

# চাকুরীবাদি

(Service Rules)



## এসেড হবিগঞ্জ

(এসোসিয়েশন ফর সোসিও-ইকোনোমিক ডেভেলপমেন্ট)

প্রাপ্তি নিবাস, শাপলা-৫, মুসলিম কোয়ার্টার, হবিগঞ্জ-৩৩০০, বাংলাদেশ  
ই-মেইল : ased\_bd@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.asedbd.org

## সূচীপত্র

		পৃষ্ঠা
<b>প্রথম অধ্যায়</b>	<b>শিরোনাম, কার্যকারিতা, সংজ্ঞা, ব্যাখ্যা ও সংশোধনী</b>	
১.০১	সংজ্ঞা	৫
১.০২	ব্যাখ্যা	৫
১.০৩	সংশোধনী	৫
<b>দ্বিতীয় অধ্যায়</b>	<b>চাকুরীর শর্তাবলী</b>	
২.০১	কর্মীর শ্রেণী বিভাগ	৬
২.০২	কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি	৭
২.০৩	চাকুরী শুরু	১০
২.০৪	কর্ম দিবস ও অফিসের সময়	১১
২.০৫	দৈনন্দিন উপস্থিতি	১১
২.০৬	কর্মীর অবস্থান	১১
২.০৭	স্থানান্তর / বদলী	১২
২.০৮	দায়িত্ব বিবরণী	১২
২.০৯	শিক্ষানবীশকাল	১২
২.১০	চাকুরীতে নিশ্চিতকরণ	১৩
<b>তৃতীয় অধ্যায়</b>	<b>কর্মী প্রশিক্ষণ</b>	
৩.০১	নতুনভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর প্রশিক্ষণ	১৪
৩.০২	বাহ্যিক প্রশিক্ষণ	১৪
৩.০৩	দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ	১৫
৩.০৪	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	১৫
<b>চতুর্থ অধ্যায়</b>	<b>চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা</b>	
৪.০১	বেতন	১৭
৪.০২	বাড়ী ভাড়া	১৭
৪.০৩	চিকিৎসা ভাতা	১৭
৪.০৪	উৎসব ভাতা	১৭
৪.০৫	ভবিষ্যৎ নিধি তহবিল	১৮
৪.০৬	আনুতোষিক	১৮
৪.০৭	বাড়তি সময়ের কাজ	১৮
৪.০৮	অগ্রিম বেতন	১৯
৪.০৯	দলীয় বীমা	১৯
<b>পঞ্চম অধ্যায়</b>	<b>পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা</b>	
৫.০১	যানবাহন ও যাতায়াত	২০
৫.০২	কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াত	২০
৫.০৩	স্থানীয় ভ্রমণ	২১
৫.০৪	দৈনিক ভাতা	২১
৫.০৫	ভ্রমণ অনুমোদন	২১
৫.০৬	ভ্রমণ বিল প্রদান ও সমন্বয়	২১
<b>ষষ্ঠ অধ্যায়</b>	<b>ছুটি ও বন্ধ</b>	
৬.০১	সরকারী ছুটি	২২
৬.০২	নৈমিত্তিক ছুটি	২২
৬.০৩	অসুস্থতাজনিত ছুটি	২২
৬.০৪	অর্জিত ছুটি	২২
৬.০৫	মাতৃত্বজনিত ছুটি	২৩

৬.০৬	পিতৃত্বজনিত ছুটি	.....	২৩
৬.০৭	উচ্চতর শিক্ষার জন্য ছুটি	.....	২৩
			পৃষ্ঠা
৬.০৮	বিশেষ ছুটি	.....	২৪
৬.০৯	সংক্রামক রোগজনিত ছুটি	.....	২৪
৬.১০	ছুটি গ্রহণ ও প্রদানের নিয়মাবলী	.....	২৪
<b>সপ্তম অধ্যায়</b>	<b>কর্মী মূল্যায়ন</b>		
৭.০১	বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন	.....	২৫
৭.০২	শিক্ষানবীশকালীন মূল্যায়ন	.....	২৫
৭.০৩	অন্তর্বর্তীকালীন কর্মী মূল্যায়ন	.....	২৫
৭.০৪	কর্মী মূল্যায়নের নীতিমালা	.....	২৫
৭.০৫	কর্মী মূল্যায়নের ফলাফল	.....	২৬
৭.০৬	মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির সুযোগ	.....	২৬
<b>অষ্টম অধ্যায়</b>	<b>বর্ধিত বেতন, পদোন্নতি, সিনিয়রিটি ও পদনাম পরিবর্তন</b>		
৮.০১	পদোন্নতি	.....	২৭
৮.০২	বেতন বৃদ্ধি	.....	২৭
৮.০৩	পদোন্নতি ও বার্ষিক বেতন প্রদানের নিয়মাবলী	.....	২৭
৮.০৪	সিনিয়রিটি	.....	২৮
৮.০৫	পদনাম পরিবর্তন	.....	২৮
<b>নবম অধ্যায়</b>	<b>নিয়ম-শৃঙ্খলা ও শাস্তি বিধি</b>		
৯.০১	সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা	.....	২৯
৯.০২	দন্ডযোগ্য অপরাধ	.....	২৯
৯.০৩	লঘু দন্ডের প্রকৃতি	.....	৩০
৯.০৪	গুরু দন্ড	.....	৩০
৯.০৫	কর্মরহিতকরণ	.....	৩০
৯.০৬	আপোষ নিষ্পত্তিকরণ	.....	৩০
<b>দশম অধ্যায়</b>	<b>অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর</b>		
১০.০১	অব্যাহতি	.....	৩১
১০.০২	নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি	.....	৩১
১০.০৩	প্রকল্প কর্মীর অব্যাহতি	.....	৩১
১০.০৪	শিক্ষানবীশকালীন কর্মীর অব্যাহতি	.....	৩১
১০.০৫	চুক্তিভিত্তিক কর্মীর অব্যাহতি	.....	৩১
১০.০৬	পদত্যাগ	.....	৩১
১০.০৭	অবসর	.....	৩২
১০.০৮	ছাড়পত্র	.....	৩২

**প্রথম অধ্যায়**  
**শিরোনাম, কার্যকারিতা, সংজ্ঞা, ব্যাখ্যা ও সংশোধনী**

**আঁতুড়কথা (Introduction) :**

সমস্ত প্রশংসা একমাত্র আল্লাহতায়ালার।

জনকল্যাণমূলক, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান হিসেবে 'এসেড হবিগঞ্জ' (এসোসিয়েশন ফর সোসিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট) হবিগঞ্জ জেলার অনুন্নত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের দৃঢ় অঙ্গীকার নিয়ে ১৯৯১ সালে ১লা জানুয়ারী মাসে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। সে থেকে তার হাঁটিহাঁটি পায়ে পথচলা, বিভিন্ন চড়াই উত্থাই পেরিয়ে এসেড হবিগঞ্জ তার বর্তমান অবস্থানে সুদৃঢ়।

**নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ (Registration Authority) :**

সমাজসেবা অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নিবন্ধন নং: হবি - ১২৫

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বীকৃতিপত্র নং: ৩৪.০১.৩৬০০.০০০.৪৯.২৬২.১৭-১৯

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নিবন্ধন নং: হবি-৫৮

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
নিবন্ধন নং: ২৮৯৫

মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় দরিদ্র, নিরক্ষর, কুসংস্কারাচ্ছন্ন ও সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকর সহযোগিতা প্রদান করে একটি শোষণহীন স্ব-নির্ভর আত্মসচেতন সমাজ গঠনই এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার অন্যতম লক্ষ্য।

এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা আন্তরিকভাবে বিশ্বাস করে যে, সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সক্রিয় ও স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ (Active and Spontaneous Participation) ছাড়া কোন প্রতিষ্ঠানই তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করতে পারে না। ফলে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের বৃহত্তর স্বার্থে সংস্থার কার্যক্রম প্রণয়ন, উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কার্যকর ও স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ এবং সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে কর্মী ব্যবস্থাপনা (Personnel Management) নিশ্চিত করাই এই চাকুরীবিধি প্রবর্তনের মূল লক্ষ্য।

চাকুরীবিধি এসেড হবিগঞ্জ ও তার সম্পৃক্ত সকল পর্যায়ের কর্মীর উন্নয়ন, স্বার্থ সংরক্ষণ ও বৃহত্তর কল্যাণ সাধনে ব্যবহৃত হবে।

৩২ পৃষ্ঠার এই চাকুরীবিধি মোট ১০টি অধ্যায়ে বিভক্ত এবং এখানে মোট ৬৭টি অনুচ্ছেদ রয়েছে।

### ১.০১. সংজ্ঞা (Definition) :


- ক. সংস্থা বলতে 'এসেড হবিগঞ্জ' (এসোসিয়েশন ফর সোসিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট) সংস্থাকে বুঝাবে।
- খ. নির্বাহী কমিটি (Executive Committee) বলতে 'এসেড হবিগঞ্জ' সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদকে বুঝাবে।
- গ. কর্মী বলতে 'এসেড হবিগঞ্জ' সংস্থার কমিটিতে কর্মরত সকল প্রকার কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বুঝাবে।
- ঘ. কর্তৃপক্ষ বলতে 'এসেড হবিগঞ্জ' সংস্থার প্রধান নির্বাহী (Chief Executive) অথবা নির্বাহী প্রধান কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বুঝাবে।
- ঙ. 'ব্যবস্থাপনা কমিটি' (Management Committee) বলতে 'এসেড হবিগঞ্জ' সংস্থার প্রধান নির্বাহী অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনা (Participatory Management) নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটিকে বুঝাবে।
- চ. যোগদানের সময় (Date of Joining) বলতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর নিয়োগপত্রে (Letter of Appointment) এবং বদলীর জন্য নির্দেশ প্রাপ্ত (Official Order) কর্মীর বদলিপত্রে (Letter of Transfer) উল্লেখিত কর্মস্থলে যোগদানের সময়কে বুঝাবে।
- ছ. ছুটির দিন (Holyday) বলতে সাপ্তাহিক ছুটির দিন ছাড়া বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত ছুটির দিনকে বুঝাবে।
- জ. Contributory বলতে Provident Fund এর জন্য কর্মীর বেতন হতে কর্তৃত টাকার সমান অর্থ সংস্থা কর্তৃক কর্মীর নামে চালু Provident Fund এ নিয়মিতভাবে প্রদত্ত অর্থকে বুঝাবে।
- ঝ. উৎসব ভাতা (Bonus) বলতে সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের প্রধান ধর্মীয় উৎসব (Prime Religions Festival) উপলক্ষে প্রদত্ত নির্দিষ্ট ভাতাকে বুঝাবে।

### ১.০২ ব্যাখ্যা (Interpretation) :

- ক. এই চাকুরীবিধির কোন অনুচ্ছেদের কোন অংশ অস্পষ্ট বিবেচিত হলে অথবা মতদ্বৈধতা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সুস্পষ্ট ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত ব্যাখ্যা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- খ. এই চাকুরীবিধিতে উল্লেখিত বিষয় ছাড়াও প্রয়োজনে এবং পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা (Personnel Management) ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় আলোচনা সাপেক্ষে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

### ১.০৩ সংশোধনী (Amendment or Rectification) :

- ক. পরিবর্তনশীল ও পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রক্ষার (Adaptive) লক্ষ্যে এই চাকুরীবিধি এর কোন অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত কোন অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং বিয়োজন অথবা কোন নতুন অনুচ্ছেদ সংযোজনের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে তা করতে পারবেন।
- খ. এ ধরনের সংশোধনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণের পূর্বে কর্তৃপক্ষ সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা করবেন।



**দ্বিতীয় অধ্যায়**  
**চাকুরীর শর্তাবলী**  
**(Terms and Condition of Service)**

**২.০১ কর্মীর শ্রেণী বিভাগ (Classification of Staff) :**

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং উন্নয়নের স্বার্থে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার গৃহীত কার্যক্রম ও প্রকল্পের চাহিদাক্রমে প্রয়োজনীয় শর্তসাপেক্ষে বিভিন্ন ধরনের কর্মী নিয়োগ করতে পারবে। কার্যক্রম ও প্রকল্পের আওতায় কর্মীদের কাজের ধরণ, নিয়োগ প্রকৃতি ও চাকুরীর শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংস্থায় ৪ (চার) ধরনের কর্মী থাকতে পারে।


১. নিয়মিত কর্মী (Regular Staff)
২. প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী (Project Staff)
৩. চুক্তি ভিত্তিক/ খন্ডকালীন কর্মী (Contract & Parttime Staff)
৪. স্বেচ্ছাসেবক (Development Volunteer)

এছাড়াও প্রয়োজনীয় সময়ে এসেড সংস্থা স্বেচ্ছাসেবী ও বিশেষজ্ঞ (Consultant) নিয়োগ করতে পারবে। প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী, প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী, চুক্তিভিত্তিক/খন্ডকালীন কর্মীকে আইডি নং সহ পরিচয় পত্র প্রদান করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রধান নির্বাহী, কর্মকর্তাগণ ও পরামর্শদাতাগণদের (Consultant) পরিচয় পত্র (আইডি নং বিহীন) প্রদান করা যেতে পারে।

পরিচয়পত্রের নমুনা :

নির্বাহী কর্মকর্তাগণ বা পরামর্শদাতা গণ

 মনোপ্রাম	<b>IDENTITY CARD</b>	ছবি
NAME : .....		
DESIGNATION : .....		
<b>ASED HABI GONJ</b>		
Association for Socio-Economic Development		

সংস্থার কর্মী

<b>পরিচয়পত্র</b>	ছবি
সনাক্তকরণ নং : A-H-N-0001	
নাম : .....	
পদবী : .....	
কর্মস্থল : .....	
এসেড হবিগঞ্জ	

নিম্নে বিভিন্ন ধরনের কর্মীদের ব্যাখ্যা প্রদান করা হলো :

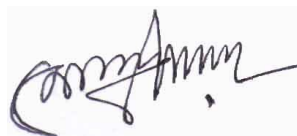
**১. নিয়মিত কর্মী (Regular Staff) :**

যে সকল নিয়োগপত্রে কর্মী এসেড সংস্থার নির্ধারিত কর্মীর স্তর (Grade) এবং বেতন কাঠামো (Salary Structure) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে তারা সংস্থার নিয়মিত কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। এ ধরনের কর্মী সংস্থার প্রচলিত যাবতীয় সুযোগ সুবিধা পাবেন।

**২. প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী (Project Staff) :**

যে সকল কর্মী সংস্থার নির্দিষ্ট কোন প্রকল্প অথবা প্রকল্পসমূহের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন, তারা প্রকল্পভিত্তিক কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। প্রকল্পের মেয়াদের ভিত্তিতে এ ধরনের কর্মীবৃন্দের চাকুরীর মেয়াদ নির্ধারিত হবে। প্রকল্পভিত্তিক কর্মীবৃন্দ আনুতোষিক (Gratuity) ছাড়া সংস্থার প্রচলিত অন্যান্য সুবিধাদি পাবেন।

**৩. চুক্তিভিত্তিক ও খন্ডকালীন কর্মী (Contract and Parttime Staff) :**



সংস্থা কর্তৃক সাময়িকভাবে গৃহীত কোন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য চুক্তিভিত্তিক কর্মী (Contract Staff) এবং কাজের প্রচুর চাপ (Work Load) অথবা জরুরী মুহুর্তে (Emergency Period) খন্ডকালীন (Parttime Staff) নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী চুক্তিভিত্তিক ও খন্ডকালীন কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে এ ধরনের কর্মীর বেতন/সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারিত হবে।

## 8. স্বেচ্ছাসেবক (Development Volunteer) :

এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা ও তার কর্ম এলাকায় বসবাসরত লক্ষিত জনগোষ্ঠীর উন্নয়নের বৃহত্তর স্বার্থে যদি কোন যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ স্বেচ্ছা প্রণোদিত হয়ে বিশেষ শর্তাবলীর আওতায় বিনা বেতনে সংস্থায় কাজ করার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহলে কর্তৃপক্ষ সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে এ ধরনের ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে নিয়োগ করতে পারবেন। স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত শর্তানুসারে সংস্থায় কাজ করতে পারবেন।

## পরামর্শদাতা (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 পেশাগত (Specialised Profesional) বাংলাদেশী অথবা বিদেশী কর্মী/কর্মীবৃন্দ, কার্যালয় অথবা এজেন্সিকে বুঝাবে। পরামর্শদাতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংস্থা উপদেষ্টার সম্মানী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি প্রদান করবে।

## ২.০২ কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Procedures of Staff Recruitment) :

কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সংস্থার উন্নয়ন পরিকল্পনা ও সামর্থ্যের ভিত্তিতে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা কর্তৃপক্ষ নতুনভাবে সৃষ্ট পদ (Newly Created Post) ও শূন্য পদে (Vacant Post) সংস্থার নিয়োগ নীতিমালা (Staff Recruitment Policies) অনুসরণ করে সকল প্রকার কর্মীর নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করবেন। যথাস্থানে (Designated Post) যথাযোগ্য (Qualified) কর্মী নিয়োগের লক্ষ্যে

- ক) অভ্যন্তরীণ পুনর্বিন্যাস (Internal Re-arrangement) ও
- খ) বিজ্ঞপ্তি প্রচারের (Advertisement) মাধ্যমে কর্মী সংগ্রহ করা যেতে পারে।

যথাস্থানে (Designated Post) যথাযোগ্য (Qualified) কর্মীর নিয়োগ নিশ্চিত করার জন্য সৃষ্টি কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সংস্থায় শূন্য অথবা সৃষ্ট পদসমূহে প্রয়োজনীয় কর্মী নিয়োগের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে।

## ক. অভ্যন্তরীণ পুনর্বিন্যাস (Internal Re-arrangement) :

সৃষ্ট ও শূন্য Senior পদসমূহ পূরণের জন্য কর্মরত কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, দায়িত্ববোধ, সংস্থার প্রতি আন্তরিকতা, কর্ম সম্পাদনা প্রভৃতি বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে। উল্লেখিত বিষয়াবলি বিশ্লেষণ ও বিবেচনার মাধ্যমে কোন কর্মীকে সৃষ্ট শূন্য পদের জন্য যোগ্য মনে হলে নির্বাচিত কর্মীকে যথানিয়মে পদোন্নতি অথবা বদলির ব্যবস্থা করা হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে প্রয়োজনীয় পরামর্শক্রমে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

## খ. নিয়োগপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার (Advertisement for Recruitment) :

অভ্যন্তরীণ পুনর্বিন্যাসের (Internal Re-arrangement) মাধ্যমে সৃষ্ট ও শূন্য জ্যেষ্ঠ পদসমূহ পূরণ করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর পূর্ববর্তী পদ / পদসমূহ শূন্য হবে। ফলে বাইরের উৎস (External Sources) থেকে কর্মী সংগ্রহ করতেই হবে।

ক. সংস্থার উন্নয়ন পরিকল্পনার ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ সকল প্রকার কর্মীর নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করবেন।

খ. সকল প্রকার ও পর্যায়ের প্রয়োজনীয় কর্মী নিয়োগের ১ (এক) মাস পূর্বে অবশ্যই বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে। চাকুরীর নির্দেশাবলী ও শর্তাবলী সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ের দৈনিক সংবাদপত্র এবং



সংস্থার প্যাড এ স্মারক নং উল্লেখ পূর্বক নিয়োগপত্র প্রচার করতে হবে। আর্থিক সীমাবদ্ধতা অথবা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে সংবাদপত্রের মাধ্যমে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা সম্ভব না হলে সংস্থার প্যাডে চাকুরীর নির্দেশাবলী (Specification or Conditions) উল্লেখ করে এলাকার জনবহুল ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানে (বাজার, প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি) এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার নোটিশ বোর্ডে এই বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে।

- গ. সংস্থার নিয়োগ নীতিমালায় (Recruitment Policy) উল্লেখিত নীতির শর্তানুসারে প্রচারিত পদ/পদসমূহে দরখাস্তকারীর বয়স (কমপক্ষে ১৮ বছর এবং সর্বোচ্চ ৫০ বছর) এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয়তা (Requirements) নির্ধারিত হবে।  
(নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে অবশ্যই রক্তের গ্রুপ এবং বিবাহিত মহিলা কর্মীর ক্ষেত্রে সন্তান সন্ততির পূর্ণ বিবরণ দাখিল করতে হবে।)

#### সুষ্ঠুভাবে কর্মী নিয়োগ কর্ম সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে :

১. পরামর্শদাতা ব্যতীত এসেড সংস্থার যে কোন পদে কেবল মাত্র বাংলাদেশী নাগরিকগণকে নিয়োগ প্রদান করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে বিদেশী কর্মী নিয়োগ করা যেতে পারে।
২. সুষ্ঠুভাবে নিয়োগ কার্য পরিচালনার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে নির্বাচিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সাময়িক নিয়োগ কমিটি (Temporary Recruitment Committee) গঠন করবেন।
৩. সাময়িকভাবে গঠিত উক্ত নিয়োগ কমিটি প্রচারিত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচনী পরীক্ষার পদ্ধতি (লিখিত ও মৌখিক অথবা মৌখিক পরীক্ষা) নির্ধারণ করবেন এবং তদানুযায়ী নির্বাচনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
৪. সকল প্রকার নিয়োগ কার্য সাময়িকভাবে গঠিত নিয়োগ কমিটির মাধ্যমেই সম্পন্ন করা হবে। কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।
৫. সকল প্রকার ও পর্যায়ের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী - পুরুষের সমতা (Gender Balance) বিধানের উপর সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করা হবে। তবে যে সকল পদে মহিলা কর্মীর নিয়োগদান অপরিহার্য, সে সকল ক্ষেত্রে যোগ্যতাসম্পন্ন মহিলা কর্মীকেই নিয়োগ প্রদান করা হবে।
৬. নির্বাচনী পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের নামে কর্তৃপক্ষ যথানিয়মে নিয়োগপত্র (Appointment Letter) প্রেরণ করবেন।

সব ধরণের প্রভাবমুক্ত (Unbiased) এবং অনিয়মের উর্ধে থেকে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার সকল প্রকার ও পর্যায়ের কর্মীদের নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করার জন্য সংকল্পবদ্ধ থাকবে।



এসেড এর নিয়োগপত্রটি হবে নিরূপ (নমুনা কপি) :-

“নিয়োগপত্র”

এসেড/হবি/নিয়োগ-০৩-৫২০ (৫০)

তারিখ : \_\_\_\_\_

প্রেরক : প্রধান নির্বাহী  
এসেড হবিগঞ্জ (এসোসিয়েশন ফর সোসিও ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট)  
হবিগঞ্জ।

প্রাপক : \_\_\_\_\_

স্থায়ী ঠিকানা : \_\_\_\_\_

এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার \_\_\_\_\_ তারিখের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুসারে আপনার আবেদন ও শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা যাচাই পূর্বক নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক আপনাকে “\_\_\_\_\_ কর্মী” হিসেবে এসেড সংস্থার \_\_\_\_\_ শাখার \_\_\_\_\_ পদে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হইল।

১. কর্তৃপক্ষের নিকট যোগদান পত্র জমা দানের পর হইতে নিয়োগপত্র কার্যকর হবে।
২. সংস্থার প্রয়োজনীয় সকল প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করিতে হবে।
৩. সংস্থার চাকুরী বিধি ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালাসহ সকল বিধান মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকবে।
৪. বেতন সংস্থার বিধি মোতাবেক অথবা সর্বসাকুল্যে টাকা \_\_\_\_\_ কথায় \_\_\_\_\_ টাকা প্রদান করা হবে।
৫. সততা, সময়ানুবর্তিতা, কর্মদক্ষতা, চারিত্রিক উৎকর্ষতার অবক্ষয় অথবা সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে জড়িত হলে কর্তৃপক্ষ যে কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে চাকুরী হতে অব্যাহতি বা নিয়োগপত্র বাতিল করতে পারবেন।
৬. সংস্থায় চাকুরীরত কর্মীকে যে কোন প্রয়োজনে অসহায় ব্যক্তিদের রক্ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকবে।
৭. সংস্থায় কর্মরত যে কোন বিবাহিত মহিলা কর্মকর্তা/কর্মীকে ২ (দুই) এর অধিক সন্তান ধারণ/গ্রহণ চাকুরীর ক্ষেত্রে অনুপযুক্ততা বলে প্রমাণিত হবে।
৯. আপনাকে আগামী \_\_\_\_\_ তারিখে সকাল ০৯.০০ টা হইতে ১১.০০ ঘটিকার মধ্যে স্বপদে যোগদান করতঃ কর্তৃপক্ষের নিকট “যোগদান পত্র” জমা দিতে হবে।

সাক্ষর-

প্রধান নির্বাহী  
এসেড হবিগঞ্জ।

## ২.০৩ চাকুরী শুরু (Starting of Service) :

ক. নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখ ও কার্যালয়ে ( প্রধান কার্যালয় অথবা প্রকল্প কার্যালয়) নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী যোগদান পত্র ০২ (দুই) কপি পেশ করবেন।

এসেড হবিগঞ্জ এর যোগদানপত্রের (নমুনাকপি) হবে নিম্নরূপ :

যোগদান পত্র

মাননীয়  
প্রধান নির্বাহী  
এসেড হবিগঞ্জ।

বিষয় : কর্মস্থলে যোগদান প্রসঙ্গে।

জনাব,  
যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এসেড কর্তৃপক্ষ কর্তৃক \_\_\_\_\_  
তারিখে প্রেরিত নিয়োগপত্রের প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাসময়ে আমার কর্মস্থল \_\_\_\_\_ বেলা  
\_\_\_\_\_ যোগদান করি।

অতএব, বিনীত নিবেদন এই যে, আমার যোগদান পত্র গ্রহনকরতঃ আমাকে এসেড সংস্থায় চাকুরী করার সুযোগদানে  
আপনার সদয় বিহিতাদেশ হয়।

তারিখ : \_\_\_\_\_

নিবেদক  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

খ. উল্লেখিত তারিখে সকাল ০৯.০০-১০.০০ টার মধ্যে নির্বাচিত ব্যক্তি চাকুরীস্থলে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে উক্ত  
তারিখে তার যোগদান পত্র গ্রহণ করা হবে না।

গ. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যোগদানপত্র গ্রহনের তারিখ হতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরীর কার্যকাল শুরু হবে।

ঘ. অফিস সময়সূচী হবে নিম্নরূপ :

সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প / কমিউনিটি অফিস সমূহে সময়সূচী সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।

### অফিস সময়সূচী

কার্যালয়	যে সময়ের জন্য প্রযোজ্য	কর্ম দিবস শুরু	বিরতি	কর্ম দিবস শেষ
প্রধান কার্যালয়	সারা বৎসর	০৯.০০টা	০১.০০-০২.০০টা	০৫.০০টা
	রমজান	০৯.০০টা	০১.০০-০১.৩০টা	০৪.০০টা
কমিউনিটি পর্যায়ে	গ্রীষ্মকাল (১লা এপ্রিল থেকে ৩০শে অক্টোবর)	০৯.০০টা	০১.০০-০২.০০টা	০৫.০০টা
	শীতকাল (১লা নভেম্বর থেকে ৩১শে মার্চ)	০৮.৩০টা	০১.০০-০২.০০টা	০৪.৩০টা
	রমজান	০৮.০০টা	০১.০০-০১.৩০টা	০৪.০০টা

সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে কখনও কখনও উল্লেখিত সময়সীমার পরও সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের কর্মীকে অফিসে কাজ করার প্রয়োজন হতে পারে। তবে তা নিয়মিত অনুশীলন হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হবে না।

## ২.০৪ কর্মদিবস ও অফিসের সময় (Working day and Office time) :

- ক. সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল কার্যালয় প্রত্যেক সপ্তাহের শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত মোট ০৬ (ছয়) দিন খোলা থাকবে। বিশেষ কারণে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে কর্মদিবস পরিবর্তন করা যাবে।
- খ. প্রত্যেক শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটির দিন হিসেবে ধার্য থাকবে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনে প্রধান কার্যালয় সহ সকল কার্যালয় বন্ধ থাকবে। সরকার অনুমোদিত অন্যান্য ছুটি সমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক পালন করা হবে।

## ২.০৫ দৈনন্দিন উপস্থিতি (Daily Attendance) :

- ক. নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে প্রধান অফিসসহ সকল অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা বইতে (Attendance Register) স্বাক্ষর করতে হবে।
- খ. কার্যদিবস শুরুর পরবর্তী ১৫ (পনের) মিনিটের মধ্যেই (সকাল ০৯.১৫মিঃ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করবেন।
- গ. উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোন কর্মী হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করতে ব্যর্থ হলে উক্ত কর্মী বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন বলে বিবেচনা করা হবে। এভাবে পরপর ০৩ (তিন) দিন অফিসে উপস্থিত হলে তার ০১ (এক) দিনের বেতন কর্তন করা হবে।
- ঘ. একইভাবে কোন কর্মী কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি ছাড়া অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ করলে উপরোক্ত নিয়ম (গ. অনুচ্ছেদে উল্লেখিত) কার্যকরী হবে।
- ঙ. উল্লেখিত সময়ের পরে এবং পূর্বে ('গ' ও 'ঘ' অনুচ্ছেদে উল্লেখিত) উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগের জন্য কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক হাজিরা বইতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে উক্ত তারিখে লালকালির দ্বারা L (Late) এবং B (Before) লেখা হবে।
- চ. কমিউনিটি পর্যায়ে কর্মরত কর্মীগণ যেদিন অফিসে (কর্মস্থলে) উপস্থিত হবেন সেদিন হাজিরা বইতে (Attendance Register) স্বাক্ষর করবেন। কমিউনিটি পর্যায়ে কাজের দিনগুলোতে হাজিরা খাতায় F (Field) উল্লেখ করতে হবে।
- ছ. সংশ্লিষ্ট সকল তত্ত্বাবধায়ক পর্যায়ের কর্মীবৃন্দ অফিস সংক্রান্ত সকল প্রকার ভ্রমণের জন্য অফিসে সংরক্ষিত ভ্রমণ বইতে (Movement Register) অবশ্যই প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

ভ্রমণ রেজিস্টার হবে নিম্নরূপ :

### মুভমেন্ট রেজিস্টার

তারিখ	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	অফিসে আগমন	বহিরাগমনের উদ্দেশ্য	যে সকল স্থানে গমন করা হইবে	অফিসে ফেরার সময়	স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

## ২.০৬ কর্মীর অবস্থান (Location or Based) :

- ক. সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী তাদের কর্মস্থলের (প্রধান অথবা প্রকল্প অথবা যোগাযোগ অফিসের) নিকটবর্তী স্থানে অবস্থান করবেন।
- খ. সংস্থার প্রধান, প্রকল্প ও যোগাযোগ অফিসে নিয়োগপ্রাপ্ত কেয়ারটেকারগণ নৈশ প্রহরী নিয়োগ না করা পর্যন্ত অফিসের নিরাপত্তার জন্য রাত্রিকালে অফিসে (নিয়োগ স্থলে) অবস্থান করবেন।

## ২.০৭ স্থানান্তর / বদলী (Transfer) :

- ক. সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে যে কোন স্থানে (প্রধান অথবা প্রকল্প কার্যালয়ে) বদলি করতে পারেন।
- খ. বদলির জন্য নির্দেশিত কর্মী তার দায়িত্বে সংরক্ষিত সংস্থার নথিপত্র, দলিলাদি, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, ভান্ডার (Store), আর্থিক হিসাব প্রভৃতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মীকে লিখিতভাবে হস্তান্তর (Hand Over) করবেন।
- গ. স্থানান্তরিত কর্মী তার নির্দেশিত নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর তার এবং তার সাথে বসবাসরত পোষ্যদের ন্যূনতম ভ্রমণ খরচসহ পারিবারিক আসবাবপত্র (Family Furniture) পরিবহনের প্রকৃত ন্যূনতম খরচ প্রদান করবে। পূর্বের কর্মস্থল থেকে নতুন কর্মস্থল (নির্দেশিত কর্মস্থল) পর্যন্ত এই ভ্রমণ ও আসবাব পত্র পরিবহন খরচ নির্ধারিত হবে।
- ঘ. স্থানান্তরিত কর্মী যথানিয়মে পরিবর্তিত কর্মস্থলে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যোগদান পত্র পেশ করবেন।

## ২.০৮ দায়িত্ব বিবরণী (Job Description) :

- ক. যোগদানের পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার পদনামের (Designation) ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব বিবরণী প্রদান করবেন।
- খ. দায়িত্ব বিবরণীতে উল্লেখিত নির্দেশাবলির (কার্যের নাম, অবস্থান, পরিবেশ, প্রয়োজনীয় যন্ত্রের ব্যবহার, জবাবদিহিতা প্রভৃতি) ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মী যথানিয়মে তার দায়িত্ব পালন করবেন।
- গ. প্রধান কার্যালয় সহ সকল প্রকল্প অফিসে জনবল বিবরণী সম্পর্কিত চার্ট ডিসপে বোর্ডে টানিয়ে রাখতে হবে।

## জনবল বিবরণী :

কার্যালয়	কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	পদবী	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	মোট কর্মকর্তা/কর্মচারী			যে পদটি শূন্য রয়েছে
				পুরুষ	মহিলা	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

## ২.০৯ শিক্ষানবীশকাল (Probation Period) :

সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে নিয়োগপ্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা ও তার কার্যক্রম সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান (Orientation) এবং কর্মীর যোগ্যতা, মনোভাব, আচরণ প্রভৃতি পর্যবেক্ষণ করা হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই সময়কে নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন কর্মীবৃন্দের জন্য একটি পরীক্ষামূলক সময় হিসেবে বিবেচনা করা হবে। কর্মীর শিক্ষানবীশকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে।

- ক. নতুন নিয়োগপ্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবীশ হিসেবে সংস্থায় কাজ করতে হবে।
- খ. শিক্ষানবীশকালে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সংস্থার কার্যক্রম ও তার দায়িত্বাবলি সৃষ্টিভাবে পালনে সহযোগিতার লক্ষ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ ও ধারণা প্রদানের (Basic Training and Orientation) ব্যবস্থা করা হবে।
- গ. শিক্ষানবীশকালে কর্মীর সম্ভাবনা, আচরণ, মনোভাব, কাজের গুণগতমান, পেশাগত দক্ষতা, সৃজনশীলতা প্রভৃতির প্রতি কর্তৃপক্ষ সুতীক্ষ্ণ ও নিরপেক্ষ দৃষ্টি রাখবেন।
- ঘ. শিক্ষানবীশকালে কর্মী তার পদমর্যাদার ভিত্তিতে কেবলমাত্র নির্ধারিত মাসিক বেতন ও সংশ্লিষ্ট ন্যূনতম সুবিধাদি (Cosolidated Salary and Refevant Facilities) ব্যতীত অন্য কোন সুবিধা পাবেন না।
- ঙ. প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষ ১ (এক) বছর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মীর শিক্ষানবীশকাল বর্ধন করতে পারেন।
- চ. শিক্ষানবীশকালে কর্মীর বেতন ও আনুষঙ্গিক সুবিধাবলী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- ছ. শিক্ষানবীশকালে কোন কর্মীর সম্পাদিত কাজ, আচরণ অথবা মনোভাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই কেবলমাত্র একটি প্রশাসনিক পত্রের (Administrative Letter) মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

## ২.১০ চাকুরীতে নিশ্চিতকরণ (Confirmation to Service) :

- ক. সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবীশকাল সমাপ্তির পর সকল পর্যায়ের নিয়মিত কর্মীকে তার যোগদানের তারিখ হতে কার্যকরী করে যথানিয়মে চাকুরীতে নিশ্চিত করা হবে।
- খ. সকল পর্যায়ের প্রকল্প কর্মীকে সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবীশকাল সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের মেয়াদ পর্যন্ত চাকুরীতে নিশ্চিত করা হবে।
- গ. চাকুরীতে নিশ্চিত করার পর সংশ্লিষ্ট ও প্রকল্প কর্মীকে সংস্থার প্রচলিত (Adminissible) সুযোগ-সুবিধা যথানিয়মে প্রদান করা হবে।
- 



## তৃতীয় অধ্যায় কর্মী প্রশিক্ষণ (Staff Training)

এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কর্মরত ও নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপায় হিসেবে চিহ্নিত করে সংস্থা তার প্রত্যেকটি কর্মীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবে। এক্ষেত্রে সংস্থা আভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উৎস সমূহের মাধ্যমে কর্মীর প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের প্রচেষ্টা চালাবে। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, মহিলা কর্মীদেরকে তাদের বিশেষ বিশেষ দায়িত্ব পালনে অধিকতর দক্ষ এবং সংস্থার প্রতি আগ্রহী করে তোলার জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে।

### ৩.০১ নতুনভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর প্রশিক্ষণ (Training for the Newly Recruited Staff) :

- ক. নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সকল স্তরের কর্মীকে নিয়োগের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যেই সংস্থার পরিচিত নিয়ম-কানুন, কর্মপদ্ধতি, কার্যক্রম, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে মৌলিক ধারণা (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 প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। কর্মীর মৌলিক ধারণা উন্নয়নের বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে অন্য কোন সংস্থা আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করার জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ দিতে পারেন।
- ঘ. সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় ধারণা উন্নয়নের জন্য তাত্ত্বিক (Theoretical) এবং মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের (Field Orientation) বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে।
- ঙ. কর্মীকে তার কাজের অধিকতর মানোন্নয়ন এবং বিশেষ দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতার লক্ষ্যে সংস্থা দেশের অভ্যন্তরে অথবা প্রয়োজনে দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবে।
- চ. দেশের অভ্যন্তরে দীর্ঘমেয়াদী (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।
- ছ. প্রত্যেক ধরনের আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও ধারণা গ্রহণের পর কর্মী যথানিয়মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা প্রধানের নিকট প্রশিক্ষণ ও ধারণার (Formal Training and Orientation) মাধ্যমে লব্ধ জ্ঞান ও ধারণার ভিত্তিতে লিখিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।
- জ. সংস্থার নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মীদেরকে যথানিয়মে ও সৃষ্টিভাবে 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 (Staff Training Plan) এর ভিত্তিতেই সকল প্রকার আভ্যন্তরীণ (In House) এবং বাইরের প্রশিক্ষণসমূহের ব্যবস্থা করা হবে।
- ঝ. পরিবর্তিত চাহিদা অথবা অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থা তার পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের বাইরেও সংস্থার প্রয়োজন ও আর্থিক সামর্থ্যের ভিত্তিতে কর্মী মনোনয়ন করতে পারবে।
- ঞ. সংস্থার মহিলা কর্মীদের বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে (নিরাপদ মাতৃত্ব ও প্রসব, ধাত্রী বিদ্যা প্রভৃতি) বিশেষ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সুযোগ সৃষ্টি করা হবে।
- ট. সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে কর্মী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মী মনোনয়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে। উল্লেখ্য যে, প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণের জন্য নারী - পুরুষের সমতার ভিত্তিতে (Gender Balance) প্রয়োজনীয় গুরুত্ব প্রদান করা হবে।

### ৩.০২ বাহ্যিক প্রশিক্ষণ (Training from External Sources) :

সংশ্লিষ্ট কর্মীর কাজের প্রত্যাশিত মানোন্নয়ন এবং বিশেষ দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগিতার লক্ষ্যে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার সংশ্লিষ্ট কর্মীদেরকে বাহ্যিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে। বাহ্যিক প্রশিক্ষণ সাধারণতঃ দেশের অভ্যন্তরে (In-Country) এবং দেশের বাইরে (Abroad) কোন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত স্বল্পকালীন ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সকে বুঝাবে।



বাহ্যিক প্রশিক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে :

### ৩.০৩ দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ (In-Country Training) :

- ক. দেশের অভ্যন্তরে অন্য সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহে সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অথবা কার্যক্রমে কর্মরত মহিলা অথবা পুরুষ কর্মীকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া হবে।
- খ. শিক্ষানবীশকাল সফলতার সাথে সম্পন্ন করেছে এধরনের কর্মীকেই কেবলমাত্র এ ধরনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য নির্বাচন করতে হবে। তবে সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে শিক্ষানবীশ কর্মীকেও এধরনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করতে পারবেন।
- গ. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থা অথবা আয়োজনকারী সংস্থার অথবা অন্য কোন সহযোগী সংস্থার আর্থিক খরচের পরিমাণ কমপক্ষে ২৫,০০০/= (পঁচিশ হাজার) হলে অবশ্যই নির্বাচিত কর্মীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর কমপক্ষে ০৩ (তিন) বছর সংস্থায় কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হতে হবে।
- ঘ. প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর ০৩ (তিন) বছরের পূর্বে কোন কারণবশতঃ উক্ত কর্মী চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে আনুপাতিক হারে অবশিষ্ট অর্থ তার বেতন অথবা সঞ্চিতে অর্থ অথবা অন্য কোন উপায়ে সংস্থা সমন্বয় করতে পারবে। উক্ত কর্মীও খরচকৃত অর্থ সংস্থাকে ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবে।

### ৩.০৪ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (Abroad Training) :

- ক. সংস্থায় কমপক্ষে ০৩ বছর চাকুরী করছেন এধরনের যোগ্য কর্মীকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য মনোনীত করা যাবে।
- খ. মনোনীত কর্মীকে অবশ্যই সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞ হতে হবে এবং ইংরেজি ভাষা লেখা ও বলায় ন্যূনতম পারদর্শিতা থাকতে হবে।
- গ. সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে কর্তৃপক্ষ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মনোনয়ন প্রদান করবে।
- ঘ. বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মীকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর কমপক্ষে ০৩-০৫ (তিন থেকে পাঁচ) বছর পর্যন্ত সংস্থায় কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হতে হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের খরচের পরিমাণের ভিত্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। প্রশিক্ষণে গমনের পূর্বেই উক্ত কর্মী সংস্থার সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করবেন।
- ঙ. নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কোন কারণবশতঃ কর্মী চাকুরী হতে পদত্যাগ করলে কর্মী সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থের ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবে। প্রশিক্ষণের খরচের ভিত্তিতেই ব্যবস্থাপনা কমিটি এই অর্থ ক্ষতি পূরণের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন।
- চ. চুক্তি সর্বাবস্থায় আইনতঃ গ্রহণযোগ্য কাগজে সম্পন্ন করতে হবে।

চুক্তিপত্রটি হবে নিম্নরূপ : (অবস্থার প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি চুক্তিপত্রের নিয়মাবলী পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধন করতে পারবেন)

### চুক্তিপত্র

#### প্রথম পক্ষ :

স্বাক্ষর : \_\_\_\_\_  
পূর্ণ নাম : \_\_\_\_\_  
পিতার নাম : \_\_\_\_\_  
পদবী : \_\_\_\_\_  
স্থায়ী ঠিকানা : \_\_\_\_\_  
তারিখ : \_\_\_\_\_

#### দ্বিতীয় পক্ষ : (এসেড হবিগঞ্জ-এর পক্ষে)

স্বাক্ষর : \_\_\_\_\_  
পূর্ণ নাম : \_\_\_\_\_  
পিতার নাম : \_\_\_\_\_  
পদবী : \_\_\_\_\_  
সংস্থার ঠিকানা : \_\_\_\_\_



যেহেতু প্রথম পক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে (দেশের অভ্যন্তর/বৈদেশিক) প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁকে (প্রথম পক্ষকে) প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমোদন প্রদান করেছে। সে ক্ষেত্রে নিবর্ণিত শর্তাবলী প্রথম পক্ষ মেনে চলার অঙ্গীকার করলে, দ্বিতীয় পক্ষ (এসেড এর পক্ষে) ও প্রথম পক্ষ (উভয়পক্ষ) সম্মতিক্রমেই এই চুক্তিপত্রটি অদ্য \_\_\_\_\_ তারিখে সম্পাদিত ও স্বাক্ষরিত হল।

### ঃ চুক্তির শর্তাবলী :

- ০১। প্রশিক্ষণটি দেশের অভ্যন্তরে/ বিদেশে।
- ০২। যেহেতু প্রশিক্ষণ \_\_\_\_\_ তারিখ হতে শুরু হবে সেহেতু চুক্তিটি \_\_\_\_\_ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।
- ০২। চুক্তিটি \_\_\_\_\_ তারিখ থেকে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
- ০৩। দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে প্রশিক্ষণ বাবদ সর্ব সাকুল্যে \_\_\_\_\_ টাকা বেতন ভাতা ও প্রশিক্ষণ খরচ হিসাবে প্রদান করবেন।
- ০৪। প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফেরত আসব এবং যথাসময়ে নিজ কর্মক্ষেত্রে যোগদান করব।
- ০৫। প্রশিক্ষণ শেষে কর্মক্ষেত্রে যোগদান করে ১৫দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ের অভিজ্ঞতা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ের উপর সার্বিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ সিডিউল, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত হ্যান্ড নোট ও পুস্তিকা সমূহ (সিডিউল অনুযায়ী) প্রধান কার্যালয়ে জমা দিতে বাধ্য থাকব।
- ০৫। কর্মক্ষেত্রে পুনঃ যোগদান করার পর ০৫ (পাঁচ) বৎসর সংস্থায় চাকুরি করতে বাধ্য থাকব।
- ০৫। প্রশিক্ষণ শেষে কোন কারণবশতঃ চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মেয়াদ পর্যন্ত সংস্থায় চাকুরি করতে অপারগ হলে সংস্থা প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সর্ব সাকুল্যে প্রদেয় টাকার উপর ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ধার্যকৃত টাকা ০১ (এক) মাসের মধ্যে ফেরত দিতে বাধ্য থাকব।
- ০৬। প্রশিক্ষণ গ্রহণকালীন সময়ে কোন দুর্ঘটনায় পতিত হলে সংস্থার বিধি অনুযায়ী সংস্থা তার মনোনিত ব্যক্তিগণকে দুর্ঘটনা জনিত ক্ষতিপূরণ ও চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রাপ্য অবশিষ্ট সমুদয় টাকা দিতে বাধ্য থাকবে।

#### প্রথম পক্ষ

স্বাক্ষর :  
নাম :  
পদবী :  
তারিখ :

#### স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর

স্বাক্ষর :  
নাম :  
পিতার নাম :  
ঠিকানা :  
তারিখ :

#### দ্বিতীয় পক্ষ

স্বাক্ষর :  
নাম :  
পদবী :  
তারিখ :

স্বাক্ষর :  
নাম :  
পিতার নাম :  
ঠিকানা :  
তারিখ :

**চতুর্থ অধ্যায়**  
**চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা**  
**(Job Facilities)**

এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা এই বিষয়টি উপলব্ধি করে যে, চাকুরীতে সন্তুষ্টি (Job Satisfaction) ছাড়া কোন কর্মীই সংস্থার প্রতি নিবেদিত প্রাণ (Dedicated) ও মনযোগী হতে পারে না এবং আন্তরিকতা ও বিশ্বস্ততার সাথে তার দায়িত্ব পালন করতে পারে না। চাকুরী সন্তুষ্টির বিষয়টি অত্যন্ত ব্যাপক হলেও এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার সীমিত সামর্থ্যের (Limited Capacity) মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের কর্মীকে সম্ভাব্য সুযোগ-সুবিধা প্রদান করবে। এক্ষেত্রে সংস্থা নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বিবেচনা করবে :

**৪.০১ বেতন (Salary) :**

সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মীকে মাসভিত্তিক বেতন প্রদান করা হবে। কর্মীদের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে।

- ক. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার বেতন কাঠামোর (Salary Structure) ভিত্তিতে সকল পর্যায়ের নিয়মিত কর্মীর মাসভিত্তিক বেতন নির্ধারণ করা হবে।
- খ. প্রকল্প ভিত্তিক কর্মীগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বেতন পাবেন।
- গ. কাজের ধরণ, সময়সীমা, স্তর প্রভৃতি বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ চুক্তিভিত্তিক (Contract Staff) ও খন্ডকালীন (Parttime) কর্মীর বেতন নির্ধারণ করবেন।
- ঘ. সংস্থার প্রয়োজনে নিয়োগপ্রাপ্ত উপদেষ্টা বা পরামর্শককে (Consultant) প্রদত্ত নির্ধারিত অর্থ সম্মানী (Honourarium) হিসেবে বিবেচিত হবে। সম্মানী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।
- ঙ. স্বেচ্ছাভিত্তিক কর্মী কোন প্রকার বেতন কাঠামোর আওতাভুক্ত হবে না। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে স্বেচ্ছাকর্মীর ন্যূনতম ভাতা প্রদান করতে পারবেন।

**৪.০২ বাড়ি ভাড়া (House Rent) :**

- ক. সংস্থার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তাদের মূল বেতনের ৩০% হিসেবে বাড়ি ভাড়া প্রদান করা হবে।
- খ. ঢাকায় অবস্থিত যোগাযোগ অফিসে কর্মরত কর্মীকে মূল বেতনের ৫০% হিসেবে বাড়ি ভাড়া প্রদান করা হবে।
- গ. সংস্থার অন্যান্য কর্মীকে (চুক্তিভিত্তিক কর্মী, খন্ডকালীন কর্মী, উপদেষ্টা বা পরামর্শক, স্বেচ্ছাসেবী প্রভৃতি) সর্বসাকুল্যে বেতন (Consolidated) ও সম্মানী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন। এই সকল কর্মীবৃন্দ উল্লেখিত হারে বাড়ি ভাড়া প্রাপ্তির আওতাভুক্ত হবে না।

**৪.০৩. চিকিৎসা ভাতা (Medical allownes) :**

- ক. সংস্থার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প ভিত্তিক কর্মীকে মাসিক ৪০০ (চারশত) টাকা হিসেবে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করা হবে। মাসিক বেতনের সাথে উল্লেখিত অংকের চিকিৎসা ভাতা যথানিয়মে প্রদান করা হবে।
- খ. সর্বসাকুল্যে (Conolidated) বেতন নির্ধারিত থাকার ফলে চুক্তিভিত্তিক, খন্ডকালীন ও স্বেচ্ছাসেবী কর্মী এবং উপদেষ্টা/পরামর্শক উল্লেখিত হারে মাসভিত্তিক চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্তির আওতাভুক্ত হবেন না।
- গ. অফিস সংক্রান্ত কাজে কোন কর্মী যে কোন ধরণের শারীরিক দুর্ঘটনার ফলে আহত অবস্থায় চিকিৎসাধীন থাকলে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা উক্ত কর্মীর মোট চিকিৎসা খরচের ৫০% বহন করবে। এছাড়াও কঠিন কোন রোগাক্রান্ত হয়ে কোন কর্মী চিকিৎসাধীন থাকলে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনাক্রমে উক্ত কর্মীর মোট চিকিৎসা ব্যয়ের ৩০% বহন করতে পারবে। সংস্থায় কর্মরত সকল স্তর ও পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী এ ধরণের সুবিধা পাবেন।

**৪.০৪ উৎসব ভাতা (Bonous) :**

সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী বছরে ১ (এক) টি উৎসব ভাতা পাবেন। প্রতিটি উৎসব ভাতা কর্মীর মাসিক মূল বেতনের (Basic Salary) সমান হবে। যে সকল কর্মী সর্বসাকুল্যে (Consolidated) বেতন পান, তাদের ক্ষেত্রে

মোট বেতনের অর্ধেক উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে।

- ক. মুসলমান কর্মীরা ঈদুল ফিতর-এর সময় উক্ত উৎসব ভাতা পাবেন।
- খ. হিন্দু কর্মীরা দূর্গা পূজায়, বৌদ্ধ কর্মীরা মাঘী পূর্ণিমায় এবং খ্রীষ্টান কর্মীরা বড় দিনে উক্ত উৎসব ভাতা পাবেন।
- গ. উৎসব শুরুর কমপক্ষে ১০(দশ) দিন পূর্বে কর্মীকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- ঘ. কর্মীর যোগদানের পর হতে উৎসবের দিন পর্যন্ত কমপক্ষে ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে কর্মীকে পূর্ণ উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। ১ (এক) বছর পূর্ণ না হলে মাসভিত্তিক মূল বেতনের আনুপাতিক হারে উক্ত ভাতা প্রদান করা হবে।
- ঙ. স্ববেতনে যে সকল কর্মী ছুটি অথবা উচ্চ শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণে অবস্থান করবেন তাদেরকেও উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

### 8.০৫ ভবিষ্যৎ নিধি তহবিল (Provident Fund) :

- ক. প্রত্যেক নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে চাকুরীতে স্থায়ী হওয়ার পর সংস্থার ভবিষ্যৎ নিধি (Provident Fund) তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- খ. ভবিষ্যৎ নিধি তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করার পর কর্মীর মূল বেতন হতে ১০% কর্তন করে সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে পরিচালিত হিসেবে এই অর্থ জমা দেয়া হবে। জমার অর্ধেক পরিমাণ অর্থ সংস্থার পক্ষ হতে সমভাগী (Contuibutory) হিসেবে কর্মীর নামে পরিচালিত ভবিষ্যৎ নিধি তহবিলে জমা দেয়া হবে।
- গ. এই ভবিষ্যৎ নিধি তহবিল (Provident Fund) সংস্থার নির্বাচিত সকল পর্যায়ের প্রতিনিধি বর্গের সমন্বয়ে গঠিত ট্রাস্টি (Trusty) বোর্ডের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। প্রচলিত নীতিমালার ভিত্তিতে Trusty বোর্ডের সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ ৭ (সাত) জন হবেন।
- ঘ. কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর চাকুরীর পর কোন কর্মী চাকুরী ছেড়ে দিলে অথবা অব্যাহতি দেয়া হলে উক্ত কর্মীকে ৫% লাভ সহ তার জমানো টাকা প্রদান করা হবে।
- ঙ. কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের নীচে কোন কর্মী চাকুরী ছাড়লে অথবা তাকে সংস্থা কর্তৃক অব্যাহতি দেয়া হলে তাকে কোন লাভের (Contributory) অর্থ প্রদান করা হবে না।

### 8.০৬ আনুতোষিক (Gratuity) :

- ক. কোন নিয়মিত কর্মীর চাকুরীর সময়কাল ৩ (তিন) বছর পূর্ণ হলে পদত্যাগ, অব্যাহতি, অথবা অবসর গ্রহণের সময় মোট চাকুরীর পূর্ণ বছরের ভিত্তিতে প্রতি বছরের জন্য ১ (এক) টি মূল বেতনের সমান আনুতোষিক পাবে। কর্মীর সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে আনুতোষিক নির্ধারিত হবে।
- খ. প্রত্যেক বছরের ডিসেম্বর মাসে আনুতোষিক তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা রাখা হবে।
- গ. আনুতোষিকের টাকা, সঞ্চয়পত্র, এফডিআর প্রভৃতি খাতে বিনোয়োগ করা হবে। বিনোয়োগ হতে প্রাপ্ত অর্থ এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার নিজস্ব মুনাফা অথবা আয় হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তা সংস্থার মূল হিসাবে স্থানান্তর করা হবে।
- ঘ. কোন অপরাধজনিত কারণে কোন কর্মী চাকুরী হতে বরখাস্ত হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আনুতোষিক প্রদান করা বা না করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

### 8.০৭ বাড়তি সময়ের কাজ (Over Time) :

- ক. প্রত্যেক দিন নির্ধারিত অফিস সময়ের (সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত) বাইরে যে কোন কর্মীর কাজকে উক্ত কর্মীর বাড়তি কাজ হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- খ. সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর বাড়তি কাজকে তার দায়িত্বের অংশ হিসেবে ধরা হবে। তবে এ ধরনের কাজকে সংস্থার প্রতি কর্মীর বিশেষ অবদান (Apecial Contribution) হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- গ. সংস্থার আর্থিক সংগতি ও বর্তমান অবস্থার ভিত্তিতে আপাতত কোন কর্মীকে বাড়তি কাজের মূল্য (Over Time) প্রদান করা হবে না। তবে সংস্থার জরুরী প্রয়োজনে ১ম হতে ৩য় স্তরের কোন কর্মীর বাড়তি কাজের জন্য কর্তৃপক্ষ (Over Time) এর বিষয়টি বিশেষভাবে বিবেচনা করতে পারেন।

### 8.০৮ অগ্রিম বেতন (Advance Salary) :

প্রকৃত অর্থে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা কোন কর্মীকে অগ্রিম বেতন দেয়ার কোন নিয়ম নেই। তবে কোন কর্মী অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য গুরুতর অসুস্থ হলে অথবা অন্য কোন বিপদাপদের সম্মুখীন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর আবেদনক্রমে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ তার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমান অর্থ ঋণ (Loan) হিসেবে প্রদান করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী বিবেচনা করা হবে।

- ক. উক্ত কর্মী সংস্থার ভবিষ্যত নিধি তহবিলের (Provident Found) সদস্য হতে হবে।
- খ. সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক (Immediate Supervisor) এবং হিসাব বিভাগীয় প্রধানের (Chief of Account Cell) সুপারিশক্রমে কর্মীর আবেদনকৃত অগ্রিম বেতন ঋণ হিসেবে প্রদান করা হবে।
- গ. সংস্থার নিকট আবেদনকারী কর্মীর কোন অপরিশোধিত ঋণ থাকলে তাকে এ ধরনের পূর্ণ সুযোগ দেয়া হবে না।
- ঘ. ইতোপূর্বে কোন কর্মী কর্তৃক অগ্রিম বেতন হিসেবে গৃহীত ঋণের অর্থ পরিশোধের কমপক্ষে ৬ (মাস) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অগ্রিম বেতন হিসেবে ঋণ প্রদান করা হবে না। তবে আবেদনকারী কর্মীর জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বিষয়টির বিশেষ বিবেচনা করতে পারেন।
- ঙ. কর্মীর সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাসের বেতনের সাথে প্রদত্ত বেতন আনুপাতিক হারে সমন্বয় করা হবে।
- চ. ঋণের অর্থ গ্রহণকালীন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নির্ধারিত চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ছ. সংস্থার আয়মুখী কার্যক্রমের আওতায় কর্মীকে প্রদত্ত অগ্রিম বেতনের জন্য বাৎসরিক সর্বোচ্চ ৭% (সাত ভাগ) লাভ গ্রহণ করা হবে।
- জ. এ ধরনের ঋণ মঞ্জুর করা বা না করার সম্পূর্ণ অধিকার কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।

### 8.০৯ দলীয় বীমা (Group Insurance) :

সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী দলীয় বীমার আওতাভুক্ত হবেন। দলীয় বীমার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে :

- ক. বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত যে কোন বিশ্বস্ত ও বহুল পরিচিত সরকারি -বেসরকারি বীমা কোম্পানিতে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর জন্য দলীয় বীমা (Group Insurance) খোলা হবে।
- খ. সংস্থার পর্যাপ্ত আর্থিক সংগতি না আসা পর্যন্ত দলীয় বীমার প্রিমিয়ামের নির্ধারিত অর্থ কর্মীর মাসিক বেতন হতে কর্তন করা হবে এবং যথাসময়ে তা সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানিতে কর্মীর নামে যথানিয়মে জমা প্রদান করা হবে।
- গ. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার যে কোন কর্মীর চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যু অথবা অঙ্গহানি হলে কর্মী স্তর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা তার বৈধ উত্তরাধিকারীকে নিম্নোক্ত হারে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যেতে পারে।

কর্মীস্তর	মৃত্যু	২টি অঙ্গহানি	১টি অঙ্গহানি	কর্মশক্তি বিলোপ	মন্তব্য
৯ম-১০ম	২,০০,০০০.০০	৫০,০০০.০০	২৫,০০০.০০	২,০০,০০০.০০	
৪র্থ-৮ম	১,৫০,০০০.০০	৪০,০০০.০০	২০,০০০.০০	১,৫০,০০০.০০	
১ম-৩য়	১,০০,০০০.০০	৩০,০০০.০০	১৫,০০০.০০	১,০০,০০০.০০	

ঘ. সংস্থার প্রস্তুতকৃত নীতিমালা ও নির্দেশিকার ভিত্তিতে দলীয় বীমা (Group Insurance) পরিচালিত হবে।

.....

**পঞ্চম অধ্যায়**  
**পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা**  
**(Transport, Conveyance and Darness Allowance)**

সংস্থার কার্যক্রম উন্নয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, সময়স্বাস্থ্য, তহবিল সংগ্রহ প্রভৃতির জন্য সংশ্লিষ্ট সকল স্তরের কর্মীকে কর্ম এলাকার উপকারভোগীসহ সর্বস্তরের জনগোষ্ঠী, সংশ্লিষ্ট সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা, স্থানীয় প্রশাসন, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, দাতা সংস্থা, উপদেষ্টামন্ডলী প্রভৃতির সাথে নিয়মিতভাবে যোগাযোগের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ভ্রমণ করতে হবে। উল্লিখিত স্থান ও সংস্থাসমূহে ভ্রমণের জন্য এসেড সংস্থা তার সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের কর্মীকে সম্ভাব্য সুবিধাদি প্রদান করবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করা হবে।

**৫.০১ যানবাহন ও যাতায়াত (Transport and Conveyance) :**

- ক. প্রত্যেক কর্মীকে তার পদমর্যাদা ও স্তর অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে মাসভিত্তিক ন্যূনতম স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (Local Conveyance) মাসিক বেতনের সাথে প্রদান করা যেতে পারে। এই স্থানীয় যাতায়াত ভাতা কর্মীর বাসস্থান হতে অফিস পর্যন্ত যাতায়াত ভাতা হিসাবে গণ্য করা হবে।
- খ. কোন কর্মীকে সংস্থার পক্ষ থেকে যানবাহন সুবিধা (Transport) প্রদান করা হলে উক্ত কর্মীকে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (Local Conveyance) প্রদান করা হবে না।
- গ. অফিস সংক্রান্ত কাজে সংস্থার কর্ম এলাকা অথবা কর্ম এলাকার বাইরে নির্ধারিত যানবাহনে ভ্রমণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ন্যূনতম প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হবে।
- ঘ. এ ধরনের ভ্রমণের জন্য সংস্থার যানবাহন (সাইকেল, মোটর সাইকেল, গাড়ী প্রভৃতি) ব্যবহার করলে কর্মীকে কোন যাতায়াত খরচ প্রদান করা হবে না।
- ঙ. কমিউনিটি পর্যায়ে কর্মরত কর্মীকে তাদের নিয়মিত কাজের জন্য তাদের কর্ম এলাকায় ভ্রমণের জন্য কোন যাতায়াত খরচ প্রদান করা হবে না।
- চ. সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে প্রত্যেক কর্মীকে অপেক্ষাকৃত সহজ ও কম খরচের যানবাহন ব্যবহার করে অফিস সংক্রান্ত যাবতীয় ভ্রমণ সম্পন্ন করতে হবে।

**৫.০২ কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াত :**

- ক. কর্ম এলাকার বাইরে অফিস সংক্রান্ত ভ্রমণের জন্য কর্মী স্তর অনুযায়ী যানবাহন ব্যবহারের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো।

**স্মারনী ১ (ক)**

কর্মী স্তর	যানবাহন			
	বিমান	বাস	ট্রেন	লঞ্চ
১০ম-৯ম	ইকোনোমি	এসি/উচ্চতর	প্রথম শ্রেণী	প্রথম শ্রেণী
৮ম-৭ম	-	এসি/উচ্চতর	প্রথম শ্রেণী	প্রথম শ্রেণী
৬ষ্ঠ-৪র্থ	-	উচ্চতর	দ্বিতীয় শ্রেণী	দ্বিতীয় শ্রেণী
৩য়-১ম	-	সাধারণ	সাধারণ	সাধারণ

- খ. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ৭ম-৮ম স্তরের কর্মীগণ জরুরি মুহুর্তে (Emergency) বিমান ভ্রমণ করতে পারবেন।

### ৫.০৩ স্থানীয় ভ্রমণ (Local Transport) :

ক. স্থানীয় পর্যায়ে অফিস সংক্রান্ত ভ্রমণের জন্য কর্মী স্তর অনুযায়ী নিম্নোক্ত যানবাহন ব্যবহার করা যাবে।

#### স্মারনী ১ (খ)

কর্মী স্তর	যানবাহন		
	মোটর সাইকেল	ট্যাক্সি	রিক্সা
১০ম-৯ম	-	ঐ	-
৮ম-৭ম	ঐ	ঐ	ঐ
৬ষ্ঠ-৪র্থ	-	-	-
৩য়-১ম	-	-	-

### ৫.০৪ দৈনিক ভাতা (Dearness Allowance-DA) :

ক. কর্ম এলাকার বাইরে অফিস সংক্রান্ত ভ্রমণের জন্য কর্মী স্তর অনুযায়ী নিম্নোক্ত হারে সংস্থা হতে থাকা- খাওয়ার খরচ প্রদান করা হবে।

#### স্মারনী-২ (ক) স্মারনী-২ (খ)

কর্মী স্তর	টাকার পরিমাণ	সময়সীমা	টাকা	মন্তব্য
১০ম-৯ম	২৫০.০০	১৮-২৪ ঘন্টা	পূর্ণাঙ্গ	
৮ম-৭ম	২০০.০০	১২-১৮ ঘন্টা	দুই তৃতীয়াংশ	
৬ষ্ঠ-৪র্থ	১৬০.০০	৮-১২ ঘন্টা	অর্ধাংশ	
৩য়-১ম	১২০.০০	৬-৮ ঘন্টা	এক চতুর্থাংশ	

খ. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার পক্ষ থেকে অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মীর যাতায়াত ও থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করা হলে উক্ত কর্মীকে হাত খরচ (Pocket Money) হিসেবে প্রতি রাত্রি যাপনের জন্য সংস্থা (এসেড হবিগঞ্জ) হতে ২০% দৈনিক ভাতা (Dearness Allowance) প্রদান করা হবে।

গ. সংস্থার কর্ম এলাকায় প্রধান কার্যালয়ের কোন কর্মী রাত্রি যাপন করলে অথবা এক প্রকল্প (Night Hostage) এলাকার কর্মী অন্য কোন এলাকায় রাত্রি যাপন করলে প্রত্যেক রাত্রি যাপনের জন্য কর্মীকে হাত খরচ (Pocket Money) হিসেবে ২০ (বিশ) টাকা হিসেবে প্রদান করা হবে।

### ৫.০৫ ভ্রমণ অনুমোদন (Tour – Approval) :

ক. প্রত্যেক প্রকার ভ্রমণের জন্য নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী অবশ্যই কর্মীকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

খ. অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যেই নির্ধারিত কাজ ও ভ্রমণ যথাসম্ভব সম্পন্ন করতে হবে। কোন কারণবশত: অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে নির্ধারিত কাজ ও ভ্রমণ সম্পন্ন না হলে কর্মীকে উক্ত কাজ ও ভ্রমণ শেষে যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করে অতিরিক্ত সময় ভ্রমণের জন্য পূরণায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

গ. প্রত্যেক ভ্রমণ শেষে কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট যথানিয়মে ভ্রমণ প্রতিবেদন (Tour Report) উপস্থাপন করতে হবে।

### ৫.০৬ ভ্রমণ বিল প্রদান ও সমন্বয় (Payment and Adjustment of Conveyance Bill) :

কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণ শেষে পরবর্তী ৩ (তিন) দিনের মধ্যেই প্রত্যেকটি কর্মী নির্ধারিত ভ্রমণ বিল ফরমেট অনুযায়ী যথানিয়মে ভ্রমণ বিল প্রস্তুত করে হিসাব শাখায় তা জমা দেবেন। হিসাব শাখা উক্ত বিল যথানিয়মে পরীক্ষা করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বিলের অর্থ প্রদান অথবা ভ্রমণের বিপরীতে গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করবেন।

ক. ভ্রমণকালে কর্মী যে সকল যানবাহন ব্যবহার করেছেন তার টিকিট (বিমান, বাস, ট্রেন, লঞ্চ/সিটমার প্রভৃতি) ভ্রমণ প্রতিবেদন ও ভ্রমণ অনুমোদনপত্র ভ্রমণ বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।



খ. ভ্রমণ শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মী ভ্রমণের সম্ভাব্য খরচের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হিসাব শাখা হতে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন।

## ষষ্ঠ অধ্যায় ছুটি ও বন্ধ (Leave and Holidays)

সংস্থায় কর্মরত প্রত্যেকটি কর্মীর ব্যক্তিগত ও পারিবারিক প্রয়োজন, সুস্থতা, বিশ্রাম প্রভৃতি বিষয় অত্যন্ত আন্তরিকতার সাথে বিবেচনা করে এসেড সংস্থা তার প্রত্যেকটি কর্মীকে যথানিয়মে নির্ধারিত ছুটি ভোগ করার সুযোগ প্রদান করবে।  
ছুটি সমূহ নিম্নরূপ :

### ৬.০১ সরকারী ছুটি (Govt. Holidays) :

- ক. বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত দিন সমূহে প্রত্যেকটি কর্মী ছুটি ভোগ করতে পারবেন।  
খ. সরকারী ছুটির নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে কর্তৃপক্ষ প্রধান ও প্রকল্প অফিসসমূহে যথানিয়মে ছুটি সংক্রান্ত নোটিশ প্রদান করবেন।

### ৬.০২ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) :

- ক. প্রত্যেক নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী বছরে ১০ (দশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।  
খ. একসাথে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ ও অনুমোদন করা যাবে না।  
গ. কোন কর্মী এক বছরের মধ্যে নৈমিত্তিক ছুটি উপভোগ করতে না পারলে পরবর্তী বছরে এই ছুটির জের টানা যাবে না।  
ঘ. সরকারী অথবা অন্য কোন ছুটির সাথে নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাবে না। তবে সাপ্তাহিক ছুটি এই ছুটির ক্ষেত্রে কোন প্রভাব ফেলবে না।

### ৬.০৩ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Medical Leave) :

- ক. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কর্মরত প্রত্যেক নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ১২ (বার) দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।  
খ. কোন কর্মী সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের সার্টিফিকেট ছাড়া একত্রে ৩ (তিন) দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন না।  
গ. কেবলমাত্র শারীরিক অসুস্থতাজনিত কারণেই এ ধরনের ছুটি উপভোগ ও অনুমোদন করা যাবে।  
ঘ. অসুস্থতাজনিত ছুটি উপভোগকালীন সংশ্লিষ্ট কর্মী অবশ্যই প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রমাণ কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।  
ঙ. জরুরী অবস্থা অথবা বিশেষ পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনায় সংস্থায় কর্মরত চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রেও অসুস্থতাজনিত ছুটি কার্যকরী হবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক কর্মী স্ববেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।  
চ. খন্ডকালীন অথবা স্বেচ্ছাসেবী কর্মীগণ অসুস্থতাজনিত ছুটি উপভোগের আওতাধীন হবেন না।  
ছ. বছর শেষে এই ছুটির জের টানা হবে না।  
জ. এ ধরনের ছুটির জন্য পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ ও প্রদান করা যাবে না।

### ৬.০৪ অর্জিত ছুটি (Earned Leave) :

- ক. প্রত্যেক নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী প্রতি মাসে ১ (এক) দিন হিসেবে বছরে ১২ (বার) দিন অর্জিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।  
খ. এক নাগাড়ে কমপক্ষে ৪ (চার) দিন এবং সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিনের বেশি অর্জিত ছুটি উপভোগ ও অনুমোদন করা যাবে না।  
গ. একজন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার অর্জিত ছুটি উপভোগ করার সুযোগ পেতে পারেন। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় এই নিয়মের পরিবর্তন করতে পারেন।



- ঘ. সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটির জের টানা যাবে। ৬০ দিনের বেশি অর্জিত ছুটি কর্মীর নামে জমা থাকবে না।
- ঙ. কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন অর্জিত ছুটি সব সময় কর্মীর নামে জমা রাখতে হবে। অর্থাৎ (১৫+৪) ১৯ (উনিশ) দিন পূর্ণ হলে কর্মীর ৪ (চার) দিনের অর্জিত ছুটি উপভোগ ও অনুমোদনযোগ্য হবে।
- চ. পদত্যাগ, অবসর অথবা অব্যাহতিকালীন সংশ্লিষ্ট কর্মী তার জমাকৃত ৬০ দিনের অর্জিত ছুটির মোট ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) অংশ দিনের মূল্য পাবেন। এক্ষেত্রে কর্মীর সর্বশেষ বেতনের প্রত্যেক ২৪(চব্বিশ) দিনকে এক মাস হিসেবে বিবেচনা করে তদানুযায়ী নগদ অর্থ (Cash) প্রদান করা হবে।

### ৬.০৫ মাতৃত্বজনিত (Maternity Leave) :

- এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কমপক্ষে ১ (এক) বছর চাকুরী করেছেন, এধরণের নিয়মিত ও প্রকল্প মহিলা কর্মী সন্তান প্রসবজনিত কারণে সর্বোচ্চ ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিন পর্যন্ত স্ববেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ক. সংস্থায় কর্মরত একজন মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার মাতৃত্বজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।
- খ. সংস্থায় যোগদানের পূর্বে কোন মহিলার ০১ (এক) টি জীবিত সন্তান থাকলে ০১ (এক) বার স্ব-বেতনে এ ধরণের ছুটি উপভোগ করতে পারবেন। কোন মহিলা কর্মীর ২ (দুই) টি সন্তান থাকলে উক্ত মহিলা কর্মী মাতৃত্বজনিত ছুটির অন্তর্ভুক্ত হবেন না।
- গ. কোন দুর্ঘটনাজনিত কারণে কোন মহিলা কর্মীর জীবিত সন্তানের সংখ্যা ২ (দুই) এর নিচে নেমে গেলে প্রত্যেকবার সন্তান প্রসবের জন্য উক্ত মহিলা কর্মী স্ববেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।
- ঘ. শিশুকে ০৫ (পাঁচ) মাস বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত বুকের দুধ খাওয়ানো নিশ্চিত করার জন্য নিগোক্ত ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করা যেতে পারে :
১. অফিস পর্যায়ে (Office Based) কর্মরত কর্মী তার শিশুকে অফিসে নিয়ে আসতে পারবেন এবং কাজের ফাঁকে ফাঁকে সময়মত বুকের দুধ খাওয়াবেন। প্রয়োজনে উক্ত মহিলা কর্মী নিজ খরচে এক জন আয়া সাথে আনতে পারবেন।
  ২. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত মহিলা কর্মী ৫ (পাঁচ) মাস বয়স পর্যন্ত শিশুকে অফিস সংক্রান্ত কার্য সম্পন্নকালীন সাথে রাখতে পারবেন। উক্ত আয়া নিয়ে শিশুকে কর্মীর কর্ম এলাকার নির্দিষ্ট কোন বাড়িতে অবস্থান করবেন এবং কর্মী মাঝে মাঝে এসে শিশুকে বুকের দুধ খাওয়াবেন।
  ৩. উপরোক্ত নিয়মাবলী কোন কর্মীর জন্য প্রযোজ্য না হলে শিশুর বয়স ৫(পাঁচ) মাস পর্যন্ত উক্ত মহিলা কর্মীকে প্রত্যেক কর্ম দিবসে তার কাজের মোট সময়সীমা ১ (এক) ঘণ্টা বিয়োগ করা যেতে পারে। তবে পরবর্তীতে তার নির্ধারিত কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাসাধ্য সচেষ্টি হতে হবে।
  ৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি পরও ইচ্ছা করলে কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী ১ মাস পর্যন্ত অর্ধদিবস অফিসের কাজ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে তার মাসিক বেতনের অর্ধাংশ প্রদান করা হবে।

### ৬.০৬ পিতৃত্বজনিত ছুটি (Paternal Leave) :

- ক. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কর্মরত কোন পুরুষ কর্মী ১ম ও ২য় বার সন্তানের পিতা হলে উক্ত কর্মী পারিবারিক কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতার লক্ষ্যে যথানিয়মে সর্বোচ্চ ১ (এক) সপ্তাহের জন্য পিতৃত্বজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে তিনি সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার এ ধরণের সুবিধা উপভোগ করতে পারবেন।
- খ. কোন দুর্ঘটনাবশত কোন পুরুষ কর্মীর সন্তান সংখ্যা ২ (দুই) এর নিচে নেমে গেলে তিনি পুনরায় সন্তানের পিতা হলে উপরোক্ত নিয়মে ধরণের ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।

### ৬.০৭ উচ্চতর শিক্ষার জন্য ছুটি (Study Leave) :

- ক. সংস্থার বৃহত্তর উন্নয়ন স্বার্থে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার কোন যোগ্য কর্মীকে দেশে অথবা বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ অথবা উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের মনোনয়ন অথবা অনুমতি প্রদান করলে উক্ত কর্মীকে সবেতনে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর পর্যন্ত উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের ছুটি প্রদান করা যেতে পারে।
- খ. উচ্চতর শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণরত ছুটি প্রাপ্ত কর্মীকে কমপক্ষে ৫ বছর সংস্থায় চাকুরী করার জন্য লিখিত চুক্তিপত্রের মাধ্যমে অঙ্গীকার করতে হবে।

- গ. স্ব-উদ্যোগে কোন কর্মী এ ধরনের উচ্চ শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ গ্রহণের লক্ষ্যে ছুটির আবেদন করলে এসেড সংস্থা উক্ত কর্মীকে বিশেষ শর্তাবলীল আওতায় বিনা বেতনে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর পর্যন্ত ছুটি প্রদান করতে পারে।
- ঘ. উচ্চতর শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণের জন্য দীর্ঘমেয়াদী ছুটির বিষয়টি সম্পূর্ণরূপে কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারে থাকবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উপরোক্ত অনুচ্ছেদসমূহে (অনুচ্ছেদ ক, খ ও গ) উল্লেখিত নীতিমালার বাইরেও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন।

#### ৬.০৮ বিশেষ ছুটি (Special Leave) :

চাকুরীবিধির ছুটি সংক্রান্ত ধারা ও অনুচ্ছেদসমূহে উল্লেখিত নীতিমালার বাইরে যদি কোন নিয়মিত স্থায়ী কর্মী বিশেষ ছুটির আবেদন করেন তাহলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীকে বিশেষ বিবেচনায় বিনা বেতনে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের ছুটি প্রদান করতে পারেন।

#### ৬.০৯ সংক্রামক রোগজনিত ছুটি (Leave for Transmissible Diseases) :

- ক. কোন কর্মীর পরিবারে কোন সদস্য যদি কোন প্রকার সংক্রামক রোগ দ্বারা আক্রান্ত হয় এবং উক্ত সংক্রামক রোগ ব্যাধি (কলেরা, টাইফয়েড, সেরেব্রোস্পাইনাল, মেনিনজাইটিস, গুটি বসন্ত, পে গ প্রভৃতি) যদি মারাত্মক আকার ধারণ করে, তাহলে উক্ত কর্মীকে পরিবার থেকে আলাদা থাকতে হবে অথবা অনুমোদিত চিকিৎসকের সনদপত্রের ভিত্তিতে ২১ (একুশ) হতে ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত সবেতনে ছুটি প্রদান করা হবে।
- খ. সংক্রামক রোগ নিরোধ ছুটি কাটালে কর্মীর কর্তব্যকাল হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

#### ৬.১০ ছুটি গ্রহণ ও প্রদানের নিয়মাবলী (Rules of Leave) :

- ক. ছুটি গ্রহণের পূর্বে সংস্থার নির্ধারিত ছুটির আবেদন পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।
- খ. কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধায়কের (Immediate Supervisor) সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষ আবেদনকারী কর্মীর ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- গ. কেবলমাত্র অনুমোদনের পরই কর্মী তার আবেদনকৃত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ঘ. অর্জিত ছুটির জন্য আবেদনকৃত ছুটি গুরুতর দিনের কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে কর্মীকে যথানিয়মে কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে।
- ঙ. বিশেষ জরুরি মুহুর্তে উপরোক্ত নিয়মাবলির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- চ. সংস্থার কার্যক্রম ও সার্বিক অবস্থানের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্মীর ছুটি মঞ্জুর করা বা না করার কর্তৃত্ব সংরক্ষণ করেন।
- ছ. ছুটি অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট নির্দেশিত কর্মীকে ছুটি উপভোগের সময় পর্যন্ত সাময়িকভাবে তার বিশেষ বিশেষ দায়িত্ব হস্তান্তর করে যাবেন।
- জ. সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প অফিসসমূহে যথানিয়মে ছুটির রেজিস্টার (Leave Register) রক্ষণাবেক্ষণ (Maintain) ও সংরক্ষণ করা হবে।

**সপ্তম অধ্যায়**  
**কর্মী মূল্যায়ন**  
**(Staff Evaluation)**

সংস্থার চলমান কর্মী ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় (Personnel Management Process) কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতিতে একটি অন্য রকম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হিসেবে চিহ্নিত করে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার সকল পর্যায়ে নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী যথানিয়মে মূল্যায়ন করবে। কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্বের (Job Responsibilities or Job Description) ভিত্তিতে বছরে ১ (এক) বার করে কর্মীর সম্পাদিত কাজের সংখ্যাগত ও গুণগতমান (Quantitative and Qualitative) নির্ণয় এবং কর্মীর মেধা ও সৃজনশীলতা (Brilliance and Creativity), সততা ও বিশ্বস্ততা আচরণ, পেশাগত জ্ঞান ও ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে কর্মী মূল্যায়ন পরিচালনা করা হবে। কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অবস্থানগত উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষ যথানিয়মে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপে গ্রহণ করবেন। কর্মী মূল্যায়ন সব সময় সময় ভিত্তিক (Periodical) হবে।

**৭.০১ বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন (Annual Evaluation of Staff) :**

- ক. কর্মীর যোগদানের তারিখ হতে অথবা কর্মীর পদোন্নতির তারিখ হতে পরবর্তী ১ (এক) বছর পর্যন্ত কর্মীর সম্পাদিত কাজের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মূল্যায়ন করা হবে।
- খ. সংশ্লিষ্ট কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (Immediate Supervisor) কর্তৃক কর্মীর প্রাথমিক মূল্যায়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে।
- গ. সরাসরি তত্ত্বাবধানে কর্মরত কর্মকর্তার প্রাথমিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (Cell Chief) অথবা কর্মসূচী প্রধান (Programme Chief) প্রেরিত প্রতিবেদনের উপর তার মতামত উল্লেখ করবেন।
- ঘ. সংস্থার নির্ধারিত বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন (Annual Confidential Report) এর মাধ্যমে যথানিয়মে কর্মী মূল্যায়ন করা হবে।
- ঙ. কর্মী মূল্যায়ন কার্য যথানিয়মে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক (Immediate Supervisor) বছরের শুরু থেকেই কর্মীর পরিকল্পিত ও সম্পাদিত কাজ এবং আনুষঙ্গিক বিষয়সমূহ যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ (Observation) এবং পরীক্ষণের (Monitoring) মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

**৭.০২ 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 (Immediate Supervisor) কর্তৃক শিক্ষানবীশ কর্মীর মূল্যায়ন ও উল্লেখিত কর্মকালকে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচনা করবেন।
- গ. শিক্ষানবীশ কর্মীর মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে তার চাকুরী নিশ্চিত করা অথবা শিক্ষানবীশ পরিবর্ধন (Extension) অথবা প্রয়োজনীয় অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

**৭.০৩ অন্তর্বর্তীকালীন কর্মী মূল্যায়ন (Staff Evaluation on Interim Period) :**

- ক. সংস্থার কোন শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থায় কর্মরত অপেক্ষাকৃত যোগ্যতম কর্মীকে তাৎক্ষণিক মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে শূন্য পদে অধিষ্ঠিত করতে পারেন।
- খ. পূর্ববর্তী মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে কোন কর্মীর প্রাপ্য সাময়িকভাবে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বন্ধ রাখা হলে (Held-up) নির্দিষ্ট সময় পরে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অন্তর্বর্তীকালীন মূল্যায়ন করতে পারেন।

**৭.০৪ কর্মী মূল্যায়নের নীতিমালা (Principles of Staff Evaluation) :**

- ক. সকল প্রকার অনিয়মের উর্ধ্বে থেকে প্রয়োজনীয় সততা ও পক্ষপাতহীন (Honesty and Impartially) সকল মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- খ. নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে সকল প্রকার কর্মী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

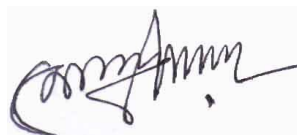
- গ. সর্বাধিক গোপনীয়তা সংরক্ষণের মাধ্যমে কর্মী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- ঘ. সংশ্লিষ্ট কর্মীকে এককভাবে (Individually) যথানিয়মে ও যথাসময়ে মূল্যায়ন করা হবে।
- ঙ. সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়কগণ তাদের অধীনস্থ সকল পর্যায়ের কর্মীকে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন করে পরবর্তী তত্ত্বাবধায়কের (Next Supervisor) নিকট প্রেরণ করবেন। পরবর্তী সুপারভাইজার (Next Supervisors) যথাস্থানে তার মতামতসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- চ. সংশ্লিষ্ট কোন তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক কোন কর্মীর মূল্যায়ন যথাযথ ও যুক্তিপূর্ণ বিবেচিত না হলে কর্তৃপক্ষ পুনরায় উক্ত কর্মীর মূল্যায়ন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে যোগ্যতাসম্পন্ন অন্য কোন মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্মী মূল্যায়ন করতে পারবেন। তবে তা সাধারণ নিয়মের আওতাভুক্ত হবে না।
- ছ. যথাযথ গোপনীয়তা সংরক্ষণের মাধ্যমে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ (Personnel Section) সকল পর্যায়ের কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে (Personal File) মূল্যায়ন প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংরক্ষণ করবেন।
- জ. সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ (Executive Committee) সংস্থার নির্বাহী কর্তৃপক্ষের (Chief Executive) মূল্যায়ন করবেন।

#### ৭.০৫ কর্মী মূল্যায়নের ফলাফল (Result of Staff Evaluation) :

- ক. কর্মীর মূল্যায়ন ইতিবাচক (Positive) হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রশংসাপত্র, বেতন বৃদ্ধি অথবা পদোন্নতি অথবা কাজের ধরণ ও দায়িত্ব পরিবর্তন, শিক্ষা সফর, উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রভৃতি প্রদানের মাধ্যমে উৎসাহিত করতে পারেন।
- খ. মূল্যায়নের ফলে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কর্মীকে সংস্থার পরবর্তী উন্নয়ন পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- গ. কর্মী মূল্যায়নের ইতিবাচক (Positive) ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ ও গ্রহণের কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

#### ৭.০৬ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির সুযোগ (Opportunity for Feed – Back) :

- ক. মূল্যায়নের ফলে কর্মীর প্রাপ্ত ফলাফল নেতিবাচক (Negative) হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে কর্মীকে তার ঘাটতিসমূহ (Deficiencies) উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে জানাবেন এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই তাকে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন।
- খ. এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃপক্ষের নিকট উল্লেখিত ঘাটতিসমূহের কারণ ও অবস্থান ব্যাখ্যা করার প্রয়োজনীয় সুযোগ পাবেন।




**অষ্টম অধ্যায়**  
**বর্ধিত বেতন, পদোন্নতি, সিনিয়রিটি ও পদনাম পরিবর্তন**  
**(Increment, Promotion, Seniority, Change of Designation)**

কর্মীর কর্মোদ্দীপনা, উৎসাহ ও আন্তরিকতা অব্যাবহ রাখা এবং কর্মীর যথাযথ মর্যাদা প্রদানের লক্ষ্যে এসেড সংস্থা সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে যথাযথ পদ্ধতিতে পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধি করবে। পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে।

**৮.০১ পদোন্নতি (Promotion) :**

- ক. সন্তোষজনকভাবে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চাকুরী করলে সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে কর্মীর যোগ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করা যেতে পারে।
- খ. পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবি হিসেবে নয় এবং কর্মীর সন্তোষজনক কাজের ভিত্তিতেই তা নির্ধারিত হবে।
- গ. কর্মীর সাধারণ পদোন্নতির সময়সীমা হবে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর। তবে কর্মীর সন্তোষজনক কাজের মান ও সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীর ৫ (পাঁচ) বছর পূর্বেই পদোন্নতি প্রদান করতে পারে। অপরপক্ষে কর্মীর কাজের মান সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে সংশ্লিষ্ট যে কোন কর্মী পদোন্নতি প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে না।
- ঘ. কর্মীর পদোন্নতির বিষয়টির সাথে সংস্থার আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি সরাসরি জড়িত। ফলে যে কোন কর্মীকে পদোন্নতি প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ সংস্থার আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।

**৮.০২ বেতন বৃদ্ধি (Increment) :**

- ক. সংস্থায় বেতন কাঠামোর ভিত্তিতে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কর্মরত প্রত্যেক কর্মী প্রতি বছর বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পাবেন। এ ধরনের বেতন বৃদ্ধিকে সাধারণত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (Annual Increment) হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- খ. কোন কর্মীর কাজের মান সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে অথবা কোন কর্মী যদি সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কোনরূপ কাজের সাথে জড়িত থাকার অপরাধে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 'কারণ দর্শনো' নোটিশ পায়, তাহলে উক্ত কর্মী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (Annual Increment) এর সুবিধা পাবেন না।
- গ. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংস্থার বেতন কাঠামোতে পরিবর্তন সাধিত হলে সংস্থায় কর্মরত প্রত্যেকটি নিয়মিত কর্মী পরবর্তী বেতন কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ঘ. পরিবর্তিত বেতন কাঠামোতে কর্মী স্তর ভিত্তিক উল্লেখিত মূল বেতনের ভিত্তিতে বার্ষিক বর্ধিত বেতন ৭.৫% হারে বৃদ্ধি পাবে।
- ঙ. সর্বোচ্চ (Excellent) সন্তোষজনক কর্ম সম্পাদনার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মীকে অতিরিক্ত বিশেষ বর্ধিত বেতন (Special Increment) প্রদান করতে পারেন। এ ধরনের বিশেষ বর্ধিত বেতন কর্মীর নিয়মিত বাৎসরিক বর্ধিত বেতনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব ফেলবে না।
- চ. পদোন্নতির ফলে পরিবর্তিত স্তরে উল্লেখিত (Grade) বেতন কাঠামোর শুরু থেকেই কর্মীর বেতন স্কেল শুরু হবে। কিন্তু যদি পদোন্নতির স্তরে কর্মীর বেতন তার পূর্বে প্রাপ্ত বেতনের চেয়ে কম হয়, তাহলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত বর্ধিত বেতন (Annual Increment) প্রদানের মাধ্যমে কর্মীর ক্ষেত্রে সামঞ্জস্য বিধান করবে।

**৮.০৩ পদোন্নতি ও বার্ষিক বেতন প্রদানের নিয়মাবলী :**

- ক. কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক (Immediate Supervisor) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনের (Annual Contention Report) ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির (Management Committee) সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে কর্মরত প্রত্যেকটি কর্মীকে পদোন্নতি প্রদান করা বা না করার বিষয়টি নির্ধারণ করা হবে।
- খ. কোন কর্মীর বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্তির সময়ের কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে বিষয়টি যথানিয়মে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন। বিষয়টি জানার পর কর্তৃপক্ষ যথানিয়মে কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে দায়িত্বরত কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনীয় মতামত গ্রহণ করবেন। সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের মতামতের ভিত্তিতেই কর্মীর বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান করা বা না করার বিষয়টি নির্ধারিত হবে।



গ. প্রত্যেক কর্মীর নামে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কগণ এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন (Annual Confidential Report – ACR) পূরণ করবেন। কর্মীর যোগদানের তারিখ এবং পরবর্তী পদোন্নতির তারিখ হতে প্রত্যেক ১ (এক) বছর পরপর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ACR প্রস্তুত ও প্রেরণ করতে হবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ এই প্রতিবেদন সংরক্ষণ করবেন।

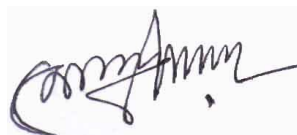
#### **৮.০৪ সিনিয়রিটি (Seniority) :**

- ক. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থাতে যোগদান ও পদোন্নতির তারিখ হতে কর্মী স্তর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর সিনিয়রিটি হিসেবে 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 কর্মী সিনিয়র হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ঘ. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা যথানিয়মে তার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীর সিনিয়রিটি তালিকা (List of Senior Staff) রক্ষণাবেক্ষণ (Maintenance) ও সংরক্ষণ করবে।

#### **৮.০৫ পদনাম পরিবর্তন (Change of Designation) :**

- ক. সংস্থার পরিবর্তিত 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।

-----



**নবম অধ্যায়**  
**নিয়ম-শৃংখলা ও শাস্তি বিধি**  
**(Rules on Discipline and Punishment)**

সংস্থার কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে এসেড হবিগঞ্জ সংস্থা তার নিয়ম-শৃংখলার প্রতি গভীর শ্রদ্ধা পোষণ করবে এবং শৃংখলা পরিপন্থি কার্যকলাপের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে যথাযথ শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা করবে। ফলে কর্মরত সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মীকেই সংস্থার প্রচলিত নিয়ম-শৃংখলার প্রতি গভীর শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে :

**৯.০১ সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা (Common Conduct and Discipline) :**

ক. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার প্রত্যেক কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অত্যন্ত পবিত্রতার সাথে মেনে চলবেন :

১. এই চাকুরীবিধির (Service Rules) ধারা ও উপধারাসমূহে বর্ণিত সমস্ত নিয়মকানুন।
২. সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে তাদের নিজ নিজ দায়িত্বাবলি পালন করা।
৩. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করা, তাদেরকে যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা এবং সকল স্তরের প্রত্যেক কর্মীর সাথে সম্ভাব বজায় রাখা।
৪. অফিস আদেশ (Office Order) সংস্থার প্রচলিত নিয়মকানুন এবং কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশ মেনে চলা।
৫. সংস্থার গোপনীয়তা রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংরক্ষণ করা প্রভৃতি।

খ. এসেড হবিগঞ্জ সংস্থার যে কোন কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত আচরণসমূহ প্রদর্শন করবেন না :

১. কোন কর্মী স্বার্থহানিকর অথবা ষড়যন্ত্রমূলক কাজে লিপ্ত থাকা।
২. কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতি ও কর্মস্থল ত্যাগ করা।
৩. সংস্থার সাথে ব্যবসায়িক অথবা অন্য কোনভাবে জড়িত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের নিকট ঘুষ অথবা উপটৌকন গ্রহণ করা।
৪. পক্ষপাতমূলক আচরণ করা।
৫. ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার সম্পদ নষ্ট করা।
৬. দাপ্তরিক আদেশ (Office Order) অবমাননা করা।
৭. কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে অথবা গোপনীয়ভাবে সংস্থার মূল্যবান কাগজ ও দলিলপত্র অন্য কোথাও প্রচার অথবা প্রকাশ করা।
৮. নারীঘটিত অবৈধ সম্পর্কে জড়িয়ে পড়া অথবা অনুরূপ কাজে কাউকে উৎসাহিত করা অথবা সহযোগিতা করা।
৯. সংস্থার অর্থ ও সম্পদকে ব্যক্তি স্বার্থে ব্যবহার করা।
১০. সমাজ ও রাষ্ট্র বিরোধী কার্যকলাপে জড়িত হওয়া প্রভৃতি।

**৯.০২ দণ্ডযোগ্য অপরাধ (Misconduct) :**

সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপকে দণ্ডযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে :

ক. সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কাজে লিপ্ত হওয়া অথবা বিরোধিতা করা অথবা বিরোধী শক্তির সাথে ষড়যন্ত্রমূলক কাজে লিপ্ত হওয়া।

খ. সংস্থার কর্ম পরিবেশকে বিঘ্নিত করা অথবা কর্ম পরিবেশ বিঘ্নিত করার অপচেষ্টা করা।

গ. দায়িত্ব ও কর্তব্যে অবহেলা ও অসহিষ্ণু প্রদর্শন করা।

ঘ. অফিস আদেশ অমান্য এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহেলা ও অবমাননা করা।

ঙ. নারীঘটিত অবৈধ কাজে জড়িত হওয়া অথবা এ ধরনের কাজে কাউকে সহযোগিতা অথবা উৎসাহিত করা।

চ. সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি অথবা ধ্বংসাত্মক কোন কাজে লিপ্ত হওয়া।

ছ. সংস্থার অর্থ আত্মসাৎ করা এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কোন সম্পদ নষ্ট করা।

জ. সংস্থার সাথে ব্যবসায়িক সূত্রে জড়িত কোন ব্যক্তি অথবা সংস্থার নিকট হতে উপটৌকন গ্রহণ করা।

ঝ. সংস্থার গোপন তথ্য বাইরে প্রকাশ করা।

ঞ. মাদকাসক্ত হওয়া অথবা মাদকাসক্ত ব্যক্তিকে সহযোগিতা ও প্রশ্রয় দেয়া।



ত. রাষ্ট্র অথবা সমাজ বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হওয়া প্রভৃতি।

সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী উপরোক্ত ধারা অনুযায়ী অসদাচরণ অথবা নিয়ম-শৃংখলা ভঙ্গের কারণে অথবা সমাজ অথবা রাষ্ট্র কর্তৃক যে কোন দণ্ডযোগ্য অপরাধী সাব্যস্ত হলে উক্ত কর্মীকে এসেড সংস্থা 'লঘু' অথবা 'গুরু' দণ্ডে দণ্ডিত করতে পারবে।

### ৯.০৩ লঘুদণ্ডের প্রকৃতি :

ক. সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা।

খ. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধিকরণ স্থগিত অথবা বন্ধ করা।

গ. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিত অথবা বন্ধ করা।

ঘ. সংস্থার আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ অনুযায়ী তার বেতন, ভাতা অথবা প্রাপ্য অন্য কোন অর্থ হতে তা সমন্বয় করা হবে।

### ৯.০৪ গুরুদণ্ড :

ক. দোষীসাব্যস্ত কর্মীকে সাময়িকভাবে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা।

খ. পদাবনতি প্রদান করা।

গ. চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা।

ঘ. চাকুরী হতে বাধ্যতামূলক অব্যাহতি প্রদান করা।

### ৯.০৫ কর্মরহিতকরণ (Suspension) :

যে কোন কর্মীর কর্মরহিতকরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে :

ক. যে কর্মীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা শুরু হয়েছে এমন ধরনের কর্মীর কর্মরহিত করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

খ. কোন অবস্থাতেই কর্মরহিতকরণের সময়সীমা ৯০ (নব্বই) দিনের বেশী হবে না। তবে পরিস্থিতি বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ এই সময়সীমা বাড়াতে পারেন।

গ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মরহিতকরণের সিদ্ধান্ত লিখিত আকারে প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মী নির্দেশিত কর্মীকে তার দায়িত্বভার বুঝিয়ে দিবেন।

ঘ. কর্মরহিত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মী স্বাভাবিক বেতন ও ভাতাদি পাবেন না। উক্ত সময় কর্মী কেবলমাত্র তার মূল বেতনের ৫০% জীবিকা ভাতা পাবেন। তবে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে উক্ত সময় কর্মীর বাড়িভাড়া প্রদান করতে পারেন।

### ৯.০৭ আপোষে নিষ্পত্তিকরণ (Amicable Settlement) :

একই সাথে একই স্থানে একাধিক কর্মী কাজ করলে উক্ত কর্মীদের মধ্যে যে কোন ধরনের সমস্যা সৃষ্টি হতেই পারে। এ ধরনের ছোট খাটো সমস্যা (Minor Problems) জটিলতার পর্যায়ে পৌঁছানোর পূর্বেই সংস্থার কর্ম পরিবেশ সংরক্ষণের বৃহত্তর স্বার্থে তার সুষ্ঠু সমাধান করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে—

ক. সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দ নিজেদের মধ্যেই বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশে পারস্পরিক আলোচনা ও সমঝোতার মাধ্যমে উদ্ভূত সমস্যার সমাধান করবেন।

খ. সমস্যাটি জটিলতার পর্যায়ে উপনীত হলে কর্মীর সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায় (Immediate Supervisor) নিজের উদ্যোগে উভয় পক্ষকে এক সাথে ডেকে বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা ও সমঝোতার মাধ্যমে উদ্ভূত সমস্যার নিষ্পত্তি করবেন।

গ. সমস্যাটি অপেক্ষাকৃত জটিলতার পর্যায়ে পৌঁছালে অথবা তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের (Immediate Supervisor) নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে গেলে তা উর্দতন কর্তৃপক্ষের (Higher Authority) দ্বারা পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করবেন।

ঘ. উভয় ক্ষেত্রেই আলোচনাকালীন আলোচ্য ও আলোচিত বিষয়বলির প্রতিবেদন অথবা ধারাবিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে।

**দশম অধ্যায়**  
**অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর**  
**(Termination, Resignation, Retirement)**

**অব্যাহতি (Termination) :**

এসেড সংস্থা নিম্নোক্ত কারণে যে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারেন।

- ক. কোন কর্মী অসদাচরণ অথবা শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হলে।
- খ. কোন আদালত কর্তৃক কর্মী নৈতিক অপরাধের দায়ে সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- গ. কর্মী যে কর্মসূচী অথবা প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছিল, উক্ত কর্মসূচী অথবা প্রকল্প বিলুপ্ত অথবা পরিত্যক্ত হলে।
- ঘ. সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ কর্মীর চাকুরী অপ্রয়োজনীয় মনে করলে।

**নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি (Termination of Regular Staff) :**

- ক. নিয়মিত স্থায়ী কর্মীকে ৩ (তিন) মাসের নোটিশ অথবা ৩ (তিন) মাসের পূর্ণ বেতন প্রদান করে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- খ. গুরুতর অসদাচরণ অথবা নিয়মশৃংখলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে দোষী সাব্যস্ত হলে বিনা নোটিশে অথবা ৩ (তিন) মাসের বেতন প্রদান না করেই তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

**প্রকল্প কর্মীর অব্যাহতি (Termination of Project Staff) :**

- ক. যে প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছে, উক্ত প্রকল্পের মেয়াদ শেষে কর্মী চাকুরী থেকে অব্যাহতি পেয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।
- খ. কোন অনিয়ম অথবা অপরাধের দায়ে অভিযুক্ত প্রকল্প কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদানের প্রয়োজন হলে এক্ষেত্রে নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি প্রদানের নিয়মাবলি অনুসরণ করা হবে।

**শিক্ষানবীশকালীন কর্মীর অব্যাহতি (Termination of Worker During Problem) :**

- ক. অসদাচরণ অথবা নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে শিক্ষানবীশকালীন কোন কর্মী অভিযুক্ত হলে ১ (এক) মাসের নোটিশে অথবা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে যে কোন সময় শুধুমাত্র একটি প্রশাসনিক পত্রের মাধ্যমে উক্ত কর্মীকে সরাসরি চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার পূর্ব নোটিশ অথবা অব্যাহতির দিন হতে পরবর্তী সময়ের বেতন প্রদানের প্রয়োজন নেই।

**চুক্তিভিত্তিক কর্মীর অব্যাহতি (Termination of Staff) :**

- ক. চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মেয়াদ শেষে চুক্তিভিত্তিক কর্মী চাকুরী হতে অব্যাহতি পেয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।
- খ. চুক্তির ময়াদের মধ্যেই কোন কর্মীর শৃংখলা ভঙ্গ অথবা নৈতিক অপরাধে অপরাধী সাব্যস্ত হলে তাকে ১ (এক) মাসের প্রাপ্য বেতন প্রদানের মাধ্যমে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

**পদত্যাগ (Resignation) :**

- ক. যে কোন ধরনের কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তিনি লিখিতভাবে পদত্যাগের দিন হতে ২ (দুই) মাস পূর্বে লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।
- খ. কোন কর্মীর বিরুদ্ধে তদন্ত কাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে কর্তৃপক্ষ পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা বা না করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- গ. পদত্যাগে ইচ্ছুক শিক্ষানবীশ কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট ২ (দুই) মাসের নোটিশ প্রদান করার প্রয়োজন নেই। এ ধরনের কর্মী যে কোন মুহূর্তে পদত্যাগ করতে পারেন।
- ঘ. পদত্যাগকারী কর্মী কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কর্মীকে তার দায়িত্বভার বুঝিয়ে দিবেন এবং সংস্থা ত্যাগ করার পূর্বেই সংস্থার নিকট তার দেনা পাওনা বুঝিয়ে দেবেন।

### অবসর (Retirement) :

- ক. কোন কর্মী ৬০ (ষাট) বছর বয়স পর্যন্ত এসেড সংস্থাতে কাজ করতে পারবেন।
- খ. সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীর অবসর গ্রহণের সময়সীমা ১ (এক) বছর করে আরও ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত বর্ধিত করতে পারেন।
- গ. কর্মীর বয়স ৬৫ (পঁয়ষাট) বছরের পর সংস্থা উক্ত কর্মীকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করবেন।

### ছাড়পত্র (Release Order) :

- ক. অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছাড়পত্র নিয়ে হিসাব শাখায় (প্রধান কার্যালয়) জমা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দেনা পাওনা নিষ্পত্তি হবে।
- খ. উক্ত ছাড়পত্র না নেয়া পর্যন্ত কর্মীকে তার দেনা পাওনা বিষয়ে নিষ্পত্তি করা যাবে না।
- গ. ছাড়পত্র প্রাপ্তি এবং দেনা পাওনা নিষ্পত্তির পর উক্ত কর্মী আর সংস্থার কর্মী হিসাবে বিবেচনা হবেন না এবং এই মর্মে কর্তৃপক্ষ এক সাধারণ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গকে জানাতে পারেন।

সমাপ্তি  
(THE END)

