প্রথম অধ্যায় : সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা

১.০১ সংজ্ঞা (Definition):

ক. এই নীতিমালা "এনজিও ফোরাম ফর পাবলিক হেল্থ এর মানবসম্পদ নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী" বলে পরিচিত হবে।

খ. এই নীতিমালা ১লা জুলাই ১৯৯২ সালে প্রণীত হয়। নীতিমালা সংশোধনীসমূহ যথাক্রমে ১লা জুলাই ২০০৫, ১লা জুলাই ২০০৯, ১লা জুলাই ২০১২ ও ১লা জানুয়ারী ২০১৫।

গ. ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল চাকুরী নীতিমালা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং ১লা জানুয়ারী ২০১৭ সালে এই সংশোধিত নীতিমালা কার্যকর হবে।

ঘ. এই নীতিমালায় এনজিও ফোরাম বলতে এনজিও ফোরাম ফর পাবলিক হেল্থ বোঝাবে।

ঙ. নির্বাহী কমিটি বলতে বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচিত নির্বাহী কমিটিকে বোঝাবে।

চ. কর্তৃপক্ষ বলতে এনজিও ফোরামের নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত অন্য কোন কর্মকর্তাকে বোঝাবে।

১.০২ ব্যাখ্যা ও সংশোধন (Interpretation and Rectification):

ক. এনজিও ফোরামের প্রতিটি কর্মী এই নীতিমালায় উলেৱখিত প্রতিটি ধারা/উপধারা মেনে চলবেন।

খ. এই নীতিমালার কোন ধারা/উপধারা সম্পর্কে কোন মতদ্বৈততা দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

গ. নির্বাহী কমিটি ইচ্ছা করলে এই নীতিমালার যে কোন ধারা/উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন কিংবা রহিত করতে পারবেন।

ঘ. ভবিষ্যতে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে এই নীতিমালা বিষয়ক কোন পরিপত্র জারি করা হলে তাও এই নীতিমালার অংশ বলে গণ্য হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় : চাকুরীর শর্ত

২.০১ কর্মীর শ্রেণী বিভাগ (Classification of Employees):

এনজিও ফোরামের কর্মী ৪ (চার) ধরনের যথা: (ক) নিয়মিত কর্মী, (খ) প্রকল্প কর্মী, (গ) চুক্তিভিত্তিক কর্মী ও (ঘ) অনিয়মিত কর্মী।

ক. **নিয়মিত কর্মী (Regular Staff) :**
এনজিও ফোরামে স্থায়ী পদের বিপরীতে নির্বাহী পরিচালক বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট কর্মীস্তরের আওতায় নিয়োগকৃত, ছয় মাস শিক্ষানবীশ হিসাবে কাজ করার পর চাকুরী নিশ্চিত হলে প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্রাচুইটি, বোনাস, বীমা প্রভৃতি সুবিধা পাবেন। নিয়মিত কর্মী ভবিষ্য-তহবিল ও নিয়মিত কর্মীদের পদবিন্যাস কাঠামোর আওতাভুক্ত হবেন।

খ. **প্রকল্প কর্মী (Project Staff) :**
অস্থায়ী ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট বেতনে নির্বাহী পরিচালক বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট প্রকল্পের আওতায় নিয়োগকৃত কর্মী। প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে প্রকল্প কর্মীর চাকুরীর মেয়াদও শেষ হবে। প্রকল্প কর্মীগণ বোনাস, গ্রাচুইটি প্রভৃতির সুবিধা পাবেন প্রকল্পের বাজেট এবং চুক্তিপত্র অনুযায়ী।প্রকল্প কর্মীগণের নিয়োগপত্রে কোন কর্মীস্তরের উলেৱখ থাকবে না। প্রদেয় থোক বেতনের উপর ভিত্তি করে কর্মীস্তর মূল্যায়ন করা হবে। সেক্ষেত্রে মূল থোক বেতনের ৫০% মূল বেতন এবং বাকি ৫০% অন্যান্য সুবিধা যেমন বাড়ীভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত এবং অন্যান্য সুবিধা হিসেবে বিবেচিত হবে।

গ. **চুক্তিভিত্তিক কর্মী (Contractual Staff) :**
চুক্তিপত্রের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগকৃত কর্মী। চুক্তি অনুযায়ী বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি পাবেন। নির্বাহী পরিচালক বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মী। চুক্তির মেয়াদ নবায়নযোগ্য। প্রদেয়/অনুমোদিত থোক বেতনের উপর ভিত্তি করে সেই ধারাবাহিকতায় বোনাস/অন্যান্য সুবিধাদি পাবেন।

ঘ. **অনিয়মিত কর্মী (Casual Staff) :**
বিশেষ কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে স্বল্পকালীন সময়ের জন্য নিয়োগকৃত কর্মী। স্বল্পকালীন সময় বলতে দৈনিক, সাপ্তাহিক অথবা মাসিক হতে পারে।কর্মীর বেতন, ভাতা ও মজুরী সংশিৱষ্টকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত হবে।

২.০২ কর্মী নিয়োগ (Recruitment):

ক. কোন পদ শূন্য হলে বা নতুন সৃষ্ট পদে নিয়োগ প্রদানের জন্য সংশিৱষ্ট সেল, সেকশন বা প্রকল্প প্রধানগণ কর্তৃপক্ষের কাছে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-০১) শূন্য পদে কর্মী নিয়োগের জন্য অনুমোদন নিবেন।

খ. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্মী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ. নির্বাহী পরিচালক বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে।

ঘ. নিয়োগ প্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মীর নির্দিষ্ট কার্য বিবরণী থাকবে।

ঙ. নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীর ব্যক্তিগত নথি সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত অবস্থায় মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।

চ. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নতুন কর্মী নিয়োগের প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে। প্রয়োজনে বিশেষ দক্ষতা সম্পন্ন কর্মীর নিয়োগের ক্ষেত্রে রেফারেন্স (হেড হান্টিং) অথবা কর্তৃপক্ষের কাছে গ্রহণযোগ্য পদ্ধতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে।

২.০২.০১ নিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Process of Regular Staff):

ক. সকল নিয়মিত কর্মী নিয়োগের পূর্বে পত্রিকায় অথবা অন্য কোন প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি মারফত দরখাস্ত আহবান করা হবে।

খ. দরখাস্তকারীর বয়স ১৮ বৎসরের নীচে ও ৫০ বৎসরের উর্দ্ধে হবে না। তবে বিশেষ দায়িত্বপূর্ণ পদের জন্য যোগ্য প্রার্থী নির্বাচনে বয়সসীমা শিথিল করা যাবে।

গ. কাজের গুরবত্ব অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স ইত্যাদি বিষয়সমূহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

ঘ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নির্বাচন বোর্ড (Selection Board) কর্তৃক কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে। নির্বাচনী বোর্ড মেধাক্রম অনুসারে নির্বাচন তালিকা প্রস্তুত করবেন।

ঙ. কর্তৃপক্ষ নির্বাচিত তালিকা থেকে ক্রমানুসারে নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। তবে সংশিৱষ্ট পদের উপযুক্ততা বিবেচনায় ক্রম অনুসরণ না করেও যোগ্য প্রার্থীকে নিয়োগ প্রদান করাযেতে পারে। বিশেষ যৌক্তিক প্রয়োজনে (প্রার্থীর সংশিৱষ্ট পদের উপযুক্ততা/ বাজেট এর অপ্রতুলতা/ প্রকল্প মেয়াদ প্রভৃতি) কর্তৃপক্ষ নির্বাচিত প্রার্থীদের তালিকা বাতিল করতে পারবেন।

চ. জরুরী ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করেও উপযুক্ততার ভিত্তিতে দরখাস্ত সংগ্রহ করা যাবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী বোর্ড (Section Board) কর্তৃক কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।

ছ. কর্মী নির্বাচনে যোগ্য মহিলা/আদিবাসী/ প্রতিবন্ধী প্রার্থীর ক্ষেত্রে অগ্রধিকার দেয়া হবে।

জ. বরখাস্তকৃত কোন প্রার্থীর আবেদন নিয়োগের জন্য বিবেচিত হবে না।

ঝ. সংস্থার কর্মরত কর্মী বিজ্ঞাপন মারফত প্রচারিত নতুন কোন পদে সংশিৱষ্ট তত্তাবধায়কের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন করতে পারবেন।

ঞ এনজিও ফোরামে কর্মরত অবস্থায় কর্মীর বাবা/মা/ভাই/বোন/ছেলে/মেয়ে/স্বামী/স্ত্রী/শ্যালক/শ্যালিকা/শ্বাশুড়ী/ শ্বশুরকে নিয়োগ দান করা যাবে না।

২.০২.০২ প্রকল্প কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Process of Project Staff):

ক. প্রকল্প কর্মী নিয়োগের নিয়মকানুন নিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতির নিয়মকানুনের অনুরূপ হবে।

খ. নতুন কোন প্রকল্পে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্বে অনুরূপ কোন প্রকল্পে কাজ করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীগণ অগ্রাধিকার পাবেন।

গ. জরুরী ভিত্তিতে কর্মীর প্রয়োজন হলে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করেও উপযুক্ততার ভিত্তিতে দরখাস্ত সংগ্রহ করা যাবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী বোর্ড (Selection Board) কর্তৃকনিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।

২.০২.০৩ চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Process of Contractual Staff):

ক. চুক্তিভিত্তিক কর্মী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে নিয়োগ করবেন।

খ. চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগের নিয়মকানুনও নিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতির অনুরূপ হবে।

গ. জরুরী ভিত্তিতে কর্মীর প্রয়োজন হলে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করেও উপযুক্ততার ভিত্তিতে দরখাস্ত সংগ্রহ করা যাবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী বোর্ড (Selection Board) কর্তৃকনিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।

ঘ. নিয়োগপত্রেই চুক্তির শর্তাবলী লিখিত থাকবে।

ঙ. প্রকল্প/চুক্তিভিত্তিক কর্মীকে অন্য কোন প্রকল্পে নিয়োগ করা যাবে কিন্তু বদলী করা যাবে না। কর্মীর যোগ্যতা এবং সংস্থার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে যে প্রকল্পে নিয়োগকৃত সে প্রকল্প ব্যতীত অন্য কোন প্রকল্পের জন্য চাকুরীকালীন সময়ে প্রয়োজন হলে চলমান প্রকল্পের অর্থাৎ যে প্রকল্পে কর্মী নিয়েজিত রয়েছে যে প্রকল্পে কর্মীর দেনা পাওনা চুড়ান্ত নিস্পত্তি (final payment) (করে নতুন প্রকল্পে নিয়োগ দেয়া যাবে।

- নতুন প্রকল্পে নিয়োগ প্রদানের সময় প্রকল্পের শর্তানুযায়ী নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে।
- প্রকল্প/চুক্তিভিত্তিক কর্মীর নিয়োগপত্রে যে সকল সুযোগ সুবিধা ও শর্তাবলী উলেৱখ থাকবে তা কর্মীর বেতন ভাতাদী প্রদানের সময় অনুসরণ করতে হবে।

ঙ. নিয়মিত কর্মীর চাকুরী অবসানের পর চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসাবে নিয়োগ করা যেতে পারে। সে ক্ষেত্রে নিয়মিত কর্মীর দেনা পাওনা চুড়ান্ত নিস্পত্তি (final payment) করতে হবে। চাকুরীর শর্তাবলী চুক্তিভিত্তিক কর্মীর মতো চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

২.০২.০৪ অনিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Process of Casual Staff):

ক. প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী বিশেষ কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য কর্তৃপক্ষ সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ করবেন।

খ. অনিয়মিত কর্মীদের স্বল্পকালীন সময়ের জন্য যথা: দৈনিক, সাপ্তাহিক অথবা মাসিক ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে।

২.০৩ চাকুরী শুরু (Service Start) :

নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী কাজে যোগদানের দিন থেকে কর্মীর চাকুরী শুরু হবে। নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখ ও সময় অনুযায়ী কাজে যোগদান না করলে যোগদান পত্র গৃহীত হবে না। যোগদান পত্র অবশ্যই নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-০২) নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত কর্মস্থলে দাখিল করতে হবে।

২.০৪ শিক্ষানবীশ কাল (Probation period):

ক. সকল নিয়মিত কর্মীকে ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবীশ হিসাবে কাজ করতে হবে।

খ. কর্মী যদি শিক্ষানবীশকালের মধ্যে তার কর্ম দক্ষতা প্রমাণে ব্যর্থ হন তাহলে কর্তৃপক্ষ তার শিক্ষানবীশকাল অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ৬ মাস বৃদ্ধি করতে পারেন।

২.০৫ চাকুরী নিশ্চিতকরণ (Confirmation):

ক. সকল নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবীশকাল শেষ করলে কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে চাকুরী নিশ্চিত করা হবে।

খ. চাকুরী নিশ্চিত করার জন্য তত্ত্বাবধায়ক কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পত্র শিক্ষানবীশ কাল ৫ (পাঁচ) মাস অতিক্রম হওয়ার পর মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে।

গ. নিশ্চিতকরণের সময় কর্মীকে একটি সাধারণ ইনক্রিমেন্ট দেয়া হবে। থোক বেতন প্রাপ্ত কর্মীর নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে তার কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মীর স্তর নির্ধারণ হবে।

ঘ. চুক্তিভিত্তিক ও প্রকল্প কর্মীদের কার্যকাল বা চুক্তিকালীন সময় ৬ (ছয়) মাস বা তদূর্দ্ধ হলে কর্মদক্ষতা বিবেচনা করে সংস্থার প্রয়োজনে চাকুরী নিয়মিতকরণ করা যাবে। সেক্ষেত্রে কর্মীর পূর্বের কর্মকাল শিক্ষানবীশকাল হিসেবে বিবেচিত হবে।

ঙ. কোন কর্মীর শিক্ষানবীশকাল বর্ধিত করা হলে এবং বর্ধিত সময়ের মধ্যে কর্মদক্ষতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে এবং বর্ধিত সময়ের মধ্যে চাকুরী নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কোন পত্র না পেলে সংশ্লিষ্ট কর্মী অব্যাহতি পেয়েছেন বলে গণ্য করা হবে।

২.০৬ বদলী (Transfer):

ক. কর্তৃপক্ষ সংস্থার যে কোন কর্মীকে বাংলাদেশের যে কোন কর্মস্থলে বদলী করতে পারবেন।

খ. বদলীর আদেশ প্রাপ্ত কর্মী লিখিতভাবে সমস্ত কাগজপত্র, নথি, দলিলাদি, সম্পত্তি, ভান্ডার ইত্যাদি হালনাগাদ অবস্থায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্মীকে বদলী হওয়ার পূর্বদিন লিখিতভাবে (সংযোজনী-০৬)হস্তান্তর করবেন।

গ. বদলীর আদেশপ্রাপ্ত কর্মী তার নিজের ও পরিবারের সদস্যদের (সর্বোচ্চ ৬ জন) জন্য প্রকৃত যাতায়াত খরচ (৩:১২ ক ধারায় বর্ণিত ভ্রমণ ভাতা অনুযায়ী) ও মালামাল পরিবহনের জন্য সংস্থার খরচে শুধুমাত্র একটি ট্রাকের (৫টন) খরচ বহন করা হবে। পরিবারসহ কর্মস্থলে বসবাস করলেই শুধু পরিবারের সদস্যদের জন্য যাতায়াত ও মালামাল পরিবহনের খরচ বহন করা হবে। সকল স্তরের কর্মী বা কর্মকর্তাদের মাল পরিবহন ভাতা প্রতি কিলোমিটার ৬০ টাকা হিসাবে প্রদান করা হবে।

উল্লেখিত মাল পরিবহন ভাতায় মাল উঠানো নামানো, ব্রিজের টোল, শ্রমিক খরচ/মুজুরীও অন্যান্য সকল খরচ অন্তর্ভূক্ত থাকবে। পরিবারের সদস্য বলতে কর্মী নিজে, মা-বাবা (যদি পোষ্য হয়) স্ত্রী/স্বামী, সন্তানাদি বুঝাবে।

ঘ. কর্মী বদলী হওয়ার দিন থেকে নতুন কর্মস্থলে যোগদান পর্যন্ত মাঝে ৩ (তিন) দিন সর্বোচ্চ বদলীজনিত বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

ঙ. বদলীর আদেশ প্রাপ্ত কর্মীকে বদলীর সময় তার পূর্বতন কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র (সংযোজনী-০৪) নিতে হবে।

চ. বদলীর আদেশ প্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে যোগদানপত্র (সংযোজনী-০৫) পূরণ করে কাজে যোগ দিবেন।

ছ. ছাড়পত্র ও যোগদানপত্রের এক কপি প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে ।

জ. নারী কর্মীদের সন্তান ধারন করার সময় থেকে সন্তান জন্ম দেয়ার পরবর্তী ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বদলী করা যাবে না। বদলীজনিত কারণে মহিলা কর্মীগণ যেন তাদের স্বামীর কর্মস্থল থেকে দূরে চলে না যান তা বিবেচনায় রাখতে হবে।

২.০৭ প্রেষণ (Deputation):

ক. কর্তৃপক্ষ সংস্থার যে কোন কর্মীকে বাংলাদেশের যে কোন কর্মস্থলে প্রেষণে নিয়োগ দিতে পারবেন।
খ. প্রেষণের সময়কাল ৩ (তিন) মাসের বেশী হবে না।
গ. প্রেষণের সময়কাল ১ (এক) মাসের বেশী হলে পূর্বতন কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র নিয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদানপত্র (সংযোজনী-০৫)পূরণ করে কাজে যোগ দিতে হবে।
ঘ. প্রেষণে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে কর্মী তার মূল বেতনের ২০% প্রেষণ ভাতা পাবেন।

২.০৮ ইন-চার্জ ভাতা (Incharge Allowance):

ক. সংস্থার কোন নিয়মিত কর্মী যদি তার উর্ধ্বতন নিয়মিত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ১(এক) মাস বা তার বেশি পালন করেন তবে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা তার মূল বেতনের ২০% ইন-চার্জ ভাতা পাবেন। উলেৱখ্য যে, দৈনন্দিন অনুপস্থিতির কারনে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে এই ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

২.০৯ কর্মদিবস (Working Day):

ক. প্রধান কার্যালয়ের কর্মদিবস হবে সপ্তাহে ৫ (পাঁচ) দিন (রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার)।
খ. আঞ্চলিক অফিসসমূহের কর্মদিবস প্রধান কার্যালয়ের অনুরূপ হবে।
গ. প্রকল্প অফিসসমূহের কর্মদিবস হবে সপ্তাহে ৬ (ছয়) দিন (শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার, অনুচ্ছেদ ২.১০ এর ঘ অনুসৃত হবে)।

২.১০ কাজের সময় (Office Time):

ক. সকল কর্মীদের কাজের সময় হবে সপ্তাহে ৪০ ঘণ্টা।
খ. প্রধান কার্যালয়ের এবং ঢাকা শহরে অবস্থানরত আঞ্চলিক কার্যালয়ের ও প্রকল্পসমুহের কাজের সময়সূচী হবে সকাল ৯:০০ টা হতে সন্ধ্যা ৫:৩০টা। এর মধ্যে বেলা ১:০০টা থেকে ১:৩০ মিনিট দুপুরের খাবার বিরতি থাকবে।
গ. সকল আঞ্চলিক অফিস সমূহের কাজের সময় প্রধান কার্যালয়ের অনুরুপ হবে ।
ঘ. বিশেষ কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশিৱষ্ট দাতা সংস্থার কর্মদিবসের সাথে সংগতি রেখে সপ্তাহের ৬ (ছয়) দিন (শনিবার থেকে বৃহঃস্পতিবার) প্রকল্প ইউনিট অফিস খোলা রাখতে হবে। সেক্ষেত্রে বৃহঃস্পতিবার অর্ধকর্মদিবস হিসেবে বিবেচিত হবে।
ঙ. কাজের প্রকৃতি বিবেচনায় দারোয়ান, মালী, ক্লিনার, পাচক প্রভৃতি কর্মীগণের কাজের সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
চ. পরিবর্তিত পরিস্থিতি বিবেচনা করে ভবিষ্যতে প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ কর্মদিবস ও কাজের সময়সূচী পূনঃনির্ধারণ করতে পারবেন।
ছ. সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ ছুটির দিনে অফিস খোলা রাখতে পারবেন।
জ. সংস্থার প্রয়োজনে কোন কর্মীর সাপ্তাহিক বা অন্য কোন ছুটির দিনে কাজের প্রয়োজনে বিকল্প দিনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন, যা বিকল্প ছুটি বা Alternative Leave/ক্ষতিপূরন সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।

২.১১ হাজিরা বই (Attendance Register):

ক. সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বইয়ে সময় উলেৱখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।
খ. এনজিও ফোরামের সকল কর্মী কর্ম শুরব সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবেন। যদি কোন কর্মী কর্ম শুরবর সময় থেকে ১৫ মিনিটের মধ্যে কাজে উপস্থিত না হয়, তবে তিনি বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন বলে ধরা হবে। কোন মাসে প্রতি ৩ (তিন) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিন অর্জিত ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে। ছুটি পাওনা না থাকলে বেতন কাটা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায় : চাকুরীর সুযোগ সুবিধা

৩.০১ বেতন (Salary):

সকল কর্মীকে নির্দিষ্ট হারে মাসিক বেতন দেয়া হবে। এই বেতন নিম্নোক্ত নিয়ম মোতাবেক হবে :

ক. সকল নিয়মিত কর্মীর বেতন এনজিও ফোরামের বেতন কাঠামো অনুযায়ী অথবা নিয়োগপত্রে উলেৱখিত বেতন কাঠামো অনুসারে নির্ধারিত হবে।

খ. কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে নিয়মিত কোন কর্মীকে শিক্ষানবীশকালে থোক বেতন দিতে পারবেন।

গ. প্রকল্প কর্মীগণ থোক বেতন পাবেন। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে প্রকল্পের বাজেট বিবেচনা করে প্রকল্প কর্মীগণের বেতন পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন। প্রদেয় বেতনের উপর ভিত্তি করে কর্মীস্তর মূল্যায়ন করা হবে।

ঘ. চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ থোক বেতন পাবেন। কাজের ধরন অনুযায়ী তাদের বেতন নির্ধারিত হবে এবং চুক্তি অনুযায়ী বেতন পাবেন। প্রদেয় বেতনের উপর ভিত্তি করে কর্মীস্তর মূল্যায়ন করা হবে।

ঙ. অনিয়মিত কর্মীগণ দৈনিক, সাপ্তাহিক অথবা মাসিক ভিত্তিতে থোক মজুরী পাবেন।

চ. থোক বেতনের অর্ধেক মূল বেতন হিসাবে গণ্য করা হবে এবং ৫০% অন্যান্য ভাতা হিসেবে গন্য করা হবে।

ছ. বেতন থেকে উৎসমুখে আয়কর কেটে রাখা হবে।(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

জ. নির্বাহী পরিচালকের বেতন, ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধাদি সংস্থার নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

৩.০২ বাড়ী ভাড়া ভাতা (House Rent Allowance):

ক. ঢাকা ও চট্টগ্রাম মহানগরে কর্মরত নিয়মিত কর্মীগণ মূল বেতনের ৭০% বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন।

খ. খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট এবং রংপুর বিভাগীয় শহরে কর্মরত নিয়মিত কর্মীগণ মূল বেতনের ৬৫% বাড়ী ভাড়া ভাতা পাবেন।

গ. ক. ও খ. এর বর্ণিত শহরের বাইরে কর্মরত নিয়মিত সকল কর্মী মূল বেতনের ৬০% বাড়ী ভাড়া পাবেন।

৩.০৩ চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance):

কর্মীস্তর ১ম থেকে ১০ম স্তর পর্যন্তসকল নিয়মিত কর্মীকে মূল বেতনের সাথে ১০% হারে চিকিৎসা ভাতা দেয়া হবে। কর্মীস্তর ১১তম থেকে তর্দূধ্বসকল নিয়মিত কর্মীকে মুল বেতনের ২০% হারে চিকিৎসা ভাতা দেয়া হবে।

৩.০৪ উৎসব ভাতা (Bonus):

সকল নিয়মিত কর্মী বৎসরে ২টি উৎসব ভাতা পাবেন। প্রতিটি উৎসব ভাতা যে মাসে উৎসব পড়বে তার পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত মূল বেতনের বা থোক বেতনের অর্ধেকের সমান হবে এবং নিম্নে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য হবে :

ক. সকল কর্মী ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে ১ম উৎসব ভাতাটি পাবেন।

খ. ২য় উৎসব ভাতাটি মুসলিম কর্মীদের ক্ষেত্রে ঈদ-উল-আজহায়, হিন্দু কর্মীদের ক্ষেত্রে দূর্গা পূজায়, বৌদ্ধ কর্মীদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমায় এবং খ্রীষ্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে বড়দিন উপলক্ষে প্রদান করা হবে।

গ. সাধারণতঃ উৎসবের ১৫ (পনের) দিন পূর্বে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

ঘ. কোন কর্মী উৎসব ভাতার জন্য তখনই বিবেচিত হবেন যদি উৎসব ভাতা প্রদানের সময়ে তার চাকুরি নিয়মিত কর্মী হিসেবে নিশ্চিত হয় অথবা তিনি চাকুরীতে যোগদানের পর থেকে কমপক্ষে ৬(ছয়) মাস চাকুরি করেন।

ঙ. যে সকল কর্মী সবেতন ছুটিতে থাকবেন তারাও উৎসব ভাতা পাবেন।

চ. উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ থাকাকালীন সময়েও কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন।

ছ. প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণের উৎসব ভাতাও নিয়মিত কর্মীগণের নিয়মেই হিসাব ও প্রদান করা হবে, বিশেষ কোন প্রকল্পের দাতা সংস্থা বা চুক্তির শর্ত সাপক্ষে কর্তৃপক্ষ উৎসব ভাতা প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করতে পারবেন।

৩.০৫ কর্মীদের যাতায়াত ও গাড়ী সুবিধা (Transport Facility):

ক. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী তাদের স্ব-স্ব বেতন স্তর অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে যাতায়াত ভাতা পাবেন।

খ. দাপ্তরিক কাজের গুরৰত্ব ও প্রকৃতি অনুযায়ী এনজিও ফোরামের সকল কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

গ. পরিচালকগণ অথবা ১৪তম বা তদূর্দ্ধ স্তরের কর্মীগণ ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা পাবেন অথবা এই সুবিধার পরিবর্তে গাড়ির রক্ষনাবেক্ষণ, জ্বালানী খরচ এবং গাড়ি চালকের বেতন ভাতাদি বাবদ মাসিক ২৫,০০০ টাকা পাবেন।

ঘ. বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তদূর্দ্ধ স্তরের কর্মীগণ অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ীর সুবিধা পাবেন। এই সুবিধা প্রাপ্ত কোন কর্মী তার মাসিক বেতনের সাথে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না। কোন কর্মকর্তা এই সুবিধা প্রত্যাহার করতে পারবেন সেক্ষেত্রে সংস্থার নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা দাবী করতে পারবেন।

ঙ. গাড়ী ব্যবহারের জন্য গাড়ীর ব্যবহারকারীকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (সংযোজনী-২০)নিতে হবে।

চ. ব্যক্তিগত কাজে অফিসের গাড়ী ব্যবহার সাধারনত নিরুৎসাহিত করা হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধানগণ অথবা ১১তম বা তর্দুধ স্তরের কর্মীগণ সংশিøষ্ট কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্ততার ভিত্তিতে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে শুধুমাত্র ঢাকা জেলার মধ্যে মাসিক সর্বোচ্চ ২০০ কিলোমিটার পর্যন্ত গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

৩.০৬ নির্বাহী পরিচালকের গাড়ীর সুবিধা (Transport Facility for Executive Director):

ক. নির্বাহী পরিচালক সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা পাবেন। সার্বক্ষণিক বলতে অফিসিয়াল ও ব্যক্তিগত উভয় ব্যবহারকেই বুঝাবে।

খ. নির্বাহী পরিচালকের ব্যক্তিগত ব্যবহারের মধ্যে তাঁর সন্তনাদির স্কুল, কলেজ কিংবা বিশ্ববিদ্যালয়ে যাতায়াতের বিষয়টিও বিবেচিত হবে।

গ. গ্যারেজ সুবিধা থাকলে তিনি গাড়ী বাসায় রাখতে পারবেন। সংশিøষ্ট গাড়ীচালক যখন থেকে তাঁর বাসায় রিপোর্ট করবেন তখন থেকেই তার উপস্থিতি হিসাব করা হবে।

৩.০৭ আনুতোষিক (Gratuity):

ক. কোন নিয়মিত কর্মীর চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলে পদত্যাগ, অব্যাহতি, কর্মচ্যুতি অথবা অবসর গ্রহণের সময় মোট চাকুরীর পূর্ণ বছরের ভিত্তিতে প্রতি বছর চাকুরীর জন্য ১টি মূল বেতনের সমান এবং বছর পূর্ণ না হলে ভগ্নাংশ হারে আনুতোষিক পাবেন। কর্মীর সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতেই আনুতোষিক হিসাব করা হবে।

খ. প্রকল্প কর্মীগণের আনুতোষিক প্রকল্পের অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ সাপেৰে প্রদান করা যাবে। সেৰেত্রে কর্মীর চাকুরীর বয়স ১ (এক) বছর পূর্ণ বা তার বেশী হতে হবে।

গ. কোন অপরাধ কর্মের কারণে কর্মী বরখাস্ত (Dismiss) হলে বরখাস্তকৃত কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ যদি অবিচ্ছিন্নভাবে কমপক্ষে এক বছর হয়, সেক্ষেত্রে তিনি প্রতি চাকুরী বছরের জন্য ১টি মূল বেতনের ৫০% বা ১৫ (পনেরো) দিনের মূল আনুতোষিক বেতনের সুবিধা পাবেন। তবে কর্মী যদি সংগঠনের সম্পত্তি চুরি আত্মসাৎ, প্রতারণা, অসাধুতা উৎশৃঙ্খলা,দাঙ্গা হাঙ্গামা, অগ্নি সংযোগ, ভাংচুর সংক্রান্ত অসদাচরণের জন্য বরখাস্ত হন, তবে তিনি এই পাওনা পাবেন না।

৩.০৮ ভবিষ্য-তহবিল (Contributory Provident Fund):

ক. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মীর চাকুরী স্থায়ী হওয়ার পর, “এনজিও ফোরাম কর্মী ভবিষ্য-তহবিল” (NGO Forum Employees Provident Fund) এর সদস্য হতে পারবেন। কর্মী মূল বেতনের ১০% এই ফান্ডে জমা দেবেন, এনজিও ফোরামও সমপরিমাণ অর্থ ঐ ফান্ডে জমা দেবে। এক্ষেত্রে সংশিøষ্ট মাসে পরিশোধিত মূল বেতনের উপর ভিত্তি করেই ভবিষ্য-তহবিল হিসাব করা হবে।

খ. এই ফান্ড এনজিও ফোরামের কর্মীদের নিয়ে নির্বাচিত ট্রাষ্টি বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত হবে।

গ. যদি কোন নিয়মিত কর্মী স্বেচ্ছায় পদত্যাগ (Resign) করেন তাহলে তিনি তার হিসাবে জমাকৃত ভবিষ্য-তহবিলের অর্থ
নিম্নেলিখিত হারে পাবেন :

জমাদানের মেয়াদ	মুনাফাসহ নিজ জমা	মুনাফাসহ সংস্থার জমা
১ বছরের কম	১০০%	পাবে না
১ বছর-২ বছরের কম	১০০%	৫০%
২ বছর-৪ বছরের কম	১০০%	৭৫%
৪ বছর বা তার বেশী	১০০%	১০০%

ঘ. কোন নিয়মিত কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি (Terminate) দেয়া হলে কর্মী ভবিষ্য-তহবিলের অর্থ ‘গ’ অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব অনুযায়ী পাবেন।

ঙ. যদি কোন কর্মীকে কোন অপরাধজনিত কারণে বরখাস্ত (Dismiss) করা হয় তাহলে কর্মী শুধুমাত্র ভবিষ্য-তহবিলে তার নিজ জমাকৃত অর্থ ফেরত পাবেন।

চ. যদি কোন কর্মীকে শারিরীক অসুস্থতা অথবা বার্ধক্যজনিত কারণে চাকুরী থেকে কর্মচ্যুতি (Discharge) অথবা উদ্বৃত্ত (Redundant) ঘোষণা করা হয় তাহলে কর্মী ভবিষ্য-তহবিলে তার নিজ জমা ও এনজিও ফোরাম কর্তৃক জমাকৃত উভয় অর্থ ‘গ’ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুযায়ী পাবেন।

ছ. মৃত্যুর ক্ষেত্রে ভবিষ্য-তহবিলে কর্মীর জমাদানের মেয়াদ যাই হউক না কেন তার মনোনীত ব্যক্তি কর্মীর নিজ জমা ও এনজিও ফোরাম কর্তৃক জমাকৃত উভয় অর্থ মুনাফাসহ পাবেন।

৩.০৯ দুর্ঘটনাজনিত চিকিৎসা ভাতা (Accidental Medical Allowance):

যদি কোন কর্মী অফিসের কাজে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে মারাত্মক কোন দূর্ঘটনার শিকার হন তাহলে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় দূর্ঘটনাজনিত সকল চিকিৎসা ব্যয় অফিস থেকে বহন করবেন। কর্মীদের মেডিকেল ইন্সুরেন্স পলিসির আওতায় আনার লক্ষ্যে ইন্সুরেন্স পলিসি গঠন করে উপযুক্ত কোম্পানির সাথে চুক্তি করা হবে।

৩.১০ গ্রুপ বীমা (Group Insurance):

ক. নিয়মিত কোন কর্মী চাকুরীকালে জীবন, দৃষ্টিশক্তি অথবা হাত-পা হারালে তিনি নিম্নবর্ণিত হারে গ্রুপ বীমার সুবিধাদি পাবেন। কর্মীর মৃত্যু ঘটলে তার মনোনীত উত্তরাধিকারী অথবা উত্তরাধিকারীগণ (সংযোজনী-১৯)নিম্নোক্ত হারে উক্ত সুবিধাদি পাবেন। কর্মী যদি তার উত্তরাধিকারী এবং তাদের প্রাপ্য অংশ নির্ধারিত করে না যান তাহলে এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ তার বিবেচনা অনুযায়ী মৃত কর্মীর উত্তরাধিকারী নির্ধারণ করবেন এবং নিম্নোক্ত হারে উক্ত সুবিধাদি প্রদান করবেন। উত্তরাধিকারী একাধিক হলে তাদের কে কত অংশ পাবে তাও এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ নিরপেক্ষভাবে নির্ধারণ করে তাদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বন্টনের ব্যবস্থা করবেন।

একটানা চাকুরীর সময়কাল	দুর্ঘটনার ধরণ	গ্রুপ বীমা তহবিলের সুবিধা
১ বছরের কম	প্রাণহানি ঘটলে, উভয় পা হারালে,উভয় হাত হারালে,এক পা ও এক চোখ হারালে, এক হাত এক পা হারালে, উভয় চোখের দৃষ্টিশক্তি হারালে, এক হাত এবং এক চোখের দৃষ্টি শক্তি হারালে	১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
১বছর-৫বছরের কম	ঐ	২৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
৫ বছর-১০ বছরের কম	ঐ	৩৬ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
১০ বছর বা তার বেশী	ঐ	৫০ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
১ বছরের কম	এক পা হারালে, এক হাত হারালে, এক চোখের দৃষ্টিশক্তি হারালে	৬ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
১ বছর-৫ বছরের কম	ঐ	১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
৫ বছর-১০ বছরের কম	ঐ	১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ
১০ বছর বা তার বেশী	ঐ	২৫ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ

খ. যদি কোন কর্মী ছুটি ব্যতীত ৩০ দিনের অধিক কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকেন, তাহলে তার বিরুদ্ধে সে কারণে ব্যবস্থা নেয়া হোক বা না হোক সেই সময় তিনি কোন দুর্ঘটনায় পতিত হলে গ্রুপ বীমা তহবিলের সুবিধা পাবেন না।তাছাড়া

কারো হাত পা বা দৃষ্টি হারানো সত্ত্বেও এনজিও ফোরাম যদি তাকে চাকুরীতে বহাল রাখে সেক্ষেত্রে তিনি গ্রূপ বীমা তহবিলের সুবিধা পাবেন না।

গ. উপরোক্ত বীমা সুবিধার জন্য এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ একটি বীমা কোম্পানীর সাথে পলিসি খুলবেন অথবা অফিসেই একটি গ্রূপ বীমা তহবিল গঠন করবেন।

ঘ. গ্রূপ বীমা তহবিল বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত মুনাফা এনজিও ফোরামের নিজস্ব আয় হিসাবে বিবেচিত হবে।

ঙ. গ্রূপ বীমা তহবিলে এনজিও ফোরামের নিয়মিত কর্মীর মাসিক মূল বেতনের ২% পরিমাণ অর্থ জমা করা হবে। এক্ষেত্রে সংশিল্গষ্ট মাসে পরিশোধিত মূল বেতনের (নিয়মিত) উপর ভিত্তি করে গ্রূপ বীমা তহবিল হিসাব করা হবে।

৩.১১ আয়কর (Income Tax):

ক. কর্মীর বেতন করযোগ্য সীমার মধ্যে পড়লে আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী মাসিক বেতন থেকে আয়করকর্তনকরা হবে এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হবে।কর্মীর আয়কর দায় এনজিও ফোরাম বহন করবে না।

খ. কর্মী তার নিজের আয়কর রিটার্ন নিজ উদ্যোগে আয়কর অফিসে দাখিল ও নিস্পত্তি করবেন। আয় বৎসর শেষ হওয়ার পর কর্মী তার আয়কর নিস্পত্তি সার্টিফিকেট হিসাব শাখায় জমাদেবেন।হিসাব শাখা তার উপর ভিত্তি করে কর্মীর আয়কর দায়দেনা নিস্পত্তি করবে।

৩.১২ ভ্রমণ ভাতা (Travelling Allowance):

ক. সকল কর্মীই ভ্রমণের জন্য সবচেয়ে সহজ এবং সরল পথে ভ্রমণ করবেন। দাপ্তরিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মীগণ কর্মী স্তর ভেদে নিম্নোক্ত হারে প্রকৃত (Actual) ভ্রমণ খরব পাবেন:

কর্মীস্তর	লঞ্চ	ষ্টিমার	বাস	ট্রেন
৮ম-তদূর্ধ	এসি কেবিন	এসি কেবিন	এসি	এসি
৬ষ্ঠ-৭ম	কেবিন	কেবিন	এসি	শোভন
১ম-৫ম	সাধারণ	সাধারণ	নন এসি	সুলভ

খ. ১২তম বা তদূর্ধ স্তরের কর্মীগণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ততা সাপেৰে অফিসের গাড়ী অথবা তাদের সুবিধা মতো যে কোন মাধ্যম ব্যবহার করতে পারবেন।

গ. ১০ম থেকে ১১তম স্তরের কর্মীগণ গাড়ীর পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে ভ্রমণে অফিসের গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন।

ঘ. ১০ম থেকে তদূর্ধ স্তরের কর্মীগণ বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন।

ঙ. অন্যান্য স্তরের কর্মীগণ নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন।

চ. ভ্রমণে অফিসের গাড়ী ব্যবহার করলে কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবে না।

ছ. দাপ্তরিক কাজে অফিসের গাড়ী পেতে হলে গাড়ীর চাহিদাপত্র (সংযোজনী-২০) পূরণ করে গাড়ীর তত্ত্বাবধায়কের কাছে জমা দিতে হবে।

জ. অফিসের কাজে স্থানীয় ভ্রমণের জন্য কর্মী স্তর মোতাবেক নিম্নোক্ত হারে প্রকৃত (Actual) ভ্রমণ খরচ পাবেন:

কর্মী স্তর	যানবাহন
৮ম - তদূর্ধ	টেক্সি ক্যাব
৬ষ্ঠ-৭ম	অটো রিক্সা
১ম-৫ম	রিক্সা/ বাস

তবে জরৰরী পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে যানবাহনের মাধ্যম পরিবর্তন করা যাবে।

ঝ. কর্মীগণ ভ্রমণে যাওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট ভ্রমণ অনুমোদন পত্রে (সংযোজনী-০৭) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেবেন। যদিঅনুমদিত মেয়াদের বা পরিকল্পনার কোন ব্যতিক্রম ঘটে সেক্ষেত্রে ভ্রমণশেষ করে অফিসে যোগদান করে ঐভ্রমণ অনুমোদন পত্রের নীচের অংশ পূরণ করে পুনরায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।

ঞ. কর্মীগণ প্রশিক্ষণ অথবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণে যাওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট ভ্রমণ অনুমোদনপত্রে (সংযোজনী-০৮) নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নেবেন।প্রশিক্ষণ মেয়াদ বা পরিকল্পনায় কোন ধরনের ব্যতিক্রম হলে ভ্রমণ শেষ করে কাজে যোগদানকরে ঐ ভ্রমণ অনুমোদন পত্রের নীচের অংশ পূরণ করে পূনরায় নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

ট. স্থানীয় ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ অনুমোদনপত্র প্রয়োজন হবে না। তবে ভ্রমণের পূর্বদিনে প্রয়োজনীয় তথ্য মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। (সংযোজনী -০৯)

৩.১৩ দৈনিক ভাতা (Daily Allowance):

ক. ভ্রমণকালে নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত সকল কর্মী স্তর অনুযায়ী নিম্নলিখিত সুযোগ সুবিধাদি পাবেন। তবে নির্বাহী পরিচালক ভ্রমণকালে সংশিৱষ্ট এলাকায় অবস্থিত মানসম্পন্ন হোটেলে থাকা ও খাওয়ার প্রকৃত বিল অফিস কর্তৃক পরিশোধিত হবে এবং আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ প্রতিদিন ২,০০০ টাকা পাবেন।

কর্মী স্তর	শুধুমাত্র ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, মৌলভীবাজার, শ্রীমঙ্গল, রাজশাহী, রংপুর, খুলনা,বরিশাল,কক্সবাজার, টেকনাফ,রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান	**অন্যান্য শহর**
১২তম- তদূর্ধ	১,৫০০	১,৪০০
১০ম-১১তম	১,৪০০	১,৩০০
৮ম-৯ম	১,২০০	১,১০০
৬ষ্ঠ-৭ম	১,০০০	৯০০
১ম-৫ম	৯০০	৮০০

খ. রাত্রিযাপন এবং ২৪ ঘণ্টা অতিক্রম হলে প্রতি ২৪ ঘণ্টার পরবর্তী ভগ্নাংশে সময়ের জন্য নিম্নোক্ত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন।

অবস্থানের সময়	**দৈনিক ভাতা**
১২ ঘণ্টা বা তার বেশী	পূর্ণ ভাতা
৬ ঘণ্টা-১২ ঘণ্টার কম	১/২ অংশ
৬ ঘণ্টার নীচে	পাবে না

গ. ভ্রমণকালীন সময়ে এনজিও ফোরাম বা এনজিও ফোরামের পক্ষে কেউ যদি থাকা ও খাওয়ার ব্যবস্থা করে তাহলে দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে না। তবে রাত্রি অবস্থানের জন্য প্রতিরাত্রে অবস্থানকালে ৯ম থেকে তদূর্ধ স্তরের ৪০০ টাকা এবং ৬ষ্ঠ-৮ম স্তরের কর্মীগণ ৩০০ টাকা এবং ১ম-৫র্ম স্তরের কর্মীগণ ২৫০ টাকা হারে রাত্রি যাপন ভাতা পাবেন।এক্ষেত্রে যাত্রা পথে রওয়ানা থেকে পৌঁছানো পর্যন্ত কোন প্রকার দৈনিক ভাতা পাবেন না। তবে যাত্রাকালীন সময়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য নিম্নোক্ত হারে যাত্রাকালীন ভাতা পাবেন :

কর্মী স্তর	**যাত্রাকালীন সময় (রওয়ানা থেকে পৌঁছানো পর্যন্ত)**	
	৬ ঘণ্টা-৯ ঘণ্টার কম	**৯ ঘণ্টা বা তার বেশী**
১০ম- তদূর্ধ	২৫০	৩০০
৮ম-৯ম	২০০	২৫০
৬ষ্ঠ-৭ম	১৫০	২০০
১ম-৫ম	১০০	১৫০

মাঠ কর্মীগণ নিজস্ব কর্ম এলাকায় ভ্রমণের সময় রাত্রি যাপন করলে নিম্নোক্ত হারে দৈনিক ভাতা পাবেন, যা রাত্রি যাপন এবং খাবার ব্যয় হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

কর্মী স্তর	**দৈনিক ভাতা**
১০ম-তদূর্ধ	৫০০
৮ম-৯ম	৪০০
৬ষ্ঠ-৭ম	৩৫০
১ম-৫ম	৩০০

মাঠ কর্মীগণের নিজস্ব কর্ম এলাকা বলতে কর্মীর কর্মস্থল যে জেলায় অবস্থিত সেই জেলার ভিতরে ৪০ কিঃ মিঃপর্যন্ত এলাকা বুঝাবে। কিন্তু যদি কোন কর্মী তার কর্মস্থলের ৪০ কিঃমিঃ ভিতর পাশাপাশি অন্য জেলায় ভ্রমণ করেন তাহলে ঐ এলাকাও কর্মীর নিজস্ব কর্ম এলাকার আওতায় পড়বে।

ঘ. রাত্রি যাপন এবং ২৪ ঘণ্টা অতিক্রম হলে প্রতি ২৪ ঘণ্টার পরবর্তী ভগ্নাংশ সময়ের জন্য 'খ' অনুচ্ছেদের ন্যায় দৈনিক ভাতা নির্ধারিত হবে।

ঙ. মাঠ কর্মীগণ তাদের নিজস্ব কর্ম এলাকায় ভ্রমণের সময় যদি রাত্রি যাপন না করেন কাজ শেষে অফিসে ফিরে আসেন তাহলে নিম্নোক্ত হারে খাবার ভাতা পাবেন:

কর্মী স্তর	**সকাল ১০:০০টা থেকে বিকেল ৪:০০টার পর**	**সকাল ১০:০০টা থেকে রাত ৮:০০টার পর**
১২তম-তদূর্ধ	২২৫	৩০০
১০ম-১১তম	২০০	২৫০
৮ম-৯ম	১৫০	২০০
৬ষ্ঠ-৭ম	১২০	১৫০
১ম-৫ম	১০০	১৩০

যে শহরে কর্মীর কর্মস্থল অবস্থিত সেই শহর এলাকার মধ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে খাবার ভাতা প্রাপ্য হবে না।

চ. প্রধান কার্যালয়ের কোন কর্মী যদি অফিসের গাড়ী অথবা অন্য কোন উপায়ে তার কর্মস্থল থেকে রওয়ানা হয়ে ৪০ কলোমিটারের বেশী দূরত্বে রাত্রি যাপন না করে কাজ শেষে অফিসে ফিরে আসেন, তাহলে অফিস থেকে রওয়ানা হয়ে অফিসে ফেরা পর্যন্ত সময় হিসাব করে 'গ' অনুচ্ছেদের ন্যায় যাত্রাকালীন ভাতা পাবেন।

ছ. যদি কোন কর্মী প্রশিক্ষণ বা অন্য কোন অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে ভ্রমণ করেন এবং উক্ত প্রশিক্ষণ বা অনুষ্ঠানের যাবতীয় খরচ এনজিও ফোরাম বা এনজিও ফোরামের পক্ষে অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করে তাহলেকর্মী 'গ' অনুচ্ছেদের ন্যায় রাত্রি যাপন ভাতা ও যাত্রাকালীন ভাতা পাবেন।

জ. কোন কোন সময় প্রশিক্ষণ বা অনুষ্ঠানে কর্মীর অংশগ্রহণকে আরও গতিশীল করার জন্য ডরমিটরীতে থাকা বাধ্যতামূলক করা হয়। কিন্তু কর্মী যদি ডরমিটরীতে না থেকে বাইরে থাকেন তাহলে বাইরে থাকার খরচ (খাবারসহ) এবং প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে প্রতিদিন আসা যাওয়ার জন্য কোন প্রকার যাতায়াত ভাতা পাবেন না। প্রশিক্ষণ ব্যতীত অন্য কোন অনুষ্ঠানের বেলায়ও একই নিয়ম প্রয়োজ্য হবে।

ঝ. প্রকল্প কর্মীগণের দৈনিক ভাতা, রাত্রিযাপন ভাতা, যাত্রাকালীন ভাতা ও খাবার ভাতা নিয়মিত কর্মীগণের নিয়মেই হিসাব করা হবে।

ঞ. চুক্তিতে উলেৱখ না থাকলে চুক্তি ভিত্তিক কর্মীগণের দৈনিক ভাতা, রাত্রি যাপন ভাতা, যাত্রাকালীন ভাতা ও খাবার ভাতা নিয়মিত কর্মীগণের নিয়মেই হিসাব করা হবে।

ট. গাড়ীচালকগণ, ডেসপাস মেসেঞ্জার এবং বার্তাবাহক ভোর ৬:০০ মিঃ এর পূর্বে, দুপুর ১:০০ মিনিট থেকে ৩:০০ মিঃ এবং রাত ১০:০০টার পর ডিউটিরত অবস্থায় অফিসের কাজে বাইরে থাকলে নাস্তা ও খাবার ভাতা পাবেন। অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হলে নাস্তা ও খাবার ভাতা প্রাপ্য হবে না। নাস্তা ও খাবার ভাতার হার হবে যথাক্রমে ৫০+১০০+১০০ টাকা। তবে কর্মএলাকার বাইরে গাড়ী চালানোর সময় এই সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।

ঠ. কর্মী যদি ভ্রমণ শেষে অফিসে না ফিরে বাসায় ফেরেন তাহলে সেখানেই তার ভ্রমণ শেষ হয়েছেবলে ধরা হবে।

ড. ভ্রমণকালীন সময়ে অফিসের আবাসন ও ডাইনিং সুবিধা ব্যবহার করা হলে, কর্মীদের জন্য নির্ধারিত হারে আবাসনএবং খাবার বিল পরিশোধ করতে হবে। কোন কারনে বিল অপরিশোধিত থাকলে আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ, প্রধান/সংশিৱষ্ট কার্যালয়ের কর্মী, ভ্রমনকারীর বেতনের সাথে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

ঢ. ভ্রমণকালে অফিসের মালামাল সাথে থাকলে তা বহনের প্রকৃত খরচ অফিস বহন করবে।

থ. দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণের সাথে ছুটি ভোগ করা হলে ছুটি থেকে কর্মস্থলে যোগদানের জন্য কোন প্রকার ভ্রমণ ভাতা পাওনা হবে না।

৩.১৪ অগ্রীম বেতন (Advance Salary):

ক. নিয়মিত স্থায়ী কর্মীগণ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রীম হিসেবে নিতে পারবেন।

খ. অগ্রীম অর্থ গ্রহণের জন্য কর্মীকে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১০) আবেদন করতে হবে।

গ. অগ্রীম অর্থ গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মীকে প্রভিডেন্ট ফান্ডের সদস্য হতে হবে।

ঘ. এনজিও ফোরামের কাছে কর্মী দাপ্তরিক কাজে অগ্রীম অর্থ গ্রহণ ব্যতিত অন্য কোনভাবে অগ্রীম অর্থ গ্রহনের আবেদন করে থাকলে তাকে এই অগ্রীম অর্থ দেয়া যাবে না।

ঙ. এই অগ্রীম অর্থ সম্পূর্ণভাবে কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় দেয়া হবে।

চ. এই অগ্রীম মাসিক ১২ কিস্তিতে ১ বৎসরে মধ্যে পরিশোধ যোগ্য।

ছ. কোন কর্মী অগ্রীম অর্থ পরিশোধ হওয়ার পর পরবর্তী ৬ (ছয়) মাস কোন অগ্রীম বেতন পাবেন না।

জ. কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় অর্থের পরিমাণ, কিস্তির সংখ্যা এবং ৬ (ছয়) মাসের বিরতির নিয়ম শিথিল করতে পারবেন।

ঞ. কর্তৃপক্ষ বিশেষ মানবিক প্রয়োজনে কোন প্রকল্প কর্মীকেও অগ্রীম বেতন প্রদান করতে পারবেন।জরুরী প্রয়োজনে মাসের ১৫ তারিখ থেকে ২৫ তারিখের মধ্যে কর্মী তার মাসিক প্রাপ্য বেতনের অর্ধেক সাময়িক অগ্রীম হিসেবে নিতে পারবেন।

ট. মাসের শেষ তারিখে বেতনের বিপরীতে দেয়া কোন অগ্রীম অর্থ অনাদায়ী থাকতে পারবে না।

ঠ. বেতনের বিপরীতে প্রদত্ত অগ্রীম অর্থ চলতি মাসের বেতন থেকে আদায় করা হবে।

ড. অগ্রীম অর্থ গ্রহণের সকল আবেদন পত্র কর্মীর তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশসহ প্রধান ফাইন্যান্স এ্যান্ড এ্যাকাউন্টস বিভাগ বরাবরে পাঠাতে হবে। প্রধান ফাইন্যান্স এ্যান্ড এ্যাকাউন্টস তার সুপারিশসহ আবেদনপত্রটি নির্বাহী পরিচালকের কাছে অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। অনুমোদিত অগ্রীম অর্থ একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হবে।

৩.১৫ দাপ্তরিক কাজে অগ্রীম অর্থ গ্রহণ (Advance for Office work):

ক. নিয়মিত, প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে অগ্রীম অর্থ নির্দিষ্ট অনুমোদন পত্র (সংযোজনী-১১) পূরণ করে গ্রহণ করতে পারবেন।

খ. এই অগ্রীম অর্থ স্বল্প সময়ের জন্য দেয়া হবে এবং কাজ সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যেসমন্বয় করতে হবে।

গ. সাধারণতঃ ভ্রমণ, অফিস খরচ, ক্ষুদ্র ক্রয়, যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র তৈরি কিংবা মেরামত, মালামাল স্থানান্তর, চিঠিপোষ্টিং, ইউটিলিটি বা টেলিফোন বিল পরিশোধ প্রভৃতি কাজের জন্য সাময়িক অগ্রীম অর্থ দেয়া হবে।

ঘ. অগ্রীম অর্থের পরিমাণ কাজের জন্য অনুমোদিত চাহিদা পত্রে উল্লেখিত অর্থের পরিমাণের ১০% এর বেশী হতে পারবে না।

ধ. দাপ্তরিক কাজের জন্য অগ্রীম অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রধান/ম্যানেজর, ফাইন্যান্স এ্যান্ড এ্যাকাউন্টস বিভাগ, আঞ্চলিক অফিসে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রকল্প অফিসে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ফোকাল পারসনের স্বাক্ষরে দেয়া যাবে।

৩.১৬ ভবিষ্য তহবিল ঋণ (Provident Fund Loan):

ক. ভবিষ্য তহবিলের সদস্যভুক্ত কর্মী ভবিষ্য তহবিল থেকে ঋণ নিতে পারবেন। ভবিষ্য তহবিল ঋণ পাওয়ার জন্য কর্মীকে নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১২) আবেদন করতে হবে।

খ. কর্মী এনজিও ফোরামের কাছে অন্য কোনভাবে ঋণী থাকলে এই ঋণ পাবেন না।

গ. এই ঋণ নির্ধারিত হারে মুনাফাযুক্ত এবং নির্ধারিত মাসিক কিস্তিতে মুনাফাসহ পরিশোধযোগ্য।

ঘ. আদায়কৃত ঋণ (মুনাফাসহ) কর্মীর হিসাবেই জমা হবে।

ঙ. ভবিষ্য তহবিলে কেবল নিজে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৯০% ঋণ নেয়া যাবে।

৩.১৭ মোটর সাইকেল ঋণ (Hire Purchase):

ক. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিয়মিত কর্মীগণকে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ঋণের মাধ্যমে (হায়ার পারচেজ) মোটর সাইকেল দেয়া যাবে। মোটর সাইকেলের ব্র্যান্ড এবং মডেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। ক্রয় মূল্য, রেজিষ্ট্রেশন এবং অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচসহ মোটর সাইকেলের মোট মূল্য হিসাব করা হবে। মোটর সাইকেল হায়ার পারচেজ বিষয়ে এনজিও ফোরাম সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করবে এবং চুক্তিপত্রে উল্লেখিত নির্দিষ্ট শর্তাবলীর মাধ্যমে হায়ার পারচেজ প্রক্রিয়া পরিচালিত হবে।

৩.১৮ অধিকাল ভাতা (Overtime Allowance):

ক. কেবলমাত্র ১ম থেকে ৪র্থ স্তরের কর্মীগণ অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য অধিকাল ভাতা পাবেন।

খ. অধিক সময় কাজ করতে হলে অবশ্যই তার আগে নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করে (সংযোজনী-১৩) কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।

গ. অফিস ছুটি হওয়ার ১ ঘন্টা পর হতে অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য অধিকাল ভাতা পাবেন।

ঘ. অফিসের কাজ শুরুর সময় হতে অফিস ছুটির সময়কাল পর্যন্ত কাজ করার পরই কেবল অধিকাল ভাতা পাওনা হবে।

ঙ. অফিসের কাজ শুরুর পূর্বে কাজের জন্য কোন অধিকাল ভাতা পাবেন না।

চ. কেয়ারটেকারের ডিউটি যদি সার্বক্ষণিক হয় তাহলে অধিকাল ভাতা পাবেন না।

ছ. কোন কর্মীকে মাসে ৬৪ ঘণ্টার বেশী অতিরিক্ত সময়ের জন্য কাজ করানো যাবে না।

জ কোন কর্মী অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য মূল বেতনের সাধারণ হারের দ্বিগুন হারে অধিকাল ভাতা পাবেন। ঘন্টা প্রতি অধিকাল ভাতার হার হবে যথাঃমুল বেতন×২ ÷ ২০৮ ঘন্টা।

৩.১৯ পরামর্শ ফি (Consultancy Fee):

ক. এনজিও ফোরাম কর্তৃক যোগাযোগকৃত বা এনজিও ফোরামের সাথে চুক্তিকৃত কোন পরামর্শে (Consultancy) নিয়োজিত কর্মী চুক্তিতে উল্লেখিত পরামর্শ ফি এর $^{১}/_{৫}$অংশ পাবেন। বাকী $^{৪}/_{৫}$ অংশ পাবে এনজিও ফোরাম। পরামর্শ গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান কোন দৈনিক ভাতা দিলে তা কর্মীর প্রাপ্য হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে তিনি এনজিও ফোরামের কাছ থেকে কোনরূপ দৈনিক ভাতা, রাত্রিযাপন ভাতা বা যাত্রাকালীন ভাতা পাবেন না।

খ. এনজিও ফোরাম কর্তৃক যোগাযোগকৃত বা আয়োজিত নয় এমন কোন পরামর্শে নিয়োজিত হতে হলে কর্মীকে নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে। এরূপ পরামর্শের ক্ষেত্রে কর্মীকে বিনা বেতনে ছুটি নিতে হবে।

গ. এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ যদি বাইরের কোন প্রতিষ্ঠানে পরামর্শ কাজ করার জন্য আগ্রহ প্রকাশ করে তাহলে কর্মীকে এ ব্যাপারে সহযোগিতা করতে হবে। কোন ক্রমেই কর্মী তার কর্তৃপক্ষের/ প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রতিদ্বন্দ্বি হবেন না।

৩.২০ টেলিফোন সুবিধা (Telephone Facility):

ক. অফিস টেলিফোন শুধুমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য। জরুরী প্রয়োজনে ব্যক্তিগত কল করা যাবে।

খ. নির্বাহী পরিচালক বাসায় টেলিফোন এবং সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য মোবাইল ফোন পাবেন। বাসার ল্যান্ড টেলিফোন এবং মোবাইল ফোনের প্রকৃত বিল অফিস থেকে পরিশোধ করা হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালককে মোবাইল ফোনে আন্তর্জাতিক রোমিং সুবিধা দেওয়া হবে।

গ. ১২তম বা তদূর্ধ স্তরের কর্মীগণ মোবাইল ফোন বিল বাবদ মাসিক থোক ১,২০০ টাকা পাবেন।

ঘ. ১১তম স্তরের কর্মীগণ অথবা সেল, সেকশন, আঞ্চলিক ও প্রকল্প প্রধানগণ মোবাইল ফোন বিল বাবদ মাসিক থোক ১,০০০ টাকা পাবেন।

ঙ. কর্মীর কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী যদি মোবাইল ফোন ব্যবহারের প্রয়োজন হয় তবে এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবহারকারী এবং মোবাইল ফোন বিল এর পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

৩.২১ মানবিক সহায়তা ফান্ড (HAF):

ক. এনজিও ফোরামের সকল নিয়মিত / প্রকল্প কর্মীর (গ্রেড-V থেকে তদুর্দ্ধ) জন্য মানবিক সহায়তা ফান্ডে অনুদান প্রদান বাধ্যতামূলক হবে। এই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্মীর মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট পরিমান অর্থ মানবিক সহায়তা ফান্ডে জমা করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায় : ছুটি

৪.০১ আনুষ্ঠানিক ছুটি (Gazetted Holidays):

আনুষ্ঠানিক ছুটি বছরের শুরবতে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত ছুটির তালিকা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত হবে। চন্দ্র উদয়ের উপর ভিত্তি করে প্রকাশিত ছুটি সরকার পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি মারফত পরিবর্তন করলে এনজিও ফোরামও সেটা অনুসরণ করবে।

৪.০২ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave):

নৈমিত্তিক ছুটি বলতে আকস্মিক কোন ব্যক্তিগত, জরবরী প্রয়োজন অথবা আকস্মিক কোন পরিস্থিতির প্রেক্ষিতে গৃহীত ছুটি কে বোঝাবে। নৈমিত্তিক ছুটি আনুপাতিক হারে হিসাব করা হবে।

ক. প্রত্যেক নিয়মিত, প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী এক পঞ্জিকা বৎসরে (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) ১০ (দশ)দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

খ. নৈমিত্তিক ছুটি পরবর্তী বৎসরে জের টানা যাবে না।

গ. একত্রে ৩ (তিন) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না।

ঘ. অন্যকোন ছুটির সাথে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না। তবে সাপ্তাহিক কিংবা আনুষ্ঠানিক ছুটির সাথে বিশেষ পরিস্থিতিতে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে।

ঙ. মাঝখানে কর্মদিবস রেখে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না।

চ. প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার সময় কর্মী নৈমিত্তিক ছুটির পরিবর্তে টাকা পাবেন না।

ছ. নৈমিত্তিক ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে সেই ছুটিসহ হিসাব করা হবে।

৪.০৩ অর্জিত ছুটি(Earned Leave):

অর্জিত ছুটিআনুপাতিক হারে হিসাব করা হবে।

ক. প্রত্যেক কর্মী প্রতি পূর্ণ মাসে ১.৫ দিন করে বৎসরে মোট ১৮ কর্ম দিবস অর্জিত ছুটি পাবেন।

খ. নিয়মিত কর্মীগণ একত্রে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী অর্জিত ছুটি নিতে পারবেন না। তবে ছুটি দেয়া বা না দেয়ার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

গ. নিয়মিত কর্মীগণের অর্জিত ছুটির জের টানা যাবে। তবে বৎসরান্তে জমা ছুটির ৯০ (নব্বই) দিনের বেশী ছুটির জের পরবর্তী বৎসরে টানা যাবে না।

ঘ. নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি, পদত্যাগ, কর্মচ্যুতি, বরখাস্ত, অবসর প্রভৃতির ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নিস্পত্তির সময় মোট জমাকৃত (সর্বোচ্চ ৯০ দিন) অর্জিত ছুটির জন্য টাকা পাবেন। এক্ষেত্রে ১ (এক) দিনের বেতন হবে সর্বশেষ সর্বমোট বেতনের ১/২২ ভাগ।

ঙ. প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণও একই নিয়মে (৪.০৩.ক) অর্জিত ছুটির সুবিধা পাবেন। তবে পরবর্তী বছরে অর্জিত ছুটির জের টানা যাবে না এবং প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার সময় কর্মী ছুটির পরিবর্তে কোন অর্থ পাবেন না।

চ. অর্জিত ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে তা বাদ দিয়ে হিসাব করা হবে।

ছ. যদি ছুটি নেয়ার সময় কর্মীর অর্জিত ছুটির বিপরীতে কোন ছুটি জমা না থাকে তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় ছুটি দিতে পারবেন যা পরবর্তীতে কর্মীর অর্জিত ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে।

৪.০৪ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Sick Leave):

ক. প্রত্যেক নিয়মিত, প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে ১৪ (চৌদ্দ) দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ১৪ দিনের বেশি কোন কর্মী অসুস্থতার কারণে অফিসে অনুপস্থিত থাকেন তবে তা অর্জিত ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে।

খ. ৩ (তিন) দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে হলে ডাক্তারের সার্টিফিকেট লাগবে।

গ. অফিসের কাজে কর্মরত থাকাকালীন অথবা অফিসের কাজে ভ্রমণের সময় কর্মী যদি মারাত্মক কোন দূর্ঘটনার শিকার হন তাহলে কর্তৃপক্ষ ১৪ (চৌদ্দ) দিন অসুস্থতাজনিত ছুটির বাইরেও কর্মী সুস্থ না হওয়া পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবেন। কোন কর্মী কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনা, অপারেশনের জন্য হাসপাতালে ভর্তি অথবা গর্ভপাতজনিত কারণে এ ধরনের ছুটি নিতে পারবেন। এক্ষেত্রে দুর্ঘটনা বা অপারেশনজনিত কারণে হাসপাতালে ভর্তি থাকাকালীন সকল দিন ও হাসপাতালে ভর্তি অবস্থা ব্যতিত দুর্ঘটনা /অপারেশন/গর্ভপাতজনিত কারণে সর্ব্বেচ ২১ (একুশ) দিন ছুটি সবেতনে এবং বাকী ছুটি(অর্জিত ছুটির অতিরিক্ত) বিনা বেতনে হবে। তবে বিশেষ কারণে নির্বাহী পরিচালক উলেৱখিত ছুটির অতিরিক্ত আরও ২১ (একুশ) দিন পর্যন্ত সবেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

ঘ. দুর্ঘটনা জনিত কারণে অসুস্থ হবার সঙ্গে সঙ্গে কর্মী নিজে কিংবা নিকট আত্মীয়ের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে ছুটি থেকে ফিরে এসে কর্মী চিকিৎসার প্রমাণপত্র সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করবেন(সংযোজনী-১৬)।

ঙ. পরবর্তী বৎসরে এই ছুটির জের টানা যাবে না।

চ. প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার সময় কর্মী অসুস্থতাজনিত ছুটির পরিবর্তে আর্থিক সুবিধা পাবেন না।

ছ. অসুস্থতাজনিত ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে তা সহ হিসাব করা হবে।

৪.০৫ অবকাশ ছুটি (Recreation Leave):

ক. নিয়মিত কর্মীগণ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ১০ (দশ) বৎসর চাকুরী পূর্ণ হলে ১ (এক) মাস অবকাশ (Recreation) ছুটি ভোগ করতে পারবেন।এনজিও ফোরামে চাকুরীকালীন সময়ে কোন কর্মী মাত্র ১ (এক) বার অবকাশ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

খ. কর্মী অবকাশ ছুটির সাথে ১টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অবকাশ ভাতা হিসাবে পাবেন।

গ. অবকাশ ছুটি ভোগ করার পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অবকাশভাতা হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

ঘ. কর্মী অবকাশ ছুটির জন্য আবেদন করবার পর কর্তৃপক্ষ কাজের প্রয়োজনে ছুটি দিতে না পারলে কর্মী অবকাশ ছুটি ভোগ না করেও মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অবকাশ ভাতা হিসেবে গ্রহণ করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অবকাশ ভাতা ছাড়াই অবকাশ ছুটি ভোগ করবেন।

ঙ. অবকাশ ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে তা সহ হিসাব করা হবে।

চ. অবকাশ ছুটি অন্যান্য ছুটির ন্যায় ভেঙ্গে ভেঙ্গে বা একাধিকবার নেয়া যাবে না।

৪.০৬ মাতৃত্বজনিত ছুটি (Maternity Leave):

ক. এনজিও ফোরামে কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর চাকুরীর মেয়াদ পূর্ণ করেছেন এমন মহিলা কর্মী প্রসবজনিত কারণে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস সবেতন মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন এবং তা হবে প্রসবের পূর্বে ৩ (তিন) মাস এবং পরে ৩ (তিন) মাস। প্রসূতি ইচ্ছা করলে প্রসবের পূর্বের ও পরের ছুটি কমবেশী করে সমন্বয় করে নিতে পারবেন। তবে মোট ছুটি ৬ (ছয়) মাসের বেশী হবে না (সংযোজনী-২১)।

খ. এনজিও ফোরামে চাকুরী জীবনে একজন মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ২ বার মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

গ. এনজিও ফোরামে যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর একটি সন্তান থাকলে তিনি ১ (এক) বছর পূর্তির পর কেবল একবারের জন্য সবেতন মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন।

ঘ. এনজিও ফোরামে যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর ২টি সন্তান থাকলে তিনি কোন সবেতন মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন না।

ঙ. কোন মহিলা কর্মীর দুটি সন্তান থাকা সত্ত্বেও তিনি যদি আরও সন্তান নিতে চান তাহলে তাকে বিনা বেতনে ছুটি নিতে হবে। ছুটির মেয়াদ ৬ (ছয়) মাসের বেশী হবে না।

চ. উপরের নিয়মাবলী সত্ত্বেও কোন মহিলা কর্মীর জীবিত সন্তানের সংখ্যা দু'য়ের নীচে নেমে গেলে তিনি ইতিপূর্বে যতবারই মাতৃত্বজনিত ছুটি নিন না কেন পুনরায় সবেতন অনুরূপ ছুটি পাবেন।

ছ. ৬ (ছয়) মাস ছুটি নেয়ার পরও যদি অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হয় তাহলে বিনা বেতনে ছুটি নিতে হবে এবং উক্ত সময়ে কোন ছুটি অর্জিত হবে না।

জ. মাতৃত্বজনিত ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে তা সহ হিসাব করা হবে।

৪.০৭ পিতৃত্ব ছুটি (Paternity Leave):

ক. পুরুষ কর্মীগণ তাদের স্ত্রীর সন্তান প্রসবের দিনসহ ৭ (সাত) দিন পিতৃত্ব ছুটি ভোগ করতে পারবেন । (সংযোজনী-২১)

খ. প্রথম ও দ্বিতীয় সন্তান জন্মের সময় এ ছুটি ভোগ করা যাবে।

গ. কোন কর্মীর দুটি সন্তান থাকা সত্ত্বেও তিনি যদি তৃতীয় সন্তান নিতে চান তা হলে তাকে বিনা বেতনে অথবা অর্জিত ছুটি নিতে হবে।

ঘ. উপরের নিয়মবলী সত্ত্বেও কোন পুরুষ কর্মীর জীবিত সন্তানের সংখ্যা দুইয়ের নীচে নেমে গেলে তিনি ইতিপূর্বে যতবারই পিতৃত্ব ছুটি নিয়ে থাকুন না কেন পুনরায় তিনি সবেতন অনুরূপ ছুটি পাবেন।

ঙ. পিতৃত্ব ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি পড়লে তা সহ হিসাব করা হবে।

৪.০৮ উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ-এ অংশগ্রহণ (Participation in Higher Study/Training):

ক. এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ কোন নিয়মিত স্থায়ী কর্মীর কাজের গুরুত্ব বিবেচনা করে দেশের ভিতরে বা বাইরে উচ্চশিক্ষার সুযোগ প্রদান করতে পারেন। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ একনাগারে সর্বোচ্চ ৩৬ (ছত্রিশ) মাসের শিক্ষা/প্রশিক্ষণ ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন তবে সংস্থার কর্মী উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক মনোনীত কর্মীই কেবল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে উপরোক্ত উচ্চশিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ-এ অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন। উচ্চশিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ-এ ছুটিতে থাকাকালে কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন :

ছুটির মেয়াদ ও সুবিধাদিঃ

বৈবাহিক অবস্থা	**৩ মাসের কম**	**৩-১২ মাস**	**১২ মাসের বেশী**
অবিবাহিত	পুরো বেতন ও ভাতা	মূল বেতনের ৫০% ও বাড়ীভাড়া ভাতার ৫০%	মূল বেতনের ৫০%
বিবাহিত (এবং পরিবার কর্মস্থলে রেখে গেলে)	পুরো বেতন ও ভাতা	মূল বেতনের $^2/_3$ অংশ, পুরো বাড়ীভাড়া ভাতা ও পুরো চিকিৎসা ভাতা	মূল বেতনের ৫০% বাড়ীভাড়া ভাতার $^2/_3$ অংশ ও পুরো চিকিৎসা ভাতা
বিবাহিত (এবং পরিবার সাথে নিয়ে গেলে)	পুরো বেতন ও ভাতা	মূল বেতনের ৫০% বাড়ীভাড়া ভাতার ৫০%	মূল বেতনের ৫০%

খ. কোন কর্মী যদি নিজ উদ্যোগে উচ্চশিক্ষা নিতে চান তাহলে তাকে বিনা বেতনে ছুটি নিতে হবে। বিনা বেতনে ছুটি চাকুরী কাল হিসাবে গণ্য হবে না এবং এই সময়কালে কর্মীর কোন প্রকার আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবে না। এই প্রকার ছুটি একসাথে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছরের বেশী নেয়া যাবে না এবং ছুটি থেকে ফিরে কর্মীকে কমপক্ষে ছুটি ভোগের অর্ধেক সময় এনজিও ফোরামে অবশ্যই কাজ করতে হবে। অর্থাৎ কর্মী যদি ১ (এক) বছর ছুটি নেন তাহলে তাকে ফিরে এসে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস কাজ করতে হবে।

গ. বিদেশে উচ্চশিক্ষা বা প্রশিক্ষণের ব্যয় এনজিও ফোরাম বা এনজিও ফোরামের পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বহন করতে পারে। প্রশিক্ষণ ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলেও তা প্রশিক্ষণার্থীর জন্য ব্যয় হয়েছে গণ্য করে এনজিও ফোরাম উচ্চশিক্ষা/ প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্ধারণ করবে। প্রশিক্ষণ ব্যয় প্রাপ্য ভাতা ও শর্তপত্র কোন পর্যায়ে কেমন হবে তা নিম্নরূপ :

(১) ইউরোপ ও আমেরিকার দেশসমূহ এবং দক্ষিণ অফ্রিকায় উচ্চশিক্ষা/ প্রশিক্ষণ হলে:

বিবরণ	**প্রশিক্ষণ ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**প্রশিক্ষণ ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ১৩০	$ ১৬০	$ ১৮০	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ২০	$ ৩০	$ ৩৫
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

(২) আসিয়ান ভুক্ত দেশসমূহে উচ্চশিক্ষা/ প্রশিক্ষণ হলে :

বিবরণ	**প্রশিক্ষণ ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**প্রশিক্ষণ ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ৭০	$ ৮৫	$ ১১০	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ২০	$ ৩০	$ ৩৫
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

(৩) সার্ক ভুক্ত দেশসমূহ উচ্চশিক্ষা/ প্রশিক্ষণ হলে:

বিবরণ	**প্রশিক্ষণ ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**প্রশিক্ষণ ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ৪০	$ ৫০	$ ৬০	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ১৫	$ ২৫	$ ৩০
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

(৪) উপরিউক্ত দেশসমূহের বাইরে অন্য কোন দেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ হলে তার ব্যয় ও ভাতার পরিমাণসেই দেশের জীবনযাত্রার ব্যয়ের সাথে সামঞ্জস্য আছে তা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।

ঘ. মোট ব্যয় ও ভাতার পরিমাণ বিবেচনা করে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণার্থী একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত চাকুরী করবে। উচ্চশিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ ক্ষেত্রে শর্তপত্র স্বাক্ষরের বিষয়টি প্রযোজ্য হবে। নিম্নে তা বর্ণনা করা হলো :

ব্যয়ের পরিমাণ	**উচ্চশিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ ইত্যাদির সময়কাল**					
	০১-৩০ দিন		**৩১-৯০ দিন**		**৯১ - তদূর্ধ**	
	৬ষ্ঠ-৯ম	**১০ম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৯ম**	**১০ম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৯তম**	**১০তম-তদূর্ধ**
১০০,০০০-২৫০,০০০	৯ মাস	৬ মাস	১ বৎসর	৯ মাস	১ ১/২ বৎসর	১ বৎসর
২৫০,০০১-৫০০,০০০	১ ১/২ বৎসর	১ বৎসর	২ বৎসর	১ ১/২ বৎসর	২ ১/২ বৎসর	২ বৎসর
৫০০,০০১-৮০০,০০০	২ বৎসর	১ ১/২ বৎসর	২ ১/২ বৎসর	২ বৎসর	৩ বৎসর	২ ১/২ বৎসর
৮০০,০০১ টাকার বেশী	২ ১/২ বৎসর	২ বৎসর	৩ বৎসর	২ ১/২ বৎসর	৩ ১/২ বৎসর	৩ বৎসর

ঙ. শর্তাধীন সময়ের মধ্যে কোন কর্মী পদত্যাগ করতে পারবেন না। তবে শর্তে উলেৱখিত অর্থ আনুপাতিক হারে ফেরত দিয়ে পদত্যাগ করতে পারবেন। উদাহরণ স্বরূপ কোন কর্মী ৩৬০,০০০ টাকা উচ্চশিক্ষা ব্যয়ের জন্য ফিরে এসে ৩ বৎসর চাকুরী করবেন এইরূপ একটি শর্তপত্রে স্বাক্ষর করেছেন। কিন্তু ১ বৎসর চাকুরী করার পর তিনি পদত্যাগ করতে চাইলে ফেরত দিতে হবে (৩৬০,০০০ ÷ ৩)×২ = ২৪০,০০০ টাকা ।

চ. কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর শর্তাধীন সময় শেষ না হওয়া সত্ত্বেও তাকে আবার উচ্চশিক্ষা ছুটি দিতে পারবেন। এই ক্ষেত্রেও কর্মীকে আরেকটি শর্তপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। পূর্বতন শর্তপত্রের সময়কাল শেষ হওয়ার পরপরই নতুন শর্তপত্রের সময়কাল শুরব হবে।

ছ. কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় শর্তাধীন সময়ের মধ্যেও কোন কর্মীকে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর বিনা বেতনে ছুটি দিতে পারবেন। বিনা বেতনে ছুটির সময়কাল কর্মীর কার্যকাল হিসাবে বিবেচনা করা হবে না এবং এই সময়কালে কোন প্রকার আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবে না। ছুটি থেকে ফিরে কর্মীকে বাকী সময়টুকু (শর্তাধীন সময়ের যেটুকু বাকী ছিল) কাজ করতে হবে।

৪.০৯ **কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স/অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি অংশগ্রহণ (Workshop/ Seminer/ Meeting/Conference/Exchang Visit etc):**

ক. এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর কাজের গুরত্ব বিবেচনা করে দেশের বাইরে কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/ কনফারেন্স/ অভিজ্ঞতা বিনিময় সফরে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করতে পারেন। সংস্থার কর্মী উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক মনোনীত কর্মীই কেবল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফরে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন। কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফরে থাকাকালে কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন :

১) ইউরোপ ও আমেরিকার দেশসমূহ এবং দক্ষিণ অফ্রিকা হলে:

বিবরণ	**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স/অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি- ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ১৩০	$ ১৬০	$ ১৮০	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ২০	$ ৩০	$ ৩৫
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

২) আসিয়ান ভুক্ত দেশসমূহে হলে :

বিবরণ	**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ৭০	$ ৮৫	$ ১১০	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ২০	$ ৩০	$ ৩৫
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

৩) সার্ক ভুক্ত দেশসমূহ হলে:

বিবরণ	**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি ব্যয় এনজিও ফোরাম বহন করলে**			**কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর ইত্যাদি ব্যয় অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বহন করলে**		
	৬ষ্ঠ-৮ম	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**	**৬ষ্ঠ-৮ম**	**৯ম-১১তম**	**১২তম-তদূর্ধ**
কোর্স ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি	প্রকৃত ফি
দৈনিক ভাতা	$ ৪০	$ ৫০	$ ৬০	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
বিমান ভাড়া	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
অন্যান্য আনুষাঙ্গিক খরচ	-	-	-	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ
রাত্রি যাপন ভাতা	-	-	-	$ ১৫	$ ২৫	$ ৩০
স্থানীয় যাতায়াত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ	প্রকৃত খরচ

৪) উপরিউক্ত দেশসমূহের বাইরে অন্য কোন দেশে কর্মশালা/সেমিনার/মিটিং/কনফারেন্স অভিজ্ঞতা বিনিময় সফরহলে তার ব্যয় ও ভাতার পরিমাণ উপরিউক্ত যে দেশের জীবনযাত্রার ব্যয়ের সাথে সেই দেশের জীবনযাত্রার ব্যয়ের সামঞ্জস্য আছে তা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।

৪.১০ ছুটির নেয়ার নিয়মাবলী (Rules of Leave):

ক. প্রত্যেক কর্মী নিয়ম অনুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবেন তবে দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্মীর অফিসে উপস্থিতি অত্যাবশ্যক হলে কর্তৃপক্ষ ছুটি নামঞ্জুর করতে পারবেন।

খ. সকল প্রকার ছুটি পূর্ণ দিবস হিসাবে মঞ্জুর করা হবে।

গ. ছুটিতে যাবার পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুর করিয়ে ছুটিতে যাওয়া যাবে।

ঘ. সব ধরনের ছুটির জন্য নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী-১৪) আবেদন করতে হবে।

ঙ. কাজ করার মাধ্যমেই ছুটি অর্জিত হবে।

চ. বিনা বেতনে ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে ছুটি অর্জিত হবে না।

ছ. ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়দায়িত্ব উপযুক্ত সহকর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন এবং তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

জ. পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে বিবেচিত হবে। বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে ১ দিনের বেতন মাসিক বেতনকে সংশ্লিষ্ট মাসের মোট দিন দিয়ে ভাগ করে হিসাব করা হবে।

ঝ. কর্মী কোন ছুটি নিয়ে যাবার পর যদি কোন কারণে তা বর্ধিত করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে উক্ত বর্ধিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটি অথবা বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে মঞ্জুর করতে পারবেন।

ঞ. কোন কর্মী একনাগারে ৩০ (ত্রিশ) দিন বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত থাকলে তিনি চাকুরীর অধিকার হারাবেন এবং স্বয়ংক্রীয়ভাবে কর্মচ্যুত হয়েছেন বলে গণ্য হবে।

ট. কর্মী যদি অসুস্থতা বা অন্যকোন কারণে অফিসে না আসতে পারেন তাহলে কেন্দ্রিয় অফিস প্রকল্প ও আঞ্চলিক অফিসের কর্মীকে সকাল ৯:১৫ মিনিট এর মধ্যে টেলিফোনে বা অন্যকোনভাবে তার তত্ত্বাবধায়কের কাছে না আসতে পারার কারণ মৌখিকভাবে অবহিত করতে হবে। পরবর্তীতে অফিসে যোগদান করে লিখিতভাবে ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে।

ঠ. ছুটি শেষে কেন্দ্রিয় অফিসের মানব সম্পদ ও প্রশাসন সেকশন হতে ছুটির আবেদন পত্র নিজ দায়িত্বে সংগ্রহ করে কর্মে যোগদান নিশ্চিত করতে হবে।

ড. আঞ্চলিক অফিসের ক্ষেত্রেও কেন্দ্রিয় অফিসের অনুরূপ নিয়ম অনুসরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে যোগদান নিশ্চিত করতে হবে।

ঢ. কর্মে যোগদান সম্পন্ন না হলে কর্মীর মাসিক বেতন প্রদান থেকে বিরত থাকা হবে।

পঞ্চম অধ্যায় : পদোন্নতি, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট, বিশেষ ভাতা, বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি, বেতন কাঠামো পরিবর্তন, পদনাম পরিবর্তন ও বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন

৫.০১ পদোন্নতি (Promotion):

পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবী হিসাবে বিবেচিত হবে না। যোগ্য কর্মীকে উচ্চ পদের জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। যোগ্য কর্মী উপযুক্ত পদের পর্যাপ্ততার ভিত্তিতে পদোন্নতি পাবেন। কর্তৃপক্ষ পদোন্নতি যে কোন সময় দিতে পারবেন।কর্মীর পদোন্নতি হলে নতুন পদের নির্ধারিত স্কেলের উপযুক্ত ধাপ থেকেই বেতন শুরব হবো।এ ক্ষেত্রে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীর মূল বেতন গননা করা হবে নিম্নরূপ ভাবে :

পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের শুরবর মূল বেতন - বর্তমান পদের শুরুর মূল বেতন + বর্তমান মূল বেতন + পরবর্তী ধাপের ভগ্নাংশ।

৫.০২ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট(Annual Increment):

বার্ষিক কর্ম দক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে যোগ্য কর্মীদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।

ক. এনজিও ফোরামের নির্দিষ্ট বেতন স্কেল মোতাবেক নিশ্চিতকৃত নিয়মিত কর্মীগণ প্রতি বছর জুলাই মাসে বার্ষিকইনক্রিমেন্টের সুবিধা পাবেন। কর্মীর কর্মদক্ষতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে, কর্তৃপক্ষ সংশিৱষ্ট কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান বন্ধ রাখতে পারবেন।

খ. কর্মীর দক্ষতা, কাজের চাপ এবং অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ছাড়াও সংশিৱষ্ট কর্মীকে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট (Addional Increment) দিতে পারবেন। এই অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট উক্ত কর্মীর বার্ষিক প্রাপ্য ইনক্রিমেন্টে কোন প্রভাব ফেলবে না।

গ. কোন কর্মীর চাকুরী নিয়মিত হবার পরই বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট এর সুবিধা পাবেন। তবে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট কার্যকরী হবার পূর্ববর্তী তিনমাসের মধ্যে (বছরের শেষ কোয়ার্টর এ) কেউ নিয়মিত হয়ে থাকলে, সে ব্যক্তি উক্ত বছরের ইনক্রিমেন্ট সুবিধা পাবেন না।

ঘ. নিয়মিত কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ২০ ধাপে উপনীত হলেও তার কর্মদৰতা বিবেচনায় কর্তৃপৰের অনুমতি সাপেৰে বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের সুবিধা পেতে পারেন। সে ৰেত্রে সর্বশেষ ধাপে প্রাপ্ত বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের সমপরিমান বেতন বৃদ্ধি করা যাবে।

ঙ. প্রকল্প কর্মীর কর্মদক্ষতা যদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হয় এবং সংশিৱষ্ট প্রকল্পের বাজেটে আর্থিক বরাদ্দ থাকে তাহলে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (Annual Enhancement) করা যাবে। প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে যোগদানের তারিখথেকে বেতন বৃদ্ধি কার্যকরী করা হবে।

৫.০৩ বিশেষ ভাতা (Special Allowance):

কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে কোন কর্মীর যোগ্যতা, দক্ষতা ও কাজের গুণাগুণ বিচার করে বিশেষ ভাতা মঞ্জুর করতে পারবেন। এই বিশেষ ভাতা কর্মীর মাসিক বেতনের সাথে প্রদান করা হবে। বিশেষ ভাতা বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে।

৫.০৪ বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি (Inflationary Adjustment):

ক. জীবনযাত্রা ব্যয় বৃদ্ধি/বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতির সাথে সংগতি রেখে এনজিও ফোরাম কর্মীদের বেতন বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবে। বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি কর্মীর জুন মাসের মূল বেতন স্তরের সাথে হিসাব ও সমন্বয় করা হবে যা প্রতি বছর ১লা জুলাই তারিখ হতে কার্যকর হবে।

খ. বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি এনজিও ফোরামের শুধুমাত্র নিয়মিত কর্মী এবং শিক্ষানবীশকালীন কর্মীর জন্য প্রযোজ্য হবে। শিক্ষানবীশ কর্মী যদি থোক (Consolidated) বেতনপ্রাপ্ত হন তাহলে কর্মীর থোক বেতনের অর্ধেক মূল বেতন হিসেবে গণ্য করে মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি সমন্বয় করা হবে।মুদ্রাস্ফীতিজনিত কারণে বেতন বৃদ্ধি হলে তা মুদ্রাস্ফীতিজনিত ভাতা হিসেবে প্রদান করা হবে।

গ. মুদ্রাস্ফীতিজনিত বেতন বৃদ্ধি এবং বর্ধিত ইনক্রিমেন্ট মিলিতভাবে মূল বেতনের ১০% এর বেশী বৃদ্ধি করা যাবে না।

৫.০৫ বেতন কাঠামো পরিবর্তন (Pay Scale Revision):

এনজিও ফোরাম কর্তৃপক্ষ বর্তমান বেতন কাঠামো প্রয়োজনে পর্যালোচনা করবেন এবং পর্যালোচনার আলোকে বেতন কাঠামো পরিবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৫.০৬ পদনাম পরিবর্তন (Change of Designation):

পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি প্রভৃতি ছাড়াও কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় যে কোন কর্মীর পদনাম এবং তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তন করতে পারবেন।

৫.০৭ বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন (Annual Performance Appraisal):

ক. এনজিও ফোরামের প্রত্যেক সেল, সেকশন বা ইউনিট প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ কর্মীগণের বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন নির্দিষ্ট ফরমে পূরণ করে (সংযোজনী-১৭)কর্তৃপক্ষকে কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের অব্যবহিত পূর্বে জমা দেবেন। ১ম-৫ম স্তরের কর্মীদের জন্য আলাদা কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন পূরণ করতে হবে।

খ. মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক অফিসের প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ কর্মীগণের বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম পূরণ করে কর্মীর বাৎসরিক ইনক্রিমেন্টের সময়কালেরপূর্বে জমা দেবেন।

গ. কর্মীর পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি এই বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতেই নির্ধারিত হবে।

ঘ. শিক্ষানবীশ কাল থেকে কর্মীকে স্থায়ী করার সময়, ডিপার্টমেন্ট, সেকশন, ইউনিট এবং আঞ্চলিক অফিসের প্রধানগণ নির্দিষ্ট ফরমে বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মীকে স্থায়ী করা, অব্যহতি দেয়া বা শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধি করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবেন। বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রেও একই নিয়মে বার্ষিক কর্ম দক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মী সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

ঙ. বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম এনজিও ফোরাম মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ থেকে সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা হবে।

চ. কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে আঞ্চলিক ও ডিপার্টমেন্টেরকর্মীদের মতামত নিয়ে আঞ্চলিক ও সেল প্রধানগণের বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারবেন।

ছ. কর্মীর বার্ষিক কর্মদক্ষতা মুল্যায়ন অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে হবে। সে ক্ষেত্রে কর্মীর মতামত সহ সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সবার মতামত প্রদানের সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে।

জ. সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/ সুপারভাইজার ও মানব সম্পদ প্রধানের যৌথ উদ্যোগে কর্মীর বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং এতদসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত যথাসময়ে কার্যকরী করতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায় : শৃঙ্খলা বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা, কর্মীর অভিযোগ প্রতিকার

৬.০১ ডিসচার্জ

ক. নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে একজন কর্মীকে ডিসচার্জ করা যাবে -

১. ছুটি ব্যতিরেকে অভ্যাসগতভাবে বারবার অনুপস্থিত থাকলে।
২. ছুটি ব্যতিরেকে একটানা ১৫ দিন অনুপস্থিত থাকলে।
৪. শারিরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারনে স্বাভাবিকভাবে কাজ করতে অক্ষম হলে।

খ. কোন কর্মী উলিৱখিত ছুটি ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকলে তাকে ১৫ দিনের লিখিত নোটিশ দিয়ে সংশোধনের সুযোগ দেয়া যেতে পারে। তবে এরকম নোটিশ দেয়া হবে কিনা তা সম্পূর্ণ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করবে।

গ. কোন কর্মীকে ডিসচার্জ করা হলে সেটা শাস্তি বলে গণ্য হবে না বরং তার চাকুরির স্বাভাবিক অবসান (termination) হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে এবং তিনি চাকুরির অবসান জনিত সকল সুযোগ সুবিধা পাবেন।

৬.০২ শৃঙ্খলামূলক পদক্ষেপ

ক. নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অসদাচরন (misconduct) হিসাবে গণ্য হবে -

১. কর্তব্যে অবহেলা ও অসহিষ্ণুতা।
২. দাপ্তরীক আদেশ অমান্য করা বা এনজিও ফোরামের কোন নীতিমালা বা কার্যপ্রনালী ভঙ্গ করা।
৩. শৃঙ্খলা ভঙ্গ, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনানুগ বা যুক্তিসংগত আদেশ ইচ্ছাকৃতভাবে পালন না করা বা অবাধ্য হওয়া।
৪. নৈতিক স্খলনজনিত কর্মে জড়িত হওয়া।
৫. দুর্নীতি করা অথবা দুর্নীতিমূলক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করা বা দুর্নীতিতে জড়িত বলে ক্রমাগত দুর্নাম অর্জন করা।
৬. এনজিও ফোরামের সম্পত্তি, প্রতারণা বা অন্যকোন অসাধু উপায়ে আত্মসাৎ করা।
৭. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া এনজিও ফোরামের কোন গোপন দলিল বা তথ্য বাইরে প্রচার/প্রকাশ অথবা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করা।
৮. রাষ্ট্র বা সংগঠন বিরোধী কাজে লিপ্ত হওয়া বা অনুরূপ কাজে কাউকে সাহায্য করা।
৯. নিজে কাজ না করা বা অন্যের কাজে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা।
১০. সংস্থার কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি করা বা অসন্তোষ সৃষ্টি হয় এমন কোন কাজে ইন্ধন যোগানো।
১১. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঘুষ বা উপঢৌকন গ্রহণ করা ।
১২. সংস্থার দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা নষ্ট করা।
১৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত অন্য সংস্থার কোন পদ গ্রহণ করা।
১৪. যৌন হয়রানি মূলক আচরণ বা উদ্দেশ্য প্রণোদিত ভাবে অসম্মানজনক আচরণ বা উক্তি করা।
১৫. এনজিও ফোরামের সাথে সংশিৱষ্ট কোন দাতা সংস্থাকে সঠিক তথ্য না দিয়ে বিভ্রান্ত করা বা এনজিও ফোরামের সাথে দাতার সম্পর্ককে নিজের প্রয়োজনে ব্যবহার করা।
১৬. এনজিও ফোরামের স্বার্থের পরিপন্থি কিংবা সুনামের পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত হওয়া।

খ. যৌন হয়রানী অসদাচরন বলে গণ্য হবে। যৌন হয়রানী বলতে বুঝায়:

১. অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদন মূলক আচরণ, সরাসরি বা ইঙ্গিতে, যেমন স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা।
২. প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থান এবং ক্ষমতা ব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা।
৩. যৌন হয়রানীমূলক বা নিপীড়নমূলক উক্তি।

৪. যৌন সুযোগ লাভের জন্য অবৈধ আবেদন।
৫. পর্নোগ্রাফী দেখানো।
৬. যৌন আবেদনমূলক মন্তব্য বা ভঙ্গী।
৭. অশালিন অঙ্গভঙ্গী, অশালীন ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উত্যক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা।
৮. চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এসএমএস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, বেঞ্চ, চেয়ার, টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, শ্রেনীকক্ষ, বাথরবম, বাথরবমের দেয়াল ইত্যাদি মাধ্যমে যৌন ইঙ্গিতমূলক বা অপমানজনক কোন কিছু লেখা।
৯. বৱ্যাকমেইলের উদ্দেশ্যে বা চরিত্রহননের উদ্দেশ্যে স্থির বা ভিডিও চিত্র ধারণ করা।
১০. যৌন হয়রানীমূলক আচরনের কারনে খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং শিক্ষাগত কার্যক্রমে অংশগ্রহন থেকে বিরত থাকতে বাধ্য হওয়া।
১১. প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখান করার কারনে হুমকী দেয়া বা চাপ প্রয়োগ করা।
১২. ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারনার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপন বা স্থাপনে চেষ্টা করা ।

গ. যে কোন শৃঙ্খলামূলক পদক্ষেপনিতে হলে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরন করতে হবে।

১. কোন কর্মী অসদাচরন করেছেন এই মর্মে এনজিও ফোরামে কর্মরত কারো কাছ থেকে, কিংবা বাইরের কারো কাছ থেকে, কিংবা উক্ত কর্মীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তার কাছ থেকে কিংবা অন্য কোনভাবে লিখিত বা মৌখিক কোন অভিযোগ পেলে বা এ সংক্রান্ত কোন তথ্য সম্পর্কে অবহিত হলে শৃঙ্খলামূলক পদক্ষেপ গ্রহন করা যেতে পারে।

যৌন হয়রানী বিষয়ক অসদাচরনের ৰেত্রে সংক্ষুদ্ধ কর্মী ঘটনার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তার অভিযোগ লিখিতভাবে ও সুনির্দিষ্টভাবে সংশিৱষ্ট তত্ত্বধায়কের কাছে পেশ করবেন। পরবর্তী ০৭ দিনের মধ্যে এ ব্যাপারে কোন পদক্ষেপ নেয়া না হলে সংক্ষুব্ধ কর্মী পরবর্তী উর্দ্ধতন তত্ত্বাবধায়কের কাছে লিখিত অভিযোগ করবেন এবং এর অনুলিপি নির্বাহী পরিচালক এবং প্রধান, মানব সম্পদ ও প্রশাসন-এর কাছে প্রেরণ করবেন। উপরোক্তভাবে এবং অন্য যে কোনভাবে যৌন হয়রানী হয়েছে মর্মে তথ্য পেলে শৃঙ্খলামূলক পদক্ষেপ গ্রহন করা যেতে পারে।

২. অসদাচরন সংক্রান্ত কোন তথ্য পাবার পর সংশিৱষ্ট কর্মীর উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অভিযুক্ত কর্মীকে লিখিতভাবে তিন দিনের মধ্যে উক্ত ব্যাপারে তার ব্যাখ্যা প্রদান করার জন্য বলতে পারেন। তার লিখিত বক্তব্য পাবার পর এবং প্রয়োজনে মৌখিক বক্তব্য গ্রহন করার পর যদি নিশ্চিত হওয়া যায় যে অভিযোগটি সঠিক নয়, কিংবা বিষয়টি ইতিমধ্যে সন্তোষজনকভাবে সংশোধন করা হয়েছে এবং ভবিষ্যতে এরকম হবার সম্ভাবনা নেই, তাহলে বিষয়টির গুরৰত্ব বিবেচনা পূর্বক সংশিৱষ্ট কর্মীকে নির্দোষ হিসাবে কিংবা লিখিতভাবে সর্তকীকরন প্রদান করে বিষয়টির নিষ্পত্তি করা যেতে পারে। উলেৱখ্য যে এইরূপ নিষ্পত্তির পূর্বে অবশ্যই সম্পূর্ণ বিষয়টি নির্বাহী পরিচালককে জানাতে হবে এবং তার অনুমোদন লাগবে।

৩. অসদাচরনের বিষয়টি অধিক গুরৰত্বপূর্ণ বিবেচিত হলে কিংবা জরৰরী হলে উপরোক্ত ৬.০২.গ.২ ধারা অনুসরন না করে সরাসরি বিষয়টি তদন্ত করার জন্য তদন্ত কমিটি গঠন করা যাবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে উক্ত ৬.০২.গ.২ ধারা অনুযায়ী প্রদত্ত সংশিৱষ্ট কর্মী পদত্ত বক্তব্য সন্তোষজনক না হলে তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে।

৪. তদন্ত কমিটি গঠিত হলে সংশিৱষ্ট কর্মীকে লিখিত কারন দর্শাও নোটিশ দিতে হবে। উক্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ উলেৱখ করতে হবে এবং তদন্ত কমিটির সদস্যদের নাম উলেৱখ করে ০৭ দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট সময় ও স্থানে তদন্ত কমিটির সম্মুখে লিখিত ও মৌখিক ব্যাখ্যাসহ উপস্থিত হবার নির্দেশ দিতে হবে।

৫. তদন্ত কমিটি এক, তিন কিংবা পাঁচ সদস্য সমণ্বয়ে গঠিত হবে। তিন সদস্যের কমিটিতে অন্তত: একজন এবং পাঁচ সদস্যের কমিটিতে অন্তত : দুইজন মহিলা সদস্য থাকবেন। যৌন হয়রানীর অভিযোগ থাকলে তদন্ত কমিটি পাঁচ সদস্য সমণ্বয়ে গঠিত হবে যার মধ্যে অন্তত: দুইজন মহিলা সদস্য থাকবেন এবং উক্ত পাঁচজনের মধ্যে অন্তত: দুইজন

সদস্য এনজিও ফোরামের বাইরের হবেন যাঁরা এমন কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি হবেন যা জেন্ডার এবং যৌন নির্যাতনের বিরূদ্ধে কাজ করে।

৬. তদন্ত কমিটি সংশিস্নষ্ট কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের প্রয়োজনীয় সুযোগ দিবেন। প্রয়োজনে এক বা একাধিক অধিবেশন করবেন। অভিযোগকারীসহ যে কোন ব্যাক্তির লিখিত ও মৌখিক বক্তব্য গ্রহন করবেন এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনা করবেন। তদন্ত কমিটি অনধিক ৬০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ তদন্ত রিপোর্ট দাখিল করবেন।

৭. তদন্ত কমিটির রিপোর্ট এর ভিত্তিতে অভিযোগ প্রমাণিত না হলে সংশিস্নষ্ট কর্মীর বিরূদ্ধে আনীত অভিযোগ উত্তোলন করা যেতে পারে। উক্ত রিপোর্টে তার বিরূদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট শাস্তির কথা উলেস্নখ করে কেন তার বিরূদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যাবস্থ্য নেয়া হবে না সেই মর্মে ০৭ দিনের একটি নোটিশ জারী করবেন। উক্ত নোটিশের বিপরীতে সংশিস্নষ্ট কর্মী কোন জবাব না দিলে বা তার জবাব সন্তোষজনক না হলে তার বিরূদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থ্যা নেয়া যাবে।

ঘ. অপরাধ প্রমান সাপেক্ষে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক শাস্তিমূলক ব্যবস্থ্যা নেয়া যাবে

১. সতর্কীকরণ (মৌখিক/লিখিত সতর্কীকরণ)
২. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পুরোপুরি সকল প্রকার বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ বা বন্ধকরণ।
৩. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ।
৪. কর্মীর দ্বারা সংগঠনের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন, ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্য অর্থ থেকে তা আদায় করা।
৫. দায়িত্বহীনতার জন্য এনজিও ফোরামের ক্ষতির মূল্য বেতন থেকে কেটে নেয়া।
৬. পদাবনতী বা নিম্নস্তরে নামিয়ে দেয়া (Demotion)
৭. চাকুরী থেকে বরখাস্তকরণ (Dismiss)

ঙ. সাময়িক বরখাস্তকরন (Suspension)

১. অসদাচরনের তথ্য পাবার পর লিখিত নোটিশ প্রদান করে যে কোন সময় অনধিক ৬০ দিনের জন্য সংশিস্নষ্ট কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত করা যাবে।
২. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী কর্মরহিতের সাথে সাথে তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন।
৩. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী কর্মরহিত অবস্থায় স্বাভাবিক বেতন ও ভাতাদি পাবেন না। ঐ সময়ের জন্য তিনি কেবল মোট বেতনের ৫০% জীবিকা ভাতা পাবেন।
৪. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী কর্মরহিত অবস্থায় কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যাতীত কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে পারবেন না।
৫. তদন্তে সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ যদি সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত না হয় তাহলে তদন্ত চলাকালীন সময়ে তিনি যে পরিমাণ বেতন ও ভাতাদি কম পেয়েছেন তা ফেরত পাবেন।
৬. তদন্তে সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মীর বিরূদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে তার বেতন ভাতাদির বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

সপ্তম অধ্যায় : কর্মবিচ্ছেদ ও চূড়ান্ত নিস্পত্তি

৭.০১ অব্যাহতি (Termination):

অব্যাহতির কারণ ব্যাখ্যা করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নয়। নিয়মিত, প্রকল্প, চুক্তিভিত্তিক ও অনিয়মিত কর্মীর চাকুরী নিম্নলিখিতভাবে অবসান ঘটানো যাবে।

৭.০১.০১ নিয়মিত কর্মীর চাকুরীর অব্যাহতি (Termination of Regular Staff):

ক. স্থায়ী নিয়মিত কর্মীকে ৪ (চার) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ৪ (চার) মাসের বেতন দিয়ে কোন কারণ প্রদর্শন ছাড়াই চাকুরীর অবসান ঘটানো যাবে।

খ. শিক্ষানবীশকালীন সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় কর্মীকে চাকুরী থেকে অবসান ঘটাতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার নোটিশ বা নোটিশ এর পরিবর্তে বেতন প্রদানের বিষয়টি প্রযোজ্য হবে না।

৭.০১.০২ প্রকল্প কর্মীর চাকুরীর অব্যাহতি (Termination of Project Staff):

ক. যে প্রকল্পের জন্য কর্মী নিয়োগ করা হয়েছে সে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে বা উক্ত প্রকল্প বন্ধ হয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর চাকুরীর অবসান ঘটেছে বলে গণ্য হবে।

খ. প্রকল্প চলাকালীন সময়ের মধ্যে প্রকল্প কর্মীকে কর্তৃপক্ষ ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

৭.০১.০৩ চুক্তিভিত্তিক কর্মীর চাকুরীর অব্যাহতি (Termination of Contractual Staff):

ক. চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর চাকুরীর অবসান ঘটেছে বলে গণ্য হবে।

খ. চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চুক্তিভিত্তিক কোন কর্মীকে ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অবসান ঘটানো যাবে।

৭.০১.০৪ অনিয়মিত কর্মীর চাকুরীর অব্যাহতি (Termination of Casual Staff):

ক. অনিয়মিত কর্মীগণকে সাধারণতঃ দৈনিক, সাপ্তাহিক অথবা মাসিক ভিত্তিতে নিয়োগ করা হয়। দৈনিকভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে চাকুরী থেকে অবসান ঘটাতে পারবেন।

খ. সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ ১ (এক) সপ্তাহের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) সপ্তাহের বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অবসান ঘটাতে পারবেন।

গ. মাসিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অবসান ঘটাতে পারবেন।

৭.০২ বরখাস্ত (Dismissal):

ক. ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত (৬.০১ এবং ৬.০২ ধারা) অসদাচারণ বা শৃঙ্খলাজনিত নিয়ম ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত যে কোন কর্মীকে কর্তৃপক্ষ চাকুরী হতে বরখাস্ত করতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার নোটিশ বা নোটিশ এর পরিবর্তে বেতন প্রদানের ধারা প্রযোজ্য হবে না।

খ. কোন আদালত কর্তৃক কর্মী নৈতিক অপরাধের জন্য সাজাপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্তৃপক্ষ বরখাস্ত করতে পারবেন।

৭.০৩ কর্মচ্যুতি (Discharge):

ক. শারীরিক ও মানসিক অসামর্থতা বা অবিচ্ছিন্ন খারাপ স্বাস্থ্য যা অর্পিত দায়িত্ব পালনে অসামর্থতা বা অযোগ্যতার পর্যায়ে পড়ে এরূপ কারণে কোন কর্মীকে কর্তৃপক্ষ ৪ (চার) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ৪ (চার) মাসের বেতন দিয়ে কর্মচ্যুত করতে পারবেন।

৭.০৪ রিডানডেন্সি (Redundancy):

ক. সংস্থার পূর্নবিন্যাস বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মী উদ্বৃত্ত (Redundant) হলে কর্তৃপক্ষ এরূপ কর্মীকে ৪ (চার) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ৪ (চার) মাসের বেতন দিয়ে রিডানডেন্সি দেয়া যেতে পারে।

৭.০৫ পদত্যাগ (Resignation):

ক. নিয়মিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিতভাবে ১ (এক) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে অথবা ১ এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে।

খ. সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত অথবা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত কারণে তদন্ততাধীন কোন কর্মী পদত্যাগ করতে পারবেন না। তবে কর্তৃপক্ষ বিশেষ শর্ত সাপেক্ষে কোন কর্মীকে পদত্যাগ করার অনুমতি দিতে পারবেন।

গ. চুক্তিভিত্তিক কর্মী চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে পদত্যাগ করতে চাইলে ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে এক মাসের বেতন ফেরত দিয়ে পদত্যাগ করতে পারবেন।

ঘ. প্রকল্প কর্মী প্রকল্পের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন ফেরত প্রদান সাপেক্ষে পদত্যাগ করতে পারবেন।

ঙ. পদত্যাগকারী কর্মী নোটিশকালীন সময়ে যথাযথভাবে তার দায়িত্ব পালন করবেন।

চ. পদত্যাগকারী কর্মী নোটিশকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকালে পূর্বের ন্যায় মর্যাদা ও সুযোগ সুবিধা ভোগ করবেন।

ছ. মাসিক ভিত্তিতে নিয়োজিত অনিয়মিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১৫ (পনের) দিনের বেতন ফেরত প্রদান সাপেক্ষে পদত্যাগ করতে পারবেন।

৭.০৬ অবসর (Retirement):

ক. প্রত্যেক কর্মী ৬৫ বৎসর পূর্তির পর অবসর গ্রহণ করবেন।

খ. সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর অবসর গ্রহনের পর সংশিৱষ্ট কর্মীকে ১ (এক) বছর করে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারবেন।

৭.০৭ ছাড়পত্র (Release Order):

ক. পদত্যাগ (Resignation), অব্যাহতি (Termination). বরখাস্ত(Dismissal), কর্মচ্যুতি (Discharge), রিডানডেন্ট (Redundant) ও অবসর(Retirement) প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে দায়-দেনা নিস্পত্তি পত্র (Clearance Certificate) (সংযোজনী-১৫) নিতে হবে। দায়-দেনা নিস্পত্তিপত্র ১ কপি করে প্রধান কার্যালয়ে মানব সম্পদ ও প্রশাসন এবং হিসাব শাখায় পাঠাতে হবে।

খ. উক্ত দায়-দেনা নিস্পত্তি পত্রের উপর ভিত্তি করে মানব সম্পদ ও প্রশাসন ছাড়পত্র (Release Order) (সংযোজনী-১৬) প্রস্তত করবেন। ছাড়পত্র প্রস্ততত করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কর্মীর দায়-দেনা চূড়ান্ত নিস্পত্তির জন্য হিসাব শাখায় জমা দিবেন। ছাড়পত্রের সাথে নিম্নলিখিত প্রমাণাদিসমূহও হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।

অ. দায়-দেনা নিস্পত্তিপত্র। (সংযোজনী - ১৫)

আ. পদত্যাগ, অব্যাহতি, বরখাস্ত, কর্মচ্যুতি, রিডানডেন্ট বা অবসর সংক্রান্ত কাগজ-পত্র।

ই. কর্মী যদি পদত্যাগ করেন তবে তার গ্রহণ পত্র (Acceptance Letter)

ঈ. দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র (Charge Hand Over Note)

৭.০৮ চূড়ান্ত নিস্পত্তি (Final Payment):

ক. নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীর কর্মবিচ্ছেদের পর চূড়ান্ত নিস্পত্তি প্রধান কার্যালয়ের ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস শাখা হতে সম্পন্ন করা হবে।

খ. আঞ্চলিক ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক স্থানীয়ভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীর চূড়ান্ত নিস্পত্তি স্ব-স্ব অফিস থেকেই সম্পন্ন করা যাবে।

গ. প্রকল্পের মেয়াদ শেষে প্রকল্প কর্মীগণ তাদের স্ব-স্ব প্রকল্প অফিস/ সংশিষ্ট আঞ্চলিক অফিস থেকে দায়-দেনা নিস্পত্তি করে শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত পাওনা বেতন ও ভাতাদি সংগ্রহ করতে পারবেন।

ঘ. চুক্তির মেয়াদ শেষে চুক্তি ভিত্তিক কর্মীগণ তাদের স্ব-স্ব কর্মস্থল থেকে দায়-দেনা নিস্পত্তি করে শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত পাওনা বেতন ও ভাতাদি সংগ্রহ করতে পারবেন।

ঙ. দৈনিক, সাপ্তাহিক বা মাসিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মীগণ শেষ কর্মদিবসে দায়- দেনা নিস্পত্তি করে স্ব-স্ব কর্মস্থল থেকে বেতন বা মজুরী সংগ্রহ করবেন।

চ. কর্মবিচ্ছেদ প্রাপ্ত কর্মীর শেষ মাসের বেতন চূড়ান্ত নিস্পত্তির সাথে পাবেন।

ছ. কর্মবিচ্ছেদের পর কোন কর্মী যদি কর্মবিচ্ছেদের পর থেকে পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে ছাড়পত্র নিয়ে দেনা পাওনা নিস্পত্তি না করেন তাহলে হিসাব শাখা তার দেনা পাওনা হিসাব করে নীট পাওনা প্রধান কার্যালয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করে রাখবেন অথবা তার ব্যাংক একাউন্টে চেকের মাধ্যমে পাওনা পরিশোধ করবেন। কর্মবিচ্ছেদ প্রাপ্ত কর্মী যদি ৩৬ (ছত্রিশ) মাসের মধ্যে তার পাওনা গ্রহণ না করেন তাহলে এনজিও ফোরাম এই দেনাপাওনার জন্য দায়বদ্ধ থাকবে না।