

# চাকুরী বিধিমালা SERVICE RULES

পরিকল্পনা ও প্রনয়নে :

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি  
CHANDRADIPDEVELOPMENT SOCIETY  
*We ensure development for all*

প্রধান কার্যালয়

মুনির বাগ, হাসপাতাল রোড,  
নাজিরমহল- ১, বরিশাল-৮২০০  
ফোনঃ ০৪৩১-৬৩৩৭৫।

ঃ সূচী পত্র ঃ

অধ্যায়	ধারা	বিষয়বলী	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়-সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা	১.০১	সংজ্ঞা	০১
	১.০২	ব্যাখ্যা ও সংশোধন	০১
দ্বিতীয় অধ্যায় -চাকুরীর শর্ত	২.০১	কর্মীর শ্রেণী বিভাগ	০২
	২.০২	কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি	০২
	২.০৩	চাকুরী শুরু	০৩
	২.০৪	শিক্ষানবীশ কাল	০৩
	২.০৫	চাকুরী নিশ্চিত করণ	০৩
	২.০৬	পদবী পরিবর্তন	০৩
	২.০৭	স্থানান্তর/বদলী	০৩
	২.০৮	কর্মদিবস	০৪
	২.০৯	কাজের সময়	০৪
	২.১০	হাজিরা বই	০৪
তৃতীয় অধ্যায়- অব্যাহতি,পদত্যাগ ও অবসর	৩.০১	অব্যাহতি	০৪
	৩.০১.০১	নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি	০৫
	৩.০১.০২	প্রকল্প কর্মীর অব্যাহতি	০৫
	৩.০১.০৩	চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর অব্যাহতি	০৫
	৩.০২	পদত্যাগ	০৫
	৩.০৩	অবসর	০৬
	৩.০৪	ছাড় পত্র	০৬
চতুর্থ অধ্যায় ছুটি ও বন্ধ	৪.০১	আনুষ্ঠানিক ছুটি	০৬
	৪.০২	নৈমিত্তিক ছুটি	০৬
	৪.০৩	অসুস্থতাজনিত ছুটি	০৭
	৪.০৪	মাতৃত্বজনিত ছুটি ও পিতৃত্বজনিত ছুটি	০৭
	৪.০৫	উচ্চশিক্ষা ছুটি	০৭
	৪.০৬	এচ্ছিক ছুটি	০৯
	৪.০৭	ছুটি নেয়ার নিয়মাবলী	০৯

পঞ্চম অধ্যায় - চাকুরীর সুযোগ ও সুবিধা	৫.০০	বেতন কাঠামো	০৯
	৫.০১	বেতন	০৯
	৫.০৫	যাতায়াত সুবিধা	১০
	৫.০৬	আনুতোষিক	১০
	৫.০৭	ভবিষ্যৎবিধি	১০
	৫.১১	ভ্রমন ভাতা	১১
	৫.১২	বিশেষ ও দৈনিক ভাতা	১২
৬ষ্ঠ অধ্যায় -অন্যান্য সুবিধা	৬.০১	অগ্রীম, ঋন ও মৃত্যু জনিত সুবিধা	১৩
৭ম অধ্যায় -পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, পদবী পরিবর্তন ও বার্ষিক গোপন রিপোর্ট	৭.০১	পদোন্নতি	১৩
	৭.০২	বেতন বৃদ্ধি	১৩
	৭.০৩	পদবী পরিবর্তন	১৪
	৭.০৪	বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন	১৪
৮ম অধ্যায় -শৃংখলা বিধি ও শৃংখলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ	৮.০১	সাধারণ আচরন বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা	১৪
	৮.০২	দণ্ড যোগ্য অপরাধ	১৫
	৮.০৩	দণ্ডের ভিত্তি	১৫

	৮.০৪	দন্ড	১৫
	৮.০৪.০১	লঘু দন্ড	১৫
	৮.০৪.০২	গুরু দন্ড	১৬
	৮.০৫	অভিযোগ প্রমানের পদ্ধতি	১৬
	৮.০৬	কর্মরহিতকরণ	১৬
৯ম অধ্যায় -বিবিধ	৯.০১	গোপন প্রতিবেদন ফরমেট	১৭

পঞ্চম অধ্যায় - চাকুরীর সুযোগ ও সুবিধা	৫.০০	বেতন কাঠামো	০৯
	৫.০১	বেতন	০৯
	৫.০৫	যাতায়াত সুবিধা	১০
	৫.০৬	আনুতোষিক	১০
	৫.০৭	ভবিষ্যৎবিধি	১০
	৫.১১	ভ্রমন ভাতা	১১
	৫.১২	বিশেষ ও দৈনিক ভাতা	১২
৬ষ্ঠ অধ্যায় -অন্যান্য সুবিধা	৬.০১	অগ্রীম, ঋন ও মৃত্যু জনিত সুবিধা	১৩
৭ম অধ্যায় -পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, পদবী পরিবর্তন ও বার্ষিক গোপন রিপোর্ট	৭.০১	পদোন্নতি	১৩
	৭.০২	বেতন বৃদ্ধি	১৩
	৭.০৩	পদবী পরিবর্তন	১৪
	৭.০৪	বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন	১৪
৮ম অধ্যায় -শৃংখলা বিধি ও শৃংখলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ	৮.০১	সাধারণ আচরন বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা	১৪
	৮.০২	দন্ড যোগ্য অপরাধ	১৫
	৮.০৩	দন্ডের ভিত্তি	১৫
	৮.০৪	দন্ড	১৫
	৮.০৪.০১	লঘু দন্ড	১৫
	৮.০৪.০২	গুরু দন্ড	১৬
	৮.০৫	অভিযোগ প্রমানের পদ্ধতি	১৬
৯ম অধ্যায় -বিবিধ	৮.০৬	কর্মরহিতকরণ	১৬
	৯.০১	গোপন প্রতিবেদন ফরমেট	১৭

## প্রথম অধ্যায়

### সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা

#### ১.০১ সংজ্ঞা :

- (ক) এই চাকুরী বিধি চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি, বরিশাল এর চাকুরী বিধি ২০০২ ইং বলে পরিচিত হবে।
- (খ) এই চাকুরী বিধি ১লা জানুয়ারী ২০০২ ইং থেকে কার্যকর হবে।
- (গ) এই চাকুরী বিধিতে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি কে বোঝাবে।
- (ঘ) নির্বাহী কমিটি বলতে বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচিত নির্বাহী কমিটিকে বোঝাবে।

#### ১.০২ ব্যাখ্যা ও সংশোধন :

- (ক) এই চাকুরী বিধির কোন ধারা সম্পর্কে কোন মতভেদ দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- (খ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদনে পরিচালক এই চাকুরী বিধির যে কোন ধারা/উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও স্থগিত করতে পারবেন।
- (গ) যেহেতু সংস্থাটি দাতা দ্বারা পরিচালিত সেহেতু কিছু কিছু ধারা/উপধারা দাতার আর্থিক সহায়তার উপরে নির্ভরশীল হবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### চাকুরীর শর্ত:

#### ২.০১ কর্মীর শ্রেণী বিভাগ :

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর কর্মী ৩ (তিন) ধরনের থাকবে, যথা :-

(ক) নিয়মিত কর্মী (খ) প্রকল্প কর্মী (গ) চুক্তি ভিত্তিক কর্মী।

#### (ক) নিয়মিত কর্মী :

যে সকল কর্মী চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর নির্ধারিত কর্মী স্ফরের যে কোন একটিতে নিয়োগকৃত এবং যাদের চুক্তি পত্রে কর্মী স্ফর সুষ্ঠুভাবে উল্লেখ আছে এবং শিক্ষানবীশ কাল সশেষজনক ভাবে সম্পন্ন করেছে তারাই নিয়মিত কর্মী হিসাবে গণ্য হবেন।

#### (খ) প্রকল্প কর্মী :

যে সকল কর্মী কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য নিয়োগকৃত, তারা প্রকল্প কর্মী বলে বিবেচিত হবে। উক্ত প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে তাদের চাকুরীর মেয়াদও শেষ হয়ে যাবে। তবে প্রকল্প কর্মীগণ প্রকল্পের নির্ধারিত সুবিধা ব্যতিত চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি কতৃক প্রদত্ত সুবিধা পাবেন না।

#### (গ) চুক্তি ভিত্তিক কর্মী :

যে সকল কর্মী চুক্তি পত্রের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগকৃত, তারা চুক্তি ভিত্তিক কর্মী হিসাবে বিবেচিত হবেন। চুক্তি ভিত্তিক কর্মী বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি চুক্তি অনুযায়ী পাবেন।

#### ২.০২ কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি :

##### ২.০২.০১ নিয়মিত কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি :

- (ক) সকল নিয়মিত কর্মী নিয়োগের পূর্বে বিজ্ঞপ্তি মারফত দরখাস্ত আহ্বান করা হবে অথবা পরিচালকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হবে।
- (খ) দরখাস্তকারীর বয়স ১৮ বৎসরের নীচে ও ৫০ বৎসরের উর্দে হবে না।
- (গ) শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয় সমূহ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- (ঘ) কর্মী নির্বাচন পরিচালক কর্তৃক গঠিত বোর্ড দ্বারা সম্পন্ন হবে।
- (ঙ) নির্বাচিত তালিকার প্রথম থেকে ক্রমানুসারে নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে।

২.০২.০২ নির্বাহী কমিটির অনুমোদনে অন্যান্য কর্মী সময়ে সময়ে নিয়োগ করা হবে। পরিচালক নির্বাহী কমিটির সম্পাদক পদাধিকার বলে মনোনীত হবেন।

২.০৩ চাকুরী শুরুঃ

নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী যে দিন কাজে যোগদান করবে সেদিন থেকে কর্মীর চাকুরী শুরু হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে পরবর্তিতে যোগদান পত্র গৃহীত হবে না।

২.০৪ শিক্ষানবীশ কালঃ

(ক) সকল নিয়মিত কর্মীকে ৩ মাস শিক্ষানবীশ হিসাবে থাকতে হবে। ঐ সময়ের কর্মীকে ধার্যকৃত

বেতন প্রদান করা হবে। প্রকল্পের বেতন ও অন্যান্য সুবিধা অনুযায়ী প্রকল্প কর্মীগণ বেতন ভাতা পাবেন।

(খ) শিক্ষানবীশ কালের মধ্যে কোন কর্মীর কাজ বা আচরন অসন্তোষজনক মনে হলে, যে কোন সময় কোন

প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া হবে।

২.০৫ চাকুরী নিশ্চিত করণঃ

নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনক ভাবে শিক্ষানবীশ কাল শেষ করলে তার চাকুরী নিশ্চিত করা হবে যা যোগদানের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

২.০৬ পদবী পরিবর্তনঃ

পরিচালক যে কোন কর্মীর পদবী এবং তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তন করতে পারবেন।

২.০৭ স্থানান্তর/বদলীঃ

পরিচালক ৩ বৎসর অন্তর এক কর্মস্থলে হতে অন্য কর্মস্থলে প্রয়োজন বোধে কর্মী বদলী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে করবেন। সংস্থার ব্যবস্থাপনার স্বার্থে যে কোন সময় যে কোন কর্মী কে যে কোন কর্মস্থলে বদলী করা যাবে। বদলীকৃত কর্মী লিখিত ভাবে সমস্ত কাগজ-পত্র, নথি, দলিলাদী, ভান্ডার ইত্যাদি নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন।

### ২.০৮ কর্ম দিবস :

সংস্থার সকল অফিসের কর্মদিবস সপ্তাহে ৬ দিন (শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার)। তবে সংস্থা ইচ্ছা করলে যে কোন কার্যালয়ের, প্রকল্পের বা কর্মসূচীর জন্য আলাদা কার্য সময় নির্ধারণ করতে পারবেন।

### ২.০৯ কাজের সময় :

সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কাজের সময় হবে সপ্তাহে ৬ দিন (শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার) সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত। দুপুরের খাবার সময় ১.০০ টা হতে ২.০০ টা পর্যন্ত। এরিয়া ও প্রকল্প কার্যালয়ের কাজের সময় এরিয়া কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

### ২.১০ হাজিরা বই :

(ক) সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বই স্বাক্ষর করবেন।

(খ) সকল কর্মী অফিস শুরু সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবেন। যদি কোন কর্মী কর্ম শুরু ও সময় থেকে ১৫ মিঃ পরে কাজে যোগ দেন তবে তিনি বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন বলে ধরা হবে। নির্দিষ্ট মাসে প্রতি ৩ দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ১ দিন ছুটি কাটা হবে। ছুটি পাওনা না থাকলে বেতন কাটা যাবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর:

৩.০১ অব্যাহতি : পরিচালক নিম্নলিখিত কারণে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

- (ক) কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে।
- (খ) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্মীর চাকুরী প্রয়োজনীয় নয় মনে হলে।
- (গ) যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মী কে নিয়োগ করা হয়েছিল সে কর্মসূচী বা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে।
- (ঘ) অধিষ্ঠ পদে কর্মী যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে।
- (ঙ) কোন আদালত কর্তৃক কর্মী নৈতিক অপরাধের জন্য সাজা প্রাপ্ত হলে।
- (চ) অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হলে।
- (ছ) মগ্নিভুক্ত বিকৃতি ঘটলে।

**৩.০১.০১ নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি :**

- ক ) নিয়মিত স্থায়ী কর্মীকে ১মাসের নোটিশে বা তার পরিবর্তে ১মাসের মোট বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- খ) অসদাচরন বা শৃংখলাজনিত নিয়ম ভংগের দায়ে অভিযুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে দোষী সাব্যস্ত হলে বিনা নোটিশে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- গ) শিক্ষাণবীশ কালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরন অসম্পূর্ণজনক প্রমানিত হলে যে কোন সময় কারণ দর্শানো ছাড়াই তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

**৩.০১.০২ প্রকল্প কর্মীর অব্যাহতি :**

- (ক) যে প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছে সে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে বা প্রকল্প বন্ধ হয়ে গেলে কর্মী অব্যাহতি পেয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে। অন্যকোন কর্মীকে অব্যাহতি দেয়ার ক্ষেত্রে নিয়মিত কর্মীকে অব্যাহতি দেয়ার পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

**৩.০১.০৩ চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর অব্যাহতি :**

- (ক) চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর সাথে চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে কর্মী অব্যাহতি পেয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে। চুক্তি ভিত্তিক কর্মীকে চুক্তির শর্তানুসারে অব্যাহতি দেয়া যাবে। যে ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রে অব্যাহতির উল্লেখ থাকবে না, সে ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদের ভিতর অব্যাহতি দিতে ১মাসের নোটিশ কিংবা ১মাসের মোট বেতন প্রয়োজন হবে।

**৩.০২ পদত্যাগ :**

- ❖ যে কোন ধরনের কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিত ভাবে ১(এক) মাস পূর্বে পরিচালককে জানাতে অথবা ১(এক) মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে (নিয়োগ পত্র/চুক্তি পত্রে উল্লেখ থাকবে)।
- ❖ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন তদন্তকাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে সংস্থা পদত্যাগ পত্র গ্রহণ নাও করতে পারেন।
- ❖ পদত্যাগকারী কর্মী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত কর্মীকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিবেন।
- ❖ কর্মীর কাছে সংস্থার কোন পাওনা থাকলে তা সংস্থা ত্যাগ করার আগে ফেরত দিতে হবে।



### ৩.০৩ অবসর :

- ❖ কোন কর্মী ৬০ বৎসর বয়স পূর্তি হলে অবসর গ্রহণ করবেন।
- ❖ চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর প্রয়োজনে সংস্থা কোন কর্মীর অবসর গ্রহণের বয়স ১ বছর করে আরো ৫ বছর পর্যন্ত বাড়িয়ে দিতে পারেন।
- ❖ ৬৫ বৎসর পূর্তির পর কর্মীকে বাধ্যতামূলক ভাবে অবসর নিতে হবে।

### ৩.০৪ ছাড়পত্র :

অব্যাহতি, পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ, প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র নিয়ে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় জমা দিয়ে তার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করবে।

উক্ত ছাড়পত্র না পাওয়া পর্যন্ত কর্মীর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হয় নাই বলে বিবেচনা করা হবে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ছুটি ও বন্ধ:

#### ৪.০১ আনুষ্ঠানিক ছুটি :

সরকারি (অনুষ্ঠানিক) ছুটিই প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের আনুষ্ঠানিক ছুটি হিসাবে নির্ধারিত হবে।

#### ৪.০২ নৈমিত্তিক ছুটি :

- (ক) প্রত্যেক নিয়মিত এবং প্রকল্প কর্মী প্রতি বৎসর মোট ২০ দিন কর্ম দিবসে নৈমিত্তিক ছুটি পাবেন।
- (খ) নৈমিত্তিক ছুটি সর্বাধিক ৫ দিন একত্রে নেয়া যাবে। তবে সংস্থা প্রয়োজন মনে করলে এই ব্যাধ্যবাধকতা পরিবর্তন করতে পারবেন।
- (গ) নৈমিত্তিক ছুটির জের টানা যাবে না এবং কোন কর্মী নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ না করলে তা পরবর্তি বছর অকার্যকর বলে বিবেচিত হবে।
- (ঘ) সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটির আগে এবং পরে ছুটি ভোগ করলে উক্ত সরকারী ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি বলে গণ্য হবে।

**৪.০৩ অসুস্থতা জনিত ছুটি :**

যে কোন শ্রমিকের কর্মীর শারীরিক অসুস্থতার জন্য তার পাওনা ছুটি ভোগ শেষে অর্ধ-বেতনে সর্বোচ্চ ১ মাস ছুটি পাবেন। ১ মাস ছুটি শেষেও যদি কর্মস্থলে যোগদান করতে অসমর্থ হন তবে তার সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হবে। এ ধরনের ছুটির ক্ষেত্রে অবশ্যই মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। সংস্থায় কর্মরত অসুস্থ (যক্ষ্মা, হাটের অসুখ ইত্যাদি) কর্মীদেরকে বাধ্যতামূলক ভাবে স্ব-বেতনে ১ মাস ছুটি প্রদান করা হবে। ছুটি শেষে সংশ্লিষ্ট রোগের অভিজ্ঞ ডাক্তারের কাছ থেকে সুস্থতার প্রমাণ পত্র সংগ্রহ করে যোগদানের সময় অফিসে জমা দিতে হবে।

নির্ধারিত সময়ে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

**৪.০৪ মাতৃত্ব জনিত ছুটি :**

- (ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ ১(এক) বছর চাকুরী করেছেন এমন মহিলা কর্মী প্রসবজনিত কারণে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস স্ব-বেতনে ছুটি পাবেন। ১ বছর চাকুরী পূর্ণ না হলে অর্ধবেতনে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাসের ছুটি পাবেন।
- (খ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ চাকুরী জীবনে একজন মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ২(দুই) বার মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- (গ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর একটি সন্তান থাকলে তিনি ১ বছর পূর্তির পর কেবল এক বারের জন্য স্ব-বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন।
- (ঘ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর ২ টি সন্তান থাকলে তিনি কোন স্ব-বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন না।
- (ঙ) উপরের নিয়মাবলী সত্ত্বেও কোন মহিলা কর্মীর জীবিত সন্তানের সংখ্যা দুইয়ের নীচে নেমে গেলে তিনি ইতিপূর্বে যতবারই মাতৃত্বজনিত ছুটি নিন না কেন পুনরায় স্ব-বেতনে অনুরূপ ছুটি পাবেন।

**পিতৃত্বকালীন ছুটি :**

- (ক) কোন পুরুষ কর্মী স্ত্রীর সন্তান প্রসবকালীন সময় ৭ দিনের স্ব-বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

### ৪.০৫ উচ্চ শিক্ষা জনিত ছুটি :

(ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' কোন নিয়মিত কর্মীকে সর্বোচ্চ ৩৬ মাসের শিক্ষা ছুটি প্রদান করতে পারবে। প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে বিদেশ গেলে তবেই কেবল উচ্চ শিক্ষার ছুটি মঞ্জুর করা হবে। প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা জনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কর্মী নিলিখিত সুবিধাদি পাবেন :

বৈবাহিক অবস্থা	৩ মাস বা তার কম	৩-১২মাস(যদি সংস্থা থেকে পাঠানো হয়)	১২ মাসের বেশী
অবিবাহিত	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ৫০% ও বাড়ী ভাড়া ভাতার ৫০%	মূল বেতনের ৫০%
বিবাহিত(পরিবার কর্মস্থলে রেখে গেলে)	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ২/৩অংশ পুরো বাড়ী ভাড়া ও পুরো চিকিৎসা ভাতা।	মূল বেতনের ৫০% বাড়ী ভাড়া ভাতার ২/৩অংশ ও পুরো চিকিৎসা ভাতা।
বিবাহিত(পরিবার সাথে নিয়ে গেলে)	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ৫% ও বাড়ী ভাড়া ভাতার ৫%।	মূল বেতনের ৫০%

(খ) উচ্চ শিক্ষা তিন মাসের বেশী কিন্তু ছয় মাসের কম হলে কর্মীকে শিক্ষা সমাপনান্ডে দু'বছর চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত শর্তপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

(গ) যদি শিক্ষা/প্রশিক্ষণের ব্যয় চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর পক্ষে অন্য কেউ বহন করে এবং মোট ব্যয় ৫০,০০০/-টাকা বা তার বেশী হয় তবে ছুটি তিন মাসের কম হলেও কর্মীকে প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সমাপনান্ডে নি লিখিত মান অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত শর্তপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

খরচের পরিমাণ:

৫০,০০০/- হতে ১,০০,০০০/- টাকা

১,০০,০০০/- হতে ৩,০০,০০০/- টাকা

শর্তপত্রের মেয়াদ:

১ বৎসর

২ বৎসর

**৪.০৬ ঐচ্ছিক ছুটি :**

(ক) ধর্মীয় ছুটির আগে ও পরে ৩(তিন) দিন ছুটি ভোগ করতে পারবে।

**৪.০৭ ছুটি নেয়ার নিয়ামাবলী :**

(ক) ছুটিতে যাবার পূর্বে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের কাছে আবেদন করতে হবে এবং যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ ও অনুমোদনে ছুটি মঞ্জুর হবে।

(খ) সাধারণ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। মাতৃত্ব জনিত, উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ ও অবসনাল ছুটির ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।

(গ) কাজ করার মাধ্যমেই ছুটি অর্জিত হবে।

(ঘ) উচ্চ শিক্ষা ছুটি ও অবসনাল ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে ছুটি অর্জিত হবে না।

(ঙ) ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন।

(চ) পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে বিবেচিত হবে। বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে ১ দিনের বেতন ৪.০২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী হিসাব করা হবে।

**পঞ্চম অধ্যায়**

**চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা:**

**৫.০১ বেতন :**

সকল কর্মীকে নির্দিষ্ট মাসিক বেতন দেয়া হবে। এই বেতনে নির্ধারিত বেতন স্কেলে ও নিম্নোক্ত নিয়ম মোতাবেক হবে :

(ক) সকল নিয়মিত কর্মীর বেতন চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মীস্কেল(সংযোজনী-১) অনুসারে নির্ধারিত হবে।

(খ) চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর বেতন কাজের ধরণ, স্কেল প্রভৃতি বিবেচনা করে নির্ধারণ করা হবে। এই ধরণের কর্মী থাকে বেতন পাবেন।

**৫.০২ উৎসব ভাতা :**

(ক) সকল নিয়মিত কর্মী বৎসরে একটি উৎসব ভাতা পাবেন। উৎসব ভাতা যে মাসে উৎসব পরবে তার পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনে সমান হবে। উৎসবের দিন চাকুরী কাল ৬ মাস পূর্ণ হলে কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন। ৬ মাস পূর্ণ না হলে উৎসব ভাতা পাবেন না। প্রকল্পের কর্মীগণ প্রকল্পের নির্ধারিত সুবিধাদি অনুযায়ী বেতন-ভাতা পাবেন। উৎসব ভাতা মুসলিম কর্মীগণ ঈদ-উল-ফিতর, হিন্দু কর্মীগণ দুর্গা পূজায়, বৌদ্ধ কর্মীগণ বুদ্ধ পূর্ণিমায় এবং খৃষ্টান কর্মীগণ বড় দিনের সময় পাবেন।

(খ) সাধারণত উৎসবের ১৫ দিন পূর্বে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

(গ) যে সকল কর্মী স্ব-বেতনে ছুটিতে থাকবেন তারাও উৎসব ভাতা পাবেন।

(গ) উচ্চ শিক্ষা থাকা কালীন সময়ও কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন। তবে এই সময় প্রযোজ্য মূল বেতনই উৎসব ভাতার ভিত্তি হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

#### ৫.০৩ যাতায়াত সুবিধা :

(ক) প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী তাদের স্ব-স্ব বেতনে সড়র অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে যাতায়াত ভাতা পাবেন।

(খ) পরিচালক অফিসিয়াল কাজের জন্য সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা পাবেন।

#### ৫.০৪ আনুতোষিক (সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে) :

(ক) কোন নিয়মিত কর্মীর চাকুরীর বয়স ৫ বৎসর পূর্ণ হলে পদত্যাগ, অব্যাহতি অথবা অবসর গ্রহণের সময় মোট চাকুরীর পূর্ণ বছরের ভিত্তিতে প্রতি বছর চাকুরীর জন্য সর্বমোট ১ টি মূল বেতনের ভিত্তিতেই আনুতোষিক হিসাব করা হবে। ৫ বৎসর পূর্ণ না হলে কোন আনুতোষিক ভাতা প্রদান করা হবে না। প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী জনা ২০ বছর আনুতোষিক হিসাব করা হবে অর্থাৎ ২০ বৎসরের বেশী কোন নিয়মিত কর্মী আনুতোষিক ভাতার সুবিধা ভোগ করতে পারবে না। প্রত্যেক অনিয়মিত কর্মী আনুতোষিক ভাতার সুবিধা ভোগ করতে পারবে না।

(খ) প্রত্যেক বৎসরের ডিসেম্বর মাসে আনুতোষিক ফান্ডের টাকা হিসাব করে আনুতোষিক ব্যাংক হিসাব জমা রাখা হবে।

(গ) আনুতোষিক ব্যাংক হিসাবের টাকা সঞ্চয় পত্র, বন্ড, এফ.ডি.আর. প্রভৃতিতে ইনভেস্ট করা যাবে। সেখান থেকে প্রাপ্ত সুদ চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর নিজস্ব আয় হিসাবে বিবেচিত হবে এবং চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর সাধারণ হিসাবে তা স্থানান্তরিত হবে।

(ঘ) কোন অপরাধ কর্মের জন্য কর্মী বরখাস্ত হলে সংস্থা আনুতোষিক না দেয়ার বা আংশিক দেয়ার অধিকার রাখে।

#### ৫.০৫ ভবিষ্যৎ নিধি(সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে) :

(ক) প্রত্যেক নিয়মিত কর্মীর চাকুরী স্থায়ী হওয়ার পর চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মী ভবিষ্যৎ নিধি এর সদস্য হতে হবে। এক্ষেত্রে কর্মীর মূল বেতনের ১০% এই ফান্ডে জমা দিবেন। চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর সমান পরিমাণ অর্থ ঐ ফান্ডে জমা দেবে। স্থায়ী কর্মী হিসাবে ৩ বৎসর কার্য দিবস সম্পন্ন হলে উক্ত কর্মী চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা ভোগ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। চাকুরীর বয়স ৩ বৎসরের নীচে হলে শুধু মাত্র কর্মীদের জমানো টাকার সমপরিমাণ অর্থ পাবেন।

(খ) এই ফান্ড চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মীদের নিয়ে নির্বাচিত ট্রাষ্টি বোর্ড কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হবে।

## ৫.০৬ আয়কর :

- (ক) কর্মীর আয়কর দায় চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি বহন করবে না। কর্মীও বেতন করযোগ্য সীমার মধ্যে পরলে মাসিক কিঙ্গিতে বেতন থেকে কর্তন করা হবে এবং যথাযথ ব্যাংক সংস্থা কর্তৃক জমা দেয়া হবে।
- (খ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি শুধু মাত্র আয়কর উপদেষ্টার সন্মানী ভাতা বহন করবে।

## ৫.০৭ ভ্রমণ ভাতা :

- (ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর গাড়ী ব্যবহার করলে কোন ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা হবে না।
- (খ) সকল কর্মীই ভ্রমণের জন্য সবচেয়ে সহজ ও সরল পথে ভ্রমণ করবেন। কর্মী সড়র ভেদে নিম্নোক্ত হারে প্রকৃত ভ্রমণ ভাতা পাবেন।

কর্মীর সড়র	লক্ষ	ষ্টিমার	বাস	ট্রেন	
এ-বি	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ	১ম	
সি-ই	উচ্চ	২য়	উচ্চ	২য়	
এফ-এইচ	৩য়	৩য়	উচ্চ	৩য়	

- (গ)এ থেকে বি সড়রের কর্মীগণ প্রয়োজনে দেশের অভ্যন্তরে বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন। অন্যান্য কর্মীগণ প্রয়োজনে দেশের বাইরে বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন।,
- (ঘ) অন্যান্য সড়রের কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পূর্বানুমতি সাপেক্ষে কোন জরুরী পরিস্থিতিতে বিমান ভ্রমণ করতে পারবেন।
- (ঙ) অফিসারের কাজে স্থানীয় ভ্রমণের জন্য সড়র মোতাবেক নিম্নোক্ত যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন এবং প্রকৃত ভাতা পাবেন।

কর্মী সড়র	যানবাহন
এ-বি	ট্যাক্সী/বেবী ট্যাক্সী/রিক্সা/বাস/কার
সি-ই	বেবী ট্যাক্সী/বাস/রিক্সা
এফ-এইচ	বাস/রিক্সা

জরুরী পরিস্থিতিতে পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে যানবাহনের পরিবর্তন করা যাবে।

(চ) কর্মীগণ ভ্রমণে যওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট ভ্রমণ অনুমোদন পত্রে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ ও অনুমোদন নেবেন। ভ্রমণ শেষে অফিসে যোগদান করে একই ভ্রমণ অনুমোদন পত্রের নীচের অংশ পূরণ করে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ সহ অনুমোদন নিতে হবে।

(ছ) বিশেষ ভাতা : সংস্থার প্রয়োজনে বিভিন্ন ফিল্ড অফিসার/দাতা সংস্থা/স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থা/সরকারী প্রশাসন/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর পরিচালক প্রতিদিন ১০০/- আপ্যায়ন ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। বিশেষ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ হলে প্রকৃত খরচের বিল প্রদান করা হবে(সময়ে ইহা পরিবর্তন যোগ্য)।

#### ৫.০৮ দৈনিক ভাতা :

(ক) অফিসিয়াল কাজে কর্মীর ভ্রমণকালীন সময়ে থাকা এবং খাওয়ার জন্য দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে। যদি ভ্রমণকালীন সময়ে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি বা তার পক্ষে অন্য কেউ থাকা ও খাওয়ার ব্যবস্থা করে তা দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে না। ব্যবস্থা না থাকলে নিম্নোক্ত হারে ভাতা প্রদান করা হবে :

কর্মীর স্‌ড়র	জেলা/বড় শহরে	জেলার ছোট শহর
এ	৩০০/-	২০০/-
বি-সি	২০০/-	১৫০/-
এফ-এইচ	১৫০/-	১০০/-

বাংলাদেশের বাহিরের ক্ষেত্রে সংস্থার সিদ্ধান্তে মোতাবেক ভাতা প্রদান করা হবে)

কর্ম এলাকার বইরে রাত্রি যাপন না করলে ভগ্নাংশ সময়ে অবস্থানের জন্য দৈনিক ভাতা নিম্নরূপ হারে পাবে :

অবস্থানের সময় খরচ	এ-বি	অন্যান্য স্‌ড়র
নাস্‌ড়র জন্য	৩০	২৫
দুপুরের খাবারের জন্য	৬০	৫০
রাত্রে খাবারের জন্য	৬০	৫০

ষষ্ঠ অধ্যায়
--------------

**অন্যান্য সুবিধা:**

**৬.০১ অগ্রীম ও ঋন :**

- (ক) কর্মীদের অগ্রীম ঋণ দেয়ার কোন নিয়ম নেই। কিন্তু কোন কর্মী গুরুতর অসুস্থ কিংবা জরুরী অবস্থায় এক মাসের বেতন পরিচালকের বিবেচনায় দেয়া যেতে পারে যা এ মাসের বেতন কেটে নেয়া হবে।
- (খ) ঋন : সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী ঋন সুবিধা গ্রহন করতে পারবেন।
- (গ) মৃত্যু জনিত সুবিধা : কর্মকালীন সময়ে কোন কর্মী মৃত্যু বরন করলে সংস্থার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তার পরিবার এককালীন আর্থিক অনুদান পাবেন।

সপ্তম অধ্যায়
---------------

**পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, পদবী পরিবর্তন ও বার্ষিক গোপন রিপোর্ট:**

**৭.০১ পদোন্নতিঃ**

পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবী হিসাবে বিবেচিত হবে না। সন্তোষজনক ভাবে ০২ বৎসর সময় চাকুরী করলে নিয়মিত কর্মীকে উচ্চ পদের জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। পদোন্নতির জন্য কর্মীদের লিখিত, মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। পদোন্নতির সময়সীমা যোগ্যতার ভিত্তিতে লিখিত যোগ্য।

**৭.০১বেতন বৃদ্ধিঃ**

(ক) চন্দ্রদীপ এর নির্দিষ্ট বেতন স্কেল মোতাবেক কর্মীরা প্রতি বছর বেতন বৃদ্ধি সুবিধা পাবেন। কোন কর্মীর কর্মদক্ষতা যদি সন্তোষজনক বিবেচিত না হয় অথবা কোন কর্মী যদি চন্দ্রদীপ এর নিয়মের পরিপন্থী কাজের জন্য বার বার কারন দর্শনো নোটিশ পায় তা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট বা বেতন বৃদ্ধি বন্ধ রাখা যেতে পারে।

(খ) বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতির কারনে নির্বাহী কমিটির অনুমোনে পরিচালক চন্দ্রদীপ এর বেতন স্কেল বৃদ্ধি করতে পারবেন।



(গ) কর্মীর দক্ষতা কাজের চাপ এবং অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ছারাও যে কোন কর্মীকে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দেওয়া যেতে পারে। এই অতিরিক্ত বার্ষিক প্রাপ্ত ইনক্রিমেন্টে প্রভাব ফেলবে না।

(ঘ) ) কর্মীর পদোন্নতি হলে নতুন স্কেলের শুরু থেকেই বেতন শুরু হবে কিনা যদি নতুন স্কেলে প্রাপ্ত বেতন কর্মীর প্রাপ্ত বেতন থেকে কম হয় তাহলে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দিয়ে বেতন নির্ধারণ করা হবে (নতুন স্কেলের সাথে সমন্বয় করে)।

### ৭.০৩ পদবী পরিবর্তনঃ

বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি প্রভৃতি ছারাও প্রয়োজনে কর্মীর পদবী পরিবর্তন করা যাবে।

### ৭.০৪ বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনঃ

(ক) চন্দ্রদ্বীপ এর প্রত্যেক সেকশন প্রধানগন তাদের অধীনস্থ কর্মীগনের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন নির্দিষ্ট ফরমে পরিচালকের নিকট ডিসেম্বর মাসে জমা দিবেন।

খ) মাঠ পর্যায়ে এলাকা অফিসের প্রধানগন তাদের অধীনস্থ কর্মচারীর ফরম পুরন করে জমা দিবেন।

(গ) কর্মীর পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি বার্ষিক প্রতিবেদন ও পরীক্ষার ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হবে।

(ঘ) শিক্ষানবীশ কাল থেকে কর্মীকে স্থায়ী করার সময়ও সেকশন প্রধান এবং এলাকা অফিস প্রধানগন নির্দিষ্ট ফরমে রিপোর্ট দেবেন যা কর্মীকে স্থায়ী করার জন্য বিবেচনা করা হবে। পরিচালকের অনুমোদনে শিক্ষানবীশ কর্মীকে স্থায়ী করার জন্য বিবেচনা করা হবে। পরিচালকের অনুমোদনে শিক্ষানবীশ কর্মীকে স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগদান করা হবে।

(ঙ) স্থায়ী করার গোপন রিপোর্ট ফরম চন্দ্রদ্বীপ এর প্রশাসনিক বিভাগ থেকে সরবরাহ ও তা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

## অষ্টম অধ্যায়

### শৃংখলা বিধি ও শৃংখলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহনঃ

#### ৮.০১ সাধারণ আচরন বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা :

ক) চন্দ্রদ্বীপ এর প্রত্যেক কর্মী নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ চলবেনঃ

রক্ষা (১) অফিস আদেশ, কর্ম বিবরণী, জবাব দিহিতা, সংগঠন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়ম শৃংখলা এবং আইনানুগত নির্দেশ মেনে চলবেন।

(২) প্রত্যেক কর্মী উর্ধতন কর্মীর আইনানুগ নির্দেশ মত কাজ করবেন।

(৩) সকল কর্মী সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে তাদের কার্য সম্পাদন করবেন এবং অফিসের তথ্যের গোপনীয়তা করবেন।

(৪) এই চাকুরী বিধির ধারা / উপধারা সমূহ এবং এর যে কোন পরিবর্তিত ধারাসমূহ মেনে চলবেন ।

(খ). চন্দ্রদ্বীপ এর কোন কর্মী নিগেজ্ঞ আচরণসমূহ করবেন না ।

(১) কোন কর্মী চন্দ্রদ্বীপ এর স্বার্থহানিকর কাজ করবেন না ।

(২) কোন কর্মী যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকবেন না অথবা কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না

(৩) কোন কর্মী চন্দ্রদ্বীপ এর সাথে ব্যবসায়িক বা অন্য রকম সম্পর্কে জড়িত এমন ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ঘুষ বা উপটৌকন গ্রহন করবেন না ।

(৪) কোন কর্মী পক্ষপাতমূলক কাজ বা আচরণ করবেন না ।

(৫) কোন কর্মী অসাদাচরণ বা শৃংখলা ভঙ্গের পর্যায়ে পড়ে এমন কোন কাজে লিপ্ত হবেন না ।

(৬) চন্দ্রদ্বীপ এর কর্মীগণ বয়জ্যেষ্ঠদের সমীহ করে কথা বলবেন না ।

#### ৮.০২ দণ্ডযোগ্য অপরাধ :

(ক) কর্তব্যে অবহেলা ও অসহিষ্ণুতা ।

(খ) চন্দ্রদ্বীপ এর স্বার্থের পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হওয়া ।

(গ) শৃংখলা ভংগ অসাদাচরণ বা উর্দ্ধতন কতৃপক্ষকে অমান্য করা

(ঘ) দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করা ।

(ঙ) অসৎ কর্মে জড়িত হওয়া ।

(চ) দুর্নীতি করা অথবা দুর্নীতিমূলক দৃষ্টিভঙ্গী পোষন করা বা দুর্নীতিতে জড়িত বলে ক্রমাগত দূর্নাম হওয়া ।

(ছ) চন্দ্রদ্বীপ এর কোন জিনিস চুরি ও জালিয়াতি করা ।

(জ) ইচ্ছাকৃত ভাবে চন্দ্রদ্বীপ এর কোন সম্পদ নষ্ট করা ।

(ঝ) কতৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া চন্দ্রদ্বীপ এর কোন গোপন দলিল , কাগজপত্র বাইরে প্রদান / প্রকাশ করা ।

(ঞ) রাষ্ট্র বা সংগঠন বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হওয়া বা অনুরূপ কাউকে সাহায্য করা ।

#### ৮.০৩ দণ্ডের ভিত্তি :

কোন কর্মী ৮.০১ এবং ৮.০২ ধারা অনুযায়ী অসদাচারন বা শৃংখলা ভংগের কারণে এবং দণ্ডযোগ্য অপরাধে অপরাধী বলে বিবেচিত হবেন ।

#### ৮.০৪ দণ্ড :

অপরাধের প্রকৃতি ও গুরুত্ব অনুসারে দণ্ড দুই ধরনের হতে পারে । (১) লঘু দণ্ড (২) গুরু দণ্ড ।

#### ৮.০৪.০১ লঘু দণ্ড :

কোন কর্মীকে নিগেজ্ঞ লঘু দণ্ড দেয়া যাবে :

(ক) সতর্কীকরণ ।

(খ) নিদিষ্ট সময়ের জন্য পুরোপুরি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত করন বা বন্ধকরণ ।

(গ) নিদিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ ।

(ঘ) কর্মীর দ্বারা সংগঠনের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্য অর্থ থেকে তা আদায় করা ।

(ঙ) দায়িত্ব হীনতার জন্য চন্দ্রদ্বীপ এর ক্ষতির অর্থ মূল বেতন থেকে কেটে নেয়া ।

(চ) তিরস্কার করা ।

**৮.০৪.০২ গুরুদণ্ড :**

- কোন কর্মীকে নিম্নোক্ত গুরুদণ্ড দেয়া যাবে ।
- (ক) পদাবনতী বা নিষ্কুঁরে নামিয়ে দেয়া ।
  - (খ) চাকুরী থেকে অব্যাহতি দান ।
  - (গ) চাকুরী থেকে বাধ্যতামূলক অবসর দান ।
  - (ঘ) সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করণ ।

**৮.০৫ অভিযোগ প্রমাণের পদ্ধতি :**

- (ক) সংশিণ্ডষ্ট কর্মীকে অবশ্যই তার বক্তব্য পেশের বা আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে ।
- (খ) অভিযোগ অবশ্যই সুনিদিষ্ট এবং লিখিত আকারে আনতে হবে ।
- (গ) সংশিণ্ডষ্ট কর্মীকে অবশ্যই আত্মপক্ষ সমর্থন লিখিত তার বক্তব্য পেশের জন্য সময় দিতে হবে ।
- (ঘ) আনীত অভিযোগ প্রমাণের জন্য একটি তদন্ড বা একজন তদন্ড কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে । এরূপ কমিটি বা কর্মকর্তা উর্দতন সংশিণ্ডষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বা তার দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তিকর্তৃক নিয়োজিত হবে ।
- (ঙ) অভিযোগ তদন্ডের পর অপরাধের প্রকৃতি বিবেচনা করে তদন্ড কমিটি বা তদন্ড অফিসার কর্মীকে কোন ধরনের দন্ড (লঘু অথবা গুরু) দেয়া যেতে পারে তা সুপারিশ করবেন ।
- (চ) দন্ড প্রধানের পূর্বে সংশিণ্ডষ্ট কর্মীকে কেন তার বিরুদ্ধে দন্ডমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে না তা জানার জন্য ৩/৫ দিনের সময় দিয়ে নোটিশ প্রদান করতে হবে ।

**৮.০৬ কর্মরহিত করণ :**

- (ক) যে কর্মীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা গুরু হয়েছে তাকে কর্মরহিত করা হবে । কর্মীকে কর্মরহিতের সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানান হবে ।
- (খ) কোন অবস্থাতেই কর্মরহিত করণের সময়কাল ৯০ দিনের বেশি হতে পারবে না । তবে পরিচালক পরিস্থিতি বিবেচনা করে এই সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন ।
- (গ) কর্মরহিত কৃতকর্মী কর্মরহিতের সাথে সাথে তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন

## গোপন প্রতিবেদন ফরমেট:

১. কর্মীর নাম :

৩. শাখা / বিভাগ :

২. পদবী :

৪. কর্মীর মান যাচাইয়ের ছক :

ক্রমিক নং	কর্ম বর্ণনা	নম্বর					
		খুব ভাল পূর্ণমান ০৩	ভাল পূর্ণমাণ ০২	মোটামুটি পূর্ণমাণ ০১	খারাপ পূর্ণমাণ ০	সর্বমোট নম্বর	মন্ডব্য
১.	কর্মীর ব্যবহার						
২.	কর্মীর চরিত্র/সত্যবাদিতা						
৩.	নির্ধারিত দায়িত্ব কর্তব্য পালন						
৪.	অতিরিক্ত দায়িত্ব কর্তব্য পালন						
৫.	অফিস ব্যবস্থাপনা						
৬.	সময় সম্পর্কে জ্ঞান						
৭.	সমস্যা সমাধানের ক্ষমতা						
৮.	যোগাযোগ/সু সম্পর্কবজায়						
৯.	আদেশ পালন						
১০.	অনুগত্যশীলতা						
১১.	বিষয় ভিত্তিক জ্ঞান						

মোট প্রাপ্ত নম্বর :

% নম্বর :

৫। যাচাবইকারীর মন্ডব্য

৬। সুপারিশ

৭। যাচাবইকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ

(সমাপ্ত)

ঃ- অনুশীলনসূচী -ঃ	
০১.	পরিচয় পর্ব, উন্নয়ন ও সংগঠন বিষয়ক আলোচনার প্রয়োজনীয়তা
০২.	দরিদ্র কারা
০৩.	কেন অনেক মানুষ দরিদ্র (গ্রামীণ দারিদ্র্যদের কারন অনুসন্ধান)
০৪.	কিভাবে অনেক মানুষ দরিদ্র হয়
০৫.	দরিদ্র মহিলাদের সমস্যা
০৬.	উন্নয়নের পথ
০৭.	সংগঠন ঃ প্রয়োজনীয়তা ও গড়ে তোলার কৌশল
০৮.	সংগঠন কার্যকারী ও গতিশীল রাখার উপায়
০৯.	আত্মনির্ভরশীলতা অর্জন ঃ অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচীর গুরুত্ব
১০.	উন্নয়ন সহায়ক মূল্যবোধ
১১.	মূল্যায়ন ও সমাপ্তি

বিষয়সূচী

দিন	সকালের অধিবেশন	বিকালের অধিবেশন
১ম দিন	পরিচয় পর্ব	কেন মানুষ দরিদ্র হয়
	উন্নয়ণ ও সংগঠন বিষয়ক আলোচনার প্রয়োজনীয়তা	
	প্রত্যাশা	কিভাবে অনেক মানুষ দরিদ্র হয়
	দরিদ্র কারা ও দরিদ্রমানুষের সমস্যা	
২য় দিন	দরিদ্র মহিলাদের সমস্যা	উন্নয়নের পথে
৩য় দিন	সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা, সংগঠন তোলার কৌশল	সংগঠন কার্যকর ও গতিশীল রাখার উপায়
৪র্থ দিন	আত্মনির্ভরশীলতা অর্জনঃ পদক্ষেপ	উন্নয়ন সহায়ক মূল্যবোধ
	আত্মনির্ভরশীলতা অর্জনঃ কর্মসংস্থান মূলক কর্মকাণ্ড	কর্ম পরিকল্পনা, মূল্যায়ন, সমাপ্তি প্রতিবেদন