সূচনা ঃ **(Introduciton)**

স্থানীয় সম্পদ ও সম্ভাবনা সমূহ কাজে লাগিয়ে তৃণমূল জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সহযোগিতার লক্ষ্যে বৃহত্তর ময়মনসিংহে আরবান বিগত কয়েক বছর যাবৎ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিভিন্ন কমসূচি বাস্তবায়ন করতে সংগঠনে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন পর্যায়ে লোকবলের প্রয়োজন হয়ে থাকে। সেই বিবেচনা মাথয় রেখে আরবান সংগঠন কর্মরত কর্মীবৃন্দের জন্য একটি চাকুরী বিধিমালা প্রণয়ণের উদ্যোগ গ্রহণ করে।

আরবান প্রণীত চাকুরী বিধিমালায় বর্ণিত বিষয়াদির একটি ধারণা হিসাবে বিবেচনায় রেখে জুন' ০৬ইং থেকে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। সংগঠনের আর্থিক সীমাবদ্ধতা বিবেচনায় রেখে সকল বিধি-বিধান পরিপূর্ণভাবে পালনহয়তোবা সম্ভব নয়, তাসত্ত্বেও উক্ত বিধিমালাটি বাস্তবায়নে সংস্থা যেসকল প্রতিবন্ধকতা/সীমাবদ্ধতার সম্মুখীন হবে তা বিশ্লেষণ করে জানুয়ারী ২০০৭ইং থেকে পূর্নাঙ্গ বিধিমালা প্রণয়ণের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

উল্লেখিত বিষয়াদি অনুধাবন পূর্বক বিধিমালা বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা এবং সুচিন্তিত মতামত প্রদানের জন্য সর্বস্তরের কর্মীবৃন্দের কাছে উদাত্ত আহবান রইল।

ধন্যবাদান্তে

সৈয়দ আরিফুজ্জামান
নির্বাহী পরিচালক

আরবান

প্রথম অধ্যায়

১. চাকুরীর শর্তাবলী (Terms and condition of Services)

১.১. কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Staff Appointment Procedure)

১.১.১. সকল ধরনের কর্মী নিয়োগ আরবান পরিচালনা পরিষদ (Governing Body) এর অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক সম্পন্ন করবে। মাঠ পার্যায়ের পিয়ন ও কুক আরবান এর সাধারণ বেতন কাঠামো (General Pay Scale) এর অন্তর্ভূক্ত নয় বিধায় উক্ত কর্মীগণকে স্থানীয়ভাবে নিয়োগ দেয়া হবে, এর জন্য নির্বাহী পরিচালক/কেন্দ্রীয় অফিসের কোন অনুমোদনের প্রয়োজন হবে না।

১.১.২. জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বা কোনো ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য দরখাস্ত আহবান করা হবে।

১.১.৩. লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার ভিত্তিতে প্রার্থীদেরকে নির্বাচন করা হবে। নির্বাহী পরিচালক সময়ে সময়ে নির্বাচক মন্ডলী গঠন করবেন।

১.১.৪. নির্বাচিত প্রার্থীগণকে “আরবান” এর কর্মী হিসেবে লিখিতভাবে নিয়োগপত্র প্রদান ককরা হবে। নিয়োগপত্রে কর্মীর বেতন ও অন্যান্য শর্তাবলী উল্লেখ থাকবে।

১.১.৫. নির্বাহী পরিচালক নিয়োগ পত্রে নিয়োগকর্তা হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।

কর্মীদের নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী কেন্দ্রীয় অফিস থেকে সম্পন্ন হবে।

১.২. কর্মীদের শ্রেণী বিভাগ (Category of Personnel)

১.২.১. শিক্ষানবীশ (Probationary):

সকল কর্মীকে প্রাথমিকভাবে যোগদানের তারিখ হতে এক বৎসরের জন্য শিক্ষানবীশ হিসাবে নিয়োগ করা হবে। উক্ত শিক্ষানবীশ কাল কর্তৃপক্ষের সন্তোষজনক মনে না হলে শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধি করা যাবে। শিক্ষানবীশকাল সমাপ্তির পর কর্মীর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তার চাকুরী স্থায়ী করনের ব্যাপারটি কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করবেন। শিক্ষানবীশ কাল উত্তীর্ণ হবার পরও স্থায়ী হবার জন্য আবেদন না করলে তাকে শিক্ষানবীশ কর্মী বলেই বিবেচনা করা হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক শিক্ষানবীশ কাল এক বৎসরের কমও করতে পারবেন।

১.২.২. স্থায়ী/নিয়মিত (Permanent):

অনুচ্ছেদ ১.২.১. অনুযায়ী শিক্ষানবীশ কাল উত্তীর্ণ হবার পর স্থায়ী কর্মী বলে বিবেচিত হবে।

১.২.৩. চুক্তিবদ্ধ/খন্ডকালীন কর্মী (Contractual/Part-time):

প্রয়োজন অনুসারে সংস্থার স্বার্থে চুক্তিবদ্ধ কর্মী/খন্ডকালীন কর্মী নিয়োগ করা যাবে। চুক্তিবদ্ধ কর্মী বলতে নিয়মিত কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত নয় কিন্তু মাসিক বেতন গ্রহণ করবেন এমন কর্মীকে বুঝায়। চুক্তিবদ্ধ/খন্ডকালীন কর্মী একটি নির্দিষ্ট কালের জন্য (যেমন ১/২ বৎসর) নিয়োগ দেয়া হবে। খন্ডকালীন বলতে পূর্ণ দিবস কাজ না করে দৈনিক অর্ধ দিবস/সপ্তাহে কয়েক ঘন্টা কাজ করে এমন কর্মীকে বুঝায়, খন্ডকালীন কর্মীদের বেতন চুক্তির শর্ত অনুযায়ী পরিশোধ করা হবে।

১.২.৪. নৈমত্তিক কর্মী (Casual Staff) :

দৈনিক কাজের ভিত্তিতে দৈনিক হারে কোন কর্মীকে বেতন প্রদান করা হলে তা নৈমত্তিক কর্মী বুঝাবে। উক্ত কর্মীকে দৈনিক ভিত্তিতে হিসাবে করে মাসিক বেতন পরিশোধ করা হবে।

১.২.৫. **অস্থায়ী কর্মী** (Temporary Staff):

সংস্থায় অনির্দিষ্ট কালের জন্য কর্মরত এবং স্থিরকৃত (Consolidated pay) মাসিক বেতন গ্রহণ করেন এমন কর্মীকে বুঝাবে।

১.২.৬. **স্বেচ্ছাসেবক ঃ (Volunteer):**

আরবান ও এর কর্ম এলাকায় বসবাসরত জনগোষ্ঠীর উন্নয়নের বৃহত্তর স্বার্থে যদি কোন যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি/ব্যাক্তিবর্গ স্বেচ্ছাপ্রানোদিত হয়ে বিশেষ শর্তাবলীর আওতায় বিনা বেতনে সংস্থার কাজ করার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহলে কর্তৃপক্ষ সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে এ ধরনের ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে স্বেচ্ছাসেবক হিসাবে নিয়োগ করতে পারবেন। স্বেচ্ছাসেবক হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত শর্তানুসারে সংস্থার কাজ করতে পারবেন।

১.২.৭. পরামর্শ দাতা (Consultant) :

সংস্থার ব্যবস্থাপনা ও কার্যক্রম পর্যায়ে পদ্ধতিগত উন্নয়ন ও পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতার জন্য বিশেষ শর্তাবলীর আওতায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত বিশেষ অভিজ্ঞতা ও দক্ষতাসম্পন্ন পেষাগত বাংলাদেশী অথবা বিদেশী কর্মী/কর্মীবৃন্দ, কার্যালয় অথবা এজেন্সীকে বুঝাবে। পরামর্শদাতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংস্থা পরামর্শদাতার সম্মানী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি প্রদান করবে।

১.২.৮. **চাকুরী শুরু — (Starting of Service)**

ক) নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখ ও কার্যালয়ে (প্রধান অথবা শাখা কার্যালয়) নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ সংশি- ষ্ট কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী যোগদান পত্র পেশ করবেন।

খ) উল্লেখিত তারিখে ৯:০০-১:০০ টার মধ্যে নির্বাচিত ব্যক্তি চাকুরী স্থলে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে উক্ত তারিখে তার যোগদান পত্র গ্রহণ করা হবে না।

গ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যোগদান পত্র গ্রহণের তারিখ হতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরী শুরু হবে।

ঘ) সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল কার্যালয়ে প্রতিদিন অফিস সময় হবে সকাল ৮:০০ থেকে বিকাল ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত। এর মধ্যে দুপুর ১:০০ টা থেকে ২:০০ টা পর্যন্ত দুপুরের খাবার ও প্রার্থনার বিরতি থাকবে। তবে রমজান মাসে অফিসের সময়সূচী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

১.২.৯. **দৈনন্দিন উপস্থিতি (Daily Attendance) :**

ক) নির্ধারিত সময় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে প্রধান অফিসসহ সকল অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা বইতে (Attendance Register) স্বাক্ষর করতে হবে।

খ) কার্যদিবস শুরুর পরবর্তী ১৫ মিনিটের মধ্যেই (সকাল ৮.১৫ মিনিট) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করতে হবে।

গ) উল্লেখিত সময়ে মধ্যে কোন কর্মী হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করতে ব্যর্থ হলে উক্ত কর্মী বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন বলে বিবেচিত হবে। এভাবে পর পর তিন দিন অফিসে উপস্থিত হলে তার এক দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

ঘ) একইভাবে কোন কর্মী কর্তৃপক্ষ অথবা সংশিষ্ট তত্তাবধায়কের অনুমতি ছাড়া অফিস সময় শেষ হবার পূর্বে অফিস ত্যাগ করলে উপরোক্ত নিয়ম (‘গ’ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত) কার্যকরী হবে।

ঙ) উল্লেখিত সময়ের পরে এবং পূর্বে (‘গ’ ও ‘ঘ’ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত) উপস্থিত অফিস ত্যাগের জন্য কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক হাজিরা বইতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে উক্ত তারিখে লাল কালি দ্বারা L(Late) এবং B(Before) লেখা হবে।

চ) শাখা অফিসে কর্মরত কর্মীগণ যে দিন হেড অফিসে উপস্থিত হবেন, সেদিন হাজিরা বইতে স্বাক্ষরসহ আসার কারণ এবং প্রধান কার্যালয়ে অবস্থানের সময় উল্লেখ করতে হবে।

ছ) সংশ্লিষ্ট সকল তত্ত্বাবধায়ক কর্মীবৃন্দ অফিস সংক্রান্ত সকল প্রকার ভ্রমণের জন্য অফিসের সংরক্ষিত ভ্রমণ বইতে (Movement Register) অবশ্যই প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১.২.১০. কর্মীর অবস্থান (Location Based) :

ক) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী তাদের কর্মস্থলের (প্রধান অথবা শাখা অফিসের) নিকটবর্তী স্থানে অবস্থান করবেন।

খ) সংস্থার প্রধান ও শাখা অফিসে নিয়োগপ্রাপ্ত কেয়ারটেকারগণ নৈশ প্রহরী নিয়োগ না করা পর্যন্ত অফিসের নিরাপত্তার জন্য রাত্রিকালে অফিসে অবস্থান করবেন।

১.৩. স্থানান্তর/বদলী (Transfer) :

ক) সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে যে কোন স্থানে (প্রধান অথবা শাখা কার্যালয়ে) বদলী করতে পারে।

খ) বদলীর জন্য নির্দেশিত কর্মী তার দায়িত্বে সংরক্ষিত সংস্থার নথিপত্র, দলিলাদি, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, ভান্ডার, আর্থিক হিসাব প্রভৃতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মীকে লিখিতভাবে হস্তান্তর করবেন।

গ) স্থানান্তরিত কর্মী তার নির্দেশিত নতুন যোগদানের পর তার এবং তার সাথে বসবাসরত পোষ্যদের ন্যূনতম ভ্রমণ খরচসহ পারিবারিক আসবাবপত্র পরিবহনের প্রকৃত ন্যূনতম খরচ প্রদান করবে। পূর্বের কর্মস্থল থেকে নতুন কর্মস্থল (নির্দেশিত কর্মস্থল) পর্যন্ত এই ভ্রমণ ও আসবাবপত্র পরিবহন খরচ নির্ধারিত হবে।

ঘ) স্থানান্তরিত কর্মী যথানিয়মে পরিবর্তিত কর্মস্থলে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যোগদানপত্র পেশ করবেন।

১.৪. দায়িত্ব বিবরণী (Job Description) :

ক) যোগদানের পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার পদনামের (Designation) ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব বিবরণী প্রদান করবেন।

খ) দায়িত্ব বিবরণীতে উল্লেখিত নির্দেশনাবলীর (কার্যের নাম, অবস্থান, পরিবেশ, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, জবাবদিহীতা, প্রভৃতি) ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মী যথানিয়মে তার দায়িত্ব পালন করবেন।

১.৫. সাপ্তাহিক কার্যকাল (Weekly Working Hours) :

ক) দৈনিক মধ্যাহ্ন বিরতি বাদে সকল গ্রেডের কর্মী সপ্তাহে ৪০ (চল্লিশ) ঘন্টা কাজ করার জন্য নিয়োজিত থাকবেন।

খ) সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে একদিন পূর্ণ দিবস ও একদিন অর্ধ দিবস আরবান কেন্দ্রীয় কার্যালয় সহ সকল অফিস বন্ধ থাকবে।

গ) সকল গ্রেডের কর্মীগণ সংস্থার প্রয়োজনে প্রধান নির্বাহী পরিচালক/মনোনীত ব্যক্তির পূর্ব অনুমতি সাপেক্ষে অফিস বন্ধের দিনেও কাজ করতে পারবেন।

ঘ) সংস্থার সকল কার্যালয়ে একটি দৈনিক হাজিরা খাতা থাকবে। নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত সকল স্তরের কর্মী উক্ত হাজিরা খাতায় অফিসে আগমন এবং প্রস্থানের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. কর্মী প্রশিক্ষণ (Staff Training)

একটিভিটি ফর রিফরমেশন অব বেসিক নীডস-আরবান এ কর্মরত ও নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপায় হিসেবে চিহ্নিত করে সংস্থা তার প্রত্যেকটি কর্মীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবে। এক্ষেত্রে সংস্থা আভ্যন্তরীন এবং বাহ্যিক উৎস সমূহের মাধ্যমে কর্মীর প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নে প্রচেষ্টা চালাবে। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, নারী কর্মীদেরকে তাদের বিশেষ বিশেষ দায়িত্ব পালনের অধিকতর দক্ষ এবং সংস্থার প্রতি আগ্রহী করে তোলার জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে।

২.১. নতুন ভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর প্রশিক্ষণ (Training for the Nearly Recruited Staff):

ক) নতুন নিয়োপ্রাপ্ত সকল স্তরের কর্মীকে নিয়োগের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যেই সংস্থার নিয়ম-কানুন, কর্ম পদ্ধতি, কার্যক্রম, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে মৌলিক ধারনা (Basic Orientation) প্রদান করা হবে।

খ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে তার নির্ধারিত কাজ ও দায়িত্ব পালনে সক্ষম করে তোলার লক্ষ্যে তাকে মৌলিক প্রশিক্ষণ (Basic Training) প্রদান করা হবে।

গ) নিয়োগপ্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে উল্লেখিত মৌলিক ধারণা (Basic Orientation) এবং মৌলিক প্রশিক্ষণ (Basic Training) প্রদান করা হবে।

ঘ) আভ্যন্তরিন ব্যবস্থার মাধ্যমে সংস্থার প্রশিক্ষণ বিভাগ হতে এ ধরণের মৌলিক ধারনা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। কর্মীর মৌলিক ধারনা উন্নয়নের বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে অন্য কোন সংস্থা আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করার জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ দিতে পারবেন।

ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় ধারণা উন্নয়নের জন্য তাত্ত্বিক (Theoretical) এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শনের (Field Orientation) বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে।

চ) কর্মীকে তার কাজের অধিকতর মনোন্নয়ন এবং বিশেষ দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতার লক্ষ্যে সংস্থা দেশের অভ্যন্তরে অথবা প্রয়োজনে দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

ছ) দেশের অভ্যন্তরে দীর্ঘ মেয়াদী (এক মাসের অধিক) এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (Abroad Training) সমূহের সুযোগ সংস্থার কর্মী উন্নয়ন নীতিমালায় (Staff Development Policy) উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদান করা হবে।

জ) সকল ধরণের আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও ধারণা গ্রহণের পর লব্ধ জ্ঞান ও ধারণার ভিত্তিতে লিখিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।

ঝ) সংস্থার নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মীদেরকে যথানিয়মে ও সুষ্ঠুভাবে চাহিদা ভিত্তিক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রকল্প ভিত্তিক (Project Based) এবং সময় ভিত্তিক (Periodical) কর্মী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (Staff Training Plan) থাকবে। কর্মী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এর ভিত্তিতেই সকল প্রকার অভ্যন্তরীন (In House) এবং বাইরের প্রশিক্ষণ সমূহের ব্যবস্থা করা হবে।

ঞ) পরিবর্তিত চাহিদা অথবা অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থা তার পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের বাইরেও সংস্থার প্রয়োজন ও আর্থিক সামর্থের ভিত্তিতে কর্মী মনোনয়ন করতে পারবে।

ট) সংস্থার নারী কর্মীদের বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে (নিরাপদ মাতৃত্ব ও প্রশব, ধাত্রী বিদ্যা প্রভৃতি) বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

ঠ) সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে কর্মী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মী মনোনয়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে। উল্লেখ্য যে, প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণের জন্য নারী ও পুরুষের সমতার প্রতি (Gender Balance) প্রয়োজনীয় গুরুত্ব প্রদান করা হবে।

২.২ বাইরের প্রতিষ্ঠান থেকে প্রশিক্ষণ (Training from External Sources):

সংশ্লিষ্ট কাজের প্রত্যাশিত মানোন্নয়ন এবং বিশেষ দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতার লক্ষ্যে একটিভিটি ফর রিফরমেশন অব বেসিক নীডস-আরবান তার সংশি- ষ্ট কর্মীদের বাইরের প্রতিষ্ঠান থেকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে। বাহ্যিক প্রশিক্ষণ সাধারণতঃ দেশের অভ্যন্তরে এবং দেশের বাইরে কোন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত স্বল্পকালীন ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সকে বুঝাবে।

২.৩. বাহ্যিক প্রশিক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ অনুসরণ করতে হবে ঃ

২.৩.১.দেশের অভ্যন্ড়রে প্রশিক্ষণ (In Country):

ক) দেশের অভ্যন্তরে অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহ সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অথবা কার্যক্রমে কর্মরত নারী অথবা পুরুষ কর্মীকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হবে।

খ) শিক্ষানবীশকাল সফলতার সাথে সম্পন্ন করেছে এ ধরণের কর্মীকেই কেবলমাত্র এধরনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য নির্বাচন করতে হবে। তবে সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে শিক্ষানবীশ কর্মীকেও এ ধরনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করতে পারবেন।

গ) অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থা অথবা আয়োজনকারী সংস্থা অথবা অন্য কোন সহযোগী সংস্থার আর্থিক খরচের পরিমাণ কমপক্ষে ২৫,০০০/- টাকা হলে অবশ্যই নির্বাচিত কর্মীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর কমপক্ষে দুই বছর সংস্থায় কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হতে হবে।

ঘ) প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর দুই বছর পূর্বে কোন কারণবশত উক্ত কর্মী চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে তার বেতন অথবা সঞ্চিত অর্থ অথবা অন্য কোন উপায়ে সংস্থা সমন্বয় করতে পারবে। উক্ত কর্মীও খরচকৃত অর্থ সংস্থাকে ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবে।

২.৩.২.বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (Abroad Training)

ক) দেশের বাইরে কোন প্রশিক্ষণের সুযোগ এলে সংস্থায় কমপক্ষে দুই বছর চাকুরী করছেন এ ধরনের যোগ্য কর্মীকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য মনোনিত করা যাবে।

খ) মনোনিত কর্মীকে অবশ্যই সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞ হতে হবে এবং ইংরেজী ভাষায় লেখা ও বলায় পারদর্শী থাকতে হবে।

গ) সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে কর্তৃপক্ষ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মনোনয়ন প্রদান করবেন।

ঘ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনিত কর্মীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর কমপক্ষে তিন থেকে পাঁচ বছর সংস্থায় কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হতে হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের খরচের পরিমাণের ভিত্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। প্রশিক্ষনে গমনের পূর্বেই উক্ত কর্মী সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদন করবেন।

ঙ) নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই কোন কারণবশত কর্মী চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে কর্মী সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থের ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবেন। প্রশিক্ষণের খরচের ভিত্তিতেই ব্যবস্থাপনা কমিটি এই অর্থ ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. চাকুরী সুযোগ সুবিধা (Job Facilities)ঃ

৩.১. বেতন ও ভাতাদি (Salary & Allowances)

সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের জন্য বেতন ভাতা সহ অন্যান্য সুবিধাদি নিম্নে উল্লেখিত নিয়মে প্রদান করা হবে।

৩.১.১. প্রথম অধ্যায়ের১.২. নং অনুচ্ছেদে উল্লেখিত সকল স্তরের কর্মীগণ “আরবান” এর নির্ধারিত বেতন কাঠামো এবং নিয়োগ পত্রের শর্ত অনুযায়ী প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের পর বেতন ভাতাদি গ্রহণ করবেন। বেতন গ্রহণের জন্য প্রত্যেক কর্মীকে যোগদানের পর পরই নিজ নামে “আরবান” এর মনোনীত ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে। কর্মীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বেতন ভাতাদি প্রদান করা হবে। তবে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নগদেও বেতন-ভাতা প্রদান করা যাবে।

৩.১.২. স্থিরকৃত বেতনভূক্ত কর্মীগণ মাসের মাঝামাঝি যোগদান করলে সংশ্লিষ্ট মাস যত দিনের তত দিয়ে দৈনিক হারকে বের করতে হবে।

৩.১.৩. কর্মীদের “আরবান” হতে প্রাপ্ত বেতন এর উপর যাবতীয় আয়কর এবং আনুসঙ্গিক খরচাদি কর্মী নিজে বহন করবে।

৩.১.৪. সংস্থার কাজে কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াত ও অবস্থানের জন্য সকল স্তরের কর্মীগণ যাতায়াত, হোটেলে থাকা ও খাবারের প্রকৃত খরচ সংস্থা থেকে গ্রহণ করতে পারবে।

৩.২. ইনক্রিমেন্ট ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ঃ

ক) স্থায়ী/নিয়মিত কর্মীগণ বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন যদি শিক্ষানবীশ কর্মীগণ যে তারিখ থেকে স্থায়ী কর্মী হিসাবে “আরবান” এর নিয়মিত বেতন কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত হবেন প্রত্যেক বৎসর সেই তারিখ থেকেই বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট কার্যকরী হবে। কোন কর্মীর পদোন্নতি/পদাবনতি হলেও বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট নিয়মিত বেতন কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত (স্থায়ী) হওয়ার দিন থেকেই কার্যকরী হবে।

খ) ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি একই তারিখ হতে কার্যকরী হলে প্রথমে পূর্ববর্তী গ্রেডে ইনক্রিমেন্ট যোগ করতে হবে। তাপর পদোন্নতি কার্যকরী হবে।

গ) বেতন রিভিউ এবং পদোন্নতি একই তারিখ হলে প্রথমে পদোন্নতি প্রাপ্ত গ্রেড এবং পরে বেতন রিভিউ কার্যকরী হবে।

ঘ) যে কোন অপরাধের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে নির্বাহী পরিচালক যে কোন গ্রেডের কর্মীর বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট যে কোন সময়ের জন্য স্থগিত বা বাতিল করতে পারবেন।

ঙ) কর্মীর কাজ অতীব সন্তোষজনক মনে হলে বা অতিরিক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা বা অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক কোন কর্মীকে যে কোন একটি বা একাধিক সময়ে বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদান করতে পারবেন।

চ) কর্মীর যে কোন প্রকার বিনা বেতনে ছুটির জন্য চাকুরীর জেষ্ঠ্যতা হ্রাস পাবে এবং বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট সেই অনুযায়ী পিছিয়ে যাবে। তবে সংস্থার প্রয়োজনে কেহ ছুটিতে গেলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে তার চাকুরীর ধারা চলমান থাকবে এবং যথারীতি নিয়মিত বেতন কাঠামোতে অন্তর্ভূক্ত হওয়ার দিন থেকেই বৎসরান্তে ইনক্রিমেন্ট কার্যকরী হবে।

৩.৩ উৎসব ভাতা (**Festival Allowance**)

ক) সকল শিক্ষানবীশ ও নিয়মিত/স্থায়ী কর্মী বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা পাবেন। কিন্তু উক্ত দুটি উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত পরিবর্তণের ক্ষমতা নির্বাহী পরিচালক সংরক্ষণ রাখেন।

খ) শিক্ষানবীশ ও নিয়মিত/স্থায়ী কর্মী ব্যতীত অন্যান্য শ্রেণীর কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন না।

গ) স্থায়ী কর্মীগণকে প্রতি উৎসব ভাতা একটি মূল বেতনের (Basic Pay) এর সমান হবে। শিক্ষানবীশ কর্মীগণ মাঠ পর্যায়ে মাঠ ভাতা ব্যতিত মোট বেতনের অর্ধেক এবং কেন্দ্রীয় অফিসে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের যাতায়াত ভাতা ব্যতিত মোট বেতনের অর্ধেক পাবেন।

ঘ) শিক্ষানবীশ কর্মীগণ কর্মী হিসাবে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হতে সরকারী ক্যালেন্ডার অনুযায়ী উৎসবের দিন (উভয় দিন অন্তর্ভূক্ত) পর্যন্ত একশত আশি (১৮০) দিন পূর্ণ হলেই উৎসব ভাতা পাবেন। যে কোন ধরনের বিনা বেতনে ছুটি উক্ত একশত আশি দিনের মধ্যে গণ্য হবে না।

ঙ) উৎসব ভাতা সরকারী ক্যালেন্ডার অনুযায়ী উৎসবের দিন পর্যন্ত মূল বেতনের সমপরিমাণ হবে।

চ) মাঠ পর্যায়ের পিয়নগণ দুটি উৎসব ভাতা পাবেন। প্রতিটি মোট বেতনের অর্ধেক হবে।

৩.৪ চিকিৎসা সুবিধা (Medical Facilities) :

কর্ম এলাকার মধ্যে অফিস কাজে ভ্রমণ কালে দুর্ঘটনাজনিত কারণে (বাস/মোটর সাইকেল/সাইকেল এক্সিডেন্ট) কর্মীর কোন আর্থিক খরচ হলে উক্ত খরচ সংস্থা বহন করবে। মাঠ পর্যায়ে কর্মীদের অধিকাংশ সময়ই বাহিরের কাজ করতে হয় বলে নিয়মিত অফিস কাজের জন্যও স্ব স্ব কর্মীর নির্ধারিত অফিস কার্যালয়ের তিন কিলোমিটার দূরে দুর্ঘটনার জন্য উক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে। এ ক্ষেত্রে সকল স্তরের কর্মীগণ দুর্ঘটনার অবস্থাভেদে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে সকল প্রকার নির্ধারিত ছুটির অতিরিক্ত সর্বোচ্চ সাত দিন (মাঝে যে কোন বন্ধ ব্যতিত) ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রয়োজনে উক্ত ছুটির সাথে সংস্থার নিকট হতে পাওনা যে কোন প্রকার ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৩.৫ অবসরকালীন সুবিধাদি (Retirement Benefits)

সকল স্তরের কর্মী সর্বোচ্চ সাতান্ন (৫৭) বৎসর পর্যন্ত স্বাভাবিক অবস্থায় সংস্থায় চাকুরী করতে পারবেন। বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক সর্বোচ্চ বসয় সীমা শিথীল করতে পারবেন। উক্ত অবসরকালীন সময়ে একজন কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন ঃ

ক) গ্র্যাচুইটি।

খ) কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড।

৩.৬ গ্র্যাচুইটি ঃ

গ্র্যাচুইটি বাবদ একজন স্থায়ী/নিয়মিত কর্মী সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী শিক্ষানবীশকালসহ যত বৎসর চাকুরী হবে সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী তত মাসের দেড়গুনের সমপরিমাণ টাকা পাবেন। স্থায়ী/নিয়মিত কর্মী ব্যতিত অন্যকোন কর্মী গ্র্যাচুইটি পাবেন না।

গ্র্যাচুইটি টাকার পরিমাণ বাহির করার ফরমুলা-

সর্বশেষ চাকুরীকাল পর্যন্ত মাসিক মুল বেতন ৫১.৬ ÷ ৩,৬৫৫ মোট চাকুরীর দিন (বিনা বেতনে চাকুরী কাল ব্যতিত)।

৩.৭ কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড (পি, এফ) ঃ

ক) কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ড ফান্ড বাবদ প্রত্যেক স্থায়ী/নিয়মিত কর্মীর মাসিক বেতন থেকে মূল বেতনের দশ ভাগ (১০%) কর্তন করা হবে। কর্তনকৃত টাকার সমপরিমাণ সংস্থাও প্রত্যেক মাসে অনুদান হিসাবে দিবে। কর্মীদের নিকট হতে কর্তনকৃত এবং সংস্থার অনুদানসহ মোট অর্থ প্রত্যেক মাসের শেষে "প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাষ্টি বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করে এর নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা রাখা হবে। পদাধিকার বলে উক্ত ট্রাষ্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান ও সেক্রেটারী হবেন যথাক্রমে নির্বাহী পরিচালক ও অর্থ সমন্বয়কারী এবং আরে তিন(৩) জন সহ মোট পাঁচ (৫) জন নিয়ে এ বোর্ড গঠিত হবে। যেকোন কারণে কোন পদ শূন্য হলে ট্রাষ্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান এর সুপারিশের ভিত্তিতে উক্ত পদ পুরণ করা হবে।

প্রভিডেন্ট ফান্ডের জমাকৃত অর্থ এ বিধিতে অন্য কিছু উল্লেখ না থাকলে কর্মীগণ চাকুরী থেকে অব্যাহতি নিলে চুড়ান্ত লেন-দেনের সময় এই টাকা ফেরত নিবে।

খ) **প্রভিডেন্ড ফান্ড হতে ঋণ ঃ**

সকল কর্মী তার পি, এফ এ সুদাদলে জমাকৃত নিজ অংশের বিপরীতে ট্রাষ্ট হতে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। উক্ত ঋণের উপর ট্রাষ্টি নির্ধারিত হারে সুদ আরোপ করবে। ঋণ গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফরমে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে অনুমোদন হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের কর্মীগণ স্ব স্ব ইউনিট অফিস হতে ঋণের টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। পি, এফ ঋণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে ঃ-

১. এক বৎসরের মধ্যে (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) পি, এফ ঋণের অর্থ সর্বোচ্চ দুই বার গ্রহণ করা যাবে।

২. গ্রহণকৃত ঋণের অর্থ ঋণ গ্রহীতার আবেদনের প্রেক্ষিতে সুদাসলে সর্বোচ্চ এক বৎসরের মধ্যে সমান ভাগে মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হবে। কোন কর্মী এক বৎসরের কম সময়ের মধ্যে সুদাসলে ঋণের টাকা কর্তণ করতে চাইলে সেই অনুযায়ী সুদ ধার্য করা হবে। কোন কর্মী ঋণের টাকা মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই এককালীন জমা দিতে চাইলে নগদ/বেতন হতে কর্তন সাপেক্ষে জমা নেয়া হবে। এর জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মীর ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের কোন অনুমোদন লাগবে না।

৩. জমাকৃত পি এফ এর ৮০% ঋণ হিসাবে গ্রহণ করতে পারবেন।

নোটঃ **উল্লেখ থাকে যে, পি এফ ও গ্রাচুইটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী পরবর্তীতে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত তারিখ থেকে কার্যকরী হবে।**

৩.১০. কর্মীর জামানত (Staff Security) ঃ

প্রত্যেক কর্মীকে জামানত হিসাবে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ টাকা চাকুরীতে যোগদানের সময় সংস্থায় নগদ জমা দিতে হবে। চাকুরী ত্যাগ করে চলে যাওয়ার সময় কর্মী উক্ত টাকা সুদ সমেত নিম্নরূপ ফেরত পাবেন-

ক) চাকুরীর মেয়াদ তিন মাস হলে জমাকৃত অর্থের (৫০% সুদ বিহীন)।

খ) চাকুরীর মেয়াদ ছয় মাস বা তদুর্দ্ধ হলে সুদ সমেত সম্পূর্ণ জমাকৃত অর্থ।

গ) সুদের হার সরকারী ব্যাংকের সঞ্চয়ী আমানতের সুদের উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হবে।

ঘ) প্রতি এক বছরের জন্য সুদ প্রদান করা হবে।

৩.১১. কর্মীদের জন্য বাই-সাইকেল ঋণ (Staff Bi-Cycle Loan) :

মাঠ পর্যায়ের কর্মরত নির্ধারিত গ্রেডের কর্মীগণ চাকুরীতে যোগদানের পর বাই সাইকেল ঋন বাবদ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত টাকা সুদ ছাড়া সংস্থা হতে পাবেন যা পরবর্তীতে মাসিক বেতন হতে একটি নির্দিষ্ট হারে কর্তন করা হবে। কোন কর্মী এককালীন ঋণের টাকা পরিশোধ করতে পারবেন।

৫.১২ অফিসে থাকা ও খাওয়ার সুবিধা (Accommodation & Fooding Facilities)

মাঠ পর্যায়ের কর্মীগণ অফিসে থাকা ও ম্যাচে নিজ খরচে খাওয়ার সুবিধা পাবেন। অফিসে থাকার জন্য মাসিক বেতন থেকে নির্দিষ্ট হারে ভাড়া কর্তন হবে। খাওয়ার জন্য অফিস থেকে রান্নার সরঞ্জামাদি ও বাসনপত্র দেয়া হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. ছুটি (Leave)

৪.১. অর্জিত / বাৎসরিক ছুটি (Earn Leave) :

ক) সংস্থায় কমপক্ষে এক বৎসর চাকুরী করেছেন এমন কর্মীগণ একটি বর্ষ পঞ্জিতে (Calender year January to December) সর্বোচ্চ বিশ দিন এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উক্ত বিশ দিনের মধ্যে আংশিক ছুটি সংস্থা বিশেষ কোন ধর্মীয় পর্ব (যেমন- ঈদ, দুর্গাপূজা ইত্যাদি) এর ছুটির সময় যোগ করে দিতে পারে অর্থাৎ ঐ সময়গুলোতে 'আরবান' এর সমস্ত অফিস বন্ধ থাকবে। এ ক্ষেত্রে ধর্মীয় পর্বের সাথে ভোগ করা ছুটি বাদ দিয়ে বাকী ছুটি কর্মীগণ যোগদানের তারিখ হতে ১ বৎসরের মধ্যে কেবল মাত্র পূর্বোল্লিখিত পর্বের সংযুক্ত বার্ষিক ছুটিগুলো ভোগ করতে পারবেন। এক বৎসরের মধ্যে বাৎসরিক ছুটি বাবদ বাড়তি কোন ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

খ) সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটি এ ছুটির সাথে থাকলে শুধু অর্জিত ছুটিই গণ্য হবে।

গ) অসুস্থতার ছুটি ব্যতিত অন্য কোন প্রকার ছুটি সাথে সাথে যোগ করে অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না।

ঘ) একই সাথে সর্বোচ্চ সাত দিন এ ছুটি ভোগ করা যাবে। তবে তিন দিনের বেশী ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে উপরস্থ নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাকে কর্মপক্ষে পনের দিন পূর্বে লিখিতভাবে ছুটি ভোগের তারিখ উল্লেখ সহ অবহিত করতে হবে।

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

চ) এরূপ ছুটির আবেদনে কর্মীকে অবশ্যই ছুটিতে অবস্থাকালীন সময়ে কর্মীর সাথে যোগদানের ঠিকানা সহ ফোন/ মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

ছ) কোন কর্মী এ ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরের মধ্যে ভোগ না করলে বাকী পাওনা ছুটি ঐ বৎসরেই তামাদি বলে গণ্য হবে।

৪.২. ঐচ্ছিক ছুটি (Casual Leave) :

সকল প্রকার কর্মী একটি বর্ষ পঞ্জিতে বার (১২) দিন ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে এক সাথে তিন দিনের অতিরিক্ত এ ছুটি ভোগ করা যাবেনা।

৪.৩. অসুস্থতার ছুটি (Madical Leave) :

ক) সকল প্রকার কর্মী শারীরকি অসুস্থতার জন্য একটি বর্ষ পঞ্জিতে মোট ছয় (৬) দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পাওনা ছুটি সংশ্লিষ্ট বৎসরে ভোগ না করলে ঐ বৎসরেই তামাদি বলে গণ্য হবে।

খ) কোন প্রকার জটিল রোগের ক্ষেত্রে কোন কর্মীর ছুটি নির্বাহী পরিচালক নিম্নরূপ অতিরিক্ত সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

i. উপরোল্লিখিত অর্জিত ছুটি পাওনা থাকলে প্রথমে ঐ ছুটিগুলো দেয়া হবে।

ii. পরবর্তী ত্রিশ (৩০) দিন মাঠ ভাতা / যাতায়াত ভাতা ব্যতিত পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর।

iii. পরবর্তী অনুর্ধ্ব তিন মাস বিনা বেতনে ছুটি কিন্তু চাকুরীর ধারাবাহিকতা (Continuation) বজায় থাকবে অর্থাৎ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও সার্ভিজ বেনিফিট এর ক্ষেত্রে বিনা বেতনে ছুটি বলে গণ্য হবে না।

৪.৪. মাতৃত্বের ছুটি (Meternity Leave) :

ক) নারী কর্মীগণ 'আরবান' এর চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ দুইবার মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রতিবারে 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।

খ) নিয়মিত / স্থায়ী নারী কর্মীগণই কেবল মাত্র মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কোন কর্মী শিক্ষানবীশকালে মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করলে তাকে বিনা বেতনে ছুটি নিতে হবে।

৪.৫. বিশেষ ছুটি (Special Leave) :

অর্জিত ছুটি এবং ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার পর কোন বিশেষ কারণে (অসুস্থতা/মাতৃত্বের ছুটি ব্যতিত) ছুটির দরকার হলে নির্বাহী পরিচালক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বিশেষ বিবেচনায় ছুটি মঞ্জর করতে পারবেন।

৪.৬. উপরোল্লিখিত ছুটি ছাড়া সাপ্তাহিক ছুটি এবং সকল প্রকার সরকারী ছুটি সকল কর্মীগণ ভোগ করবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

৫. কর্মী মূল্যায়ন (Staff Evaluation)

সংস্থার চলমান কর্মী ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (Personnel Management Process) কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতিতে একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হিসাবে চিহ্নিত করে একটিভিটি ফর রিফরমেশন অব বেসিক নিডস- আরবান এর সকল পর্যায় নিয়মিত কর্মী যথানিয়মে মূল্যায়ন করবে। কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্বের (Job Resposibilities or Job Description) ভিত্তিতে বছরে একবার করে কর্মীর সম্পাদিত কাজের সংখ্যাগত ও গুনগত মান নির্ণয় এবং কর্মীর মেধা ও সৃজনশীলতা, সততা ও বিশ্বস্ততা, আচরণ, পেশাগত জ্ঞান ও ধারনা লাভের উদ্দেশ্যে কর্মী মূল্যায়ন পরিচালনা করা হবে। কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অবস্থানগত উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষ যথানিয়মে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। কর্মী মূল্যায়ন সবসময় সময় ভিত্তিক (Periodical) হবে।

৫.১. বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন (Annual Evaluation of Staff) :

ক) প্রতি ডিসেম্বার মাসে কর্মীর সম্পাদিত কাজের ভিত্তিতে কর্মীকে মূল্যায়ন করা হবে।

খ) সংশ্লিষ্ট কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক কর্মীর প্রাথমিক মূল্যায়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে।

গ) সরাসরি তত্ত্ববধানে কর্মরত কর্মকর্তার প্রাথমিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অথবা কর্মসূচী প্রধান প্রেরিত প্রতিবেদনের উপর তার মতামত উল্লেখ করবেন।

ঘ) সংস্থার নির্ধারিত বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন এর মাধ্যমে যথানিয়মে কর্মী মূল্যায়ন করা হবে।

ঙ) কর্মী মূল্যায়ন কার্য যথানিয়মে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বছরের শুরু থেকেই কর্মীর পরিকল্পিত ও সম্পাদিত কাজ এবং আনুষঙ্গিক বিষয়সমূহ যথাযথভাবে পর্যবেক্ষন এবং (Monitoring) এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করবে।

৫.২. শিক্ষানবীশকালীন মূল্যায়ন (Staff Evaluation During Probation Period) :

ক) শিক্ষানবীশ কর্মীর সংস্থায় যোগদানের পর হতে তার নিয়োগপত্রে উল্লেখিত শিক্ষানবীশকাল পর্যন্ত মূল্যায়ন করা হবে।

খ) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক শিক্ষানবীশকাল মূল্যায়ন ও উল্লেখিত কর্মকালকে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচনা করবেন।

গ) শিক্ষানবীশ কর্মীর মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে তার চাকুরী নিশ্চিত করা অথবা শিক্ষানবীশকাল পরিবর্ধন (Extension) অথবা প্রয়োজনীয় অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

৫.৩. অর্ন্তবর্তীকালীন কর্মী মূল্যায়ন (Staff Evaluation on Interim Period) :

ক) সংস্থার কোন শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থায় কর্মরত অপেক্ষাকৃত যোগ্যতম কর্মীকে তাৎক্ষনিক মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে শূন্য পদে অধিষ্ঠিত করতে পারেন।

খ) পরবর্তী মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে কোন কর্মীর প্রাপ্য সাময়িকভাবে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বন্ধ রাখা হলে (Held-up) নির্দিষ্ট সময় পরে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অন্তর্বতীকালীন মূল্যায়ন করতে পারেন।

৫.৪. কর্মী মূল্যায়নের নীতিমালা (Principles of Staff Evaluation) :

ক) সকল প্রকার অনিয়মের উর্ধ্বে থেকে প্রয়োজনীয় সততা ও পক্ষপাতহীন সকল প্রকার কর্মী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

খ) নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রনে সকল প্রকার কর্মী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

গ) সর্বাধিক গোপনীয়তা সংরক্ষণের মাধ্যমে কর্মী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্মীকে একক ভাবে যথানিয়মে মূল্যায়ন করা হবে।

ঙ) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বধায়ক তাদের অধীস্থ সকল পর্যায়ের কর্মীকে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী প্রাথমিক ভাবে মূল্যায়ন করে পরবর্তী সুপারভাইজার যথাস্থানে তার মতামতসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

চ) সংশ্লিষ্ট কোন তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক কোন কর্মীর মূল্যায়ন যথাযথ ও যুক্তিপূর্ণ বিবেচিত না হলে কর্তৃপক্ষ পূনরায় উক্ত কর্মীর মূল্যায়ন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে যোগ্যতাসম্পন্ন অন্য কোন মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্মী মূল্যায়ন করতে পারবেন। তবে তা সাধারণ নিয়মের আওতাভূক্ত হবেনা।

ছ) যথাযথ গোপনীয়তা সংরক্ষণের মাধ্যমে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ সকল পর্যায়ের কর্মীর ব্যক্তিগত নথি মূল্যায়ন প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণ করবেন।

জ) সংস্থার কার্য নির্বাহী পরিষদ সংস্থার নির্বাহী কর্তৃপক্ষের মূল্যায়ন করবেন।

৫.৫. কর্মী মূল্যায়ন ফলাফল (Results of Staff Evaluation) :

ক) কর্মীর মূল্যায়ন ইতিবাচক (Positive) হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রশংসা পত্র, বেতন বৃদ্ধি অথবা পদোন্নতি অথবা কাজের ধরন ও দায়িত্ব পরিবর্তন, শিক্ষা সফর, উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রভৃতি প্রদানের মাধ্যমে উৎসাহিত করতে পারেন।

খ) মূল্যায়নের ফলে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কর্মীকে সংস্থার পরবর্তী উন্নয়ন পরিকল্পনা অন্তর্ভূক্ত করা হবে।

গ) কর্মী মূল্যায়নের ইতিবাচক ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ ও গ্রহণে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.৬. ফিডব্যাক প্রাপ্তির সুযোগ (Opportunity for Feed-Back) :

ক) মূল্যায়নের ফলে কর্মীর প্রাপ্ত ফলাফল নেতিবাচক হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সুপারভাজারের মাধ্যমে কর্মী তার ঘাটতি সমূহ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে জানাবেন এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই তাকে সংশোধনে পরামর্শ প্রদান করবেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়

৬. বর্ধিত বেতন, পদোন্নতি, সিনিয়রিটি, পদনাম পরিবর্তন (Increament, Promotion, Seniority & Change of Desigantion)

কর্মীর কর্ম উদ্দীপনা উৎসাহ ও আন্তরিকতাকে অব্যাহত রাখা এবং কর্মীর যথাযথ মর্যাদা প্রদানের লক্ষ্যে আরবান সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে যথাযথ পদ্ধতিতে পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধি করবে। পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে।

৬.১. পদোন্নতি (Promotion) ঃ

ক) সন্তোষজনক ভাবে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চাকুরী করলে সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে কর্মীর যোগ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদানের বিষয় কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারে।

খ) পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবি হিসাবে নয় এবং কর্মীর সন্তোষজনক কাজের ভিত্তিতেই তা নির্ধারিত হবে।

গ) সাধারণত কোন কর্মীর পদোন্নতির সময়সীমা হবে কমপক্ষে তিন বছর। তবে কর্মীর কাজের মান ও সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে তিন বছর পূর্বেই পদোন্নতি প্রদান করতে পারেন।

ঘ) কর্মীর পদোন্নতির বিষয়টির সাথে সংস্থার আর্থিক সামর্থের বিষয়টি সরাসরিভাবে জড়িত। ফলে যে কোন কর্মীকে পদোন্নতি প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ সংস্থার আর্থিক সামর্থের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।

৬.২. সিনিয়রিটি (Seniority) ঃ

ক) একটিভিটি ফর রিফরমেশন অব বেসিক নীড্স-আরবান এ যোগদান ও পদোন্নতির তারিখ হতে কর্মী স্তর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর সিনিয়রিটি হিসাব করা হবে।

খ) একই সময়ে একাধিক ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত হলে কর্তৃপক্ষ মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ নির্বাচিত ব্যক্তিকে সিনিয়রিটি প্রদান করবেন।

গ) একই পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীদের পদোন্নতির তারিখ ও নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের যোগদানের তারিখ একই হলে পদোন্নতিপ্রাপ্ত সিনিয়র হিসেবে বিবেচিত হবেন।

ঘ) আরবান তার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীর সিনিয়রিটির তালিকা রক্ষণাবেক্ষন ও সংরক্ষণ করবে।

৬.৩. পদনাম পরিবর্তন (Change of Desigantion) ঃ

ক) সংস্থার পরিবির্তত অবস্থান ও চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীর পদনাম ও দায়িত্বাবলীর পরিবর্তন করতে পারেন।

খ) সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে পরামর্শক্রমে কর্মীর পদনাম ও দায়িত্বাবলী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবশ্যই কার্যনির্বাহী পরিষদের সম্মতি গ্রহণ করবেন।

৬.৪. আচরণ ও শৃঙ্খলা (Decorum & Discipline) ঃ

'আরবান' এর উদ্দেশ্যকে সফলভাবে বাস্তবায়ন ও সংস্থাকে উত্তরোত্তর প্রসার ও প্রতিষ্ঠিত করার জন্য কর্মীদের উন্নত মানের আচরণ ও শৃঙ্খলাবোধ থাকা দরকার, এ ব্যাপারে কয়েকটি দিক নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ-

৬.৪.১. নিয়মানুবর্তিতাঃ

ক) সকল কর্মীই তার উর্ধ্বতন কর্মী যার অধীনে তিনি কাজ করবেন তার আদেশ ও উপদেশ মেনে চলবেন।

খ) 'আরবান' এর সকল প্রকার কার্যক্রমে কর্তব্য পরায়ন ও নিষ্ঠাবান হবেন। সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন এবং বিশ্বস্ত থাকবেন। 'আরবান' স্বার্থ রক্ষায় ও উন্নয়নে সর্বদা সচেষ্ট থাকবেন। সহকর্মী ও মাঠ পর্যায়ে দলীয় সদস্যাদের সাথে ভদ্র ব্যবহার ও সৌজন্যমূলক আচরণ করবেন।

গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে সংবাদ পত্রে অথবা জনসাধারণের উদ্দেশ্যে কোন বিবৃতি প্রদান করতে পারবেন না।

৬.৪.২. নিষিদ্ধ ব্যবসা বা চাকুরীঃ

কর্তৃপক্ষের লিখিত পূর্ব অনুমতি ছাড়া কোন কর্মী নিম্নোক্ত কাজে জড়িত হবেন না।

ক) সংস্থার কার্যক্রম ব্যতিত অন্য কোন ব্যবসা বাণিজ্যে নিয়োজিত হওয়া।
খ) সম্মানী বা বিনা সম্মানিতে বাহিরের কোন চাকুরীতে নিয়োজিত হওয়া।
গ) কোন সাংস্কৃতিক জোট বা ক্লাবের সদস্য হওয়া।
ঘ) কোন বেসরকারী উন্নয়নমূলক সংগঠনের সাথে জড়িত হওয়া।

৬.৪.৩. দান গ্রহণ বা ধার করা ঃ

ক) কোন কর্মীই তার নিম্ন পদস্থ সহকর্মীর নিকট থেকে কোন ধার গ্রহণ করবেন না বা আর্থিক লেনদেনে জড়াবেন না।
খ) কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া 'আরবান' এর পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি / সংস্থার নিকট থেকে দান / ধার গ্রহণ করবেন না।
গ) 'আরবান' এর সাথে যাদের ব্যবসা/ আর্থিক লেনদেন আছে এমন কোন ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠান বা তার কর্মীদের সাথে আর্থিক লেনদেনে কোন কর্মী জড়িত হতে পারবেন না। ব্যাংক বা কোন অর্থ লগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান এর আওতায় পরবে না।

৬.৪.৪. **আচরণ ও অপরাধ এর কারণ (Ground of Misconduct & Crime) ঃ** সকল প্রকার কর্মীর জন্য নিম্নোলিখিত কাজগুলোকে অসদাচরণ ও অপরাধ বলে গণ্য করা হবে-

৬.৪.৪.১. ইচ্ছাকৃতভাবে জ্যাষ্ঠ সহকর্মীর ন্যায়সঙ্গত আদেশ অমান্য করা।
৬.৪.৪.২. ইচ্ছাকৃতভাবে শঠতা করে 'আরবান' এর কোন সম্পত্তির ক্ষতি সাধন করা।
৬.৪.৪.৩. ঘুষ গ্রহণ বা অন্যায়ভাবে কোন ব্যক্তি/সংস্থার নিকট হতে কোন সুবিধা গ্রহণ।
৬.৪.৪.৪. অভ্যাসগতভাবে দেরীতে অফিসে আসা।
৬.৪.৪.৫. সহকর্মী বা কোন বাহিরের লোকের সাথে দাংগাবাজী, উশৃংখলতা অথবা কোন অশোভন আচরণ করা।
৬.৪.৪.৬. ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার কাজ ও কর্তব্যে অভ্যাসগতভাবে অবজ্ঞা বা অবহেলা প্রদর্শন করা।
৬.৪.৪.৭. ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার কোন রেকর্ড বা রেজিষ্টারের ক্ষতি সাধন করা।
৬.৪.৪.৮. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত অফিসে যে কোন সম্পত্তি রেকর্ড অথবা রেজিষ্ট্রার অফিস আঙ্গিনায় বাহিরে আনা, অথবা অন্য কাউকে প্রদান করা।
৬.৪.৪.৯. কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে ছুটি ভোগ করা।
৬.৪.৪.১০. সংস্থার ভিতরে অথবা বাহিরে যে কোন প্রকার অসামাজিক কাজে লিপ্ত হওয়া, যেমন- নারী পুরুষে অসামাজিক কর্মকান্ড, নেশাগ্রস্ত, জুয়া খেলা, চোরা কারবারী।
৬.৪.৪.১১. সংস্থার স্বার্থপরিপন্থী যে কোন খবর লুকিয়ে রাখা।
৬.৪.৪.১২. যে কোন প্রকার অর্থ আত্মসাৎ করা অথবা অর্থ আত্মসাৎ এ অন্য কাউকে প্ররোচিত করা।
৬.৪.৪.১৩. অফিসে বা মাঠে দলীয় কার্যক্রম চালানোর সময় ধুমপান।
৬.৪.৪.১৪. কোন উর্দ্ধতন কর্মীর রেফারেন্স দিয়ে চাপ দেয়া।
৬.৪.৪.১৫. অফিসের গোপনীয়তা ভঙ্গ করা।
৬.৪.৪.১৬. সংস্থাকে না জানিয়ে 'আরবান' এর দুজন কর্মী গোপনে বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হওয়া।

৬.৪.৪.১৭. সংস্থার অন্য কোন কর্মী সম্পর্কে মিথ্যা অভিযোগ উত্থাপন।

৬.৪.৪.১৮. সংস্থার নিয়ম এবং স্বার্থ পরিপন্থী অথবা সংস্থার মান ক্ষুন্ন করে এমন যে কোন প্রকার কাজ করা বা অন্য কাউকে প্ররোচিত করা।

৬.৪.৫ চাকুরী হতে বিদায় (Left from Service) ঃ নিম্নলিখিত বিভিন্ন ভাবে একজন কর্মী 'আরবান' হতে বিদায় নিতে পারে ঃ-

৬.৪.৫.১ অবসর (Retirement)

৬.৪.৫.২ পদত্যাগ (Resignation)

৬.৪.৫.৩ অব্যাহতি (Termination)

৬.৪.৫.৪ বরখাস্ত (Dismissal)

৬.৪.৫.৫ বাধ্যতামূলক অবসর (Force Retirement)

৬.৪.৬ নিয়মিত কর্মীর চাকুরী হতে বিদায় ঃ

যে কোন কর্মী তার ব্যাক্তিগত যে কোন কারণে চাকুরী হতে পদত্যাগ করতে পারবেন। নিয়োগ পত্রে এ ব্যাপারে অন্য কিছু উল্লেখ না থাকলে সকল নিয়মিত কর্মীকে পদত্যাগ পত্র কার্যকরী হওয়ার তারিখ থেকে কমপক্ষে এক মাস পূর্বে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে তার উপরস্থ নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা (Controlling Officer) এর নিকট লিখিতভাবে পদত্যাগ পত্র দাখিল করতে হবে। পদত্যাগ পত্র নির্বাহী পরিচালক বা তার মনোনীত ব্যাক্তি গ্রহণ করবেন। সংস্থার স্বার্থে পদত্যাগ পত্র কর্মীর উল্লেখিত তারিখ থেকে কার্যকরী না করে পরবর্তী তারিখ থেকেও কার্যকরী করা যাবে। কোন কর্মী একমাস পূর্বে নোটিশ প্রদান না করে পদত্যাগ করতে চাইলে পদত্যাগ পত্র কর্মীর উল্লেখিত তারিখ থেকেই গ্রহণ করা হবে। কিন্তু একমাস পূর্বে নোটিশ প্রদান না করার কারণে চুড়ান্ত পাওনা হতে এক মাসের মোট বেতন কর্তন করে রাখা হবে।

৬.৪.৭ শিক্ষানবীশ ও অন্যান্য কর্মীর চাকুরী হতে বিদায় ঃ

নিয়মিত / স্থায়ী কর্মী ব্যাতীত অন্যান্য শিক্ষানবীশ ও অন্যান্য কর্মীগণকে কমপক্ষে পনের দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান করতে হবে, পনের দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান না করে পদত্যাগ করতে চাইলে চুড়ান্ত পাওনা হতে পনের দিনের মোট বেতন (মাঠ ভাতা / যাতায়াত ভাতা ব্যাতীত) কর্তন করে রাখা হবে।

৬.৪.৮ অব্যাহতি ঃ

কর্মীর এক বা একাধিক অপরাধের জন্য শারীরিক / মানসিক অসুস্থতা অথবা অদক্ষতার জন্য কর্মী চাকুরীর অযোগ্য বলে গণ্য হলে কর্তৃপক্ষ কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দিতে পারবে। কর্মীর অপরাধ অথবা অনুরূপ যে কোন সময় প্রদান না করে তাৎক্ষণিকভাবে অব্যাহতি প্রদান করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে কর্মীকে কোন প্রকার নোটিশ-পে প্রদান করা হবে না। উপরোল্লিখিত শারীরিক / মানসিক অসুস্থতা, কর্ম অদক্ষতার জন্য অথবা অনুরূপ কারণে কর্মী চাকুরীর অযোগ্য বলে অব্যাহতি প্রদান করলে নিম্নলিখিতভাবে নোটিশ-পে কার্যকরী হবে ঃ-

ক) অব্যাহতি প্রদানের সময় নিয়মিত কর্মীগণের ক্ষেত্রে কার্যকরী হওয়ার তারিখ হতে কমপক্ষে এক মাস পূর্বে জানানো হবে অথবা এক মাসের মোট বেতন প্রদান করা হবে।

খ) নিয়মিত কর্মী ব্যতিত অন্যান্য কর্মীগণের ক্ষেত্রে কমপক্ষে পনের দিন পূর্বে জানানো হবে অথবা পনের দিনের মোট বেতন প্রদান করা হবে।

৬.৪.৯ বরখাস্ত ঃ

ক) কর্মীর এক বা একাধিক অপরাধের জন্য গুরুদন্ড হিসাবে সংস্থা কর্মীকে চাকুরী হতে বরখাস্ত করতে হবে। বরখাস্তের পূর্বে কোন সময় দেয়া হবে না।

খ) কোন কর্মীকে বরখাস্তের পূর্বে কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের উপর ভিত্তি করে সাত (৭) থেকে ত্রিশ (৩০) দিন পর্যন্ত কর্মীকে "সাময়িক বরখাস্ত" করা যাবে। উক্ত সময়ের মধ্যে আনীত অভিযোগের উপর তদন্ত কার্য সমাধা পূর্বক চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

গ) সাময়িক বরখাস্তের সময় কর্মীকে অফিসের কোন কাজ করতে হবে না। এ সময়ের জন্য মাঠ / যাতায়াত ভাতা ব্যতিত মোট বেতনের অর্ধেক পাবে।

ঘ) তদন্তসাপেক্ষে কর্মী নির্দোষ প্রমাণিত হলে তাকে সাময়িক বরখাস্তের শুরুর তারিখ থেকে চাকুরীতে পূর্ণবহাল করা হবে এবং একজন স্থায়ী কর্মীর সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা পাবেন। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে যে টাকা গ্রহণ করেছেন তা বাদ দিয়ে বাকী টাকা এককালীন পাবেন। তদন্ত সাপেক্ষে কোন কর্মী আংশিক দোষী প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ তার পূর্বের চাকুরীর অভিজ্ঞতা এবং যোগ্যতা বিবেচনা করে চাকুরীতে সাময়িক বরখাস্তের পরবর্তী যে কোন তারিখ থেকে চাকুরীতে পূর্ণবহাল করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে যে সুবিধা গ্রহণ করেছেন তাই পাবেন। বাড়তি কোন সুবিধা পাবেন না। পূর্ণবহালের তারিখ থেকে একজন স্থায়ী কর্মীর সকল সুযোগ সুবিধা পাবেন। এ ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ের জন্য চাকুরীর জ্যাষ্টতা হ্রাস পাবে।

ঙ) শুধুমাত্র নিয়মিত / স্থায়ী কর্মীগণের ক্ষেত্রে বরখাস্তের নিয়ম কার্যকরী হবে। অন্যান্য কর্মীগণ সংস্থার স্থায়ী কর্মী নয় বিধায়। এ ক্ষেত্রে স্থায়ী ব্যতিত অন্যান্য কর্মীর জন্য বরখাস্ত অকার্যকারী।

৬.৪.১০. বাধ্যতামূলক অবসর (Force Retirement) ঃ

সংস্থার স্বার্থে নির্বাহী পরিচালক যে কোন সময় যে কোন কর্মীকে কোন প্রকার কারণ ব্যতিরেকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করতে পারবেন। অবসরকালীন সুবিধাদি (পি.এফ. এবং গ্রাচুইটি) নির্ধারণের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের তারিখ পর্যন্ত গণনা করা হবে। এ ধরনের অবসরের ক্ষেত্রে কর্মীর কোন প্রকার আপীল করার সুযোগ থাকবে না।

৬.৪.১১. আপিল (Appeal) ঃ

অব্যাহতি এবং বরখাস্ত এর বিরুদ্ধে কর্মী আরবান পরিচালনা পরিষদ এর বরাবরে আপিল করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে কর্মীকে অব্যাহতি / বরখাস্ত প্রদানের তারিখ হতে বর্ষপঞ্জী অনুযায়ী ত্রিশ দিনের মধ্যে আরবান- পরিচালনা পরিষদ এর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।

৬.৪.১২. বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন (Annual Confidential Report 'ACR') ঃ

কর্মীর কর্মদক্ষতা ও অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনা করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রতি বৎসরের জন্য বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) প্রদান করবেন। উক্ত 'ACR' কর্মীর পদোন্নতি, পদাবনতি, বরখাস্ত, অব্যাহতি ইত্যাদির ক্ষেত্রে ব্যাবহার করা হবে।

= সমাপ্ত =

সংযুক্তি- ১

নির্বাহী পরিচালক,
আরবান, পূর্বধলা, নেত্রকোণা।

বিষয় ঃ পি.এফ. ঋণের জন্য আবেদন।

মাধ্যম ঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

জনাব,

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী আপনার সংস্থার -- অঞ্চলের ----------- ---------------- ইউনিটে -- পদে কর্মরত আছি। আমি আমার পি.এফ.-এ জমাকৃত টাকা হতে -------------------- (কথায় --) টাকা সংস্থার নিয়মানুযায়ী ঋন নিতে ইচ্ছুক। আমার নিকট পি.এফ. ঋন বাবদ সংস্থার কোন পূর্ব পাওনা নাই।

অতএব, জনাব সমীপে আবেদন এই যে, উক্ত পি.এফ ঋনের টাকা অনুমোদন করতে আজ্ঞা হয়।

নিবেদক

স্বাক্ষর ঃ --
নাম ঃ --
পদবী ঃ----------------
কোড নং ঃ --------------------------------

সুপারিশকারী

স্বাক্ষর ঃ
পদবী ও কোড-

হিসাব বিভাগ

-------------------------------- তারিখ পর্যন্ত কর্মীর হিসাবে --------------------------------- টাকা (কথায় ---------------------------- ---) জমা আছে।

স্বাক্ষর (হিসাব বিভাগ)

অর্থ সমন্বয়কারী

নির্বাহী পরিচালক

সংযুক্তি- ২

মনোনয়ণ পত্র

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী -- আমার প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমাকৃত অর্থ, গ্রাচুইটি, গ্রুপ ইনসুরেন্স এবং সংস্থা থেকে অন্যান্য পাওনা গ্রহণের জন্য নিম্নোলিখিত ব্যাক্তি / ব্যাক্তিগণকে মনোণয়ন করলাম। আমার মৃত্যুর পর মনোনীত ব্যাক্তি / ব্যাক্তিগণ সংস্থায় প্রাপ্য সকল প্রকার পাওনা টাকার মালিক হবেন এবং তিনি / তারা উক্ত টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। আমি সংস্থায় চাকুরীরত অবস্থায় সুস্থ মস্তিস্কে, স্বজ্ঞানে এবং স্বইচ্ছায় এ মনোণয়ন পত্র প্রদান করলাম।

ক্র: নং	মনোনীত ব্যাক্তি/ ব্যাক্তিগণের নাম	ঠিকানা	সম্পর্ক	শতাংশ
০১				
০২				
০৩				

স্বাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর ঃ

ক্র: নং	স্বাক্ষীগণের নাম	ঠিকানা	স্বাক্ষর
০১			
০২			
০৩			

মনোনয়ণকারী ব্যাক্তির স্বাক্ষর ও তথ্যাবলী ঃ

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

স্বাক্ষর কোড নং তারিখ

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

পদবী কর্মরত স্থান

বিঃদ্রঃ- এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ণ করা যাবে। যে কোন প্রাপ্ত বয়স্ক ব্যক্তি স্বাক্ষী হতে পারবেন।