোন প্রকল্প বন্দ হয়ে গেলে এবং কর্মীকে অন্য কোন প্রকল্প বা পদে আত্তীকরণ করা না গেলে।
 - কোন কর্মীকে ছাটাই করা হলে তিনি সংস্থার নিয়ম মোতাবেক নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন।
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা; ২. গ্রাচুইটি ; ৩. জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড; ৪. প্রাপ্য অর্জিত ছুটির জন্য বেতন;


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তন, বরিশাল।

করণীয়:

- ছাটাই করার পূর্বে কর্মীকে ১ মাসের নোটিশ অথবা সম পরিমান বেতন প্রদান করা হবে।
- ছাটাই সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- ছাটাইকৃত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদ পত্র প্রদান করা যেতে পারে।
- ছাটাইকৃত কর্মীর কাছে সংস্থার কোন দেনা থাকলে তা তার প্রাপ্য অর্থের সাথে সমন্বয় করা যাবে।
- ছাটাইকৃত কর্মীর কর্ম-সম্পাদনের মান ভাল হলে পরবর্তীতে সংস্থায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে তিনি অগ্রাধিকার পাবেন।
- ছাটাইয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখায় সর্বশেষে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী থেকে শুরু করে পর্যায়ক্রম অনুসরণ করা হবে।

১৪.৭ অপসারণ:

নিলিখিত কারণে একজন কর্মীকে সংস্থার চাকুরী হতে অপসারণ করা যাবে।

- শিক্ষানবীশকালে কর্ম সম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে। এক্ষেত্রে কর্মীকে কোন সময় প্রদানের প্রয়োজন হবে না।
- প্রকল্পের বা স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজের মান অব্যাহতভাবে পর পর ৩ বছর অসন্তোষজনক হয়ে থাকলে।
- কোন কারণে সংস্থা বন্ধ হওয়ার উপক্রম হলে।
- অভ্যাসগতভাবে প্রায়ই অফিসে অনুপস্থিত থাকলে অথবা অননুমোদিতভাবে ১০ দিনের বেশী অফিসে অনুপস্থিত থাকলে।
- সংগঠনের নীতিমালা একাধিকবার ভংগ করলে।
- মিথ্যা প্রতিবেদন ও বিল ভাউচার প্রমাণিত হলে।
- কর্মীর আচরণে সংগঠনের ভাবমূর্তি নষ্ট হলে।

করণীয়:

- কোন স্থায়ী কর্মীকে অপসারণ করতে হলে ১ মাসের নোটিশ প্রদান বা তার সম পরিমান বেতন প্রদান করা হবে।
- অপসারণ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- অপসারণকৃত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদ পত্র প্রদান করা নির্বাহী প্রধানের এক্সিয়াভুক্ত।
- অপসারণকৃত কর্মীর কাছে সংস্থার কোন দেনা থাকলে তা তার প্রাপ্য অর্থের সাথে সমন্বয় করা যাবে।
- অপসারণ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।


১৪.৮ বরখাস্ত

সংস্থার কোন কর্মীকে নিলিখিত কারণে যে কোন সময়ে বরখাস্ত করা যাবে।

- কোন কর্মী ক্রমাগত ভাবে সুপারভাইজারের নির্দেশ অমান্য করলে অথবা খারাপ আচরণ করলে।
- অফিসের নিয়ম - কানুন অমান্য করলে।
- চুরি, জালিয়াতি, আর্ভুসাধ বা অসৎ কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।
- নারী ও শিশু নির্যাতন করলে।
- মিথ্যা তথ্য প্রদান, তথ্যের বিকৃতি অথবা অফিসের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র বিনষ্ট করলে।
- অফিসের গোপন তথ্য অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তির নিকট ফাঁস করলে, যা সংস্থার ক্ষতির কারণ হতে পারে।
- সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে জড়িত থাকলে বা অন্যদের অনুরূপ কাজে উৎসাহ প্রদান করলে।
- কোন গুরুতর অপরাধের জন্য আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- যৌন হয়রানি মূলক কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।

করণীয়:

- কোন কর্মীকে বরখাস্তের পূর্বে তার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য ৭ দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে।
- কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব না দিলে বা জবাব সন্তোষজনক না হলে উর্দতন কর্তৃপক্ষের দ্বারা ৩ সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে।
- তদন্ত কমিটির রিপোর্টে সংশ্লিষ্ট কর্মী দায়ী সাব্যস্ত হলে তাকে বরখাস্ত করা হবে।
- বরখাস্তকৃত কর্মী শুধুমাত্র প্রাপ্য বেতন ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের নিজের জমা টাকা পাবেন। অন্য কোন কিছু প্রাপ্য হবেন না।
- বরখাস্তের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সকল দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।
- সংস্থা প্রধান কর্তৃক সকল বরখাস্তের আদেশ অননুমোদিত হতে হবে।
- কোন কর্মী সংগঠন হতে বরখাস্ত হলে কখনই তাকে পুনরায় নিয়োগ দেওয়া হবে না।
- বরখাস্ত সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।
- বরখাস্তকৃত কর্মী কোন সনদ প্রাপ্য হবেন না।


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


বেজাবি-উস-কবির
চেয়ারম্যান
প্রাক্তন, বরিশাল।

১৫. পদত্যাগ/ ইস্তফা (রেজিগনেশন)

- সংস্থার যে কোন কর্মী নূন্যতম ১ মাসের লিখিত নোটিশের মাধ্যমে চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান করতে পারবেন।
- কর্মীকে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংস্থার প্রধানের নিকট পদত্যাগ পত্র জমা দিতে হবে।
- বিশেষ প্রয়োজনে কোন কর্মী সংস্থা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ মাসের নোটিশ প্রদানের পরিবর্তে ১ মাসের আগে ইস্তফা দিলে এক মাসের সর্বসাকুল্যে বেতনের অর্থ সংস্থাকে প্রদান করতে হবে। সংস্থার কাছে কর্মীর প্রাপ্য থেকে এই টাকা সমন্বয় করা যাবে।
- সংস্থার কোন কর্মী পদত্যাগ করলে নিয়ম মোতাবেক নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন;
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা
 - গ্রাচুইয়িটি
 - জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড
- পদত্যাগ কার্যকরী হওয়ার ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দায় দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।
- কর্মী সংস্থা ত্যাগ করার কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে সকল দায় দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- পদত্যাগকারী কর্মীকে তার কাজের জন্য সংস্থা থেকে সনদপত্র প্রদান করা হবে।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

১৬. অবসর গ্রহণ/প্রদান (রিটায়ারমেন্ট)

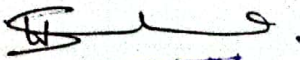
- সংস্থার যে কোন কর্মীর বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হলে (৬১ তম জন্ম দিনের পূর্ব দিন) তাকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হবে।
- তবে শারীরিক সক্ষমতা থাকলে বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থা প্রধান বা কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে এই বয়স ৫ বৎসর বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
- অবসরপ্রাপ্ত কর্মী সংস্থার উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।
- অবসর প্রদানের ৩ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে জানানো হবে অথবা ৩ মাসের সম পরিমান বেতন প্রদান করা হবে।
- অবসর প্রাপ্ত কর্মী নিম্ন লিখিত সুবিধাদি পাবেন-
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা
 - গ্রাচুইয়িটি
 - জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড
 - প্রাপ্য অর্জিত ছুটির জন্য বেতন

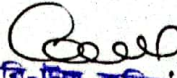
১৭. অনাপত্তি ও সনদ পত্র প্রদান

- সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী অন্য কোন সংস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকুরীর আবেদন করতে চাইলে উক্ত কর্মীকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হবে।
- সংস্থার যে কোন কর্মী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সংস্থা থেকে চাকুরীর সনদ পত্র পাবেন;
 ১. পদত্যাগ
 ২. ছাটাই
 ৩. অবসর
 ৪. অব্যাহতি
- অপসারণকৃত কর্মীর ক্ষেত্রে চাকুরীর সনদপত্র প্রদানের বিষয়টি, সংশ্লিষ্ট কর্মীর কার্যকলাপ বিবেচনা করে সংস্থার নির্বাহী প্রধান সিদ্ধান্ত নেবেন।
- বরখাস্তকৃত কর্মী সংস্থা থেকে চাকুরীর সনদপত্র পাবেন না।

১৮. শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র

- সংস্থার প্রধান অফিস বা যে কোন শাখা অফিসে ৫০ জন বা ততোধিক নারী কর্মী থাকলে সেখানে শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র থাকবে।
- যেসব শিশুর বয়স ২ বছর পর্যন্ত তাদেরকে দিবা যত্ন কেন্দ্রে রাখা যাবে।
- শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা থাকবে।
- শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্রে বাচাচাদের দেখাশোনার জন্য এক বা একাধিক নারী কর্মী থাকবে।
- কেন্দ্রের স্থান ও কর্মচারীর খরচ সংস্থা বহন করবে।
- দৈনন্দিন খরচ সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকরীগণ বহন করবেন, তবে তা কোন অবস্থাতেই প্রকৃত খরচের চেয়ে অধিক হবে না।


এস এম শাহজাহান
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজুল-উল-করিম
চেয়ারম্যান
প্রাক্তন, বরিশাল।

১৯. পোষাক পরিচছদ সুবিধা

কর্মীর প্রয়োজন অনুযায়ী সংগঠন থেকে বিশেষ পোষাক, গাম বুট, ব্যাগ, ছাতা, লাইফ জ্যাকেট, রেইন কোট, টর্চ লাইট ইত্যাদি সরবরাহ করা হবে।

২০. আইডি কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড

- সংস্থার সকল কর্মীকে পরিচয়পত্র হিসাবে আইডি কার্ড প্রদান করা হবে।
- আইডি কার্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্ট্যাম্প সাইজ রঙিন ছবি থাকবে।
- আইডি কার্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মীর এবং কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর থাকবে।
- কোন অবস্থাতেই আইডি কার্ড অন্য কাউকে হস্তান্তর করা যাবে না।
- আইডি কার্ড হারানোর সাথে সাথে প্রশাসনিক শাখার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- আইডি কার্ড হারানো গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নতুন ছবি জমা দিয়ে ৭ দিনের মধ্যে প্রশাসনিক শাখা থেকে নতুন আইডি কার্ড সংগ্রহ করবেন।
- কোন কর্মী যে কোন কারণে সংস্থা ছেড়ে গেলে আইডি কার্ড প্রশাসনিক শাখায় জমা দিতে হবে। আইডি কার্ড জমা না দিলে দায় দেনা নিষ্পত্তি স্থগিত রাখা হবে।
- শাখা প্রধান ও তার উপরের পর্যায়ের কর্মীগণ সংস্থার খরচে ভিজিটিং কার্ড পাবেন।
- ইস্যুকৃত আইডি কার্ড এক বছরের জন্য বলবৎ থাকবে।

২১. যানবাহন/অফিস সম্পদের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ

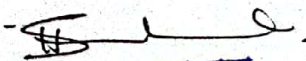
- অফিসের যানবাহন, সম্পদ বা উপকরণ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।
- প্রকল্পের কাজে ব্যবহারের সময় কোন সম্পদ বা উপকরণ বিনষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার যৌক্তিকতা উপস্থাপন করতে হবে।
- সুনির্দিষ্ট কারণ ব্যতীত কোন সম্পদ বিনষ্ট বা খোয়া গেলে সেক্ষেত্রে কর্মীকে চার্জ করা যাবে।


২২. মোটর সাইকেল ব্যবহার

- মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীর বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।
- মোটর সাইকেল ব্যবহারকারীকে লগ বুক মেইনটেন করতে হবে।
- যে সব কর্মী সংস্থার মোটর সাইকেল ব্যবহার করবেন তাদেরকে বাধ্যতামূলক ভাবে হেলমেট ব্যবহার করতে হবে।
- অফিসের মোটরসাইকেল সংস্থার বাইরের কাউকে ব্যবহারের জন্য দেওয়া যাবে না।
- মোটরসাইকেল ও বাইসাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীগণ তাদেরকে বরাদ্দকৃত যানবাহন সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ছুটিতে থাকাকালে মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মী তার ব্যবহৃত মোটরসাইকেল অফিসে জমা দেবেন।
- পদত্যাগ বা বদলীর সময় মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মী তার ব্যবহৃত মোটরসাইকেল সংশ্লিষ্ট শাখাকে বুঝিয়ে দেবেন।
- মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে 'মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালা' অনুযায়ী কার্যকর হবে।

২৩. কম্পিউটার ও ই-মেইল ব্যবহার

- বিভিন্ন সময়ে অফিসের কাজের জন্য কর্মীদের কম্পিউটার ও ই-মেইল সংযোগ প্রদান করা হবে।
- কর্মীগণ প্রদত্ত কম্পিউটার ও ই-মেইলের সকল কাজ নিজ দায়িত্বে পরিচালনা করবেন। তিনি এগুলোকে পাসওয়ার্ড দ্বারা সংরক্ষণ করবেন।
- কম্পিউটার ও ই-মেইল শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহার করা যাবে। ব্যক্তিগত কাজ করা ও ফাইল সংরক্ষণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- অফিস ব্যবস্থাপনা বিভাগ সকল কম্পিউটারে সংরক্ষিত ফাইল ও পাঠানো সকল ই-মেইল দেখতে পারবেন।
- ই-মেইল ব্যবহারে সর্বোচ্চ সতর্কতা গ্রহণ করতে হবে। ই-মেইল হতে কোন অপ্রাসঙ্গিক চিঠি/ফাইল পাঠানো কাউকে কোন অরুচিকার চিঠিপত্র লেখা নিষিদ্ধ। এ ধরনের কাজ গুরুতর অপরাধ হিসাবে বিবেচনা করা হবে।
- ইন্টারনেট এর মাধ্যমে পর্ণ সাইট ব্রাউজ করা, পর্ণগ্রাফী ডাউনলোড ও সংরক্ষণ করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এ ধরনের কাজে নিয়োজিত কর্মীকে তাৎক্ষণিক ভাবে বরখাস্ত করা হবে।
- কোন কর্মী কখনো কোন অনাকাঙ্ক্ষিত ই-মেইল পেলে সাথে সাথে তার উর্দতন কর্মকর্তা বা অফিস ব্যবস্থাপনা বিভাগকে অবহিত করবেন। অন্যথায় তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- পদত্যাগ বা বদলীর সময় প্রত্যেক কর্মী তার ব্যবহৃত কম্পিউটার অফিস ব্যবস্থাপনা বিভাগকে বুঝিয়ে দেবেন।


এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক
প্রাক্তজন, বরিশাল।


রেজুল-উল-করিম
চেয়ারম্যান
প্রাক্তজন, বরিশাল।

২৪. টেলিফোন ব্যবহার:

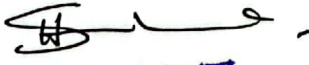
- অফিসের কাজে নির্দিষ্ট কর্মীকে সংস্থা ল্যান্ডফোন এবং মোবাইল ফোন প্রদান করবে।
- টেলিফোন শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহার করা যাবে।
- জরুরী প্রয়োজনে ব্যক্তিগত কাজে অনুমতি সাপেক্ষে টেলিফোনে লোকাল ও এন ডব্লিউ ডি. কল করা যাবে তবে তা টেলিফোন রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে এবং তার জন্য নির্ধারিত হারে চার্জ প্রদান করতে হবে।
- টেলিফোনে প্রয়োজনীয় আলাপ সংক্ষেপে ও মার্জিতভাবে করতে হবে।
- অফিসের টেলিফোন হতে অবাঞ্ছিত কোন আলাপ করা যাবে না।
- অফিসে টেলিফোন ব্যবহারের জন্য একটি টেলিফোন রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে।


২৫. ফটোকপি মেশিন ব্যবহার

- শুধুমাত্র অফিসের কাগজপত্র ফটোকপি করা যাবে। ব্যক্তিগত কাগজপত্র ফটোকপি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ফটোকপির জন্য রেজিস্টার ব্যবহার করা হবে।
- ফটোকপি করার জন্য পূর্ব নির্ধারিত ফরমে সুপারভাইজারের স্বাক্ষর নিয়ে ফটোকপি অপারেটরকে দিতে হবে।
- গ্রেড ১ থেকে ৪ এর কর্মকর্তাগণ নিজস্ব স্বাক্ষরে ফরম পূরণ করে ফটোকপি করতে পারবেন।

২৬. ফ্যাক্স মেশিনের ব্যবহার

- শুধুমাত্র সংস্থার চিঠিপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি ফ্যাক্সে প্রেরণ ও গ্রহণ করা যাবে। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং নির্ধারিত হারে চার্জ প্রদান করতে হবে।
- ফ্যাক্স করার পূর্বে নির্ধারিত ফরমে সুপারভাইজারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। গ্রেড ১ থেকে ৪ এর কর্মকর্তাগণ নিজ স্বাক্ষরে ফরম পূরণ করে ফ্যাক্স করতে পারবেন।
- কর্মীগণ অফিসের সকল আসবাবপত্র সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করবেন।


এস এম শাহজাদা
নিবাহী পরিচালক
প্রাক্তন, বরিশাল।


রেজবি-উল-কবির
চেয়ারপার্সন
প্রাক্তন, বরিশাল।

স্টাফ পারফরমেন্স রিপোর্ট - SPR

- ক. ব্যক্তিগত তথ্য :
১. নাম :
৩. পদবী :
৫. প্রকল্প এলাকা :
৭. সর্বসাকুল্যে বেতন :
৯. বর্তমান পদবী :
১০. এ পদে যোগদান :
১. শিক্ষাগত যোগ্যতা :
২. পদবী :
৪. প্রকল্প এলাকা :
৬. সর্বসাকুল্যে বেতন :
৮. বর্তমান পদবী :
১০. এ পদে যোগদান :

খ. মূল্যায়ন কাল : _____ থেকে _____ পর্যন্ত

গ. সাফল্য সূচক :

সাফল্য সূচক বা স্কোর বিশেষণ				
৪	৩	২	১	০
খুবই ভাল	খুব ভাল	ভাল	মোটামোটি	দুঃখজনক

ঘ. গ্রেড বিশেষণ :

সূচক বা স্কোর	গ্রেড	সুবিধা বা বেনিফিট
০-২৫	ডি	কোন আর্থিক ইনক্রিমেন্ট পাবে না
২৬-৩৫	সি	বিবেচনা সাপেক্ষে ইনক্রিমেন্ট পেতে পারে
৩৬-৫০	বি	বেতন কাঠামো অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট
৫১-৬০	এ	বেতন কাঠামো অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট
৬১-৬৪	এএ**	বিশেষ ইনক্রিমেন্ট

**এএ প্রাপ্ত স্টাফ এ বছরের সেরা কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবে।

ঙ. প্রতি সেকশনের যে কোন একটি নম্বরে বৃত্ত করুন :

সেকশন বা বিষয়সমূহ	স্কোর				
	০	১	২	৩	৪
১. বিশেষনী সক্ষমতা (কোন সমস্যা বা কোন বিষয়কে মূল্যায়ন বা বিশেষন করতে সক্ষম)	০	১	২	৩	৪
২. দায়িত্ব পালনের সক্ষমতা (জ্ঞান, দক্ষতা ও বাস্তবায়ন কৌশলে পারদর্সী)	০	১	২	৩	৪
৩. উদ্ভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সাথে আচরণ (আন্তরিক, আবেগপূর্ণ ও আস্থাশীল)	০	১	২	৩	৪
৪. দায়িত্বের প্রতি মনোনিবেশ (সক্রিয়, আন্তরিক, সৎ, নিয়মাবর্তিতা, উদ্যোগী)	০	১	২	৩	৪
৫. কার্যক্রম বাস্তবায়ন (নির্ধারিত সময় ও স্বচ্ছতা বজায় রেখে কাজ সমাপ্ত করা)	০	১	২	৩	৪
৬. যোগাযোগ দক্ষতা (কোন বিষয় স্পষ্ট ও বোধগম্য ভাবে সহজে উপস্থাপনের সক্ষমতা)	০	১	২	৩	৪
৭. লিখিত দক্ষতা (প্রতিবেদন, কেস হিস্ট্রি বা কোন ডকুমেন্ট তৈরীর ক্ষেত্রে সক্ষমতা)	০	১	২	৩	৪
৮. দৃষ্টিভঙ্গী (সংগঠনের ভিশন, মিশন ও স্টাফদের প্রতি নেতিবাচক মনোভাব)	০	১	২	৩	৪
৯. দায়িত্বশীলতা ও নির্ভরশীলতা (দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে কতটুকু নির্ভরশীল)	০	১	২	৩	৪

এস এম শাহজাদা
নির্বাহী পরিচালক

রেজি-উল-কবির
চেয়ারম্যান
প্রান্তজন, ঝরিশাল।

সেকশন বা বিষয়সমূহ	স্কোর				
	০	১	২	৩	৪
১০. নেতৃত্ব (টিমকে বা উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীকে নেতৃত্ব দেয়ার সক্ষমতা বা নেতৃত্ব মেনে চলা)	০	১	২	৩	৪
১১. নিম্নস্থ কর্মীদের উন্নয়নে দায়িত্ববান	০	১	২	৩	৪
১২. দলে কাজ করার ক্ষেত্রে সহযোগিতা ও মনোভাব	০	১	২	৩	৪
১৩. সংগঠনের নিয়মকানুন মেনে চলা	০	১	২	৩	৪
১৪. প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্ষমতা ও দক্ষতা	০	১	২	৩	৪
১৫. পরিকল্পনা প্রনয়ন, বাস্তবায়ন, সিদ্ধান্ত দেয়া ও নেয়ার সক্ষমতা	০	১	২	৩	৪
১৬. পরিস্থিতি অনুযায়ী খাপ খাইয়ে চলার দক্ষতা	০	১	২	৩	৪

চ. প্রাপ্ত নম্বর ও গ্রেড :

প্রাপ্ত নম্বর :	প্রাপ্ত গ্রেড :
-----------------	-----------------

ছ. ছুটি সংক্রান্ত :

এবছরে বিভিন্ন পর্যায়ে ছুটি ভোগের বিবরণঃ

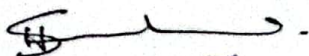
বার্ষিক/অর্জিত	এচ্ছিক	অসুস্থতাজনিত	মাতৃ/পিতৃকালীন	বিশেষ ছুটি	বিনা বেতনে


জ. লাইন ম্যানেজারের মন্তব্য ও সুপারিশ (নাম, স্বাক্ষর, পদবী ও তারিখসহ) :

ঝ. কর্মী উন্নয়ন সুপারিশ :

ঞ. পরবর্তী ম্যানেজারের মন্তব্য ও সুপারিশ :

ট. নির্বাহী পরিচালক :


 এম এম শাহাজাদা
 নির্বাহী পরিচালক
 শান্তজন, বরিশাল।


 রেজাবি-উল-করিম
 চেয়ারম্যান
 শান্তজন, বরিশাল।