

কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো
PROSHIKA Staff Policy and Salary Structure
(সংশোধিতরূপে ০১ জানুয়ারি ২০১৮ থেকে কার্যকর)



প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

১৭/৫-এ, বড়বাগ, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬

কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো - ২০১৮

প্রিয় সহকর্মীগণ,

আপনারা অবগত আছেন যে, আমরা বিগত মে ২০০৯ থেকে বর্তমান সময় পর্যন্ত প্রশিকাকে একটি শক্তিশালী, কর্মীবান্ধব এবং সুবিধাভোগী সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার আশ্রয় চেষ্টা করছি। এই প্রক্রিয়ায় আপনারা সকলেই আমাদের সহযাত্রী। আমরা অনেক ঘাত-প্রতিঘাত অতিক্রম করে প্রশিকাকে একটি স্থায়ীত্বশীল সংস্থায় রূপান্তর করার জন্য নিরন্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছি। এই কাজের ধারাবাহিকতায় ইতোমধ্যে আমরা মাইক্রোফিন্যান্স ফিল্ড অপারেশনের নীতিমালা দলীয় সদস্যবান্ধব করে প্রণয়ন করেছি। এই নীতিমালার সুবাদে মাঠ পর্যায়ে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি আগের তুলনায় আরও শক্তিশীল, সুসংহত ও স্থায়ীত্বশীল হয়েছে। আপনাদের এই প্রচেষ্টার ফলে প্রশিকার আর্থিক ভিত্তি অনেক বেশি মজবুত হয়েছে।

আপনারা আরও জানেন যে, বিগত ১৭ বছর ধরে প্রশিকার কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো একই পর্যায়ে রয়েছে। মাঠ পর্যায়ে আপনাদের মতামত, আকাঙ্ক্ষা ও কাজিত বাস্তবতার পরিপ্রেক্ষিতে উপযুক্ত নীতিমালা সংশোধন, পরিমার্জন ও আরও কর্মীবান্ধব করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ লক্ষ্যে বিগত জুলাই ২২, ২০১৭ তারিখ গভার্নিং বডির সভায় বর্তমান বেতন কাঠামো পর্যালোচনা ও প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা করে একটি যৌক্তিক বেতন কাঠামো প্রণয়নের জন্য নীতিগত সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। এ প্রেক্ষিতে আগস্ট ২০১৭ স্টয়ারিং কমিটিতে উক্ত বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা করার পর জনাব সিরাজুল হককে আহ্বায়ক করে মোট ৫ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করে উক্ত নীতিমালা প্রণয়নের দায়িত্ব দেয়া হয়।

বিগত ৩ মাস উক্ত কমিটি বিভিন্ন পর্যায়ে তথা কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক, স্টয়ারিং কমিটি এবং মাঠ পর্যায়ের প্রতিনিধিত্বমূলক বেশ কিছু ব্যবস্থাপকসহ কেন্দ্রীয় অফিসের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকদের সাথে ব্যাপক আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও দিক নির্দেশনা বিবেচনায় নিয়ে এই নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

এই কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৮ প্রস্তাবনা তৈরি করতে প্রশিকার কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপকদের সক্রিয় সহযোগিতা, মতামত এবং সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা আমাদেরকে সহায়তা করেছে। এ জন্য আমাদের পক্ষ থেকে কমিটিসহ সকল পর্যায়ের কর্মীদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

আমরা জানি এই উদ্যোগ বর্তমান বাজার ব্যবস্থার তুলনায় খুবই নগণ্য। তবুও আমরা মনে করি এই সামান্য উদ্যোগ প্রশিকার সকল পর্যায়ের কর্মীদের জীবনযাত্রার মান কিছুটা হলেও উন্নত করবে। আমরা এও জানি যে, এই বেতন কাঠামো পরিবর্তনের ফলে মাঠ পর্যায়সহ সকল পর্যায়ে আগামী জানুয়ারি ০১, ২০১৮ থেকে প্রশিকার সার্বিক ব্যয়ের পরিমাণ কিছুটা বাড়বে। তবে আমি আরও বিশ্বাস করি যে, আপনাদের নিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও পূর্ণ সামর্থ্য নিয়ে কাজ করলে এই ব্যয়ের বিষয়টি আমরা অতি সহজে সমাধান করতে সক্ষম হবো।

আপনাদের সকলকে ২০১৮ সালের নববর্ষের শুভেচ্ছা জানাচ্ছি।

ধন্যবাদসহ-

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

ডিসেম্বর ২৮, ২০১৭

বরাবর

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

বিষয় : কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৮ এর চূড়ান্ত প্রস্তাবনা অনুমোদন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

বিগত জুলাই ২২, ২০১৭ তারিখ ১৩৫তম গভার্নিং বডির সভায় বর্তমান বেতন কাঠামো পর্যালোচনা করে একটি যৌক্তিক বেতন কাঠামো প্রণয়নের জন্য একটি কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত হয়। এ প্রেক্ষিতে আগস্ট ২০১৭ স্ট্রয়ারিং কমিটিতে উক্ত বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা করার পর জনাব সিরাজুল হককে আহ্বায়ক করে মোট ৫ সদস্যের একটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত হয়।

বিগত ১৭ বছর পর কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো প্রণয়নের কাজ শুরু করা হয়। এটি একটি জটিল ও কর্মী স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়। যে কারণে কমিটি সম্পূর্ণ নিরপেক্ষ এবং প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সংগতি বিবেচনা ও কর্মীবান্ধব নীতিমালা প্রণয়নের চেষ্টা করেছে। এই কাজটি সমাপ্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটি বিগত ৩ মাস ধরে স্ট্রয়ারিং কমিটি, কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক, মাঠ পর্যায়ের প্রতিনিধিত্বমূলক ব্যবস্থাপক এবং অনানুষ্ঠানিকভাবে বিভিন্ন পর্যায়ে আলোচনা, মত বিনিময়ের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক কর্মীদের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে একটি খসড়া কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৮ প্রস্তাবনা প্রণয়ন করেন। অতঃপর প্রধান নির্বাহী ও মাইক্রোফিন্যান্স ফিল্ড অপারেশনের

৩ জন পরিচালকের সাথে চূড়ান্ত মতবিনিময়ের মাধ্যমে এই খসড়াটি চূড়ান্ত করা হয়।

এই কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৮ প্রস্তাবনা তৈরি করতে প্রশিকার কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপকদের সক্রিয় সহযোগিতা, মতামত এবং সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা আমাদেরকে সহায়তা করেছে। এজন্য কমিটির পক্ষ থেকে সকল পর্যায়ের কর্মীদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

প্রশিকা একটি ত্রাস্তিকাল অতিক্রম করেছে। তাই এই সংবেদনশীল কাজটি সম্পন্ন করার জন্য কমিটি, কেন্দ্রীয় পর্যায়ের ব্যবস্থাপক ও মাঠ পর্যায়ের কর্মীবৃন্দের অবদান অনস্বীকার্য।

পরিশেষে এই প্রস্তাবনা অনুমোদন করে আগামী জানুয়ারি ০১, ২০১৮ থেকে কার্যকর করার জন্য আপনার বরাবরে উপস্থাপন করছি।

আপনার একান্ত-

মোঃ সিরাজুল হক

পরিচালক ও আহ্বায়ক

কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৮

কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো

PROSHIKA Staff Policy and Salary Structure

(সংশোধিতরূপে ০১ জানুয়ারি ২০১৮ থেকে কার্যকর)

১. প্রয়োগ, প্রবর্তন ও কার্যকরের মূল প্রতিপাদ্য বিষয়

১.১ এ নীতিমালা জানুয়ারি ০১, ২০১৮ তারিখ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে। তবে স্কেল সুবিধার অংশ ক্রমান্বয়ে ৫ (পাঁচ) বছরে বাস্তবায়ন হবে।

১.২ এ নীতিমালায় প্রস্তাবিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী যাদের মূল বেতন (ডিসেম্বর ৩১, ২০১৭ পর্যন্ত) ধার্যকৃত স্কেলের তুলনায় কম তাদের পরিপূর্ণ স্কেল প্রদান করার ক্ষেত্রে ০১ জানুয়ারি ২০১৮ থেকে প্রতি বছর ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকা করে পরবর্তী ৪ বছর (জানুয়ারি ২০১৮ - জানুয়ারি ২০২১) একই হারে স্কেল সুবিধা পাবে এবং ৫ম বছরে (জানুয়ারি ২০২২) অবশিষ্ট পুরো অর্থ প্রদান করে স্কেলের সুবিধা সমাপ্ত হবে। স্কেল সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল কর্মীর মূলবেতনের সাথে নতুন স্কেলের পার্থক্য ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকার নিচে তাদের যত টাকা কম আছে ততটাই জানুয়ারি ২০১৮-তে প্রদান করে স্কেল সুবিধা সম্পন্ন করা হবে। যাদের পূর্ণ স্কেল সুবিধা যে বছর (১ জানুয়ারি) পূর্ণ হবে তারপর থেকে আর কোনো স্কেল সুবিধা পাবে না।

নিয়মিত বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট যথারীতি ০১ জানুয়ারি ২০১৮ থেকে প্রতি বছর প্রত্যেক স্থায়ী কর্মী যোগদানের তারিখে পাবেন যা স্কেল সুবিধার সাথে যুক্ত হবে না।

১.৩ এ বেতন স্কেল পরিবর্তনের ফলে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মী যারা ডিসেম্বর ৩১, ২০১৭ সালে মূল বেতন প্রস্তাবিত স্কেলের সমান অথবা বেশি পেতেন শুধুমাত্র তারা সাধারণ বেতন বৃদ্ধি ৩%- ৫% পাবে। অর্থাৎ যারা স্কেল সুবিধা পাবে তারা সাধারণ বৃদ্ধির সুবিধা পাবে না। তবে এই বৃদ্ধি প্রতি কর্মীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০০০ (এক হাজার) টাকার বেশি হবে না। এই বৃদ্ধি শুধুমাত্র জানুয়ারি ২০১৮ সালের জন্য একবারই প্রযোজ্য। নিম্নে সাধারণ বেতন বৃদ্ধির হার দেয়া হলো-

বেতন বৃদ্ধির হক :

বর্তমান মূল বেতন	বৃদ্ধির হার
০,০০০ - ২৫,০০০	৫%
২৫,০০১ - তদুর্ধ্ব	৩%

১.৪ যেহেতু স্কেল বৃদ্ধি করে প্রত্যেক নতুন স্কেলে অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধি ঘটেছে তাই বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রত্যেক স্কেলে সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে, যা ১৬ ধারায় বেতন স্কেলে বর্ণিত আছে।

১.৫ এ বেতন স্কেলে আপ্যায়ন ভাতা বিলুপ্ত করে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ ৬.৬.২ ধারা অনুযায়ী মূল বেতনের সাথে সংযুক্ত করে মূল বেতন নির্ণয় করা হবে, যা জানুয়ারি ২০১৮ থেকে কার্যকর হবে। বিলুপ্ত আপ্যায়ন ভাতা স্কেল সুবিধায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

১.৬ জানুয়ারি ০১, ২০১৮ থেকে বর্তমান বেতন স্কেল কার্যকর হওয়ার পর পূর্ববর্তী কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো সংক্রান্ত সকল নীতিমালা বাতিল বলে গণ্য হবে।

১.৭ প্রত্যেক স্কেলে মোট ১৫টি ইনক্রিমেন্টের সুবিধা (Provision) রাখা হয়েছে। তবে কোনো কর্মীর ক্ষেত্রে বেতন নিরূপণের সময় কোনো অসংগতি দেখা দিলে তা প্রধান নির্বাহী সংশোধন করতে পারবেন।

- ১.৮ যে সকল কর্মী বর্তমানে চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে কর্মরত আছে তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত সর্বসাকুল্যে বেতনের ৫০% ভাগকে ধরে নির্ধারিত ১.৩ ধারা অনুযায়ী সর্বসাকুল্যে বেতন নির্ধারণ করা হবে।
- ১.৯ এ নতুন বেতন স্কেল কার্যকর করার জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হবে। এ কমিটি কেন্দ্র ও উন্নয়ন এলাকার কর্মীদের প্রত্যেকের বেতন নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামতের ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনক্রমে নতুন বেতন স্কেল ০১ জানুয়ারি ২০১৮ থেকে কার্যকর করার পদক্ষেপ নিবে।

২. সংজ্ঞা

- ২.১ এ নীতিমালার নাম হবে : কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো (জানুয়ারি ০১, ২০১৮)।
- ২.২ বর্তমানে প্রাপ্ত মোট বেতন অর্থ : ডিসেম্বর ৩১, ২০১৭-তে প্রাপ্ত মূল বেতন ও অন্যান্য ভাতাসমূহ।
- ২.৩ বর্তমান স্কেল : জানুয়ারি ০১, ২০১৮ প্রবর্তিত নতুন বেতন স্কেল।
- ২.৪ মূল বেতন : ডিসেম্বর ৩১, ২০১৭ কর্মীদের প্রাপ্ত মূল বেতন (বেসিক + ইনক্রিমেন্টসমূহ)।

৩. প্রভিডেন্ট ফান্ড/ভাতা

- ৩.১ প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্রের সকল স্থায়ী কর্মীর জন্য কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ছিল। তবে জানুয়ারি ০১, ২০১৭ তারিখ থেকে কর্মীর অংশ নগদে সকল কর্মীকে বেতনের সাথে প্রতিমাসে প্রদান করা হচ্ছে। এখন শুধুমাত্র প্রশিকার প্রদেয় মূল বেতনের ১০% এই ফান্ডে জমা করার বিধান বলবৎ থাকবে। এই জমাদান প্রক্রিয়াটি প্রশিকার আর্থিক সংগতির উপর নির্ভর করবে।
- ৩.২ প্রতিমাসে বিগত দিনে মাসিক বেতন বিবরণী অনুযায়ী কর্মীদের নিকট থেকে এ তহবিলে কন্ট্রিবিউশন হিসেবে (কর্মী কর্তৃক + সংস্থা) যে অর্থ জমা আছে সে অর্থ এবং বর্তমানে প্রশিকা কর্তৃক যে ১০% প্রভিডেন্ট ভাতা হিসেবে জমা হচ্ছে তা হিসাব-নিকাশ করে হালনাগাদ করতে হবে। এ তহবিল থেকে ইতোপূর্বে প্রদত্ত ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত অর্থ প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে 'কর্মী কল্যাণ তহবিল'-এর হিসাব খাতে স্থানান্তর করা হবে।
- ৩.৩ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সংগতি সাপেক্ষে কর্মীগণ প্রয়োজন অনুসারে এ তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। এই ঋণ কোনো কর্মীর মোট জমাকৃত অর্থের ৮০%-এর বেশি হবে না এবং প্রতি মাসে বেতন থেকে সমন্বয় করে পুরো ঋণ আদায় অব্যাহত থাকবে।

৪. গ্র্যাচুইটি

- ৪.১ যদি কোনো স্থায়ী কর্মী চাকুরিতে যোগদানের তারিখ থেকে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর এ প্রতিষ্ঠানে চাকুরি না করেন তাহলে তিনি গ্র্যাচুইটি পাবার অধিকারী হবেন না এবং ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত হবার পর যদি তার চাকুরির সময়কাল পরবর্তী ১ (এক) বছর সম্পূর্ণ না হয়, কিন্তু ৬ (ছয়) মাসের বেশি হয় তাহলে তিনি ঐ বছরেরও গ্র্যাচুইটি পাবার অধিকারী বা যোগ্য হবেন।
- ৪.২ প্রত্যেক কর্মী এ প্রতিষ্ঠান ছেড়ে চলে যাবার সময় ৪.১-এ উল্লিখিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানে তার চাকুরির মোট বছর সংখ্যার সমান সংখ্যক মাসের জন্য গ্র্যাচুইটি হিসেবে সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী পাবার অধিকারী হবেন। যেমন- একজন কর্মী মোট ২৫ বছর সংস্থায় চাকরি করলে এবং তার সর্বশেষ মূল বেতন ২৫,০০০/- টাকা হলে, তিনি $(২৫ \times ২৫০০০) = ৬,২৫,০০০$ টাকা গ্র্যাচুইটি হিসেবে সংস্থা থেকে পাবেন।

৫. ফ্রেডিট ইউনিয়ন তহবিল

- ৫.১ এ তহবিলে ইতোপূর্বে কর্মীদের কাছ থেকে প্রতিমাসে অর্থ কর্তন করে একটি তহবিল গঠন করা হয়েছিল। বর্তমানে এ তহবিলে কর্মীদের বেতন থেকে অর্থ কর্তন বন্ধ/বাতিল করা হয়েছে। তবে এ তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব সুসম্পন্ন করে একটি হিসাব বিবরণী তৈরি করা হবে। এটি কর্মী কল্যাণ তহবিলের অংশ হিসেবে যুক্ত হবে।
- ৫.২ এ তহবিল থেকে কোনো ঋণ নিলে সে ঋণ সুদসহ ঋণগ্রহীতা কর্মীর কাছ থেকে প্রতিমাসের বেতন থেকে পুরোপুরি পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত কর্তন অব্যাহত থাকবে।
- ৫.৩ কর্মী কল্যাণ তহবিল থেকে কোনো ঋণ নিতে হলে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে ঋণ আবেদনপত্র হিসাব বিভাগে জমা দিবে। এ ঋণ অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে ৩ সদস্য বিশিষ্ট ঋণ প্রদান কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটির সুপারিশক্রমে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন সাপেক্ষে ঋণ পাওয়া যাবে। তবে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সংগতির উপর ঋণ প্রদান নির্ভর করবে।

৬. ভাতাসমূহ

৬.১ স্বাস্থ্য ভাতা

- ৬.১.১ এক্ষেত্রে সকল কর্মী প্রতিমাসে বেতনের সাথে ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকা করে স্বাস্থ্য ভাতা হিসেবে পাবেন।

৬.২ উৎসব ভাতা

- ৬.২.১ প্রত্যেক স্থায়ী কর্মী প্রতি বছর তার সর্বশেষ মূল বেতনের সমান অংকের দুটি ধর্মীয় উৎসব ভাতা পাবেন। প্রতি বছরে দুটি উৎসব ভাতা প্রত্যেক ধর্মীয় সম্প্রদায়ের প্রধান দুটি ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে প্রদান করা হবে। অর্থাৎ ইসলাম ধর্মাবলম্বীদের ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা, হিন্দু ধর্মাবলম্বীদের দুর্গা পূজা ও কালী পূজা, খৃষ্টান ধর্মাবলম্বীদের বড়দিন ও ইস্টার সানডে এবং বৌদ্ধ ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমা ও প্রবারণা পূর্ণিমা; এছাড়া অন্য কোনো ধর্মের লোক থাকলে তাদের সেই ধর্মের প্রধান দুটি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- ৬.২.২ বাংলা নববর্ষে একটি সাংস্কৃতিক উৎসব ভাতা বা নববর্ষ ভাতা হিসেবে সকল ধর্মাবলম্বী কর্মীদের মূল বেতনের ৩৫% প্রদান করা হবে।

৬.৩ পারডিয়াম, যাতায়াত ও খাদ্য ভাতা

- ৬.৩.১ সকল স্তরের কর্মীদের জন্য দৈনিক ভ্রমণ ভাতার হার হবে ৩০০/- (তিনশত) টাকা। অর্ধদিবস ভ্রমণের জন্য ভাতা দেয়া হবে না। ভ্রমণের শেষ দিন অর্থাৎ যে দিন কর্মস্থলে (Station) ফিরবেন সেদিন যদি ৬ ঘন্টার অধিক সময় যাত্রাপথে অতিবাহিত হয় তাহলে সেদিনের জন্য ভাতা পাবেন।
- ৬.৩.২ কোনো কর্মী অফিসের কাজে তার কর্ম এলাকার (উন্নয়ন এলাকা/কেন্দ্রীয় কার্যালয়) বাইরে গেলে এবং ৬ ঘন্টার বেশি অতিবাহিত হলে ১০০ (একশত) টাকা খাবার ভাতা পাবেন।
- ৬.৩.৩ উপরে বর্ণিত ৬.৩.১, ৬.৩.২, ৬.৩.৩ ধারায় অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যাতায়াতের প্রয়োজন হলে নিয়ম অনুযায়ী প্রকৃত যাতায়াত ভাতা পাবেন।

৬.৩.৪ উপরে বর্ণিত ৬.৩ ধারা অনুযায়ী কোনো কর্মী দৈনন্দিন অফিসে যাতায়াত ব্যতীত কোনো আর্থিক সুবিধা পেতে হলে (যাতায়াত, পারডিয়াম ও খাদ্য ভাতা) উক্ত কর্মীর সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্বানুমোদিত ভ্রমণসূচি থাকতে হবে।

৬.৪ যাতায়াত ভাতা

৬.৪.১ প্রধান নির্বাহী ও উপ-প্রধান নির্বাহী সার্বক্ষণিকভাবে ব্যবহারের জন্য সংস্থার খরচে গাড়ি, গাড়ির ড্রাইভার, জ্বালানি, সরকারি ট্যাক্স (গাড়ি) এবং মেরামতের যাবতীয় সুবিধা পাবেন। তবে এই সুবিধা শুধুমাত্র সংস্থার আর্থিক সংগতির উপর নির্ভর করবে।

৬.৪.২ পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণ শুধুমাত্র অফিসে আসা-যাওয়ার জন্য গাড়ির সুবিধা পাবেন। তবে এই সুবিধা সংস্থার আর্থিক সংগতির উপর নির্ভর করবে।

৬.৪.৩ যেহেতু বর্তমানে প্রশিকার নিজস্ব কোন যানবাহন প্রধান নির্বাহীকে সরবরাহ করা সম্ভব হচ্ছে না। তাই প্রতিষ্ঠানের গাড়ি সুবিধা না দেয়া পর্যন্ত তিনি প্রতিমাসে ১৩,০০০/- (তের হাজার) টাকা যাতায়াত বাবদ পাবেন।

৬.৪.৪ উপ-প্রধান নির্বাহী যাতায়াত বাবদ ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা, পরিচালক ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা, উপ-পরিচালক ২,০০০/- (দুই হাজার) এবং কেন্দ্রীয় অফিসের অন্যান্য সকল কর্মী প্রতিমাসে ১,৪০০/- (এক হাজার চারশত) টাকা পাবে।

৬.৪.৫ উন্নয়ন কর্মী ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, ক্যাশিয়ার ও কম্পিউটার অপারেটর যাতায়াত ভাতা ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা, হিসাবরক্ষক ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, সীড ও সামাজিক বনায়ন কর্মী ১,৯০০/- (এক হাজার নয়শত) টাকা, শাখা ব্যবস্থাপক ২,২০০/- (দুই হাজার দুইশত) টাকা, এলাকা ব্যবস্থাপক ২,৩০০/- (দুই হাজার তিনশত) টাকা, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ২,৩৫০/- (দুই হাজার তিনশত পঞ্চাশ) টাকা পাবে।

এক নজরে যাতায়াত ভাতা (কেন্দ্রীয় কার্যালয়) :

পদ	যাতায়াত	মন্তব্য
প্রধান নির্বাহী	১৩,০০০/-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সার্বক্ষণিক গাড়ি প্রদান করা হলে যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
উপ-প্রধান নির্বাহী	৩,০০০/-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সার্বক্ষণিক গাড়ি প্রদান করা হলে যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
পরিচালক	২,৫০০/-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গাড়িতে দৈনন্দিন অফিসে আসা-যাওয়া করলে যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
উপ-পরিচালক	২,০০০/-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গাড়িতে দৈনন্দিন অফিসে আসা-যাওয়া করলে যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
সহকারী পরিচালক পর্যন্ত সকল কর্মী	১,৪০০/-	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গাড়িতে দৈনন্দিন অফিসে আসা-যাওয়া করলে যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

এক নজরে যাতায়াত ভাতা (উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিস পর্যায়ে) :

পদ	যাতায়াত	মন্তব্য
বিভাগীয় ব্যবস্থাপক	২,৩৫০/-	
এলাকা ব্যবস্থাপক	২,৩০০/-	
শাখা ব্যবস্থাপক	২,২০০/-	
হিসাবরক্ষক/ উন্নয়ন কর্মী	১,৫০০/-	
সীড ও সামাজিক বনায়ন কর্মী	১,৯০০/-	
ক্যাশিয়ার, কম্পিউটার অপারেটর	৭৫০/-	শুধুমাত্র মেট্রোপলিটন এলাকায় ১,০০০/-
অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান	৭৫০/-	

৬.৪.৬ স্থায়ী ও ভাতাভোগী কর্মীদের অফিসের কাজে দৈনন্দিন অফিসে আসা-যাওয়া ছাড়া অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণের সময় যাতায়াত ও থাকা বাবদ প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে। তবে এক্ষেত্রে ইকোনমি ক্লাসে থাকা ও যাতায়াত খরচ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৬.৫ টেলিফোন (মোবাইল) ভাতা

৬.৫.১ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রধান নির্বাহী টেলিফোন বাবদ প্রতিমাসে ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, উপ-প্রধান নির্বাহী ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, পরিচালকগণ ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা, উপ-পরিচালক ৯০০/- (নয় শত) টাকা, সহকারী পরিচালক ৭০০/- (সাতশত) টাকা, কর্মসূচি ব্যবস্থাপক ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ভাতা পাবেন। এছাড়া অন্যান্য নিয়মিত কেন্দ্রীয় কর্মীগণ মাসিক ৪০০/- (চারশত) টাকা এবং অফিস সহকারী ২০০/- (দুইশত) টাকা হিসেবে টেলিফোন ভাতা পাবেন।

এক নজরে টেলিফোন ভাতা (কেন্দ্রীয় কার্যালয়) :

পদ	টেলিফোন ভাতা	মন্তব্য
প্রধান নির্বাহী	১,৫০০/-	
উপ-প্রধান নির্বাহী	১,৫০০/-	
পরিচালক	১,২০০/-	
উপ-পরিচালক	৯০০/-	
সহকারী পরিচালক	৭০০/-	
প্রোগ্রাম ম্যানেজার	৫০০/-	
অন্যান্য কর্মী (SFO থেকে SPO পর্যন্ত)	৪০০/-	
অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান	২০০/-	

- ৬.৫.২ শাখা ব্যবস্থাপক/এলাকা ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ নীতিমালা অনুযায়ী যথাক্রমে ৪০০/- (চারশত), ৬০০/- (ছয়শত) ও ৬৫০/- (ছয়শত পঞ্চাশ) টাকা মোবাইল ফোন ভাতা পাবেন।
- ৬.৫.৩ উন্নয়ন এলাকার উন্নয়ন কর্মী, ক্যাশিয়ার ও কম্পিউটার অপারেটর প্রতিমাসে ৩৫০/- (তিনশত পঞ্চাশ) টাকা এবং উন্নয়ন এলাকার হিসাবরক্ষক প্রতিমাসে ৪০০/- (চারশত) টাকা মোবাইল ফোন ভাতা পাবেন।
- ৬.৫.৪ উন্নয়ন এলাকার সীড কর্মী (SEDW) ও সামাজিক বনায়ন কর্মীরা অন্যান্য কর্মীর ন্যায় মোবাইল ভাতা ৩৫০/- (তিনশত পঞ্চাশ) টাকা পাবেন।
- ৬.৫.৫ অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান কর্মী ২০০/- (দুইশত) টাকা করে মোবাইল ভাতা পাবেন।

এক নজরে টেলিফোন ভাতা (উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিস পর্যায়ে)

পদ/দায়িত্ব	টেলিফোন ভাতা	মন্তব্য
বিভাগীয় ব্যবস্থাপক	৬৫০/-	
এলাকা ব্যবস্থাপক	৬০০/-	
শাখা ব্যবস্থাপক / হিসাবরক্ষক	৪০০/-	
ক্যাশিয়ার/কম্পিউটার অপারেটর/SEDW/ প্রযুক্তি কর্মী এবং উন্নয়ন কর্মী	৩৫০/-	
অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান	২০০/-	

৬.৬ আপ্যায়ন ভাতা

- ৬.৬.১ আপ্যায়ন ভাতা জানুয়ারি ০১, ২০১৮ থেকে বিলুপ্তি ঘোষণা করা হলো। তবে এই ভাতার একটি অংশ নিম্নের (৬.৬.২ ধারা) বর্ণনা অনুযায়ী মূল বেতনের সাথে একত্রিত (Merge) করে মূল বেতন নিরূপণ করা হবে। এই ভাতা স্কেল সুবিধা পাওয়া বা না পাওয়া উভয় কর্মীদের ক্ষেত্রেই একইভাবে মূল বেতনের সাথে একত্রিত হবে।
- ৬.৬.২ প্রধান নির্বাহী এবং উপ-প্রধান নির্বাহী ২,২০০/- (দুই হাজার দুইশত) টাকা, পরিচালকগণ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা, উপ-পরিচালক ১,৬০০/- (এক হাজার ছয়শত) টাকা এবং সহকারী পরিচালক ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা মূল বেতনের সাথে একত্রিত করে ৬.৬.১ ধারা অনুযায়ী একবারই নিরূপণ করে দেয়া হবে।

৬.৭ খাদ্য, উর্দি ও অন্যান্য ভাতা

- ৬.৭.১ প্রশিকা মানবসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্রের (এইচআরডিসি) পাচকগণ, রন্ধন কক্ষে কর্মরত ও খাদ্য পরিবেশক কর্মীরা মাসিক খাদ্য ভাতা হিসেবে ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা পাবেন।

- ৬.৭.২ প্রশিকা মানবসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্রের (এইচআরডিসি) পাচক, রন্ধন কার্যে কর্মরত ও খাদ্য পরিবেশন কর্মী, প্রহরী ও পিওনদেরকে উর্দি ভাতা হিসেবে প্রতিমাসে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা দেয়া হবে এবং প্রহরীদের ক্ষেত্রে জুতাও দেয়া যেতে পারে; যেগুলো ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- ৬.৭.৩ উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিসে কর্মরত অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান কর্মী প্রতিমাসে ৬০০ (ছয়শত) টাকা হিসেবে অফিস পাহারা বাবদ ভাতা পাবেন।
- ৬.৭.৪ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের অফিস সহকারী/কেয়ারটেকার/সমমান কর্মী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ভাতা হিসেবে প্রতিমাসে ৮০০/- (আটশত) টাকা পাবেন।

৭. ছুটি

৭.১ বার্ষিক ছুটি

- ৭.১.১ প্রত্যেক স্থায়ী কর্মী সরকারি ছুটির দিন ছাড়া বছরে ২১ (একুশ) দিন বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এই বার্ষিক ছুটি সর্বোচ্চ ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিন পর্যন্ত জমা করা যাবে।

৭.২ অসুস্থতাজনিত ছুটি

- ৭.২.১ এই ছুটি সবেতনে বছরে ২০ (বিশ) দিন পর্যন্ত অনুমোদনযোগ্য।
- ৭.২.২ এই ছুটি বছর নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত জমা করা যেতে পারে।

৭.৩ নৈমিত্তিক ছুটি

- ৭.৩.১ প্রত্যেক স্থায়ী কর্মী বছরে ১০ (দশ) দিন সবেতনে নৈমিত্তিক ছুটি পাবার অধিকারী হবেন।
- ৭.৩.২ নৈমিত্তিক ছুটি কখনও একটানা তিন দিনের বেশি নেয়া যাবে না এবং এই ছুটি জমা করা যাবে না। এই ছুটি অন্য কোনো ছুটির মাঝখানে যুক্ত হবে না, কিন্তু আগে অথবা পরে একবার যুক্ত করা যাবে।

৭.৪ মাতৃত্ব ও পিতৃত্বকালীন ছুটি

- ৭.৪.১ একজন নারী কর্মী মাতৃত্বজনিত ছুটি হিসাবে সন্তান প্রসবকালীন সময়ে পূর্ণ বেতনে মোট ৬ (ছয়) মাস ছুটি পাবেন। প্রয়োজনে এর সঙ্গে সবেতনে বার্ষিক ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি এবং বিনা বেতনে ছুটিও যুক্ত হতে পারে। এই ছুটি শুধুমাত্র ২টি সন্তান প্রসবকালীন সময়ে পাবেন।
- ৭.৪.২ প্রত্যেক পুরুষ কর্মী তার স্ত্রীর সন্তান প্রসবকালীন সময়ে পিতৃত্বজনিত ছুটি হিসেবে পূর্ণ বেতনে মোট ১০ (দশ) দিন ছুটি পাবেন। এই ছুটি শুধুমাত্র ২টি সন্তান প্রসবকালীন সময়ে পাবেন।
- ৭.৪.৩ এছাড়াও সরকারি হিসাব অনুযায়ী অন্যান্য বিভিন্ন ছুটি সকল কর্মী যথারীতি ভোগ করবেন।

৮. মূল্যায়ন, পদোন্নতি ও পদাবনতি

পদোন্নতি ও পদাবনতি প্রক্রিয়া একটি সংস্থার কর্মসূচি পরিচালনায় গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য অপরিহার্য। কর্মীদের ভাল কাজের জন্য পুরস্কার প্রদান ও খারাপ কাজের জন্য তিরস্কার না করলে যে কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড স্থবির হয়ে পড়ে। নিম্নে কর্মীদের পদোন্নতির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী উল্লেখ করা হলো-

৮.১ একজন কর্মী তার বিদ্যমান স্কেলে কত বছর কাজ করছেন এটি পদোন্নতির জন্য প্রাথমিক বিবেচ্য বিষয় এবং একটি আবশ্যিকীয় শর্ত। নিম্নের ছকে তা উল্লেখ করা হলো-

বিদ্যমান পদ	কর্ম সময় (ন্যূনতম)	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদ
১. ফিল্ড অর্গানাইজার/সমমান	৪ বছর	সিনিয়র ফিল্ড অফিসার/ সমমান
২. সিনিয়র ফিল্ড অফিসার/ সমমান	৪ বছর	জুনিয়ার প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান
৩. জুনিয়ার প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	৪ বছর	প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান
৪. প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	৪ বছর	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার
৫. সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	৪ বছর	প্রোগ্রাম ম্যানেজার / সমমান
৬. প্রোগ্রাম ম্যানেজার / সমমান	৫ বছর	সহকারী পরিচালক
৭. সহকারী পরিচালক	৫ বছর	উপ-পরিচালক
৮. উপ-পরিচালক	৫ বছর	পরিচালক
৯. পরিচালক	৭ বছর	উপ-প্রধান নির্বাহী
১০. উপ-প্রধান নির্বাহী	-----	প্রধান নির্বাহী

৮.২ কোনো কর্মী ৬ মাসের অধিক সময় অবৈতনিক ছুটিতে থাকলে তাকে ন্যূনতম ১ বছরের জন্য কর্মক্ষেত্রে অনুপস্থিত হিসেবে গণ্য করা হবে। এই সময় তাকে মূল্যায়নের জন্য বিবেচনা করা হবে না।

৮.৩ পদোন্নতি প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন নীতিমালা অনুযায়ী করা হবে। কোনোক্রমেই এড-হকভিত্তিক কোনো কর্মীর পদোন্নতি বিবেচনা করা হবে না।

৮.৪ বিদ্যমান মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট ন্যূনতম ২ জন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সুপারিশ আবশ্যিক হবে।

৮.৫ প্রতি কর্মীর মূল্যায়ন ষান্মাসিক সংখ্যাগত ও গুণগত সূচকভিত্তিক করা হবে। এ জন্য আলাদা বিধি প্রণয়ন করা হবে। এই মূল্যায়নকৃত তথ্য ও উপাত্ত প্রতিবছর জানুয়ারি-জুলাই মাসে ষান্মাসিক ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় অফিসের মানবসম্পদ বিভাগে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকগণ জমা দিবেন।

৮.৬ প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে বিগত ১ বছরের পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থীদের মূল্যায়নকৃত তথ্য/ উপাত্ত বিশ্লেষণ করে মানবসম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট পরিচালকদের লিখিত তথ্য প্রদান পূর্বক অবহিত করবেন।

৮.৭ কেন্দ্রীয়ভাবে পদোন্নতির জন্য প্রধান নির্বাহী কর্তৃক ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি পদোন্নতি বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠিত হবে। এই কমিটি মানবসম্পদ বিভাগ, হিসাব বিভাগ, ফিল্ড অপারেশন, কর্মসূচি এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ের একজন করে প্রতিনিধি নিয়ে গঠিত হবে। এই কমিটির ৫ জন

সদস্যের মধ্যে ২ জন প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে বাদ যাবে এবং নতুন ২ জন অন্তর্ভুক্ত হবে। এই প্রক্রিয়ায় চক্রাকারে কমিটি স্থায়ী থাকবে তবে প্রতি বছর ২ জন নতুন সদস্য যুক্ত হবে এবং বিদ্যমান ২ জন সদস্য বাদ যাবে। এই কমিটি মূল্যায়নযোগ্য কর্মীদের তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে প্রধান নির্বাহী বরাবর উপস্থাপন করবে। প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনক্রমে প্রতি বছর ১লা জুলাই থেকে পদোন্নতি কার্যকর হবে।

উল্লেখ থাকে যে, প্রশিকার কোনো পদে দায়িত্ব প্রদান করার ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পদোন্নতি বিষয়ক কমিটি প্রতিযোগিতামূলক লিখিত বা মৌখিক পরীক্ষা নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। এমনকি উচ্চতর পদে বিশেষ করে সহকারী পরিচালক থেকে তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতির জন্য বহিরাগত এবং অভ্যন্তরীণ বিশেষজ্ঞ সদস্যদেরকে নিয়ে গঠিত কমিটির সহায়তা নিতে পারবেন।

৮.৮ ফিল্ড অর্গানাইজার (FO) থেকে গ্রোথাম ম্যানেজার (PM) পর্যন্ত যদি কোনো স্থায়ী কর্মী কোনো কারণে পদোন্নতি ব্যতীত একই স্কেলে ১০ বছর অতিক্রম করে এবং তার কর্মকাল সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে তিনি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১১তম বছরের জুলাই মাসে পরবর্তী উচ্চতর স্কেলে বেতন প্রাপ্য হবেন।

৮.৯ যেহেতু, প্রশিকায় কর্মীদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি/এইচএসসি। তবে শাখা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ও বিভাগ প্রধান/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক থেকে তদুর্ধ্ব পদে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা স্নাতক হতে হবে। তবে স্কেল পরিবর্তনের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনা না করে কর্মদক্ষতা, আন্তরিকতা, নিষ্ঠা ও দায়িত্ব পালনকে গুরুত্ব প্রদান করা হবে। উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন ও কর্মদক্ষ এবং পারদর্শী এমন কর্মীদের পদোন্নতির সময়কাল ১ বছর কমিয়ে ধার্য করা হবে।

৮.১০ উপর্যুক্ত একই প্রক্রিয়ায় অর্থাৎ, ষান্মাসিক মূল্যায়ন ও উর্ধ্বতন ২ জন কর্মকর্তার সুপারিশের তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে পদোন্নতি পাওয়ার যোগ্য নয় বলে বিবেচিত হলে বা পারফরমেন্স সন্তোষজনক না হলে উক্ত কর্মীকে বর্তমান স্কেলে রেখে দেওয়া হবে বা খুবই খারাপ হলে ১ ধাপ পদাবনতি করা হবে। এক্ষেত্রে, আর্থিক শক্তি হিসাবে '০ - ১০%' মূল বেতন কমিয়ে দেওয়া হবে।

৮.১১ কোনো কর্মী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হলে তিনি শুধুমাত্র এক ধাপ উপরের স্কেলে পদোন্নতি পাবেন। কোনভাবেই ডাবল বা ট্রিপল পদোন্নতি দেয়া যাবে না।

৮.১২ উপ-পরিচালক থেকে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির ক্ষেত্রে গভার্নিং বডি'র সম্মতি লাগবে।

৮.১৩ পদোন্নতি প্রাপ্তির পর পরবর্তী ধাপে বেতন সমন্বয় করা হবে। এক্ষেত্রে ০-১০% পর্যন্ত মূল বেতনের বৃদ্ধি করা যেতে পারে। তবে পরবর্তী স্কেলে তার মূল বেতন যদি ঐ স্কেলের তুলনায় কম হয় তাহলে ১.২ ধারা অনুযায়ী স্কেলের সমান বেতন প্রদান করা হবে।

৮.১৪ কোনো কর্মী পদোন্নতি পাওয়ার পর সাধারণ মূল বেতন বৃদ্ধি পাবার পর যদি স্কেল থেকে কম বেতন থাকে তাহলে তার স্কেল ১.২ ধারা অনুযায়ী সমন্বয় করা হবে।

৮.১৫ কোনো কর্মীকে বিভিন্ন দায়িত্বে পদায়ন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত পদ অনুযায়ী বেতন স্কেল সমন্বয় করা প্রয়োজন। সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে করা হবে-

পদায়নকৃত পদ	ন্যূনতম বেতন স্কেল	মন্তব্য
বিভাগ প্রধান/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক	প্রোগ্রাম ম্যানেজার/সমমান	
বিভাগীয় ব্যবস্থাপক	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার/ সমমান	
এলাকা ব্যবস্থাপক	প্রোগ্রাম অফিসার/ সমমান	
শাখা ব্যবস্থাপক /হিসাবরক্ষক	জুনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার/ সমমান	
প্রযুক্তি কর্মী/ সীড কর্মী/ সামাজিক বনায়ন কর্মী	জুনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার/সমমান	
উন্নয়ন কর্মী/ ক্যাশিয়ার/ কম্পিউটার অপারেটর	সিনিয়র ফিল্ড অফিসার (SFO) / সমমান	

৯. চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ

প্রশিকার মাঠ পর্যায়ের কাজকে আরও সচল ও গতিশীল করার লক্ষ্যে উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে চুক্তিভিত্তিক কিছু লোক নিয়োগ দেয়া হয়। দীর্ঘদিন কাজ করার ফলে দেখা যায় তাদের মধ্যে অনেকেই বেশ ভাল কাজ করছেন। চুক্তিভিত্তিক উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিয়োগদানের জন্য নিম্নে একটি গাইডলাইন দেয়া হলো-

- ৯.১ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের সময় প্রধান নির্বাহী/উপ-প্রধান নির্বাহী বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি, এক কপি বায়োডাটা, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৯.২ চুক্তিভিত্তিক উন্নয়ন কর্মী হিসেবে তাদের নিয়োগ প্রধান নির্বাহী/ উপ-প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনের পর কার্যকর হবে। তবে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে কর্ম দক্ষতা ও কাজের পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করে চুক্তিভিত্তিক উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করতে হবে। চুক্তিভিত্তিক উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিয়োগ আবেদনে উল্লেখিত সাম্প্রতিক তারিখ থেকে কার্যকর হবে।
- ৯.৩ এদের শিক্ষাগত যোগ্যতা কমপক্ষে এসএসসি/ সমমান পরীক্ষায় পাশ হতে হবে।
- ৯.৪ চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগের সময় তার স্বাস্থ্য পরীক্ষা করাতে হবে। যেহেতু তারা কর্মরত কর্মী সেহেতু স্থানীয়ভাবে কোনো অনুমোদিত ডায়াগনস্টিক সেন্টার থেকে স্বাস্থ্য পরীক্ষা করার পর যোগদানের সময় আবেদনের সাথে স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট দিতে হবে।
- ৯.৫ তাদের চাকুরি হবে বদলীযোগ্য।
- ৯.৬ এসএসসি/সমমান পাস চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের বেতন হবে প্রতিমাসে বেতন, যাতায়াত, মোবাইল ফোন ও অন্যান্য ভাতাসহ সর্বসাকুল্যে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পাবেন। বর্তমান কর্মরত চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের এই বেতন ১.২ ধারা অনুযায়ী বৃদ্ধি করে সমন্বয় করা হবে।

- ৯.৭ তবে মাঠ পর্যায়ে অথবা কেন্দ্রীয় অফিসে নতুন কর্মী নিয়োগ দেয়ার প্রয়োজন হলে মাসিক বেতন, যাতায়াত, মোবাইল ও অন্যান্য ভাতাসহ সর্বসাকুল্যে ১৪,০০০ (চৌদ্দ হাজার) টাকা বেতন দিয়ে কর্মী নিয়োগ করা হবে। এদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা স্নাতক হতে হবে। তবে উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পন্ন হলে তার মাসিক বেতন আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারণ করা হবে।
- ৯.৮ তাদের মাসিক সর্বসাকুল্য বেতনের অর্ধেক করে বৎসরে ২টি প্রধান ধর্মীয় উৎসব ভাতা পাবেন এবং নববর্ষ ভাতা বা সাংস্কৃতিক উৎসব (বাংলা নববর্ষে) ভাতা পাবেন প্রাপ্ত একটি ধর্মীয় উৎসব ভাতার ৩৫%।
- ৯.৯ শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে এসে কাজে যোগদানের রিপোর্ট করতে হবে।
- ৯.১০ চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের চুক্তি হবে ১ বৎসরের জন্য যা পরবর্তীতে সংস্থার প্রয়োজনে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর পারফরমেন্স সন্তোষজনক হলে নবায়ন করা যেতে পারে।
- ৯.১১ চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের বেতন ০১ জানুয়ারি ২০১৮তে নিরূপণের ক্ষেত্রে সর্বসাকুল্যে বেতনের ৫০% মূল বেতন ধরে ১.২ ধারা অনুযায়ী বেতন নিরূপিত হবে।
- ৯.১২ চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ চুক্তি নবায়নের সময় ৯.৬ ও ৯.৭ ধারা অনুযায়ী যথাক্রমে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ও ৭০০/- (সাতশত) টাকা বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পাবেন।
- ৯.১৩ যে কোনো নতুন কর্মীদের জন্য জামিননামা প্রদান বাধ্যতামূলক।

১০. আয়কর

জানুয়ারি ০১, ২০১৭ থেকে বেতন থেকে অর্জিত আয়কর প্রশিকার পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট কর্মী বহন করবে বলে নীতিমালা প্রণীত হয়। সেই মোতাবেক বর্তমানে আয়কর সংশ্লিষ্ট কর্মী বহন করবেন।

- ১০.১ প্রশিকা সকল কর্মীদের প্রশিকা থেকে অর্জিত আয়ের জন্য আয়করের দায় এখন থেকে বহন করবে না। অর্থাৎ, কর্মী প্রশিকা থেকে প্রাপ্ত / অর্জিত আয়ের কর নিজেই আয়করের নিয়ম অনুযায়ী প্রদান করবেন। তবে প্রশিকার হিসাব বিভাগ সরকারের আয়কর আইন অনুযায়ী প্রদত্ত বেতনের অর্থ থেকে উৎস কর হিসেবে কর্তন করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়কর চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমা দিবেন।
- ১০.২ আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মী বাধ্যতামূলকভাবে আয়কর আইনের বিধান মোতাবেক নিজের বেতন খাতের আয়সহ মোট আয় নিরূপণ ও নিজস্ব আয় হতে আয়কর পরিশোধপূর্বক যথাসময়ে আয়কর রিটার্ন দাখিল করবেন। জাতীয় রাজস্ব অফিসে আয়করের রিটার্ন জমা দেয়ার পর প্রাপ্ত রশিদের ১ কপি কেন্দ্রীয় অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে জমা দিতে হবে।

১১. প্রতিনিধিত্ব (Deputation)

- ১১.১ কোনো কর্মীকে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিধিত্বস্বরূপ সংক্ষিপ্ত সময়ের (তিন মাস পর্যন্ত) জন্য পাঠানো হলে তিনি হয় প্রশিকা অথবা স্পনসরিং সংস্থা থেকে ঐ সংস্থা প্রদত্ত কিংবা চুক্তি মোতাবেক প্রকৃত যাতায়াত ও থাকার খরচ এবং দৈনিক ভাতা পাবেন।

১২. বিদেশে (ইন সার্ভিস) প্রশিক্ষণ

১২.১ কোনো কর্মী বিদেশে (ইন সার্ভিস) প্রশিক্ষণে থাকা অবস্থায় ভরণপোষণ ভাতা, যাতায়াত ও থাকার খরচ, প্রশিক্ষণ ফি, শিক্ষা উপকরণ ও প্রকৃত চিকিৎসা খরচ পাবেন।

১৩. কর্মীর জন্য সম্মানী

১৩.১ বিদেশে (ইন-সার্ভিস) প্রশিক্ষণে থাকা অবস্থায় একজন কর্মী সর্বোচ্চ মাসিক ১০০০/- (এক হাজার) টাকা করে সম্মানী পেতে পারেন এবং এর সময়কাল হবে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর।

১৪. ইনক্রিমেন্ট

১৪.১ প্রত্যেক কর্মীর চাকুরিতে যোগদানের তারিখ থেকে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট হিসাব করা হবে। এই ইনক্রিমেন্টের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্কেলে বর্ণিত নির্ধারিত পরিমাণ ১৬ ধারা অনুযায়ী হবে।

১৪.৩ সকল ইনক্রিমেন্ট মূল বেতনের সাথে যুক্ত হবে এবং সুযোগ-সুবিধা মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে নির্ণীত হবে।

১৪.৪ কর্মী যে বেতন স্কেলে রয়েছেন যদি সে স্কেলের জন্যে নির্ধারিত সর্বোচ্চ সংখ্যক ইনক্রিমেন্ট সীমা অতিক্রান্ত হয়ে যায় সেক্ষেত্রে কর্মী মূল্যায়ন অনুসারে যোগ্য বিবেচিত হলে এবং পদোন্নতির সুযোগ থাকলে তাকে পদোন্নতি দেয়া হবে। কিন্তু, মূল্যায়নে যোগ্য বিবেচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি কাঠামোগত কারণে পদোন্নতি দেয়া সম্ভব না হয় তাহলে তার ইনক্রিমেন্ট পাওয়া অব্যাহত থাকবে যদি না কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কারণে তা স্থগিত করা হয়।

১৪.৫ পদোন্নতি দেয়ার স্কেত্রে কাঠামোগত কোনো বাধা না থাকলে ও মূল্যায়নে অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত না হওয়া পর্যন্ত তার ইনক্রিমেন্ট বন্ধ থাকবে।

১৪.৬ তবে কোনো কর্মী কোনো অবস্থানে থাকা অবস্থায় সর্বোচ্চ সংখ্যক বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট পূর্ণ হলে এবং চাকুরির মেয়াদ থাকলে পদোন্নতি না হলেও তার বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট চলমান থাকবে।

১৫. অব্যাহতি / বরখাস্ত / ইস্তফা বা পদত্যাগ

১৫.১ শিক্ষানবিসকালে/চুক্তিভিত্তিক কোনো কর্মী যে সময় পর্যন্ত তিনি প্রতিষ্ঠানে কাজ করেছেন সে সময় পর্যন্ত বেতন পাবেন। তবে যদি তাকে অব্যাহতি দেয়ার সিদ্ধান্ত হয় তাহলে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে বা ১৫ (পনের) দিনের বেতন দিয়ে তাৎক্ষণিক/বিনা নোটিশে চাকুরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

১৫.২ একজন স্থায়ী কর্মীকে তিন মাসের নোটিশে বা তাৎক্ষণিক/নোটিশ ছাড়াই তিন মাসের বেতনসহ চাকুরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

১৫.৩ একজন স্থায়ী কর্মী ০১ (এক) মাস পূর্বে নোটিশ দেয়ার মাধ্যমে চাকুরি হতে ইস্তফা দেওয়া অথবা পদত্যাগ করতে পারবেন। অন্যথায় তাৎক্ষণিক/নোটিশ ছাড়াই ইস্তফা/পদত্যাগ করতে চাইলে সেক্ষেত্রে ০১ (এক) মাসের বেতন সংস্থাকে সমর্পণ করে চাকুরি থেকে ইস্তফা বা পদত্যাগ করতে পারবেন।

- ১৫.৪ শিক্ষানবিসকালে/চুক্তিভিত্তিক কোনো কর্মী ১৫ (পনের) দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে পদত্যাগ করতে পারবেন। ১৫ দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান না করলে তাকে ১৫ (পনের) দিনের বেতন সমর্পণ করতে হবে।
- ১৫.৫ কোনো কর্মী সংস্থার অর্থ আত্মসাৎ করলে বা কোনো গুরুতর অপরাধ করলে সংশ্লিষ্ট উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবেন। সাময়িক বরখাস্তের পর উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ একটি কমিটি কর্তৃক তদন্ত করা হবে।
- ১৫.৬ কোনো কর্মী সংস্থার নীতি ও আদর্শ অমান্য, কোনোভাবে আর্থিক ক্ষতি, আর্থিক অব্যবস্থাপনা, অসদাচরণ, প্রতারণা, সংস্থার নিয়ম-শৃঙ্খলা বহির্ভূত ও সুনাম ক্ষুণ্ণ করার মত কোনো কাজ করলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত একটি কমিটির মাধ্যমে বিভাগীয় তদন্তের পর তাকে চাকুরি থেকে বরখাস্ত করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য ব্যাখ্যা/ কারণ দর্শানো/সতর্কীকরণ/কঠোর সতর্কীকরণ/সাময়িক বরখাস্ত নোটিশ প্রদান করতে হবে। এ পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পাঠানো হয়েছে মর্মে তথ্য (ডাক/কুরিয়ার/গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার) সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৫.৭ কোনো কর্মী আর্থিক দুর্নীতির কারণে চাকুরি থেকে বরখাস্ত হলে তার কর্মী কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত টাকার সাথে আত্মসাৎকৃত টাকার সমন্বয় করা হবে না। আত্মসাৎকৃত সম্পূর্ণ টাকা আদায়ের জন্য এবং অপরাধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে মামলা করা হবে। তবে কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকগণের সুপারিশে এবং প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনক্রমে আত্মসাৎকৃত অর্থ কর্মী কল্যাণ তহবিলের অর্থ থেকে সমন্বয় করা যাবে।
- ১৫.৮ বরখাস্তকৃত কর্মী যদি কোনো অর্থ আত্মসাৎ ও আর্থিক অনিয়ম না করে থাকেন এবং তার দ্বারা সংস্থার কোনো আর্থিক ক্ষতি না হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে সংস্থার নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত অনুসন্ধান ও প্রতিবেদনের ভিত্তিতে তার পাওনা পরিশোধ করা হবে।
- ১৫.৯ উপর্যুক্ত অর্থাৎ ১৫.৫ ও ১৫.৬ ধারায় বর্ণিত তদন্ত চলাকালে কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত করে রাখা যাবে যা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস হতে পারে। এ সময়ের মধ্যে অভিযোগসমূহের তদন্ত করতে হবে এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কাজ সম্পন্ন হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদানকৃত সাময়িক বরখাস্তের নোটিশে ব্যাখ্যা প্রদান/কারণ দর্শানো চাওয়া হবে।
- ১৫.১০ সাময়িক বরখাস্ত থাকা অবস্থায় কর্মী তার বেতন ও সুযোগ সুবিধার অর্ধেক পাবেন। তবে তাকে নিয়মিত অফিসে হাজিরা দিতে হবে। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিসে অনুপস্থিত থাকতে পারবে।
- ১৫.১১ সাময়িক বরখাস্তের পরে চাকুরিতে পুনরায় বহাল হলে তিনি সাময়িক বরখাস্তের তারিখ থেকে পুরো বেতন ও সুযোগ-সুবিধা লাভ করবেন। আর চাকুরিচ্যুত হলে সাময়িক বরখাস্তের তারিখ থেকেই তার চূড়ান্ত বরখাস্ত কার্যকর হবে।
- ১৫.১২ উপ-পরিচালক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বরখাস্ত/অব্যাহতি দেয়ার ক্ষেত্রে গভার্নিং বডির সম্মতির প্রয়োজন হবে।

১৬. বেতন স্কেল (টাকায়)

গ্রেড	বর্তমান পদ	বর্তমান স্কেল	প্রস্তাবিত পদ	প্রস্তাবিত স্কেল (০১ জানুয়ারি ২০১৮ সালে কার্যকর হবে)
১.	প্রধান নির্বাহী	১৪৫০০-১৪৫০-৪৩৫০০	প্রধান নির্বাহী	৪৫,০০০-১৫-১৮০০-৭২,০০০
২.	উপ-প্রধান নির্বাহী	১৩৫০০-১৩৫০-৪০৫০০	উপ-প্রধান নির্বাহী	৩৮,০০০-১৫-১৫২০-৬০,৮০০
৩.	পরিচালক / সিএফও	১২৫০০-১২৫০-৩৭৫০০	পরিচালক / সিএফও	৩২,০০০-১৫-১২৮০-৫১,২০০
৪.	উপ-পরিচালক	১০০০০-১০০০-৩০০০০	উপ-পরিচালক	২৬,০০০-১৫-১০৪০-৪১,৬০০
৫.	উর্ধ্বতন কর্মসূচি সমন্বয়কারী (এসপিপি) / সমমান	৬৩০০-৬৩০-১৮৯০০	সহকারী পরিচালক (AD)	২১,০০০-১৫-৮৪০-৩৩,৬০০
৬.	কর্মসূচি সমন্বয়কারী (পিসি)/ সমমান	৪৫০০-৪৫০-১৩৫০০	প্রোগ্রাম ম্যানেজার (PM) / সমমান	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
৭.	উর্ধ্বতন কর্মসূচি সংগঠক (এসপিও)/ সমমান	৩৬০০-৩৬০-১০৮০০	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৮.	কর্মসূচি সংগঠক (পিও)/ সমমান	৩১০০-৩১০-৯৩০০	প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৯.	কনিষ্ঠ কর্মসূচি সংগঠক (জেপিও)/ সমমান	২৭০০-২৭০-৮১০০	জুনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সমমান	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০
১০.	উর্ধ্বতন মাঠ সংগঠক (এসএফও)/ সমমান	২২৫০-২২৫-৬৭৫০	সিনিয়র ফিল্ড অফিসার / সমমান	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০
১১.	মাঠ সংগঠক (এফও)/ সমমান	১৭০০-১৭০-৫১০০	ফিল্ড অর্গানাইজার / অফিস সহকারী/ কেয়ারটেকার/ সমমান	৭,০০০-১৫-২৮০-১১,২০০

১৬.১ নিম্নে বিভিন্ন বিভাগ ও কর্মসূচিভিত্তিক প্রস্তাবিত পদসহ বেতন স্কেলের বিবরণ দেয়া হলো-

ক্র. নং	পদ	স্কেল
১.	প্রধান নির্বাহী (Chief Executive)	৪৫,০০০-১৫-১৮০০-৭২,০০০
২.	উপ-প্রধান নির্বাহী (Deputy Chief Executive)	৩৮,০০০-১৫-১৫২০-৬০,৮০০
৩.	পরিচালক / সিএফও (Director / CFO)	৩২,০০০-১৫-১২৮০-৫১,২০০
৪.	উপ-পরিচালক (Deputy Director)	২৬,০০০-১৫-১০৪০-৪১,৬০০
৫.	সহকারী পরিচালক (Assistant Director)	২১,০০০-১৫-৮৪০-৩৩,৬০০

১৬.২ কর্মসূচি বিষয়ক কর্মী (Programme Staff)

ক্রমিক	কর্মসূচি বিষয়ক কর্মী (Programme Staff)	স্কেল
১.	প্রোগ্রাম ম্যানেজার (Programme Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	উর্ধ্বতন কর্মসূচি কর্মকর্তা (Sr. Programme Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	কর্মসূচি কর্মকর্তা (Programme Officer)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	কনিষ্ঠ কর্মসূচি কর্মকর্তা (Junior Programme Officer)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০
৫.	উর্ধ্বতন মাঠ কর্মকর্তা (Senior Field Officer)	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০

১৬.৩ অর্থ বিষয়ক কর্মী (Financial & Accounts Staff)

ক্রমিক	অর্থ বিষয়ক কর্মী (Financial & Accounts Staff)	স্কেল
১.	অর্থ ব্যবস্থাপক (Financial Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	উর্ধ্বতন হিসাব কর্মকর্তা (Senior Accounts Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	হিসাব কর্মকর্তা (Accounts Officer)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	কনিষ্ঠ হিসাব কর্মকর্তা (Junior Accounts Officer)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০
৫.	কনিষ্ঠ হিসাবরক্ষক (Junior Accountant)	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০

১৬.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কর্মী (Internal Audit Staff)

ক্রমিক	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কর্মী (Internal Audit Staff)	স্কেল
১.	নিরীক্ষা ব্যবস্থাপক (Audit Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	উর্ধ্বতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা (Senior Audit Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	নিরীক্ষা কর্মকর্তা (Audit Officer)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা (Assistant Audit Officer)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০

১৬.৫ মানবসম্পদ বিষয়ক কর্মী (Human Resource Staff)

ক্রমিক	মানবসম্পদ বিষয়ক কর্মী (Human Resource Staff)	স্কেল
১.	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপক (HR. Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	উর্ধ্বতন মানবসম্পদ কর্মকর্তা (Senior HR. Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	মানবসম্পদ কর্মকর্তা (HR. Officer)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	সহকারী মানবসম্পদ কর্মকর্তা (Assistant HR. Officer)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০

১৬.৬ তথ্য ব্যবস্থাপনা ও কম্পিউটার বিষয়ক কর্মী (Information Management and Computer Staff)

ক্রমিক	সফটওয়্যার (Software)/ হার্ডওয়্যার (Hardware) ও ডকুমেন্টেশন (Documentation)	স্কেল
১.	তথ্য ও প্রযুক্তি ব্যবস্থাপক (IT Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা (IT Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	অপারেটর সুপারভাইজার (Operator Supervisor)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	উর্ধ্বতন কম্পিউটার অপারেটর (Senior Computer Operator)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০
৫.	কম্পিউটার অপারেটর (Computer Operator)	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০

১৬.৭ সাধারণ প্রশাসনিক কর্মী (General Administration Staff)

ক্রমিক	সাধারণ প্রশাসনিক কর্মী (General Administration Staff)	স্কেল
১.	প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক (Administrative Manager)	১৭,৫০০-১৫-৭০০-২৮,০০০
২.	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (Senior Administrative Officer)	১৫,০০০-১৫-৬০০-২৪,০০০
৩.	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (Assistant Administrative Officer)	১২,৫০০-১৫-৫০০-২০,০০০
৪.	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক সহকারী (Sr. Administrative Assistant)	১০,৫০০-১৫-৪২০-১৬,৮০০
৫.	প্রশাসনিক সহকারী (Administrative Assistant)	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০

১৬.৮ সাচিবিক বিষয়ক কর্মী (Secretarial Staff)

ক্রমিক	সার্চিবিক (Secretarial)	স্কেল
১.	প্রাইভেট সেক্রেটারি (পিএস) (Private Secretary)	১৭৫০০-১৫-৭০০-২৮০০০
২.	এসোসিয়েট প্রাইভেট সেক্রেটারী (Associate Private Secretary)	১৫০০০-১৫-৬০০-২৪০০০
৩.	সিনিয়র এসিসট্যান্ট প্রাইভেট সেক্রেটারী (Senior Assistant Private Secretary)	১২৫০০-১৫-৫০০-২০০০০
৪.	এসিসট্যান্ট প্রাইভেট সেক্রেটারী (Assistant Private Secretary)	১০৫০০-১৫-৪২০-১৬৮০০

১৬.৯ সহায়ক কর্মী (Support Staff)

ক্রমিক	সহায়ক কর্মী (Support Staff)	স্কেল
১.	কর্মসূচি ম্যানেজার (Programme Manager)	১৭৫০০-১৫-৭০০-২৮০০০
২.	উর্ধ্বতন গাড়ী চালক (Senior Driver)	৮,৫০০-১৫-৩৪০-১৩,৬০০
৩.	ইলেকট্রিশিয়ান/কেয়ারটেকার/ড্রাইভার/বাবুর্চি/নেশ প্রহরী/বাগানরক্ষক/পিয়ন/ ফটোকপি অপারেটর/ লিফট অপারেটর (Electrician/Caretaker//Driver/Cook/ Night Guard/ Gardener/ Peon/Photocopy Operator/ Lift Operator)	৭,০০০-১৫-২৮০-১১,২০০

১৭. বাড়ি ভাড়া

১৭.১ প্রশিকার সকল স্তরের সকল কর্মী স্থান ভেদে নিম্নোক্ত হারে বাড়ী ভাড়া পাওয়ার অধিকারী হবেন:

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ক) রাজধানী ও অন্যান্য মেট্রোপলিটন শহর | ঃ মূল বেতনের ৮০% |
| খ) সকল জেলা শহর | ঃ মূল বেতনের ৭০% |
| গ) উপজেলা/থানা পর্যায় | ঃ মূল বেতনের ৬৫% |

১৮. কনসালটেন্সি/অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ

- ১৮.১ প্রশিকার কোনো কর্মী ব্যক্তিগতভাবে কোনো কনসালটেন্সি করলে তা থেকে অর্জিত মোট অর্থের ৯০% উক্ত কর্মী নিজে পাবেন এবং অবশিষ্ট ১০% প্রশিকা পাবে। কনসালটেন্সি করার ক্ষেত্রে কর্মী সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি নিতে হবে। তবে এ ধরনের কাজে কোনো অবস্থাতেই অফিসের সময় ব্যবহার করা যাবে না এবং অফিসের কোনো কাজ তার দ্বারা বিঘ্নিত হতে পারবে না। কোনো কোনো ক্ষেত্রে বিনা বেতনে ছুটি নিয়ে এ ধরনের কাজ করতে পারবেন।
- ১৮.২ প্রশিকা সংস্থা হিসাবে যেসব কনসালটেন্সি নেবে সেসব ক্ষেত্রে কনসালটেন্সির জন্য শর্তানুযায়ী যদি কোনো কর্মীর কর্মস্থল প্রশিকা অফিসের বাইরে হয়, সে ক্ষেত্রে কনসালটেন্সি থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে প্রাপ্ত অর্থের শতকরা ১০ ভাগ কর্মী পাবেন এবং অবশিষ্ট শতকরা ৯০ ভাগ সংস্থার তহবিলে জমা হবে। তবে এ ধরনের কাজে কোনো কর্মীকে অফিসের বাইরে যেতে হলে সংস্থার নিয়ম অনুসারে তিনি যাতায়াত, থাকা, অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা পাবেন।
- ১৮.৩ কোনো কর্মী একই সাথে দুটো প্রতিষ্ঠান থেকে মাসিকভিত্তিতে কোনো ধরনের আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন না। এক্ষেত্রে যে কোনো একটি প্রতিষ্ঠান থেকে মাসিকভিত্তিতে বেতন গ্রহণ করতে হবে এবং অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান থেকে কোনো ধরনের অর্থ গ্রহণ করা থেকে বিরত থাকতে হবে।
- ১৮.৪ একইভাবে স্থানীয় সরকারের যে কোনো প্রতিষ্ঠানে নির্বাচন করতে চাইলে তাকে অবশ্যই অবৈতনিক ছুটি নিয়ে নির্বাচন করতে হবে।
- ১৮.৫ প্রশিকার কোনো স্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক কর্মী/ব্যবস্থাপক অফিস সময়ের মধ্যে (৯.০০টা - ৫.০০টা) অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে বা অন্য কোনো পেশায় নিয়োজিত হতে পারবেন না।

১৯. স্বেচ্ছায় বা সংস্থা কর্তৃক অবসর প্রদান সংক্রান্ত

বিগত দিনের কার্যক্রম নিরীক্ষণ করে দেখা গেছে যে, প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্রে অতিরিক্ত কর্মী বিদ্যমান রয়েছে। সংস্থার কর্মকাণ্ড গতিশীল করা ও খরচের পরিমাণ কমানোর প্রয়োজনে এই অতিরিক্ত কর্মীগণকে স্বেচ্ছায় বা সংস্থা কর্তৃক অবসর গ্রহণ অথবা প্রদান করা প্রয়োজন। এই অবসরের প্রক্রিয়া নীতিমালা অনুসারে করা হবে।

২০. প্রশিকার চাকুরি থেকে অবসর প্রদানের বয়স হবে নিম্নরূপ-

২০.১	পদ	অবসর নেয়ার বয়সের সময়সীমা
	সহকারী পরিচালক বা সমপর্যায় পর্যন্ত সকল কর্মী	৬০ বছর
	উপ-পরিচালক, পরিচালক ও তদুর্ধ্ব পদ	৬৫ বছর

২০.২ জানুয়ারি ০১, ২০১৮ থেকে যে সকল কর্মী নিয়োগ প্রদান করা হবে তাদের সকলের সর্বোচ্চ চাকুরির বয়সসীমা হবে ৫৯ বছর। অর্থাৎ, ৫৯ বছর পূর্ণ হলে কর্মী অবসরে যাবেন।

- ২০.৩ প্রশিকার যে কোনো কর্মী অবসরে যাওয়ার পর প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ পেতে পারেন। এই চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্মীর আর্থিক সুবিধা সর্বসাকুল্যে দেয়া হবে। এই চুক্তিভিত্তিক সর্বসাকুল্যে অর্থের পরিমাণ কর্মীর যোগ্যতা, পদ, অবস্থান, বয়স, সক্ষমতার উপর নির্ভর করবে। এই সর্বসাকুল্যের মাসিক অর্থের পরিমাণ উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্ধারিত হবে। অবসরপ্রাপ্ত আত্মহী ও সংস্থা কর্তৃক বিবেচিত কর্মীদের সম্মতি অনুযায়ী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ পাবেন। এই চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ কোনক্রমেই এক মেয়াদের বেশি অর্থাৎ সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছরের বেশি হবে না।
- ২০.৪ কোনো কর্মী অবসর গ্রহণের বয়সের পূর্বেই স্বাস্থ্যগত কারণে মানসিক ও শারীরিকভাবে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে অসমর্থ/অক্ষম হলে তাকে চাকুরি থেকে অবসর দিয়ে তার পরিবর্তে তার পরিবারের কোনো পোষ্য/সদস্যকে চাকুরিতে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে পোষ্য বা পরিবারের সদস্যের শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের দক্ষতা ও সামর্থ্যের ভিত্তিতে কোনো উপযুক্ত পদে প্রশিকার নিয়োগ নীতিমালা অনুযায়ী নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।
- ২০.৫ কোনো কর্মীর অবসরের পূর্বেই মৃত্যু হলে তার ক্ষেত্রেও ২০.৪ ধারার নিয়ম প্রযোজ্য হবে। এমনকি স্বাভাবিক নিয়মে অবসরে যাওয়ার পরও তার পরিবার ২০.৪ ধারা অনুযায়ী সুবিধা পাবে।
- ২০.৬ অবসর গ্রহণ শেষে প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী কর্মীদের কর্মী কল্যাণ তহবিলের সমুদয় পাওনা পরিশোধ করা হবে।

কর্মী নীতিমালা ও বেতন কাঠামো-২০১৭ প্রণয়নে কমিটির নাম ও স্বাক্ষর :

১। মোঃ সিরাজুল হক	-	পরিচালক ও আহ্বায়ক	-----
২। শক্তিপদ চক্রবর্তী	-	পরিচালক ও সদস্য	-----
৩। ফারুকুল ইসলাম	-	উপ-পরিচালক ও সদস্য	-----
৪। মোঃ সোলায়মান	-	উপ-পরিচালক ও সদস্য	-----
৫। এ.কে.এম কামরুজ্জামান মিয়া	-	উপ-পরিচালক ও সদস্য	-----

কর্মী প্রশাসন নীতিমালার অংশ বিশেষের সংশোধনী

১. মাঠ পর্যায়ে নতুন কর্মী নিয়োগ

ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের পরিমাণ ও প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে প্রতিটি উন্নয়ন এলাকাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী থাকবে। প্রতিটি সাব-এডিসিতে উন্নয়ন কর্মীর সংখ্যা পূর্ব নির্ধারিত থাকবে এবং প্রয়োজনে বাস্তব অবস্থার বিবেচনায় পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মী সংখ্যা হ্রাস বৃদ্ধি করা যাবে। বদলী, পদত্যাগ, অব্যাহতি ও বরখাস্তের কারণে কোন কর্মীর বা ব্যবস্থাপকের পদ শূন্য হলে বা নতুন পদ সৃষ্টি হলে এলাকা ব্যবস্থাপক প্রয়োজনীয় নতুন কর্মী / ব্যবস্থাপকের সংখ্যা পূরণের জন্য আহ্বায়ক / উপ-পরিচালক / পরিচালকের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। মানবসম্পদ বিভাগ আহ্বায়ক / উপ-পরিচালক / পরিচালকের পরামর্শক্রমে অভ্যন্তরীণ কর্মী / ব্যবস্থাপকদের মধ্য থেকে ঘাটতি পূরণ করতে পারবেন। অথবা মানবসম্পদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিয়ে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে কর্মী নিয়োগের জন্য একটি তালিকা প্রণয়ন করে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিয়ে তা চূড়ান্ত করবেন। চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ নীতিমালা সংযোজন।

২. কর্মী বরখাস্ত / অব্যাহতি প্রদান

২.১ উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে কেয়ারটেকার, কম্পিউটার অপারেটর, উন্নয়ন কর্মী, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মী, ক্যাশিয়ার, হিসাবরক্ষক, সহযোগী এলাকা সমন্বয়কারী, এলাকা সমন্বয়কারী পর্যায়ের কোন কর্মী কোন ধরনের দুর্নীতি বা অর্থনৈতিক অনিয়ম অথবা প্রশাসনিক অনিয়মত করলে বা কোন অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার প্রাথমিক আলামত দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট পরিচালক / আহ্বায়ক উক্ত কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত করবেন এবং তদন্ত করার একটি কমিটি গঠন করার জন্য প্রস্তাব করবেন। তদন্ত কমিটির প্রধান হবেন একজন সহকারী পরিচালক এবং কমিটিতে নিরীক্ষা বিভাগের একজন কর্মী থাকবেন। তদন্ত কমিটি গঠন করে দিবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক। তদন্তে অপরাধ যথাযথভাবে প্রমাণিত না হলে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক / আহ্বায়ক সাময়িক বরখাস্ত প্রত্যাহার করতে পারবেন। আর অপরাধ প্রমাণিত হলে নীতিমালা অনুসারে চাকুরি থেকে অব্যাহতি, বরখাস্ত বা অন্য কোন শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন পরিচালক।

নোট : কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে তার নিজ জেলায় ১৫০-২০০ কিমি এর দূরে পোস্টিং। একইভাবে কোন ব্যবস্থাপককে তার নিজ জেলার বাহিরে পোস্টিং দেয়া। কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষকে কোনভাবেই তার নিজ জেলার আশেপাশে দায়িত্ব না দেয়া।

* সাময়িক বরখাস্ত, বরখাস্ত ও অব্যাহতি

প্রধান নির্বাহী - পরিচালক

পরিচালক - বিভাগীয় সমন্বয়কারী, সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক

উপ-পরিচালক - কেয়ারটেকার, উন্নয়ন কর্মী, সীড কর্মী, ক্যাশিয়ার, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাবরক্ষক, সহযোগী এলাকা সমন্বয়কারী এবং এলাকা সমন্বয়কারী

একইভাবে মূল্যায়নের ভিত্তিতে কাউকে বরখাস্ত বা শাস্তি প্রদান করতে হলে উপরোল্লিখিত ব্যবস্থাপকগণ তাদের নামের পাশে বর্ণিত কর্মীদের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

কর্মীর দায়িত্ব অনুসারে চুক্তিভিত্তিক ও শিক্ষানবিস কর্মীদের ক্ষেত্রেও অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী উপরোল্লিখিত ব্যবস্থাপকগণ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২.২ পদত্যাগ ও অবৈতনিক ছুটি

উন্নয়ন এলাকার কর্মরত কর্মীগণ বিভিন্ন কারণে পদত্যাগ ও অবৈতনিক ছুটি গ্রহণ করে থাকেন। নিম্নের ব্যবস্থাপকগণ তাদের নামের পাশে বর্ণিত কর্মীদের পদত্যাগ এবং অবৈতনিক ছুটি অনুমোদন ও প্রত্যাহার করবেন।

ব্যবস্থাপক	-	কর্মী ব্যবস্থাপক
প্রধান নির্বাহী	-	পরিচালক
পরিচালক	-	বিভাগীয় সমন্বয়কারী, সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক
উপ-পরিচালক	-	হিসাবরক্ষক, সহযোগী এলাকা সমন্বয়কারী, এলাকা সমন্বয়কারী, কেয়ারটেকার, উন্নয়ন কর্মী, ক্যাশিয়ার, কম্পিউটার অপারেটর, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মী।

উল্লেখ্য যে, পদত্যাগ বা অবৈতনিক ছুটি অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মী / ব্যবস্থাপকের যাবতীয় দায় দেনার হিসাব চূড়ান্ত করতে হবে এবং এ মর্মে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে।

২.৩ বদলী

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কর্মীর স্বেচ্ছা আবেদনে, প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ হিসেবে, চাকুরির শর্ত অনুযায়ী কর্মীদের বদলি করা হয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কর্মী / ব্যবস্থাপককে বদলী করলে সেক্ষেত্রে বদলীজনিত পরিবহন খরচ পাবেন। অন্যদিকে কর্মীর আবেদন অনুযায়ী বদলী হলে সেক্ষেত্রে বদলীজনিত পরিবহন খরচ পাবেন না। কোন কর্মী একই এলাকায় সর্বোচ্চ ৪ বৎসর, এলাকা সমন্বয়কারী ৩ বৎসর, বিভাগীয় সমন্বয়কারী ৩ বৎসর এবং কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ২ বৎসর দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

<u>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপক</u>		<u>বদলী কার্যকর কর্মী/ব্যবস্থাপকদের নাম</u>
প্রধান নির্বাহী	-	পরিচালক
পরিচালক	-	কেয়ারটেকার ---- এলাকা সমন্বয়কারী
উপ-পরিচালক	-	কেয়ারটেকার, উন্নয়ন কর্মী, ক্যাশিয়ার, হিসাবরক্ষক, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মী

উল্লেখ্য যে, কোনক্রমেই নিজ এলাকার কাউকে বদলী না করা।

২.৪ চুক্তিভিত্তিক ও শিক্ষানবিস কর্মীদের নিয়োগ বাতিল

প্রধান নির্বাহী	-	পরিচালক
পরিচালক	-	বিভাগীয় সমন্বয়কারী ---- উপ-পরিচালক
উপ-পরিচালক	-	কেয়ারটেকার ---- এলাকা সমন্বয়কারী

২.৫	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি ও শিক্ষানবিসকাল বর্ধিতকরণ	
	প্রধান নির্বাহী	- পরিচালক
	পরিচালক	- বিভাগীয় সমন্বয়কারী ----- উপ-পরিচালক
	উপ-পরিচালক	- কেয়ারটেকার ----- এলাকা সমন্বয়কারী
২.৬	চাকুরি স্থায়ীকরণ	
	প্রধান নির্বাহী	- পরিচালক
	পরিচালক	- বিভাগীয় সমন্বয়কারী ----- উপ-পরিচালক
	উপ-পরিচালক	- কেয়ারটেকার ----- এলাকা সমন্বয়কারী

৩. পদোন্নতি ও পদাবনতি

প্রতিষ্ঠানের কর্মী প্রশাসন নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিকায় কর্মরত সকল কর্মী / ব্যবস্থাপকদের নিয়মিত মূল্যায়ন করা হয়। মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে পদোন্নতি / পদাবনতি বা প্রয়োজনীয় শাস্তির উদ্যোগ নেয়া হয়ে থাকে। সকল পর্যায়ের কর্মী / ব্যবস্থাপকদের মূল্যায়ন যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকদের সুপারিশের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরি করে মানবসম্পদ বিভাগে প্রদান করবেন। সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধান নির্বাহী অনুমোদন করবেন।

<u>ব্যবস্থাপক</u>	<u>সুপারিশকারী কর্মী + ব্যবস্থাপকদের পর্যায়</u>
পরিচালক	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর
উপ-পরিচালক	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর
সহকারী পরিচালক	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর
বিভাগীয় সমন্বয়কারী	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর
এলাকা সমন্বয়কারী	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর
এলাকা সমন্বয়কারী সহযোগী	- তার আওতাধীন সকল কর্মীর

পদোন্নতি বা শাস্তির ক্ষেত্রেও একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে।

পদোন্নতির মানদণ্ড

ক) কেয়ারটেকার	- এসএসসি পাশ হলে ৫ বছর স্কেল পরিবর্তন বা বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদান।
খ) উন্নয়ন কর্মী	- এইচএসসি পাশ হলে পদোন্নতি হবে প্রতি ৬ বছরে - স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে প্রতি ৪ বছরে - স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে প্রতি ৩ বছরে
গ) এলাকা সমন্বয়কারী সহযোগী	- এইসএসসি হলে পদোন্নতি হবে ৬ বছরে - স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে - স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৩ বছরে

এলাকা সমন্বয়কারী	- এইসএসসি হলে পদোন্নতি হবে ৬ বছরে
	- স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে
	- স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৩ বছরে
বিভাগীয় সমন্বয়কারী	- এইসএসসি হলে পদোন্নতি হবে ৬ বছরে
	- স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে
	- স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৩ বছরে
ঘ) বিভাগীয় সমন্বয়কারী (পিসি)	- স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে ৫ বছরে
সহকারী পরিচালক (এসপিসি)	- স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে
ঙ) সহকারী পরিচালক (এসপিসি)	- স্নাতক হলে পদোন্নতি হবে ৫ বছরে
উপ-পরিচালক	- স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে
চ) উপ-পরিচালক	- স্নাতকোত্তর হলে পদোন্নতি হবে ৪ বছরে
পরিচালক	-

মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩টি বিষয় রাখা প্রয়োজন বলে মনে করি। যেমন-

১. দায়িত্বাধীন কর্মসূচির অগ্রগতি
২. সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মূল্যায়ন

যেমন-

১. মূল্যায়নে	১০০	১২০	১৫০
২. সামাজিক মূল্যায়নে	৫০	৪০	২৫
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের	৫০	৪০	২৫
মোট	২০০	২০০	২০০

সর্বনিম্ন ৮০% পেলে মূল্যায়নের তালিকায় আসবে, ৫০ ----৭৯% পর্যন্ত নম্বর পেলে মূল্যায়নের তালিকাভুক্তি হবেন যা ৫০% এর নিচে নম্বর পেলে পদাবনতি বা শাস্তির তালিকায় আসবে।

আরও উল্লেখ্য যে, মূল্যায়ন হতে পারে ত্রৈমাসিক / ষান্মাষিক / বাৎসরিক। শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত বছর পূর্ণ হলেই মূল্যায়নের আওতায় আসবে। তবে মূল্যায়নের জন্য সময়টা কত ধরা হবে তা নির্দিষ্ট থাকা প্রয়োজন।

যেমন একজন AC স্নাতক পাশ। তার AC থেকে ZC হতে হলে ৪ বৎসর হতে হবে তা সম্পূর্ণ হয়েছে। এখন তাকে মূল্যায়নের জন্য এবং বিগত ৪ বৎসরের কর্মসূচির অগ্রগতির গড়কে ধরা হবে না বিগত ২ বৎসরের গড়কে ধরা হবে এ বিষয়টি সুনির্দিষ্ট থাকা প্রয়োজন।

৪। দায়িত্ব পরিবর্তন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান

অনেক সময় উন্নয়ন এলাকায় বিভিন্ন কারণে যেমন হঠাৎ করে কর্মী / ব্যবস্থাপক ঘাটতি হওয়ায়, নতুন করে কর্মী/ ব্যবস্থাপক নিয়োগ দিতে না পারায় প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে দ্রুত কর্মী/ ব্যবস্থাপকদের পদমর্যাদার

পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে দায়িত্ব পরিবর্তনের সাথে যদি আর্থিক বিষয় জড়িত না থাকে তাহলে CT-ZC পর্যন্ত পর্যায় ক্রমিক দায়িত্ব পরিবর্তন অনুমোদন করবেন পরিচালক এবং আর্থিক সংশ্লিষ্টতা থাকলে এক্ষেত্রে দায়িত্ব পরিবর্তন অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী।

একইভাবে AD পরিচালক পর্যন্ত ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পরিবর্তনের অথবা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী। যেমন একজন এলাকা সমন্বয়কারী স্নাতক পাশ। তাকে এলাকা সমন্বয়কারী হতে বিভাগীয় সমন্বয়কারী হতে ৪ বছর সময় হতে হবে। এখন তাকে মূল্যায়নের জন্য তার বিগত ৪ বছরের কর্মসূচির অগ্রগতির গড়কে ধরা হবে, বা বিগত ২ বছরের গড়কে ধরা হবে। এ বিষয়টি সুনির্দিষ্ট----- প্রয়োজন।

৫। দায়িত্ব পরিবর্তন / অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রধান

অনেক সময় উন্নয়ন এলাকায় বিভিন্ন কারণে যেমন হঠাৎ করে কর্মী / ব্যবস্থাপক ঘাটতি হওয়ায়, নতুন করে কর্মী / ব্যবস্থাপক নিয়োগ দিতে না পারায় প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে দ্রুত কর্মী / ব্যবস্থাপকদের পদমর্যাদার পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে দায়িত্ব পরিবর্তনের সাথে যদি আর্থিক বিষয় জড়িত না থাকে তাহলে কেয়ারটেকার হতে বিভাগীয় সমন্বয়কারী পর্যায়ক্রমিক দায়িত্ব পরিবর্তন অনুমোদন করবেন পরিচালক এবং আর্থিক সংশ্লিষ্টতা থাকলে এক্ষেত্রে দায়িত্ব পরিবর্তন অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী।

একইভাবে অতিরিক্ত পরিচালক পর্যন্ত ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পরিবর্তনের অথবা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী।

৬। নতুন উন্নয়ন এলাকা ঘোষণা ও বিদ্যমান উন্নয়ন এলাকা বন্ধ সংক্রান্ত

সাধারণত প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্যের বিবেচনায় নতুন উপজেলায় বা উপজেলার বাহিরে নতুন কর্মএলাকায় প্রস্তাব অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী। একইভাবে বিদ্যমান উন্নয়ন এলাকার বাস্তবতার কারণে বন্ধ করতে হলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকদের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী বন্ধ ঘোষণা অনুমোদন করবেন। এক্ষেত্রে অবশ্যই বন্ধকৃত উন্নয়ন এলাকায় লেনদেন মিটানো ও তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭। আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, স্থায়ী সম্পদ মেরামত, ক্রয়-বিক্রয় এবং বিল অনুমোদন প্রসঙ্গে

উন্নয়ন এলাকার আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, স্থায়ী সম্পদ, মেরামত, ক্রয়-বিক্রয় এবং বিল অনুমোদন করবেন পরিচালক, উপ-পরিচালক / সহকারী পরিচালক। অনুমোদনের সিলিং হবে নিম্নরূপ-

প্রধান নির্বাহী	-	৫,০০,০০০ টাকার ঊর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ টাকা
পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ৫,০০,০০০ টাকা
সহকারী পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ১,০০,০০০ টাকা
উপ-পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ৩,০০,০০০ টাকা

স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রেও অনুমোদনের হার হবে নিম্নরূপ-

প্রধান নির্বাহী	-	৫,০০,০০০ টাকার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ টাকা
পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ৫,০০,০০০ টাকা
সহকারী পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ১,০০,০০০ টাকা
উপ-পরিচালক	-	অনুর্ধ্ব ৩,০০,০০০ টাকা

* কম্পিউটার ও তার যন্ত্রাংশ মেরামত ও ক্রয়ের বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।
উল্লেখ্য যে, ক্রয় ও বিক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

৮। টেলিফোন / মোবাইল

টেলিফোন বা মোবাইল সেট ক্রয়ের বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক। মোবাইল সেট ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বাজেট হবে ৬০০০ (ছয় হাজার) টাকা। উন্নয়ন এলাকায় শুধুমাত্র এলাকা সমন্বয়কারী মোবাইল সেট ব্যবহারের অনুমোদন পাবেন।

৯। মামলার বাজেট ও বিল অনুমোদন

অনেক সময় উন্নয়ন এলাকায় কোন কর্মী / ব্যবস্থাপক আর্থিক অনিয়ম ও অর্থ আত্মসাৎ করে থাকে। এক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে মামলা করার জন্য মামলার বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন পরিচালক। এছাড়াও কখনও কখনও সমিতির বিরুদ্ধেও বকেয়া ঋণ আদায় মামলা করতে হয়। এক্ষেত্রে মামলার বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।

কর্মী / ব্যবস্থাপকদের বিরুদ্ধে মামলার বাদী হবেন এলাকা সমন্বয়কারী এবং সমিতির ক্ষেত্রে মামলার বাদী হবেন সংশ্লিষ্ট এলাকা সমন্বয়কারী সহযোগী।

১০। অফিস ভাড়া

অনেক উন্নয়ন এলাকায় ADC ও Sub-ADC ভাড়া বাসায় পরিচালিত। ADC ও Sub-ADC এর ভাড়া মহানগর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন রকম হয়ে থাকে। তাই ADC ও Sub-ADC ভাড়ার ক্ষেত্রে স্থান ভেদে যাচাই-বাছাই করে সামঞ্জস্য পরিমাণে ভাড়া ঠিক করবেন উন্নয়ন এলাকার ক্রয়-বিক্রয় কমিটি। উক্ত ভাড়া অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।

১১। আপ্যায়ন

উন্নয়ন এলাকায় বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি অফিসের কর্মকর্তা বা সিভিল সোসাইটির সদস্য বা স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের আপ্যায়নের বিধান রাখা হয়েছে। স্থান ভেদে আপ্যায়নের হার নিম্নরূপ-

	মহানগর	জেলা সদর	উপজেলা
ADC	২০০০	২৫০০	১০০০
Sub-ADC	৫০০	৩০০	২০০

উল্লেখ্য যে উল্লেখিত হারে Sub-ADC এর বিল অনুমোদন করবেন এলাকা সমন্বয়কারী। উন্নয়ন এলাকার বিল অনুমোদন করবেন সহকারী পরিচালক অথবা উপ-পরিচালক।

বিশেষ আপ্যায়ন বিল

অনুর্ধ্ব ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত বিশেষ আপ্যায়ন বিল অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।
২০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে বিশেষ আপ্যায়ন বিল অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক।

১২। বিভিন্ন দিবস উদযাপন

প্রশিকা জন্মলগ্ন থেকেই বিভিন্ন দিবস উদযাপন করে আসছে। যেমন পহেলা বৈশাখ, ২৬ মার্চ-স্বাধীনতা দিবস, ২১ ফেব্রুয়ারি-শহীদ ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, ১৬ ডিসেম্বর-বিজয় দিবস, বঙ্গবন্ধুর জন্ম দিবস ইত্যাদি ধারাবাহিকভাবে পালন করে আসছে। বর্তমান বাস্তবতায় উল্লেখিত দিবস উদযাপনের বাজেট হলো ৫০০০/- (পাঁচশত) টাকা যা অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।

১৩। প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সভা-সমাবেশের বাজেট ও বিল অনুমোদন

প্রশিকার প্রশিক্ষণগুলো একটি উল্লেখযোগ্য কর্মসূচি। এছাড়া বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়নসহ অন্যান্য কাজে মাঝেমাঝেই কর্মশালা করা হয়ে থাকে। তাছাড়া সামাজিক যে কোন মৌখিক বিষয় নিয়ে অনেক সময় সভা সমাবেশও করা হয়ে থাকে। এই সকল প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সভা সমাবেশ যদি উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে থাকে তাহলে তার বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক। GTC-তে যদি আঞ্চলিক ও কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সভা সমাবেশ হয়ে থাকে তাহলে সেক্ষেত্রে বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন পরিচালক।

১৪। বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রসঙ্গে

প্রশিকা তার জন্মলগ্ন থেকেই প্রতিটি উন্নয়ন এলাকা এবং প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন করে থাকে। এই বার্ষিক পরিকল্পনা উন্নয়ন এলাকাভিত্তিক, আঞ্চলিক এবং কেন্দ্রীয়ভাবে হয়ে থাকে। এছাড়া কেন্দ্রীয় অফিসের সকল বিভাগের প্রধান ও সহযোগী প্রধানগণ কর্মশালায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের বিভাগের পরিকল্পনা উপস্থাপন করেন। সংশ্লিষ্ট সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিকায় সামগ্রিক বাৎসরিক পরিকল্পনা চূড়ান্ত করা হয়। উন্নয়ন এলাকায় বাৎসরিক পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক। প্রশিকার সামগ্রিক বাৎসরিক পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী।

১৫। অর্থ স্থানান্তর

উন্নয়ন এলাকার অগ্রগতি উন্নয়নে বা আর্থিক সংকট মোকাবেলায় অর্থ প্রেরণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আবেদনের ভিত্তিতে নিজ আওতাধীন এলাকার মধ্যে ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত স্থানান্তরের অনুমোদন দিবেন পরিচালক, উপ-পরিচালক দিবেন ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অর্থ স্থানান্তরের অনুমোদন দিতে পারবেন। প্রধান নির্বাহী যে কোন অংকের পরিমাণ টাকার অনুমোদন দিতে পারবেন।

১৬। সামাজিক বনায়নের গাছ রোপন ও বিক্রয়

সামাজিক বনায়নে ত্রিপাক্ষিক ক্ষেত্রে প্রশিকার প্রতিনিধি হিসেবে চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট এলাকা সমন্বয়কারী। আর বিক্রির অনুমোদন প্রদান করবেন উপ-পরিচালক। একই সাথে গাছ বিক্রয়ের স্বার্থে বিক্রয়ের পূর্বে বিভিন্ন কাজের জন্য খরচের অগ্রীম প্রদানের অনুমোদন প্রদান করবেন উপ-পরিচালক।

১৭। বাই সাইকেল এবং মটর সাইকেল মেরামত ও ক্রয়

মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন কর্মীরা প্রশিকার কাজের জন্য বাই সাইকেল ব্যবহার করতে হয়। অনেক উন্নয়ন কর্মীর চাকুরীর শুরুতেই বাইসাইকেল ক্রয়ের সামর্থ্য থাকে না। এ ক্ষেত্রে উন্নয়ন কর্মীদের জন্য নতুন বাইসাইকেল ক্রয় বাবদ সর্বোচ্চ ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা অগ্রীম অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক। একইভাবে বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপকগণ তাদের কাজের স্বার্থে তাদের মটর সাইকেল ব্যবহার করতে হয়। যে সকল ব্যবস্থাপকদের মটর সাইকেল আছে তাদেরকে মটরসাইকেল মেরামত বাবদ সর্বোচ্চ ১৫,০০০/= (পনের হাজার) টাকা অগ্রীম অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক। আর যাদের মটর সাইকেল নেই তাদেরকে মটরসাইকেল ক্রয় বাবদ সর্বোচ্চ ৩০,০০০/= (ত্রিশ হাজার) টাকা অগ্রীম প্রদানের অনুমোদন দিবেন উপ-পরিচালক। উক্ত অগ্রীম বাইসাইকেলের ক্ষেত্রে সমন্বয় হবে প্রতি মাসে ৫০০/= (পাঁচ শত) টাকা এবং মটরসাইকেলের ক্ষেত্রে অগ্রীম সমন্বয় হবে প্রতি মাসে ১৫০০/= (এক হাজার পাঁচ শত) টাকা করে।