প্রশাসনিক নীতিমালা

১. কর্মী নিয়োগ

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে আরবান স্থানীয় ভাবে দৈনিক পত্রিকায়/ নোটীশ বোর্ডে এই সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন দিবে। এরপর লিখিত এবং মৌখিক অথবা শুধুমাত্র মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে কর্মী নির্বাচন করা হবে। নিম্নে কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি বিস্তারিত ভাবে দেয়া হলোঃ

বাংলাদেশের বৃহত্তর ময়মনসিংহ অঞ্চলে আরবান এর কার্যক্রম রয়েছে। আরবান পরবর্তীতে বৃহত্তর ময়মনসিংহ অঞ্চলে কার্যক্রম সম্প্রসারণের চিন্তা করবে। কোন কোন সময় মাঠ থেকে সি.ও পালিয়ে যায়, কোন সময়ে হঠাৎ করে সি.ও পদত্যাগ করে চলে যায়, প্রমোশন নিয়ে চলে যায়, আবার কোন সময় সংস্থার স্বার্থে তাৎক্ষনিকভাবে কাউকে অব্যাহতি দিতে হয়। এ রকম কোন পরিস্থিতিতে কর্মীর ঘাটতি হলে বি এম দের দীর্ঘ সময় সি.ও এর দায়িত্ব পালন করতে হয়। এ পরিস্থিতিতে ব্রাঞ্চের সি.ও. ঘাটতি না হয় তার জন্য সমন্বয়কারিগণ তাদের কর্ম এলাকার সি.ও পদের ঘাটতি পূরণের জন্য এবং নতুন ব্রাঞ্চের সি.ও পদ পূরণের জন্য কিছুলোককে নির্বাচিত করে তাদের প্রি-সার্ভিস ওরিয়েন্টশন কোর্সের চিঠি পাঠানো এবং তাদের নিয়োগদান সহ যাবতীয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করে সি.ও নির্বাচিত করতে হবেঃ

১.১. সি.ও পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে স্নাতক অথবা উচ্চ মাধ্যমিক, অবিবাহিত হলে ভাল। সাইকেল চালাতে সক্ষম ও শারীরিকভাবে সক্ষম।

১.২. কেন্দ্রীয় অফিস সাক্ষাৎকার নিয়ে নিয়োগ প্রদান করবেন।

১.৩. সি. ও পদে নূন্যতম উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্নদের নিয়োগ দেয়া যাবে।

১.৪. সি.ও.দের বেতন হবে স্নাতক হলে প্রশিক্ষনকালে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা এবং উচ্চ মাধ্যমিক হলে- প্রশিক্ষনকালে ১,৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা করে প্রভিশন পিরিয়ডে প্রদান করা হবে। পরে স্থায়ী বেতন কাঠামোভুক্ত হলে ২০০ টাকা তফাৎ থাকবে।

১.৫. নিম্নের গাইডলাইন অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবেঃ

১.৫.১. কোন ব্রাঞ্চে সি.ও পদ শূন্য হওয়ার সাথে সাথে সমন্বয়কারি নির্বাচিতদের বায়োডাটা থেকে ঐ ব্রাঞ্চের প্রার্থীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য চিঠি পাঠাবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণ শেষে নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। কর্মী সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য নির্ধারিত ফর্মে উল্লেখপূর্বক নিয়োগপত্রের অনুলিপিসহ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাবেন। পরবর্তীতে কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে নির্ধারিত ফর্মে কর্মীর পরিচিতি নম্বর পাঠানো হবে। এখানে আরো উল্লেখ যে, প্রার্থী মহিলা হলে ঘাটতি ব্রাঞ্চ পাশ্ববর্তী থানার প্রার্থীকে উক্ত ব্রাঞ্চে প্রশিক্ষণের জন্য ডাকা যাবে। যাদেরকে নিয়োগ দেয়া হয় তাদের থেকে কিছু কর্মী যোগদান করে না। তাই প্রশিক্ষণে ডাকার সময়ে কিছু বেশি কর্মীকে ডাকা যাবে। অতিরিক্ত চলে আসলে প্রশিক্ষণ দিয়ে ওয়েটিং লিষ্টে রাখতে হবে।

১.৫.২. যদি কর্ম এলাকায় নতুন কোন ব্রাঞ্চ খোলার অনুমোদন দেয়া হয়, সেক্ষেত্রে বিএম/ সমন্বয়কারীগণ ঐ ব্রাঞ্চ খোলার নির্ধারিত তারিখের পূর্বে প্রয়োজনে সময় হাতে রেখে নির্বাচিত বায়োডাটা থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রর্থীকে উল্লেখিত নিয়ম মোতাবেক বাছাই করে প্রশিক্ষনের জন্য চিঠি দেবেন। প্রশিক্ষন শেষে তাদেরকে নিয়োগ দেওয়ার জন্য হেড অফিসকে লিখতে হবে। তারপর কেন্দ্রীয় কার্যালয় সি.ও নিয়োগ পত্র দিবে।

১.৫.৩. সকল শর্তাবলি পূরণ করার সমন্বয়কারি ও ইউএম কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাবেন। এসব তথ্য কর্মীর পারসোনাল ফাইল এ সংরক্ষন করা হবে। যোগদানের পর ইউস ঐ সি.ও কে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করবেন।

১.৫.৪. নতুন কর্মীদের প্রশিক্ষণ এখন থেকে ইউনিট পর্যায়ে হবে। ইউনিটের জন্য ঐ জোনের কোন পুরাতন ইউনিটে ৬ দিন হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। প্রশিক্ষণের সফলতায় সাপেক্ষে পরের দিন তারা সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যোগদান করবেন। যোগদানকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত নথী কর্মীর যোগদানের পর সংশ্লিষ্ট ইউনিট থেকে খোলা হবে। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের সার্টফিকেটের ফটোকপি সত্যায়িত করবেন সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সকল কর্মীগণ। কর্মীর পরিচিত নম্বর কেন্দীয় কার্যালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।

১.৫.৫. **কর্মী আই. ডি. কার্ড ঃ** সকল কর্মীদের পরিচিতি কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদান করা হবে। যে সকল কর্মী আই.ডি. কার্ড পাননি কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে আই.ডি. কার্ড এর ব্যবস্থা নিতে হবে।

২. কর্মী বদলী ঃ

২.১.১. সংস্থার নীতিমালা অনুসারে কোন কর্মী একই কর্মস্থলে ২ বৎসরের বেশী সময় থাকলে তাকে অঞ্চলের মধ্যেই অন্য ব্রাঞ্চে বদলি করা হবে। কোন কর্মী একটি অঞ্চলে ৩ বৎসরের বেশি সময় থাকলে তাকে অঞ্চলের মধ্যে সমন্বয়কারি বি এম দেরকে বদলি করতে পারবেন বিধায় বদলির জন্য কর্মীর কোন আবেদন কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠানোর প্রয়োজন নেই। কর্তৃপক্ষ নিজ দায়িত্বেই অথবা কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি করবেন। পুরুষ কর্মীকে নিজ জেলার মধ্যে এবং মহিলা কর্মীকে নিজ থানায় বদলির আবেদন বিবেচিত হবে না। এটা উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, বদলির আবেদন করলেই যে তা অনুমোদন করা হবে এমন কোন কথা নেই। সংস্থা তার সুবিধামত সময়ে বদলির ব্যবস্থা করবে।

২.২. ব্যতিক্রম ঃ

২.২.১. পিতামাতা, স্ত্রী-পুত্র, কন্যার অসুস্থতার জন্য যে কোন সময়ে কর্মীরা বদলির আবেদন করতে পারবে। এ সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে। নির্বাহী পরিচালক এ ধরনের আবেদন অনুমোদন করবেন। কোন সময়ে আবেদনের পরে যদি প্রমাণিত হয় যে, মিথ্যা আবেদন করেছে তাহলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

২.২.২. পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে নির্বাহী পরিচালক কোন কর্মীকে বিশেষ বিবেচনায় তার পার্শ্ববর্তী বা নিকটবর্তী জেলায় বদলি করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে কোন টি.এ/ডি. এ প্রদান করা হবে না।

২.২.৩. শাস্তিমূলক বদলি এবং কোন অঞ্চলের জন্য দুর্বল ও অদক্ষ কর্মীদের বদলির ক্ষেত্রে কোন টি.এ/ডি.এ প্রযোজ্য হবে না।

২.৩. **কর্মী বদলি সংক্রান্ত বিশেষ সিদ্ধান্ত ঃ** বদলীকালীন সময়ে কর্মীর ফাইল প্রদান ঃ বদলীকালীন সময়ে স্ব স্ব কর্মীর সংশ্লিষ্ট কর্মীর হাতে সীলগালা দিয়ে ফাইল প্রদান করতে হবে। ছাড়পত্রেও তা উল্লেখ করতে হবে। ফাইলে পৃষ্ঠা নম্বর আপ -ডেইট করে দিতে হবে এবং সর্বশেষ পৃষ্ঠা নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনের ছাড়পত্রের উল্লেখ করতে হবে। মাঠ থেকে ব্যক্তিগত নথি কেন্দ্রে প্রেরণ

করলে কেন্দ্রে থেকে সংশ্লিষ্ট মাঠ অফিসে প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রেরণ করতে কবে। তদ্রুপ কেন্দ্রে প্রেরণ করলে কেন্দ্র থেকে পাঠানো হলে সংশ্লিষ্ট মাঠ অফিসকে প্রাপ্তিস্বীকার কেন্দ্রে পাঠাতে হবে।

২.৪. **দীর্ঘদিন কর্মী শূন্য থাকা ঃ** শূন্য কর্মী পুরণে সমন্বয়কারী/নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শ করে স্থানীয়ভাবে সার্কুলার অনুসরনে তাৎক্ষনিকভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে। কর্মী ঘাটতিজনিত কারনে ব্রাঞ্চ ক্ষতিগ্রস্থ হলে সংশ্লিষ্ট বি.এম /সমন্বয়কারকে ক্ষতিপুরণ প্রদান করতে হবে।

২.৫. **একই কর্মীকে খেলাপী ব্রাঞ্চে কর্মরত রাখা ঃ** একই কর্মী যেন বারবার খেলাপী ব্রাঞ্চে কর্মরত না থাকে সেদিকে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের কর্মকর্তাবৃন্দ লক্ষ্য রাখবেন।

২.৬. **নতুন কর্মীর খেলাপী ব্রাঞ্চে পোষ্টিং ঃ** নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদেরকে খেলাপী ব্রাঞ্চে পোষ্টিং দেয়ার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ সচষ্টে থাকবেন।

২.৭. **নিজ বিভাগে/ পার্শ্ববর্তী জেলায় কদলী ঃ** বদলীর ব্যাপারে কেন্দ্রীয় কার্যালয় খুবই তৎপর। এ ব্যাপার আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সহযোগিতা বিশেষভাবে প্রয়োজন।

২.৮. **দূর্গম এলাকায় কর্মী ঃ** দূর্গম/চর/হাওর এলাকাগুলোতে ১/২ বছর পর কর্মীদের বদলী করা হবে।

২.৯. **খেলাপী ব্রাঞ্চে নারী কর্মী ঃ** খেলাপী ব্রাঞ্চে অনেক সময় সন্ধ্যার পরেও দলে যেতে হয়, এতে নারী কর্মীদের জন্য বেশ অসুবিধা হয়। এছাড়া সামাজিকভাবে তা মেনে নিতে চায় না, তাই খেলাপী ব্রাঞ্চে নারী কর্মী পোষ্টিং না দেয়াই শ্রেয়। তবে অধিক দক্ষতা সম্পন্ন নারী কর্মী পোষ্টিং দেয়া যাবে।

২.১০. **সি.ও. বদলীর ক্ষেত্রে বি.এম.দের মতামত গ্রহণ ঃ** সি.ও.দের অঞ্চল/বৃহত্তর অঞ্চলে বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বি.এম.দের সাথে পরামর্শ করে/ মতামত নিয়ে বদলী করা হবে। কেন্দ্রীয় অফিস যদি মনে করে সি.ও অদক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে তাকে অন্যত্র সরিয়ে নিবে।

২.১১. **বিনা বেতনে/ বাধ্যতামূলক ছুটি শেষে পোস্টিং ঃ** সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যকলাপ কিংবা পরীক্ষা কিংবা মারাত্মক কোন অসুস্থার কারণে বাধ্যতামূলক কোন ছুটি বা বিনা বেতনের কোন ছুটি কমপক্ষে এক মাসের জন্য দেয়া হবে। বিনা বেতনে ছুটিকালীন কর্মীকে ছুটি শেষ হওয়ার ১৫দিন পূর্বে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে পুনঃ যোগদানের আবেদন করতে হবে। পূর্ববর্তী কর্মস্থলের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সর্বশেষ ছাড়পত্রসহ আবেদনপত্রটি আঞ্চলিক কার্যালয়ের মতামতসহ কেন্দ্রে পাঠাবেন। উক্ত অঞ্চলে কর্মী ঘাটতি থাকলে আঞ্চলিক কর্মকর্তা পুনঃযোগদানের জন্য কর্মীকে চিঠি দিবেন। অঞ্চলে পোষ্টিং দেয়া সম্ভব না হলে আবেদন পত্রটি কেন্দ্র বিবেচনা করবে।

২.১২. **মাতৃত্বের ছুটি ভোগকারীনী কর্মীর দায়িত্ব পালন ঃ** সি.ও মাতৃত্বের ছুটিতে গেলে তার দায়িত্ব গ্রহণের জন্য অপেক্ষমান নির্বাচিত তালিকা থোকে নতুন কর্মী নিয়োগ দেয়া যাবে। এ ব্যাপারে প্রয়োজনে কো-অর্ডিনেটর এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। মাতৃত্বের ছুটি শেষে কর্মী পূর্ববর্তী কর্মস্থলেই যোগদান করবেন।

২.১৩. **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বদলী ঃ** পদোন্নতির ক্ষেত্রে যেখানে পদ শুন্য থাকবে সেখানেই পোষ্টিং দেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিজ বিভাগে পোষ্টিং বাধ্যতামূলক নয়। সকল গ্রেডের কর্মীদের ক্ষেত্রেই এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

২.১৪. **খেলাপী ব্রাঞ্চে অতিরিক্ত সি.ও পোষ্টিং ঃ** যে সমস্ত ব্রাঞ্চ বেশী পরিমান টাকা খেলাপী পড়েছে সেখানে প্রয়োজন বোধে সাময়িক ভাবে একজন নতুন সি.ও নেয়া যেতে পারে অথবা বি.এম খেলাপীর বিষয়ে বিশেষ দায়িত্ব পালন করবেন। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় বাস্তবায়নকারীর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

৩. ছাড়পত্র, যোগদান গ্রহণ ও পদত্যাগ পত্র

৩.১. বদলীজনিত কারনে সি.ও দের ছাড়পত্রসহ যোগদান বি.এম কর্তৃক গৃহীত ও যাচাই হবে এবং অন্যান্য কর্মীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত ও যাচাই করা হবে। উল্লেখ যে, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ মানেই যোগদান গৃহীত হলো ধরে নিতে হবে, এর জন্য আলাদা চিঠি দেয়া হবে না।

৩.২. সি.ও/বি.এম.দের ছাড়পত্র ও যোগদানের মূল কপি বি.এম,র দায়িত্ব ব্যক্তিগত ফাইলে ইউনিটে সংরক্ষন থাকবে। বি.এম,দের ছাড়পত্র ও যোগদানপত্রের মূল কপি ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষনের জন্য কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৩.৩. স্থিরকৃত বেতনপ্রাপ্ত প্রশিক্ষনার্থী কর্মীদের পদত্যাগপত্র কার্যকরী তারিখের **১৫** দিন পূর্বে এবং নিয়মিত বেতন কাঠামোতে অন্তর্ভূক্ত কর্মীগণ **১** মাস পূর্বে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিল করতে হবে।

৩.৪. **পদত্যাগ বা অব্যাহতিজনিত কারণে ব্যক্তিগত নথি কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ ঃ** পদত্যাগ, অব্যাহতি বা অবসরজনিত কারনে চূড়ান্ত দেনাপাওনা পদত্যাগ, অব্যাহতি বা অবসর কার্যককরী হওয়ার সাথে সাথে ঐ কর্মীর ব্যক্তিগত নথি ২০ দিনের মধ্যে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

৩.৫. **বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীদের দেরীতে ছাড়পত্র প্রদান ঃ** কোন ব্রাঞ্চের কর্মী পদত্যাগ, চাকুরীচ্যুতি, প্রমোশন ইত্যাদি কারণে শূন্য পদে প্রয়োজনে **১** সপ্তাহ আগে তার স্থলাভিসিক্ত কর্মী দেয়া যাবে। কর্মী না পাওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন বদলীকৃত কর্মীকে দেরীতে ছাড়পত্র দেয়া যাবে। তবে দেরীর কারন উল্লেখ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

৩.৬. **ব্যক্তিগত নথিতে নিম্নোক্ত দলিল পত্রাদি অবশ্যই সংরক্ষন করতে হবে।**

৩.৬.১. চাকুরীর আবেদনপত্র, বায়োডাটা ও সত্যায়িত পার্সপোর্ট সাইজ ছবি।
৩.৬.২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত কটি।
৩.৬.৩. সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত কপি।
৩.৬.৪. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ইউ.পি চেয়ারম্যান/পৌরসভা চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক)।
৩.৬.৫. নিয়োগপত্র, বদলীপত্র, যোগদানপত্র,ছাড়পত্র, পদত্যাগপত্র, অব্যহতি,বরখাস্ত, অবসর/ বাধ্যতামুলক অবসর প্রদান পত্র এবং এতদ্বংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি।
৩.৬.৬. কর্মীর প্রশিক্ষন মূল্যায়ন পত্র ও অন্যান্য মূল্যায়ন পত্রাদি।
৩.৬.৭. নিয়মিত বেতন-কাঠামোর চিঠি ও ইনক্রিমেন্ট প্রদান পত্র।
৩.৬.৮. জামানত জমার রশিদ ও আপডেট হিসাব।
৩.৬.৯. কারণ দর্শানো ও বিভিন্ন অভিযোগ এবং শাস্তির দলিল পত্রাদি।

৩.৬.১০. বিনা বেতনে ছুটির হিসাব ও মাতৃত্বের ছুটির হিসাব।

৩.৬.১১. কর্মীর সকল প্রকার অগ্রীম ও ঋণের অনুমোদনপত্র ও প্রাপ্তিস্বীকার পত্র।

৩.৬.১২. মনোয়নপত্র এবং মনোনয়োনকারী পরিবর্তনের জন্য আবেদনপত্র (পি.এফ/গ্রাচ্যুইটি/গ্রুপ ইনসুরেন্স ও অন্যান্য পাওনার ক্ষেত্রে।

৩.৬.১৩. ব্যক্তিগত নথিতে কর্মস্থল সংক্রান্ত তথ্যাদি আপ-ডেট রাখা।

৩.৬.১৪. কর্মী সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি।

৪. **পিয়ন এবং পিয়ন কাম কুক নিয়োগঃ** সকল ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য ১ জন পিয়ন-কাম-কুক থাকবে। উক্ত পিয়ন-কাম-কুকের নিয়োগ, বদলী ও ছাটাই সংশ্লিষ্ট বি.এম, এর সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আঞ্চলিক কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

৪.১. পিয়ন স্থানীয় বা অস্থানীয় এবং পুরুষ বা নারী উভয়ই হতে পারে। তবে পিয়ন-কাম-কুক নিয়োগ এর ক্ষেত্রে নারীদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ভবিষ্যতে সকল পিয়নকেই কুক এর দায়িত্ব পালন করতে হবে, অথ্যাৎ আলাদা কুক থাকবে না। নারী পিয়ন/পিয়ন-কাম-কুকদের সন্ধ্যার পর অফিস থাকা বাধ্যতামূলক নয়।

৪.২. সকল পিয়নকেই রান্না করার জন্য অনুপ্রানীত করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে রান্নার জন্য পৃথক লোক থাকবে সে ক্ষেত্রে রান্নার লোক সাময়িকভাবে অনুপস্থিত থাকলে পিয়নকে অবশ্যই রান্না করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে তাকে আনুপাতিক হারে নির্ধারিত রান্না ভাতা দেয়া হবে।

৪.৩. মাঠ পর্যায় নিয়োকৃত কোন পিয়ন, কুকের নিয়োগ 'আরবান এর চাকুরী বিধিমালার আওতাভুক্ত হবে না। তাদের নিয়োগ হবে চুক্তিভিত্তিতে এবং তারা নির্ধারিত সর্বসাকুল্যে বেতন পাবেন।

৪.৪. ব্রাঞ্চের পিয়নের সর্বমোট প্রারম্ভিক বেতন মাসিক ৭৫০ টাকা সর্বোচ্চ ২,০০০/- টাকা । দেড় বছরের জন্য চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ দেয়া হবে। তবে কাজ কর্ম সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে চুক্তি নবায়ন করা যাবে। পিয়নদের ক্ষেত্রে কোন ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে না। চাকুরীর মেয়াদ অনুযায়ী নিম্নলিখিত হারে বেতন পাবেন।

চাকুরীর মেয়াদ	বেতন
যোগদানের তারিখ থেকে দ্বিতীয় বৎসর পর্যন্ত	৭৫০ টাকা।
তৃতীয় বৎসর হতে ৪র্থ বৎসর	২০০০ টাকা।
পঞ্চম সৎসর হতে তদুর্ধ্ব	আলোচনা সাপেক্ষে।

নির্ধারিত বেতনে পিয়ন পাওয়া না গেলে কেন্দ্রীয় অফিস এর অনুমোদন স্বাপেক্ষে নিয়োগ দেয়া যাবে।

৪.৫. পিয়ন কুকের দায়িত্ব পালন করলে কুক ভাতাও পাবেন।

৫. **মেস ব্যবস্থাপনা ও কুক ভাতা**

৫.১. প্রত্যেক অফিসের মেসে রান্না করার জন্য মাসিক ১৫০ টাকা বরাদ্দ থাকবে। যদি পিয়ন রান্না করে তাহলে বেতনের বাইরে উক্ত কুক ভাতা পিয়ন পাবেন। এ টাকায় রান্নার জন্য লোক না পাওয়া গেলে কেন্দ্রীয় অফিস এর অনুমোদনক্রমে ২৫০(দুইশত পঞ্চাশ) টাকা পর্যন্ত বাড়ানো যাবে।

৬. **দূর্বল কর্মীদের মান উন্নয়ন, শাস্তি প্রদান, অব্যাহতি ও অবসর ভাতা প্রদানঃ**

৬.১. **মান উন্নয়নের প্রক্রিয়াঃ**

৬.১.১. কোন দূর্বল কর্মীকে সংস্থা থেকে অব্যাহতি দেয়ার পূর্বে তার মান উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ায় সর্বাত্মক চেষ্টা চালানো হবে। আরো উল্লেখ্য যে, অদক্ষ কর্মীকে অন্য এলাকায় বদলী না করে তার কর্মস্থলে তাকে **"অন-জব -ট্রেনিং"** এর মাধ্যমে তার দক্ষতা বৃদ্ধির চেষ্টা করতে হবে- এতেও যদি তার দক্ষতা না বাড়ে বা কাজের গুনগত মানের উন্নতি না হয় তাহলে তাকে অব্যাহতি দেয়ার সুপারিশ করে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। অদক্ষ কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিম্ন লিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

৬.১.২. কর্মীর দূর্বল দিকগুলো চিহ্নিত কারে তার সংশোধনের জন্য হাতে কলমে শেখানোর ব্যবস্থা করা হবে।

৬.১.৩. দূর্বল সি,ওর জন্য বি.এম. পাঁচ দিনের প্রশিক্ষন দিবেন। বি.এম ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয় অফিসের কর্মকর্তা তাকে আরও পাঁচ দিনের প্রশিক্ষন দিবেন।

৬.১.৪. দুর্বল বি.এম,র ক্ষেত্রে কো-অর্ডিনেটর তার মান উন্নয়নের জন্য ৫দিনের বিশেষ ব্যবস্থা করবেন। বি.এম হেড অফিস থেকে নিজ খরচে এই প্রশিক্ষনের অংশ নিবেন।

৬.১.৫. হাতে কলমে শেখার এই উদ্যোগের পর যদি কো-অর্ডিনেটর দেখেন যে, কর্মীর মান উন্নয়ন হয়নি সে ক্ষেত্রে তিনি তাকে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে নিজ খরচে প্রশিক্ষনে পাঠাবেন। কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের প্রশিক্ষনের পর চূড়ান্ত সিদ্ধানত নেয়া হবে।

৬.২. **শাস্তি প্রদান ও অব্যহতি :** কর্মীর আচরণ, শৃঙ্খলা, কর্ম-গাফলাতি, প্রভৃতি সম্পর্কে ধারণা নিয়ে তাকে সতর্কীকরণ করার পরেও যদি তার কোন উন্নয়ন/পরিবর্তন না হয় তাহলে তাকে অব্যহতি/বাধ্যতামূলক অবসর/বরখাস্ত করা হবে।

৬.৩. কোন কর্ম-এলাকায় যদি কর্মীর অদক্ষতার জন্য দিনের পর দিন খেলাপী বাড়তে থাকে, এ ধরনের কর্মীকে চিহ্নিত করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। এদেরকে চিহ্নিতকরার দায়িত্ব পালন করবেন কো-অর্ডিনেটর।

৬.৪. মাঠ পর্যায়ে কোন কর্মী খেলাপী অবস্থা উন্নয়নের জন্য তার কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষের সহায়তা চেয়ে যদি তা না পায় এবং তার ফলে যদি ঐ এলাকা ঝুঁকির সম্মূখীন হয় তবে ঐ কর্তৃপক্ষকে ক্ষতিপপূরণ দিতে হবে।

৭. তিন মাস প্রশিক্ষনকালীন সময়ে প্রশিক্ষনার্থী কর্মীদের দক্ষতা যাচাই পদ্ধতি ঃ

৭.১. দক্ষ, কৌশলী ও পরিশ্রমী কর্মী ছাড়া ঋণ কার্যক্রম চালানো বেশ কষ্টকর। নবাগত কর্মীদের নিয়োগ দানের পর থেকে প্রথম তিন মাস প্রশিক্ষণকালীন সময়ে গড়ে তোলার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকলকেই নিতে হবে। যে সকল কর্মী অদক্ষ বিবেচিত হবেন তাকে নিয়ম মোতাবেক জামানতের টাকা ফেরত সাপেক্ষে অব্যহতি প্রদান করা হবে।

যে কোন নতুন কর্মীর যোগদানের তিনমাস পর তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এ মূল্যায়ন পাঠাবেন।

কর্মী মূল্যায়ন ছক

কর্মীর নাম: ....পদবী:.................আই ডি নং:...............ব্রাঞ্চ-------অঞ্চল.......

ক্র নং	মূল্যায়ন বিষয়	৫	৪	৩	২	১
ক।	হিসাব নিকাশের দক্ষতা					
খ।	দল গঠন ও পরিচালনায় দক্ষতা					
গ।	সততা ও শৃঙ্খলা বোধ					
ঘ।	উপস্থপনা কৌশল অর্থ্যাৎ প্রকাশ ক্ষমতা					
ঙ।	নৈতিক চরিত্র ও আচার আচরণ					
চ।	দায়িত্বশীলতা ও কাজের প্রতি আগ্রহ					
ছ।	শারীরিক সক্ষমতা					
জ।	অতিরিক্ত সময়ে কাজ করতে আগ্রহী থাকা					
ঝ।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তৎপরতা					
ঞ।	সংস্থা নিয়মনীতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা					
	মোট					

সর্বমোট নম্বর =৫০ মোট প্রাপ্ত নম্বর ....

বি.এম এর স্বাক্ষর: সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর:

উপরের 'ক' হতে 'ঞ" পর্যন্ত দশটি মূল্যায়নের মানদন্ডে প্রতিটিতে পাঁচ নম্বর করে মোট পঞ্চাশ নম্বর আছে। মূল্যায়নের রির্পোটে প্রতিটি মানদন্ডের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ মূল্যায়নে আরো অধিক তৎপর হতে হবে, কেননা তিনি হবেন প্রতি স্বাক্ষরকারী। সি.ও/বি.এম পদে কর্মরত কর্মীদের প্রশিক্ষনকাল সমাপ্তির পর যে সকল কর্মী মূল্যায়ন মান ২২ এর নীচে থাকবে শুধুমাত্র সে সকল কর্মী মূল্যায়ন পত্র কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৮. কর্মীর আচরণ সংক্রান্ত ঃ

৮.১. সকল স্তরের কর্মীবৃন্দকে একে অপরের সহিত আন্তরিকতার সাথে পারস্পরিক ভাল সম্পর্ক বজায় রাখতে হবে।

৮.২. সদস্যদের সহিত ভাল আরচণ করতে হবে। সদস্যদেরকে অবশ্যই আপনি বলে সম্বোধন করতে হবে।

৮.৩. কর্ম এলাকার সকল স্তরের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, সরকারী কর্মকর্তা সহ অন্যান্য পেশাজীবিদের সহিত সুসম্পর্ক বজায় রাখতে হবে।

৮.৪. কর্ম এলাকায় যে সমস্ত সংবাদপত্রের সাংবাদিক রয়েছেন তাদের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করে সংস্থার উন্নয়ন কর্ম তৎপরতা সংক্রান্ত বিভিন্ন সংবাদ ও নিবন্ধ পত্রিকায় ছাপানোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

৮.৫. কর্মএলাকার মধ্যে যে সকল সংস্থা , প্রতিষ্ঠান রয়েছে তাদের সঙ্গেও সুসম্পর্ক বজায় রাখা উচিত।

৯. টাকা আত্মসাৎ

৯.১. টাকা আত্নসাৎ অথবা কোন গুরুতর অপরাধের কারণে কোন কর্মীকে তাৎক্ষনিকভাবে সাময়িক অব্যহতির সুপারিশ সহকারে ছাড়পত্র দিয়ে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। সি.ও দের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করবেন বি.এম এবং বি.এম এর ক্ষেত্রে কো-অর্ডিনেটর এই দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মীর সাময়িক অব্যহতি, পুনঃনিয়োগ, বরখাস্ত ও বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষমতা নির্বাহী পরিচালকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপরোক্ত ব্যাপারে চাকুরী বিধিমালা অথবা বিশেষ ক্ষেত্রে পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবেন।

১০. অপরাধ ও শাস্তির ধরণ ঃ

১০.১. সংস্থার কাজের গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং কর্মীগণ যে সকল অপরাধ করেন তা রোধকল্পে শাস্তির বিধান করা হলো । উক্ত বিধান অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে ও কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের অধীনে কর্মরত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে। শাস্তির ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত বিষয় গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

ক্রঃনং	অপরাধ	শাস্ড়ি
১।	বিনা অনুমতিতে ছুটি	প্রথবার বিনা অনুমিততে যে কয়দিন ছুটি কাটিয়াছেন তার দ্বিগুন দিন বিনা বেতনে ছুাট হিসেবে গণ্য হবে ও সতর্কীকরণ চিঠি দিতে হবে। দ্বিতীয়বার একই অপরাধের জন্য তিনমাস বিনা-বেতনে ছুটি বা পরবর্তী একটি ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল। তৃতীয়বার অব্যাহতি দেয়া হবে।
২।	অসামজিক কার্যকলাপে লিপ্ত হওয়া (বিশেষ করে নারী ঘটিত)	দুইজনই সংস্থার কর্মী হলে ১ম বার উভয়ের তিন মাস বিনা বেতনে ছুটি দ্বিতীয়বার সাময়িক অব্যাহতি। কর্ম এলাকায় অন্য কারো সাথে সংস্থার কোন কর্মী অসামাজিক কার্যলাপে লিপ্ত হলে তার জন্যও একই শাস্তি প্রযোজ্য হবে।
৩।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অবমাননা।	সাময়িক অব্যহতি প্রদান।
৪।	দল গঠনে ভূল-ক্রটি	কারণ দর্শানো চিঠি প্রদান ও ভুল ক্রটির পরিমান বিবেচনা করে সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা জরিমানা যা ৫ কিস্তিতে বেতন থেকে কর্তন করা হবে।
৫।	ঋণ প্রদানের ভূল-ক্রটি	ইচ্ছাকৃত হলে যে পরিমাণ ঋণ প্রদান করবে তার পুরোটা জরিমানা করা হবে। অন্যান্য করণে ঋণ প্রদানের ভুল হলে সতর্কীকরণসহ সর্বোচ্চ ১০০ টাকা জরিমানা করা হবে।
৬।	রেজিষ্ট্রার সঠিকমত না লেখা	১ম বার সতর্কীকরণ, ২য় ১০০/= এবং ৩য় বার ৩০০/= টাকা জরিমানা।
৭।	সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি যে কোন খবর লুকিয়ে রাখা	খেলাপী সংক্রান্ত খবর লুকিয়ে রাখলে যে পরিমান খেলাপীকৃত টাকা লুকিয়ে রাখা হবে তার দ্বিগুন জরিমান ও সতর্কীকরণ চিঠি দেয়া হবে।
৮।	খেলাপীহীন অঞ্চলে হঠাৎ করে খেলাপী দেখা দিলে	সতর্কীকরণ চিঠি দেয়া।
৯।	সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটির দিনে বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করলে	সতর্কীকরণ চিঠি দেয়া।
১০।	বিনা অনুমতিতে (কর্ম দিবসে)	সতর্কীকরণ, দ্বিতীয়বারে ১০০/= টাকা জরিমানা, তৃতীয়বারে

	স্টেশন লীভ	৩০০/= টাকা জরিমানা।
১১।	সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী দলীয় সভা পরিচালনা না করা	সতর্কীকরণ চিঠি দেয়া।
১২	অর্থ আত্মসাৎ	অর্থ আত্মসাতের পরিমাণ ৫০০/= টাকার নীচে হলে আত্মসাতের টাকার দ্বিগুন জরিমান ও নিজ খরচে বললী। ৫০০/= টাকার উপরে হলে কর্মীকে সাময়িক অব্যহতি দিয়ে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
১৩।	অফিসে ধুমপান	৫০০/= টাকা জরিমান।
১৪।	কোন উর্দ্ধতন কর্মীর রেফারেন্স দিয়ে চাপ দেয়া	প্রথমবার বিনা বেতনে তিনমাসের ছুটি অথবা ১ মাসের মোট বেতনের সমপরিমাণ টাকা জরিমানা করে ৫ কিস্তিতে আদায়, দ্বিতীয়বার সাময়িক অব্যাহতি।
১৫।	সংস্থার নিয়মকানুন পছন্দ না হলে আলাচনার জন্য পাঠানো যাবে কিন্তু এ বিষয়ে কটুক্তি বা মন্তব্য করলে	প্রথবার সতর্কীকরণ ও ৫০০ টাকা জরিমান, দ্বিতীয়বারে পরবর্তী ১টি ইনক্রিমেন্ট বাতিল, তৃতীয়বারে সাময়িক অব্যাহতি।
১৬।	অফিসের গোপনীয়তা ভঙ্গ করলে	সতর্কীকরণ ও ৫০০/= টাকা জরিমানা, দ্বিতীয়বারে তিন মাসের বিনা বেতনে ছুটি অথবা পরবর্তী ১টি ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল।
১৭।	সংস্থার স্বার্থের প্রতি ক্ষতিকর কিছু করা হলে	সতর্কীকরণ ও ৫০০/= টাকা জরিমানা, দ্বিতীয়বারে তিন মাসের বিনা বেতনে ছুটি অথবা পরবর্তী ১ ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল।
১৮।	সংস্থার সম্পত্তি নষ্ট করলে	দ্বিগুন জরিমানা, দ্বিতীয়বারে বিনা বেতনে তিন মাসের ছুটি অথবা পরবর্তী ১টি ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল।
১৯।	সহকর্মীদের সঙ্গে দুর্ব্যবহার	সতর্কীকরণ ও ১০০/= টাকা জরিমানা, দ্বিতীয়বারে তিন মাসের বিনা বেতনে ছুটি অথবা পরবর্তী ১টি ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল।
২০।	কর্তব্য অবস্থায় অশোভনীয় পোষাক পরলে	৫০০/= টাকা জরিমানা।
২১।	অননুমোদিত ছুটি	অনুমোদিত ছুটি বাতিল, যে কয়দিন ছুটিতে থাকবে তার দ্বিগুন দিনের বেতন কর্তন হবে।
২২।	পদত্যাগ, সমায়িক অব্যাহতি, অবসর, বাধ্যতামূলক অবসর, বরখাস্ত কার্যকরী হওয়ার সাথে সাথে ঐ কর্মীর ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ না করলে (পোষ্টের তারিখ পর্যন্ত ২০ দিন)	২০ (বিশ) দিনের মধ্যে ফাইল না পাঠালে বিনা বেতনে ছুটি প্রদান অথবা ১ মাসের মোট বেতন জরিমানা।
২৩।	তিন মাসের মধ্যে সঞ্চয় ও ঋণের পাশ বই পরীক্ষা না করলে	বি.এম,কে তিন মাসের বিনা বেতনে ছুটি প্রদান অথবা এক মাসের মোট বেতন জরিমানা করে ১২মাসে কর্তন। ২য় বারে পদাবনতি।
২৪।	ভ্রমন বিল	ভুল তথ্য দিলে প্রথমবার ৩০০/= টাকা এবং পরবর্তীতে ৫০০/= টাকা জরিমানা।
২৫।	সংস্থার কোন কর্মী সম্পর্কে মিথ্যা অভিযোগ উত্থাপন	প্রথমবার ৩ মাসের বিনা বেতনে ছুটি অথবা পরবর্তী ১টি ইনক্রিমেন্ট স্থায়ীভাবে বাতিল এবং দ্বিতীয়বার নিম্নতর গ্রেড পদাবনতী ও তৃতীয়বারে অব্যাহতি।

২৬।	ম্যানুয়েলে উল্লেখ নেই এমন সিদ্ধান্ত প্রদান	লিখিত নির্দেশ দিতে হবে। মৌখিক নির্দেশ দেয়া যাবে না। প্রথমবার অব্যবহতি/বাধ্যতামূলক অবসর।
২৭।	কর্মী অযোগ্য ও অদক্ষ হলে	অব্যাহতি/বাধ্যতামূলক অবসর।
২৮।	ছাড়পত্রে কর্মীর দেনা-পাওনার ভুল তথ্য প্রেরণ।	ছাড়পত্র প্রদানকারীকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সমপরিমাণ টাকা করে জরিমানা।
২৯।	চাকুরির আবেদনপত্রে বৈবাহিক অবস্থা/স্থায়ী ঠিকানা গোপন রাখা হলে	অব্যাহতি।
৩০।	তথ্য বোর্ডে তথ্যাদি আপ-ডেইট না রাখা	বি.এমকে ২০০/= টাকা জরিমান।
৩১।	অফিস ঘর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন না রাখা	বি.এমকে ১০০/= টাকা জরিমান।
৩২।	যে কোন ধরনের অপরাধ প্রমাণিত হলে।	সতর্কীকরণ ও অপরাধের উপর ভিত্তি করে ব্যবস্থা নেয়া।

শাস্তির ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত বিষয় গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

১০.১.১. সমাধান দেয়া যায় এবং যে সমস্ত ক্রটি-বিচ্যুতি অনিচ্ছাকৃত সে সব অপরপাধের জন্য কারণ দর্শানো নোটিশ না করাই ভাল।

১০.১.২. অন্যান্য এনজিওদের সাথে দ্বৈততা অনিচ্ছাকৃতভাবে ঋণী সদস্যদের দ্বৈতশার জন্য কোন জরিমানা/শাস্তি দেয়া হবে না।

১০.১.৩. ঋণ বিতরণ করার পরও যদি সঙ্গত কারণে হস্তমজুদ থেকে যায় তাহলে যে পরিমান টাকাই হউক না কেন কোন অবস্থাতেই হস্ত মজুদ রাখা যাবে না।

১০.১.৪. দূর্গত এলাকার ব্রাঞ্চ কর্মী ফিল্ড থেকে দেরীতে আসতে সঙ্গত করণে বিলম্ব হলে এবং ঐ দিনের আদায় ব্যাংকে জমা না দিতে পারলে হাতে রাখা হবে।

১০.১.৫. শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থায় কর্মীর বয়স বিবেচনায় রাখতে হবে। অর্থ্যাৎ প্রশিক্ষনকালীন সময়ে কর্মীদের ভুল ত্রুটি নজরে এনে সংশোধনের সুযোগ দেয়া।

১০.২. শাস্তি প্রদানকারী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঃ

১০.২.১. উপরোল্লিখিত নিয়মানুযায়ী সি.ও এর অপরাধের জন্য বি.এম লিখিত সতর্কীকরণ করতে পারবেন। বি.এম,র সুপারিশের ভিত্তিতে কো-অডিনেটর ৫০০/= টাকা পর্যন্ত জরিমানা করতে পারবেন। সুপারিশের ভিত্তিতে ৫০০/= টাকার অধিক কেন্দ্রীয় কার্যালয় করবে।

১০.২.২. বি.এম এর অপরাধের জন্য সতর্কীকরণ করতে পারেন। কো-অর্ডিনেটর এর সুপারিশের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় অফিস ৭০০/= টাকা জরিমানা করতে পারবে।

১০.২.৩. কো-অর্ডিনেটর এর অপরাধের জন্য কেন্দ্রীয় অফিস সতর্কীকরণ করতে পারেন।

১০.২.৪. অন্যান্য সকল প্রকার শাস্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে প্রদান করা হবে।

১০.২.৫. কর্মীদের শাস্তির চিঠির অনুলিপি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি যে অফিসে থাকবে সে অফিস ব্যক্তিগত নথিতে অনুলিপি দিতে হবে।

১০.২.৬. উপরোল্লিখিত সকল প্রকার শাস্তি প্রাপ্ত কর্মী নির্বাহী পরিচালক বরাবর আপীল করতে পারবেন। জরিমানা মওকুফের আবেদনপত্র স্ব-স্ব বাস্তবায়নকারীর নিকট থাকবে। কেন্দ্রীয় বাস্তবায়নকারী মাঠ পরিদর্শনের সময় কো-অর্ডিনেটর এর সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। সিদ্ধান্তের অনুলিপি ব্যক্তিগত নথিতে প্রেরণ করতে হবে।

১১. ছুটি সংক্রান্তঃ সংস্থার নিয়ম মোতাবেক বৎসরের সকল প্রকার ছুটি বৎসরের মধ্যে ভোগ করা যাবে।অবশিষ্ট ছুটি পরবর্তী বছরের ছুটির সঙ্গে যুক্ত করা যাবে না। অর্থ্যাৎ অভোগকৃত ছুটি বাতিল হয়ে যাবে। ঐচ্ছিক/অসুস্থতা/বাৎসরিক ছুটি সংক্রান্ত সুপারিশ ও অনুমোদন নিম্নোক্ত নিয়মে সমাধা করতে হবে।

১১.১. ক্রেডিট অফিসার (সি.ও) এর বার্ষিক ছুটি সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (বি.এম) অনুমোদন দিবেন।

১১.২. ব্রাঞ্চ ম্যানেজারদের (বি.এম) ছুটি সংশ্লিষ্ট কো-অর্ডিনেটর অনুমোদন দেবেন।

১১.৩. কো-অর্ডিনেটর এর ছুটি কেন্দ্রীয় অফিস অনুমোদন দিবেন। প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসে বি.এম. কর্তৃক কর্মীদের ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি নির্ধারিত ছুটি রেজিষ্টারে যথা নিয়মে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১১.৪. ছুটি ভোগের নিয়মাবলী নিম্নোক্ত নিয়মে অনুসরন করতে হবে ঃ

১১.৪.১. সংস্থায় কমপক্ষে এক বছর চাকুরী করেছেন এমন কর্মীগণ একটি বর্ষপঞ্জিতে সর্বোচ্চ **১৫** দিন এ ছুটির সুবিধ ভোগ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে ধর্মীয় পর্বের সাথে ভোগ করা ছুটি বাদ দিয়ে বাকি ছুটি কর্মীগন ভোগ করতে পারবেন। এক বছরের মধ্যে বাৎসরিক ছুটি ছাড়া বাড়তি কোন ছুটিই ভোগ করতে পারবেন না।

১১.৪.২. অসুস্থতার ছুটি ব্যথিত অন্য কোন প্রকার ছুটির সাথে যোগ করে অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না।

১১.৪.৩. এক সাথে সর্বোচ্চ দশ দিন ছুটি ভোগ করা যাবে না। তবে তিন দিনের বেশী ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে উপরস্ত কর্মকর্তাদের কমপক্ষে পনের দিন পূর্বে লিখিত ভাবে ছুটি ভোগের তারিখ উল্লেখসহ অবহিত করতে হবে।

১১.৪.৪. কর্মী ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে নির্বাহী পরিচালক অফিসের প্রয়োজনে তিন দিন সময় দিয়ে ছুটি বাতিল পূর্বক অফিসে যোগদান করার নির্দেশ দিতে পারবেন।

১১.৪.৫. এরুপ ছুটির আবেদন কর্মীদের অবশ্যই ছুটিতে অবস্থানকালীন সময়ে কর্মীর সাথে যোগাযোগের ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

১১.৪.৬. কোন কর্মী এ ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরের মধ্যে ভোগ না করলে বাকি পাওনা ছুটি ঐ বৎসরেই তামাদি বলে গণ্য হবে।

১১.৫. ঐচ্ছিক ছুটি ১২ দিন ঃ

১১.৫.১. সকল প্রকার কর্মী একটি বর্ষপঞ্জিতে আর (১২) দিন ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে একসাথে তিনদিনের বেশী এ ছুটি ভোগ করা যাবে না। কোন সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি সাথে সংযুক্ত করে এ ছুটি নেয়া যাবে। উক্ত ছুটি ভোগের পূর্বে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট বৎসরের মধ্যে উক্ত ছুটি ভোগ না করলে পাওনা ছুটি তামাদি বলে গণ্য হবে।

১১.৬. অসুস্থতার ছুটি - ৬ দিন ঃ

১১.৬.১. **স**কল প্রকার কর্মী শারীরিক অসুস্থতার জন্য একটি বর্ষপুঞ্জিতে মোট ৬ ছয় দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পাওনা ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরে ভোগ না করলে ঐ বৎসরেরই বলে গণ্য হবে।

১১.৭. মাতৃত্ব কালীন ছুটি -৯০ দিন ঃ

১১.৭.১. নারী কর্মীগণ চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ দুইবার বেতনসহ মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রতিবার তিন মাস ছুটি পাবেন। আনুমানিক প্রসব তারিখের ছয় সপ্তাহ পূর্ব থেকে এ ছুটি শুরু হবে। ছুটিকালীন সময়ে মাঠ ভাতা/ যাতায়াত ভাতা ব্যতিত পূর্ণ বেতন পাবেন।

১১.৭.২. নিয়মিত/স্থায়ী নারী কর্মীগণই কেবলমাত্র মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কোন কর্মী শিক্ষানবীশকালে মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করলে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে হবে।

১১.৭.৩. মাতৃত্বের ছুটি শেষে যথা সময়ে যোগদান করার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কর্মস্থালে যোগদান করে তৃতীয় মাসের বেতন গ্রহণ করবেন। ব্রাঞ্চে কর্মীর সংখ্যা বেশী হলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কেন্দ্রীয় অফিসকে অবহিত করতে হবে। ব্রাঞ্চ এর মধ্যে কর্মী উদ্বৃত্ত হলে কো-অর্ডিনেটর এর সঙ্গে যোগাযোগ করে উদ্বৃত্ত কর্মীর পোষ্টিং এর ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিবেন।

১১.৭.৪. মাতৃত্বের ছুটি শেষে যথা সময়ে যোগদান না করার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মাতৃত্বের ছুটি শেষে শারীরিক অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে ছূটিকাল বাড়াতে হলে কর্মীকে পূর্ব কর্মস্থলের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে বিনা বেতন ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে প্রয়োজনীয় ডাক্তারী সনদপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি এবং পুনঃছাড়পত্রসহ আবেদন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ছুটি শেষে হওয়ার ১৫ দিন পূর্বেই কর্মীকে পুনঃযোগদানের জন্য কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। কর্মীকে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে আসার প্রয়োজন নেই।

১১.৮. বিশষ ছুটি ঃ

১১.৮.১. অর্জিত ছুটি এবং ভোগ করার পর কোন বিশেষ করণে (অসুস্থতা/মাতৃত্বের ছুটি ব্যতিত) ছুটির দরকার হলে নির্বাহী পরিচালক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ছয় দিন বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

১১.৮.২. **পরীক্ষার জন্য ছুটি নেয়ার পদ্ধাতি ঃ** পরীক্ষার ছুটি সংস্থায় অন্ততঃ ছয়মাস চাকুরী না হলে দেয়া যাবে না। পরীক্ষা দেয়ার জন্য বিনা বেতনে কোন ছুটি প্রদান করা হবে না। সংস্থার

কর্মীগণ তাদের পাওনা ঐচ্ছিক বা বাৎসরিক ছুটি থেকে ছুটি নিয়ে সম্ভব হলে পরীক্ষা দিতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, এক্ষেত্রে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে পরীক্ষার রুটিনসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কো-অর্ডিনেটরকে অবহিত করতে হবে।

১১.৮.৩. **বাধ্যতামূলক ছুটির ক্ষেত্রে করণীয় ঃ** সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কার্যকলাপ কিংবা পরীক্ষা কিংবা অসুস্থতার কারণে বাধ্যতামূলক কোন ছুটি বা বিনা বেতনের কোন ছুটি কমপক্ষে তিন মাসের জন্য দিতে হবে।

১২. কর্মস্থল ত্যাগ (স্টেশন লীভ) ঃ

১২.১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যাতিরেকে কোন কর্মী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না। তবে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হলে মুভমেন্ট রেজিষ্টারে গন্তব্যস্থল উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করে যেতে হবে। বিবাহিত কর্মীদের মাসে দু'বার এবং অবিবাহিত কর্মীদেরকে মাসে একবার কর্মস্থলে ত্যাগ করার সুযোগ দেয়া হবে। তবে একই সময়ে দুজন কর্মী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

১৩. অফিসের হাজিরা ঃ

১৩.১. দৈনিক হাজিরা ও মুভমেন্ট আলাদা আলাদা রেজিষ্ট্রারে প্রত্যেক ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৪. অফিস সময় সূচী ঃ

১৪.১. শনিবার - বৃহস্পতিবার সকাল ০৮.০৩০ - ০৪.৩০ টা পর্যন্ত। তন্মধ্যে মধ্যহ্ন বিরতী থাকবে ১.০০ - ২.০০ পর্যন্ত। শুক্রবার পূর্ন দিবস ছুটি। সরকার সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করলে সংস্থার সিদ্ধান্তও পরিবর্তন হতে পারে। বৃহস্পতিবার স্টেশন লীভকারী কর্মী দৈনিক কাজ সম্পন্ন করে বিকেল ২.০০ টায় কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন। রমজান মাসে অফিস সময়সূচী বিরতিহীন ভাবে সকাল ৮.০০ থেকে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত। নামাযের জন্য দুপুরে ৩০ মিনিট বিরতি থাকবে।

১৫. সপ্তাহের বার ভিত্তিক সমিতি দেখা ঃ

১৫.১. সপ্তাহের কোন বারে কয়টা সমিতি প্রতি সি.ও দেখাবে তা সমিতির দূরত্ব দেখে বি.এম ও অঞ্চলের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে ঠিক করার ক্ষমতা প্রদান করা হলো।

১৬. বেতন প্রদান পদ্ধতি ঃ কোন অবস্থাতেই ক্যাশ থেকে কোন নগদ অর্থ গ্রহণ করা যাবে না। প্রত্যেক ব্রাঞ্চের বি.এম গণ ২৫ তারিখে বেতন বিল প্রস্তুত করে হেড অফিসে পাঠাবেন। পরে হেড অফিস ১ তারিখে চেকের মাধ্যমে বেতন পাঠিয়ে দিবেন।

১৭. তথ্য বোর্ডে যে সকল তথ্যাদি রাখা প্রয়োজনঃ প্রতিটি ব্রাঞ্চের তথ্যবোর্ডে নিম্ন লিখিত তথ্যাদি অবশ্যই রাখার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

১৭.১. **ব্রাঞ্চের কর্ম-এলাকার মানচিত্র ঃ** ইউনিয়ন অফিস, থানা পরিসংখ্যান অফিস, প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, অন্যান্য এনজিও অফিস-ব্যাংক থেকে মানচিত্র সংগ্রহ করার সুযোগ রয়েছে।

১৭.২. পত্রিকায় প্রকাশিত আরবান এর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ তথ্যবোর্ডের রাখা প্রয়োজন। একটি অঞ্চলের বিভিন্ন ধরণের পত্রিকা রাখা হয়। যে পত্রিকায় আরবান এর সংবাদ প্রকাশ হবে সংশ্লিষ্ট

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংবাদটি সমন্বয়কারীকে অবহিত করবেন। সংবাদের গুরুত্ব বুঝে সমন্বয়কারী প্রয়োজনে ফটোকপি করে অঞ্চলের প্রতিটি ব্রাঞ্চে প্রেরণ করবেন।

১৭.৩. আরবান পরিচালিত কর্মসূচি পরিচিতি ঃ কর্মসূচির সহিত সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন পোষ্টার (যদি থাকে) তথ্য বোর্ডে লাগতে পারবেন। থানা পরিবার পরিকল্পনা অফিস,স্বাস্থ্য অফিস, অন্যান্য সংস্থা সকল পোষ্টার বিনামূল্যে সরবরাহ করা থাকে।

১৮. ব্রাঞ্চের অকেজো এবং অপ্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি বিনষ্ট করাঃ নিরীক্ষণকালে নিরীক্ষক ব্রাঞ্চের যাবতীয় অকেজো এবং অপ্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদির তালিকা তৈরী করে ব্রাঞ্চের সকলের উপস্থিতিতে আগুনে পুড়িয়ে ফেলা হবে। কি কি দলিল পত্রাদি বিনষ্ট করা হবে তার তালিকা নিরীক্ষণ বিভাগ, আরবান কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জানানো হবে। এবং এর অনুলিপি নিরীক্ষক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করে রাখবেন।

১৯. প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত

১৯.১. কর্মীদের ব্যাগ প্রদানঃ প্রতি বৎসর প্রত্যেক কর্মীকে সংস্থা থেকে ব্যাগ দেয়া হবে। বৃষ্টির দিনে রেজিষ্ট্রার সমূহ ও টাকা পয়সা যাতে নষ্ট না হয় সে জন্য ভাল ব্যাগ ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২০. ব্রাঞ্চের আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদার করার জন্য পদক্ষেপ সমূহ ঃ

২০.১. কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ছুটি বা অব্যাহতি প্রদান করলে তার দায়িত্ব হস্তান্তরের জন্য বেশী সময় না দেয়া। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী এবং একই ব্রাঞ্চে কর্মরত অন্য সকল কর্মীকে স্বজাগ থাকতে হবে।

২০.২. সমিতি পুর্ণবন্টন করার সময়ে সমিতি যার ভাগে যতটা পড়বে ঠিক ততটা সাথে সাথে স্ব স্ব সি.ও এর রেজিষ্ট্রারে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করতে হবে।

২০.৩. কর্মীদের স্বাভাবিক ছুটিকালীন সময় ব্যতীত সাধারনত কোন সমিতি দীর্ঘ দিনের জন্য বি. এম কর্তৃক সরাসরি না চালানো।

২০.৪. সকল কর্মীর উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ সম্পন্ন করেই হিসাব-নিকাস দৈনিক ভিত্তিক সম্পন্ন করা। এ কাজে কারো গাফলতি হলে অর্থ্যাৎ দিনের লেনদেনের সার্বিক বিষয়ে সকল কর্মী জড়িত না হলে এবং দিনের কোন পোষ্টিং দিনে সম্পন্ন না করলে তাৎক্ষনিক ভাবে তার বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২০.৫. প্রতি সি.ও সপ্তাহে **১২**টি সমিতি দেখবে।

২০.৬. কর্মীগণ একত্রে বসে ঋণ বিতরণের দৈনিক পরিকল্পনা, ঋণের আবেদন পত্র, মাষ্টার রোল, নগদান বহি, ব্যাংক উত্তোলন ইত্যাদি যাচাই পূর্বক বিতরণ নিশ্চিত করবেন।

২০.৭. ঋণ বিতরণের মাষ্টাররোল সি, ও, গণ নিজ নিজ দলের জন্য নিজেরা লিখবেন এবং পাশে স্বাক্ষর দিবেন।

২০.৮. বিশেষ পরিস্থিতিতে অনিবার্য কারণ বশতঃ উদ্ভুত কোন পরিস্থিতির (প্রাকৃতিক দুর্যোগ, রাজনৈতিক অস্থিরতা ইত্যাদি) ফলে সংস্থায় নিয়মিত কার্য পরিচালনায় বিঘ্ন সৃষ্টি হলে উক্ত পরিস্থিতিতে মাঠ পর্যায়ে আরবান ব্রাঞ্চের অন্যান্য কর্মীর সঙ্গে মত বিনিময় ও পরামর্শ করে কর্মসূচি বাস্তবায়নের স্বার্থে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। সিদ্ধান্ত গ্রহণকালে কর্মীদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর তা যথা শীঘ্রই কেন্দ্রীয় কার্যালয়কে জানানোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সম্ভব হলে ফ্যাক্স যোগে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে তথ্য পাঠানো যাবে।

২০.৯. ব্রাঞ্চের নথি পত্রাদি সংরক্ষন ব্রাঞ্চে অফিস নিরক্ষিনের সুবিধার্থে এবং হিসাব নিকাশের গুনগত মান বৃদ্ধির জন নথিপত্রাদি যথানিয়মে সাজিয়ে বান্ডিল করতে হবে।

২০.১০. সম্পূর্ন ব্যবহৃত ক্যাশ বই, খতিয়ান বহি, বেতন রেজিষ্ট্রার ছুটিকালীন ভাতা রেজিষ্ট্রার, কর্মী ঋণ ও অগ্রিম রেজিষ্ট্রার এবং মাসিক প্রতিবেদন সমূহ একত্রে বান্ডিল করে রাখতে হবে।

২০.১১. প্রাপ্তি পরিশোধ সংযুক্ত ১ সাথে যাবতীয় বিল ভাউচার ক্রমানুসারে সাজিয়ে মাসিক বান্ডিল করে রাখতে হবে। বৎসর শেষে ১২ মাসে ১২টি বান্ডিল একত্রে বাৎসরিক বান্ডিল করে রাখতে হবে। তদ্রুপ দৈনিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়ের তথ্য ফরম ও ঋণ বিতরণের সামারী সীট, সাধারণ ঋণের আবেদনপত্র রাখতে হবে।

২০.১২. বৎসর শেষে কর্মী ভিত্তিক যাবতীয় সঞ্চয় ও ঋণ রেজিষ্ট্রার, কালেকশন রেজিষ্ট্রার, ক্রমানুসারে সাজিয়ে বাৎসরিক বান্ডিল করে রাখতে হবে।

২০.১৩. স্থানীয়/গ্রাম পরিষদ/উপ-নির্বাচনের দিন কিস্তি আদায় উক্ত দিনের যাবতীয় কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা পূর্বের দিন বিশেষ ব্যবস্থাধীনে আদায় করতে হবে।

২১. বিশেষ পরিস্থিতিতে অনিবার্য কারণ বশত ঃ উদ্ভুত কোন পরিস্থিতির (প্রকৃতিক দুর্যোগ, রাজনৈতিক অস্থিরতা ইত্যাদি) ফলে সংস্থায় নিয়মিত কার্য পরিচালনায় বিঘ্ন সৃষ্টি হলে উক্ত পরিস্থিতিতে মাঠ পর্যায়ের আরবান ব্রাঞ্চের অন্যান্য কর্মীর সঙ্গে মত বিনিময় ও পরামর্শ করে কর্মসূচী বাস্তবায়নের স্বার্থে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। সিদ্ধান্ত গ্রহনকালে কর্মীদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহনের পর তা যথা শীঘ্র কেন্দ্রীয় কার্যালয়কে জানানোর উদ্যোগ গ্রহন করতে হবে।