আই.ডি.এফ.

চাকুরী বিধিমালা

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আই.ডি.এফ)

হাউজ # ১৮, রোড # ০৫, ব- ক # এ, মিরপুর-০২, ঢাকা-১২১৬

ফোন-০২-৯০০৫৪৫২, ০১৭১-৫৩৮১৪২, ফ্যাক্স-০২-৮০১৬৩১৯, E-mail- idf_bd92@yahoo.com

সূচী পত্র

পৃষ্ঠা নং

ভূমিকা ঃ ১

প্রথম অধ্যায় ঃ **নামকরণ, প্রয়োগ ও সংজ্ঞা** ২
নামকরণ, প্রয়োগ ও সংজ্ঞাসমূহ

দ্বিতীয় অধ্যায় ঃ **নিয়োগ ও পদোন্নতি** ৩
নিয়োগ ও পদবিন্যাস, পদবিন্যাস, জাতীয়তা, বয়স, শারীরিক ও মানসিক যোগ্যতা, নিয়োগ পদ্ধতি, নিয়মিতকরণ, চাকুরী আরম্ভ, কর্ম ও দায়িত্ব বন্টন, পদোন্নতি, চাকুরীর রেকর্ড, জ্যৈষ্ঠতা, কাজের মান মূল্যায়ন

তৃতীয় অধ্যায় ঃ **অবসান ও পদত্যাগ** ৬
চাকুরীর অবসান, পদত্যাগ

চতুর্থ অধ্যায় ঃ **বেতন-ভাতা ও ইনক্রিমেন্ট** ৭
বেতন-ভাতা, নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন -ভাতা, প্রশিক্ষণার্থীর বেতন-ভাতা, ইনক্রিমেন্ট, অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট, গুণগতমান ভাতা ও বেতন ভাতা রিভিউ

পঞ্চম অধ্যায় ঃ **ভ্রমন ও অন্যান্য ভাতা** ১০
ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা, নিয়মিত কর্মীদের দৈনিক ভাতা, বদলীজনিত ভ্রমন ভাতা, অন্যান্য ভাতা, মালামাল পরিবহন, অস্থায়ী পোষ্টিং, নতুন শাখা, শিক্ষা কর্মসূচী, কৃষি কর্মসূচী, স্বাস্থ্য কর্মসূচী, ভ্রমনের বিপরীতে অগ্রীম

ষষ্ঠ অধ্যায় ঃ **যানবাহন** ১৭
যানবাহন, কর্মীদের বাই-সাইকেল ঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ, যানবাহন ব্যবহার

সপ্তম অধ্যায় ঃ **আচরণ ও শৃঙ্খলা** ২০
আচরণ ও শৃঙ্খলা

অষ্টম অধ্যায় ঃ **নিয়ম-শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা** ২২
শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্র, শাস্তি প্রদান কর্তৃপক্ষ, শাস্তির ধরণ, সাময়িক বরখাস্ত, অপসারণ, বরখাস্তকরণ, বাধ্যতামূলক অবসর, প্রেষণে থাকাকালীণ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ, তদন্তকারী নিয়োগ, অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি, তদন্তকারী কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি, প্রাক্তন কর্মস্থল থেকে উত্থাপিত তদন্ত পদ্ধতি, অর্থ আত্মসাতের অভিযোগ, আপীল, আদালতে বিচারাধীন মোকাদ্দমা, ডেপুটেশনে আগত কর্মীর ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

নবম অধ্যায় ঃ **সাধারন ভবিষ্য তহবিল** ২৯
সাধারন ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত নীতিমালা, কার্যকর, সাভত কর্তনের হার, সংস্থার কন্ট্রিবিউশন, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি, সাভত তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ, সাভত পরিচালনা কমিটি, কর্মী বদলী সংক্রান্ত, চাকুরী হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত, সাভত এর টাকা ফেরত, নমিনি নির্বাচন

দশম অধ্যায় ঃ **ছুটি** ৩২
ছুটি, ছুটির প্রকারভেদ, সরকারী ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, বদলীজণিত ছুটি, ছুটি অনুমোদনের নিয়মাবলী, প্রশিক্ষণকালীণ ছুটি, প্রসূতিকালীণ ছুটি, শারীরিক অসুস্থতার জন্য ছুটি, ছুটির রেজিষ্টার

একাদশ অধ্যায় ঃ **প্রেষণ ও লিয়েন** ৩৬
প্রেষণ, লিয়েন

পরিশিষ্ট-১ ঃ পদবিন্যাস ও বেতন স্কেল ৩৮

পরিশিষ্ট-২ ঃ পদবী অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন ৩৯

পরিশিষ্ট-৩ ঃ পদবী অনুযায়ী কাজের বিবরণ ৪১

পরিশিষ্ট-৪ ঃ বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র ৪৫

পরিশিষ্ট-৫ ঃ সাধারন ভবিষ্য তহবিল থেকে ঋণ নেয়ার আবেদনপত্র **৪৬**
পরিশিষ্ট-৬ ঃ কাজের মূল্যায়ন পত্র **৪৯**
পরিশিষ্ট-৭ ঃ গুণগতমান ভাতার নিয়ম.. **৬৬**
পরিশিষ্ট-৮ ঃ কেন্দ্রের যাতায়াত ভাতা........ .... **৭৬**

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন

চাকুরী বিধিমালা

ভূমিকা ঃ

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) ১৯৯২ সালের ২৬শে ডিসেম্বর গঠিত হয় এবং ১৯৯৩ সালের ২০শে এপ্রিল গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের রেজিষ্ট্রার অব জয়েন্ট ষ্টক কোম্পানীর এবং ১৯৯৫ সালের ২৮শে মে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর রেজিস্ট্রেশন লাভ করে। রেজিস্ট্রেশন নম্বরসমূহ ঃ

১)	জয়েন্ট ষ্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস	ঃ	নং- এস-১৫৫১(১১১)/৯৩, তারিখ - ২০/০৪/১৯৯৩
২)	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	ঃ	নং- ৯৪১, তারিখ - ২৮/০৫/১৯৯৫
৩)	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি	ঃ	নং- ০০২৪৯, তারিখ - ১৪/০৫/২০০৮

আইডিএফ ১৯৯৩ সালের এপ্রিল মাসে বান্দরবান জেলার সুয়ালক মৌজার লামার পাড়ায় প্রথম অফিস স্থাপন করে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের কাজ শুরু করে। এরপর ১৯৯৪ সালে চট্টগ্রাম জেলার সাতকানিয়া থানায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য মৎস্য ও আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কাজ হাতে নেয়। আইডিএফ বর্তমানে ৩ (তিন) পার্বত্য জেলাসহ চট্টগ্রাম জেলায় ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর পাশাপাশি স্বাস্থ্য, পুষ্টি, স্যানিটেশন ও নিরাপদ পানি সরবরাহ, পরিবেশ সংরক্ষণ, উপানুষ্ঠানিক ও প্রাথমিক শিক্ষা, শিশুশ্রম নিরসন, কৃষি ও মৎস্য কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে।

সংস্থার সামগ্রিক উন্নয়ন কর্মসূচীর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও পরিচালনার জন্য বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজন অনুযায়ী সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার, নীতিমালা, অফিস অর্ডার জারী করা হয়েছে। এইসব বিচ্ছিন্ন সার্কুলার, নীতিমালা ও অফিস অর্ডার একত্র করে সমন্বয়ের মাধ্যমে একটি পূর্ণাঙ্গ সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার লক্ষে এই চাকুরী বিধিমালা প্রণয়ন করা হলো।

সংস্থার কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং যাবতীয় কর্মকান্ড সুষ্ঠু ও সুচারু রূপে সম্পন্ন করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে যথাযথভাবে দায়িত্ব বন্টন, সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত করতে একটি চাকুরী বিধিমালার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। এই বিষয়টি অনুধাবন করে আইডিএফ-এর জেনারেল/গভর্ণিং বডি কর্তৃক অনুমোদিত "আইডিএফ চাকুরী বিধিমালা" বই আকারে প্রকাশিত হলো। ভবিষ্যতে গভর্ণিং বডির অনুমোদনক্রমে এই চাকুরী বিধিমালা সংশোধন করা যাবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী নতুন কোন বিষয় সংযোজন করা যাবে। তাছাড়া, সংস্থার স্বার্থে প্রয়োজন অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালক এই বিধিমালার এক বা একাধিক বিষয়ে অফিস অর্ডার ও সার্কুলার জারী করতে পারবেন।

এই চাকুরী বিধিমালা সংস্থার সকল কর্মীর কর্ম প্রেরণার উৎস হবে এবং আইডিএফ'কে সার্বিকভাবে সফলতার দিকে এগিয়ে নিয়ে যাবে বলে আশা করছি।

বিগত ২৩/৭/২০০৪ইং তারিখ প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় অনুষ্ঠিত গভর্ণিং বডির ৪৪তম সভায় তা অনুমোদন করা হয়। যা অক্টোবর ২০০৪ হতে কার্যকর হবে।

জহিরুল আলম
নির্বাহী পরিচালক

প্রথম অধ্যায়

নামকরণ, প্রয়োগ ও সংজ্ঞা

১.১ নামকরণ ঃ

এই বিধিমালা "আইডিএফ চাকুরী বিধিমালা" নামে অভিহিত হবে।

১.২ প্রয়োগ ঃ

এই বিধিমালা ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) এর সকল পর্যায়ের এবং সকল কর্মসূচীর কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য হবে। অস্থায়ী কর্মীদের জন্য এই বিধিমালায় যে সব বিষয় নির্দিষ্ট করে উল্লেখ আছে তা প্রযোজ্য হবে।

১.৩ সংজ্ঞাসমূহ ঃ

ক)	আইডিএফ	ঃ	ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (অত্র সংস্থা)।
খ)	জেনারেল বডি	ঃ	অত্র সংস্থার জেনারেল বডি (সাধারণ পরিষদ)।
গ)	গভর্ণিং বডি	ঃ	অত্র সংস্থার গভর্ণিং বডি (কার্যকরী পরিষদ)।
ঘ)	নির্বাহী পরিচালক	ঃ	অত্র সংস্থার নির্বাহী পরিচালক।
ঙ)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ	ঃ	নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ।
চ)	কনসালটেন্ট	ঃ	সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত বিশেষজ্ঞ।
ছ)	শাখা	ঃ	অত্র সংস্থার কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য শাখা অফিস।
জ)	কর্মস্থল	ঃ	সংস্থার কর্মীদের কাজের জন্য নির্ধারিত অফিস বা স্থান।
ঝ)	কর্মী	ঃ	অত্র সংস্থার সকল পর্যায়ের সকল কর্মসূচীর নিয়মিত এবং অস্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
ঞ)	চাকুরীকাল (Service Period)	ঃ	অত্র সংস্থায় কোন কর্মী যখন কর্তব্য কাজে নিয়োজিত থাকেন বা বৈধ ছুটিতে থাকেন সেই সময়কাল। বিনা অনুমোতিতে অনুপস্থিতির দিনসমূহ এবং বিনাবেতনে ছুটির দিনসমূহ চাকুরীকাল বলে বিবেচিত হবে না।
ট)	পরিবার	ঃ	সংস্থার কোন কর্মীর স্ত্রী/স্বামী, সন্তান এবং পিতা-মাতা যারা একত্রে বসবাস করেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী যাদের ভরণ পোষণের দায়িত্ব পালন করেন।
ঠ)	প্রশিক্ষণার্থী	ঃ	চাকুরী নিয়মিতকরণের পূর্বে প্রশিক্ষণে নিয়োজিত সংস্থার মনোনীত কর্মী।
ড)	মূল বেতন	ঃ	বেতন ক্রম অনুযায়ী মূল বেতন।
ঢ)	ভাতা	ঃ	বাড়ী ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা, দৈনিক ভাতা, অবস্থান ভাতাসহ সংস্থা প্রদত্ত অন্যান্য ভাতাসমূহ।
ণ)	বরখাস্ত (Termination)	ঃ	সংস্থার কোন কর্মীকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণ সাপেক্ষে তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া।
ত)	সাময়িক বরখাস্ত (Suspension)	ঃ	সংস্থার কোন কর্মীকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে সাময়িকভাবে তার কর্তব্য হতে বিরত রাখা।
থ)	সাবসিসটেন্স এলাউন্স (Subsistence Allowance)	ঃ	সংস্থার কোন কর্মীকে সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়ে প্রদত্ত মাসিক ভাতা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ ও পদোন্নতি

২ নিয়োগ ও পদবিন্যাস ঃ

সংস্থার উন্নয়নমূলক ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও জরুরী অবস্থাসহ যাবতীয় কর্মকান্ড সুষ্ঠু ও সুচারু রূপে সম্পন্ন করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে পর্যাপ্ত জনবল নিয়োগ এবং সেই সাথে যথাযথভাবে দায়িত্ব বন্টন অত্যাবশ্যক। সংস্থার পদবিন্যাস ও কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নে দেয়া হলো।

২.১ পদবিন্যাস ঃ

নির্বাহী পরিচালক **পরিশিষ্ট-১**এ উল্লেখিত পদের শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী কর্মীদের পদবিন্যাস ও পদবী নির্ধারণ করবেন। প্রয়োজন অনুসারে তিনি (নির্বাহী পরিচালক) এই পদবিন্যাস ও পদবী পুনঃ নির্ধারণ করতে পারবেন।

২.২ জাতীয়তা ঃ

বাংলাদেশের নাগরিক ব্যতীত কোন ব্যক্তিকে সংস্থার নিয়মিত কোন পদে নিয়োগ করা যাবে না।

তবে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও জরুরী অবস্থায় প্রয়োজনে বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক উক্ত শর্ত শিথিল করে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কোন বিদেশী নাগরিককে বাংলাদেশে সংস্থার নিয়মিত চাকুরী অথবা স্বল্পকালীণ সময়ের জন্য স্বেচ্ছাসেবক হিসাবে নিয়োগ করতে পারবেন।

২.৩ বয়স ঃ

সংস্থার চাকুরীতে সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুষ্ঠিত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স যে তারিখে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে ঐ তারিখে ১৮ বৎসরের নীচে এবং ৩৫ বৎসরের উর্দ্ধে হবে না। তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে জরুরী অবস্থায় দূর্যোগ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বয়সের উক্ত সীমা শিথিল করে স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ দিতে পারবেন।

২.৪ শারীরিক ও মানসিক যোগ্যতা ঃ

শারীরিক ও মানসিকভাবে অযোগ্য ব্যক্তিকে সংস্থার (আইডিএফ) চাকুরীতে নিয়োগ করা যাবে না।

২.৫ নিয়োগ পদ্ধতি ঃ

২.৫.১ সংস্থার সকল কর্মীর নিয়োগ কর্তৃপক্ষ হবেন নির্বাহী পরিচালক। তবে অস্থায়ী ভিত্তিতে দারোয়ান, ক্লিনার-কাম-বাবুর্চি, মালি ইত্যাদি পদে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ নিয়োগ দান করতে পারবেন।

২.৫.২ বিভিন্ন পদে নিয়োগের জন্য প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ অন্যান্য যোগ্যতা এবং নিয়োগের শর্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

২.৫.৩ দৈনিক পত্রিকায় বা সংস্থার নোটিশ বোর্ডসমূহে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে প্রতিযোগিতামূলক লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা অথবা মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে সকল প্রকার শুন্যপদে সরাসরি কর্মী নিয়োগ করা হবে। সংস্থার নিয়মিত কর্মীদের নিয়ম ও যোগ্যতা অনুসারে পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে শুন্যপদসমূহে নিয়োগ করা হবে।

২.৫.৪ সংস্থার চাকুরীতে যোগদানের সময় সকল কর্মীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিয়োগ করা হবে।

২.৫.৫ চাকুরীতে প্রবেশের সময় সকল কর্মীকে **পরিশিষ্ট-৪**এ উল্লেখিত বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র দাখিল করতে হবে।

২.৫.৬ সকল প্রকার নিয়োগ অস্থায়ী অথবা চুক্তিভিত্তিক করা হবে। পরবর্তীতে "নিয়মিতকরণ" অনুচ্ছেদে (অনুচ্ছেদ ২.৬) বর্ণিত শর্তানুযায়ী/নিয়মানুযায়ী চাকুরী নিয়মিতকরণ করা হবে বা চুক্তি নবায়ন করা হবে।

২.৫.৭ অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হতে ডেপুটেশনে আগত কোন কর্মীকে চুক্তিভিত্তিক অথবা পার্টটাইম ভিত্তিক ডেপুটেশনে নিয়োগ করা যাবে। নির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে মাসিক ভিত্তিতে অথবা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য শর্তসাপেক্ষে নিয়োগ করা যাবে।

২.৫.৮ কোন ব্যক্তি যদি অসততা ও নৈতিকতার পরিপন্থী কাজের জন্য পূর্ববর্তী চাকুরী থেকে বরখাস্ত বা অপসারিত হয়ে থাকেন অথবা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হন, সেক্ষেত্রে তাকে চাকুরীতে নিয়োগ করা যাবে না। নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে যদি এ ধরণের অভিযোগ প্রমাণিত হয়, তবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে চাকুরী হতে অপসারণ করা হবে।

২.৬ নিয়মিতকরণ ঃ

২.৬.১ নিয়োগপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে কোন কিছু উল্লেখ করা না থাকলে যে কোন পদে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদেরকে কমপক্ষে ৬ মাস অস্থায়ী ভিত্তিতে প্রশিক্ষণে থাকতে হবে।
শর্ত থাকে যে, প্রশিক্ষণে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে প্রশিক্ষণের সময়কাল বাড়াতে পারবেন।

২.৬.২ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী সফলভাবে প্রশিক্ষণ শেষ করার পর নিয়মিতকরণ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তাকে সংস্থার চাকুরীতে নিয়মিতকরণ করা হবে। নিয়মিতকরণের পর থেকে চাকুরীকাল কার্যকর হবে।

২.৬.৩ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ড় অনুযায়ী সংস্থার চাকুরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর নিয়মিতকরণের ভিত্তি হবে নিয়মিতকরণের জন্য অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ফলাফল (যার বেলায় প্রযোজ্য), একান্ত প্রতিবেদন এবং অন্যান্য চাকুরীর রেকর্ড।

২.৬.৪ প্রশিক্ষণকালে যে কোন পর্যায়ের পরীক্ষায় **১**ম বার অকৃতকার্য হলে তাকে ২য় বার সুযোগ দেওয়া হবে। ২য় বার অকৃতকার্য হলে তাকে আর সুযোগ দেয়া হবে না এবং সংস্থায় তার চাকুরী নেই বলে বিবেচিত হবে।

২.৬.৫ চাকুরী নিয়মিতকরণের পর প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার মূল বেতনের সমপরিমান টাকা সংস্থায় 'জামানত' হিসাবে জমা রাখতে হবে। এই জামানত না রাখা পর্যন্ত নির্ধারিত স্কেল প্রযোজ্য হবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী থেকে সংস্থার নিয়মানুযায়ী অব্যাহতি গ্রহণ বা সংস্থা অব্যাহতি দিলে এই জামানত ফেরৎ পাবেন।

২.৭ চাকুরী আরম্ভ ঃ

যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক একজন কর্মী যেদিন থেকে নির্দেশিত কর্মস্থলে যোগদান করবেন, সেদিন হতে অর্থাৎ তিনি যদি কর্মস্থলে পূর্বাহ্নে যোগদান করেন, তাহলে ঐদিন হতে তার চাকুরীর দিন গণ্য করা হবে। আর পূর্বাহ্নের পরে যোগদান করলে, যোগদানের পরের দিন হতে তার চাকুরীর দিন গণ্য করা হবে।

২.৮ কর্ম ও দায়িত্ব বন্টন ঃ

২.৮.১ **পরিশিষ্ট-২** অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালক সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদবী অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করবেন।

২.৮.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্ব পৃথক পৃথকভাবে বা সমষ্টিগতভাবে বন্টন করা হবে। বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কাজের বিস্তারিত বিবরণ (Job Description) **পরিশিষ্ট-৩**এ উল্লেখ করা হয়েছে। এছাড়াও অন্যান্য পর্যায়ের কর্মীদের কাজের বিবরণ প্রয়োজনানুসারে চিঠির মাধ্যমে জানানো হবে।

২.৮.৩ সংস্থার স্বার্থ ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোন কর্মীকে সংস্থার উন্নয়ন কর্মসূচী ও প্রাকৃতিক দূর্যোগ ও জরুরী অবস্থায় বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা দেশের বাইরে যে কোন স্থানে কাজ করতে হবে।

২.৯ পদোন্নতি ঃ

২.৯.১ কোন পদোন্নতি "অধিকার" হিসাবে দাবী করা যাবে না। সকল পদোন্নতি কর্মনিষ্ঠা, কর্ম দক্ষতা ও মেধার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য হবে। কোন কর্মী শুধুমাত্র তার জ্যৈষ্ঠতার মাপকাঠিতে পদোন্নতি পাবেন না।

২.৯.২ বিভিন্ন পদে পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা ও চাকুরীর সময়সীমা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করে দেয়া যোগ্যতা ও সময় সীমার শর্ত পূরণ না করা পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।

২.৯.৩ পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতর প্রার্থী বাছাই করার নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে লিখিত এবং / অথবা মৌখিক পরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন। এসব পরীক্ষার ফলাফল (যেখানে প্রযোজ্য) এবং নিয়মিত একান্ত প্রতিবেদন ও চাকুরীর রেকর্ডের উপর ভিত্তি করে সকল পদোন্নতি প্রদান করা হবে।

২.১০ চাকুরীর রেকর্ড ঃ

সংস্থা (আইডিএফ) সকল কর্মীর চাকুরীর নথি (রেকর্ড) সংরক্ষণ করবে।

২.১১ জৈষ্ঠ্যতা ঃ

২.১১.১ প্রত্যেক পদের কর্মীদের জন্য পৃথক পৃথক জৈষ্ঠ্যতার তালিকা সংরক্ষণ করা হবে।

২.১১.২ কোন পদের নিয়মিত কর্মী ঐ পদের প্রশিক্ষণার্থী কর্মী হতে জ্যেষ্ঠ হবেন এবং নিয়মিত কর্মীর ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের তারিখ অনুযায়ী জৈষ্ঠ্যতা নিরূপন করা হবে।

২.১১.৩ নিয়মিত কর্মীর জৈষ্ঠ্যতা নির্ণয়ের জন্য বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, কর্মদক্ষতা, কাজের প্রতি আন্তরিকতা ইত্যাদি বিবেচনায় এনে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

২.১১.৪ একজন পদোন্নতিপ্রাপ্ত এবং একজন সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর মধ্যে যদি একই তারিখ হতে জৈষ্ঠ্যতা নির্ধারণ করতে হয়, সেক্ষেত্রে উপধারা ২.১১.৩ প্রযোজ্য হবে।

২.১২ কাজের মান মূল্যায়ন ঃ

সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজ-কর্ম সম্পর্কিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন **(পরিশিষ্ট-৬)** বৎসরে বা দুইবার সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। কাজের মানের মূল্যায়ন প্রতিবেদন যথাসময়ে না আসলে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট কার্যকর হবে না। যে কোন কর্মী বা কর্মকর্তা নতুন কর্মস্থলে যোগদান করে সম্পূর্ণ দায়িত্ব বুঝে নেয়ার পর এ মূল্যায়ন ছক পূরণ করে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

অবসান ও পদত্যাগ

৩.১ চাকুরীর অবসান ঃ

৩.১.১ যথাযথ কর্তৃপক্ষ যে কোন নিয়মিত কর্মীকে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই এক মাসের নোটিশ দিয়ে অথবা নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের মূল বেতন প্রদান করে তার চাকুরীর অবসান (টারমিনেশন) ঘটাতে পারবেন।

৩.১.২ নিয়ম-শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা হিসাবে সংস্থা যে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অপসারন, বরখাস্ত করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। এক্ষেত্রে উপবিধি **৩.১.১**-এর অধীনে উল্লেখিত শর্ত প্রযোজ্য হবে না।

৩.১.৩ নিয়মিত কর্মী হিসাবে যাদের চাকুরী কমপক্ষে পাঁচ (৫) বছর অতিক্রান্ত হয়েছে তাদের চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে নিজেদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা ছাড়াও প্রভিডেন্ট ফান্ডে সংস্থার কন্ট্রিবিউশনও প্রদান করা হবে। নিয়মিত কর্মী হিসাবে পাঁচ (৫) বছরের কম চাকুরীকালের জন্য একজন কর্মীকে শুধুমাত্র তার জমানো প্রভিডেন্ট ফান্ডের সমপরিমান টাকা প্রদান করা হবে। তিনি সংস্থার কন্ট্রিবিউশন প্রাপ্য হবেন না।

৩.১.৪ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে যদি কোন কর্মী শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে (রিজনস্ অব ইনফরমিটি) চাকুরী করতে অপারগ হয়ে থাকেন, তাহলে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মেডিকেল বোর্ড/বিশেষজ্ঞ কর্তৃক পরীক্ষার পর অযোগ্য প্রমাণিত হলে তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রচলিত নিয়মে আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হবে।

৩.১.৫ উপবিধি **৩.১.১** ও **৩.১.২** এর অধীনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা নির্বাহী পরিচালকের থাকবে।

৩.১.৬ বার্ষিক প্রতিবেদনে ৭০ নম্বরের কম পেলে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৩.২ পদত্যাগ ঃ

৩.২.১ সংস্থার কোন কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।

৩.২.২ পদত্যাগের জন্য আবেদনকারী যদি প্রয়োজন মনে করেন তবে তিনি পদত্যাগ পত্রের অগ্রীম কপি সরাসরি নির্বাহী পরিচালক এর বরাবরে প্রেরণ করতে পারবেন।

৩.২.৩ কোন কর্মীর পদত্যাগের আবেদন পত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য মন্তব্য সহকারে (দায়-দেনাসহ) আবেদন পত্রটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থা নিবেন।

৩.২.৪ আবেদনকারী কর্মী যে তারিখ থেকে পদত্যাগ করতে চান সে তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে আবেদন পত্র জমা দিতে হবে। অন্যথায় আবেদনকারীকে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমান টাকা নোটিশ-পে প্রদান করতে হবে।

৩.২.৫ সাময়িক বরখাস্তকৃত অথবা যাদের বিরুদ্ধে নিয়ম-শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা শুরু করা হয়েছে, তা নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কোন কর্মীর পদত্যাগপত্র গ্রহন করা হবে না।

চতুর্থ অধ্যায়

বেতন-ভাতা ও ইনক্রিমেন্ট

৪.০ বেতন-ভাতা ঃ

৪.১ নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা

আইডিএফ-এর সকল নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য পদবী অনুযায়ী বেতন স্কেল, বাড়ী ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা এবং উৎসব বোনাস নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

৪.১.১ কর্মীদের বেতন ও ভাতাসমূহ আইডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত বেতন স্কেল **(পরিশিষ্ট-১)** মোতাবেক নিয়ন্ত্রিত হবে। তবে অভ্যর্থনা সহকারী বা নিরাপত্তা প্রহরীর বেতন যোগ্যতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে যাচাই করে নির্বাহী পরিচালক চুড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

৪.১.২ উপবিধি ৪.১.১ এর শর্ত সাপেক্ষে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মীর প্রারম্ভিক বেতন ঐ পদের জন্য নির্ধারিত স্কেলের সর্বনিম্ন হারে স্থির করা হবে।

৪.১.৩ উপবিধি ৪.১.২ বজায় থাকা সত্বেও যদি নিয়োগের জন্য ন্যুনতম শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থী পাওয়া না যায় এবং আগ্রহী প্রার্থী যদি যোগদানের পূর্বে নির্ধারিত বেতনের অতিরিক্ত বেতন দাবী করেন, সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, স্বচ্ছতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিবেচনা করে অতিরিক্ত বেতন বা উচ্চতর টাইম স্কেল মঞ্জুর করতে পারবেন।

৪.১.৪ কোন কর্মীকে নিম্নতর পদ থেকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি দেয়া হলে পদোন্নতি প্রাপ্ত স্কেলে তার বেতন নির্ধারিত হবে। তবে বর্তমান মূল বেতনের চেয়ে পদোন্নতিপ্রাপ্ত বেতন কম হলে কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দিয়ে মূল বেতন পুন: নির্ধারণ করবেন।

৪.১.৫ কোন কর্মীকে পদোন্নতি দেওয়া হলে যে তারিখ হতে তিনি পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে যোগদান করবেন সেই তারিখ হতেই উক্ত পদের বেতন পাবেন।

৪.১.৬ সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী তার জন্য নির্ধারিত স্কেল অনুযায়ী মূল বেতনের শতকরা ৫০ ভাগ (৫০%) এবং কর্মকর্তারা ৪৫ ভাগ (৪৫%) হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন।

৪.১.৭ সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী মাসিক ৩০০ (তিন শত) টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা পাবেন।

৪.১.৮ সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী বৎসরে দুইটি মূল বেতনের সমান উৎসব বোনাস পাবেন।

৪.১.৯ সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী সংস্থার ভাড়া বা নিজস্ব বাড়ীতে অবস্থান করলে মূল বেতনের ৫% এবং যারা Consolidated বেতন পায় তারা মোট বেতনের ৩% সংস্থাকে বাড়ী ভাড়া বাবদ প্রদান করতে হবে।

৪.১.১০ শিক্ষানবীশ, প্রশিক্ষণার্থী, অনিয়মিত ও প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রতি মাসে নির্ধারিত হারে মাসিক বেতন / ভাতা পাবেন। এছাড়া তারা উল্লেখিত নির্দিষ্ট ও নির্ধারিত অন্যান্য ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৪.১.১১ সংস্থার সকল কর্মী তাদের জন্য নির্ধারিত অতিরিক্ত দায়িত্ব ও জরুরী অবস্থায় কোন বিশেষ জায়গায় দায়িত্ব পালনের জন্য সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বিশেষ কর্মভাতা প্রদান করতে পারবেন।

৪.২ প্রশিক্ষনার্থীর বেতন-ভাতা

৪.২.১ ফিল্ড অর্গানাইজার - প্রশিক্ষনার্থী ফিল্ড অর্গানাইজারগণ প্রশিক্ষনকালীন প্রথম পর্যায়ে সর্বসাকুল্যে মাসিক ১,৮০০ টাকা এবং দ্বিতীয় পর্যায়ে সর্বসাকুল্যে মাসিক ২,০০০ টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৪.২.২ সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজার- প্রশিক্ষনার্থী সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজারগণ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে সর্বসাকুল্যে মাসিক ৩,০০০ টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৪.২.৩ প্রশিক্ষনার্থী ফিল্ড অর্গানাইজার ও সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজারদেও
বাড়ী ভাড়া ভাতা ঃ

শাখায় বা কর্মস্থলে প্রশিক্ষনার্থী কর্মীদের আবাসনের কোন ব্যবস্থা না থাকলে ফিল্ড অর্গানাইজার ও প্রোগ্রাম অর্গানাইজারগণ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে নিম্নলিখিত হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

- ♦ ফিল্ড অর্গানাইজার - ১৫০ টাকা
- ♦ সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/প্রোগ্রাম অর্গানাইজার - ২০০ টাকা

কোন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে নিয়োগ দিলে তার কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস প্রবেশনকাল থাকবে। এই সময় তিনি যোগ্যতা অনুযায়ী সর্বসাকুল্যে (Consolidated) বেতন/ভাতা প্রাপ্য হবেন। নিয়োগ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে নির্বাহী পরিচালক এই ভাতার পরিমাণ নির্ধারণ করবেন।

৪.৩ ইনক্রিমেন্ট ঃ

সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী সাফল্যজনকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে প্রতি বৎসর কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন। এ সম্পর্কিত নীতিমালা নিম্নে দেয়া হলো-

৪.৩.১ কোন পদে কমপক্ষে ১২ মাস বা ১ বছর চাকুরী করার পর ইনক্রিমেন্ট পাবার যোগ্য হবে।

৪.৩.২ কোন কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির যে তারিখ উল্লেখ থাকবে সেই তারিখে এবং পরবর্তীতে প্রতি বছর ঐ তারিখে তিনি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যথারীতি বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন।

৪.৩.৩ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে শিক্ষানবীশ, প্রশিক্ষণার্থী, অনিয়মিত ও প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন না।

৪.৩.৪ সকল কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে তার কর্মদক্ষতা, নিষ্ঠা, সততা, দায়িত্বশীলতা, বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন এবং/বা বার্ষিক একান্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে। বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের জন্য সুপারিশ করবেন সংশ্লিষ্ট কর্মীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা। নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সকল কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে।

৪.৩.৫ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক একান্ত প্রতিবেদনের মূল্যায়নে ৮৬ নম্বরের কম পেলে সেই কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট বন্ধ থাকবে এবং ৭০ এর নীচে পেলে চাকুরী থেকে অব্যাহতি পাবে।

৪.৪ অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট ঃ

কোন কর্মীর বিশেষ কোন প্রশংসনীয় কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ একবার নির্বাহী পরিচালক সর্বোচ্চ ২ (দুই) টি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করতে পারবেন। তবে কোন কর্মীকে ৩ (তিন) বারের বেশী এই ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে না।

৪.৫ গুণগতমান ভাতা ঃ

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ মান সম্মত করা এবং মান সম্মত পর্যায়ে রাখার জন্য সংস্থার ১৫/০৮/২০০৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪১তম গভর্ণিং বডির সভা সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত কাজের গুণগতমানের উপর ভিত্তি করে গুণগতমান ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। গুণগতমান ভাতার বিস্তারিত নিয়মাবলী **পরিশিষ্ট-৭**এ উল্লেখ আছে।

৪.৬ বেতন-ভাতা রিভিউ ঃ

সময়ের সাথে সাথে মুদ্রাস্ফিতি, দ্রব্য মূল্য বৃদ্ধি, জীবনযাত্রার মান পরিবর্তন ও যুগের চাহিদার সঙ্গে খাপ খাইয়ে চলা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে আইডিএফ-এর সকল নিয়মিত কর্মীদের বেতন-ভাতা কাঠামো প্রতি ৩ (তিন) বৎসর অন্তর রিভিউ করা যেতে পারে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভ্রমন ও অন্যান্য ভাতা

৫.০ আইডিএফ-এর সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য অফিসের কাজে কিংবা বদলীর সময় কর্ম এলাকায় বা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ভ্রমনের জন্য সংস্থার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত হারে ভ্রমন, দৈনিক, অবস্থান ও অন্যান্য ভাতা প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে একটি ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নিমিত্তে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরন করতে হবে।

৫.১ ভ্রমন ভাতা ঃ

সংস্থার নিয়মিত কর্মীদের জন্য অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য গ্রুপ (ক্যাটাগরী) অনুযায়ী নির্ধারিত ভ্রমন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ক গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তার মূল বেতন ১৮,০০১.০০ টাকা বা তদুর্ধ এবং আইডিএফ-এর জেনারেল বডির সম্মানীত সদস্য/সদস্যাবৃন্দ।

খ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তার মূল বেতন ১৪,৫০১.০০ টাকা হতে ১৮,০০০.০০ টাকা।

গ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তার মূল বেতন ১১,০০১.০০ টাকা হতে ১৪,৫০০.০০ টাকা।

ঘ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তার মূল বেতন ৮,০০১.০০ টাকা হতে ১১,০০০.০০ টাকা।

ঙ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তার মূল বেতন ৪,৬০১.০০ টাকা হতে ৮,০০০.০০ টাকা।

চ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মকর্তা/কর্মীর মূল বেতন ৩,১০১.০০ টাকা হতে ৪,৬০০.০০ টাকা।

ছ গ্রুপ ঃ যে সব কর্মীর মূল বেতন ৩,১০০.০০ টাকার কম।

৫.১.১ অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য কর্মীগণ যানবাহন অনুযায়ী প্রকৃত ভাড়ার নিম্নরূপ শতকরা হারে (%) ভ্রমন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

গ্রুপ (ক্যাটাগরি)	বিমান	আন্তঃনগর ট্রেন		কোচ		বাস, লঞ্চ, জাহাজ	অন্যান্য যানবাহন
		এসি শ্রেণী	সুলভ	এসি	নন এসি		
ক	১০০%	১২৫%	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
খ	-	১২৫%	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
গ	-	১২৫%	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
ঘ	-	১২৫%	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
ঙ	-	১২৫%	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
চ	-	-	১৫০%	১২৫%	১৫০%	১৫০%	১০০%
ছ	-	-	১৫০%	-	১৫০%	১৫০%	১০০%

নোট ঃ *অন্যান্য যানবাহন বলতে টেক্সি, জীপ, রিক্সা, টেম্পো ইত্যাদি সাধারণ যানবাহনকে বুঝানো হয়েছে।*

৫.১.২ নির্বাহী পরিচালক এবং জেনারেল বডির সদস্যগণ 'ক' গ্রুপভূক্ত হবেন। এছাড়া নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণ জরুরী প্রয়োজনে বিমানে ভ্রমন করতে পারবেন।

৫.১.৩ "ক" থেকে "ঙ" গ্রুপ পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ স্থানীয় ভ্রমনের ক্ষেত্রে জরুরী প্রয়োজনে টেক্সি ক্যাব, জীপ ইত্যাদি সহ যে কোন প্রকারের যানবাহনে ভ্রমন করতে পারবেন। তবে টেক্সি ক্যাব ও টেক্সি ব্যবহার করলে তার প্রয়োজন ব্যাখ্যা করতে হবে।

৫.১.৪ "চ ও ছ" গ্রুপের কর্মীগণ স্থানীয় ভ্রমনের ক্ষেত্রে বাস, টেম্পো ইত্যাদি যানবাহনে ভ্রমন করতে পারবেন। বিশেষ ক্ষেত্রে অনুমোদন সাপেক্ষে রিক্সা ও টেক্সি ব্যবহার করতে পারবে।

৫.১.৫ যদি কোন কর্মী অফিসের গাড়ীতে বা সংস্থার নির্ধারিত বিশেষ সুবিধা (সাইকেল, মটর সাইকেল, মাইক্রোবাস ইত্যাদি) নিয়ে ভ্রমন করেন তবে তিনি যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন না। তবে সাইকেল ও মোটর সাইকেলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ প্রাপ্য হবেন।

৫.২ দৈনিক ভাতা ঃ

আইডিএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মীগণ তাদের নিজ কর্ম এলাকার বাইরে অফিসিয়াল কাজে অবস্থানের জন্য প্রতি কর্মদিবসের জন্য নিম্নলিখিত হারে দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন। এ সম্পর্কিত নীতিমালা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

৫.২.১ নিয়মিত কর্মীদের দৈনিক ভাতা ঃ

আইডিএফ-এর নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণ তাদের নিজ কর্মস্থল থেকে ৮ (আট) কিলোমিটার দূরে অফিসের কাজে অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রতি কর্ম দিবসের জন্য নির্ধারিত হারে দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন। ৮ (আট) কিলোমিটারের মধ্যে ভ্রমনের জন্য কোন প্রকার দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না। রাত্রি যাপনের জন্য প্রকৃত হোটেল বা আবাসিক ভাড়া প্রাপ্য হবেন, তবে তা নির্ধারিত সিলিং-এর বেশী নয়। বিশেষ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত আবাসিক ভাড়া প্রদান করতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা প্রদান করা যেতে পারে। গ্রুপ অনুযায়ী প্রাপ্য ভাতার পরিমাণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

গ্রুপ (ক্যাটাগরি)	দৈনিক ভাতা (টাকা)		রাত্রি যাপন ভাতা (টাকা)		
	রাত্রি যাপনের ক্ষেত্রে	৪ ঘন্টার বেশী ভ্রমন বা অবস্থানের ক্ষেত্রে	প্রকৃত হোটেল ভাড়ার সিলিং	অবস্থান ভাতা (হোটেলে অবস্থান করলে)	অন্য প্রতিষ্ঠান বা নিজ ব্যবস্থাপনায় রাত্রি যাপন করলে
ক	২৫০.০০	১২৫.০০	৬০০.০০	৬০.০০	১০০.০০
খ	২০০.০০	১০০.০০	৪০০.০০	৬০.০০	১০০.০০
গ	১৭৫.০০	৯০.০০	৩৫০.০০	৫০.০০	৮০.০০
ঘ	১৫০.০০	৮০.০০	৩০০.০০	৫০.০০	৮০.০০
ঙ	১২৫.০০	৭০.০০	২৫০.০০	৫০.০০	৮০.০০
চ	১১০.০০	৬০.০০	২০০.০০	৫০.০০	৮০.০০
ছ	১০০.০০	৫০.০০	১৫০.০০	৪০.০০	৭০.০০

৫.২.২ কোন প্রশিক্ষণ, সেমিনার বা কর্মশালার আয়োজনকারী সংস্থা যদি আবাসন ও খাবার ব্যবস্থা করে সেক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ শুধুমাত্র যাতায়াত খরচ ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.২.৩ শিক্ষানবীশকালীণ ভাতা ঃ

সংস্থার শিক্ষানবীশ কর্মীগণ তাদের জন্য নির্ধারিত পদবী ও গ্রুপ অনুসারে উপধারা ৫.১ ও ৫.২ অনুযায়ী যাতায়াত, দৈনিক ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

নোট ঃ আবাসিক হোটেলে অবস্থান করলে তার রশিদ এবং বিমান ও এসি কোচ বা ট্রেনে ভ্রমনের ক্ষেত্রে টিকেট ভ্রমন বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৫.৩ বদলীজণিত ভ্রমন ভাতা ঃ

৫.৩.১ বদলীজণিত ভ্রমনের ক্ষেত্রে আইডিএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মীগণ স্ব-স্ব গ্রুপ অনুযায়ী প্রকৃত পথ খরচ পাবেন। এছাড়া বদলীজণিত ভ্রমনের জন্য শুধুমাত্র ১ (এক) দিনের সমপরিমান দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৩.২ পূর্ববর্তী কর্মস্থলে কোন কর্মী স্ব-পরিবারে বসবাস করলে এবং তিনি বদলী প্রাপ্ত কর্মস্থলে সপরিবারে ভ্রমনের জন্য স্ত্রী ও সর্বোচ্চ দুই সন্তানের জন্য যাতায়াত খরচ ও ১ (এক) দিনের সমপরিমান দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪ অন্যান্য ভাতা ঃ

৫.৪.১ গ্রুপ গঠণ ও প্রশিক্ষণ ভাতা ঃ

নতুন ও পুরাতন কেন্দ্রে গ্রুপ গঠণ ও প্রশিক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত হারে যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ক) নতুন কেন্দ্রে নতুন গ্রুপ গঠণ ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ৮ দিনের গ্রুপ প্রশিক্ষণের জন্য শাখার নির্ধারিত হারে ১টি কেন্দ্রের ২ মাসের সমপরিমান যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

খ) পুরানো কেন্দ্রে নতুন গ্রুপ গঠণ ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে ১টি কেন্দ্রের দেড় মাসের সমপরিমান যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

গ) গ্রুপ স্বীকৃতির পরেই এ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ঘ) ভাঙ্গা গ্রুপে প্রতি জন সদস্যের স্বীকৃতির পর পূর্ণ গ্রুপের আনুপাতিক হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.২ কেন্দ্রের যাতায়াত ভাতা ঃ সংস্থার শাখাসমূহে কর্মরত সকল সহকর্মীর স্ব-স্ব কেন্দ্রে কালেকশন, ঋণ তদারকী ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য কেন্দ্রের যাতায়াত ভাতা **পরিশিষ্ট-৮** অনুযায়ী প্রাপ্য হবেন। যে সমস্ত কেন্দ্রে রিক্সায় যাতায়াত করা যায় সে সমস্ত কেন্দ্রে অবশ্যই সাইকেল ব্যবহার করতে হবে। কোন অবস্থাতেই রিক্সা ভাড়া প্রদান করা যাবে না। তবে যানবাহন ভাড়া বৃদ্ধি পেলে সে অনুযায়ী যাতায়াত ভাতাও বিবেচনা করা হবে।

৫.৪.৩ স্বাস্থ্য কর্মীদের যাতায়াত ভাতা ঃ মাঠ পর্যায়ে যে সকল কর্মী স্বাস্থ্য কেন্দ্র পরিচালনার দায়িত্ব পালন করেন, তারা প্রতি কেন্দ্র পরিচালনার জন্য উপধারা ৫.৪.২ অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.৪ প্রশিক্ষনার্থীদের যাতায়াত ভাতা ঃ সংস্থায় কর্মরত প্রশিক্ষনার্থী ফিল্ড অর্গানাইজার ও প্রোগ্রাম অর্গানাইজারগণ যাতায়াত ভাতা হিসাবে মাসিক ২০০ (দুইশত) টাকা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.৫ ছুটির দিনে কাজ/কেন্দ্র কালেকশন ভাতা ঃ ছুটির দিনে কাজ/কেন্দ্র কালেকশনসহ অতিরিক্ত অফিসিয়াল দায়িত্ব পালনের জন্য উপধারা ৫.২.১ অনুযায়ী দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.৬ মোবাইল ভাতা ঃ সংস্থার যে সমস্ত এরিয়া অফিসে মোবাইল এর নেটওয়ার্ক আছে কিন্তু টিএন্ডটি ফোন নেই এমন এরিয়ার এরিয়া ম্যানেজার যারা ইতোমধ্যে সংস্থা থেকে মোবাইল ফোনের ঋণ পেয়েছেন তারা

অফিসের কাজে মোবাইল ফোন ব্যবহারের জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তাদের দায়িত্ব অনুযায়ী মোবাইল ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.৭ জ্বালানী ভাতা ঃ সংস্থার শাখা বা অফিসসমূহে কর্মরত নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে যারা অনুমোদন নিয়ে অফিসের বাইরে অবস্থান করেন তারাও জ্বালানী ভাতা বাবদ মাসিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.৮ দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব পালন ভাতা ঃ শাখায় দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা হলে নিম্নলিখিত হারে মাসিক দায়িত্ব পালন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

ক)	ফিল্ড অর্গানাইজার	-	২০০ টাকা
খ)	সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার	-	৫০ টাকা

৫.৪.৯ ক্লোজিং ভাতা ঃ শাখার অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক ক্লোজিং সম্পন্ন করার নিমিত্তে অতিরিক্ত কাজের জন্য যথাক্রমে ৪০ (চল্লিশ) টাকা ও ৭৫ (পঁচাত্তর) টাকা ক্লোজিং ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৪.১০ ড্রাইভিং হার্ডশীপ ভাতা ঃ সংস্থার গাড়ী চালকগণের বিরুদ্ধে তাদের নিজ নিজ দায়িত্বাধীন গাড়ী চালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ না থাকলে তারা প্রতি মাসে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা হারে ড্রাইভিং হার্ডশীপ ভাতা প্রাপ্য হবেন। এই ভাতা গ্রহণকারীগণ অফিসের কাজে ভ্রমনকালে ঢাকা ও চট্টগ্রাম অফিসে ভ্রমনের জন্য কোন অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

৫.৫ মালামাল পরিবহন ঃ

আইডিএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মীগণ বদলীজণিত ভ্রমনের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত নিয়ম অনুযায়ী মালামাল প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য যুক্তিসঙ্গত ভাতা পাবেন।

৫.৫.১ "ক" থেকে "ঙ" গ্রুপ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মীগণ একাকী ভ্রমনের ক্ষেত্রে মালামাল প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য সর্বোচ্চ ৩০০ (তিনশত) টাকার বেশী নয়। স্ব-পরিবারে ভ্রমনের ক্ষেত্রে মালামাল প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য সর্বোচ্চ ৮০০ (আটশত) টাকা পাবেন। তবে স্ব-পরিবারে ভ্রমনের ক্ষেত্রে এর অতিরিক্ত খরচের বিষয়টি যদি কর্তৃপক্ষের নিকট যুক্তিসঙ্গত মনে হয়, তাহলে বিবেচনা করা হবে।

৫.৫.২ "চ" এবং "ছ" গ্রুপ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মীগণ একাকী ভ্রমনের ক্ষেত্রে মালামাল প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য যুক্তিসঙ্গত ভাতা পাবেন। তবে তা সর্বোচ্চ ২০০ (দুইশত) টাকার বেশী নয়। স্ব-পরিবারে ভ্রমনের ক্ষেত্রে মালামাল প্যাকিং ও পরিবহনের জন্য যুক্তিসঙ্গত ভাতা পাবেন, তবে তা সর্বোচ্চ ৫০০ (পাঁচশত) টাকার বেশী নয়। তবে সপরিবারে ভ্রমনের ক্ষেত্রে এর অতিরিক্ত খরচের বিষয়টি যদি কর্তৃপক্ষের নিকট যুক্তিসঙ্গত মনে হয়, তাহলে তা বিবেচনা করা হবে।

নোট ঃ *স্ব-পরিবারে ভ্রমন করলে "স্ব-পরিবারে ভ্রমন করেছেন"- এই মর্মে বর্তমান কর্মস্থলের অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন সংযুক্ত করতে হবে। মালামাল পরিবহনের জন্য টিএ বিলের সাথে মালামালের তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। তালিকাটি কন্ট্রোলিং অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়ন করতে হবে।*

৫.৬ অস্থায়ী পোষ্টিং ঃ

অস্থায়ী পোষ্টিং প্রাপ্ত কর্মীগণ অস্থায়ী পোষ্টিং প্রাপ্ত কর্মস্থলে অবস্থানের জন্য কোন প্রকারের দৈনিক ভাতা পাবেন না। তবে ভ্রমনের জন্য নিয়মানুযায়ী পথ খরচ ও মালামাল পরিবহন খরচ পাবেন।

৫.৭ নতুন শাখা ঃ

নতুন শাখা খোলার জন্য সর্ব প্রথম পোষ্টিং প্রাপ্ত কর্মী (প্রোগ্রাম অর্গানাইজার ও ফিল্ড অর্গানাইজার) স্ব-স্ব গ্রুপ অনুযায়ী সর্বোচ্চ ১৫ দিনের দৈনিক ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও প্রকৃত যাতায়াত খরচ পাবেন।

৫.৮ অন্যান্য কর্মসূচী ঃ

যে সব কর্মীর মূল বেতন নির্ধারণ করা নেই (প্রকল্পাধীন কর্মী) তাদের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরন করা হবে।

৫.৮.১ শিক্ষা কর্মসূচী ঃ

ক) শিক্ষা কর্মসূচী সমন্বয়কারী ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “গ” গ্রুপের কর্মকর্তাদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

খ) শিক্ষা কর্মকর্তা ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “চ” গ্রুপের কর্মকর্তা/কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

গ) শিক্ষক ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “ছ” গ্রুপের কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৮.২ কৃষি কর্মসূচী ঃ

ক) কৃষি কর্মসূচী সমন্বয়কারী ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “গ” গ্রুপের কর্মকর্তাদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

খ) কৃষি কর্মকর্তা ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “চ” গ্রুপের কর্মকর্তা/কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

গ) কৃষি কর্মী ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “ছ” গ্রুপের কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৮.৩ স্বাস্থ্য কর্মসূচী ঃ

ক) স্বাস্থ্য কর্মসূচী সমন্বয়কারী ঃ
অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য “গ” গ্রুপের কর্মকর্তাদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

খ) স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ঃ

অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য "চ" গ্রুপের কর্মকর্তা/কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

গ) স্বাস্থ্য কর্মী ঃ

অফিসের কাজে ভ্রমনের জন্য "ছ" গ্রুপের কর্মীদের মত ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৮.৪ যে সব কর্মসূচীর ভ্রমন, দৈনিক ও অবস্থান ভাতা সম্পর্কীয় নীতিমালা এখানে অন্তর্ভূক্ত নেই নির্বাহী পরিচালক সংস্থার চলমান কর্মসূচীর সাথে সঙ্গতি রেখে পৃথক নীতিমালা জারী করবেন।

৫.৯ ভ্রমনের বিপরীতে অগ্রীম ঃ

আইডিএফ-এর সকলস্তরের কর্মীদের জন্য অফিসিয়াল কাজে ভ্রমনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে ভ্রমনের বিপরীতে অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবেন। অফিসের কাজে সম্ভাব্য ভ্রমনের জন্য আনুমানিক ভ্রমন ব্যয়ের সর্বোচ্চ ৮০% ভ্রমনের বিপরীতে অগ্রীম গ্রহণ করা যাবে।

ভ্রমনকৃত মাসের টিএ বিল পরবর্তী অগ্রীম নেয়ার পূর্বে সমন্বয় করতে হবে। গৃহীত অগ্রীম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত পুন:রায় অগ্রীম গ্রহন করা যাবে না।

অগ্রীম প্রদান ও সমন্বয়ের জন্য একটি কাঁচা রেজিষ্টারে নিম্লোক্ত ছকে কর্মীভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

তারিখ	বিবরণ	ডেবিট (অগ্রীম গ্রহনের পরিমাণ)	ক্রেডিট (অগ্রীম ফেরতের পরিমাণ)	ব্যালেন্স

ষষ্ঠ অধ্যায়

hvbevnb

৬.০ যানবাহন ঃ

সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচী সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও সুপারভিশনের জন্য আইডিএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য বাই-সাইকেল, মোটর সাইকেল, মাইক্রোবাস এবং অন্যান্য যানবাহনের ব্যবস্থা রয়েছে। নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী এসব যানবাহন ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এ সম্পর্কীত নীতিমালা নিম্নে দেওয়া হলো-

৬.১ কর্মীদের বাই-সাইকেল ঋণ ঃ

সংস্থার চাকুরীতে নিয়োজিত সকল নিয়মিত কর্মীদের (ফিল্ড অর্গানাইজার) কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য আইডিএফ মাঠপর্যায়ের কর্মীদের বাই-সাইকেল ঋণ প্রদান করবে। বাই-সাইকেল ঋণ ব্যবহারের জন্য নিম্নবর্ণিত নীতিমালা কার্যকর হবে।

৬.১.১ কোন কর্মী ব্যক্তিগতভাবে বাই-সাইকেল ঋণ গ্রহন করতে আগ্রহী হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৬.১.২ বাই-সাইকেল ব্যক্তিগতভাবে বরাদ্দ করা হবে।

৬.১.৩ বাই-সাইকেল বরাদ্দের ক্ষেত্রে সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বিবেচিত হবে।

৬.১.৪ বাই-সাইকেল যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে বরাদ্দ করা হবে।

৬.১.৫ প্রতি মাসে মাসিক বেতন থেকে অথবা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত কিস্তিতে বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলের মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৬.১.৬ বাই সাইকেলের মূল্য পরিশোধ হলে উক্ত বাইসাইকেল উক্ত কর্মীর ব্যক্তিগত সম্পদ বলে বিবেচিত হবে।

৬.১.৭ ব্যক্তিগত ভাবে বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলের রক্ষনাবেক্ষণ বাবদ আর কোন খরচ প্রদান করা হবে না।

৬.১.৮ কোন কর্মী ব্যক্তিগত ভাবে বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলের মূল্য পরিশোধের পূর্বেই সংস্থার চাকুরী থেকে অব্যাহতি গ্রহন করলে।

৬.১.৯ ব্যক্তিগত ভাবে বরাদ্দকৃত বাই-সাইকেলের মূল্য পরিশোধের পূর্বে অন্য কারো কাছে হস্তান্তর সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।

৬.২ মোটর সাইকেল ঋণ ঃ

সংস্থার চাকুরীতে নিয়োজিত শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার এবং সংস্থার মনোনীত কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য আইডিএফ-এর সকল কর্মকর্তাগণ মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহন করতে পারবেন। মোটর সাইকেল ঋণের বিষয়ে নিবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

৬.২.১ ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল সংস্থার কাজে ব্যবহার করতে হবে।

৬.২.২ মোটর সাইকেল ঋণের ক্ষেত্রে সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৬.২.৩ সংস্থার ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে এবং সংস্থার মনোনীত ক্রয় কমিটিকে সঙ্গে নিয়ে মোটর সাইকেল ক্রয় করতে হবে।

৬.২.৪ প্রতি মাসে মাসিক বেতন থেকে অথবা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ড় অনুযায়ী নির্ধারিত কিস্ড়িতে মোটর সাইকেলের ঋণ পরিশোধ করতে হবে।

৬.২.৫ মোটর সাইকেল ঋণের উপর সংস্থা বার্ষিক ৪% হারে সার্ভিস চার্জ আদায় করবে।

৬.২.৬ মোটর সাইকেলের মূল্য পরিশোধ হলে উক্ত মোটর সাইকেল উক্ত কর্মীর ব্যক্তিগত সম্পদ বলে বিবেচিত হবে।

৬.২.৭ মোটর সাইকেলের জ্বালানী বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৬০০ (ছয়শত) টাকা ব্যয় করা যাবে। এর অতিরিক্ত হলে উপযুক্ত কারণ ব্যাখ্যা করে অনুমোদন নিতে হবে।

৬.২.৮ জ্বালানী ভাউচারে ব্যবহারকারী এবং দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন।

৬.২.৯ শাখা ব্যবস্থাপক ছাড়া অন্যান্যদের ক্ষেত্রে মোটর সাইকেল ব্যবহারের জন্য লগ বুক ব্যবহার করতে হবে। লগ বুকের সাথে মোটর সাইকেলের মিটারের এবং তার সাথে জ্বালানী খরচের মিল থাকতে হবে।

৬.২.১০ শুধুমাত্র অফিসিয়াল কাজে তথা কেন্দ্র পরিদর্শন, কেন্দ্র ও গ্রুপ গঠন, শাখার প্রয়োজনে গণসংযোগ, শাখা পরিদর্শন ইত্যাদি কাজের জন্য জ্বালানী খরচ পাবেন।

৬.২.১১ বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য প্রতি লিটারে ২৫ কিলোমিটার হিসাবে অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে জ্বালানী খরচ প্রদান করা হবে।

৬.২.১২ বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেলের জন্য প্রতি ১,৫০০ কিলোমিটার চলার পর অথবা কমপক্ষে ২ (দুই) মাস অন্তর অফিসের ব্যয়-এ মবিল বদলানো এবং সার্ভিসিং করানো যাবে। মবিল বদলানো, সার্ভিসিং করানো, ব্যাটারী চার্জ ইত্যাদির জন্য এককালীণ সর্বোচ্চ ৩০০ (তিনশত) টাকা ব্যয় করা যাবে।

৬.২.১৩ কোন কর্মী ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেলের মূল্য পরিশোধের পূর্বেই সংস্থার চাকুরী থেকে অব্যাহতি গ্রহন করলে অথবা সংস্থা কর্তৃক অব্যাহতি প্রাপ্ত হলে এবং উক্ত কর্মী মোটর সাইকেল নিয়ে যেতে চাইলে তাকে সার্ভিস চার্জসহ মোটর সাইকেলের সমুদয় মূল্য এককালীণ পরিশোধ করতে হবে।

৬.২.১৪ ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল কোন অবস্থায় অন্য কারো কাছে হস্তান্তর সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। তবে ঋণ পরিশোধের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে হস্তান্তর করা যাবে।

৬.৩ যানবাহন ব্যবহার ঃ

সংস্থার নিজস্ব এবং বিভিন্ন প্রকল্পের অধীন মাইক্রোবাস, মোটর সাইকেল এবং অন্যান্য যানবাহনের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

৬.৩.১ মাইক্রোবাস ও অন্যান্য যানবাহন সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিস/ প্রধান অফিসের নির্ধারিত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকবে।

৬.৩.২ কোন কর্মকর্তা অফিসের কাজে উক্ত যানবাহন ব্যবহার করতে চাইলে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।

৬.৩.৩ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত যানবাহন বরাদ্দ দিবেন।

৬.৩.৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাইক্রোবাস/যানবাহনের চালককে বরাদ্দের অনুমোদনপত্র দিবেন। গাড়ী চালক অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর গাড়ী বের করবেন। কোনক্রমেই অনুমোদন ছাড়া গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। নির্ধারিত ফরমে গাড়ী বরাদ্দের অনুমোদন গ্রহন ব্যতীত গাড়ী বের করলে গাড়ী চালক দায়ী থাকবেন।

৬.৩.৫ মাইক্রোবাস/মোটরসাইকেল বা অন্য যানবাহন ফ্রি থাকলে সংস্থার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ/ গভর্ণিং বডি/জেনারেল বডির সদস্যগণ ব্যক্তিগত জরুরী কাজে ব্যবহার করতে পারবেন। ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী

ব্যবহার করতে চাইলে নির্ধারিত ফরমে কমপক্ষে তিন দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে। গাড়ী ফ্রি থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুমোদন দিবেন। ফ্রি না থাকলে আবেদনকারীকে আবেদনের একদিনের মধ্যে জানিয়ে দিতে হবে।

৬.৩.৬ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য মাইক্রোবাস বা অন্য যানবাহনের ক্ষেত্রে প্রতি কিলোমিটার অনুযায়ী সংস্থার নির্ধারিত হারে সার্ভিস ফি দিতে হবে।

৬.৩.৭ এছাড়াও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে মাইক্রোবাস ব্যবহারের জন্য প্রথম ৪ (চার) ঘন্টা পর্যন্ত ৬০ (ষাট) টাকা এবং পরবর্তী প্রতি ঘন্টার জন্য ১৫ (পনের) টাকা হারে গাড়ী চালককে ভাতা প্রদান করতে হবে।

৬.৩.৮ নির্বাহী পরিচালকের জন্য অফিস/ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য সার্বক্ষনিক অফিসের গাড়ী বরাদ্দ থাকবে।

৬.৩.৯ মোটর সাইকেল ব্যবহারকারীকে অবশ্যই লগ বুক আপ-টু-ডেট করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

৬.৩.১০ ব্যক্তিগত ব্যবহারের সার্ভিস ফি ও গাড়ী চালকের ভাতা বকেয়া থাকলে পরবর্তীতে তিনি ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য কোনরূপ যানবাহন বরাদ্দ পাবেন না। সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন থেকে উক্ত টাকা আদায় করা হবে।

৬.৩.১১ গাড়ী চালক সংশ্লিষ্ট যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ-এর দায়িত্ব পালন করবেন।

সপ্তম অধ্যায়
আচরণ ও শৃঙ্খলা

৭.০ *আচরণ ও শৃঙ্খলা ঃ*

সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, উন্নয়ন ও সুন্দর কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করতে আচরণ ও শৃঙ্খলা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীণ সময়ে সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য তাই সংস্থার নিম্নরূপ আচরণ ও শৃঙ্খলা মেনে চলা তার দৈনন্দিন কর্মকান্ডের অংশ হিসাবে বিবেচিত হবে।

৭.১ প্রত্যেক কর্মী এই বিধিমালা মেনে চলবেন।

৭.২ যে ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের নিয়ন্ত্রণাধীনে তাকে সময়ে সময়ে নিয়োজিত করা হবে, তার/তাদের, নির্দেশ যা সময়ে সময়ে তাকে দেয়া হবে তা অবশ্যই মনোনিবেশ সহকারে প্রতিপালন করবেন।

৭.৩ সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত সংস্থা প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৪ সংস্থার স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন। সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী বা সংস্থার দৃষ্টিতে অবাঞ্ছিত এমন কোন কাজ করা যাবে না।

৭.৫ সর্ববিধ কাজে সৌজন্য ও মনোযোগ প্রদর্শন করবেন।

৭.৬ কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া বাইরের কোন চাকুরী (বৈতনিক বা অবৈতনিক) গ্রহন করতে পারবেন না।

৭.৭ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না কিংবা কর্মস্থল (ষ্টেশন) পরিত্যাগ করতে পারবেন না।

৭.৮ কোন কর্মী চাকুরী সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নিবেদন পেশ করতে চাইলে তা তার নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

৭.৯ সংস্থার কোন কর্মী সংস্থার সাথে লেনদেন আছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে তার বা তার পরিবারের জন্য কোন প্রকার আর্থিক বা বৈষয়িক সুবিধা গ্রহন করতে পারবেন না এবং সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আবাসিক বাড়ী সাব-লেট দিতে পারবেন না।

৭.১০ কোন কর্মী সংকীর্ণতা, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন, স্বজনপ্রীতি এবং ইচ্ছাকৃতভাবে তার পদের অপব্যবহার করতে বা প্রশ্রয় দিতে পারবেন না।

৭.১১ সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কোন কথা বা প্রতিবেদন জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পত্র পত্রিকায় স্ব-নামে, বে-নামে লিখতে বা প্রকাশ করতে পারবেন না।

৭.১২ সংস্থার কোন কর্মী তার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে গিয়ে আইনের আশ্রয় প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহন করতে হবে।

৭.১৩ সংস্থার শৃঙ্খলা, স্বার্থ, মূল উদ্দেশ্য, বিধিমালা, নিয়মনীতি পরিপন্থী যে কোন কাজের জন্য এবং অর্থ আত্মসাৎ ও অ-নৈতিক কাজের জন্য যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মীকে কর্তৃপক্ষ চাকুরী থেকে অপসারণ/ বরখাস্ত/ সাময়িক বরখাস্ত/পদাবনতি/ইনক্রিমেন্ট স্থগিত বা বাতিল/শাস্তিমূলক বদলী করতে পারবেন।

নোট ঃ *বরখাস্তকৃত কর্মীগণ নিয়ম অনুযায়ী তার জমাকৃত প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা (লভ্যাংশসহ) ব্যতীত অন্য কোন আর্থিক সুবিধা পাবেন না।*

৭.১৪ কোন কর্মী **৭.১৩**-এ বর্ণিত শাস্তি পাওয়ার পর নির্বাহী পরিচালক সমীপে আপীল করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে পুণঃ তদন্তের আদেশ দিবেন অথবা পূর্ববর্তী আদেশ বহাল রাখতে পারবেন।

৭.১৫ কোন কর্মী সংস্থার অভ্যন্তরে কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কোন সভা সমাবেশ করতে পারবেন না। কোন সমিতি, ইউনিয়ন, ক্লাব গঠন করতে পারবেন না। এ ধরনের উদ্যোগ শৃঙ্খলা বিরোধী কার্যক্রম হিসাবে গণ্য করা হবে এবং এর জন্য অব্যাহতিসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৭.১৬ কোন কর্মী সরাসরি বা প্রত্যক্ষভাবে কোন রাজনৈতিক দলের সাথে যুক্ত হতে পারবেন না। তবে জাতীয় নির্বাচনসমূহে তার ভোটাধিকার প্রয়োগ করতে পারবেন।

অষ্টম অধ্যায়

নিয়ম-শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

৮.০ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ঃ

সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, উন্নয়ন ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা কার্যকর করতে সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের শৃঙ্খলা ভঙ্গ ও অন্যান্য অপরাধের জন্য নিম্নরূপ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

৮.১ শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্র ঃ

নিম্নোক্ত এক বা একাধিক অপরাধের জন্য কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে।

৮.১.১ আইডিএফ চাকুরী বিধিমালার অনুচ্ছেদ-৭ এ বর্ণিত আচরণ ও শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন আচরণ করলে;
৮.১.২ নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে অথবা অসদাচরণ জনিত অপরাধে অপরাধী হলে;
৮.১.৩ এককভাবে বা অন্যদের সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্মীর কোন আইনানুগ বা যুক্তিসঙ্গত নির্দেশ লঙ্ঘন করলে;
৮.১.৪ সংস্থার কাজে জালিয়াতি ও অসততা ও দুর্নীতিবাজ বলে প্রতীয়মান হলে;
৮.১.৫ সংগত উপার্জনের বাইরে জীবন যাপন করলে;
৮.১.৬ সংস্থার সম্পত্তি চুরি, ধ্বংস বা ক্ষতি সাধন করলে;
৮.১.৭ মাতাল হওয়া, জুয়া খেলা, দাঙ্গাবাজি করা, কর্তব্য কাজের সময় উশৃঙ্খল বা অশোভনীয় আচরণ করলে;
৮.১.৮ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয় এমন উদ্দেশ্যে সংস্থার অনুকুলে টাকা-পয়সা সংগ্রহ করা বা সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রচারণা চালানো;
৮.১.৯ সংস্থার চত্বরে বা অন্য কোন আইনত নিষিদ্ধ স্থানে ধর্মঘট করা, পিকেটিং করা বা অন্য কোন ভাবে উত্তেজনা সৃষ্টি করা;
৮.১.১০ প্রচলিত আইন অমান্য করে এককভাবে বা অন্যদের সাথে বেআইনীভাবে ধর্মঘট করা বা অন্যদেরকে ধর্মঘটে আহ্বান করা;
৮.১.১১ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া সংস্থার চত্বরে যে কোন প্রচারপত্র, হ্যান্ডবিল, প্যাম্পলেট, পোষ্টার ইত্যাদি বিলি করা বা প্রদর্শন করা;
৮.১.১২ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া সংস্থার অফিস চত্বরে সভা করা;
৮.১.১৩ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে বা অন্য যে কোন অফিসে বা অন্য যে কোন স্থানে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কোন কাজ করতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা;
৮.১.১৪ অভ্যাসগতভাবে দেরীতে অফিসে বা কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া, অভ্যাসগতভাবে ছুটির আগে অফিস ত্যাগ করা বা লাঞ্চ ব্রেকের পর বিলম্বে উপস্থিত হওয়া এবং যথাসময়ে নির্ধারিত কাজ শেষ না করা;
৮.১.১৫ বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা;
৮.১.১৬ অভ্যাসগতভাবে বিশৃঙ্খল হওয়া এবং কর্তব্যকালীন সময়ে বিনা অনুমতিতে কাজ পরিত্যাগ করা, সিট বা কর্মস্থান হতে উধাও হওয়া;
৮.১.১৭ বিনা অনুমতিতে সংস্থার সম্পত্তি বা সম্পদ ব্যবহার করা;
৮.১.১৮ ইচ্ছাকৃতভাবে কর্ম সম্পাদনে দেরী করা, কর্মে শিথিলতা প্রদর্শন করা, কর্ম সম্পাদনে অস্বাভাবিক দেরী করা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার যুক্তিযুক্ত আদেশ অমান্য করা বা তাতে অবহেলা প্রদর্শন করা;
৮.১.১৯ অভ্যাসগতভাবে কর্তব্যে অবহেলা করা;
৮.১.২০ সংস্থার সকল বিধিমালার চলতি আদেশ বা নির্দেশ ভঙ্গ করা;

৮.১.২১ কর্তব্যকালীন সময়ে যদি ইউনিফরম ব্যবহার করার বিধান থাকে, তবে তা পরিধান না করা;

৮.১.২২ উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন কর্মীদের সাথে অশোভনীয় আচরন করা;

৮.১.২৩ সংস্থার কোন কর্মীকে হুমকী বা ভীতি প্রদর্শন করা;

৮.১.২৪ সংস্থার সদস্য/সদস্যা বা আমানতকারীদের অর্থ আত্মসাৎ বা সাময়িক আত্মসাৎ করা;

৮.১.২৫ সংস্থার সদস্য/সদস্যাদের নিকট থেকে আদায়কৃত ঋণের টাকা আত্মসাৎ বা সাময়িক আত্মসাৎ করা।

এছাড়াও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অভিমত অনুযায়ী সংস্থার স্বার্থ-বিরোধী বা নিয়ম-শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কারণে অভিযুক্ত হলে সংস্থার সকল কর্মীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

৮.২ শাস্তি প্রদান কর্তৃপক্ষ ঃ

কোন কর্মীকে শাস্তি প্রদানের ব্যাপারে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কে হবেন তা সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

৮.৩ শাস্তির ধরণ ঃ

উপবিধি ৮.১ এর অধীনে এক বা একাধিক অপরাধের জন্য একজন কর্মীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক দন্ড প্রদান করা যাবে।

ক) তিরস্কার;

খ) জরিমানা;

গ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি ও ইনক্রিমেন্ট স্থগিত/বাতিলকরণ;

ঘ) স্কেলের দক্ষতা সীমা (এফিসিয়েন্সীবার) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অতিক্রম করতে না দেয়া;

ঙ) কোন কর্মী কর্তৃক সাধিত আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন বা অন্য যে কোন পাওনা হতে ক্ষতিপূরণ আদায়;

চ) বেতনের স্কেলে নিম্নতর স্তরে অবনতি;

ছ) নিম্নতর পদে পদাবনতি;

জ) বাধ্যতামূলক অবসর;

ঝ) চাকুরী হতে অপসারণ;

ঞ) সাময়িক বরখাস্তকরণ;

ট) চাকুরী হতে বরখাস্তকরণ।

৮.৪ সাময়িক বরখাস্ত ঃ

উপবিধি ৮.৩(ঞ) এর অধীনে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে সাময়িক বরখাস্ত করা হলে, সেক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা কার্যকর হবে।

৮.৪.১ সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়ে একজন কর্মী তার সাময়িক বরখাস্তকারী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না কিংবা কোন চাকুরী বা ব্যবসায়ে নিয়োজিত হতে পারবেন না। তাকে নিয়মিত অফিসে হাজিরা দিতে হবে কি হবে না বরখাস্তকারী কর্তৃপক্ষ তা নির্ধারণ করবেন। বরখাস্তকালীণ সময়ে কোন কর্মীকে অফিসের কোন দায়িত্ব দেয়া যাবে না।

৮.৪.২ সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়ে একজন কর্মী সাবসিসটেন্স এলাউন্স হিসাবে মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা এবং সংস্থা হতে প্রদত্ত আবাসিক সুবিধা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্য হবেন । এছাড়া অন্য কোন সুবিধা তিনি প্রাপ্য হবেন না।

৮.৪.৩ যখন কোন কর্মীর সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার করা হয়, অথবা কোন কর্মীকে বাধ্যতমূলকভাবে অবসর, অব্যাহতি ও বরখাস্ত করার পর যদি তাকে পুণ:নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে শাস্তি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ,

আপীল গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ বা পুণ:নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়কে নিম্নোক্তভাবে বিবেচনা করবেন-

৮.৪.৩.১ তিনি যদি সম্মানজনকভাবে অভিযোগ থেকে মুক্তি পান, সেক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক অবসর, অপসারণ, বরখাস্ত বা সাময়িকভাবে বরখাস্ত না হলে তিনি যে বেতন পেতেন তা সম্পূর্ণভাবে পাবেন এবং একটি পৃথক আদেশের মাধ্যমে তাকে পূর্বেকার প্রাপ্য ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান করা হবে। অথবা নির্বাহী পরিচালক বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ যে অনুপাতে তার বেতন ও ভাতাদি প্রদানের নির্দেশ দিবেন সেভাবেই তা প্রদান করা হবে।

৮.৪.৪ উপবিধি ৮.৪.৩.১ এর ক্ষেত্রে কর্ম হতে অনুপস্থিতির সময়কালকে কর্তব্যকালীণ বা ছুটি হিসাবে বিবেচনা করা যাবে। নির্বাহী পরিচালক বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ ব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৪.৫ সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত একজন কর্মীকে চাকুরীতে পুণ:নিয়োগ করা হলে এবং তার সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়কে ছুটি হিসাবে বিবেচনা করা হলে, সে ক্ষেত্রে উক্ত সময়কে তার ছুটির হিসাব থেকে ডেবিট করা হবে। বিনা বেতনে ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে ঐ সময়ের জন্য তাকে যে লীভ স্যালারী দেয়া হবে তা হতে সাবসিসটেন্স এলাউন্স হিসাবে দেয় ভাতা সমন্বয় করতে হবে। সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময়কে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য করা হলে, সেক্ষেত্রে সাবসিসটেন্স এলাউন্স আদায় করা যাবে না।

৮.৪.৬ কোন কর্মীকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হলে এবং পরবর্তীতে তাকে পুণ:নিয়োগ করা হলে তার বাধ্যতামূলক অবসরকালীণ সময়ে অনুপস্থিতিকে কর্তব্যকালীণ সময় হিসাবে গণ্য করা হবে।

৮.৫ অপসারণ, বরখাস্তকরণ ঃ

কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হলে তিনি অবসরজণিত কোন সুবিধা পাবেন না। তিনি নিয়ম অনুযায়ী শুধুমাত্র সার্ভিস চার্জসহ তার জমাকৃত "সাধারন ভবিষ্য তহবিল" এর টাকা প্রাপ্য হবেন।

৮.৬ বাধ্যতামূলক অবসর ঃ

৮.৬.১ পদ অবলুপ্তির কারণে কোন কর্মীকে অব্যাহতি দেয়া হলে তিনি চাকুরীর মেয়াদের ভিত্তিতে যেরূপ অবসর জনিত সুবিধা পেয়ে থাকেন, কোন কর্মীকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হলে তিনিও সে রূপ সুবিধাদি পাবেন। যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৬.২ বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের পূর্বে কোন কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়ে থাকলে, সাময়িক বরখাস্তকালীণ সময় বাদ দিয়ে তার চাকুরীকাল হিসাব করতে হবে।

৮.৭ প্রেষণে থাকাকালীন শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা ঃ

৮.৭.১ কোন কর্মী অন্য কোন কর্তৃপক্ষের অধীনে প্রেষণে কর্মরত থাকলে উক্ত কর্তৃপক্ষ সেই কর্মীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন। কিন্তু কোন শাস্তি প্রদান করতে পারবেন না।

৮.৭.২ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ সেই কর্মীর মূল নিয়োগকারীর নিকট শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক ব্যবস্থার যাবতীয় রেকর্ড পত্র প্রেরণ করবেন এবং মূল নিয়োগকারী যে রূপ বিবেচনা করেন সেরূপ ব্যবস্থা গ্রহনের আদেশ দিবেন।

৮.৭.৩ মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে অথবা পুন:রায় তদন্ত করে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।

৮.৮ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ ঃ

৮.৮.১ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হলে প্রথমে তার বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ লিখিতভাবে তাকে জানাতে হবে।

৮.৮.২ অভিযুক্ত কর্মী লিখিতভাবে এবং/অথবা ব্যক্তিগতভাবে হাজির হয়ে আত্মপক্ষ সমর্থনের ও তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ পাবেন।

৮.৯ তদন্তকারী নিয়োগ ঃ

তদন্তের জন্য অভিযুক্ত কর্মীর পদ অপেক্ষা উচ্চ পদে অধিষ্ঠিত এক বা একাধিক তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। তবে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করতে পারবেন।

তদন্তের জন্য অভিযুক্ত কর্মীর পদের সমমর্যাদা বা নিম্নপদে অধিষ্ঠিত কোন কর্মীকে নিযুক্ত করা যাবে না।

৮.১০ অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি ঃ

৮.১০.১ অভিযুক্তের বিরুদ্ধে যে অভিযোগ তা লিখিতভাবে বিশেষ বাহক মারফত অথবা রেজিষ্টার্ড ডাকে তাকে জানাতে হবে।

৮.১০.২ অভিযুক্তকে কেন প্রস্তাবিত শাস্তি দেয়া হবে না তার কৈফিয়ত অভিযোগ প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।

৮.১০.৩ অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানী চান কিনা তা লিখিতভাবে জানাতে হবে।

৮.১০.৪ অভিযুক্ত কর্মী লিখিতভাবে কৈফিয়ত দাখিল করলে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চেয়ে থাকলে তার ব্যবস্থা করবেন ।

৮.১০.৫ অভিযুক্ত যদি কৈফিয়ত পেশ না করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য হাজির না হন, তবে তার বিরুদ্ধে একতরফাভাবে তদন্ত চালানো যাবে।

৮.১০.৬ তদন্তকারী একনাগাড়ে তদন্ত কার্য চালাবেন। উভয় পক্ষের সাক্ষ্য প্রমাণ যথা নিয়মে গ্রহন করবেন এবং তদন্ত কার্য সমাপ্তির পর ১০ (দশ) দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৮.১০.৭ অভিযুক্ত ব্যক্তি অপরাধ স্বীকার করলেও তাকে অপরাধ অনুযায়ী যে কোন দন্ড দেয়া যাবে।

৮.১১ তদন্তকারী কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি ঃ

৮.১১.১ তদন্তকারী প্রত্যেক কর্মদিবসে তদন্ত কার্য চালাবেন এবং লিখিত কারণ ছাড়া কোন মূলতবীর আবেদন মঞ্জুর করবেন না।

৮.১১.২ তিনি মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন এবং তা রেকর্ড (লিপিবদ্ধ) করবেন।

৮.১১.৩ বাদী পক্ষের সাক্ষীকে অভিযুক্ত কর্মী জেরা করতে পারবেন।

৮.১১.৪ কোন বিষয়ে স্পষ্টরূপে বোধগম্যের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্ত বোর্ড উভয় পক্ষের যে কোন সাক্ষীকে যে কোন প্রশ্ন করতে বা জেরা করতে পারবেন।

৮.১১.৫ অভিযুক্ত কর্মী নিজে সাফাই সাক্ষী হিসাবে সাক্ষ্য দিতে পারবেন এবং বাদীপক্ষ তাকে জেরা করতে পারবেন।

৮.১১.৬ যদি তদন্তকারীর নিকট প্রতীয়মান হয় যে, অভিযুক্ত কর্মী তদন্ত কার্যে ব্যাঘাত সৃষ্টি করছেন তবে অভিযুক্তকে তিনি সতর্ক করে দিবেন। তার পরেও যদি তিনি এরূপ ব্যাঘাত ঘটাতে থাকেন তবে তা রেকর্ড করবেন এবং সুবিচারের জন্য তদন্ত চালিয়ে যাবেন।

৮.১১.৭ যদি অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তকারীর প্রতি অবমাননাকর মনে হয়, তবে তদন্তকারী লিখিতভাবে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অসদাচরণের জন্য পৃথক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন।

৮.১১.৮ তদন্তকার্য শেষ করার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে তদন্তকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

৮.১১.৯ তদন্তকারী তার প্রতিবেদনে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী অথবা নির্দোষ তা উল্লেখ করবেন। শাস্তি বা অব্যাহতি সম্পর্কে কোনরূপ সুপারিশ করবেন না।

৮.১১.১০ তদন্ত বোর্ডের কোন সদস্যের অনুপস্থিতিতে তদন্ত বোর্ডের কার্যক্রম ও তদন্ত প্রতিবেদন বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বাতিল হবে না।

৮.১১.১১ অভিযুক্ত ব্যক্তির অনুপস্থিতিতে তদন্ড়কার্য সম্পন্ন করতে হলে প্রাপ্ত রেকর্ডপত্র বা প্রাসঙ্গিক বিষয়ের প্রেক্ষিতে তদন্তকারী তদন্ত কার্য পরিচালনা করে প্রতিবেদন প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি যে লিখিত কৈফিয়ত প্রদান করেছেন তার পক্ষে ও বিপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণ, জবানবন্দী ও জেরা গ্রহন করবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগের কৈফিয়ত না দিয়ে থাকেন তবে অভিযোগের পক্ষে বিপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণ গ্রহন করে তদন্তকারী প্রতিবেদন প্রদান করবেন।

৮.১১.১২ অভিযুক্ত ব্যক্তির অভিযোগ তদন্তকালে যদি অন্য কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হয় তবে সে অভিযোগেরও অনুসন্ধান করে তদন্তকারী প্রতিবেদন প্রদান ও সে সম্পর্কে মন্তব্য করবেন।

৮.১২ প্রাক্তন কর্মস্থল থেকে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি ঃ

৮.১২.১ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকা অবস্থায় কোন প্রকার শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহনের পূর্বে তাকে অন্যত্র বদলী করা হলে অথবা অন্যত্র বদলী হওয়ার পর প্রাক্তন কর্মস্থলে তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে বর্তমান কর্মস্থলের কর্তৃপক্ষ উক্ত অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য যোগ্য কর্তৃপক্ষ বিবেচিত হবেন।

৮.১২.২ প্রাক্তন কর্মস্থলের যোগ্য কর্তৃপক্ষ উক্ত অভিযোগের বিস্ড়ারিত তথ্য ও তার মতামত ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য বর্তমান কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

৮.১২.৩ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির পর বর্তমান যোগ্য কর্তৃপক্ষ অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী বিধি **৮.১০** অথবা **৮.১১** অনুযায়ী তদন্ত ও অন্যান্য প্রক্রিয়া সম্পাদন করবেন।

৮.১২.৪ এরূপ অভিযোগ তদন্তের ক্ষেত্রে প্রাক্তন কর্মস্থলের কোন কর্মীকে তদন্তকারী হিসাবে নিয়োগ করতে হবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে বর্তমান কর্মস্থলের কোন কর্মীকেও তদন্তকারী হিসাবে নিয়োগ করা যাবে।

৮.১২.৫ চূড়ান্ত আদেশের একটি অনুলিপি নতুন ও প্রাক্তন কর্মস্থলের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৮.১৩ অর্থ আত্মসাতের অভিযোগ ঃ

৮.১৩.১ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অর্থ আত্মসাতের অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবিলম্বে আত্মসাতকৃত টাকা ফেরত প্রদানসহ এরূপ কাজের জন্য কৈফিয়ত প্রদানের নোটিশ জারী করবেন।

৮.১৩.২ উক্ত নোটিশ ছাড়াও অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিধি **৮.১০** মোতাবেক তদন্তের ব্যবস্থা করতে হবে।

৮.১৩.৩ অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী প্রমাণিত হলে তাকে অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী দন্ড প্রদান করতে হবে এবং তার নিকট থেকে আত্মসাৎকৃত টাকা আদায় করতে হবে।

৮.১৩.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তি টাকা ফেরত না দিলে আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের জন্য তার বিরুদ্ধে আদালতে মামলা দায়ের করা যাবে।

৮.১৩.৫ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে সদস্যদের অর্থ আত্মসাতের অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবিলম্বে আত্মসাৎকৃত টাকা ফেরত প্রদানসহ সমপরিমাণ অর্থ জরিমানা এবং সতর্কীকরণ জারী করবেন। এছাড়াও উক্ত কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে।

৮.১৪ আপীল ঃ

৮.১৪.১ কোন দন্ডপ্রাপ্ত কর্মী দন্ডাদেশ প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে নিজ নামে আপীল করতে পারবেন।

৮.১৪.২ দন্ড প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের চেয়ে উর্ধ্বতন যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে হবে।

৮.১৪.৩ আপীলের আবেদন পাওয়ার পর আপীল কর্তৃপক্ষ দন্ড প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ বহাল রেখে, পরিবর্তন করে বা বাতিল করে প্রয়োজনীয় আদেশ দিতে পারবেন।

৮.১৪.৪ আপীলের আবেদনকারী ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করলে আপীল কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধ করলে তাকে সে সুযোগ দিতে পারবেন।

৮.১৪.৫ আপীলের আবেদন পূর্ণ তথ্য ও পরিস্থিতির বিবরণসহ স্বয়ং সম্পূর্ণ হতে হবে। আবেদন পত্রে কোন অসম্মানজনক ও অসৌজন্যমূলক ভাষা ব্যবহার করা যাবে না।

৮.১৪.৬ আবেদনকারী আপীলের মাধ্যমে কি চান তা স্পষ্ট করে আবেদন পত্রে প্রকাশ করতে হবে।

৮.১৪.৭ দন্ডপ্রাপ্ত কর্মীর নিকটতম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপীলের আবেদন পেশ করতে হবে। আপীলকারী অগ্রীম কপি আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে পারবেন।

৮.১৪.৮ আবেদনকারী যদি বর্তমান চাকুরীতে না থাকেন, তবে সর্বশেষ যে নিকটতম কর্মীর অধীনে তিনি কর্মরত ছিলেন তার মাধ্যমে আবেদন পেশ করতে হবে।

৮.১৪.৯ আপীল গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত কারণে আপীল অগ্রাহ্য করতে পারবেন, যদি-

(ক) আপীলের বিধান না থাকে;

(খ) সময়-সীমার মধ্যে আপীল করা না হয়;

(গ) নিয়ম মাফিক আপীল পেশ করা না হয়;

(ঘ) আপীল নিস্পত্তির পর পূন:রায় একই বিষয়ে ও একই কারণে আপীল করা হয়;

(ঙ) ব্যক্তিগতভাবে শাস্তিপ্রাপ্ত কর্মীর সঙ্গে সংযুক্ত নয় এমন বিষয় আবেদনের অন্তর্ভূক্ত করা হয়।

৮.১৪.১০ আপীলের কারণ অগ্রাহ্য করা হলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অগ্রাহ্যের কারণসহ জানাতে হবে।

৮.১৪.১১ আপীলের আবেদন অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৮.১৪.১২ মূল দন্ডাদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হলে, এরূপ দন্ডাদেশ প্রদানকারী কর্মীর অভিমতসহ আপীলের আবেদন আপীল-কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৮.১৪.১৩ আপীলের আবেদন পাওয়ার পর আপীলের ফলাফল আপীল-কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন।

৮.১৫ আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমা ঃ

৮.১৫.১ একই বিষয়ে আদালতে বিচারাধীন মোকদ্দমা চলাকালে শৃঙ্খলা-কার্যক্রমের তদন্ত কার্য চালানো যাবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

৮.১৫.২ আদালত কর্তৃক কোন কর্মী সাজাপ্রাপ্ত হলে কর্তৃপক্ষ কোন তদন্ত ছাড়াই তাকে চাকুরী থেকে বরখাস্ত/ অপসারণ করতে পারবেন।

৮.১৫.৩ আদালত কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তি পর্যাপ্ত নয় বিবেচিত হলে, কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তকে যথোপযুক্ত শাস্তি দিতে পারবেন।

৮.১৬ ডেপুটেশনে আগত কর্মীর ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ঃ

৮.১৬.১ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ (অত্র সংস্থা) যোগ্য কর্তৃপক্ষের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন এবং এই বিধি মোতাবেক উক্ত কর্মীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার এবং তার বিরুদ্ধে নিয়ম-শৃঙ্খলাজণিত পদক্ষেপ (প্রসিডিং) গ্রহন করতে পারবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে উক্ত কর্মীকে প্রেষণে গ্রহন করেছেন, সেই কর্তৃপক্ষকে সঙ্গে সঙ্গে সাময়িক বরখাস্ড় করা ও নিয়ম-শৃঙ্খলাজণিত পদক্ষেপ (প্রসিডিং যেখানে যা প্রযোজ্য) অবহিত করতে হবে।

৮.১৬.২ উপবিধি ৮.১৭.১ অনুযায়ী গৃহীত নিয়ম-শৃঙ্খলাজণিত পদক্ষেপের (প্রসিডিং) রায়ের আলোকে গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, উপবিধি ৮.১০ ও ৮.১১ এ উল্লেখিত যে কোন দন্ড প্রেষণে কর্মরত কর্মীকে প্রদানযোগ্য হবে, সেক্ষেত্রে প্রসিডিং-এর কাগজপত্র প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠিয়ে দিবেন। উক্ত কাগজপত্র পাওয়ার পর প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ যদি সংশ্লিষ্ট কর্মীর যোগ্য কর্তৃপক্ষ হন, সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করতে পারবেন, আর যদি যোগ্য কর্তৃপক্ষ না হন তাহলে ঐসব কাগজপত্র যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করবেন, যিনি প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করতে পারবেন।

৮.১৬.৩ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কিংবা যোগ্য কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে, অতিরিক্ত তদন্ত করে অভিযুক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করতে পারবেন।

৮.১৬.৪ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে লঘুদন্ড প্রদানের ক্ষমতা গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষকে ডেলিগেট করতে পারবেন। এ সমস্ত ক্ষেত্রে দন্ড প্রদান করে গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে যতশীঘ্র সম্ভব অবহিত করবেন।

নবম অধ্যায়

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল

(Provident Fund)

৯.০ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সাভত) ঃ

আইডিএফ-এর নিয়মিত সকল পর্যায়ের কর্মীর জন্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (প্রভিডেন্ট ফান্ড) থাকবে। এ ব্যাপারে নিম্নোক্ত নীতিমালা কার্যকর হবে।

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সাভত) সম্পর্কিত নীতিমালা ঃ

৯.১ কার্যকর ঃ

১লা জুলাই ২০০১ হতে যে সাধারন ভবিষ্য তহবিল (সাভত) কর্মসূচী চালু হয়েছে তা চালু থাকবে।

৯.২ সাভত কর্তনের হার ঃ

সকল নিয়মিত কর্মী তাদের মূল বেতনের ৫% সাধারন ভবিষ্য তহবিলে প্রদান করতে পারবেন। প্রভিডেন্ট ফান্ডের জন্য টাকা জমা করা কর্মীদের ঐচ্ছিক বিষয়, বাধ্যতামূলক নয়। উল্লেখ্য, সাবস্ক্রীপশন পূর্ণ টাকায় করতে হবে। পয়সায় বা ভগ্নাংশ টাকায় করা যাবে না।

৯.৩ সংস্থার কন্ট্রিবিউশন ঃ

আর্থিক সামর্থ্য হলে সংস্থা এই তহবিলে কন্ট্রিবিউশন করবে। এ সম্পর্কিত পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা পরবর্তীতে প্রণয়ন করা হবে।

৯.৪ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ঃ

৯.৪.১ সাবস্ক্রিপশন কর্তন ঃ

যে সকল কর্মী সাভত-এ টাকা জমা করতে ইচ্ছুক হবেন, তাদের বেতন হতে (বেতন রেজিষ্টারে) "সাভত কর্তন" কলামে প্রতি মাসে উপরোক্ত হারে সাবস্ক্রিপশন কর্তন করতে হবে।

৯.৪.২ হিসাবসংরক্ষণ ঃ

সাভত রেজিষ্টারে পরিশিষ্ট ৫'ক' ছক মোতাবেক প্রত্যেক কর্মীর জন্য পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৪.৩ হিসাব পদ্ধতি ঃ

কর্মীদের বেতন হতে সাবস্ক্রীপশন কর্তন ও কর্তনকৃত টাকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নিম্নোক্ত এন্ট্রি পাশ করতে হবে।

৯.৪.৪ হিসাব প্রেরণ পদ্ধতি ঃ

"সাভত তহবিলে" কর্মীদের জমানো টাকা প্রতি মাসে জেনারেল একাউন্ট-এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্ড়র করতে হবে। এর জন্য একটি বিবরণী (পরিশিষ্ট-৫ খ) ও এডভাইস পাঠাতে হবে।

৯.৪.৫ লভ্যাংশ বিতরণ ঃ

প্রতি বছর সাল তামামীর পর বিনিয়োগের নির্ধারিত সময় পর আনুপাতিক হারে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাভত-এ লভ্যাংশ জমা করার ব্যবস্থা থাকবে।

৯.৪.৬ বিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ ঃ

প্রতি বছর সাল তামামীর পর সাভত বিবরণী প্রস্তুত করে প্রত্যেক কর্মীর নামে প্রেরণ করতে হবে।

৯.৪.৭ রেজিষ্টার সংরক্ষণ ঃ

প্রধান কার্যালয়ে সাভত বিবরণী ও এডভাইস পাওয়ার পর প্রতি মাসে সাভত রেজিষ্টারে এন্ট্রি দিয়ে তা আপ-টু-ডেট করতে হবে।

৯.৫ সাভত তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ ঃ

৯.৫.১ সাভত-এ টাকা জমা দানের ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর যে কোন কর্মী এই তহবিল হতে ঋণ গ্রহণের উপযুক্ততা অর্জন করবেন। কোন কর্মী বিশেষ প্রয়োজনে তার নিজের জমানো টাকার ৯০% পর্যন্ত **'সাভত ঋণ'** গ্রহণ করতে পারবেন। সাভত হতে গ্রহণকৃত ঋণ মাসিক সমান কিস্তিতে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। বিশেষ কারণে ২ (দুই) বৎসরের মধ্যে পরিশোধের অনুমতি দেওয়া যাবে। ঋণ অনুমোদনের জন্য একটি নির্ধারিত ছক (পরিশিষ্ট - ৫'গ') মোতাবেক আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধমে সভাপতি সমীপে প্রেরণ করতে হবে। সভাপতির অনুমোদনের পরই প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করে ঋণ বিতরণ করা যাবে। মাসের শেষে বেতন থেকে উক্ত ঋণের কিস্তি কর্তন করতে হবে।

নোট ঃ *ঋণ অনুমোদনের পর পরিচালনা কমিটির সভায় সদস্য সচিব ঋণ অনুমোদনের বিষয়টি অবহিত করবেন।*

৯.৫.২ ঋণ প্রদান ও আদায়ের জন্য পরিশিষ্ট - ৫'গ' মোতাবেক একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৬ সাভত পরিচালনা কমিটি ঃ

৯.৬.১ সংস্থার কর্মীদের সাধারন ভবিষ্য তহবিল (সাভত) পরিচালনার জন্য ৯ (নয়) সদস্য বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি থাকবে।

পরিচালনা কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ ঃ

১) কো-অর্ডিনেটর থেকে উপরে	-	২ জন
২) ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর	-	১ জন
৩) প্রোগ্রাম অর্গানাইজার/সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার	-	২ জন
৪) ফিল্ড অর্গানাইজার	-	৪ জন

৯.৬.২ কমিটির সভাপতি হবেন নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত কমিটির কোন সিনিয়র সদস্য। কমিটির কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য কমিটির সিনিয়র কর্মকর্তাদের থেকে কমিটির সদস্যগণ একজন সদস্য-সচিব নির্বাচন করবেন। কমিটির মেয়াদ হবে ২ (দুই) বৎসর। কমিটিতে কমপক্ষে তিনজন পাহাড়ী ও একজন মহিলা থাকবেন। কমিটির যাবতীয় কর্মকান্ডের জন্য নির্বাহী পরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।

৯.৬.৩ এই তহবিলের হিসাবপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ বা প্রেষণে আনতে পারবেন।

৯.৬.৪ বৎসরে অন্তত: দুইবার সাভত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে।

৯.৭ কর্মী বদলী সংক্রান্ত ঃ

সাভত-এর টাকা যেহেতু প্রধান কার্যালয়ে রক্ষিত থাকবে, সেহেতু কর্মী বদলীর ক্ষেত্রে শাখার কোন করণীয় থাকবে না। তবে কোন কর্মী ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার ঋণের বকেয়া ব্যালেন্স স্পষ্ট করে এলপিসিতে লিখে দিতে হবে। যোগদানকারী শাখায় এলপিসি অনুযায়ী কিস্তি কর্তন করে যথানিয়মে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৯.৮ চাকুরী হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত ঃ

কোন কর্মী চাকুরী হতে স্বেচ্ছায় অবসর নিলে বা কোন কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া হলে বা অপসারণ করা হলে, সেক্ষেত্রে তিনি সাভত-এ তার জমানো টাকা (অর্থাৎ সাভত-এ তার নিকট হতে কর্তনকৃত সাবস্ক্রীপশন) সার্ভিস চার্জসহ ফেরত পাবেন (সার্ভিস চার্জ হিসাব করার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরই হিসাব করা হবে)।

৯.৯ সাভত-এর টাকা ফেরৎ ঃ

কোন কর্মী শুধুমাত্র চাকুরী থেকে অব্যাহতি গ্রহণ করলে সাভত-এর টাকা ফেরৎ পাবেন। চাকুরীতে থাকাকালীন অবস্থায় কাউকে সাভত-এর টাকা ফেরৎ দেয়া যাবে না।

৯.১০ নমিনি নির্বাচন ঃ

কোন কর্মী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে সাভত-এ জমাকৃত টাকা ফেরৎ পাওয়ার ক্ষেত্রে এক/একাধিক নমিনি নির্বাচন করতে পারবেন। নমিনি নির্বাচনের জন্য পরিশিষ্ট - ৫'ঘ' মোতাবেক নমিনি নির্বাচন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

দশম অধ্যায়

QywU

১০.০ ছুটি ঃ

সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রত্যেক ক্যালেন্ডার বৎসরে সাপ্তাহিক ছুটিসহ সংস্থার নিয়ম/সার্কুলার অনুযায়ী ছুটি ভোগ করবেন। সংস্থার কর্মীদের জন্য ছুটির নিয়মাবলী নিম্নে প্রদান করা হলো-

১০.১ ছুটির প্রকারভেদ ঃ

ক) সরকারী ছুটি;
খ) নৈমিত্তিক ছুটি;
খ) বদলীজণিত ছুটি (ট্রানজিট লিভ);
গ) বিনা বেতনে ছুটি;
ঘ) মাতৃত্বকালীণ (প্রসুতিকালীণ) ছুটি;
ঙ) অসুস্থতাজণিত ছুটি।

১০.২ সরকারী ছুটি ঃ

সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রত্যেক ক্যালেন্ডার বৎসরে বিভিন্ন উৎসব ও উপলক্ষে সংস্থা অনুমোদিত সরকারী ছুটি ভোগ করবেন।

১০.৩ নৈমিত্তিক ছুটি ঃ

হঠাৎ অসুস্থ্য হওয়ার দরুন কিংবা ব্যক্তিগত জরুরী কাজের জন্য যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে উপস্থিত হতে না পারেন, তবে এরূপ অনুপস্থিতির জন্য যে ছুটি দেওয়া হয়, তাকে নৈমিত্তিক ছুটি বলে। নৈমিত্তিক ছুটির জন্য নিম্নরূপ নীতিমালা কার্যকর হবে-

১০.৩.১ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে তার জমাকৃত ছুটি থেকে ক্যালেন্ডার বছরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিনের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। যেমন- ২০ দিন ছুটি হলে মাসে গড়ে প্রায় ১.৬৬ দিন ছুটি জমা হবে। তবে জরুরী অবস্থায় কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় অগ্রীম ছুটি অনুমোদন করতে পারবেন।

১০.৩.২ শুধুমাত্র নিয়মিত কর্মীগণ এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। অনিয়মিত, প্রশিক্ষণাধীন ও প্রকল্পে কার্যরত কর্মীগণ তাদের জন্য নির্ধারিত নিয়ম বা সংস্থার বিশেষ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ছুটি ভোগ করবেন।

১০.৩.৩ এ ছুটি ক্রমপুঞ্জিভূত (কিউমিলিটিভ) থাকবে না। ক্যালেন্ডার বৎসরের মধ্যেই এ ছুটি ভোগ করতে হবে। ক্যালেন্ডার বছরে যদি সম্পূর্ণ ছুটি ভোগ করা না হয়, তবে ৩১শে ডিসেম্বর শুধুমাত্র ৫ (পাঁচ) দিন পরবর্তী বছর স্থানান্তর হবে। ৫ (পাঁচ) দিনের অতিরিক্ত ছুটি তামাদি হয়ে যাবে ।

১০.৩.৪ নৈমিত্তিক ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাবে না। ছুটি যত দিন চাওয়া হয়েছে কর্তৃপক্ষ ততদিন বা তার চেয়ে কম ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন, প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন, রদ করতে পারবেন বা ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই পুন:রায় কর্মে যোগদান করার জন্য আহ্বান করতে পারবেন।

১০.৩.৫ যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন জাতীয়, ধর্মীয়, সামাজিক পর্ব, নির্বাহী ইত্যাদি সংস্থার সাধারণ ছুটির সাথে সংযোগ করে নৈমিত্তিক ছুটি নিতে চান তাহলে তাকে তা মঞ্জুর করা যাবে। এক্ষেত্রে সংযোজিত সাধারন ছুটি গণনায় ধরতে হবে না, অর্থাৎ উক্ত ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হবে না।

১০.৩.৬ নৈমিত্তিক ছুটি দুই ক্যালেন্ডার বৎসরে পড়লে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে যে ছুটি পড়বে তা ঐ বৎসরে জমাকৃত ছুটির মধ্যেই থাকতে হবে এবং জানুয়ারী মাসের মধ্যে যে ছুটি পড়বে তা পরবর্তী ক্যালেন্ডার বৎসরের ছুটি হিসাবে গণ্য করা হবে।

১০.৪ বদলী জনিত ছুটি ঃ

১০.৪.১ বদলীর ব্যাপারে প্রস্তুতির জন্য সর্বোচ্চ ২ (দুই) দিন (সাপ্তাহিক ছুটির দিন সহ) ট্রানজিট লীভ দেয়া যাবে। তবে বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে তা কম/বেশীও হতে পারে (ভিন্ন জেলার জন্য সর্বোচ্চ ২ (দুই) দিন)।

১০.৪.২ রিলিজ নেয়ার পরদিন থেকে বদলী জনিত ছুটি গণনা করা হবে। বদলী জনিত ছুটি নৈমিত্তিক হিসাবে গণ্য হবে না।

১০.৪.৩ কোন কর্মী বদলী প্রাপ্ত কর্মস্থলে যোগদান করতে বিলম্ব করলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। পরবর্তীকালে কর্তৃপক্ষের বিবেচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

১০.৪.৪ কোন কর্মীকে ষ্ট্যান্ড রিলিজ করা হলে তার বর্তমান কর্মস্থল থেকে বদলী প্রাপ্ত কর্মস্থলে পৌঁছাতে প্রকৃত যে সময় প্রয়োজন শুধুমাত্র সেই সময়টুকু ট্রানজিট ছুটি দেয়া হবে। অর্থাৎ ষ্ট্যান্ড রিলিজের ক্ষেত্রে বদলীজণিত ছুটি প্রযোজ্য হবে না।

১০.৫ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনের নিয়মাবলী ঃ

নিম্নলিখিত নিয়মে শাখা অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা হবে।

১০.৫.১ শাখায় কর্মরত কোন কর্মী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের লিখিত পূর্ব অনুমতি ছাড়া কার্যক্ষেত্র ত্যাগ (ষ্টেশন লিভ) করতে পারবেন না। এ জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের অধীনস্থ সকলকে শাখা ব্যবস্থাপকের কাছ থেকে এবং শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত অন্যান্যদেরকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে ছুটির লিখিত অনুমতি নিতে হবে।

১০.৫.২ পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কোন রকম ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। জরুরী কোন কারণে আবেদনের পরই ছুটিতে যেতে চাইলে ছুটির অনুমোদন না হওয়া পর্যন্ত বেতন স্থগিত থাকবে।

১০.৫.৩ শাখা ব্যবস্থাপকের অধীনস্থ কোন কর্মীর ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক এক সাথে ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত ছুটি অনুমোদন করতে পারবেন। এর অতিরিক্ত হলে ছুটি মঞ্জুর করবেন উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তবে শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশ থাকতে হবে।

১০.৫.৪ শাখা ব্যবস্থাপকের ৩ (তিন) দিন পর্যন্ড় নৈমিত্তিক ছুটি, উর্ধ্বতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৪-৬ দিন পর্যন্ত ছুটি এবং এরিয়া ম্যানেজার ৪-৬ দিন পর্যন্ত ছুটি অনুমোদন করবেন ঋণ কর্মসূচীর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। ৬ (ছয়) দিনের বেশী হলে তা নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন। ছুটির মঞ্জুরী পত্রের এক কপি শাখা ব্যবস্থাপককে দিতে হবে এবং অন্য কপি শাখার অফিস ফাইলে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

১০.৫.৫ শাখা ব্যবস্থাপক যদি সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের ছুটিতে যেতে চান তবে দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী/সেকেন্ড অফিসারকে (সেকেন্ড অফিসার না থাকলে সিনিয়র কোন কর্মীকে) লিখিতভাবে দায়িত্ব দিয়ে যেতে হবে।

১০.৫.৬ শাখা ব্যবস্থাপক/কর্মী যে দিন থেকে ছুটি ভোগ করবেন তার পূর্ব দিন অফিস শেষে সমস্ত হিসাবপত্র যিনি দায়িত্ব নিতে যাচ্ছেন (ছুটিকালীন সময়ের জন্য) তাকে লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং অনুরূপভাবে ছুটি শেষে পুন:রায় দায়িত্ব বুঝে নিবেন। দায়িত্ব বুঝে নেয়ার সময় পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বুঝে না নিলে যিনি দায়িত্ব বুঝে নিবেন তিনিই সকল প্রকার ভুল-ভ্রান্তি বা সমস্যার জন্য দায়ী থাকবেন।

১০.৫.৭ ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কোন কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে চাইলে, সেক্ষেত্রে পুন:রায় কাজে যোগদান না করা পর্যন্ত ছুটি অনুমোদন করা হবে না। গ্রহনযোগ্য কারণ প্রদর্শন করতে না পারলে তা বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

১০.৫.৮ শুধুমাত্র নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্য সকল প্রকার ছুটির জন্য শাখায় কর্মরত সকলকে নির্বাহী পরিচালক বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে। এই সব ছুটির জন্য "যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে" আবেদন করতে হবে এবং অনুমোদন পাওয়ার পরই ছুটি ভোগ করা যাবে।

১০.৫.৯ নিরীক্ষা চলাকালীণ সময়ে নিরীক্ষিত অফিস/শাখার কোন কর্মকর্তা/কর্মী ছুটিতে যেতে পারবেন না।

১০.৫.১০ নিরীক্ষক দল অফিস/শাখায় পৌছার পূর্বে কোন ছুটি অনুমোদিত হয়ে থাকলে নিরীক্ষণ দল অফিস/শাখায় পৌছার পর তা বাতিল বলে গণ্য হবে।

১০.৫.১১ কোন কর্মকর্তা/কর্মীর অন্যত্র বদলী হওয়ার আদেশ থাকলে নিরীক্ষণ দল অফিস/শাখায় অবস্থানকালীণ সময় পর্যন্ত সে বদলীর আদেশ স্থগিত থাকবে।

১০.৫.১২ অফিস/শাখায় নিরীক্ষণ দল অবস্থান করলে যদি অফিস/শাখার কোন কর্মকর্তা/কর্মীর ছুটি নেয়া জরুরী হয়ে পড়ে, তাহলে নিরীক্ষণ দলনেতার সম্মতি সাপেক্ষে কন্ট্রোলিং অফিসার তাকে ছুটিতে যাওয়ার অনুমতি দিতে পারবেন।

১০.৬ প্রশিক্ষণকালীণ ছুটি ঃ

প্রশিক্ষণার্থীদের ছুটির জন্য প্রশিক্ষণকালীন পুরো সময়কে ২ (দুই) পর্বে ভাগ করা হয়েছে।

ক) **প্রথম পর্ব ঃ** প্রশিক্ষণে যোগদানের দিন থেকে চুড়ান্ত পোষ্টিং এর পূর্ব পর্যন্ত।

খ) দ্বিতীয় পর্ব ঃ চুড়ান্ত পোষ্টিং এর পর থেকে নিয়মিতকরণের পূর্ব পর্যন্ত।

ক) **প্রথম পর্ব** ঃ প্রথম পর্বের ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী কার্যকর হবে।

১০.৬.১ প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, শাখাসহ বিভিন্ন কার্যালয়ে কর্মরত কোন প্রশিক্ষণার্থী প্রথম পর্বে কোন নৈমিত্তিক ছুটি, পেশাগত পরীক্ষার জন্য ছুটি, সন্তন প্রসবজণিত কারণে ছুটি বা অন্য যে কোন ছুটি প্রাপ্য হবে না।

১০.৬.২ বিশেষ ক্ষেত্রে শুধুমাত্র মানবিক কারনে কর্তৃপক্ষ সঙ্গত মনে করলে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে। তবে এরূপ ছুটির (যত দিনই হোক) ক্ষেত্রে তিনি চাকুরীর জ্যৈষ্ঠতা হারাবেন। উল্লেখ্য যে, ছুটি অনুমোদনকারীকে অবশ্যই ছুটির অনুমোদনপত্রে স্পষ্টভাবে বিষয়টি (ধারাবাহিকতা হারাবে) উল্লেখ করতে হবে। এই ছুটির রেকর্ড প্রশিক্ষণ বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে।

১০.৬.৩ প্রথম পর্বের প্রশিক্ষণকালীণ সময়ের জন্য ১০.৬.২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করার ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

১০.৬.৪ সকল শাখাসমূহ এবং সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে কর্মরত সকল প্রশিক্ষণার্থীর বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করবেন প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রধান। তবে স্থায়ী পোষ্টিং প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে নিয়মিত কর্মীদের নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

১০.৬.৫ প্রথম পর্বের প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রধান কার্যালয় ছাড়া অন্য কোথাও চুড়ান্ত পোষ্টিং পেলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) দিনের বদলীকালীণ ছুটি (ট্রানজিট লীভ) পাবেন।

১০.৬.৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী যদি অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রশিক্ষণের শাখায়/কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকেন বা কর্মস্থল ত্যাগ করেন তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে সতর্কীকরণ নোটিশ/কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন। এরূপ নোটিশ এবং উত্তরের কপি অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। কিন্তু অনুমোদন ছাড়া অনুপস্থিতির কাল ৭ (সাত) দিনের অধিক হলে তার যোগদানপত্র গ্রহণ করা হবে না। এরূপ ক্ষেত্রে বিষয়টি প্রয়োজনীয় মতামতসহ নির্বাহী পরিচালক বরাবরে পাঠাতে হবে। এছাড়া যে কোন অনুপস্থিতির জন্য অবশ্যই বিষয়টি সাত দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগে জানাতে হবে।

খ) দ্বিতীয় পর্ব ঃ

চুড়ান্ত পোষ্টিং এর পর থেকে নিয়মিতকরণ পর্যন্ত দ্বিতীয় পর্বে ছুটির জন্য নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী কার্যকর হবে।

১০.৬.৭ দ্বিতীয় পর্বেও কোন প্রকার শিক্ষাগত/পেশাগত পরীক্ষার জন্য ছুটি, সন্তান প্রসবজণিত কারণে ছুটি বা অন্য যে কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা হবে না। তবে হারাহাভিবে জমাকৃত নৈমিত্তিক ছুটি প্রাপ্য হবেন।

১০.৭ প্রসুতিকালীণ ছুটি ঃ

১০.৭.১ একজন নিয়মিত মহিলা কর্মী বেতন ভাতাসহ স্ব-বেতনে একত্রে সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাস (সরকারী ছুটিসহ) প্রসুতিকালীণ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ সময় তিনি গুণগতমান ভাতা প্রাপ্য হবেন না। বিশেষ অবস্থায় ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী ২ (দুই) মাসের অতিরিক্ত ছুটি বিনা বেতনে গ্রহণ করা যাবে।

১০.৭.২ প্রসূতিকালীণ ছুটির জন্য ডাক্তারের পরামর্শপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে। ছুটি মঞ্জুর হওয়ার পর আবেদনকারী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন, তার আগে নয়।

১০.৭.৩ একজন মহিলা কর্মী সমগ্র চাকুরী জীবনে শুধুমাত্র ২ (দুই) বার উপরোক্ত শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রসূতিকালীণ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এর অতিরিক্ত হলে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হবে।

১০.৮ শারীরিক অসুস্থতার জন্য ছুটি (মেডিক্যাল লীভ) ঃ

গুরুতর শারীরিক অসুস্থতার জন্য ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণ বছরে সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিন স্ব-বেতনে অসুস্থতাজণিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ১৫ (পনের) দিনের অতিরিক্ত ছুটি বিনা বেতনে ভোগ করতে হবে।

১০.৯ ছুটির রেজিষ্টার ঃ

আইডিএফ-এর সকল কর্মীর সমস্ত প্রকার ছুটির জন্য নিম্নরূপ ছুটির রেজিষ্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ করতে হবে।

আই. ডি. এফ

.... শাখা

ছুটির রেজিষ্টার

নাম ঃ ....

পদবী ঃ ....

আবেদনের তারিখ	ছুটি নেয়ার তারিখ	ছুটির মেয়াদ		অর্জিত ছুটির পরিমান (দিন)		ছুটি ভোগ (দিন)	অবশিষ্ট ছুটি (দিন)	মন্তব্য
		হতে	পর্যন্ত	মাস	ক্রমপুঞ্জিভূত			

একাদশ অধ্যায়

‡cÖlY I wj‡qb

১১.১ প্রেষণ ঃ

কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংস্থা তার যে কোন কর্মীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উক্ত প্রতিষ্ঠানে কাজ করার নিমিত্তে প্রেরণ করতে পারবে। এ জাতীয় কোন দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থা কর্তৃক প্রেষণে প্রেরিত হবেন।

সংস্থা তার কোন স্থায়ী কর্মীকে দেশের ভিতরে বা বাহিরে যে কোন প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে প্রেরণ করার অনুমতি দিতে পারবে। প্রেষণে কাজ করার শর্তাবলী নিম্নরূপঃ

১১.১.১ সাধারণত: প্রেষণের মেয়াদকাল এককালীণ সর্বোচ্চ ২ (দুই) বৎসরের বেশী হবে না। চাকুরীকালে কোন কর্মী ৪ (চার) বৎসরের বেশী প্রেষণে কাজ করার জন্য বিবেচিত হবেন না।

১১.১.২ প্রেষণের জন্য আমন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজের উদ্দেশ্য, ধরণ ও প্রদেয় আর্থিক ও অন্যান্য সুবিধাদি সংস্থাকে বিস্তারিতভাবে অবহিত করবেন।

১১.১.৩ প্রেষণে প্রেরিত কর্মীর ক্ষেত্রে সংস্থার চাকুরীতে চাকুরীর ধারাবাহিকতা, জ্যৈষ্ঠতা এবং পদোন্নতিসহ প্রাসঙ্গিক সুবিধাদি বজায় থাকবে।

১১.১.৪ প্রেষণে প্রেরিত কর্মীর ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন তহবিলে অর্থ জমা করার নিশ্চয়তা বিধান আমন্ত্রণকারী বা প্রেষণে কর্মী গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানকে বহন করতে হবে।

১১.১.৫ প্রেষণে থাকাকালীন কোন কর্মীর পদোন্নতি হলে তা কার্যকর করতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্মরত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে একটি যোগদানপত্র পাঠাতে হবে।

১১.১.৬ প্রেষণে থাকাকালীণ সময়ে সংস্থা বিশেষ প্রয়োজনে উক্ত কর্মীকে ফেরত চাইতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী না আসতে চাইলে তার জন্য সংস্থা প্রেষণের নির্দিষ্ট সময় সীমা পর্যন্ত অবশিষ্ট সময়কালকে লিয়েনে রূপান্তর করতে পারবে।

১১.১.৭ প্রেষণে প্রেরিত কর্মী কোন অবস্থাতেই সংস্থার পূর্ব অনুমোদন ছাড়া প্রেষণে কর্মরত প্রতিষ্ঠানে অবস্থান করতে পারবে না। এক্ষেত্রে অমান্যকারী কর্মীর বিরুদ্ধে সংস্থা যে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১১.১.৮ গ্রহনকারী প্রতিষ্ঠান প্রেষণে কর্মরত কর্মীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নেয়ার প্রয়োজন হলে তা করতে পারবে। তবে যে অবস্থায় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে তা অবিলম্বে সংস্থার কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

১১.১.৯ প্রেষণে কর্মরত কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ার পর গ্রহনকারী প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যক মনে করলে উক্ত প্রতিষ্ঠান এ সম্পর্কিত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংস্থার কাছে পাঠাবেন এবং সংস্থা কর্তৃপক্ষ যে রূপ ব্যবস্থা গ্রহন করা প্রয়োজন মনে করেন সে রূপ আদেশ প্রদান করবেন।

১১.১.১০ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে গ্রহনকারী প্রতিষ্ঠানকে সংশি- ষ্ট কর্মীর অপরাধ অনুসারে লঘুদন্ড প্রদানের ক্ষমতা অর্পন করতে পারবেন। এ সকল ক্ষেত্রে দন্ড প্রদান করে গ্রহনকারী প্রতিষ্ঠান বিষয়টি যথা শীঘ্র সম্ভব অবহিত করবেন।

১১.২ লিয়েন ঃ

যে কোন কর্মী অন্য প্রতিষ্ঠানে কাজ করার জন্য অথবা পড়াশুনার জন্য লিয়েনের আবেদন করতে পারবেন। লিয়েনে যাওয়ার শর্তাবলী নিম্নে দেওয়া হলো-

১১.২.১ লিয়েনের মেয়াদকাল এককালীণ সর্বোচ্চ দুই বৎসরের বেশী হবে না। চাকুরীকালে কোন কর্মী সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর লিয়েন পাবেন।

১১.২.২ দেশের ভিতরে বা দেশের বাইরে চাকুরী/পড়াশুনার জন্য লিয়েন পাওয়া যাবে।

১১.২.৩ লিয়েনে যাওয়ার জন্য আবেদনকারীকে পূর্বেই আবেদন করতে হবে এবং লিয়েনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে সংস্থাকে বিস্তারিতভাবে অবহিত করতে হবে।

১১.২.৪ লিয়েনে থাকাকালীণ অবস্থায় কোন কর্মীর চাকুরীর জ্যৈষ্ঠতা বজায় থাকবে না। অর্থাৎ যতদিন তিনি লিয়েনে থাকবেন চাকুরীর ক্ষেত্রে তিনি নির্দিষ্ট পদে ততদিনের জুনিয়র হবেন। লিয়েন শেষে তাকে পূর্ব পদে বা এর সমপর্যায়ের অন্য যে কোন পদে যোগদান করতে হবে।

১১.২.৫ কোন অবস্থাতেই সংস্থার পূর্ব অনুমোদন ছাড়া লিয়েন প্রাপ্ত কর্মী নির্দিষ্ট সময় সীমার অতিরিক্ত সময়ের জন্য লিয়েনে থাকতে পারবেন না। অমান্যকারী কর্মীর বিরুদ্ধে সংস্থা যে কোন শাস্তিমূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১১.২.৬ লিয়েনে যাওয়ার যে কোন আবেদন সংস্থা কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই প্রত্যাখ্যান করতে পারবে।

পরিশিষ্ট ঃ ১

(বিধিমালার ৪.১ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

পদবিন্যাস ও বেতন স্কেল

গ্রেড	পদবী	বেতন স্কেল
i	নির্বাহী পরিচালক	১৯৮০০-৬০০×১০-২৫৮০০- ইবি-৭৫০×৭-৩১০৫০
ii	ডেপুটি নির্বাহী পরিচালক	১৬০০০-৫০০×১০-২১০০০- ইবি-৫৫০×৭-২৪৮৫০
iii	পরিচালক	১৪৫০০-৪৫০×১০-১৯০০০- ইবি-৪৯০×৭-২২৪৩০
iv	কো-অর্ডিনেটর	১২৫০০-৪২০×১০-১৬৭০০- ইবি-৪৫০×৭-১৯৮৫০
v	ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর	১০০০০-৩৫০×১০-১৩৫০০- ইবি-৩৯০×৭-১৬২৩০
vi	এসিসটেন্ট কো-অর্ডিনেটর-১	৮২৫০-৩০০×১০-১১২৫০- ইবি-৩৩০×৭-১৩৫৬০
vii	এসিসটেন্ট কো-অর্ডিনেটর-২	৬০০০-২৭৫×১০-৮৭৫০ - ইবি-৩০০×৭-১০৮৫০
viii	সিনিয়র প্রোগ্রাম অর্গানাইজার	৪৭০০-২৫০×১০-৭২০০-ইবি-২৭৫×৭-৯১২৫
ix	প্রোগ্রাম অর্গানাইজার - ১	৩৯০০-২২০×৭-৫৪৪০-ইবি-২৪০×১০-৭৮৪০
x	প্রোগ্রাম অর্গানাইজার - ২	৩৫০০-২০০×৭-৪৯০০-ইবি-২২০×১০-৭১০০
xi	সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার	৩১০০-১৭৫×৭-৪৩২৫-ইবি-১৯০×১০-৬২২৫
xii	সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার	২৫৫০-১৫০×৭-৩৬০০-ইবি-১৭৫×১০-৫৩৫০
xiii	ফিল্ড অর্গানাইজার-১/ গাড়ী চালক	২১০০-১২০×৭-২৯৪০-ইবি-১৪০×১০-৪৩৪০
xiv	ফিল্ড অর্গানাইজার-২/ গাড়ী চালক	১৯০০-১০০×৭-২৬০০-ইবি-১২০×১০-৩৮০০
xv	বার্তা বাহক	১৭০০-৮০×৭-২২৬০-ইবি-১০০×১০-৩২৬০

পরিশিষ্ট ঃ ২

(বিধিমালার ২.৮.১ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

পদবী অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন

(Job Responsibilities)

i) নির্বাহী পরিচালক ঃ

সংস্থার বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালক সংস্থার নির্বাহী প্রধান। তাঁর অধীনে সংস্থার যাবতীয় কর্মসূচী ও কর্মকান্ড পরিচালিত হবে। তিনি সংস্থার MOU মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন।

ii) ডেপুটি নির্বাহী পরিচালক ঃ

নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি মাঠ পর্যায়ের যাবতীয় কর্মকান্ড/কর্মসূচী (প্রোগ্রাম) সমন্বয়সাধনের জন্য কাজ করবেন এবং প্রশাসনিক বিষয়াদি তদারক করবেন। নির্বাহী পরিচালকের অনুপস্থিতিতে নির্বাহী পরিচালকের দায়িত্ব পালন করবেন।

iii) কো-অর্ডিনেটর ঃ

তিনি কর্মসূচী সঠিকভাবে বাস্ড়বায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন, বাস্তবায়ন, অধঃস্তন কর্মীদের কাজ-কর্ম মনিটরিং ও সুপারভিশন, কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনসহ প্রশাসনিক ও হিসাব-নিকাশ বিষয়াদি তদারক করবেন। এছাড়া নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

iv) ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর ঃ

সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও তদারকী করবেন এবং সমন্বয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সকল প্রকার কাজের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট দায়ী থাকবেন।

v) এসিসটেন্ট কো-অর্ডিনেটর ১ ও ২ ঃ

সংস্থার কর্মসূচী বাস্তবায়ন, তদারকী ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন। এই ছাড়াও নির্বাহী পরিচালক ও কো-অর্ডিনেটর কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সকল প্রকার কাজের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট দায়ী থাকবেন।

vi) সিনিয়র প্রোগ্রাম অর্গানাইজার ঃ

নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব এবং তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি কর্মসূচী পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন এবং/বা মনিটরিং/তদারকীর কাজ করবেন।

vii প্রোগ্রাম অর্গানাইজার - ১ ও ২ ঃ

শাখার সকল প্রকার কর্মকান্ড বাস্তবায়ন, ফলো-আপ, মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন। এছাড়া প্রয়োজনে এরিয়া, সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিস ও প্রধান কার্যালয় হতে তার উপর ন্যাস্ত সমস্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

ix) সহকারী প্রোগ্রাম অর্গানাইজার ঃ

শাখার সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক বা শাখা ব্যবস্থাপক এর দায়িত্ব অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে সময় যে দায়িত্ব প্রদান করে তা পালন করবেন।

x) সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার ঃ

শাখার দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব পালন করবেন। তবে দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারীর পদ খালি না থাকলে ফিল্ড অর্গানাইজার-এর দায়িত্ব পালন করবেন।

xi) ফিল্ড অর্গানাইজার - ১ ও ২ ঃ

তিনি গ্রুপ ও কেন্দ্র গঠন, সদস্যাদের প্রশিক্ষণ, কেন্দ্র পরিচালনা, কেন্দ্রের ঋণ প্রস্তাব আনা, ঋণ তদারকী ও সদস্যাদের সমস্যা সমাধানে সাহায্য করাসহ শাখার কেন্দ্রসমূহ পরিচালনার জন্য যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। একজন মাঠ সংগঠকের ৩০ থেকে ৩৫ জন সদস্যা রয়েছে এমন ১০ থেকে ১৪ টি কেন্দ্রের দায়িত্ব পালন করতে হবে। পাহাড়ী ও দুর্গম এলাকায় প্রতিটি মাঠ সংগঠককে অন্তত পক্ষে ৩০০ এবং সমতলে ৪০০ জন সদস্যা নিয়ে কাজ করতে হবে। মাঠ সংগঠকগণ শাখা ব্যবস্থাপকের অধীনে শাখা ব্যবস্থাপকের পরামর্শ, উপদেশ ও নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন।

xii) বার্তা বাহক ঃ

বার্তা বাহক (পিয়ন) অফিসের ফাইল সংরক্ষণ, রিসিপশন বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন। এই ছাড়াও অফিসের নিরাপত্তা ও সংস্থার আওতাধীন বিষয়াদির নিরাপত্তা ও দেখাশুনার কাজ করবেন।

xiii) কনসালটেন্ট ঃ

সংস্থার প্রয়োজনে সংস্থার বিভিন্ন কাজ সুসম্পন্ন করার জন্য নির্বাহী পরিচালক স্বল্পকালীণ মেয়াদের জন্য কনসালটেন্ট নিয়োগ প্রদান করতে পারবেন।

xiv) খন্ডকালীণ সময়ের জন্য লোক নিয়োগ ঃ

সংস্থার শাখা বা অন্যান্য অফিসে কাজের সুবিধার্থে ঐ সমস্ত অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে দৈনিক বা মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে লোক (যেমন- শাখার রান্না-বান্না বা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য) নিয়োগ করতে পারবে।

পরিশিষ্ট ঃ ৩

(বিধিমালার ২.৮.২ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

পদবী অনুযায়ী কাজের বিবরণ

(Job Description)

শাখা পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা

শাখা ব্যবস্থাপকের কাজের বিবরণ ঃ

আইডিএফ-এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে শাখা ব্যবস্থাপক তার নিজ শাখায় সকল কর্মকান্ডে নেতৃত্ব দিবেন। শাখার প্রশাসনিক কাঠামোর শীর্ষ বিন্দুতে অবস্থান করে তিনি তার শাখায় একটি সুদৃঢ় ব্যবস্থাপনা কাঠামো গড়ে তুলবেন। শাখার সকল আর্থিক লেনদেন ও হিসাবরক্ষণের সামগ্রিক দায়িত্ব তার উপর অর্পিত থাকবে।

ক) শাখার সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার, ফিল্ড অর্গানাইজার এবং এসিসটেন্ট ম্যানেজার কর্তৃক কেন্দ্র পরিচালনা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। শাখার সার্বিক কার্যক্রমের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তদারকী করবেন। সহকর্মীদের কাজের সমন্বয় সাধন করবেন।

খ) গ্রুপ স্বীকৃতির সাথে সংশ্লিষ্ট ফরম পূরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

গ) সহকর্মীদের কাছ থেকে ঋণ প্রস্তাব গ্রহন করবেন। প্রাপ্ত সকল তথ্যের ভিত্তিতে তিনি একটি ঋণ প্রস্তাব তৈরী করবেন এবং সকল ঋণ প্রস্তাব বিবেচনা করে চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

ঘ) দৈনিক আদায়কৃত কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা নিয়মানুসারে ব্যাংকে জমা হয়েছে কিনা সে ব্যাপারে নিশ্চিত হবেন। প্রতিদিনের কিস্তি ও সঞ্চয়, আদায় ভাউচার, লেজার পোষ্টিং, ক্যাশ বুক, ক্লিক ক্যাশ বুক চেক করে স্বাক্ষর করবেন। এছাড়া পাশবই যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

ঙ) সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করবেন এবং আদায় ও ঋণের ব্যবহার সুষ্ঠুভাবে হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

চ) তিনি প্রয়োজন অনুসারে সংস্থার তার শাখার অধীন বাস্ড়বায়নরত অন্যান্য কর্মসূচীর কাজের ফলো-আপ করবেন এবং ঋণ কর্মসূচীর সাথে অন্যান্য কর্মসূচীর কাজের সমন্বয় সাধন করবেন।

ছ) শাখার কার্যক্রমের উপর মাসিক বর্ণনামূলক ও পরিসংখ্যানমূলক এবং মাসিক হিসাব-নিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী করবেন।

জ) তিনি শাখার সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনা করবেন। তিনি শাখার পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত করবেন।

ঝ) শাখার সকল সহকর্মীর কাজের বস্তুনিষ্ঠ মূল্যায়ন করবেন এবং তাদের একান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে তৈরী ও উপস্থাপন করবেন।

ঞ) শাখায় সদস্য/সদস্যাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য শাখার সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার, ফিল্ড অর্গানাইজার এবং এসিসটেন্ট ম্যানেজার কর্তৃক গৃহীত উদ্যোগ পর্যালোচনা করবেন এবং বাস্তবায়নের জন্য তৎপর হবেন। তাছাড়াও তিনি নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহনে সহকর্মীদেরকে পরামর্শ দিবেন এবং উৎসাহিত করবেন।

ট) এছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ঠ) শাখার সকল কাজের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

ড) শাখা ব্যবস্থাপকের কাজ তদারকী করবেন সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার।

সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক / দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারীর কাজের বিবরণ ঃ

তিনি অন্যান্য মাঠ কর্মীদের চেয়ে কম কেন্দ্র পরিচালনা করবেন। কিন্তু শাখার হিসাবপত্র, প্রশাসনিক ও তদারকী কাজে শাখা ব্যবস্থাপককে সহায়তা করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালন করবেন।

কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজের বিবরণ ঃ

ক) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রসমূহের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব সংস্থার সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার, ফিল্ড অর্গানাইজার এবং এসিসটেন্ট ম্যানেজার-এর উপর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ন্যাস্ত থাকবে। কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী হবেন ফিল্ড অর্গানাইজার।

খ) যে সমস্ত কেন্দ্রের দায়িত্ব কর্মীকে দেয়া হবে সংস্থার নির্ধারিত নিয়ম অনুসারে সে সব কেন্দ্রের জন্য সাধারণ ঋণ, গৃহ ঋণ, যৌথ ঋণ, বিশেষ ঋণ, বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন।

গ) শাখার ক্ষেত্রে সংস্থার নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে নির্দিষ্ট এলাকার ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জরীপ, টার্গেট গ্রুপ ও স্থানীয় জনসাধারণের সঙ্গে গণসংযোগ ও চুড়ান্তভাবে সদস্য বাছাই করবেন।

ঘ) বাছাইকৃত সদস্যদের সংস্থার নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে প্রশিক্ষণ দিবেন, সংশ্লিষ্ট ফরম পূরণ করবেন এবং গ্রুপ ও কেন্দ্র সংগঠিত করবেন।

ঙ) কেন্দ্রের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। কেন্দ্র প্রধান ও সহযোগী কেন্দ্র প্রধান নির্বাচন, কেন্দ্রের স্থান নির্ধারন, কেন্দ্র ঘর নির্মানের ক্ষেত্রে তিনি প্রধান সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করবেন।

চ) প্রতি সপ্তাহে, নির্দিষ্ট দিনে ও সময়ে নিয়মিতভাবে কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। তার দায়িত্বাধীন কেন্দ্রে ৩৭৫ থেকে ৪০০ জন সদস্যা থাকবে।

ছ) তিনি কেন্দ্র সভায় নিয়মিত ও সুশৃঙ্খলভাবে কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় করবেন এবং কালেকশন শেষে শাখায় ফিরে এসে আদায়কৃত টাকা সংস্থার নিয়মানুসারে জমা দিবেন। এর জন্য তিনি প্রয়োজনীয় ভাউচার প্রস্তুত করবেন, লেজারসমূহে পোষ্টিং দিবেন, সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন, রেজিষ্টার ও পাশবই-এ এন্ট্রি দিবেন এবং বিভিন্ন তহবিলের ব্যালেন্স সাপ্তাহিক ভিত্তিতে মিলিয়ে নিবেন।

জ) সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভার মাধ্যমে তিনি সদস্যদের নিকট থেকে ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ করবেন, যার ভিত্তিতে শাখার ঋণ প্রস্তাব প্রণয়ন করা হবে। এছাড়া যৌথ ঋণ, গৃহ ঋণসহ অন্যান্য ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে তিনি উদ্যোগ গ্রহন করে নতুন ঋণ প্রস্তাব তৈরী করবেন।

ঝ) সংস্থার নিয়ম অনুসারে তিনি সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন। এছাড়া জুন তামামী ও সাল তামামীতে বিভিন্ন প্রকার আমানত এবং ঋণ হিসাবের বিবরণী তৈরী করবেন।

ঞ) প্রতি বছর চৈত্র মাসে গ্রুপ, কেন্দ্র প্রধান এবং সহযোগী কেন্দ্র প্রধান নির্বাচন তিনি পরিচালনা করবেন।

ট) তিনি সদস্যদের ঋণ ব্যবহারের সঠিক তদারকী করবেন। এর জন্য সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন এবং তাদের বাড়ীতে গিয়ে খোঁজ খবর নিবেন। সদস্যদের বিপদ-আপদে তিনি তাদের পাশে গিয়ে দাঁড়াবেন।

ঠ) সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম সুষ্ঠূভাবে পরিচালনার জন্য তিনি এক দিনের কর্মশালা, মিনি কর্মশালা, পারিবারিক কর্মশালা আয়োজনের জন্য পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং সে মোতাবেক উদ্যোগ গ্রহন করবেন। বছরের নির্দিষ্ট সময়ে মা ও শিশু সমাবেশ এবং শিক্ষক সমাবেশের আয়োজন করবেন। এছাড়াও সদস্য সমাবেশ ও বর্ষ পূর্তি উৎসবেরও আয়োজন করবেন।

ড) তিনি কেন্দ্র পর্যায়ে সংস্থার আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচী পরিচালনা করবেন। এক্ষেত্রে তিনি একাধারে শিক্ষক, প্রশিক্ষক, প্রকল্প প্রণেতা, প্রকল্প পরিচালক ও সমাজ কল্যাণ কর্মী হিসাবে কাজ করবেন।

ঢ) এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

এরিয়া পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা

সংস্থার কর্মকান্ডের পরিধি বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচনা করে সংস্থার প্রশাসনিক ব্যবস্থাকে মাঠ পর্যায়ে আরো গতিশীল এবং বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামোতে **"আইডিএফ এরিয়া অফিস"** নামে প্রশাসনিক স্তর গঠন করা হয়েছে। সাধারণতঃ ৪ (চার) থেকে ১০ (দশ) টি শাখার সমন্বয়ে একটি এরিয়া অফিসের কর্মকান্ড পরিচালিত হবে। এরিয়া ম্যানেজার হবেন এরিয়া অফিসের প্রধান নির্বাহী।

এরিয়া ম্যানেজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ ঃ

ক) এরিয়া অফিস ও এর আওতাধীন শাখা সমূহের যাবতীয় কর্মসূচী, বিশেষ করে ঋণ কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন। এরিয়ার সকল শাখাসমূহের কাজের সমন্বয় সাধন, নিবিড় মনিটরিং, তদারক ও পর্যবেক্ষণ করবেন।

খ) শাখাসমূহের ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।

গ) শাখা সমূহে সংগঠিত গ্রুপের স্বীকৃতি দেবেন। কেন্দ্র মিটিং পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারকী করবেন। শাখায় হিসাব সংক্রান্ড় কাগজপত্র পরীক্ষা এবং প্রয়োজনে প্রত্যয়ন করে স্বাক্ষর করবেন।

ঘ) আইডিএফ-এর আদর্শ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে এরিয়ার আওতাধীন সকল সহকর্মীকে এরিয়া ম্যানেজার উদ্বুদ্ধ করবেন।

ঙ) প্রধান কার্যালয়/সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসের নির্দেশাবলী এরিয়া অফিস ও এর আওতাধীন শাখাসমূহে কার্যকর করার ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

চ) এরিয়া অফিসের আওতাধীন শাখাসমূহের বিভিন্ন কর্মশালা পরিচালনা ও ফলো-আপ এর ব্যবস্থা নিবেন।

ছ) এরিয়া অফিসের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের সাপ্তাহিক ষ্টেটমেন্ট কনসোলিডেট করে পরবর্তী সপ্তাহের সোমবারের মধ্যে সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে প্রেরণ করবেন।

জ) এরিয়ার আওতাধীন শাখাসমূহের ফান্ডের চাহিদা যাচাই করে সুপারিশসহ তহবিল ব্যবস্থাপনা অফিসে প্রেরণ করবেন।

ঝ) এরিয়ার আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপকদের সর্বোচ্চ দুই দিনের ছুটি অনুমোদন করবেন। দুই দিনের অতিরিক্ত ছুটির জন্য সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

ঞ) এরিয়ার আওতাধীন শাখাসমূহের জুন তামামী এবং সাল তামামী কনসোলিডেট করে এরিয়ার ব্যালেন্স শীট তৈরী করবেন এবং এরিয়া অফিসসহ সকল শাখার ক্লোজিং সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে প্রেরণ করবেন।

ট) এরিয়ার আওতাধীন শাখাসমূহের প্রশিক্ষণার্থীর কাজ-কর্মের মূল্যায়ন করবেন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রশিক্ষন বিভাগের নিকট প্রেরণ করবেন।

ঠ) এরিয়ার আওতাধীন শাখাসমূহের শাখা ব্যবস্থাপকদের একান্ত প্রতিবেদন/ মূল্যায়ন তিনি নিজে করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

ড) এরিয়ার আওতাধীন শাখাসমূহের শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যান্যদের যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা বিল যাচাই করে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন।

ঢ) তিনি তার সকল কর্মকান্ডের জন্য সংস্থার সমন্বয়কারী বা সমন্বয়কারী কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন। এরিয়া ম্যানেজার-এর বার্ষিক একান্ড় প্রতিবেদন তৈরী করবেন সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।

ণ) এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এরিয়া অফিসের ব্যয় সংক্রান্ত ঃ

এরিয়া অফিসের সমস্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য সার্ভিসিং ব্যাংকে একটি একাউন্ট খোলা হবে। উক্ত একাউন্ট এরিয়া ম্যানেজার এবং নিকটস্থ শাখা ব্যবস্থাপক-এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। এরিয়া অফিসের আয়-ব্যয়ের সকল একাউন্টিং শাখার অনুরূপ হবে। খরচের সকল ভাউচারে এরিয়া ম্যানেজার এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক যৌথ স্বাক্ষর দিবেন। মাস শেষে এরিয়া অফিস শাখার অনুরূপ ষ্টেটমেন্ট তৈরী করে তা ঢাকা ও সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেশন অফিসে প্রেরণ করবেন।

বিশেষ দায়িত্ব পালন ভাতা ঃ

কোন প্রোগ্রাম অর্গানাইজার বা সিনিয়র প্রোগ্রাম অর্গানাইজার এরিয়া ম্যানেজার হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে প্রতি মাসে ৬০০ (ছয় শত) টাকা হারে বিশেষ দায়িত্ব পালন ভাতা পাবেন।

ম্যানেজার-এর কাজের বিবরণ ঃ

ক) এরিয়া ম্যানেজারকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবেন এবং তার নির্দেশ অনুসারে দায়িত্ব পালন করবেন। এরিয়া ম্যানেজারের পক্ষে শাখাসমূহের সংগঠিত গ্রুপের স্বীকৃতি দিবেন। শাখার হিসাব সংক্রান্ত লেজার, রেজিষ্টার ও কাগজপত্র পরীক্ষা করবেন। কেন্দ্র মিটিং পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারক করবেন।

খ) শাখাসমূহের ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করবেন। এরিয়া অফিসের কাজের হিসাবে দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব পালন করবেন।

গ) এরিয়া অফিসের কাজকর্ম দেখাশুনা করবেন এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র পরীক্ষা করবেন।

ঘ) শাখা পরিদর্শনের তথ্যসমূহ এরিয়া ম্যানেজারকে অবহিত করবেন এবং এ ব্যাপারে পরামর্শ গ্রহন করবেন।

ঙ) সাপ্তাহিক ও মাসিক বিবরণী এবং জুন তামামী ও সাল তামামীর বিবরণী তৈরীর ব্যবস্থা নিবেন।

চ) এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন ।

পরিশিষ্ট ঃ ৪

(বিধিমালার ২.৫.৫ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র

আমি (নাম) .... হলফ করে ঘোষণা করছি যে, ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) এর (পদবী) .... হিসাবে আমার উপর অর্পিত সকল কর্তব্য-দায়িত্ব বিশ্বস্ততা, সততা এবং আমার সাধ্যানুযায়ী সর্বোত্তম বিচক্ষণতা, দক্ষতা ও সামর্থ্যের সহিত সম্পন্ন করবো।

আমি আরো ঘোষণা করছি যে, আইডিএফ-এর কার্যাবলীর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোন খবরা-খবর/তথ্য কোন অবাঞ্ছিত ব্যক্তির নিকট আদান-প্রদান করবো না বা আদান-প্রদান করার অনুমতিও দিব না এবং সংস্থায় রক্ষিত বা সংস্থার এখতিয়ারভূক্ত অথবা সংস্থার সঙ্গে সম্পর্কিত কোন বহি, দলিল পত্র ঐ রূপ কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখার বা সে গুলোর সংস্পর্শে আসার সুযোগ বা অনুমতি দিব না।

সাক্ষীর স্বাক্ষর	ঃ	স্বাক্ষর	ঃ ....
পদবী	ঃ	পদবী	ঃ ....
তারিখ	ঃ	তারিখ	ঃ ....

পরিশিষ্ট ঃ ৫

(বিধিমালার ৯ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

আই ডিএফ

.... শাখা

তারিখ ঃ ....

‘সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সাভত)’ হতে ঋণ নেয়ার আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম ও পরিচিতি নং ....
২। পদবী ঃ ....
৩। আইডিএফ-এ যোগদানের তারিখ ঃ ....
৪। চাকুরী নিয়মিতকরণের তারিখ ঃ ....
৫। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ঃ ....
৬। মূল বেতন ঃ .... সাভত কর্তনের হার ঃ ....
৭। মাসিক কর্তনকৃত টাকার পরিমাণ ঃ ....
৮। .... মাস পর্যন্ত জমাকৃত টাকার পরিমাণ ঃ ....
(প্রধান অফিস হতে প্রেরিত বিবরণী অনুযায়ী)
৯। প্রার্থীত ঋণের পরিমাণ ঃ ....
১০। কত টাকা হারে এবং কত কিস্তিতে পরিশোধ করতে চান ঃ ....
১১। অন্যান্য ঋণের বিবরণ ঃ

ঋণের ধরণ	মাসিক কিস্তির হার	মন্তব্য

ঋণের কিস্তি (সার্ভিস চার্জসহ) প্রতি মাসের বেতন হতে কর্তন করা হবে।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ

কন্ট্রোলিং অফিসারের সুপারিশ ঃ

উপরোক্ত তথ্য সঠিক। আবেদনকারীকে ঋণ অনুমোদন করা যেতে পারে।

স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ
পদবীঃ
তারিখঃ

‘সাভত’ রেজিষ্টার

পরিশিষ্ট- ৫‘ক’ ঃ ‘সাভত’-এর হিসাব সংরক্ষণ

কর্মীর নাম ঃ পরিচিতি নং-
কর্মস্থল ঃ কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ/মাসের নাম	এ মাসের জমা	জমার ক্রমাগত	সার্ভিস চার্জ প্রদান	সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট জমা

পরিশিষ্ট- ৫‘খ’ ঃ ‘সাভত’-এর মাসিক হিসাব বিবরণী (এডভাইস এর সাথে প্রেরণ করতে হবে)

কর্মস্থল ঃ
মাসের নাম ঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পরিচিতি নং	মূল বেতন	কর্তনের হার	জমাকৃত টাকা (এ মাস)	মন্তব্য

পরিশিষ্ট- ৫‘গ’ ঃ ‘সাভত’ হতে ঋণ প্রদান ও আদায় বিবরণী

কর্মীর নাম ঃ পরিচিতি নং ঃ
ঋণ গ্রহনের তারিখ ঃ ঋণের পরিমাণ ঃ

তারিখ	বিবরণ / মাসের নাম	ঋণ গ্রহণ	পরিশোধ	অবশিষ্ট		সার্ভিস চার্জ আদায় (ক্রমাগত)	স্বাক্ষর	মন্ড়ব্য
				আসল	সার্ভিস চার্জ			

পরিশিষ্ট- ৫'ঘ' ঃ

নমিনি নির্বাচনের প্রত্যয়ন

আমি .... পদবী .... পরিচিতি নং .... আইডিএফ .... শাখা, আমার প্রভিডেন্ড ফান্ড (সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) ও অন্যান্য পাওনা উত্তোলনের জন্য নিম্নোক্ত .... জনকে নমিনি নির্বাচন করলাম। তারা প্রত্যেকে পার্শ্বে উল্লেখিত অংশ পাবেন।

প্রভিডেন্ড ফান্ড ঃ

ক্রমিক নং	নমিনির নাম	সম্পর্ক	কত অংশ পাবেন
১।			
২।			

সাক্ষী (নাম ও পদবী)ঃ

১।

২।

স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ
শাখা ঃ

কন্ট্রোলিং অফিসারের প্রত্যয়ন ঃ

স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ
পদবী ঃ
সীল