কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

জানুয়ারী, ২০২৬

Uttaran

Community Mobilization   Poverty Eradication   Environmental Justice

Contact Information:
Head office: Flat # B1, House # 32, Road # 10/A, Dhanmondi, Dhaka 1209
Regional Office: Mobarakpur, Tala, Satkhira- 9420
Email: uttaran.dhaka@gmail.com
Website: www.uttaran.net, Contact no: +880-1711828305, +880255000691
Facebook: www.facebook.com/org.uttaran, Twitter: @Org.Uttaran, Instagram: org.uttaran

Uttaran

প্রথম প্রকাশ : ১৯৯৬
দ্বিতীয় সংস্করণ : ২০০০
তৃতীয় সংস্করণ : ২০০৭
চতুর্থ সংস্করণ : ২০১৪
পঞ্চম সংস্করণ : ২০১৭
ষষ্ঠ সংস্করণ : ২০২৩
সপ্তম সংস্করণ : ২০২৬

উত্তরণ

প্রধান কার্যালয়: বাড়ী # ৩২(২য় তলা) রোড # ১০/এ, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯

আঞ্চলিক কার্যালয়: তালা, সাতক্ষীরা

ফোন: +৮৮ ০২ ৯১২২৩০২

ই-মেইল: uttaran.dhaka@gmail.com

ওয়েব সাইট: www.uttaran.net

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সূচিপত্র

মুখবন্ধ.....০৪

অধ্যায়: এক - সাধারণ তথ্য.....০৬

অধ্যায়: দুই - কর্মী শ্রেণীবিন্যাস.....০৯

অধ্যায়: তিন - নিয়োগ.....১০

অধ্যায়: চার - অর্থ বছর ও অফিস সময়সূচী.....১৫

অধ্যায়: পাঁচ - বেতন কাঠামো নির্ধারণ.....১৬

অধ্যায়: ছয় - চাকুরীর সুযোগ সুবিধা.....১৮

অধ্যায়: সাত -ভ্রমণ ও ভ্রমণ ভাতা.....২১

অধ্যায়: আট - ছুটি.....২৪

অধ্যায়: নয় - মোবাইল ফোন ব্যাবহার নীতিমালা.....২৭

অধ্যায়: দশ- ডেস্কটপ কম্পিউটার,ল্যাপটপ,ই-মেইল সার্ভিস,ইন্টারনেট মডেম ও সীম.....২৯

অধ্যায়: এগার -যানবাহন ব্যবস্থাপনা.....৩১

অধ্যায়: বার - কাজের মূল্যায়ন.....৩৫

অধ্যায়: তের - কর্মী বদলী.....৩৯

অধ্যায়: চৌদ্দ - অভিযোগ নিষ্পত্তি.....৪১

অধ্যায়: পনের - আচরণ বিধিমালা.....৪২

অধ্যায়: ষোল - শাস্তিমূলক ব্যবস্থা.....৪৪

অধ্যায়: সতের - পদত্যাগ,অব্যাহতি,বরখাস্ত,অপসারণ ও অবসর.....৪৮

অধ্যায়: আঠার - কর্মীর দেনা-পাওনা.....৫০

অধ্যায়: উনিশ - স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা.....৫২

অধ্যায়: বিশ - প্রশাসনিক নির্দেশনা.....৫৫

সকল ফরমেট

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

মুখবন্ধ

উত্তরণ বাংলাদেশের দক্ষিণ-পশ্চিম অঞ্চলের একটি বৃহৎ বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থা। ১৯৮৫ সালে সাতক্ষীরা জেলার তালা উপজেলায় একদল উদ্যোমী তরুণ যুবক নারীর প্রতি সহিংসতা ও বৈষম্য প্রতিরোধের মত ইস্যু নিয়ে কাজ করার মধ্য দিয়ে এই সংস্থার সূচনা ঘটায়। তারা ঐ সময়েই স্বপ্রণোদিত হয়ে এলাকার দরিদ্র, সুবিধাবঞ্চিত ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠির অধিকার আদায় নিয়ে কাজ করার দিকটিতে দেয় সমান গুরুত্ব। কালের প্রবাহে আজ সংস্থার কাজের পরিধি অনেক বিস্তৃত; উত্তরণ আজ জনজীবনের সার্বিক উন্নয়নের প্রয়োজনীয় প্রায় প্রতিটি ইস্যু নিয়েই সাফল্যের সাথে কাজ করছে। দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগণের জীবন ও জীবিকার মান উন্নয়নসহ অন্ত্যজ জনগোষ্ঠির অধিকার আদায়, মানবাধিকার রক্ষা, নারীর ক্ষমতায়ণ, ভূমিহীনদের খাসজমি ও সরকারী সেবায় অভিগম্যতা সৃষ্টি, পানি ব্যবস্থাপনা ও নদীর নাব্যতা রক্ষা, আইনী সহায়তা প্রদান, জলবায়ু পরিবর্তনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্যশিক্ষা, শিক্ষা সেবা, পানি-পয়:নিষ্কাশণ ও স্বাস্থ্যবিধি, ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম, খাদ্য নিরাপত্তা, গণতান্ত্রিক সমাজ গঠণসহ বিভিন্ন ধরণের প্রকল্প বাংলাদেশের প্রায় ২১টি জেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে। উত্তরণ তার দক্ষ কর্মীবাহিনীর সহায়তায় এ বছর প্রায় ৪,৪০৫,১৪৭মানুষের (নারী-২,১২৪,২৮৪জন এবং পুরুষ-২,২৮০,৮৬৩জন) মানুষের দোরগোড়ায় উল্লেখিত সেবাসমূহ পৌঁছে দিয়েছে। উত্তরণের বহুবিধ কাজের মধ্যে কিছু কাজ সকলের কাছে সুপরিচিত ও সর্বগ্রহণযোগ্য; এরমধ্যে উল্লেখযোগ্য ভূমিহীনদের খাসজমিতে অভিগম্যতা বৃদ্ধি, অন্ত্যজ জনগোষ্ঠির অধিকার আদায়, নারীর ক্ষমতায়ণ, শিক্ষা কর্মসুচি, জলাবদ্ধতার অবসানে টিআরএম, দুর্যোগ আক্রান্ত মানুষকে সাহায্য করা এবং মানুষের অধিকার রক্ষা।

খাসজমিতে ভূমিহীনদের অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার ১৯৮৪ সালে ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ চালু করে। উত্তরণ দরিদ্র মানুষের অধিকার নিয়ে কাজ করতে গিয়ে ১৯৮৫ সাল থেকেই ভূমিহীনদের খাসজমিতে অধিকার প্রতিষ্ঠার বিষয়টি নিয়ে কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৯৭ সালের কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালায় ভূমিহীন পরিবারের সংজ্ঞা পুনঃনির্ধারণ হয় (যে পরিবারের বসতভিটা বা কৃষি জমি কিছুই নেই, কিন্তু পরিবারটি কৃষি নির্ভর কিংবা ১০ শতাংশ পর্যন্ত বসতভিটা আছে, কিন্তু কৃষি জমি নাই) কিন্তু সরকারী নীতিমালার বাস্তবায়ন প্রকৃত অর্থেই ছিল অনুপস্থিত। এমতাবস্থায় উত্তরণ প্রকৃত ভূমিহীনদের তালিকা তৈরীর মাধ্যমে তাদের সংঘবদ্ধ করে, নিজের খাসজমি পাবার অধিকারের ব্যাপারে সচেতনতা সৃষ্টিসহ দক্ষতা বৃদ্ধির সহায়তা প্রদান করে, সিভিল সোসাইটি সংগঠনের/ভূমিকমিটির মাধ্যমে সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয় এবং তার অঙ্গ সংগঠনের সাথে প্রয়োজনীয় দেন-দরবার করে খাসজমি বরাদ্ধ নিশ্চিত করা এবং খাসজমিকে উৎপাদনমূখী করার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করে আজ পর্যন্ত প্রায় ৪০% ভূমিহীনের জীবন-জীবিকার মান উন্নয়নে বিশাল ভূমিকা রেখেছে।

অত্র অঞ্চলের মোট জনগোষ্ঠির প্রায় ২৭% অন্ত্যজ জনগোষ্ঠীর বসবাস যারা সমাজের চোখে নিম্নবর্ণ, অস্পৃশ্য, অচ্ছুৎ, ছোটজাত বা ঘৃণ্য। ঋষি, মুন্ডা, কুমার, কামার, মুচি ইত্যাদি যাদেরকে সমাজ মূলধারার সাথে সম্পৃক্ত হতে না দিয়ে উপরন্তু আরো বৈষম্যমূলক আচরণ করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সংবিধানে সকল নাগরিকের সমান অধিকারের কথা থাকলেও রাষ্ট্রীয় সম্পদ ও সেবা গ্রহণে এদের কোন অভিগম্যতা নেই বললেই চলে। উত্তরণ অন্ত্যজ জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার মান উন্নয়নের জন্য কৃষি, শিক্ষা, দারিদ্রতা দূরীকরণ, মানবাধিকার রক্ষা ও সরকারী সেবায় অভিগম্যতা সৃষ্টির মধ্য দিয়ে অন্ত্যজ জনগোষ্ঠির সামাজিক ও আত্মমর্যাদা এবং অধিকার প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করে আসছে।

বাংলাদেশে জনসংখ্যার প্রায় ৫০% নারী হলেও তারা যুগ যুগ ধরে পারিবারিক. সামাজিক, ধর্মীয় ও রাজনৈতিকভাবে বৈষম্যের শিকার। উত্তরণ মনে করে নারীর অবস্থানের পরিবর্তন নাহলে দেশের সার্বিক ভাবে টেকসই উন্নয়ন কোনদিনই সম্ভব নয়। এজন্য প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই উত্তরণ নারীর প্রতি পারিবারিক, সামাজিক, আইনগত ও রাজনৈতিক বৈষম্য দূরীকরণের মধ্য দিয়ে নারীর অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য লাগাতার কাজ করে আসছে। এই সংস্থার উপকারভোগীর ৮০% জনগোষ্ঠীই নারী। নারী ও শিশু প্রতিটি কর্মসুচিতে বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

১৯৬০-এর দশকে উপকূল অঞ্চলে বাঁধ নির্মাণের ফলে জনগণ প্রাথমিকভাবে কিছুটা উপকৃত হলেও পরবর্তীতে তার বিরূপ প্রতিক্রিয়ায় দক্ষিণ-পশ্চিমের নদ-নদীগুলোতে পলি জমে নাব্যতা হারিয়ে যায়। এরফলে অতি বৃষ্টির কারণে বন্যা, জলোচ্ছাস বা জোঁয়ারের পানি নদীর মাধ্যমে নিষ্কাশিত হতে না পেরে বিস্তীর্ণ এলাকা জুড়ে জলাবদ্ধতা সৃষ্টি হয়। তারই ফলশ্রুতিতে এলাকার কৃষি উৎপাদন হ্রাস বা কাজের সুযোগ কমে যাওয়ায় মানুষ দিনে দিনে এলাকা ত্যাগ করতে শুরু করে। এমতাবস্থায় উত্তরণ এলাকার মানুষের স্বার্থে এগিয়ে আসে এবং জনগণকে সাথে নিয়ে বেঁচে থাকার আন্দোলন-সংগ্রাম ও স্থায়ী সমাধানের জন্য গবেষণার কাজ শুরু করে। দীর্ঘ এই গবেষণা প্রমান করে, নদ-নদীর নাব্যতা ফিরিয়ে আনার জন্য **"টাইডাল রিভার ম্যানেজমেন্ট/টিআরএম"** হতে পারে সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি যা বাংলাদেশ সরকার ডেল্টা প্লানে অন্তর্ভুক্ত করেছেন এবং দাতাসংস্থা কর্তৃকও স্বীকৃত হয়েছে। উত্তরণ আশা করছে সরকার খুব শীঘ্রই এই পদ্ধতির বাস্তবায়নে এগিয়ে আসবে।

যেকোন ধরণের উন্নয়নের প্রধান শর্ত শিক্ষিত জাতি। শিক্ষার কোন বিকল্প নেই। উত্তরণ শিশু, কিশোর ও যুবকদের জন্য শিক্ষা নিয়ে কাজ করার লক্ষ্যে সব ধরণেরই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছে যারমধ্যে সাতক্ষীরা জেলার তালা উপজেলা সদরে ৩ স্তরের

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

৩টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যথাক্রমে **"শিশুতীর্থ"** নামে একটি কিণ্ডার গার্টেন স্কুল, জাতপুরে **"সমকাল মাধ্যমিক বিদ্যাপীঠ"** এবং তালাতে **"শহীদ মুক্তিযোদ্ধা মহাবিদ্যালয়"** উল্লেখযোগ্য। এছাড়াও রয়েছে দেবহাটা উপজেলায় একটি "আটশত বিঘা সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়"। প্রতিষ্ঠানগুলো সরকারী বিধি দ্বারা পরিচালিত এবং নিয়ন্ত্রিত। উত্তরণ এসকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতে বিভিন্ন ইস্যুতে সচেতনতা সৃষ্টিসহ পাঠদান কার্যক্রম সহজতর, অবকাঠামো উন্নয়ন ও শিক্ষকদের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ধরণের সহযোগিতা দেয়।

এছাড়াও সর্বস্তরের মানুষের মধ্যে পড়া ও জানার আগ্রহ জাগিয়ে তোলা এবং তা বিকশিত করার লক্ষ্যে তালা সদরে বীর মুক্তিযোদ্ধা আব্দুস সালাম গণগ্রন্থাগার ও ডিজাস্টার রিসোর্স সেন্টার নামে দু'টি লাইব্রেরী স্থাপন করেছে যার সদস্য সংখ্যা প্রায় ৫০০ জন। এ লাইব্রেরী দু'টি সুস্থচিন্তার শিশু-কিশোর ও যুবসমাজ গঠণের পথে অগ্রণী ভূমিকা পালন করছে।

২০১১ এর জরিপ অনুযায়ী মোট জনগোষ্ঠীর ৫৬.৫ মিলিয়ন হলো যুবক (১৫-৩৪) এবং ২০২০এ সেটা ৬৭ মিলিয়ন হবে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার দীর্ঘদিন দক্ষ যুবসমাজ সৃষ্টির অঙ্গীকার নিয়ে কাজ করে যাচ্ছে। এটি একটি অধিক চ্যালেঞ্জিং কাজ, এমন কাজে সর্বস্তরের জনগণের আন্তরিক অংশগ্রহণ জরুরী। উত্তরণ এই লক্ষ্যের সাথে সম্পূর্ণ একমত হয়ে বিশেষ করে গ্রামের যুবক সম্প্রদায়কে দক্ষ করে গড়ে তোলার জন্য তার কর্মএলাকায় **সীমান্ত কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র,** পারুলিয়া, দেবহাটা, **চুকনগর কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র,** চুকনগর, ডুমুরিয়া এবং **তালা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র**, শাহাপুর, তালা নামে ৩টি কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করেছে। সরকারী বিধি দ্বারা পরিচালিত এবং নিয়ন্ত্রিত এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোতে বর্তমানে ৫টি ট্রেডের উপর প্রশিক্ষণ করানো হয় এবং এপর্যন্ত মোট **১৫৫৭** জনকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ করানো হয়েছে। প্রশিক্ষণ প্রাপ্তরা দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে দক্ষ জনগোষ্ঠি হিসাবে চাকুরী করাসহ স্বকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সক্ষম হয়েছে।

মানবাধিকার পরিস্থিতি উন্নয়ন, নাগরিক সমাজকে সংগঠিত ও শক্তিশালী করতে উত্তরণ সিভিল সোসাইটি গ্রুপ, সমাজে নানা সংগঠন এবং সমমনা এনজিওদের নিয়ে দীর্ঘদিন কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এই পথ চলায় বা বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে ডেভেলপমেন্ট পার্টনার, ইউএন এজেন্সি, ইন্টারন্যাশনাল এনজিও এবং বাংলাদেশ সরকার উত্তরণকে সহযোগীতা করে আসছে।

উত্তরণ বিশ্বাস করে, মানুষের অধিকার রক্ষা করতেই হবে। সমাজের টেকসই উন্নয়ন চাইলে এর বিকল্প নেই। সেই লক্ষ্য নিয়ে জাপান সরকারের সহায়তায় তালা উপজেলার মোবারকপুর গ্রামে প্রায় ২৫ বিঘা জমির উপর গড়ে তুলেছে আইডিআরটি (ইনস্টিটিউট ফর ডেভেলপমেন্ট রিসার্চ এন্ড ট্রেনিং), যা জনকেন্দ্রীক উন্নয়নের পরিপূরক একটি উদ্যোগ। এখানে একটি রিসোর্স সেন্টার রয়েছে যেখানে বিভিন্ন ধরণের বই এর পাশাপাশি সকল ধরণের তথ্য সংরক্ষিত থাকে। এই তথ্যকেন্দ্র থেকে শুধু উত্তরণ নয়, দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের কর্মরত প্রতিটি উন্নয়ন সংগঠন, তাদের কর্মী ও এলাকার সকল স্তরের জনগণ তথ্যসেবা নিয়ে থাকে। সংস্থার ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় এভাবেই উত্তরণ ক্রমাগত সামনের দিকে এগিয়ে চলছে এবং আরো আরো স্বপ্ন নিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে.....।

উত্তরণ এর উন্নয়ন কর্মকান্ডের সহায়ক শক্তি বিভিন্ন সময়োপযোগী উন্নয়ন নীতিমালা। আর এ নীতিমালা সমুহের অন্যতম একটি নীতিমালা হচ্ছে কর্মীব্যবস্থাপনা নীতিমালা। **১৯৯৬** সালে প্রকাশিত কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার ৬ষ্ঠ সংস্করণের উপর পরিবর্ধিত ও পরিমার্জিত আকারে কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ৭ম সংস্করণ: জানুয়ারী, ২০২৬ খ্রিঃ প্রকাশিত হলো। যা সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনায় আরো গতিশীলতা ও শৃঙ্খলা আনায়ন করবে বলে আমরা মনে করি।

তারিখ : জানুয়ারী, ২০২৬ খ্রিঃ

সভাপতি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সম্পাদক

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: এক

সাধারণ তথ্য (General Information)

১.১ শিরোনাম: (Title)
এই নীতিমালাটি উত্তরণ এর "কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা" হিসেবে অভিহিত হবে। এই নীতিমালা উত্তরণ এর আদর্শ মানব সম্পদ নীতির বহি:প্রকাশ। উত্তরণ এর সকল কর্মী এই নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে।

১.২ নীতিমালার উদ্দেশ্য: (Purpose of this policy)
উত্তরণ বিশ্বাস করে যে একটি সুপরিকল্পিত প্রশাসনিক ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা সংস্থার সুষ্ঠ পরিচালনা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় চাকুরীর পূর্ণাঙ্গ বিধিবিধান যা প্রশাসন বিভাগের মৌলিক বিষয় তা সংযোজিত হয়েছে। অনুমোদিত নীতিমালা যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে উত্তরণ এর মূল লক্ষ্যসমূহ অর্জন করা সম্ভব। এই কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার উদ্দেশ্য হলো সংস্থার সুষ্ঠ পরিচালনা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। সংস্থার অভ্যন্তরে কর্মী ব্যবস্থাপনা কার্যকর ও কর্মীদের উন্নয়নের জন্য এই নীতিমালা দিক নির্দেশনা হিসেবে কাজ করবে। এছাড়া সংস্থার ভিশন, মিশন, মূল্যবোধ, সংস্থার নৈতিক, কৌশলগত ও সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা, কর্মীর সাথে সংস্থার সম্পর্ক স্থাপন প্রক্রিয়া এবং কর্তৃপক্ষের যৌক্তিক ও সংগতিপূর্ণ সিদ্ধান্তের কাঠামোর প্রতিফলন ঘটাতে নির্দেশনা দিবে।

১.৩ সংস্থার ভিশন: (Vision)
বর্ণ, শ্রেণী ও জেন্ডার সমতা ভিত্তিক একটি সমাজ গঠন করা।

১.৪ সংস্থার মিশন/লক্ষ্য: (Mission)
সমাজের অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা বিকাশের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা যাতে তাদের সামাজিক পরিবেশ, স্বাস্থ্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন নিশ্চিতসহ সামাজিক ন্যায্যতা প্রতিষ্ঠা করা।

১.৫ আইনী অবস্থা: (Legal Status)
উত্তরণ বাংলাদেশ সরকারের সমাজ সেবা অধিদপ্তর (রেজি নং- সাত-৬/৮৫), এনজিও ব্যুরো (রেজি নং -২৫৫/১৮-১-৮৮), মাইক্রো ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (রেজি নং - ০০২৭৭) এবং জয়েন্ট স্টক কোম্পানীতে (রেজি নং - S-11188) নিবন্ধিত।

১.৬ সংজ্ঞা: (Definition)ঃ চুক্তিপত্র বা বিষয়বস্তুর সাথে সাংঘর্ষিক না হলে নিম্নলিখিত সংজ্ঞা অনুসরণ করতে হবেঃ

১.৬.১ উত্তরণ অর্থ উত্তরণ, একটি বেসরকারী সমাজ উন্নয়ন সংস্থার নাম।
১.৬.২ নির্বাহী কমিটি অর্থ সাধারণ পরিষদের সদস্যদের দ্বারা নির্বাচন প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে গঠিত সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকরী কমিটি।
১.৬.৩ সাধারণ সম্পাদক মানে যিনি নির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক এবং উত্তরণ এর পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
১.৬.৪ চেয়ারম্যান অর্থ উত্তরণ এর সভাপতি, যিনি এই সংস্থার কর্মী বা পরামর্শক হিসাবে কাজ করবেন।
১.৬.৫ সদস্য বলতে উত্তরণ এর সাধারণ পরিষদ সদস্যদের বুঝানো হবে।
১.৬.৬ পরিচালক হলেন নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তি যিনি উত্তরণ এর প্রধান হিসাবে কাজ করবেন।
১.৬.৭ ব্যবস্থাপনা কমিটি হল পরিচালক এবং সকল সমন্বয়কারীর সমন্বয়ে গঠিত কমিটি।
১.৬.৮ প্রশাসন সমন্বয়কারী বলতে প্রশাসন বিভাগের প্রধানকে বুঝানো হবে।
১.৬.৯ অর্থ ও হিসাব সমন্বয়কারী বলতে হিসাব বিভাগের প্রধানকে বুঝানো হবে।
১.৬.১০ কর্মসূচি সমন্বয়কারী বলতে কর্মসুচি বিভাগের প্রধানকে বুঝানো হবে। বিভাগীয় প্রধান বলতে প্রোগ্রামের প্রধানকে এবং বিভিন্ন বিভাগের প্রধানকে বোঝানো হবে।
১.৬.১১ কর্মী বলতে সংস্থায় কর্মরত নিয়মিত, চুক্তিভিত্তিক ,খন্ডকালীন এবং প্রকল্পের সকল কর্মীকে বুঝাবে।
১.৬.১২ নিয়মিত কর্মী মানে উত্তরণ এ যারা নিয়মিত হিসেবে কাজ করবেন।
১.৬.১৩ প্রকল্প কর্মী বলতে প্রকল্পে নিয়োজিত সকল কর্মীকে বুঝাবে
১.৬.১৪ শিক্ষানবীশ কর্মী মানে যে এখনো উত্তরণ এ নিয়মিত কর্মী হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হয়নি।
১.৬.১৫ চুক্তিভিত্তিক কর্মী মানে সুনির্দিষ্ট কোন কাজের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তির মাধ্যমে কর্মরত কর্মী।
১.৬.১৬ পরামর্শক বলতে উত্তরণ কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত বিশেষজ্ঞ বা প্রতিষ্ঠান, যে নির্দিষ্ট শর্তের ভিত্তিতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট কোন একটি বিষয়ে পেশাগত সেবা প্রদান করবেন।
১.৬.১৭ দায়িত বলতে সংস্থায় কর্মরত কর্মীর পদ অনুযায়ী করণীয়।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

১.৬.১৮ কাজ বলতে একজন কর্মী তার পদ অনুযায়ী কৃত দায়িত্ব পালনের জন্য অফিস নির্ধারিত সময়ে করণীয় কাজসমূহ।

১.৬.১৯ মূল বেতন বলতে সংস্থার বেতন কাঠামো অনুযায়ী পদের বিপরীতে বরাদ্ধকৃত মোট অর্থ।

১.৬.২০ মোট বেতন বলতে বরাদ্ধকৃত মূল বেতন ছাড়াও বাড়ী ভাড়া, চিকিৎসা ও যাতায়াত ভাতা এর সাথে যুক্ত হয়ে তার যোগফল হবে মোট বেতন।

১.৬.২১ উৎসব ভাতা বলতে উৎসব যথাযথভাবে পালনের জন্য বরাদ্ধকৃত এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ।

১.৭ নীতিমালার প্রয়োগঃ (Application of this Policy)

উত্তরণ এর নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের দিন থেকে এই নীতিমালার নিয়ম-কানুন কার্যকর হবে। পদমর্যাদা, অবস্থান, পদবী ভেদে উত্তরণ এর সকল কর্মীর ক্ষেত্রেই এই নীতিমালার বিধান প্রযোজ্য হবে। নীতিমালাটি পরিচালকের অনুমোদন ব্যতীত বাইরের কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করা যাবে না। এই নীতিমালার ব্যাখ্যা প্রদান ও বাস্তবায়নের চুড়ান্ত ক্ষমতা পরিচালক-এর নিকট ন্যস্ত থাকবে।

১.৮ পরিচালনা কমিটি

১.৮.১ সাধারণ পরিষদ ও তার কাজ

উত্তরণের সাধারণ পরিষদ (সংযুক্তি - ১) সংস্থার সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী। সমাজের গণ্যমান্য, প্রগতিশীল, সমাজসেবক, উন্নত মানসিকতা এবং স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের মধ্য থেকে ২১ (একুশ) জন সদস্য/সদস্যা নিয়ে গঠিত হবে এই কমিটি। বছরে একবার সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় সংস্থার নীতি নির্ধারণ, কর্মপরিকল্পনা, দিক নির্দেশনা, পূর্ববর্তী বছরের হিসাব-নিকাশ ও পরবর্তী বছরের বাজেট ও পরিকল্পনা অনুমোদন, আর্থিক হিসাব-নিকাশ নিরীক্ষণের জন্য অডিট ফার্ম নিয়োগ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন এর অনুমোদন প্রদান এই সভার মুল বিবেচ্য।

১.৮.২ কার্যনির্বাহী পরিষদ ও তার কাজ

১.৮.২.১ সাধারণ পরিষদের সদস্যদের মধ্য থেকে নির্বাচন অথবা মনোনয়নের মাধ্যমে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ (সংযুক্তি - ২), ৩(তিন) বছর মেয়াদের জন্য গঠিত হয়।

১.৮.২.২ প্রতি তিন মাসে একবার কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হবে।

১.৮.২.৩ কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থার সকল প্রকল্পসমূহ পর্যালোচনা করে এবং বিভিন্ন দাতাসংস্থা ও সরকারী বিভিন্ন বিভাগ/অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় থেকে সুনির্দিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য অনুদান ও ঋণ গ্রহণের অনুমোদন দিবে।

১.৮.২.৪ সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন ও পরবর্তী বছরের বাজেট সাধারণ পরিষদে অনুমোদনের জন্য প্রস্তুত করবেন।

১.৮.২.৫ সংস্থার সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ উত্তরণ এর প্রধান ব্যাংক হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারী।

১.৮.২.৬ কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একজন যোগ্য পরিচালক নিয়োগ দিবেন যিনি সংস্থার পরিচালক হিসেবে কাজ করবেন।

১.৮.২.৭ কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে পরিচালক সংস্থার কর্ম কৌশল নির্ধারণ, প্রকল্প প্রণয়ন, পরিকল্পনা, দাতা সংস্থা ও সরকারী বিভিন্ন বিভাগ/অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ, প্রকল্পের তহবিল সংগ্রহ, প্রকল্প বাস্তবায়নের নির্দেশনা, কর্মী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অনুমোদন, কর্মী নিয়োগ ও কর্মীদের নেতৃত্ব দিবেন।

১.৮.২.৮ উত্তরণ ব্যবস্থাপনা ও প্রকল্পসমূহ সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিচালক যোগ্য ও অভিজ্ঞ কর্মী নিয়োগ দিবেন। সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালককে প্রকল্প সমন্বয়কারীগণ, সমন্বয়কারী- প্রশাসন, সমন্বয়কারী (হিসাব ও অর্থ) পূর্ণাঙ্গ সহযোগিতা দিবেন।

১.৮.২.৯ প্রতিটি প্রকল্প প্রধান পরিচালকের পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জনের জন্য তার সহকর্মীদের নিয়ে কাজ করবেন। প্রকল্প প্রধানগণ প্রতি মাসে তার প্রকল্পের মাসিক প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর লিখিতভাবে প্রেরণ করবেন, পরিচালক প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে প্রকল্প প্রধানদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা দিবেন, পাশাপাশি পরিচালক মনিটরিং সেল এর মাধ্যমে নিয়মিত প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটরিং করবেন।

১.৮.২.১০ সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মতান্ত্রিকভাবে আর্থিক নিরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে পরিচালক'কে প্রদান করবেন।

১.৮.২.১১ প্রতিমাসে সমন্বয়কারী, প্রকল্প সমন্বয়কারী, প্রকল্প প্রধান, প্রধান অডিটর, প্রকল্প হিসাবরক্ষক এবং অন্যান্য উর্ধতন কর্তৃপক্ষদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজিত হবে যেখানে আগের মাসের প্রকল্প ও কর্মসূচীসমূহের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন এবং পরবর্তী মাসের কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন ও আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত করা হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১.৯ কাঠামো/ অর্গানোগ্রাম: (Organogram)

সংস্থার অর্গানোগ্রাম, ব্যবস্থাপনা এবং কর্মীর কাঠামোগত দিক নির্দেশ করে। এটা লম্বা অথবা সমান্তরালভাবে কর্মীদের মধ্যে পারস্পারিক সম্পর্ক প্রকাশ করে। উত্তরণ এর ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় কার অবস্থান কোথায় এবং কে কার লাইন ম্যানেজার তা সুস্পষ্টভাবে অর্গানোগ্রামে উল্লেখ থাকে *(সংযুক্তি- ৩)*। উত্তরণ এর প্রধান কার্যালয় এবং প্রতিটি প্রকল্প অফিসে অর্গানোগ্রামের একটি করে হালনাগাদ কপি থাকবে।

১.১০ নীতিমালা হালনাগাদ করার প্রক্রিয়া: (Process for updating this policy)

১.১০.১ এই নীতিমালাটি উত্তরণ এর নির্বাহী কমিটি কর্তৃক সংশোধন, পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন করতে পারবেন এবং সকল সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন সংস্থার নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১.১০.২ নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত যেকোন সংশোধন, পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন কমিটির সভাপতি এবং সম্পাদকের স্বাক্ষরসহ আন্ত: অফিস মেমো/নোটিশ আকারে সকলের কাছে প্রচার করতে হবে।

১.১০.৩ নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সর্বশেষ সংশোধন, পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় সংযোজিত হতে হবে।

১.১০.৪ এই নীতিমালাটি অনুমোদনের পর প্রশাসনিক ও কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নীতিমালা আপনা-আপনি বাতিল বলে গণ্য হবে।

১.১০.৫ নীতিমালাটি ত্রি-বার্ষিক ভিত্তিতে অথবা প্রয়োজনের ভিত্তিতে তার আগেও পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করার লক্ষ্যে নির্বাহী কমিটি যেকোন পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে নিয়োগ দিতে পারবেন কিংবা মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে প্রধান করে কমিটি/সাব-কমিটি গঠন করতে পারবেন।

১.১০.৬ নীতিমালায় বর্ণিত কোন নিয়ম বা ধারা নিয়ে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: দুই
কর্মী শ্রেণীবিন্যাস: (Category of Staff)

সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য যারা পারিশ্রমিকের বিনিময়ে শ্রম, সময় ও সেবাদানে সংস্থার সাথে কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হন এবং যাদের যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুযায়ী নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা হয় তারাই সংস্থার কর্মী বলে বিবেচিত হন। নিম্নে উত্তরণ এ নিয়োজিত কর্মীদের শ্রেণী বিন্যাস উল্লেখ করা হল:

২.১ **নিয়মিত কর্মী (Regular Staff):** নিয়মিত কর্মী তারাই যাদের চাকুরী নিয়মিত করার পরে নিয়োগের মেয়াদ নির্দিষ্ট করা নেই। সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা এবং চাকুরীর সময়সীমা মেনে যতদিন প্রয়োজন ততদিন তারা কাজ করতে পারবেন।

২.২ **প্রকল্প কর্মী (Project Staff):** দাতাসংস্থার আর্থিক সহযোগিতায় অথবা উত্তরণ এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য যেসব কর্মী নিয়োগ প্রাপ্ত হন তারাই প্রকল্প কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে উক্ত কর্মীর চাকুরীর মেয়াদও শেষ বলে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে দাতাসংস্থা বা উত্তরণ কর্তৃক অনুমোদিত সুযোগ-সুবিধা উত্তরণ এর কর্মী ব্যবস্থপনা নীতিমালা অনুযায়ী উক্ত কর্মীরা ভোগ করবেন।

২.৩ **চুক্তিভিত্তিক কর্মী (Contructual Staff):** যে সকল কর্মী সুনির্দিষ্ট কাজের লক্ষ্যে সংক্ষিপ্ত সময়ের জন্য চুক্তিবদ্ধ হন তারাই চুক্তিভিত্তিক কর্মী। তাদের সাথে একটি চুক্তি উভয়পক্ষের সম্মতিতে সম্পাদিত হয় যেখানে কাজের শর্ত, সম্মানী, সুযোগ-সুবিধা, দায়-দায়িত্ব এবং মেয়াদ উল্লেখ থাকে।

২.৪ **খন্ডকালীন কর্মী (Part-time Staff):** নির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে অনিয়মিত ও আংশিক কর্মঘণ্টার জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীই খন্ডকালীন কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

এছাড়া যারা উত্তরণের সাথে কোন বিশেষ কাজের উদ্দেশ্যে সংযুক্ত হতে পারবেন তারা হলেন:

২.৫ **পরামর্শক(Consultant):** পেশাগত বিষয়ে বিশেষজ্ঞ যারা উত্তরণ এর এক বা একাধিক প্রকল্প/সংস্থার নির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন। এই ধরণের কাজ স্বল্পমেয়াদী। তাদের কাজের বিবরণ, সময়সীমা, ফলাফল, রিপোর্টিং পদ্ধতি, সম্মানি এবং অন্যান্য শর্তাবলী উল্লেখপূর্বক চুক্তি সম্পাদিত হলেও তারা সংস্থার খন্ডকালীন বা চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন না।

২.৬ **স্বেচ্ছাসেবক (Volunteer):** কোন ব্যক্তি যদি স্বপ্রণোদিতভাবে উত্তরণ এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাজের প্রতি অনুপ্রাণিত হয়ে সমাজের প্রতি তাঁর দায়িত্ব পালনে স্বেচ্ছায় এবং বিনা বেতনে বা স্বল্প সম্মানিতে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর স্বার্থে সেবা ও গবেষণা কাজে উত্তরণ এর সাথে নির্দিষ্ট সময়ে কাজ করতে আগ্রহী হন, তারাই হবেন স্বেচ্ছাসেবী।

অন্য কোন সংস্থার পক্ষ থেকেও কোন কর্মী বা প্রতিনিধি বিনা বেতনে বা স্বল্প সম্মানিতে উত্তরণে কাজ করতে আসলে তাঁরাও স্বেচ্ছাসেবী হিসেবে পরিগণিত হবেন। স্বেচ্ছাসেবীদের সাথে উত্তরণ এর একটি চুক্তিপত্র থাকবে। বিশেষ ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে স্বেচ্ছাসেবীদের মাসিক ভাতা দেয়া যেতে পারে বা কোন প্রকল্পে উল্ল্যেখিত দৈনিক/মাসিক ভাতা দেয়া হবে। তবে কোন বেতন পাবেন না। প্রকল্পের ক্ষেত্রে মাসিক চুক্তিতে কোন স্বেচ্ছাসেবক নেয়া হলে ঐ প্রকল্পে নির্ধারিত অন্যান্য সুযোগ সুবিধা (যেমন: যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য) তারা ভোগ করতে পারবেন। মেয়াদ শেষে স্বেচ্ছাসেবী তাঁদের কাজের প্রতিবেদন উত্তরণ এ জমা দেবে। স্বেচ্ছাসেবী কোন গবেষণা কাজ করলে সেখানে উত্তরণ এর স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে। উত্তরণ চাইলে তাঁর কর্মীকেও ডেপুটেশনে স্বেচ্ছাসেবী হিসেবে কাজ করার জন্য প্রেরণ করতে পারবে। স্বেচ্ছাসেবীরা উত্তরণ এর সাধারণ কর্মী হিসাবে বিবেচিত হবেন না। অভ্যন্তরীন বা দেয়াল বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবক উত্তরণ এর নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান করা যাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: তিন
নিয়োগ (Recruitment)

কার্যক্রম এর সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, আদিবাসী বা প্রতিবন্ধী সকলের জন্য সমান কাজের সুযোগ তৈরী করাই উত্তরণ এর লক্ষ্য। উত্তরণ কর্ম পরিধি এবং অর্থনৈতিক ভিত্তি বিবেচনা পূর্বক কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রক্রিয়ায় যোগ্য ও অভিজ্ঞ প্রার্থিদের নিয়োগ প্রদান করবে।

৩.১ নিয়োগ সংক্রান্ত সাধারণ শর্তাবলী (General Condition of Recruitment):

৩.১.১ শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও সক্ষমতা যাচাই;

৩.১.২ ১৮ বছরের কম বয়সী কোন প্রার্থীকে উত্তরণে নিয়মিত, প্রকল্পভিত্তিক, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক ও স্বেচ্ছাসেবক কোন ধরণের নিয়োগ দেয়া যাবে না।

৩.১.৩ প্রতিটি নিয়োগের আগে একটি নিয়োগ কমিটি গঠিত হবে। কমপক্ষে তিন সদস্যের বা ততোধিক সদস্যের একটি নিয়োগ কমিটি গঠন করতে হবে যেখানে প্রশাসন বিভাগ থেকে একজন, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/বিভাগ থেকে একজন এবং যে পদে কর্মী নিয়োগ দেয়া হবে সেই বিষয়ে একজন বিশেষজ্ঞ থাকবে। কমিটি পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। কমিটি উল্লেখিত শর্তাবলী মেনে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।

৩.২ নিয়োগ প্রক্রিয়া (Recruitment Procedures):

৩.২.১ শূণ্যপদ পূরণের অনুমোদন ও অভ্যন্তরীন নিয়োগ: (Approval to fill up vacant position and Internal recruitment)

৩.২.১.১ প্রথমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধান, তার প্রকল্পে কর্মীর পদশূণ্য হয়েছে তা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবেন।

৩.২.১.২ অবহিত হবার পরে প্রশাসন বিভাগ প্রথমে দেখবেন, উত্তরণ এর অভ্যন্তরে বর্তমান কর্মীদের মধ্যে কোন যোগ্য প্রার্থী আছে কিনা। যদি থাকে, তবে অভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দিয়ে প্রতিযোগিতামূলকভাবে কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে।

৩.২.১.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিটি প্রধান কার্যালয় ও কেন্দ্র/ব্রাঞ্চ কার্যালয়সমূহে অভ্যন্তরীণ প্রচারের জন্য প্রেরণ করবে এবং অভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি নূন্যতম ৫ কর্মদিবস সংস্থার নোটিশ বোর্ডে ঝুলানো থাকবে।

৩.২.১.৪ নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ে প্রার্থীর নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে প্রশাসন বিভাগ। তবে সেক্ষেত্রে উক্ত প্রার্থীর যোগ্যতার যথাযথ প্রমাণাদি (সর্বশেষ বাৎসরিক পারফরমেন্স এপ্রাইজাল, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতার দলিলাদি) উপস্থাপন করতে হবে।

৩.২.১.৫ জরুরী প্রয়োজনে প্রশাসন বিভাগ সংস্থার সিভি ব্যাংক থেকে হেড হান্টিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কর্মী বাছাই করে পরিচালক বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে (কোন ব্যক্তি স্ব-ইচ্ছায় প্রদেয়, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি হতে প্রাপ্ত, বিভিন্ন প্রকল্প হতে প্রাপ্ত ও সহকর্মী হতে প্রাপ্ত)।

৩.২.২ চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের নিয়োগ প্রক্রিয়া (Recruitment procedures of contractual staff):

৩.২.২.১ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধান এ ধরণের নিয়োগ প্রদানের পূর্বে নিয়োগের কারণ, কাজের ক্ষেত্র এবং নিয়োগদানের প্রক্রিয়া পর্যালোচনার জন্য প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে পরিচালকের নিকট লিখিত প্রস্তাব পাঠাবেন।

৩.২.২.২ পরিচালক কর্তৃক প্রস্তাবনা অনুমোদনের পর প্রশাসন চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়ার কাজ শুরু করবে।

৩.২.৩ শূণ্যপদ পূরণের অনুমোদন ও বাহ্যিক নিয়োগ (Approval to fill up vacant position and External recruitment):

৩.২.৩.১ **বিজ্ঞাপন ও চাকুরির দরখাস্ত ((Circular and Job application):** নতুন বা শূণ্য পদে কর্মী নিয়োগের জন্য উত্তরণ জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকা, প্রচার মিডিয়া এবং অনলাইন ভিত্তিক জব সাইটে বিজ্ঞাপন দিবে এবং বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী চাকুরী প্রার্থীদের আবেদন প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে গৃহীত হবে।

৩.২.৩.২ বিজ্ঞাপনে পদ, নিয়োগের ধরণ, স্থান, মূল দায়িত্ব, বেতন, চাকুরীর মেয়াদ, সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, বিশেষ যোগ্যতা ইত্যাদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রশাসন বিভাগ শূণ্য পদটির জন্য বিজ্ঞাপন দেয়ার ব্যবস্থা করবে।

৩.২.৩.৩ **সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন (Short list preparation):** প্রশাসন বিভাগ আবেদন পত্রগুলি বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী যাচাই বাছাই করে একটি প্রাথমিক সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুত করবেন।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৩.২.৩.৪ **নিয়োগ কমিটি ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ প্রক্রিয়া (Recruitment Committee and Interview process):** নিয়োগ কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত বা মনোনীত ব্যক্তি প্রাথমিক সংক্ষিপ্ত তালিকা থেকে চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করবেন। প্রশাসন বিভাগ চূড়ান্ত তালিকা অনুযায়ী প্রার্থীদের নামে ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যু করে ডাকযোগে বা ই-মেইল বা ফোনের মাধ্যমে লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার বিষয়ে অবহিত করবে।

৩.২.৩.৫ **সাক্ষাৎকারের স্থান (Place of Interview):** ইন্টারভিউ কার্ড/ই-মেইল/ফোনের মাধ্যমে সাক্ষাৎকারের স্থান, সময় এবং তারিখ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। সাক্ষাৎকারের জন্য প্রার্থীদের কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না তার উল্লেখ থাকবে।

৩.২.৩.৬ **সাক্ষাৎকার প্রক্রিয়া (Process of Interview):** নিয়োগ কমিটি নিচের যে কোন একটি/কয়েকটি/ সবকয়টি পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবেন

ক. লিখিত পরীক্ষা

খ. মৌখিক সাক্ষাৎকার

গ. ব্যবহারিক পরীক্ষা

ঘ. পদের জন্য প্রযোজ্য অন্য কোন পরীক্ষা

৩.২.৩.৭ নিয়োগ কমিটি পরীক্ষা/সাক্ষাৎকার শেষে প্রার্থীদের ফাইনাল রেজাল্ট সীট অনুমোদনের জন্য পরিচালকের কাছে প্রদান করবে।

৩.২.৩.৮ **নিয়োগ চূড়ান্তকরণ (Recruitment Finalization): নিয়োগ কমিটি** পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রার্থীদের ফাইনাল রেজাল্ট সিট পর্যালোচনা করে প্রাথমিক তালিকা তৈরী করবেন।

৩.২.৩.৯ পরিচালক মহোদয় ইন্টারভিউ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদনের পর প্রশাসন বিভাগ থেকে নিয়োগ সম্পন্ন হবে।

৩.২.৪ রেফারেন্স চেক: (Reference check)

প্রশাসন বিভাগ চূড়ান্তকরণ প্রার্থীকে নিয়োগপত্র প্রদানের পূর্বে তার সম্পর্কে বর্তমান/সর্বশেষ নিয়োগ দাতার অথবা ফ্রেশারদের ক্ষেত্রে তার প্রদেয় রেফারেন্সের নিকট থেকে উত্তরণ এর নির্দিষ্ট রেফারেন্স চেক ফরমেটে রেফারেন্স যাচাই করবে যেমন প্রার্থীর আবেদনপত্র, জীবনবৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, সর্বশেষ কর্মক্ষেত্রের পদমর্যাদা ইত্যাদি অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মী স্থায়ী ঠিকানা অনুযায়ী পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রদান করবে। প্রদত্ত তথ্যের আলোকে যদি জানা যায় প্রার্থী কোন ফৌজদারী অপরাধে দণ্ডপ্রাপ্ত হয়েছিল বা প্রার্থী পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানে Safeguarding/PSEA নীতিমালা ভঙ্গ করেছিল তাহলে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ সে প্রার্থীকে নিয়োগ প্রদান করবে না।

৩.২.৫ চাকুরীতে যোগদানের আহ্বান: (Offer of Employment)

রেফারেন্স চেকের পরে আবেদনকারীর প্রদত্ত সকল তথ্য সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে প্রার্থীকে কাজে যোগদানের আহ্বান জানানো হবে।

৩.২.৬ নিয়োগপত্র: (Appointment letter)

প্রশাসন বিভাগ চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর নিয়োগপত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের পর প্রার্থীকে তা প্রেরণ করবে।
নিয়োগপত্রে (সংযুক্তি - ৪) যে সকল বিষয় উল্লেখ থাকবে তা নিম্নরূপ:

- স্মারক নম্বর
- নিয়োগপত্র প্রকাশের তারিখ
- নাম
- মাতার নাম
- পিতা/স্বামীর নাম
- ঠিকানা
- পদের নাম
- পরীক্ষার তারিখ
- কর্মসূচী/প্রকল্পের নাম
- সেকশন/বিভাগের নাম

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

- নিয়োগের ধরণ
- বেতন
- শিক্ষানবীশকাল
- কর্মস্থল
- চাকুরী/নিয়োগের মেয়াদ
- সুপারভাইজার এর নাম ও পদবী
- অফিস সময়সূচী
- সুযোগ সুবিধা
- চাকুরীর অন্যান্য শতাবর্লী
- কর্মী কল্যান তহবিল এর তথ্য
- নিয়োগ কার্যকর হওয়ার তারিখ

৩.২.৬.১ নিয়োগপত্রের সাথে জব ডেসক্রিপশন/কর্ম বর্ণনা, সেফগার্ডিং এবং চাইল্ড প্রোটেকশান ফরম এবং কোড অব কন্ডাক্ট সংযুক্ত করে দিতে হবে।

৩.৩ কর্মীর কাজে যোগদান (Staff joining):

অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে আগত কর্মী উত্তরণ এ যোগদানের সময় অবশ্যই পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র জমা দিবে। যদি কোন কারণে সাথে সাথে ছাড়পত্র জমা দিতে ব্যর্থ হয় সেক্ষেত্রে উত্তরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ মাস পর্যন্ত সময় দিবে। বর্ধিত সময়ের মধ্যে ছাড়পত্র প্রদান করতে ব্যর্থ হলে কর্মীর নিয়োগ রহিত করা হবে। প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত যোগদান ফর্ম (সংযুক্তি-৬) পূরন করে কর্মীকে যোগদান করতে হবে।

৩.৪ শিক্ষানবীশকাল: (Probationary period)

উত্তরণে প্রকল্প এবং নিয়মিত সকল ধরণের কর্মীর ক্ষেত্রে ৬ মাস শিক্ষানবীশ কাল হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীর মূল্যায়ন সাপেক্ষে শিক্ষানবীশ কাল কম বা বেশি হতে পারে। কর্মী যদি তাঁর জব ডেসক্রিপশনে উল্লেখিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হয় তাহলে প্রয়োজনে তাকে অপসারণ করা যাবে।

পুরাতন কর্মী যাদের শিক্ষানবীশকাল ইতোপূর্বে উত্তীর্ণ হয়েছে তাদের বদলি অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে নতুন পদের জন্য শিক্ষানবীশ কাল প্রযোজ্য হবে না।

স্বল্পমেয়াদী প্রকল্পের কর্মীদের ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করে দেয়া হবে।

৩.৪.১ শিক্ষানবীশকালের সমাপ্তি: (Completion of probationay period)

৩.৪.১.১ শিক্ষানবীশকাল শেষে কর্মীর মূল্যায়ন নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরম ব্যবহার করে সম্পন্ন করবে।

৩.৪.১.২ সর্বনিম্ন ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি মূল্যায়ন কমিটি নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে উক্ত কর্মীর সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মতামত গ্রহণ করবেন এবং ঐ কর্মীর কাজের মান, আচরণ ও উক্ত পদে তাঁর উপযুক্ততা ইত্যাদির সমন্বয়ে একটি প্রতিবেদন তৈরি করে তাঁকে নিয়মিতকরণের বা শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধি অথবা অপসারণের সুপারিশসহ তা প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে পরিচালকের বরাবরে প্রেরণ করবেন।

৩.৪.১.৩ মূল্যায়ন ফরমে কর্মী,কর্মীর সুপারভাইজার, প্রকল্প/বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন বিভাগের প্রধান এবং পরিচালকের স্বাক্ষর থাকবে।

৩.৪.১.৪ পরিচালক উক্ত কর্মীর শিক্ষানবীশকালের সময় বৃদ্ধি/অপসারণ/নিয়মিতকরণের অনুমোদন দিবেন।

৩.৪.২ শিক্ষানবীশকালের সুযোগ সুবিধাদি: (Benefits during probation period)

৩.৪.২.১ শিক্ষানবীশকালে কর্মী প্রকল্প/বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত বেতন পাবেন এছাড়া অন্য কোন আর্থিক সুবিধা পাবেন না যেমন উৎসব ভাতা, আনুতোষিক ও অন্যান্য।

৩.৪.২.২ শিক্ষানবীশকাল সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হলে উত্তরণ এর বেতন কাঠামো/প্রকল্পে বরাদ্ধ অনুযায়ী বেতন ও সুযোগ সুবিধা পাবেন।

৩.৪.২.৩ চাকুরী নিয়মিতকরণের পর কর্মী তাঁর যোগদানের তারিখ থেকে উত্তরণ এর কর্মী ব্যবস্থাপনা/মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য সকল সুবিধা ভোগ করবেন।

৩.৪.২.৪ সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটি এবং অতিব জরুরী প্রয়োজনে অনুমোদিত ছুটি ব্যতিত অন্য ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৩.৫ পদবী পরিবর্তন: (Change of Designation)

বেতন বৃদ্ধি বা পদোন্নতি ছাড়াও পরিচালক যে কোন কর্মীর পদবী এবং তাঁর দায়িত্ব পরিবর্তন করতে পারবেন যা সংস্থার অর্গানোগ্রাম, জব ডেসক্রিপশন, কর্মীর যোগ্যতা এবং তার বার্ষিক মূল্যায়নের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

৩.৬ পুনঃনিয়োগ: (Re-employment)

৩.৬.১ উত্তরণে সকল পুনঃনিয়োগ পরিচালকের অনুমোদনের উপর নির্ভরশীল। কেবলমাত্র শূণ্যপদ থাকা সাপেক্ষেই এ ধরণের আবেদন বিবেচনা করা হবে এবং এক্ষেত্রে আবেদনকারীর অতীত কাজের মান এবং বর্তমান যোগ্যতা উভয় যাচাই ও বিবেচনা করা হবে।

৩.৬.২ কোন কর্মী অপসারিত বা বরখাস্ত হলে তার পুনঃনিয়োগ বিবেচনা করা হবে না।

৩.৭ আত্মীয়-স্বজনের চাকুরীর ক্ষেত্রে শর্তাবলী: (Employment of Relatives)

৩.৭.১ উত্তরণ এর কর্মীদের ঘনিষ্ঠ আত্মীয় স্বজনকে চাকুরিতে নিয়োগদানে নিরুৎসাহিত করা হবে (ঘনিষ্ঠ আত্মীয় অর্থ বাবা/মা, স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, ভাই/বোন, শ্বশুর পক্ষের আত্মীয়, আপন চাচাত/মামাত/খালাত/ফুফাত ভাই/বোন, আপন চাচা/চাচী, খালা/খালু, মামা/মামী, ফুফা/ফুফু, আপন ভাগ্নে/ভাগ্নী, ভাতিজা/ভাতিজি)।

৩.৭.২ সংস্থার প্রয়োজনে বিশেষ ক্ষেত্রে পরিচালক মহোদয়ের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উত্তরণ নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয়-স্বজনকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে নিয়োগ দেয়া যাবে;

৩.৭.৩ আত্মীয়-স্বজনের মধ্যে কেউ নিয়োগ প্রাপ্ত হলেও একই বিভাগে/প্রকল্পে চাকুরী করতে পারবেন না।

৩.৭.৪ উত্তরণ এ কর্মরত কোন নারী কর্মী এবং পুরুষ কর্মী দুই জনই উত্তরণে চাকুরিরত অবস্থায় যদি বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হতে চান এবং দুই জনই উত্তরণে চাকুরি অব্যাহত রাখতে চান তাহলে তাদের দুজনকেই পরিচালকের কাছ থেকে অনুমতি নিতে হবে।

৩.৮ জব ডেসক্রিপশন/ দায়িত্বের বর্ণনা: (Job Description)

৩.৮.১ উত্তরণ এ একজন কর্মীর দায়িত্ব, মূল্যায়নের সূচক, পদোন্নতি, বেতন, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য পদক্ষেপের মূল ভিত্তি হল **"জব ডেসক্রিপশন"** (সংযুক্তি - ৭)।

৩.৮.২ কর্মী নিয়োগ প্রাপ্তির শুরু থেকে তার চাকুরীর কর্ম বর্ণনা নির্দিষ্ট থাকবে।

৩.৮.৩ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী তার সুপারভাইজারের কাছে কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে।

৩.৮.৪ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর কর্ম বর্ণনায় তার দায়-দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণিত থাকবে।

৩.৮.৫ প্রয়োজনে যে কোন সময় কর্মীর কর্ম বর্ণনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তিত হতে পারে।

৩.৮.৬ প্রশাসন বিভাগ প্রতিটি পদের হালনাগাদ জব ডেসক্রিপশন সংরক্ষণ করবে।

৩.৯ ব্যক্তিগত গোপনীয় ফাইল: (Personnel Confidential Files (PCF) and Records)

৩.৯.১ উত্তরণ সকল কর্মীর আলাদা আলাদা ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করবে। কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল থেকে এক নজরেই তার সার্বিক তথ্য পাওয়া যাবে। নিম্ন লিখিত তথ্য সমূহ কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে।

- শূণ্যপদ পূরণের অনুমোদন
- চাকুরির বিজ্ঞাপন
- চাকুরির আবেদনপত্র
- জীবন বৃত্তান্ত ও ছবি
- জাতীয় পরিচয়পত্র
- শিক্ষাগত এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট কপি
- ড্রাইভিং লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- সর্বশেষ প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র
- অভিজ্ঞতার সনদ
- লিখিত পরীক্ষার খাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার রেজাল্টসীট
- নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্র
- কোড অব কণ্ডাক্ট ঘোষণা
- জব ডেসক্রিপশন
- বাৎসরিক ছুটির রেকর্ড

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

- মূল্যায়ন ফর্ম, বদলীর রেকর্ড, বেতন বৃদ্ধি/হ্রাস, আনুতোষিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পদোন্নতি/ পদাবনতি, শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী গৃহিত পদক্ষেপের চিঠি, কর্মীর সাথে অন্যান্য চিঠিপত্র/যোগাযোগ সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষিত থাকবে
- ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্য
- জরুরী অবস্থায় যোগাযোগের তথ্য।

৩.৯.২ ব্যক্তিগত ফাইল রক্ষণাবেক্ষণের কার্যালয়:

- ব্যক্তিগত ফাইল একটি গোপন বিষয় হিসেবে বিবেচিত।
- প্রধান কার্যালয়ে প্রশাসন বিভাগ এবং প্রকল্প অফিস/শাখা অফিসসমূহে উত্তরণ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইল রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ফাইলের মূল কপি এবং প্রকল্প/সেন্টার অফিসে যে সকল কর্মী কর্মরত আছে তাদের ছায়া ফাইল (shadow file)- সংরক্ষিত থাকবে।
- প্রকল্প কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইলে নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য সকল তথ্যাদি ২ কপি করে প্রস্তুত করতে হবে। মূল কপি প্রধান অফিসে এবং ছায়া ফাইল প্রকল্প অফিসে রাখতে হবে।
- কোন কর্মীর লিখিত অনুরোধ ও তার অনুমোদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি ঐ কর্মীকে তাঁর ব্যক্তিগত ফাইল দেখার অনুমতি দিতে পারে।

৩.৯.৩ সাবেক কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইল:(Ex-employees' Personnel file)

চূড়ান্ত পাওনা মিটিয়ে দেয়ার পর কর্মী চলে যাওয়ার তারিখ থেকে ৫ বছর শেষে সাবেক কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইল ধ্বংস করে দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস ধ্বংস/বাজেয়াপ্ত করা ফাইলের একটি রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। উত্তরণ সকল ফাইলের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবে যেন অডিট/আইনী এবং ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে তা ব্যবহার করা যায়।

৩.১০ প্রাক চাকুরী অবহিতকরণ (Pre Service Orientation)

উত্তরণ সকল নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে সংস্থার সাথে, সংস্থার পলিসি, তার কাজ, কর্মস্থল এবং কর্মস্থলের কর্মীদের সাথে পরিচয় করিয়ে দেয়। যার মধ্য দিয়ে কর্মী তার নিজের কাজ, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প, আচরণবিধি, চাকুরীর শর্ত সহ সংস্থার অন্যান্য তথ্য সম্পর্কে জানতে পারে এবং তার যোগ্যতা ও দক্ষতার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে পূর্ণ শ্রম প্রদান করতে পারে।

সাধারণ উদ্দেশ্য:

কর্মী যোগদানের পর ১ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে অবহিতকরণ সেশনের নির্ধারিত সহায়িকা অনুসরণ করে **প্রাক চাকুরী অবহিতকরণ সেশন** আয়োজন করতে হবে যেন তারা সম্ভাব্য দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিজেদেরকে তাদের পদ ও পরিবেশের সাথে খাপ খাইয়ে নিতে পারে। এই সেশনেপ্রকল্প ও প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধিরা অংশগ্রহণ করবেন।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

- উত্তরণের মিশন, ভিশন, মূল্যবোধ, কাজের মানদন্ড, কৌশল ও কর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে জানা।
- উত্তরণ এর কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, সেফগার্ডিং নীতিমালা, আর্থিক নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত করা।
- সংগঠনের কোড অফ কন্ডাক্ট বা আচরণ বিধিসহ অপরাপর মৌলিক নীতিমালা সম্পর্কে জানা।
- সংগঠনের কাঠামোর সাথে পরিচয়।
- প্রকল্প/কর্মসূচী বিষয় পরিস্কার ধারণা পাওয়া।
- তাঁর জব ডেসক্রিপশন এর প্রেক্ষিতে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানা।
- সংগঠনের প্রতি একাত্মতাবোধ ও সহমর্মিতা গড়ে তোলা।
- উদ্যম এবং উচ্চ মনোবল গড়ে তোলা।
- উপকারভোগীদের সাথে প্রকল্প বাস্তবায়নে কৌশল অবহিতকরণ করা।

৩.১১ চাকুরী পরবর্তী অবহিতকরণ (Post Service Orientation)

- চাকুরী চলাকালিন সময়ে প্রতি বছর জানুয়ারী মাসে উত্তরণ এর সকল পলিসি ও নিয়ামাবলী সম্পর্কে সকল স্টাফদের ১দিনের রিফ্রেশার্স ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অনলাইনে রিফ্রেশার্স ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবস্থা করা যাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: চার

অর্থ বছর ও অফিস সময়সূচী (Fiscal Year and Office Timetable)

সময়ের সঠিক ব্যাবহারের মাধ্যমে একজন কর্মী তার কর্মক্ষেত্রে নিজেকে যোগ্য করে তুলতে পারে। উত্তরণ মনে করে তার প্রতিটি কর্মীই নির্ধারিত অফিস সময় সীমায় তাদের স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে সময়ের পরিপূর্ন ব্যবহার নিশ্চিত করবে।

৪.১ অর্থ বছর: (Fiscal Year)

উত্তরণ জুলাই থেকে জুন সময়কে অর্থ বছর হিসেবে গণ্য করবে কিন্তু ছুটি, উৎসব ভাতা ও কর্মীর বার্ষিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে জানুয়ারী-ডিসেম্বর অনুযায়ী হিসাব করা হবে। প্রকল্পের চাহিদা অনুসারে এই হিসাব পরিবর্তন হতে পারে।

৪.২ কর্ম দিবস এবং কর্ম ঘন্টা : (Working day and Hours)

উত্তরণ এ শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত সপ্তাহে মোট ৬ দিন কর্ম দিবস। শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটির দিন।

৪.২.১ উত্তরণ এর প্রধান এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে দৈনন্দিন অফিসের সময়সূচী হবে সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত (১ ঘন্টা মধ্যাহ্ন বিরতিসহ)।

৪.২.২ এছাড়াও প্রকল্প/কাজের চাহিদা মোতাবেক শাখা/কেন্দ্র কার্যালয়ে অফিসের সময়সূচী ভিন্ন হতে পারে।

৪.২.৩ উত্তরণ এর প্রধান ও শাখা/কেন্দ্র অফিস সমূহে ড্রাইভার, পিওন/নৈশ প্রহরী, রাঁধুনী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের অফিস শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে তার পূর্বসুরির কাছ থেকে অফিসের দায়িত্ব বুঝে নিতে হবে এবং ডিউটি শেষে পরবর্তী শিফটের কর্মীর কাছে অফিসের দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে। উল্লেখ্য নৈশ প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীর কর্ম ঘন্টা হবে দৈনিক ১০ ঘন্টা। নিয়োগের পূর্বে এই বিষয়টি নিশ্চিত করবেন সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট।

৪.২.৪ কোন কর্মী অফিস শুরুর নির্ধারিত সময়ের পরে কর্মস্থলে যোগদান করলে তিনি বিলম্বিত উপস্থিত (LP) হিসেবে গণ্য হবেন। কোন কর্মী যদি তাঁর সুপারভাইজারের অনুমতি ছাড়া ১ মাসে তিন দিন বিলম্বে উপস্থিত হন তাহলে তাঁর এক দিনের নৈমিত্তিক ছুটি কাটা যাবে। আর যদি তাঁর ছুটি পাওনা না থাকে তবে তাঁর একদিনের বেতন কর্তন করা হবে। (এটা হাজিরা খাতা দেখে নির্ধারন করা হবে)।

৪.২.৫ অফিসে হাজিরার ব্যাপারে নারী কর্মীদের ঋতুকালীন, গর্ভকালীন ও প্রসব পরবর্তী সময়ের জটিলতার কথা বিবেচনায় রাখতে হবে।

৪.২.৬ হরতাল/রাজনৈতিক অস্থিরতা বা অন্য কোন অনাকাঙ্খিত কারণে কর্মীর মোট কর্মঘন্টায় পরিবর্তন হতে পারে।

৪.২.৭ রোজার সময় অফিস বিরতিহীনভাবে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত চলবে। গরম/শীতকাল ভেদে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ সময়সূচী পরিবর্তনযোগ্য।

৪.৩ কর্মী হাজিরা: (Staff attendance)

প্রত্যেক কর্মীকে অফিস প্রদত্ত হাজিরা খাতায় নির্দিষ্ট সময়ে স্বাক্ষর করতে হবে। ছুটিতে, ভ্রমণে এবং ফিল্ডে থাকাকালীন অথবা অসুস্থ না হলে প্রত্যেক কর্ম দিবসে যথাসময়ে অফিসে হাজিরা দেয়া প্রতিটি কর্মীরই দায়িত্ব।

৪.৩.১ অনাকাঙ্খিত পরিস্থিতির কারণে অফিসে আসতে না পারলে কর্মী ঐদিনই যত দ্রুত সম্ভব তাঁর সুপারভাইজারকে জানাবেন এবং প্রশাসন বিভাগকে তা অবহিত করবেন।

৪.৩.২ প্রকল্পের কর্মীদের হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য প্রকল্প প্রশাসনের কাছে সংরক্ষিত থাকবে।

৪.৩.৩ অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণের গ্রহণযোগ্য ব্যাখ্যা দিতে ব্যর্থ হলে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ কর্মীর বেতন থেকে উক্ত দিনের বেতনের টাকা কেটে নেবে।

৪.৪ অফিস চলাকালীন বাহিরে যাওয়া: (Leaving office during working hours)

৪.৪.১ লাইন ম্যানেজারের অনুমতি ছাড়া অফিস চলাকালীন কোন কর্মী অফিস প্রাঙ্গনের বাইরে যেতে পারবেন না। অফিসের বাইরে গেলে মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ না থাকলে ঐ কর্মী ঐ দিনে অফিসে "অনুপস্থিত" বলে গণ্য হবেন।

৪.৪.২ মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রদত্ত তথ্য ক্রস চেকিং এর মাধ্যমে মিথ্যা প্রমানিত হলে প্রশাসন বিভাগ উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: পাঁচ

বেতন কাঠামো নির্ধারণ (Specification of Salary Structure)

সময়পযোগী ও গ্রহণযোগ্য বেতনের মাধ্যমে উত্তরণ যোগ্য এবং কার্যকর কর্মী বাহিনী গড়ে তুলতে ও ধরে রাখতে আগ্রহী। উত্তরণের প্রতিটি কর্মীই মাসিক মূল বেতন এবং এর সাথে বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, সাধারণ যাতায়াত ভাতা মোট বেতন হিসেবে পাবেন। নিয়োগ পত্রে কর্মীর বেতন উল্লেখ থাকবে। প্রয়োজন মনে করলে মুল্যস্ফিতি বিবেচনা করে প্রতি ৫ বছর পরপর বা যে কোন সময় বেতন পর্যালোচনা ও সংশোধন করা হবে।

৫.১ বেতন কাঠামো নির্ধারণের নীতিমালা (Specification of Salary Stracture policy)

৫.১.১ সংস্থা কর্তৃক মনোনীত বেতন পর্যালোচনা কমিটির প্রতিটি পদের দায়-দায়িত্ব, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নমুনা বেতন কাঠামো বিশ্লেষণ, কর্মের মেয়াদ ও প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সঙ্গতি প্রভৃতি বিশ্লেষণ করে কর্মীর বেতনের হার প্রস্তাব করবেন।

৫.১.২ পরিচালক মহোদয় প্রস্তাবিত বেতন কাঠামো কার্যনির্বাহী পরিষদ অনুমোদনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নিবেন।

৫.১.৩ নিয়মিত কর্মীদের পদ মর্যাদা অনুযায়ী নির্দিষ্ট গ্রেডে উল্লেখিত হারে বেতন প্রদান করা হবে। প্রকল্প কর্মীরা প্রকল্পের নির্ধারিত হারে বেতন পাবেন।

৫.১.৪ প্রকল্প কর্মীর বেতন সংস্থার বেতন কাঠামোর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ রাখার চেষ্টা করা হবে।

৫.২ কর্মীদের পদ মর্যাদা এবং গ্রেড বিন্যাস (Staff Grade)

৫.২.১ নির্বাহী প্রধান হিসাবে পরিচালক মহোদয় উত্তরণ এর কার্যক্রমের নেতৃত্ব দিবেন। এজন্য প্রতিষ্ঠান হতে তাঁকে মাসিক বেতন প্রদান করা হবে। পরিচালকের মর্যাদা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, যোগ্যতা ও সম্মানের বিষয় বিবেচনা করে সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটি তাঁর মাসিক সম্মানী ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদান করবেন।

৫.২.২ অন্যান্য কর্মীর দায়িত্বের পরিধি, জব ডেসক্রিপশন, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও কাজের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে উত্তরণ এর সকল নিয়মিত পদসমূহকে ৮টি প্রধান শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে।

৫.২.৩ প্রতিটি গ্রেডের আবার ১০টি ধাপ রয়েছে। কর্মীরা তাদের পদমর্যাদা অনুযায়ী বেতন গ্রেডে নির্ধরিত হারে বেতন পাবেন। উত্তরণ কর্মীদের বেতন কাঠামো থেকেই উত্তরণ এর কর্মীদের বেতন সম্পর্কে জানা যাবে।

উত্তরণ এর কর্মীদের পদমর্যাদা এবং গ্রেডসমূহ নিম্নরূপ:

গ্রেড	পদের নাম
১	সমন্বয়কারী/বিভাগীয় প্রধান
২	সহকারী সমন্বয়কারী
৩	ব্যবস্থাপক/ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক
৪	প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক
৫	কর্মসূচী/ প্রকল্প কর্মকর্তা
৬	কর্মসূচী/ প্রকল্প সংগঠক
৭	সুপারভাইজার
৮	ফিল্ড ফ্যাসিলিটেটর
৯	সাপোর্ট স্টাফ

- **প্রকল্পের কর্মীদের পদমর্যাদা ও গ্রেডিং পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগ নির্ধারণ করবেন।**

৫.৩ বেতন কাঠামোর বৈশিষ্ট্য নিচে উল্লেখ করা হল:

৫.৩.১ বেতন কাঠামোয় উল্লেখিত বেতনের ধাপসমূহের মধ্যে পার্থক্য ৫%।

৫.৩.২ উঁচু পদে কর্মরত একজন নতুন কর্মীর চেয়ে নিচের পদে কর্মরত একজন পুরাতন কর্মী (ইনক্রিমেন্ট এর কারনে) বেশি বেতন পেতে পারেন।

৫.৩.৩ উত্তরণে কর্মীর বেতন কাঠামো অনুযায়ী তার উন্নতির মাধ্যম হবে- ভাল পারফরমেন্স, কাজ সম্পর্কীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রগ্রেস/অর্জন, সংস্থার প্রতি আনুগত্য এবং উত্তরণ এ চাকুরির মেয়াদসীমা।

৫.৩.৪ উত্তরণ এর নিয়মিত কর্মীরা বিভিন্ন প্রকল্পে যে পরিমাণ সম্পৃক্ত হবেন তারা সেই সমানুপাতিক হারে ঐ প্রকল্প থেকে বেতন পাবেন। এই আনুপাতিক বেতন একটি নির্দিষ্ট একাউন্টে জমা হবে এবং উক্ত একাউন্ট থেকে পূর্ণ বেতন একত্রে তার ব্যক্তিগত একাউন্টে ট্রান্সফার করা হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

৫.৩.৫ কোন কর্মীর বেতন দশম ধাপে উত্তীর্ণ হওয়ার পর ঐ কর্মীকে ঐ একই পদের বিপরীতে আর ইনক্রিমেন্ট প্রদানের সুযোগ থাকবে না। এ পর্যায়ে তাঁর বেতন Fringed হবে এবং তিনি বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ব্যতীত বাকি সকল সুযোগ সুবিধা পাবেন।

৫.৩.৬ সংগঠনে ১ বছর পূর্ণ হয়নি এমন কর্মীরা ইনক্রিমেন্ট পাবেন না। কিন্তু পরিচালক মহোদয় তাঁর প্রদত্ত ক্ষমতা বলে যে কোন কর্মীকে ইনক্রিমেন্ট প্রদান করতে পারেন তবে এক্ষেত্রে যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করে একটি নোট প্রদান করতে হবে।

৫.৪ **বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়া (Salary specification process):** দক্ষতা, যোগ্যতা, দায়িত্ব ও অভিজ্ঞতার আলোকে উত্তরণ একজন কর্মীর বেতন নির্ধারণ করবে, প্রক্রিয়াটি নিম্নরূপ-

৫.৪.১ নতুন কর্মী (New staff): নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী যে পদে নিয়োগ পাবেন সেই গ্রেডের প্রারম্ভিক ধাপ থেকে বেতন নির্ধারিত হবে। অধিকতর দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মীদের ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনে পর দুই থেকে তিন ধাপ বৃদ্ধি করে তার প্রারম্ভিক বেতন ধার্য করা যেতে পারে।

৫.৪.২ **বর্তমান কর্মী** (Present staff): বেতন কাঠামো পর্যালোচনার ফলে একজন বর্তমান কর্মীর নতুন বেতন তার চলমান বেতনের চেয়ে বেশী অথবা সংস্থার আর্থিক অবস্থা বিবেচনা পূর্বক কম হতে পারে।

৫.৪.৩ **সাধারণ বৃদ্ধি**(General Increment): মূল্যায়নের মাধ্যমে বিগত বছরের পারফরমেন্স সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে উত্তরণ এর প্রতিটি কর্মীকেই প্রতি বছর একটি সাধারণ ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। কর্মীর মোট বেতনের ৫% বেতন কে ১টি সাধারণ ইনক্রিমেন্ট ধরা হবে। প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা প্রদত্ব বাজেট অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে হবে। সকল কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়ন করতে হবে। কোন কর্মীর অসাধারণ পারফরমেন্সের কারণে পরিচালক মহোদয় তাঁর জন্য একসাথে সর্বাধিক তিনটি ইনক্রিমেন্ট ঘোষণা করতে পারবেন অথবা বেতন পর্যালোচনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বৃদ্ধির পরিমাণ ঠিক করতে পারবেন।
সংস্থার সামর্থ না থাকলে সাধারণ ইনক্রিমেন্ট প্রদান বিলম্ভ বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত থাকতে পারে।

৫.৫ **বেতন পর্যালোচনা কমিটি (Salary Review Committee):** জীবিকার ব্যয় বৃদ্ধি পেলে এবং উত্তরণ কর্তৃপক্ষ যথাযথ মনে করলে তিনি উত্তরণের বেতন কাঠামো পর্যালোচনার জন্য একটি বেতন পর্যালোচনা কমিটি গঠন করবেন। এই পর্যালেচনা কমিটিতে প্রশাসন ও অর্থ বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগ থেকে প্রতিনিধি থাকবে। এই কমিটির সদস্য সংখ্যা হবেন ৫-৭ জন। প্রয়োজন হলে পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে এই কমিটিতে বাইরের পরামর্শকও নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

৫.৬ **শেয়ার বেতন:** যেসব প্রকল্পে কোন নির্দিষ্ট পজিশনে আংশিক কাজের জন্য আংশিক বেতন বরাদ্ধ থাকবে সেসব প্রকল্পে উত্তরণ প্রশাসন বিভাগ থেকে শেয়ার স্টাফ প্রদান করা হবে। সেক্ষেত্রে প্রকল্পে নির্দিষ্ট কাজের % অনুযায়ী উক্ত কর্মীকে কাজ করতে হবে এবং তাকে প্রকল্পে নির্ধারিত শেয়ার বেতন প্রদান করা হবে। একজন কর্মীর মূল বেতনের সাথে কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের কাজের % অনুযায়ী প্রকল্পে নির্ধারিত আংশিক বেতন নাও মিলতে পারে, সেক্ষেত্রে কাজের % ঠিক রাখতে হবে এবং বেতন ভিন্ন ভিন্ন প্রকল্পের বরাদ্ধ অনুযায়ী প্রদান করা হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উত্তরণ এই শেয়ার বেতন সমন্বয় করবে। শেয়ার বেতনের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নির্ধারিত কাজের % অনুযায়ী কর্ম ঘন্টা পূর্ণ করতে হবে এবং প্রকল্পে উক্ত কর্ম ঘন্টার টাইম সিট সংরক্ষণ করতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: ছয়

চাকুরীর সুযোগ সুবিধা (Benefit Package of Job)

৬.১ **বেতন(Salary):** উত্তরণে কর্মরত সকল কর্মী প্রতি মাসে নির্ধারিত সময়ে তাদের বেতন পাবেন। স্বল্পমেয়াদি ও খন্ডকালীন কর্মীরাও তাদের সাথে সম্পাদিত চুক্তির শর্ত মোতাবেক বেতন পাবেন।

৬.১.১ উত্তরণ এ বেতন বলতে সর্বসাকুল্যে প্রদেয় বেতনকে বুঝাবে।

৬.১.২ তহবিলের স্বল্পতা না থাকলে প্রতিমাসের ২৫ থেকে ৩০ তারিখের মধ্যে প্রকল্প/বিভাগ থেকে প্রস্তুত ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক যাচাইয়ের পরে প্রণীত বেতন শীট অনুযায়ী বেতন পরিশোধ করা হবে এবং এই বেতন শীট অর্থ বিভাগ সংরক্ষণ করবে।

৬.১.৩ কর্মী যদি পূর্ণ মাস কাজ না করে তবে নিম্নলিখিত সূত্র অনুযায়ী বেতন পাবে:
মাসিক বেতন/৩০/৩১/২৮/২৯ দিন (মাস অনুযায়ী) (চলমান মাসে সাপ্তাহিক ছুটিসহ যে কয়দিন কাজ করেছে)

৬.১.৪ বেতন শীটে পরিচালক, সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ, প্রকল্প সমন্বয়কারী (প্রকল্পের ক্ষেত্রে), প্রশাসন প্রতিনিধি এবং প্রকল্প হিসাব রক্ষক (প্রকল্পের ক্ষেত্রে) এর স্বাক্ষর ব্যতিরেকে ব্যাংকে কোন বেতন ট্রান্সফার করা যাবে না।

৬.২ **বেতন কর্তন (Deduction of salary):** নিম্নলিখিত কারণে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মীর বেতন থেকে আপনা আপনিই টাকা কর্তন করে নেয়া যাবে-:

৬.২.১ কর্মী যদি আয়করের আওতাভুক্ত হন তাহলে উৎস করের পরিমাণ;

৬.২.২ উত্তরণ শিক্ষা তহবিলে অনুদান

৬.২.৩ অননুমোদিত অনুপস্থিতি, বিনা বেতনে ছুটি অথবা সাময়িকভাবে কর্মরহিতকরণ হলে;

৬.২.৪ কর্মীর হেফাজতে থাকা অফিসের কোন সম্পদ বা টাকা পয়সা হারিয়ে গেলে বা কোন রকম ক্ষতিগ্রস্ত হলে এবং এসব ক্ষয়ক্ষতির ক্ষেত্রে কর্মীর কোন রকম গাফিলতি বা শৈথিল্যের প্রমাণ পাওয়া গেলে;

৬.২.৫ রেভিনিউ স্ট্যাম্প/ রাজস্ব টিকেট বা অন্য কিছুর দাম;

৬.২.৬ বেতন শীট অনুযায়ী কর্মীর ব্যাংক হিসাবে বেতন ট্রান্সফার করা হবে। কোন কারণে ব্যাংক একাউন্টসে বেতন ট্রান্সফার করা না হলে ভাউচার এর মাধ্যমে কর্মীর বেতন প্রদান করা হবে। সেক্ষেত্রে ভাউচারের উপর রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প লাগাতে হবে এবং তার উপর কর্মীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।

৬.২.৭ উত্তরণ এর অর্থ বিষয়ক নীতিমালার আলোকে বেতন শীটের মাধ্যমে এই কর্তন করা হবে এবং এই কর্তনের দায়িত্ব থাকবে সমন্বয়কারী হিসাব ও অর্থ। মাস শেষে যার যার একাউন্টে টাকা জমা হওয়ার পর একাউন্টস বিভাগ সকল কর্মীকে কর্তন সম্পর্কে (পে-রোল এর মাধ্যমে) অবহিত করবেন।

৬.৩ **উৎসব ভাতা: (Festival Allowance)**

প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী এবং যেসব প্রকল্পে উৎসব ভাতা বরাদ্দ আছে তারা বছরে ১টি উৎসব ভাতা পাবেন যা ১ মাসের মোট বেতনের সমান। কর্মীদেরকে বেতনের সাথে অথবা প্রধান উৎসবের অন্তত ১০দিন আগে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাবে।

শিক্ষানবীশ, খন্ডকালিন বা চুক্তিভিত্তিক কর্মীরা উৎসব ভাতা পাবেন না। নিম্নলিখিত উৎসবসমূহকে প্রধান উৎসব হিসেবে বিবেচনা করা হবে:

মুসলমান কর্মী	:	ঈদুল ফিতর অথবা ঈদুল আযহা
হিন্দু কর্মী	:	দূর্গা পুজা
খ্রিস্টান কর্মী	:	বড়দিন
বৌদ্ধ কর্মী	:	বৌদ্ধ পূর্ণিমা

৬.৩.১ এক বছরে ১ মাসের বেতনের সমপরিমাণ ১টা উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

৬.৩.২ উৎসব ভাতাও স্বাভাবিক আয়করের আওতায় পড়বে।

৬.৩.৩ শিক্ষানবীশকাল উত্তীর্ণ হলে কিন্তু চাকুরীর মেয়াদ এক বছর পূর্ণ না হলে সে আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা পাবেন (এক মাসের মোট বেতন/১২মাস x চাকুরীর মেয়াদ)।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

৬.৪ আনুতোষিক: (Gratuity)

৬.৪.১ ২০০৫ পর্যন্ত উত্তরণ তার সকল নিয়মিত কর্মীদের গ্র্যাচুইটি প্রদান করলেও পরবর্তীতে সংস্থার প্রতিকূল পরিস্থিতির কারণে এই বিপুল পরিমাণ অর্থ ব্যয় করার মত সামর্থ্য হারিয়ে ফেলে, ফলে গ্র্যাচুইটি প্রদান রহিত হয়ে যায়। সম্প্রতি এই মন্দাবস্থা কাটিয়ে ওঠার কারণে সংস্থা গ্র্যাচুইটি দেয়ার আবারো সিদ্ধান্ত নিয়েছে এবং অর্থনৈতিক সামর্থ্য ফিরে আসার সাথে সাথে গ্রাচুইটি প্রদান আবার চালু হবে।

৬.৪.২ যে সকল প্রকল্পে দাতাসংস্থা এধরণের সুবিধা বরাদ্দ রেখেছেন সে সব প্রকল্প কর্মীদের শিক্ষানবীশকাল শেষ হলে প্রতি এক বছর পূর্ণ করা সাপেক্ষে একমাসের বেতন আনুতোষিক হিসেবে প্রদান করা হবে। গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিকের অর্থ "উত্তরণ কর্মী গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিক ফান্ড" নামে একটি আলাদা ব্যাংক একাউন্ট-এ জমা হবে। গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিকের টাকা দাতা সংস্থার কাছ থেকে পাওয়ার পর পরই তাহা উক্ত একাউন্টে জমা হবে।

৬.৪.৩ কর্মীদের প্রতি বছর যে হারে গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিক ব্যাংকে জমা হবে। কর্মী প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার সময় সম্পূর্ণ আনুতোষিকের টাকা তাকে প্রদান করা হবে।

৬.৪.৪ প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত গ্রাচুইটি/আনুতোষিক বরাদ্দ থাকলে উক্ত কর্মী যত বছর ঐ প্রকল্পে চাকুরী পূর্ণ করবেন তত মাসের গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিক পাবেন।

৬.৪.৫ আনুতোষিক হিসাবের ক্ষেত্রে কর্মীর যোগদানের তারিখকে শুরুর তারিখ হিসেবে গণনা করতে হবে।

৬.৪.৬ শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত কারণে কোন কর্মী বরখাস্ত হলে তাকে জরিমানা স্বরূপ আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা হবে না।

৬.৪.৭ আনুতোষিকের ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের কোন বিধান নেই।

৬.৫ উত্তরণ শিক্ষা তহবিল (Uttaran Education fund):

উত্তরণ এর সহায়তায় দরীদ্র শিক্ষার্থীদের শিক্ষা কার্যক্রমে সহযোগীতার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদানে কর্মীদের স্ব-প্রণোদিত অনুদানে উত্তরণ শিক্ষা তহবিল নীতিমালা গঠন করা হয়েছে। এই তহবিলে উত্তরণ এ কর্মরত কর্মীরা সহায়তা প্রদান করবে। প্রত্যেকেই মাসে ১ বার নীতিমালায় বরাদ্ধ অনুযায়ী অর্থ অনুদান হিসেবে এই তহবিলে প্রদান করবেন। উক্ত অনুদান **"উত্তরণ** শিক্ষা তহবিল**"** ব্যাংক হিসাবে জমা হবে। কর্মীদের দ্বারা নির্বাচিত কমিটি একটি অনুমোদিত গাইডলাইনের ভিত্তিতে এই তহবিল পরিচালনা করবে।

৬.৬ উত্তরণ রিজার্ভ ফান্ড (Uttaran Reserve Fund):

প্রতিষ্ঠান কর্মীদের দ্বারা নিয়মিত আর্থিক ক্ষতির স্বীকার হয়। একজন কর্মী আথিক অনিয়ম করে প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করলে তখন সেই আর্থিক অনিয়মের ক্ষতিপূরণ(ডোনার/উপকারভোগীকে) প্রতিষ্ঠানকে বহণ করতে হয়। এই আর্থিক ক্ষতি সুরক্ষার জন্য উত্তরণ-এ কর্মরত সকল কর্মীকে জামানত হিসাবে এক মাসের বেতনের সমপরিমান অর্থ উত্তরণ রিজার্ভ ফান্ড-এ জমা করতে হবে এবং সন্তোষজনকভাবে চাকুরী শেষে এই পরিমান অর্থ প্রতিষ্ঠান তাকে ফেরৎ প্রদান করবে।

৬.৭ **প্রভিডেন্ট ফান্ড (Provident fund:** উত্তরণ এ কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মীর চাকুরী নিশ্চিত হলে তিনি ঐচ্ছিক প্রভিডেন্ট ফান্ড এর সদস্য হবেন। যদি কোন কর্মী ঐচ্ছিক ভাবে প্রভিডেন্ট ফান্ডে টাকা জমা রাখে তবে তিনি সংস্থা থেকে চলে যাবার সময় এই ফান্ডের অর্থ পাবেন। ভবিষ্যতে সংস্থার আর্থিক সক্ষমতা হলে সংস্থা প্রভিডেন্ট ফান্ডে প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান করবে। সংস্থার হিসাব বিভাগ এই ফান্ড পরিচালনা করবে।

৬.৮ আয়কর: (Income tax)

৬.৮.১ উত্তরণ এ চাকুরির চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করার মধ্য দিয়ে পদ মর্যাদা ভেদে সকল কর্মীই গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নির্ধারিত আয়কর প্রদানে আইনগতভাবে বাধ্য থাকবেন। কর্মীর আয়করের দায় উত্তরণ বহন করবে না। উত্তরণ তাঁর আয়করের আওতাভুক্ত নিয়মিত, প্রকল্প ও চুক্তিভিত্তিক যেসব কর্মীর বেতন করযোগ্য সীমার মধ্যে পড়বে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী মাসিক কিস্তিতে বেতন থেকে আয়কর কর্তন করা হবে এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হবে।

৬.৮.২ উত্তরণ আয়কর উপদেষ্টা (Tax Consultant) নিয়োগ করে কর্মীদের বাৎসরিক আয়কর রিটার্ন আয়কর অফিসে দাখিল ও নিষ্পত্তি করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৬.৯ **দুর্ঘটনা ও লাইফ ইন্সুরেন্স এবং ক্ষতিপূরণ(Accidental Benefits):**

উত্তরণ এ কর্মরত অবস্থায় কর্মীদের দূর্ঘটনা জনিত ক্ষতিপূরণ সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান দ্রুততম সময়ের মধ্যে কর্মীদের জন্য ইন্স্যুরেন্স/বীমা চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে। প্রাথমিকভাবে বীমার প্রিমিয়াম কর্মীরা বহন করবে। ইন্স্যুরেন্স কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী দুর্ঘটনা বা মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ প্রযোজ্য হবে।

প্রকল্পের ক্ষেত্রে যদি কোন প্রকল্পে ডোনার কর্তৃক ইন্স্যুরেন্স/বীমা ব্যবস্থা বরাদ্ধ থাকে তাহলে তা প্রদান করা হবে।

৬.৯.১ কোন কর্মী ডিজাষ্টার বা দূর্ঘটনা কবলিত কোন কার্য সম্পন্ন করে আসলে এবং মানসিকভাবে ভেঙ্গে পড়লে অবস্থা বিবেচনা পূর্বক তাকে মানুষিক সহযোগীতা প্রদান করতে হবে।

৬.১০ **বিশেষ অবদানের স্বীকৃতি (Performance Incentive):**

কর্মীর সুপারভাইজার পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মীর জন্য নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা প্রদান করতে পারবে। লক্ষ্য অর্জন করতে পারলে প্রণোদনা হিসেবে ঐ কর্মীকে পুরস্কৃত করা যেতে পারে (লিখিত প্রশংসা পত্র/আর্থিক সুবিধা প্রদান/দেশ বিদেশে ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ ইত্যাদি)।

৬.১১ **ড্রাইভার ও অফিসের সাহায্যকারী কর্মীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন (Additinal services of Drivers/ Services Staff):**

৬.১১.১ সেবাকর্মীদের দায়িত্বের ধরণ কর্মীদের মত নয় বলে তাদের কাজের সময়সীমা কর্মীদের মত হবেনা।

৬.১১.২ সরকারি ছুটির দিন কিংবা সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কাজ করলে ড্রাইভার বা অফিসের সাহায্যকারী কর্মীকে খাবার ভাতা (পারডিয়াম) ও যাতায়াত ভাতা (আসল) প্রদান করা হবে।

৬.১১.৩ গাড়ীর ড্রাইভার একটানা ৮ ঘন্টা ডিউটি করলে, শারিরীক অবস্থা বিবেচনা করে ৮-১০ ঘন্টা বিরতির পরে আবার গাড়ী চালাতে পারবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: সাত

ভ্রমণ ও ভ্রমণ ভাতা (Travel and Perdiem Policy)

৭.১ ভ্রমণ (Traveling):

কাজের প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে যে কোন সময় তাদের কর্ম এলাকার বাইরে ফিল্ড পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, মিটিং/কর্মশালা বা অন্য কোন অফিসিয়াল কাজে দেশে-বিদেশের যে কোন স্থানে যাওয়ার প্রয়োজন হতে পারে। ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ছকে প্রদত্ত ভাতা সকল কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। চুক্তিতে উল্লেখ থাকলে কনসালটেন্টদের ক্ষেত্রেও এটি প্রযোজ্য হবে।

৭.১.১ ভ্রমণ অনুমোদন ও অগ্রিম গ্রহণ (Tour approval & advance):

সকল কর্মীকেই তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট থেকে ভ্রমণের অনুমোদিত ফরম্যাট এ (সংযুক্তি - ৮) অনুমোদন নিতে হবে। একাউন্টসের নীতিমালা অনুযায়ী, ফিল্ড পরিদর্শনে যাওয়ার ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগে সংরক্ষিত অগ্রীম গ্রহণের ফরম (সংযুক্তি - ৯) পূরণ করে অগ্রীম টাকা নেয়া যেতে পারে। ভ্রমণ শেষে ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে অগ্রীম টাকার সমন্বয় করতে হবে এবং সমস্ত বিল জমা দিয়ে দিতে হবে।

৭.১.২ ভ্রমণে যানবাহনের ধরণ ও ভাতা (Mode of Transport & Allowance):

কর্মীর স্তর ভেদে যানবাহনের ধরণ ও নিম্ন ছকে উল্লেখিত হারে ভ্রমণ ভাতা পাবেন।

গ্রেড	পদের নাম	যাতায়াত (পরিবহণের ধরণ)	আবাসন
১	সমন্বয়কারী	বিমান, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস, ট্রেন, লঞ্চ ও গাড়ী।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত হোটেল/গেষ্ট হাউস; ভাড়া সর্বোচ্চ (২০০০/- থেকে ৩০০০/-)
২	সহকারী সমন্বয়কারী	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস, ট্রেন ও লঞ্চ ও গাড়ী। জরুরী প্রয়োজনে পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে বিমান ব্যবহার করা যাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত হোটেল/গেষ্ট হাউস; ভাড়া সর্বোচ্চ (২০০০/- থেকে ২৫০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া
৩	ব্যবস্থাপক/কর্মসূচী ব্যবস্থাপক	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস, ট্রেন ও লঞ্চ ও গাড়ী। জরুরী প্রয়োজনে পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে বিমান ব্যবহার করা যাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত হোটেল/গেষ্ট হাউস; ভাড়া সর্বোচ্চ (২০০০/- থেকে ২৫০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া
৪	প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক	শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস, ট্রেন ও লঞ্চ। জরুরী প্রয়োজনে পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	সর্বোচ্চ ভাড়া ২০০০/- থেকে ২৫০০/- এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া।
৫	কর্মসূচী কর্মকর্তা	চেয়ার কোচ বাস, প্রথম শ্রেণীর ট্রেন, লঞ্চ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	সর্বোচ্চ ভাড়া (১০০০/- থেকে ১৫০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া।
৬	কর্মসূচী সংগঠক	চেয়ার কোচ বাস, দ্বিতীয় শ্রেণীর ট্রেন, লঞ্চ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	সর্বোচ্চ ভাড়া (১০০০/- থেকে ১৫০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া।
৭	সুপারভাইজার	চেয়ার কোচ বাস, দ্বিতীয় শ্রেণীর ট্রেন, লঞ্চ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	সর্বোচ্চ ভাড়া (৮০০/- থেকে ১০০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া
৮	ফিল্ড ফ্যাসিলিটেটর	চেয়ার কোচ বাস, দ্বিতীয় শ্রেণীর ট্রেন, লঞ্চ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত	রুম ভাড়া সর্বোচ্চ (৮০০/- থেকে ১০০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

		যানবাহন।	পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া
৯	সার্ভিস স্টাফ	চেয়ার কোচ বাস, দ্বিতীয় শ্রেণীর ট্রেন, লঞ্চ। প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন।	রুম ভাড়া সর্বোচ্চ (৮০০/- থেকে ১০০০/-) এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ভাড়া

৭.১.২.১ যানবাহনের ক্ষেত্রে টিকেট বা ভাড়ার রশিদ জমা দিয়ে প্রকৃত বিল উত্তোলন করতে হবে।

৭.১.২.২ অফিসের গাড়ী ব্যবহার করলে যাতায়াত ভাতা পাবেন না।

৭.১.২.৩ নির্দিষ্ট সিলিং এর উপরে গেলে হোটেল বা গেষ্ট হাউসের রশিদ জমা দিয়ে সমন্বয়কারী (এ এন্ড এফ) এবং পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রকৃত বিল উত্তোলন করা যাবে।

৭.১.২.৪ বিমানে ভ্রমন করলে অবশ্যই টিকেট বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

পরিচিত জায়গায় থাকাটাই আমাদের সাধারণ রীতি। উত্তরণ এর কর্মীদের সবসময় কম খরচে নিরাপদ এবং আরামদায়ক হোটেলে থাকার চেষ্টা করতে হবে, সাথে নারী সহকর্মী থাকলে সেক্ষেত্রে এই কথাটি আরও বেশি প্রযোজ্য। বিশেষ পরিস্থিতিতে কর্মীর নিরাপত্তা ও স্বাচ্ছন্দ্য নিশ্চিত করতে পরিচালক মহোদয় তাঁর বিবেচনামত হোটেল/গেষ্ট হাউজে অবস্থানের টাকার পরিমাণ বাড়াতে পারেন। কোন প্রকল্পে উল্লেখিত সুবিধাদি না থাকলে তা প্রদান করা যাবে না। সেক্ষেত্রে প্রকল্পের পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত যানবাহন এবং ভাড়া প্রদান করা হবে।

৭.১.২.৫ ভ্রমনের ক্ষেত্রে কেউ যদি হোটেল বা গেস্ট হাউজে না থেকে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় থাকে সেক্ষেত্রে তার নির্ধারিত সিলিং এর ৫০% হ্যান্ড বিল পাবেন।

৭.১.২.৬ ভ্রমনের দূরত্ব কিলোমিটারে (আনুমানিক) উল্ল্যেখ করতে হবে।

৭.২ খাদ্য ভাতা(Food allowance):

কর্ম এলাকার বাইরে ফিল্ড পরিদর্শনে যাওয়া খাদ্যভাতা প্রদান করা হয়। বিভাগীয় শহর, সিটি কর্পোরেশন ও সুনির্দিষ্ট কয়েকটি জেলা শহরকে বেশী খরচের এলাকা এবং অন্যান্য জেলা শহরকে কম খরচের এলাকা ধরে কর্মীদের নিম্ন ছকে উল্লেখিত হারে দৈনিক খাদ্যভাতা নির্ধারণ করা হয়েছে।

পদ মর্যাদা	বেশি খরচের এলাকা	কম খরচের এলাকা
সকল কর্মী	(৬০০/-) টাকা প্রতিদিন (সকাল ৮০/-, দুপুর ২৮০/-, রাত ২৪০/-)	(৪৫০/-) টাকা প্রতিদিন (সকাল ৭০/-, দুপুর ২০০/-, রাত ১৮০/-)

বিশেষ কারণে খাদ্যের বিল নির্ধারিত অংকের চেয়ে বেশী বা কম হলে পরিচালক/প্রকল্প প্রধান অনুমোদন সাপেক্ষে তা পরিশোধ করা যাবে।

৭.২.১ বেশি খরচের এলাকা (High cost area):

ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, কক্সবাজার, রাঙ্গামাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি, রংপুর, নোয়াখালী, লক্ষ্মীপুর, ফেনী, কুয়াকাটা (প্রয়োজন অনুযায়ী বরাদ্ধকৃত এলাকা)

৭.২.২ কম খরচের এলাকা(Low cost area):

উপরোক্ত বেশি খরচের এলাকার বাইরে বাংলাদেশের অন্যান্য জেলা শহর কম খরচের এলাকা হিসেবে গণ্য হবে।

৭.২.৩ কর্মী উত্তরণ এর গেস্ট হাউজ অথবা উত্তরণ ব্যবস্থাপনায় অন্য কোথাও অবস্থান করেন এবং সেখানেই নাস্তা, দুপুর এবং রাতের খাবার খান, উত্তরণ উক্ত প্রতিষ্ঠানের মূল্য তালিকা অনুযায়ি থাকা ও খাবারের বিল পরিশোধ করবে। সে ক্ষেত্রে কর্মী আবাসন এবং দৈনিক ভাতা পাবেন না।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৭.২.৪ ভ্রমণের সময় কর্মী নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী খাদ্য ভাতা (সংযুক্তি-১০) পাবেন।

ক্রমিক নং	কাজের সময়কাল	খাদ্য ভাতার পরিমাণ
১	একজন কর্মীর ফিল্ড মুভমেন্ট সকাল ৭.৩০ টার আগে শুরু হলে এবং অন্তত ৪ ঘন্টা কাজ করলে সকালের নাস্তা পাবেন।	**(বেশি খরচের এলাকা ৮০/- এবং কম খরচের এলাকা ৭০/-)**
২	একজন কর্মীর ফিল্ড মুভমেন্ট দুপুর ১২.০০ টার আগে শুরু হলে এবং দুপুরে অন্তত ৪ ঘন্টা কাজ করলে দুপুরের খাবার পাবেন।	**(বেশি খরচের এলাকা ২৮০/- এবং কম খরচের এলাকা ২০০/-)**
৩	একজন কর্মীর ফিল্ড মুভমেন্ট রাত ৮.৩০ টার পরে শেষ করলে এবং অন্তত ৪ ঘন্টা কাজ করলে রাতের খাবার পাবেন।	**(বেশি খরচের এলাকা ২৪০/- এবং কম খরচের এলাকা ১৮০/-)**

৭.২.৫ খাবার ভাতার জন্য সাপোর্টিং ভাউচার জমা দেয়ার প্রয়োজন নেই।
৭.২.৬ কর্মীগণ তাদের নিজস্ব এলাকায় ভ্রমনের জন্য কোন দৈনিক খাবার ভাতা পাবেন না।

৭.৩ স্থানীয় যাতায়াতঃ (Local Traveling)

৭.৩.১ কর্মী নিজস্ব কর্মএলাকা ভ্রমনের জন্য কোন ভ্রমণ ভাতা পাবেন না।
৭.৩.২ সকল কর্মীই অফিসের কাজে স্থানীয় ভ্রমণের জন্য প্রকৃত খরচকৃত অর্থ পাবে।
৭.৩.৩ পদমর্যাদা অনুযায়ী কর্মীগণ স্থানীয় যাতায়াতের জন্য নিম্নলিখিত যানবাহন ব্যবহার করতে পারবে।

পদমর্যাদা	যানবাহনের ধরণ
১ ও ২	প্রাইভেট কার/মাইক্রোবাস/জীপ ইত্যাদি ধরণের গাড়ি
৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮,৯	মটরসাইকেল, বাস, বেবীট্যাক্সি, রিক্সা, ভ্যান এবং অন্যান্য স্থানীয় যানবাহন অথবা প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত যানবাহন

৭.৩.৪ অফিসের গাড়ী ব্যবহার করলে যাতায়াত ভাতা পাবেন না।
৭.৩.৫ জরুরী পরিস্থিতিতে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে যানবাহনের ধরণ পরিবর্তন করা যাবে।

৭.৪ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রতিদিনের ভাতা {Daily Subsistence Allowance (DSA) for Forign Travel}: ডিএসএ একজন কর্মীর বিদেশে থাকা, খাওয়া, স্থানীয় যাতায়াত এবং আনুষাঙ্গিক খরচ মেটাতে প্রদান করা হয়।

৭.৪.১ কর্মীর ক্ষেত্রে দেশ বিবেচনা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ ডিএসএ নির্ধারণ করবেন।
৭.৪.২ প্রকল্পের পদ অনুযায়ী প্রকল্প অনুমোদিত ডিএসএ প্রদান করা হবে।
৭.৪.৩ ওয়ার্কশপ/ট্রেনিং/সেমিনার ইত্যাদির সাথে যদি থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা থাকে তাহলে ডিএসএ পাবেন না।

৭.৫ ভ্রমণ ব্যয়ের হিসাব (Accounts of travel expendutrue):

কর্মী তার কর্মস্থলে ফিরে আসার পর ভ্রমন ব্যয়ের হিসাব সুপারভাইজারের অনুমোদন সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে অর্থ বিভাগে জমা এবং ভ্রমণ সংক্রান্ত রিপোর্ট তার লাইন ম্যানেজারকে দিবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: আট

ছুটি (Leave and Yearly holiday)

ভূমিকা(Introduction):

উত্তরণ এর সকল পর্যায়ের কর্মীরা ছুটি ভোগ করতে পারবে, সরকারী ছুটিসহ অন্যান্য যে সকল ছুটি ভোগ করতে পারবে তার বিবরণ এবং ছুটি গ্রহণের নিয়মাবলী নিম্নে প্রদত্ত হলঃ

৮.১ ছুটি(Leave):

নির্ধারিত ফরমে (LAF) (সংযুক্তি - ১১) আবেদন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সকল কর্মী নিম্নলিখিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। অসুস্থতাজনিত ছুটির ক্ষেত্রে অফিসে যোগ দেয়ার পর আবেদন করতে হবে। এক্ষেত্রে অসুস্থ্যতা সম্পর্কে আগেই ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবগত করতে হবে। ছুটিগুলো নিম্নলিখিত শ্রেণীতে ভাগ করা যেতে পারে-

৮.১.১ নৈমিত্তিক ছুটি(Casual Leave):

উত্তরণের সকল পর্যায়ের কর্মীই বছরে ১২ দিন স্ব-বেতনে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এই ছুটি অব্যবহৃত থাকলে তা পরের বছরের ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে না। প্রতি বছর জানুয়ারী-ডিসেম্বর এর মধ্যে এই ছুটি গণনা করা হবে। নৈমিত্তিক ছুটি একাধারে ৩ দিনের বেশি ভোগ করা যাবে না এবং অন্য কোন ছুটির সাথে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না। তবে সাপ্তাহিক ছুটির আগে কিংবা পরে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে।

৮.১.২ অসুস্থতাজনিত ছুটি(Sick Leave):

৮.১.২.১ প্রতি বছর (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) একজন কর্মী ১৪ দিন পর্যন্ত চিকিৎসা ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পরপর ৩ দিনের বেশি অসুস্থতা জনিত কারণে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে, বেতনসহ অসুস্থতা জনিত ছুটি মঞ্জুর করতে হলে মেডিকেল সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে। পরবর্তি বছরে এই ছুটির সমন্বয় করা যাবে না বা নগদীকরণ করা যাবেনা এবং কর্মী এই ছুটির পরিবর্তে অন্য কোন আর্থিক সুযোগ-সুবিধা পাবেন না। সর্বোচ্চ ৩ দিন পর্যন্ত অসুস্থতা জনিত ছুটি বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প প্রধানগণ অনুমোদন করতে পারবেন। ৩ দিনের বেশি হলে পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৮.১.২.২ কোন কর্মী ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত হলে বা দূর্ঘটনা জনিত কারনে যদি অসুস্থতাজনিত ছুটি ১৪ দিন ছাড়াও অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হয় তাহলে এই বিশেষ ক্ষেত্রে রোগের ধরণ অনুযায়ী পরিচালকের অনুমোদন স্বাপেক্ষে আরও ১২ দিন পর্যন্ত স্ব-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। বেতনসহ এই সঙ্গরোগ ছুটি মঞ্জুর করতে হলে মেডিকেল সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে। এ ছাড়াও যদি সঙ্গরোগ বা দূর্ঘটনা জনিত কারনে আরও অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হয় তবে তা পরিচালকের অনুমোদন স্বাপেক্ষে কর্মীর নৈমিত্তিক অথবা অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় করা হবে। এ ধরনের ছুটি যদি পাওনা না থাকে তাহলে অতিরিক্ত মঞ্জুরিকৃত ছুটি বিনা বেতনে ভোগ করতে পারবে। এ ধরনের ছুটি গণনার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র কর্ম দিবস সমূহ ধরা হবে।

৮.১.৩ মাতৃত্বকালীন ছুটি(Maternity Leave):

উত্তরণ এ পুরো চাকুরি জীবনে একজন নারী কর্মী মেডিকেল রিপোর্ট সাপেক্ষে ১৮০ দিন করে সর্বোচ্চ ২ বার স্ব-বেতনে মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। একজন নারী কর্মী সন্তান হওয়ার দুইমাস আগে থেকে এই ছুটি নিয়ে সন্তান জন্মের পরে ৪ মাস পর্যন্ত যে কোন সময়ে অথবা আবেদনকারীর আবেদন অনুযায়ী তা ভোগ করতে পারবে। এই ছুটি পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সংস্থায় ৬ মাস পূর্ণ হয়েছে এমন নারী কর্মীরা ১৮০ দিন করে ছুটি প্রাপ্য হবেন।

৮.১.৪ পিতৃত্বকালীন ছুটি(Paternity Leave):

উত্তরণ এ পুরো চাকুরি জীবনে একজন পুরুষ কর্মী ১০ দিন করে সর্বোচ্চ ২ বার স্ববেতনে পিতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রয়োজনে এই ছুটি সন্তান জন্মের এক মাসের মধ্যে যে কোন সময় ভোগ করতে পারবেন। এই ছুটি পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৮.১.৫ সাপ্তাহিক ছুটি(Weekend):

বর্তমানে সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে উত্তরণ সহ সকল কার্যালয় প্রতি সপ্তাহে শুক্রবার বন্ধ থাকবে। ভবিষ্যতে যদি কোন পরিবর্তন করতে হয় তাহলে অফিস প্রয়োজনীয় অনুমোদন সাপেক্ষে তা সকলকে অবহিত করবে।

৮.১.৬ বিনা বেতনে ছুটি(Leave without pay):

৮.১.৬.১ একজন কর্মী কমপক্ষে ২ বছর কাজ করার পর বছরে ৩০ দিন পর্যন্ত পরিচালকের অনুমতি স্বাপেক্ষে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

৮.১.৬.২ কর্মী তাঁর প্রাপ্য সকল বার্ষিক ও অসুস্থতাজনিত ছুটি শেষ করে ফেললে তবেই তিনি বিনা বেতনে ছুটি পেতে পারেন।

৮.১.৭ সরকারি ছুটি(Government Holidays):

সরকারি ছুটি প্রতিষ্ঠানে আনুষ্ঠানিক ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে। প্রশাসন বিভাগ প্রতি বছরের (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) শুরুতেই কর্মীদের জন্য সরকারী ছুটির তালিকা প্রস্তুত করে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে উত্তরণ এর সকল অফিসে তা সরবরাহ করবে। চাঁদ দেখার সাথে নির্ভরশীল ছুটিসমূহ আলাদাভাবে চিহ্নিত করা থাকবে। চাঁদ উঠার উপর ভিত্তি করে প্রকাশিত ঐ ছুটির তালিকা পরিবর্তন করা যাবে।

৮.১.৮ অর্জিত ছুটি(Earned Leave):

সংস্থায় কাজের সময়কাল এবং কাজ করার মাধ্যমে ছুটি অর্জিত হবে। অন্য কোন ছুটির সাথে এর অন্তর্ভূক্তি হবে না। যে সকল কর্মী উত্তরণ ১ বছর অতিবাহিত করবে শুধু তারাই অর্জিত ছুটি পাবে। একজন কর্মী প্রতি মাসে ১২ দিন কাজ করা সাপেক্ষে ১ দিন করে ১ বছরে সর্বমোট ১২ দিন অর্জিত ছুটি পাবে। এই ছুটি এক সাথে ৬ দিনের বেশী নিতে পারবে না এবং এই ছুটি নগদীকরন ও এর বিনিময়ে ক্যাশ করা যাবে না।

৮.২ অনুপস্থিতি(Absent):

৮.২.১ অফিসে না আসতে পারলে কর্মী অবশ্যই তাৎক্ষণিক ভাবে তার অফিস/যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অনুপস্থিতির কারণ জানাবে।

৮.২.২ অননুমোদিত অনুপস্থিতি শৃঙ্খলা ভঙ্গ হিসাবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

- অনুপস্থিতির কারণ লিখিত জানাতে হবে।
- অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্মীর ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হলে উক্ত দিবসগুলোর জন্য তার বেতন কর্তন করা হবে।
- কর্মী যদি একই ধরনের ঘটনা একাধিক বার ঘটাতে থাকে তাহলে শৃংখলা ভঙ্গের অভিযোগে কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৮.২.৩ কর্মী অফিসকে অবহিত না করে পরপর ১৫ কর্ম দিবস অনুপস্থিত থেকেও যদি অনুপস্থিতির কারণ কর্তৃপক্ষকে না জানায় তবে সে পদত্যাগ করেছে বলে গণ্য হবে।

৮.৩ ছুটি নেয়ার নিয়মাবলী (Rules of Leave):

৮.৩.১ সকল প্রকার ছুটির জন্য সংস্থার নির্ধারিত ছুটির ফর্মে আবেদন করতে হবে।

৮.৩.২ ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদনসহ আবেদন করে ছুটি মঞ্জুর করে নিতে হবে। জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক ছুটি অনুমোদন করাতে সক্ষম না হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে মৌখিকভাবে অনুমোদন নিতে হবে।

৮.৩.৪ পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।

৮.৩.৫ সকল কর্মীর মাসিক ছুটির প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে উত্তরণ প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৮.৪ ছুটির রেজিষ্টার (Leave Register):

উত্তরণ কর্মীর সকল প্রকার ছুটির তথ্য রেজিষ্টার অথবা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করবে। ছুটি সংরক্ষণের জন্য নমুনা ফর্মেটটি ব্যবহৃত হবে-

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ
১	কর্মীর আইডি
২	কর্মীর নাম
৩	কর্মীর পদবী
৪	টাইপ অফ স্টাফ
৫	প্রকল্প/বিভাগ
৬	যোগদান তারিখ
৭	নিয়মিতকরণ তারিখ
৮	কর্মস্থল

ক্রমিক নম্বর	ছুটির ধরন	প্রাপ্য ছুটি	ছুটি গ্রহণ	অবশিষ্ট ছুটি
১	নৈমিত্তিক	১২ দিন		
২	অসুস্থ্যতাজনিত	১৪ দিন		
৩	মাতৃত্বকালীন	১৮০ দিন		
৪	পিতৃত্বজনিত	১০ দিন		
৫	অর্জিত ছুটি	১২ দিন		
৬	শিক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজন অনুসারে		
৭	সঙ্গরোধ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজন অনুসারে		
৮	বিনা বেতন	প্রয়োজন অনুসারে		

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: নয়

মোবাইল ফোন ব্যবহার (Mobile/Telephone use)

উত্তরণ এর যোগাযোগ ব্যবস্থা গতিশীল ও কাজের সুবিধার্থে সংস্থা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের মোবাইল সীম এবং মোবাইল সেট (যে সব প্রকল্পে বরাদ্দ আছে) ব্যবহারের জন্য সরবরাহ করেছে। উত্তরণ এর মোবাইল ও সীম ব্যবহারকারীদের নিম্নলিখিত নীতিমালা অবশ্যই মেনে চলতে হবেঃ

৯.১ কাজ ও দায়িত্বের বিবেচনাপূর্বক যে সকল কর্মীগণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সিমকার্ডটি ব্যবহার করবে তার তালিকা শুধুমাত্র প্রশাসন/প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। তবে সিমকার্ড সমূহ স্ব স্ব ব্যক্তির নিজ নাম এ রেজিস্ট্রেশন করিয়ে নিতে হবে।

৯.২ উত্তরণ এর নিয়মিত/প্রকল্প কর্মকর্তা/কর্মীগণ যাদের অফিস কর্তৃক মোবাইল সীম বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তাদেরকে অবশ্যই উক্ত বরাদ্দকৃত সীম ব্যবহার করতে হবে। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া উত্তরণ কর্তৃক প্রদত্ত সীম অফিস চলাকালীন সময়ে বন্ধ থাকলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৯.৩ মোবাইল সীমটি স্বার্বক্ষণিক অফিসিয়াল কাজে ব্যবহার করতে হবে।

৯.৪ সীম ব্যবহারকারীর বরাদ্দ অনুযায়ী কেন্দ্রীয়ভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাববিভাগ ব্যবহারকারীর সংশ্লিষ্ট নাম্বারে রিচার্জ করে দেবে।

৯.৫ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সীমকার্ড ব্যবহার করে কোন ধরণের রাজনৈতিক ও অনৈতিক আলাপচারিতা করা যাবেনা।

৯.৬ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সীমকার্ড ব্যবহার করে কোন ধরণের পর্ণগ্রাফি অথবা অবাঞ্চিত ওয়েব সাইডে প্রবেশ করা যাবেনা।

৯.৭ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সীমকার্ড ব্যবহার করে কোন ধরণের সাইবার ক্রাইমের সাথে জড়িত থাকলে তার যাবতীয় দায়দায়িত্ব উক্ত ব্যক্তিকে বহন করতে হবে এবং তার অপরাধের জন্য উত্তরণ কর্তৃপক্ষ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার অধ্যায় ১৬ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৯.৮ যদি কোন মোবাইল ও সীমকার্ড ব্যবহারকারীর উত্তরণ এ চাকুরী আর বহাল না থাকে তাহলে প্রতিষ্ঠান ত্যাগের পূর্বে প্রশাসন/প্রকল্পের প্রশাসনিক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে সীম ও মোবাইল সেট (প্রযোজ্য হলে) বুঝিয়ে দিবেন ।

৯.৯ অনুমোদিত কর্মকর্তা/কর্মীগণ অফিস থেকে নিম্নলিখিত হারে মোবাইল বিল বরাদ্দ পাবেন।

গ্রেড	পদের নাম	মাসিক বরাদ্দ	মন্তব্য
১	সমন্বয়কারী	২,০০০/= থেকে ২,৫০০/=	মোবাইল ও ইন্টারনেট বিলের সিলিং তহবিল, দাতাদের অনুমোদন, প্রকল্পে বরাদ্দ থাকা ও সিদ্ধান্তের উপর নির্ভরশীল। প্রকল্পে বিল নির্ধারিত সিলিং এর বেশী বা কম হলে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তা প্রদান করা যেতে পারে। এছাড়াও নির্দিষ্ট কিছু পদে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত মোবাইল বিল প্রদান করা যেতে পারে।
২	সহকারী সমন্বয়কারী	১,৫০০ /=থেকে ২,০০০/=	
৩	ব্যবস্থাপক/ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক	১,৫০০ /=থেকে ২,০০০/=	
৪	প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক	১০০০/= থেকে ১,৫০০/=	
৫	কর্মসূচী কর্মকর্তা	৮০০/= থেকে ১,০০০/=	
৬	কর্মসূচী সংগঠক	৮০০/= থেকে ১,০০০/=	

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

৭	সুপারভাইজার	৫০০/= থেকে ৭০০/=	
৮	ফিল্ড ফ্যাসিলিটেটর	৪০০/= থেকে ৬০০/=	
৯	সাপোর্ট স্টাফ	২০০/= থেকে ৩০০/=	

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: দশ

ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম (Desktop Computer, Laptop, Email Service, Internet and SIM)

১০.১ ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপ ব্যবহার (Desktop Computer and Laptop use):
উত্তরণ অফিসিয়াল চিঠিপত্র ও ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও মুদ্রণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীদের ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপ সরবরাহ করে। উক্ত সুবিধাসমূহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়ম অবশ্যই মেনে চলতে হবে:

১০.১.১ কাজ ও দায়িত্বের কথা বিবেচনা করে কর্মীকে ল্যাপটপ বরাদ্দ দেয়া হবে যা ঐ কর্মী একটি স্ট্যাম্প এগ্রিমেন্টের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগ থেকে গ্রহণ করবেন।

১০.১.২ উত্তরণ এর যে সকল কর্মীদের অফিস কর্তৃক কাজের সুবিধার্থে ডেস্কটপ কম্পিউটার অথবা ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়েছে তাদেরকে অবশ্যই উক্ত গ্রহণকৃত সম্পদের সঠিক ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা নিজ নিজ দায়িত্ব।

১০.১.৩ কোন কর্মকর্তা/কর্মী একই সাথে ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপ গ্রহণ করতে পারবে না।

১০.১.৪ ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপ ব্যবহারের নিরাপত্তার জন্য উত্তরণ প্রশাসন কর্তৃক পাসওয়ার্ড দিয়ে লক করে রাখতে হবে যা প্রশাসন বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি এবং উক্ত কর্মী ছাড়া অন্য কেউ জানতে পারবে না। কর্মীদের নামে বরাদ্দকৃত ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপ বিনা অনুমতিতে অন্যের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না।

১০.১.৫ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত ডেস্কটপ কম্পিউটার অথবা ল্যাপটপ ব্যবহার করে কোন ধরণের গেম, পর্ণগ্রাফি, ব্যঙ্গাত্বক ছবি, আপত্তিজনক কার্টুন, রাজনৈতিক অথবা উত্তরণ এর স্বার্থের পরিপন্থি কোন ডকুমেন্টস প্রস্তুত, দেখা, দেখানো ও মুদ্রণ করা যাবে না। কেউ উক্ত কাজে জড়িত থাকলে তার বিরুদ্ধে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

১০.১.৬ প্রযুক্তিগত কোন ত্রুটি হলে সর্বোচ্চ ৩ দিনের মধ্যে আইটি/লজিষ্টিক ডিপার্টমেন্ট এবং সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতনকে ই-মেইল অথবা লিখিত জানাতে হবে। কর্মী ল্যাপটপ ব্যবহারের জন্য অফিসের বাইরে নিয়ে গেলে যদি সেগুলি হারিয়ে যায় অথবা চুরি হয় তা হলে কর্মীকে তার দায়িত্ব নিতে হবে এবং তাকেই ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।

১০.১.৭ যদি কোন কারণে কর্মী উত্তরণ এর চাকুরীতে আর বহাল না থাকেন সে ক্ষেত্রে সংস্থা ত্যাগের সময় তাকে গ্রহণকৃত ডেস্কটপ কম্পিউটার/ল্যাপটপ অক্ষত অবস্থায় উত্তরণ প্রশাসন/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট আইটি/লজিষ্টিক অফিসারের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিতে হবে।

১০.২ ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম ব্যবহার (Email Service, Internet and SIM use):
উত্তরণ দাতা সংস্থা, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিদের সংগে চিঠিপত্র ও ডকুমেন্টস আদান প্রদান ও দ্রুত যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য কর্মীদের ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম সরবরাহ করে। উক্ত সুবিধাসমূহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়ম অবশ্যই মেনে চলতে হবে:

১০.২.১ কাজ ও দায়িত্বের বিবেচনাপূর্বক উত্তরণ তার কর্মীদের প্রশাসন/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির মাধ্যমে ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম প্রদান করবে।

১০.২.২ উত্তরণ এর যে সকল কর্মীদের কাজের সুবিধার্থে অফিস কর্তৃক ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম সরবরাহ করা হয়েছে তাদেরকে অবশ্যই উক্ত বরাদ্দকৃত সম্পদের সঠিক ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিজ দায়িত্বে করতে হবে।

১০.২.৩ অফিসের ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম স্বার্বক্ষণিক অফিসিয়াল কাজে ব্যবহার করতে হবে।

১০.২.৪ ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর সীম নম্বরে হিসাব বিভাগ কাজ ও দায়িত্ব হিসাব করে কর্মীর বরাদ্দ অনুযায়ী রিচার্জ করে দেবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

১০.২.৫ কর্মীদের নামে বরাদ্দকৃত ইন্টারনেট ও সীম তার সুপারভাইজারের বিনা অনুমতিতে অন্যের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না।

১০.২.৬ উত্তরণ এর নির্ধারিত ই-মেইল এবং ওয়েব সাইড ছাড়া উত্তরণ নাম ব্যবহার করে কোন কর্মী ই-মেইল একাউন্ট এবং ওয়েব সাইড খুলতে পারবে না।

১০.২.৭ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ব্যবহার করে কোন ধরণের পর্ণগ্রাফি, ব্যাঙ্গাত্বক ছবি, আপত্তিকর কার্টুন, অবাঞ্চিত ওয়েব সাইডে প্রবেশ,গেম খেলা, কোন ধরণের রাজনৈতিক অথবা অনৈতিক কাজ করা যাবে না। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোন ধরণের রাজনৈতিক অথবা অনৈতিক পোস্ট বা কমেন্ট করা যাবে না।

১০.২.৮ ব্যাক্তিগত অথবা কর্মসূচির ই-মেইল একাউন্ট হতে অফিসিয়াল চিঠিপত্র এবং ডকুমেন্ট দাতাসংস্থা, কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যাক্তিকে প্রেরণ করা হলে তার অনুলিপি উত্তরণের ই-মেইল একাউন্টে (uttaran.dhaka@gmail.com) প্রেরণ করতে হবে ।

১০.২.৯ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত ই-মেইল সার্ভিস, ইন্টারনেট ও সীম ব্যবহার করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাইবার ক্রাইমের আইনের ধারায় কোন অপরাধে জড়িত হলে তার সমস্ত দায়দায়িত্ব উক্ত ব্যক্তিকে বহন করতে হবে এবং এ বিষয়ে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১০.২.১০ উত্তরণ/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সীম ব্যবহারকারীগণ তাদের গৃহীত সম্পদ যত্ন সহকারে সংরক্ষণ করবে। প্রদত্ত ইন্টারনেট ও সীম যদি হারিয়ে যায় অথবা চুরি হয় তা হলে কর্মীকে তার দায়িত্ব নিতে হবে এবং তাকেই ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।

১০.২.১১ যদি কোন কারণে কর্মী উত্তরণের চাকুরীতে আর বহাল না থাকেন সে ক্ষেত্রে সংস্থা ত্যাগের সময় তাকে ইন্টারনেট ও সীম অক্ষত অবস্থায় উত্তরণ/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।

১০.২.১২ কর্ম এলাকা ভেদে ইন্টারনেট ও সিম ভিন্ন হতে পারে যা উত্তরণ প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: এগারো

যানবাহন ব্যবস্থাপনা (Vehicle Management)

যানবাহন ব্যবস্থাপনা নীতিটি উত্তরণ এর নিজস্ব এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত প্রকল্পসহ সকল যানবাহনের (কার, মাইক্রোবাস, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল) ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে। মোটর সাইকেল ব্যবস্থাপনা ব্যবহারকারী কর্মী এবং সংগঠন উভয়ের উপরই বর্তায়, ব্যবহারকারী মোটর সাইকেলের যথাযথ ব্যবহার ও দেখাশুনার জন্য দায়ী থাকবেন। কর্তৃপক্ষের অগ্রিম অনুমতি ব্যতিত অফিসের যানবাহন ও মোটর সাইকেল ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা সম্পূর্ণ রূপে নিরুৎসাহিত করা হয়। ব্যক্তিগত কাজে মোটর সাইকেল ভাড়ায় ব্যবহারের ক্ষেত্রে উত্তরণ এর একটি নীতিমালা রয়েছে যা প্রশাসন বিভাগে সংরক্ষিত আছে। কেউ যদি ব্যক্তিগত প্রয়োজনে মোটর সাইকেল ব্যবহার করতে চায় তাহলে তাকে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত টাকা পরিশোধ করতে হবে। যানবাহনের দায়দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১১.১ যানবাহণের শ্রেণী বিভাগ(Clasification of vehicle):

১১.১.১ গাড়ী
১১.১.২ মোটরসাইকেল
১১.১.৩ বাইসাইকেল

মালিকানা ঃ সংস্থার জন্য ক্রয়কৃত সকল যানবাহন উত্তরণ এর সম্পত্তি হিসাবে বিবেচিত হবে।

১১.১.১ গাড়ি ব্যবস্থাপনা (Vehicle Management):

১১.১.১.১ **গাড়ী ব্যবহারকারী(Vehicle user):** সংস্থার পরিচালক গাড়ি ব্যবহার করবেন। পরিচালকের নির্দেশনা ও অনুমতিক্রমে প্রকল্পের কাজের জন্য বিশেষ প্রয়োজনে সমন্বয়কারী, সহ:সমন্বয়কারী গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন।

১১.১.১.২ **গাড়ী রিকুইজেশন(Vehicle Requisition):** গাড়ি পাওয়ার জন্য দুদিন পূর্ব থেকে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করতে হবে। উত্তরণ এর গাড়ী রিকুইজিশনের ফর্মের নমুনা (সংযুক্তি-১২) এ সংযুক্ত করা হলো।

১১.১.১.৩ রিক্যুইজিশনের ফরমেট প্রশাসন বিভাগ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

১১.১.১.৪ গাড়ী ব্যবহারের রিক্যুইজিশন ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ করে লজিষ্টিক অফিসারের কাছে জমা দিলে লজিষ্টিক অফিসার অফিসের গাড়ী অথবা ভাড়া করা গাড়ীর ব্যবস্থা করবেন।

১১.১.১.৫ গাড়ী রিক্যুইজিশনের পূরণ করা ফরমেট ছাড়া গাড়ী চালালে গাড়ীর তেলের বিল অথবা ভাড়া প্রদান করা হবে না। ড্রাইভারগণকে বিলের সাথে রিক্যুইজিশনের কপি সংযুক্ত করতে হবে।

১১.১.১.৬ **লগ বই (Logbook):** গাড়ীর ড্রাইভার নিয়মিত লগ বই ব্যবহার করবেন। গাড়ী ব্যবহারকারী লগ বই চেক করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

১১.১.১.৭ উত্তরণ এর সকল প্রকার ইঞ্জিন চালিত যানবাহনের জন্য সর্বাধিক কাছাকাছি স্থানের পাম্প থেকে জ্বালানী সংগ্রহ করবে। জ্বালানী তেল ক্রয়ের সাথে সাথে ড্রাইভার লগ বইতে তেলের পরিমান লিখবেন। ব্যবহারকারী উক্ত লগ বইতে স্বাক্ষর করবেন। তেলের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষন করতে হবে।

১১.১.১.৮ কর্মীর বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (অসুস্থতা/মারাত্মক বিপদে) পরিচালকের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার করতে পারেন। এক্ষেত্রে গাড়ীর ব্যবহারকৃত তেলের দাম প্রদান করতে হবে।

১১.১.১.৯ গাড়ীর যাবতীয় কাগজপত্র (রেজিষ্ট্রেশন, ব্লু-বুক,ইনস্যুরেন্স) সব সময় আপটুডেট রাখতে হবে।

১১.১.১.১০ গাড়ী ব্যবহার শেষে গাড়ী গ্যারেজে নিরাপদ স্থানে রাখতে হবে।

১১.১.১.১১ রাত ১০টার পরে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

১১.১.১.১২ গাড়ীর গতিসীমা সর্বোচ্চ - ৭০ কিলোমিটারের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।

১১.১.১.১৩ ২৫০০ কিলোমিটার ব্যবহারের পর গাড়ী সার্ভিসিং করতে হবে।

১১.১.১.১৪ গাড়ীর ড্রাইভার যদি ত্রুটিপূর্ণ কাগজপত্র (ব্লু-বুক,ইন্সুরেন্স,ফিটনেস সার্টিফিকেট,ড্রাইভিং লাইসেন্স) নিয়ে গাড়ী চালান এবং এজন্য ট্রাফিক রুলে যদি কেস হয় তা ড্রাইভারকে বহন করতে হবে।

১১.১.১.১৫ উত্তরণ এর গাড়ী যদি দূর্ঘটনায় পড়ে অথবা দূর্ঘটনা ঘটায় তা উত্তরণ কর্তৃপক্ষ তদন্ত কমিটি দূর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান করবে। তদন্ত কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী উত্তরণ পদক্ষেপ নিবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১১.২ রেজিষ্ট্রেশন(Registration):

ধারা ০১. উত্তরণ এর সকল গাড়ী ও মোটর সাইকেল বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বি.আর.টি.এ) এর সাথে রেজিষ্ট্রেশন নিতে হবে। রেজিষ্ট্রেশন বিহীন কোন গাড়ী বা মোটর সাইকেল রাস্তায় নামানো যাবে না।

ধারা ০২. পুরো রেজিষ্ট্রেশন প্রক্রিয়া স্বচ্ছতার সাথে এবং বি.আর.টি.এ বা সরকারের যাবতীয় নিয়ম কানুন মেনে সম্পন্ন করা হবে।

ধারা ০৩. বি.আর.টি.এ'র নির্ধারিত ফি যথাযথ প্রক্রিয়ায় জমা পূর্বক গাড়ীর রেজিষ্ট্রেশন সম্পন্ন করা হবে।

ধারা ০৪. রেজিষ্ট্রেশন সংক্রান্ত যদি কোন জটিলতা দেখা দেয়, তাহলে বি.আর.টি.এ'র উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ তা নিস্পত্তি করবে এবং প্রয়োজন হলে এতদসংক্রান্ত ব্যাপারে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ দাতা সংস্থার পরামর্শ গ্রহণ করবে।

ধারা ০৫. বি.আর.টি.এ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গাড়ী বা মোটর সাইকেলের রেজিষ্ট্রেশন সম্পন্ন করা হবে।

ধারা ০৬. বি.আর.টি.এ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ান্তর গাড়ী বা মোটর সাইকেলের রেজিষ্ট্রেশন নির্ধারিত ফি জমাপূর্বক নবায়ন করা হবে।

ধারা ০৭. সরকারী মোটরযান আইনানুযায়ী প্রতিটি গাড়ীর ইন্সুরেন্সের আওতাভুক্ত করতে হবে।

১১.৩ রেন্ট এ কার (Rent-A-car):

১১.৩.১ উত্তরণ এর বিভিন্ন প্রকল্পের জরুরী কাজের প্রয়োজনে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে। এমারজেন্সি প্রকল্পগুলি রিক্যুইজিশনের ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ করে উক্ত রিক্যুইজিশন সিটে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে রেন্ট এ কার ব্যবহার করা যাবে। তাছাড়া সাধারণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে গাড়ী গ্রহণের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিচালকের অনুমোদন এবং রিক্যুইজিশনের ফরমেট যথাযথভাবে পূরণ করে উক্ত রিক্যুইজিশন সিটে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে রেন্ট এ কার ব্যবহার করা যাবে। প্রতি ক্যালেন্ডার বছরের জন্য জানুয়ারী মাসের মধ্যে গাড়ীর ভেন্ডর সিলেকশন করতে হবে।

১১.৩.২ প্রতিটি রেন্ট এ কার লগ সীট ব্যবহার করতে হবে এবং ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।

১১.৩.৩ রেন্ট এ কারের প্রকারভেদ মাইক্রো/প্রাইভেট (এসি ও ননএসি) এক্ষেত্রে ভাড়ার ও ভিন্নতা থাকবে।

১১.৪ মটর সাইকেল (Motorcycle):

১১.৪.১ মটর সাইকেলের যাবতীয় দলিলপত্রাদি সংস্থার পক্ষে ও নামে থাকবে।

১১.৪.২ মটর সাইকেল ব্যবহারকারীর (দ্বিতীয় পক্ষ) বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে। ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া গাড়ী চালানো যাবে না।

১১.৪.৩ মটর সাইকেলের রেজিষ্ট্রেশন, ইনস্যুরেন্স, ড্রাইভিং লাইসেন্স নিজ দায়িত্বে নিরাপদে রাখতে হবে রেজিষ্ট্রেশন ও ইনস্যুরেন্স বাবদ খরচাদি সংস্থা বহন করবে।

১১.৪.৪ মটরসাইকেল এর ড্রাইভার এবং যাত্রী উভয়কেই সর্বদায়ই হেলমেট ব্যবহার করতে হবে এবং মটরসাইকেল ব্যবহারের সময় রেজিষ্ট্রেশন ও ইনস্যুরেন্স, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি দলিলপত্র সাথে রাখতে হবে।

১১.৪.৫ ব্যবহারকারী (দ্বিতীয় পক্ষ) মটর সাইকেলটি স্বাভাবিকভাবে নিজ দায়িত্বে রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন।

১১.৪.৬ মটরসাইকেলটি সব সময় ত্রুটিমুক্ত রাখার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।

১১.৪.৭ মটর সাইকেলটি হারিয়ে গেলে অথবা কোন ক্ষতি সাধিত হলে ব্যবহারকারী তা নিজ খরচায় ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পূরন করতে বাধ্য থাকবে। প্রয়োজনে সংস্থা তার বেতন বা সংস্থার কাছে অন্যান্য পাওনা থেকে তা সমন্বয় করতে পারবে।

১১.৪.৮ প্রত্যেক কর্মী স্ব-স্ব কর্মস্থলে দিনের কাজ শেষে মটর সাইকেল জমা রাখবেন।

১১.৪.৯ ব্যক্তিগত কোন কাজে মটর সাইকেল ব্যবহার করা যাবে না এবং কোন অবস্থাতেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া মটর সাইকেল হস্তান্তর করা যাবে না।

১১.৪.১০ প্রকল্পের জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য কাউকে মটর সাইকেলটি সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য হস্তান্তর করা যাবে।

১১.৪.১১ ব্যবহারকারীর (দ্বিতীয় পক্ষ) দৈনিক লগ বই নিয়মানুযায়ী পূরন করতে হবে। মাস শেষে লগ বইয়ে প্রশাসন শাখায় স্বাক্ষর নিতে হবে। লগ বইতে কত মিটারে কত লিটার তেল নেওয়া হল তার হিসাব রাখার জন্য আলাদা কলাম থাকতে হবে। বিলেও অনুরুপ কলাম থাকতে হবে।

১১.৪.১২ মাসিক কর্ম পরিকল্পনার ভিত্তিতে ও লগ বইয়ের তথ্য অনুসারে তেল ও মবিলের খরচ (বিল ও ভাউচার দেখানো সাপেক্ষে) উত্তরণ বহন করবে। তবে ইহা প্রকল্প অনুমোদিত বাজেট অতিক্রম করবে না।

১১.৪.১৩ মটরসাইকেল ব্যবহাকারীদের প্রতি মাসে মটর সাইকেল চালানোর কিলোমিটার জ্বালানীর ব্যবহার ও মূল্য সম্বলিত হিসাব অনুযায়ী (সংযুক্তি -১৩) মাসের অন্যান্য খরচের হিসাব (Monthly Bill) এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১১.৪.১৪ মটরসাইকেল মেরামত খরচ অফিস বহন করবে। তবে ১০০/- (একশত) টাকার বেশী খরচের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে তা করতে হবে।

১১.৪.১৫ মটর সাইকেলে দুই জনের বেশী আরোহী (চালকসহ) বহন করা যাবে না।

১১.৪.১৬ মটরসাইকেলের গতিবেগ ঘন্টায় ৪০-৫০ কিলোমিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।

১১.৪.১৭ দ্বিতীয় পক্ষ (ব্যবহারকারী) শর্ত পূরণে নুন্যতম অলসতা ও অসতর্কতা পরিলক্ষিত হলে প্রথম পক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

১১.৪.১৮ কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে দ্বিতীয় পক্ষের মটর সাইকেলের আর প্রয়োজন নেই তা হলে প্রথম পক্ষ যে কোন মুহূর্তে মটর সাইকেলটি ফেরত নিতে পারবে।

১১.৪.১৯ মটর সাইকেল ব্যবহারকারী (দ্বিতীয় পক্ষ) চাকুরী থেকে অব্যহিত নিলে অথবা চাকুরিচ্যুতি হলে বা প্রকল্প শেষ হলে তাৎক্ষনিক ভাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ মটর সাইকেলটি কর্তৃপক্ষকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবে।

১১.৪.২০ এক শর্ত অপর শর্তের পরিপূরক হিসেবে গন্য হবে।

১১.৪.২১ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে যে কোন শর্ত পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

১১.৪.২২ উত্তরণের সকল অফিসে একটি করে রেজিষ্টার থাকবে এবং তাতে মটর সাইকেল মুভমেন্ট লিপিবদ্ধ থাকবে।

১১.৪.২৩ মটর সাইকেল ব্যবহারে জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রতিলিটারে নুন্যতম ৫০ কিলোমিটার রান করা গ্রহণযোগ্য হবে এবং এক্ষেত্রে স্ব-স্ব প্রকল্পের মাসিক বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। ৫০ কিলোমিটারের কম রান করলে অতিরিক্ত জ্বালানী খরচ অফিস বহন করবে না। তবে ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। মটর সাইকেলের বয়স অনুযায়ী নিম্নলিখিত চার্ট প্রযোজ্য হবে।

১১.৪.২৪ মটর সাইকেলের জ্বালানি ও রক্ষণা-বেক্ষণ:

৮০/৫০ সিসি	১-৩ বছর ৪-৬ বছর ৭-১০ বছর	৬০ কিলোমিটার ৫০ কিলোমিটার ৪৫ কিলোমিটার
১০০ সিসি	১-৩ বছর ৪-৬ বছর ৭-১০ বছর	৬০ কিলোমিটার ৫০ কিলোমিটার ৪৫ কিলোমিটার
১১০ সিসি	১-৩ বছর ৪-৬ বছর ৭-১০ বছর	৫৫ কিলোমিটার ৫০ কিলোমিটার ৪০ কিলোমিটার
১২৫ সিসি	১-৩ বছর ৪-৬ বছর ৭-১০ বছর	৫০ কিলোমিটার ৪৫ কিলোমিটার ৪০ কিলোমিটার

১১.৪.২৫ মটরসাইকেলের জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ:

১১.৪.২৫.১ প্রকল্প হতে দেয়া মটর সাইকেল শুধুমাত্র ব্যবহারকারী নিজেই চালাতে পারবে। অন্যকারও নিকট হস্তান্তর করা নিষিদ্ধ। মটরসাইকেল নিরাপত্তার দায়িত্ব ব্যবহারকারীর।

১১.৪.২৫.২ প্রথম ৩বার ৫০০ কিঃমিঃ পরপর মবিল পরিবর্তন করতে হবে এবং পরবর্তীতে ১২০০ কিঃমিঃ পরপর মবিল পরিবর্তন করতে হবে।

১১.৪.২৫.৩ প্রথম ১০০০ কিঃমিঃ প্রর্যন্ত গতিসীমা ৫০ কিঃমিঃ/ঘণ্টা এর নিচে রাখতে হবে।

১১.৪.২৫.৪ সর্বোচ্চ মাইলেজ পাওয়ার জন্য মটর সাইকেলের গতিসীমা ৪০ - ৫০ কিঃমিঃ/ঘণ্টা মধ্যে রাখতে হবে।

১১.৪.২৫.৫ প্রতিদিনের লগবই অবশ্যই প্রত্যেকদিন হালনাগাদ করতে হবে।

১১.৪.২৫.৬ লগবই এবং কেন্দ্র ব্যবস্থাপকের অনুমতি সাপেক্ষে তেলের মূল্য পরিশোধ করা হবে।

১১.৪.২৫.৭ মটর সাইকেল ওয়ারেন্টি বর্হিভূত মেরামত করবে ব্যবহারকারী নিজে তবে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে।

১১.৪.২৬ আঞ্চলিক পর্যায়ে ১জন মটর সাইকেল ম্যাকানিক থাকবে যার দায়িত্ব হবে প্রতি মাসে প্রতিটি সেন্টারে মটর সাইকেল চেক-আপ করা।

১১.৪.২৭ মটর সাইকেলের অবস্থা ভাল রাখার জন্য মটর সাইকেল স্পট চেকিং ফরমেটের মাধ্যমে উর্দ্ধতন সুপারভাইজার মটর সাইকেলের অবস্থা তাৎক্ষনিক ভাবে চেক করবেন।

১১.৪.২৮ প্রতি ১০০০ কিঃমিঃ পর মবিল পরিবর্তন এবং ৩০০০ কিঃ মিঃ পর মটর সাইকেল সার্ভিসিং করাতে হবে।

১১.৪.২৯ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে ১৫০ টাকা স্ট্যাম্প এর উপর দাতা-সংস্থা, গ্রহীতা এবং স্বাক্ষীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

১১.৪.৩০ মটরসাইকেল এর অবস্থান, ইনস্যুরেন্স, মটরসাইকেল এর সংখ্যা তদারকি ইত্যাদি উত্তরণ এর প্রশাসন বিভাগ পরিচালনা করবে।

১১.৪.৩১ উত্তরণ কর্তৃক বাইনেমে দেওয়া গাড়িগুলির শর্তপূরণ পূর্বক তিন মাসের মধ্যে ব্যক্তি মালিকানায় হস্তান্তর করা।

১১.৪.৩২ মটর সাইকেল চালানোর সময় মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

১১.৪.৩৩ মটর সাইকেল চালক যদি কোন দূর্ঘটনা ঘটায় এবং সেজন্য কাউকে কোন ক্ষতিপূরণ দিতে হয় তা মটর সাইকেল চালককে বহন করতে হবে।

১১.৪.৩৪ মটর সাইকেলের ক্রুটিপূর্ণ কাগজপত্র (ব্লু-বুক, ইন্সুরেন্স) বহন, হেলমেট ব্যবহার না করা এবং ড্রাইভিং ক্রুটির জন্য ট্রাফিক পুলিশ যদি কোন মটর সাইকেল চালককে জরিমানা করে তা মটর সাইকেল চালককে বহন করতে হবে।

১১.৪.৩৫ মটর সাইকেলের ক্ষেত্রে প্রকল্প নির্ধারিত ব্রান্ড, মাইলেজ এবং অন্যান্য খরচ প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রকল্পের বাজেট অনুযায়ী নির্ধারন করা হবে।

১১.৪.৩৬ **বাই-সাইকেল (Bi-cycle):**

১১.৪.৩৬.১ কাজের সুবিধার জন্য বাই-সাইকেল কর্মীর নিজ দায়িত্বে কর্ম এলাকায় রাখতে পারবেন।

১১.৪.৩৬.২ যদি গাড়ি নিজের নিকট থেকে হারিয়ে যায়/ চুরি হয়/ নষ্ট হয় তাহলে নিজ দায়িত্বে কর্মীকে উক্ত মডেলের সাইকেল কিনে দিতে হবে।

১১.৪.৩৬.৩ মেরামতের ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ম্যানেজারের নিকট আবেদন করতে হবে।

১১.৪.৩৬.৪ জরুরী প্রয়োজনে ২০ টাকা পরিমান মেরামত খরচ করা যেতে পারে।

১১.৪.৩৬.৫ মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রারে মুভমেন্ট লিপিবদ্ধ থাকতে হবে এবং সেই মোতবেক বাই সাইকেল ব্যবহার করতে হবে।

১১.৪.৩৬.৬ প্রতি ১ বছর পরপর বাই সাইকেল সার্ভিসিং করতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: বার

কাজের মূল্যায়ন (Performance Appraisal)

১২.১ কাজের মূল্যায়ন (Performance Appraisal):

পারফরমেন্স মূল্যায়ন কর্মী উন্নয়নের হাতিয়ার। সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কর্মীর কাজের মূল্যায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কর্মীদের কাজের মূল্যায়নের মাধ্যমে তাদের উৎসাহ, উদ্দীপনা, নৈতিকতা, মনোবল, কর্তব্যনিষ্ঠা ও কার্যসন্তুষ্টি সৃষ্টি করে তাদের কার্যসম্পাদনের ক্ষমতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি করা সম্ভব। কর্মী মূল্যায়নের মাপকাঠি ত্রুটিমুক্ত হলে কর্মীদের মধ্যে কাজের সুষ্ঠ্য প্রতিযোগিতা সৃষ্টি হয়। মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীর কাজের মান সঠিকভাবে যাচাই করে ইনক্রিমেন্ট, পদোন্নতি কিংবা পদাবনতি, শাস্তিমূলক পদক্ষেপ এবং দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত করে সক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করাই এর মূল উদ্দেশ্য। **কাজের মূল্যায়নের মাধ্যমে-**

কর্মীদের কাজের মূল্যায়নের মূল উদ্দেশ্য হল জব ডেসক্রিপশন ও কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনার নির্ধারিত অগ্রগতি পর্যালোচনার মাধ্যমে কর্মীর দক্ষতা, উৎসাহ, মনোবল, কর্তব্যনিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও সর্বোপরি কার্যসম্পাদনের ফলাফল এর তুলনামূলক অবস্থা যাচাই করে তাকে আরও পরিণত ও দক্ষ করে গড়ে তোলা। এর ফলে-

- সুপারভাইজার এবং কর্মীর মধ্যে সার্বিক যোগাযোগ স্থাপন করা
- প্রতিষ্ঠান এবং কর্মীর মধ্যে পারস্পরিক সম্মতির ভিত্তিতে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য পূরণে কর্মীর কাজের অগ্রগতির সম্পর্কে তাকে অবহিত করা
- কর্মীর ব্যক্তিগত সাফল্যের মূল্যায়ন ও তাঁর স্বীকৃতি প্রদান করা
- প্রতিষ্ঠান কর্মীর কাজের প্রতি কি দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করে সে বিষয়ে কর্মীকে ধারণা দেয়া
- নিজেকে প্রতিশ্রুতিশীল হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা
- কর্মীর নিজস্ব বিচার বিশ্লেষণের মাধমে আত্মোন্নয়নের সুযোগ দেয়া

১২.২ মূল্যায়নকারী কমিটিঃ (Performance Appraisal Committee)

কর্মীর কাজের মূল্যায়নের জন্য প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধান ও মাঠ পর্যায়ের কর্মীর সুপারভাইজারের সমন্বয়ে একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হবে। অনুরূপভাবে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তা ও সংস্থার মূল কর্মীদের মূল্যায়নের জন্য পরিচালক, সমন্বয়কারী, লাইন ম্যানেজার ও প্রশাসন বিভাগের প্রতিনিধি সমন্বয়ে অপর একটি মূল্যায়ন কমিটি থাকবে।

১২.৩ মূল্যায়নের মাপকাঠিঃ (Performance Evaluation System)

একজন কর্মীর কতকগুলো গুণাবলীর অধিকারী হতে হবে যেমন:

ক. সময় জ্ঞান
খ. সংগঠন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা
গ. ঝুঁকি গ্রহণের সাহসিকতা
ঘ. বুদ্ধিমত্তা ও বিচক্ষণতা
ঙ. সাংগঠনিক দক্ষতা
চ. যোগাযোগ স্থাপনের ক্ষমতা
ছ. দূরদর্শিতা
জ. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা
ঝ. সহযোগিতামূলক মনোভাব
ঞ. জেণ্ডার নীতিমালা মেনে চলা
ট. কাজের প্রতি আন্তরিকতা, দায়িত্বজ্ঞান ও সচেতনতা।

১২.৪ মূল্যায়ন পদ্ধতির উপকরণ(Materials of Evaluation Method)

কাজের পরিকল্পনা: এই অংশে একজন কর্মী এবং তার সুপারভাইজার উভয়ে মিলে বছরের শুরুতেই বছর ব্যাপি কি কাজ করবে এবং কিভাবে তা করা হবে তা নির্ধারণ করবে। এই ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি এবং উপকরণ ব্যবহার করা হবে-

১২.৪.১ কাজের বিবরণী বা দায়িত্বসমূহের তালিকা

প্রত্যেক কর্মীরই বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা থাকবে যেখানে তার কাজ, কাজের উদ্দেশ্য, সময়সীমা, পদ্ধতি/প্রক্রিয়া এবং আউটপুট উল্লেখ থাকবে।

উদ্দেশ্য নির্ধারণ: প্রত্যেক পদের মূল কাজের সাথে লক্ষ্য অর্জনের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত থাকবে। এই লক্ষ্য অর্জনের বিষয়টি হবে সুস্পষ্ট, সময় নিয়ন্ত্রিত এবং পরিমাপযোগ্য।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১২.৪.২ ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা:

প্রত্যেক কর্মী তাঁর কাঙ্খিত লক্ষ্যে পৌছানোর জন্য বছরের শুরুতে একটি নিজস্ব কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করবে যা তাঁর উর্ধ্বতনের নিকট জমা দিতে হবে।

১২.৫ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা:

পারফমেন্স ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া তাই কর্মীর কার্যক্রম ও দায়িত্ব পালন সারা বছর তার তত্ত্বাবধায়ক পর্যবেক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে অন্যান্যের সাথে নিচের প্রক্রিয়াসমূহ সম্পন্ন করতে হবে-

ক. চলমান দিক নির্দেশনা

চলমান দিক নির্দেশনা এর অর্থ হল কর্মীর কাজের পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রতিবন্ধকতার কারণ অনুসন্ধান এবং তাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ, কর্মকালীন প্রশিক্ষণ এবং নির্দেশনার মাধ্যমে তার সমাধান দেয়া।

খ. নিয়মিত যোগাযোগ

পারস্পরিক নিয়মিত তথ্য আদান প্রদানের মধ্য দিয়ে কর্মীরা তাদের তত্ত্বাবধায়কের কাছ থেকে কাজ সম্পর্কে সুস্পষ্ট মতামত ও নিদের্শনা পাবে।

১২.৬ প্রান্তিক মূল্যায়ন

কর্মী এবং তাঁর সুপারভাইজারের মধ্যে অনুষ্ঠিত আনুষ্ঠানিক বৈঠকের মধ্য দিয়ে প্রান্তিক মূল্যায়ন করা হবে। এখানে যে সকল বিষয় আলোচিত হবে সেগুলো হল- নির্ধারিত কর্ম পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী তাঁর কাজের অগ্রগতি ও কাজের সর্বশেষ অবস্থা নিরূপণ করা। নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরম (সংযুক্তি-১৩) ব্যবহার করে এ মূল্যায়ন করা হবে। সন্তোষজনক ফলাফলের জন্য প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার এধরনের একটি বৈঠক করতে হবে।

১২.৭ বার্ষিক মূল্যায়ন:

একজন কর্মীর পূর্বের ধাপে সংরক্ষিত তথ্যের বিশ্লেষণের মাধ্যমে বার্ষিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হয়। এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়া দুটি মৌলিক প্রশ্নের উত্তর খোঁজার চেষ্টা করে। প্রথমটি হল সংখ্যাগত এবং গুণগত অর্থে গত এক বছরে কি কি অর্জিত হয়েছে এবং দ্বিতীয়টি হল ভবিষ্যতে কর্মীর উন্নয়নের লক্ষ্যে আর কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল বিষয়ই মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরমে করতে হবে। এখানে যে সকল বিষয় সংযুক্ত থাকবে সেগুলো হল- আগে নির্ধারিত লক্ষ্য সমূহ, ঐ পদের দায়িত্বসমূহ এবং অর্জন, কর্মীর উন্নয়নের জন্য কি কি করণীয় এবং সর্বোপরি ঐ কর্মী এবং মূল্যায়নকারির মন্তব্য লেখার ও স্বাক্ষর করার স্থান। এখানে আরও যে বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে সেটি হল মূল্যায়নের শ্রেণীবিন্যাসকৃত পর্যায় এবং প্রতিটি পর্যায়ের বিবরণী।

বার্ষিক মূল্যায়নের সময়সূচি:

ক্রম	বিবরণ	দায়িত্ব	তারিখ
১	সকল কর্মীর নিকট প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনাসহ APA (Annual Performance Apprisal) ফরম ও নোটিশ পৌঁছে দেয়া	প্রশাসনিক বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	প্রতিবছর ১৫ নভেম্বর
২	APA ফর্মে কর্মীর স্ব-নির্ধারণী কাজের মূল্যায়ন এবং তা সুপারভাইজারের কাছে জমা দেয়া	সংশ্লিষ্ট কর্মী	প্রতিবছর ৩০ নভেম্বর
৩	সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে আলোচনার মাধ্যমে সুপারভাইজার কর্তৃক মূল্যায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্মী এবং সুপারভাইজার	প্রতিবছর ১০ ডিসেম্বর
৪	চূড়ান্ত করে মানবসম্পদ/প্রশাসনিক বিভাগে তা জমা দেয়া	সুপারভাইজার	প্রতিবছর ২০ ডিসেম্বর
৫	সংকলন এবং সকল কর্মীর মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করা	মানবসম্পদ/ প্রশাসনিক বিভাগ	প্রতিবছর ৩০ ডিসেম্বর
৬	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর কাছে APA এর রিপোর্ট কপি পৌছে দেয়া এবং গোপনীয় ফাইলে তা সংরক্ষণ করা	মানবসম্পদ/ প্রশাসনিক বিভাগ	প্রতিবছর ৩০ জানুয়ারী মধ্যে

কোন কর্মী অথবা কর্মকর্তা বছরের ভগ্নাংশ সময়ে উত্তরণ এর মূল কার্যক্রম বা প্রকল্পে যোগদান করলে উক্ত কর্মীরও ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া প্রকল্পে যদি কোন নির্দিষ্ট সময়ে ঐ প্রকল্প কর্মীদের মূল্যায়নের প্রয়োজন পড়ে তবে তা করা যাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১২.৮ লাইন ম্যানেজারদের জন্য দিক নির্দেশনা: (Directives for Line Manager/Supervisor)

ক. সময়মত সকল কর্মীকে মূল্যায়ন করা লাইন ম্যানেজার/ সুপারভাইজারদের দায়িত্ব। প্রশাসন বিভাগ শুধুমাত্র প্রতিটি বিভাগ, ইউনিট ও প্রকল্প অফিসে উত্তরণ কর্মীদের মূল্যায়নের আগে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রেরণ করবে।

খ. প্রতিটি মূল্যায়ন হতে হবে সুষ্ঠু, সৎ, নিরপেক্ষ এবং সুবিবেচনা প্রসূত। কোন কর্মীর পক্ষে বা বিপক্ষে যায় এমন কোন অসত্য তথ্যের ভিত্তিতে কর্মী মূল্যায়ন করা হলে তাঁর এই অপেশাদারী ও অনৈতিক আচরণের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। এই ধরণের অন্যায় আচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গের ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।

গ. মূল্যায়নের অর্থ এই নয় যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর পদোন্নতি/পদাবনতি হবে কিংবা তার বেতন বাড়বে বা কমবে।

ঘ. বার্ষিক মূল্যায়নে কর্মীর শুধুমাত্র সাম্প্রতিক সময়ের কাজ নয় বরং সম্পূর্ণ চাকুরি জীবনেরই মূল্যায়ন হবে।

ঙ. লাইন ম্যানেজার/সুপারভাইজার তাঁর কর্মীদের কাজ সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে পর্যালোচনা করবে যাতে করে কর্মীরা তাদের কাজ আরও সুষ্ঠু ও সফলভাবে সম্পাদন করতে পারে।

চ. দূর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষ এই সকল দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে সম্ভাব্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

ছ. কাজের তালিকায় উল্লেখিত দায়িত্ব ও কর্তব্যের আলোকে কর্মীর অর্জনের (সংখ্যাবাচক ও গুণগত মান উভয় ক্ষেত্রেই) তুলানামূলক বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যে এই মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে।

জ. বেতন বৃদ্ধি কিংবা পদোন্নতির সুপারিশ কর্মীর মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং বরাদ্দকৃত বাজেটের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে যথাযথ কাজ করার পরও কোন কর্মী যেন তাঁর প্রাপ্য বেতন বৃদ্ধি থেকে বঞ্চিত না হন।

ঝ. কর্মী তাঁর বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে পারলে প্রণোদনা হিসেবে ঐ কর্মীকে পুরষ্কৃত করা হবে। (লিখিত প্রশংসা পত্র/আর্থিক সুবিধা প্রদান/দেশ বিদেশে ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ ইত্যাদি)।

ঞ. এই মূল্যায়ন কর্মীর কাজ সংক্রান্ত বৈশিষ্ট্যাবলী যেমন: আচরণ, কাজের গতি, উদ্যোগ, দৃষ্টিভঙ্গি, অঙ্গীকার এবং দলগত কাজকেও মূল্যায়ন করবে।

১২.৯ কাজের মূল্যায়নের ছক: (Performance Appraisal Format)

উত্তরণ কর্তৃক প্রণীত ফরমে সকল নিয়মিত এবং দীর্ঘমেয়াদী কর্মীর মূল্যায়ন করতে হবে। ফরমটিতে নানাবিধ বিভাগ রয়েছে যেগুলো লাইন ম্যানেজার, কর্মী নিজে, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী, ইউনিট/বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ/প্রশাসন বিভাগ এবং পরিচালক কর্তৃক যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। (সংযুক্তি-১৪)

এটা প্রত্যাশিত যে উত্তরণ কতৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম (PAF) ব্যবহার করেই কর্মীর মূল্যায়ন করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে যেমন কর্মীর পদমর্যাদা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সুপারভাইজার/লাইন ম্যানেজার একটি বিশ্লেষণধর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করবেন। প্রত্যেক কর্মীর কাজের মূল্যায়ন ফরম যথাযথভবে পূরণ করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মানবসম্পদ/প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে হবে। মানবসম্পদ/প্রশাসন বিভাগ তা কর্মীর ফাইলে সংরক্ষণ করবে।

বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি, প্রণোদনা প্রদান,পদোন্নতি,পদাবনতি কিংবা অন্য কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়ার আগে মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সার সংক্ষেপ পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমোদন নিতে হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদন অন্য যে সকল ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে তা নিম্নরূপ:

- কোন কর্মীর পদোন্নতির প্রস্তাব পাওয়া গেলে
- কর্মীর পদ মর্যাদায় কোন পরিবর্তন যেমন চুক্তিভিত্তিক থেকে নিয়মিত এবং দায়িত্বের ক্ষেত্রে কোন পরিবর্তন আনতে হলে
- প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন এবং কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ণের ক্ষেত্রে
- বর্তমান ও ভবিষ্যতে কর্মীর কাজের উদাহরণ হিসেবে ব্যবহার করতে পারবে
- বেতন বৃদ্ধির, পদোন্নতি, পেশাগত মানকে উন্নয়ন, সতর্কীকরণ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কারণে পদক্ষেপ নিতে ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে
- প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা এবং কর্তৃপক্ষকে পরিকল্পনা প্রণয়নে সাহায্য করা

পরামর্শ প্রদানের এই ধারাবাহিকতা একজন কর্মীকে যেমন তার সবল দিকগুলো চিহ্নিত করতে সাহায্য করে তেমনি দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতেও বিশেষ ভূমিকা রাখে। মূল্যায়ন প্রতিবেদনের একটি সংক্ষিপ্ত লিখিত কপি তৈরি করে সেখানে কর্মীর ও তাঁর সুপারভাইজারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে এবং সেই প্রতিবেদন ঐ কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণের পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে এক কপি দিতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১২.১০ পদোন্নতি (Promotion):

পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবী হিসেবে বিবেচিত হবে না। সন্তোষজনকভাবে তিন বছর সময় চাকুরী করলে নিয়মিত কর্মীকে মূল্যায়ন সাপেক্ষে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। যোগ্য কর্মী উপযুক্ত পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি পাবেন।

১২.১১ পদাবনতি (Demotion):

কোন কর্মীর মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ/মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক অসন্তোষজনক বিবেচিত হলে অথবা কোন কর্মী যদি উত্তরণ এর নিয়মের পরিপন্থি কাজ করার জন্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বারবার কারন দর্শানো নোটিশ পায় তবে শাস্তি হিসাবে পদাবনতি দেয়া যাবে।

১২.১২ পদবী পরিবর্তন (Change of Designation):

বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি প্রভৃতি ছাড়াও কর্মীর পদবী পরিবর্তন করা যাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: তের

কর্মী বদলি (Staff Transfer)

ভূমিকাঃ সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে উত্তরণের কর্ম এলাকার যেকোন স্থানে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রশাসন বিভাগ সাময়িক বা স্থায়ীভাবে বদলি করতে পারবে। পদোন্নতি, দায়িত্বে পরিবর্তন বা অন্য কোন কারণেও বদলি হতে পারে। কোন নারী কর্মীকে বদলি করার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যে এই বদলি যেন কোনভাবেই তার ব্যক্তিগত জীবনকে বিপর্যস্ত না করে।

১৩.১ বদলির শর্তাবলী:

১৩.১.১ বদলি চিঠি প্রদানের মাধ্যমে কর্মীকে নতুন স্থানে/নতুন দায়িত্বে স্বপদ/পরিবর্তীত পদে বদলি করতে হবে।

১৩.১.২ বদলির অন্তত একমাস আগে কর্মীকে বদলি সংক্রান্ত ব্যাপারে অবহিত করতে হবে।

১৩.১.৩ শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে বদলির বিষয়টি যে কোন সময়ে কার্যকর করা যাবে।

১৩.১.৪ বদলিকৃত কর্মীর বেতন ভাতা পরিবর্তীত পদ অনুয়ায়ী নির্ধারিত হবে।

১৩.২ বদলির কারণ: (Need of Transfer)

যেসব কারণে বদলির প্রয়োজন হতে পারে:

- শূন্যপদ পূরণের জন্য
- যোগ্য বা অভিজ্ঞ কর্মীর প্রয়োজন মেটাতে
- কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য
- সংখ্যাধিক্য কমানোর জন্য
- প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে
- কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে
- কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে
- শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে
- পদাবনতি হলে

১৩.৩ বদলির প্রক্রিয়া: (Procedures of Transfer)

১৩.৩.১ কোন কর্মীকে বদলীর প্রয়োজন হলে বা কোন প্রকল্প/বিভাগ নিতে আগ্রহী হলে প্রশাসন বিভাগে লিখিত জানাতে হবে।

১৩.৩.২ প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/বিভাগ এর সাথে আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

১৩.৩.৩ পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে সকল বদলিই উভয় লাইন ম্যানেজার এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে আলোচনার মাধ্যমে হতে হবে।

১৩.৩.৪ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প প্রধানের সম্মতির ভিত্তিতে এবং পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর নতুন কর্মস্থল, পদবি, যোগদানের তারিখ এবং বেতন কাঠামো উল্লেখ পূর্বক বদলির আদেশ/চিঠি প্রদান করবে। কোন কর্মীকে কর্মস্থল থেকে ৫০ কিলোমিটার দুরে বদলী করলে সেক্ষেত্রে বদলী বাবদ প্রাপ্য খরচ বিবেচনা করা যেতে পারে, তবে শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে কোন কর্মীকে বদলী করা হলে তিনি কোন ক্রমেই বদলী বাবদ কোন খরচ পাবে না। বেতন ও পদমর্যাদা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে অবশ্যই উত্তরণের নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। বদলির আদেশের/চিঠির একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিস, হিসাব বিভাগ এবং কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

১৩.৩.৫ এক কার্যালয় থেকে অন্য কার্যালয় বা এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে বদলির আগে সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী, বদলিস্থ কর্মীর দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়া, বেতন ও ছুটির তথ্য সম্বলিত ছাড়পত্র, প্রশাসন বিভাগকে পাঠাবে।

১৩.৩.৬ প্রশাসন বিভাগ চুড়ান্ত বদলীর চিঠি প্রদান করবে, প্রয়োজনে কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলের নথিপত্রের অনুলিপি প্রেরণ করবে।

১৩.৩.৭ একই অফিসে আভ্যন্তরীণ বদলির ক্ষেত্রে শুধু দায়িত্ব হস্তান্তরের পত্রটি প্রেরণ করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৩.৪ **সাময়িক দায়িত্ব অর্পণঃ (Interim Positions/Assignment)**

কখনো কখনো কোন কর্মীকে উর্ধ্বতন পদে সাময়িকভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হতে পারে। নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ঐ দায়িত্বের চিঠি প্রশাসন বিভাগ প্রদান করবে। এই নির্দিষ্ট দায়িত্ব এবং নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কমীর্কে ঐ পদের সকল সুযোগ সুবিধা ও বেতন প্রদান করা হবে না। উর্দ্ধতন পদে কর্মীকে সাময়িক দায়িত্ব দেয়াকে সংস্থার প্রয়োজন এবং একই সাথে কর্মীর উন্নয়নের সুযোগ হিসাবে দেখা হবে। একটা নির্দিষ্ট সময় পরে উত্তরণ কর্তৃপক্ষ একটি মূল্যায়নের মাধ্যমে/নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে এবং দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঐ কর্মীকে উক্ত স্থায়ী পদে নিয়োগ দান কিংবা তাকে তার পুরনো পদে ফেরত পাঠাতে পারবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: চৌদ্দ

অভিযোগ নিষ্পত্তি (Grievances Resolution)

উত্তরণ এর সকল কর্মীই কর্মক্ষেত্রে তাদের কোন অভিযোগ থাকলে তা প্রকাশ করতে পারবেন এবং কর্তৃপক্ষ সে অভিযোগের নিস্পত্তি করবেন।

১৪.১ অভিযোগ: (Grievances)

কোন কর্মী যদি মনে করেন যে তিনি কোনভাবে বঞ্চনার শিকার হচ্ছেন এবং তাঁর অধিকার লঙ্ঘিত হচ্ছে কিংবা তাঁর কাজের শর্ত ভঙ্গ হচ্ছে তাহলে তিনি তাঁর সুপারভাইজারের সাথে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করবেন। আলোচনার পরে গৃহিত পদক্ষেপ যদি ঐ কর্মীর কাছে সন্তোষজনক মনে না হয় তাহলে নিম্নলিখিত উপায়ে নিস্পত্তি করতে হবে ।

১৪.২ অভিযোগ প্রক্রিয়া: (Grievances Procedures)

অভিযোগ প্রক্রিয়ায় নিচের বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবে-

১৪.২.১ কোন অভিযোগ থাকলে কর্মী প্রথমে তা তাঁর লাইন ম্যানেজার/পরবর্তী উর্ধ্বতন এর নজরে আনবেন।

১৪.২.২ লাইন ম্যানেজার অভিযোগের গ্রহণযোগ্য সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ঐ অভিযোগটি প্রশাসন বিভাগের নজরে আনবেন।

১৪.২.৩ অভিযোগটি এই পর্যায়েও নিস্পত্তি না হলে কর্মী বিষয়টি পরিচালকের কাছে উত্থাপন করবেন। পরিচালক উত্তরণ এর কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ও প্রশাসনিক বিষয়ে চূড়ান্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি হিসেবে সংশ্লিষ্ট সবাইকে নিয়ে বিষয়টির চূড়ান্ত মীমাংসা করবে।

১৪.২.৪ ঘটনা ঘটার ২ দিনের মধ্যে অভিযোগকারী বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। পরিচালক অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজন হলে তদন্ত টিম গঠন করবেন। অভিযোগ গ্রহণের ১৫ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তদন্ত কাজ সম্পন্ন করবে, প্রয়োজনে অভিযুক্ত ব্যক্তির শুনানি লিখিতভাবে অভিযোগকারিকে অবহিত করবে।

১৪.২.৫ অভিযোগকারী তাঁর স্বাক্ষর ও তারিখসহ লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করবে।

১৪.২.৬ এ সংস্থা কোন বেনামী অভিযোগ বিবেচনা করতে বাধ্য নয়।

১৪.২.৭ কর্মীগণ এই মর্মে নিশ্চিত থাকবে যে অভিযোগ নিস্পত্তি প্রক্রিয়া অনুসরণ করার ফলে তাঁর বিরুদ্ধে কোন রকম অবিচার করা হবে না।

১৪.৩ বৈষম্য ও হয়রানি: (Discrimination and Harassment)

উত্তরণ এর প্রতিষ্ঠিত নীতি অনুযায়ী কোন কর্মীই (নারী অথবা পুরুষ) কাজের সময় অন্যের উপর কোন প্রকার চাপ প্রয়োগ করতে পারবে না, হয়রানি করতে পারবে না, ঘনিষ্ঠতার সুযোগ নিতে পারবে না, পক্ষপাতিত্ব করতে পারবে না এবং লিঙ্গ পরিচয়ের সুযোগ নিতে পারবে না। যৌন হয়রানি শাস্তি যোগ্য অপরাধ। যৌন হয়রানির ক্ষেত্রে নিম্নের দুটির যে কোন একটি সংঘটিত হলে:

১৪.৩.১ যৌনাকাঙ্খার উদ্দেশ্যে যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মী আর্থিক বা অন্য কোন সুবিধা প্রদান করে কিংবা আকাঙ্খা পুরনে ব্যর্থ হয়ে যদি ঐ কর্মীকে শাস্তি প্রদান করে তাহলে সেটি যৌন হয়রানি বলে গণ্য হবে।

১৪.৩.২ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কিংবা সহকর্মীরা যদি কোন কর্মীর প্রতি অনাকাঙ্খিত যৌন ইংগিত পূর্ণ এমন কোন আচরণ করেন যা তাঁর কাজের পরিবেশকে বিঘ্নিত করে তাহলে সেই আচরণকে যৌন হয়রানি বলে চিহ্নিত করা হবে।

১৪.৪ বৈষম্য ও হয়রানির ক্ষেত্রে ব্যবস্থা:

১৪.৪.১ অফিসে "বৈষম্য ও হয়রানির" কোন ঘটনা ঘটলে কর্তৃপক্ষ **"শাস্তিমূলক ব্যবস্থা"** অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৪.৪.২ প্রান্তিক জনগোষ্ঠী থেকে আসা কর্মী যেমন, দলিত, আদিবাসী, সংখ্যালঘু, শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী, এইচআইভি/ এইডস্ আক্রান্তদের জন্য উত্তরণ সমতার পরিবেশ (বৈষম্য ও হয়রানির বিরুদ্ধে কঠোর অবস্থান) নিশ্চিত করবে। কর্মীদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় দেশের প্রচলিত আইন ও উত্তরণ এর আচরণ বিধি অনুসরণ করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়ঃ পনের

আচরণ বিধিমালা (Code of Conduct)

উত্তরণ এর কার্যক্রমকে নিরপেক্ষ, সার্বজনীন ও গতিশীল করার লক্ষ্যে উত্তরণ এর কর্মীদের নিম্নলিখিত আচরণবিধি মেনে চলতে হবে এবং প্রত্যেক কর্মীকে এ সম্পর্কিত একটি ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে যা তার কর্মী ফাইলে (Personal File) - এ সংরক্ষিত থাকবেঃ

১৫.১ সকল কর্মীদেরকে উত্তরণ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে এবং নীতিমালা ভঙ্গের কোন প্রমান পেলে বা সন্দেহ হলে উত্তরণ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

১৫.২ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান, দেশের প্রচলিত আইন এবং মানবিক মর্যাদার প্রতি সকল কর্মীকে শ্রদ্ধাশীল থাকতে হবে। পাশাপাশি উত্তরণ এর সকল উপকারভোগী/ষ্টেকহোল্ডাদের সহিত সংস্থার সকল নীতিমালা অনুযায়ী সকল কর্মীদের কর্মক্ষেত্রে কাজ করতে হবে।

১৫.৩ একজন কর্মীকে অবশ্যই আচরণে ভদ্র, নিবেদিত প্রাণ, বিণয়ী, শিষ্টাচারী এবং অন্য কর্মীদের সাথে পারস্পরিক শ্রদ্ধাপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখতে হবে। সেই সাথে তাকে সহকর্মীদের সাথে বন্ধুত্বসুলভ আচরণ কিন্তু পেশাদারিত্ব বজায় রাখতে হবে।

১৫.৪ উত্তরণ এর স্বার্থে কর্মীদেরকে নিজেদের মধ্যে ব্যক্তিগত স্বার্থের যে কোন ক্ষতিকর দ্বন্দ্ব এড়িয়ে চলতে হবে। এই ধরণের কোন ধরণের ঘটনা ঘটলে/সূত্রপাত হলে সঙ্গে সঙ্গে উত্তরণ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

১৫.৫ ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে কোন কর্মী তাদের পদমর্যাদাকে ব্যবহার করে কোন ব্যক্তি, দল অথবা গোষ্ঠীকে প্রভাবিত করতে পারবে না অথবা কাউকে ব্যক্তিগত সুযোগ সুবিধার প্রস্তাব করতে পারবে না এবং সরকারী ও বেসরকারী সম্পত্তি, সুযোগ-সুবিধা, সেবা এবং অর্থনৈতিক সম্পদ ব্যবহার করতে পারবে না।

১৫.৬ কর্মীরা নিশ্চিত করবে যে তাদের ব্যক্তিগত আচরণ ও সম্পর্ক উত্তরণ এর কর্মী হিসেবে তাদের পেশাগত ভূমিকায় কোন প্রভাব ফেলবে না।

১৫.৭ কর্মীদের কাজে এবং দায়িত্ব পালনে প্রভাব পড়তে পারে এমন কোন উপহার, ঘুষ বা অন্য কোন সুবিধা কর্মীরা/উপকারভোগী/ ষ্টেকহোলডার কারো সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে আদান-প্রদান করতে পারবে না।

১৫.৮ উত্তরণ এর আদর্শ ও মূল্যবোধের সাংঘর্ষিক এমন কোন জঙ্গীবাদ, সন্ত্রাসী, দূর্ণীতিবাজ, নারীনির্যাতনকারী, এমন কোন ব্যক্তির সহিত লেনদেন বা প্রাতিষ্ঠানিক বৈষম্য সৃষ্টিকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এর সহিত সম্পর্ক তৈরী করা যাবে না।

১৫.৯ সহনীয়তার শুণ্য পর্যায়ের (Zero tolerance) নীতি অনুযায়ী সংস্থার যে কোন পর্যায়ের কোন কর্মী/কর্মকর্তা দ্বারা কোন অর্থনৈতিক দূর্ণীতি, যৌন হয়রানি, রাষ্ট্রদ্রোহ, জঙ্গীবাদ, সন্ত্রাসী কর্মকান্ড এবং অবাধ্যতার প্রমাণ পেলে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হবে।

১৫.১০ জনগণের কাছে উত্তরণ এর সর্বোচ্চ সততা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মীদের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

১৫.১১ কর্মীরা তাদের কাজ ও আচরণের মধ্যদিয়ে লিঙ্গ, বয়স, ধর্ম, সংস্কৃতি, শিক্ষা, প্রতিবন্ধীত্ব, সামাজিক অবস্থান, সংখ্যালঘু এবং আদিবাসী জনগোষ্ঠীর ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য সৃষ্টি করতে পারবে না।

১৫.১২ অর্থ চোরাচালান এবং ব্যক্তিগত উপার্জন বিদেশে পাচার রোধে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের "মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন ২০১২" সকল কর্মীদেরকে যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

১৫.১৩ বাংলাদেশ অথবা অন্য কোন রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে সন্ত্রাসবাদ,জঙ্গীবাদ বা সন্ত্রাসী কার্যকলাপে সহায়তা হিসেবে গণ্য হবে এমন কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন অর্থনৈতিক লেনদেন বা কার্যক্রমে কর্মীরা জড়িত থাকতে পারবে না এবং এর বিরুদ্ধে সকল কর্মীকে সচেষ্ট থাকতে হবে।

১৫.১৪ প্রাকৃতিক সম্পদের যে কোন ধরনের অপব্যবহার কর্মীদেরকে কঠোরভাবে এড়িয়ে চলতে হবে এবং উপকুলীয় আবহাওয়া ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে।

১৫.১৫ কর্মস্থলে বা অন্য কোনো স্থানে যেকোন ধরণের মাদক ও অ্যালকোহলিক পানীয় পান, বহন ও বিপননে নিষেধাজ্ঞা কর্মীদেরকে কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে এবং অফিস বাউন্ডারীর মধ্যে ধূমপান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

১৫.১৬ বিপদাপন্ন জনগোষ্ঠীর পাচার রোধে কর্মীদের সবসময় সোচ্চার থাকতে হবে। মানব পাচারকারী ও মানব পাচারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ও সম্পৃক্ত ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ এবং পাচারের শিকার জনগোষ্ঠী বিশেষত নারী ও শিশুদের উদ্ধার ও সহায়তা প্রদানে কর্মীদের সচেষ্ট থাকতে হবে।

১৫.১৭ সংস্থার যাবতীয় সম্পদ সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংস্থার স্বার্থ ক্ষুন্ন হয় এমন কোন কিছু কারো নিকট হস্তান্তর করা যাবে না।

১৫.১৮ কোন কর্মী চাকুরীরত অবস্থায় সরাসরি কোন রাজনৈতিক দলের সঙ্গে জড়িত হতে পারবে না এবং সক্রিয়ভাবে কোন রাজনৈতিক দলের মিটিং, মিছিল, র‍্যালী ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ করতে পারবে না। একই সাথে এই উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠানের নাম বা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কোন কিছু ব্যবহার করাও নিষিদ্ধ।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

১৫.১৯ কাউকে যৌন সম্পর্ক স্থাপনে বাধ্য করা বা তার প্রচেষ্টা চালানো, যৌন সম্পর্ক স্থাপনের প্রস্তাব দেয়া, যৌন উদ্দেশ্যে কাউকে স্পর্শ করা, কুরুচিপূর্ণ ইঙ্গিত করা, অশ্লীল কৌতুক বলা, শীষ দেয়া, নিজের বা অপরের যৌনকাজ বা সক্ষমতা নিয়ে গল্প করা, কারো শরীর সম্পর্কে অশ্লীল ধারা বর্ণনা দেয়া ইত্যাদি করা যাবে না।

১৫.২০ উত্তরণ এর কর্মীদের মধ্যে বিবাদ ও অসন্তোষ তৈরি হয় এমন কোন কাজে ইন্ধন দেযা যাবে না এবং অফিস সংক্রান্ত কাজের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।

১৫.২১ কর্মীদের মধ্যে কোন অনৈতিক সম্পর্ক গড়ে উঠলে তা তাৎক্ষনিক নিরসন করতে হবে। ১ম স্ত্রী বর্তমান থাকা অবস্থায় তার বিনা অনুমতিতে কোন কর্মী ২য় বিয়ে করতে পারবে না।

১৫.২২ পরষ্পরের ধর্মীয় অনুভূতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। কোন কর্মী অন্য কোন কর্মীর ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত দিতে পারবে না।

১৫.২৩ সংস্থা কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র ও নীতিমালা সমূহ তাৎক্ষনিক কর্মীদের কাছে এবং সংশ্লিষ্ঠ বিভাগের কাছে প্রচার করতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: ষোল

শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (Punishment Procedures)

ভূমিকাঃ উত্তরণে নিয়োগপত্র গ্রহণ করার মধ্য দিয়ে কর্মীগণ একটি দায়িত্বশীল, সুশৃঙ্খল, সুন্দর ও কর্মমুখর পরিবেশে কাজের প্রতি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হবে, অনুগত থাকবে এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ভূমিকা রাখবে।

শাস্তিমূলক ব্যবস্থার মূল উদ্দেশ্য হল কর্মীর কাজের মানোন্নয়ন, তাকে প্রতিষ্ঠান থেকে বিচ্ছিন্ন করা নয়। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এমন হওয়া উচিত যেন এর আলোকে একজন কর্মী নিজেই নিজের ত্রুটি মুক্ত করতে পারেন এবং উন্নত আচরণের জন্য দিক নির্দেশনা পেতে পারেন। কোন ধরণের অনাকাঙ্খিত আচরণের জন্য কর্মী ব্যবস্থাপনায় নীতিমালার শৃঙ্খলাবিধির ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অপরাধের মাত্রাভেদে তা সমাধানের জন্য লাইন ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ বা পরিচালক তাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

১৬.১ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তি ঃ (Disciplinary Action)

কোন কর্মী অসদাচরণ বা শৃংখলা ভঙ্গের কারণে দোষী প্রমাণিত হলে ঐ কর্মীর শাস্তি প্রদান করা হবে।

১৬.২ অপরাধের প্রকারভেদ ও ভিত্তি ঃ

অপরাধ সাধারণত ২ প্রকার ঃ

ক. লঘু অপরাধ
খ. গুরু অপরাধ

১৬.২.১ লঘু অপরাধঃ

নিম্নলিখিত অপরাধগুলি লঘু অপরাধের ভিত্তি বলে বিবেচিত হবে:

ক. সহকর্মীদের সাথে অসহযোগি মনোভাবাপন্ন আচরণ করা।
খ. শৃঙ্খলা ভঙ্গ,অসদাচরণ,উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অমান্য করা।
গ. দায়িত্বে কিঞ্চিত অবহেলা করা।
ঘ. অফিস সময়সূচি না মানা (অফিসে দেরিতে আসা ও অফিস টাইম শেষ হওয়ার পূর্বেই চলে যাওয়া)
ঙ. ইচ্ছাকৃতভাবে উত্তরণ এর কোন সম্পদ নষ্ট করা।
চ. উত্তরণ এর কোন কর্মী কর্তৃক উত্তরণ এর সাথে ব্যক্তিগত নামে/বে-নামে কোন ব্যবসার সাথে জড়িত হওয়া।
ছ. ইচ্ছাকৃত কর্মস্থলে অনুপস্থিতি।
জ. আভ্যন্তরীণ বিভেদ সৃষ্টি করা।
ঝ. অসত্য ও ভ্রান্ত তথ্য প্রেরণ করা।

১৬.২.২ গুরু অপরাধ ঃ

নিম্নলিখিত অপরাধগুলি গুরু অপরাধের ভিত্তি বলে বিবেচিত হবে;

ক. ১৬.১ থেকে ১৬.১৮ ধারা লঙ্ঘন করে অসাদাচরণ করলে।
খ. অফিসের অর্থ আত্মসাত।
গ. উত্তরণ এর কোন সম্পদ চুরি/জালিয়াতি করা।
ঘ. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অফিসের কোন সুবিধা দেওয়ার বিনিময়ে ঘুষ গ্রহণ।
ঙ. মহিলা সহকর্মী অথবা উপকারভোগী সদস্যাদের সাথে অসদাচরণ করলে এবং অনৈতিক সম্পর্কে জড়িত হলে।
চ. উত্তরণ এর মূল্যবান বা গোপনীয় দলিল বাইরে পাচার করলে।
ছ. কর্মীর কোন আচরণ অথবা অপরাধমূলক কর্মকান্ডে উত্তরণ এর সুনাম নষ্ট এবং ক্ষতি হলে।
জ. রাষ্ট্র বা সংগঠণ বিরোধী কাজে লিপ্ত হওয়া বা অনুরূপ কাউকে সাহায্য করা।
ঝ. দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করা।
ঞ. উত্তরণ এর স্বার্থের পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হওয়া।
ট. কোন কর্মী ডিজিটাল বুলিং এর মাধ্যমে সংস্থার সুনাম নষ্ট এবং ক্ষতি করলে।
ঠ. শিশু বা যে কোন পর্ণগ্রাফী তৈরী বা প্রদর্শন এর সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকলে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৬.৩ দন্ড: (Punishment)

অপরাধের ধরণ অনুযায়ী দুই ধরনের শাস্তি হবেঃ

১৬.৩.১ লঘু দন্ড

১৬.৩.২ গুরু দন্ড

১৬.৩.১ লঘু দন্ড;

ক. তিরস্কৃতকরণ

খ. মৌখিক সতর্কীকরণ

গ. লিখিত সতর্কীকরণ

ঘ. সাময়িক কর্মরহিতকরণ

ঙ. সাময়িক বরখাস্ত

চ. অর্থ জরিমানা/ক্ষতিপুরন আদায়

ছ. সাময়িক ইনক্রিমেন্ট স্থগিত

জ. বদলী

চাকুরিচ্যুত করার মত গুরুতর নয় এমন ধরণের ঘটনায় উপরোল্লিখিত লঘু অপরাধের ক্ষেত্রে কর্মী দোষী প্রমাণিত হলে তাকে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে **লঘু দন্ড** দেয়া হবে:

ক. প্রথমবার দোষী প্রমাণিত হলে তা উল্লেখ করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সংশোধনের জন্য একটি সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করতে হবে।

খ. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাঁর ক্রটি সংশোধন করতে ব্যর্থ হলে কিংবা পুনরায় কোন ক্রটিপূর্ণ ঘটনা তার দ্বারা সংগঠিত হলে উক্ত কর্মীকে "চূড়ান্ত সতর্কীকরণ নোটিশ" প্রদান করা হবে।

গ. "চূড়ান্ত সতর্কীকরণ নোটিশ" প্রদানের পরও যদি কর্মী কোন দোষে পুণরায় দোষী সাব্যস্ত হয় তাহলে কতৃপক্ষ ঐ কর্মীর বিরুদ্ধে চুড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৬.৩.২ গুরু দন্ড:

কোন কর্মীর বিরুদ্ধে গুরুতর অপরাধ প্রমাণিত হলে নিম্নলিখিত যে কোন দন্ডে দন্ডিত হবেন।

ক. পদাবনতি দেয়া

খ. বরখাস্তকরণ

গ. চাকুরী হতে অব্যহতি প্রদান

ঘ. চাকুরী হতে বাধ্যতামুলক অবসর প্রদান

ঙ. আইনশৃঙ্খলা বাহিনীর হাতে সোপর্দ করা

কর্মীকে চাকুরীচ্যতু করার জন্য আলাদা কোন আদেশের প্রয়োজন পড়বে না যদি-

ক. সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধ অভিযোগকারী ও স্বাক্ষীদের লিখিত অভিযোগ পাওয়া সাপেক্ষে এবং সরেজমিন তদন্তে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির জবাবের আলোকে অভিযোগকৃত ঘটনার সত্যতা প্রমাণিত হয়।

খ. অভিযুক্ত কর্মী ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে যদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট তার বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগের কারণ ব্যাখ্যা না করেন।

গ. কর্মী অভিযোগের সত্যাতা স্বীকার করে লিখিত দিলে।

ঘ. কোন কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করার ক্ষেত্রে পরিচালকই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৬.৪ শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া: (Procedures of Punishment)

১৬.৪.১ অভিযোগ উত্থাপন:

কোন কর্মীর দ্বারা যদি উত্তরণ এর স্বার্থ পরিপন্থি অপরাধ সংগঠিত হয় বা সংস্থার আচরণবিধি অথবা অন্যান্য নীতিমালা ভঙ্গ বা অন্য কোন গুরুতর অপরাধ সংঘটিত হয় সেক্ষেত্রে অবশ্যই উক্ত কর্মীর লাইন ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক একটি অভিযোগপত্র লিখিত আকারে প্রশাসন বিভাগে প্রদান করতে হবে। প্রশাসন বিভাগ পরিচালকসহ সংশ্লিষ্টদের জানাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

১৬.৪.১ তদন্তঃ

১৬.৪.১.১ অভিযোগের সত্যতা যাচায়ের জন্য পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার রিস্ক ম্যানেজন্টে কমিটি, সেফগার্ডিং কমিটি, হুইসেল ব্লোইং কমিটি বা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কমিটি একজনকে সদস্য সচিব করে সর্বনিম্ন ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ত কমিটি গঠন করবে।

১৬.৪.১.২ কর্মীর সুপারভাইজার/কর্তৃপক্ষ যিনি অভিযোগপত্রে, কারণদর্শানো/তদন্তের নোটিশ, সাময়িক কর্মরহিতকরণ, বরখাস্তের নোটিশে স্বাক্ষর করবেন, তিনি এই তদন্ত কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।

১৬.৪.১.৩ তদন্ত কাজ পরিচালনার পূর্বে তদন্ত টিম অভিযুক্ত কর্মীকে অভিযোগের ব্যাপারে লিখিত জানাবে।

১৬.৪.১.৪ প্রয়োজনে সাক্ষীর বক্তব্য তদন্ত কমিটি লিখিতভাবে গ্রহণ করবেন। যে কাগজে তাঁর বক্তব্য লেখা হবে সেখানে সাক্ষী স্বাক্ষর করবেন।

১৬.৪.১.৫ কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত তথ্য প্রমাণ সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬.৪.১.৬ তদন্ত কমিটি তদন্তের একটি TOR তৈরী করবে।

১৬.৪.১.৭ TOR অনুযায়ী সংশ্লিষ্টদের সাক্ষাতকার এবং তদন্তের প্রয়োজনীয় আনুষাঙ্গিক কাজ ১৪ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করবে।

১৬.৪.১.৮ তদন্ত টিম যে কোন নথিপত্র খতিয়ে দেখতে পারবে।

১৬.৪.১.৯ সংশ্লিষ্ট কর্মী অসহযোগীতা করলে তদন্ত টিম একপাক্ষিকভাবে সিদ্ধান্ত নিতে পারবে।

১৬.৪.১.১০ ঘটনা তদন্তে কর্মীর বিরুদ্ধে প্রাথমিক অভিযোগ প্রমাণিত হলে অভিযুক্ত কর্মীকে ১৫ দিনের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থণের সুযোগ দিতে হবে।

১৬.৪.১.১১ সদস্য সচিব কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর তদন্ত শেষের পরের ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাতে হবে। তদন্ত কমিটির সকল সদস্যই প্রতিবেদনের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করবেন।

১৬.৪.১.১২ তদন্ত প্রতিবেদন অনুসারে ৭ দিনের মধ্যে পরিচালক প্রশাসন বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধানকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য লিখিত নির্দেশ প্রদান করবেন।

১৬.৪.১.১৩ পরিচালকের লিখিত নির্দেশ পাবার পর প্রশাসন বিভাগ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লিখিত ভাবে অভিযুক্ত কর্মীকে ৭ দিনের মধ্যে জানাবে।

১৬.৪.১.১৪ আইনী পদক্ষেপের প্রয়োজন হলে পরিচালক প্রশাসন বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধানকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন এবং প্রশাসন বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প (প্রকল্পের ক্ষেত্রে) পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে আইনি পদক্ষেপ নেবে।

১৬.৪.২ তদন্তকালীন সময়ে কর্মরহিতকরণ/সাময়িক বরখাস্ত করণ;

১৬.৪.২.১ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হলে তদন্ত চলাকালীন সময়ে প্রয়োজন হলে উক্ত ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/কর্তৃপক্ষ সাময়িক কর্মরহিত করতে পারবেন। এক্ষেত্রে কোনভাবেই এই সাময়িক কর্মরহিতকরণ মেয়াদ ৯০ দিনের বেশি হবে না।

১৬.৪.২.২ সাময়িক কর্মরহিতকরণ আদেশ লিখিতভাবে কর্মীকে জানানো হবে এবং তা তাৎক্ষণিক কার্যকর হবে।

১৬.৪.২.৩ যে কর্মীকে সাময়িক কর্মরহিতকরণের আদেশ দেয়া হবে তার কার্যভার পরিচালকের সাথে আলোচনা করে প্রশাসন বিভাগ যে ব্যক্তিকে নির্ধারন করবেন তাকে ৩ দিনের মধ্যে বুঝিয়ে দেবেন।

১৬.৪.২.৪ সাময়িক কর্মরহিতকরণ অবস্থায় কর্মী হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন কিন্তু তাকে কোন কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হবে না। লিখিত অনুমতি ব্যতিত একজন সাময়িকভাবে কর্মরহিতকরণ কর্মী কোনভাবেই তাঁর কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

১৬.৪.২.৫ সাময়িকভাবে কর্মরহিতকরণ কর্মী ঐ সময়ের জন্য তাঁর বেতনের ৫০% পাবেন। তদন্ত শেষে দোষী প্রমানিত না হলে উক্ত কর্মীকে স্বকর্মে বহাল রাখতে হবে এবং যদি তার সাময়িক কর্মরহিত করন হয়ে থাকে তাহলে তা তুলে নিতে হবে এবং উক্ত সময়ের বেতন সহ সকল ভাতা প্রদান করতে হবে।

১৬.৪.৪ কারণ দর্শানো/ব্যাখ্যা:

১৬.৪.৪.১ অভিযুক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগের ভিত্তিতে তাঁর তত্বাবধায়ক তাকে কারণদর্শানো নোটিশ প্রদান করবেন।

১৬.৪.৪.২ কারণদর্শানো নোটিশে সুস্পষ্ট অভিযোগ উল্ল্যেখ থাকবে।

১৬.৪.৪.৩ কারণদর্শানো নোটিশে অভিযুক্ত কর্মীর নিকট থেকে তাঁর দ্বারা সংগঠিত অপরাধের ব্যাখ্যা চাওয়া হবে।

১৬.৪.৪.৪ কারণদর্শানো নোটিশে সুস্পষ্ট অভিযোগ এবং জবাব প্রদানের নির্ধারিত তারিখ ও সময় উল্লেখ করতে হবে। কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব দেয়ার জন্য অভিযুক্তকে ন্যুনতম ০৭ দিন সময় দিতে হবে।

১৬.৪.৪.৫ তবে যৌন হয়রানির অভিযোগের ক্ষেত্রে কারণ দর্শানো নোটিশ ছাড়াই সরাসরি তদন্ত শুরু হতে পারে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৬.৫ সতর্কীকরণ:

১৬.৫.১ লঘু অপরাধের ধরন অনুযায়ী সতর্কীকরণ প্রদান করতে হবে।

১৬.৫.২ সতর্কীকরণে সুস্পষ্ট অভিযোগ উল্ল্যেখ থাকবে।

১৬.৫.৩ সতর্কীকরণে পরবর্তী শাস্তির কথা ও উল্ল্যেখ থাকবে।

১৬.৫.৪ কারণ দর্শানো ও এর জবাব এবং অভিযোগের আলোকে সতর্কীকরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

১৬.৫.৫ সতর্কীকরণ পত্র প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত হবে।

১৬.৬ শাস্তি কার্যকর/বাস্তবায়ন: (Action)

১৬.৬.১ শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে পরিচালক কর্মীর অপরাধের গুরুত্ব, কর্মীর অতীত রেকর্ড এবং অন্যান্য পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় নিবেন।

১৬.৬.২ কর্মীর অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট কমিটি/ কর্তৃপক্ষ তাকে লঘুদন্ড বা গুরুদন্ডে দন্ডিত করবে।

১৬.৬.৩ কোন কর্মী যদি অফিসের কোন নোটিশ, চিঠি, অভিযোগ পত্র, আদেশ বা অন্য কোন নথি গ্রহনে অস্বীকৃতি প্রদান করে তাহলে ঐ নোটিশ, চিঠি, অভিযোগপত্র, আদেশ বা অন্য কোন নথির একটি কপি অফিসে সংরক্ষিত তাঁর ঠিকানায় রেজিস্টার ডাকযোগে বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে পাঠানো হবে। এ সংক্রান্ত সকল প্রমাণাদী সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬.৭ গোপনীয়তা বজায় রাখা:(Maintaining Confidentiality)

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো গোপনীয় বলে বিবেচিত হবে:

ক. নিয়োগ দান

খ. সতর্কীকরণ নোটিশ

গ. শিক্ষানবিশকালের মেয়াদ বৃদ্ধি

ঘ. চাকুরির চুক্তি

ঙ. বার্ষিক বা অন্য কোন বেতন বৃদ্ধি

চ. তদন্তের নোটিশ, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

ছ. কর্মীদের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

জ. অব্যাহতি

ঝ. ছাঁটাই

ঞ. বরখাস্ত

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: সতের

পদত্যাগ, অব্যাহতি, বরখাস্ত, অপসারণ ও অবসর (Resignation, Termination, Dissmisal, Withdraw & Retirement)

১৭. নীতি বিবরণী: (Statement of Policy)

নিয়োগপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলী কিংবা নীতিমালায় উল্লেখিত ধারা অনুসারে একজন কর্মীকে তাঁর পদ থেকে অব্যাহতি, বরখাস্ত, অপসারণ এবং অবসর প্রদান করা যেতে পারে। আবার কর্মীও তার পদ থেকে পদত্যাগ করতে পারেন। কর্মীর অব্যাহতি, বরখাস্ত, অপসারণ, অবসর এবং পদত্যাগের নিয়মাবলী নিম্নরূপ-

১৭.১ পদত্যাগ (Resignation)

ক. কোন কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিতভাবে ১ (এক) মাস পূর্বে পরিচালক বরাবর লিখিতভাবে স্বশরীরে অফিসে উপস্থিত হয়ে অফিস চলাকালীন সময়ে পদত্যাগপত্র জমা দিতে হবে অথবা ১ (এক) মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে ।

খ. কোন কর্মীর বিরুদ্ধে তদন্ত কাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উর্ত্তীণ না হলে পরিচালক মহোদয় পদত্যাগপত্র গ্রহণ নাও করতে পারেন।

গ. পদত্যাগকারী কর্মী প্রশাসনের নির্দেশিত কর্মীকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেবেন।

ঘ. কর্মীর নিকট সংস্থার কোন পাওনা থাকলে তা সংস্থা ত্যাগ করার পূর্বে ফেরত/পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় তার গ্রাচ্যুইটি/বেতন থেকে সমন্বয় করা হবে।

সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজার/সুপারভাইজার/প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে পদত্যাগপত্র পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। পদত্যাগপত্র পাওয়ার পর পরিচালক অথবা মানবসম্পদ/প্রশাসন বিভাগ ঐ কর্মীর বরাবরে একটি পত্র সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন যেখানে তাকে তাঁর দায়িত্ব, মালামাল বা অন্য কোন দায় থাকলে তা মিটিয়ে দিয়ে চূড়ান্ত পাওনা গ্রহণের আগে কেন্দ্র অফিস/প্রকল্প/বিভাগ থেকে ছাড়পত্র গ্রহনের জন্য অনুরোধ জানানো হবে।

১৭.২ অব্যাহতি(Termination)

কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত কারণে কর্মীকে চাকুরি থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেনঃ

ক. কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে।

খ. প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে চাকুরী প্রয়োজনীয় নয় মনে হলে।

গ. যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছিল, সে কর্মসূচী বা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে।

ঘ. কোন কর্মী অনানুমোদিত ভাবে ৩০ কর্ম দিবসে একটানা কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে।

১৭.২.১ নিয়মিত কর্মী অব্যাহতিঃ

ক. নিয়মিত কর্মীকে ১ (এক) মাসের নোটিশ বা তার পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

খ. অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাজনিত নিয়মভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে দোষী সাব্যস্ত হলে তাকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

১৭.২.২ প্রকল্প কর্মী অব্যাহতিঃ

যে প্রকল্পের জন্যে কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছে সে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ বা প্রকল্প বন্ধ হয়ে গেলে কর্মী অব্যাহতি পেয়েছেন বলে ধরে নেয়া হবে। প্রকল্প কর্মীকে ১ মাসের নোটিশে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে। এছাড়া নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি দেয়ার ১৭.২.১ ধারার খ উপধারা অনুসৃত হবে (প্রযোজ্য হলে)।

১৭.২.৩ শিক্ষানবীশ কর্মী অব্যাহতিঃ

শিক্ষানবীশকালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে কোন প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই ০৭ দিনের নোটিশে তাকে চাকুরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৭.২.৪ চুক্তিভিত্তিক কর্মীর অব্যাহতিঃ

চুক্তিভিত্তিক কর্মীর সাথে চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে কর্মী অব্যাহতি পেয়েছেন বলে ধরে নেয়া হবে। চুক্তি ভিত্তিক কর্মীকে চুক্তির শর্তানুসারে অব্যাহতি দেওয়া যাবে। যে ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রে অব্যাহতির মেয়াদ উল্লেখ থাকবে না, সেক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদের ভিতর অব্যাহতি দিতে ১ (এক) মাসের নোটিশ কিংবা ১ (এক) মাসের মূল বেতন দেয়া হবে।

১৭.৩ বরখাস্ত (Dismiss):

ক. কোন কর্মীর গুরুতর অপরাধ প্রমাণিত হলে সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাকে কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার ১৭.৩ ধারার খ উপধারা অনুযায়ী চাকুরী থেকে বরখাস্ত করতে পারবেন।

খ. তদন্তে কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য ১৫ কর্মদিবস সময় দেয়া হবে। কর্মী নির্দিষ্ট সময়ে আত্মপক্ষ সমর্থনের লিখিত জবাব দিতে ব্যর্থ হলে বা জবাব কর্তৃপক্ষের কাছে গ্রহণযোগ্য নাহলে তাকে ঐদিন থেকে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হবে।

গ. সকল ধরণের কর্মীর বরখাস্ত পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১৭.৪ অপসারন (Withdraw):

কোন কর্মী আগাম নোটিশ ব্যতিরেকেই অপসারিত হতে পারেন যদি তাঁর বিরুদ্ধে এই নীতিমালায় বর্ণিত কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

ক. তিনি যদি নৈতিকতা পরিপন্থী কোন কাজে জড়িত হন

খ. তিনি যদি অসদাচরণের অভিযোগে অভিযুক্ত হন

১৭.৫ অবসর (Retirement):

১৭.৫.১ সাধারণ কর্মী

ক. উত্তরণ এর সকল সাধারণ কর্মী ৬০ বৎসর পূর্তির পর অবসর গ্রহণ করবেন।

খ. উত্তরণ এর প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর অবসর গ্রহণের বয়স ১ বৎসর করে আরো ৫ বছর পর্যন্ত বাড়িয়ে দিতে পারবে যদি তিনি কর্মক্ষম থাকেন।

গ. সাধারণ কর্মীদের ক্ষেত্রে ৬৫ বৎসর পূর্তির পর বাধ্যতামূলকভাবে অবসর দিতে হবে।

ঘ. অবসরের সময় ৩ মাস পূর্বে সংস্থা কর্মীকে নোটিশ দেবে।

ঙ. সংস্থা মনে করলে যে সব কর্মীর সংস্থায় ২৫ বছর কাজ শেষ হয়েছে তাদের অবসরের সব সুবিধা প্রদান করে বাধ্যতামূলক অবসরে পাঠাতে পারবে।

১৭.৬ ছাড়পত্র (Release Order):

অব্যাহতি,পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র (Release Order) (সংযুক্তি-১৫) প্রধান কার্যালয়ে হিসাব শাখায় জমা দিয়ে তার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করবে। উক্ত ছাড়পত্র না নেওয়া পর্যন্ত কর্মীর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হয়নি বলে বিবেচনা করা হবে।

১৭.৭. প্রতিষ্ঠান থেকে বিদায় অনুষ্ঠান (Farewell):

পারস্পরিক সু-সম্পর্ক বজায় রাখার উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান কর্মীর(প্রাক্তন কর্মী) জন্য একটি বিদায় অনুষ্ঠানের আয়োজন করবে এবং তাকে যথাযোগ্য মর্যাদায় বিদায় জানাবে। সমগ্র কার্যক্রম পরিচালনা করবে প্রশাসন বিভাগ(মানবসম্পদ)

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: আঠার

কর্মীর দেনা-পাওনা (Staffs Payment, Settlement and Others)

কর্মী কোন কারণে প্রতিষ্ঠান থেকে চলে গেলে তিনি যাওয়ার পূর্বে তাঁর সমস্ত দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত ব্যক্তি/বিভাগে বুঝিয়ে দিবেন এবং প্রতিষ্ঠান নিম্নলিখিত নিয়মানুসারে তার সাথে সকল দেনা-পাওনার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করবে:

১৮.১ পদত্যাগের ক্ষেত্রে দেনা-পাওনা : (Staff Payment for Resignation)

কর্মীর প্রকল্প/বিভাগ/কেন্দ্র তেকে ছাড়পত্র পাওয়ার শর্তে নিম্নলিখিত দেনা পাওনা চূড়ান্ত করা হবে।

ক. শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সময়ের সকল বেতন ও ভাতাদি প্রদান করা হবে।

খ. প্রযোজ্য হলে যত বছর কাজ করেছে ততো মাসের বেতন আনুতোষিক/গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হবে।

১৮.২ অব্যাহতি ক্ষেত্রে দেনা-পাওনা(Staff Payment Against Termination)

নিয়মিত, প্রকল্প, শিক্ষাণবীশ ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীর চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলে কর্মীর প্রকল্প/ বিভাগ/ কেন্দ্র থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার শর্তে নিম্নলিখিত দেনা পাওনা চূড়ান্ত করা হবে।

ক. শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সময়ের সকল বেতন ও ভাতাদি প্রদান করা হবে।

খ. প্রযোজ্য হলে যত বছর কাজ করেছে ততো মাসের বেতন আনুতোষিক/গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হবে।

১৮.৩ বরখাস্তের ক্ষেত্রে দেনা-পাওনা : (Staff Payment Against Dismiss)

বরখাস্তকৃত কর্মীর প্রকল্প/বিভাগ/কেন্দ্র থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার শর্তে নিম্নলিখিত দেনা পাওনা চূড়ান্ত করা হবে।

ক. শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সকল বেতন ও ভাতাদি প্রদান করা হবে।

খ. তদন্ত চলাকালীন সময় কর্মীর কর্ম রহিতকরণের কারণে যে ৫০% বেতন স্থগিত রাখা হয় তা তাকে আর প্রদান করা হবে না।

১৮.৪ অপসারণের ক্ষেত্রে দেনা-পাওনা : (Staff Payment Against Withdraw)

একজন কর্মীকে অপসারণ করা হলে ছাড়পত্র পাওয়ার শর্তে নিম্নলিখিত দেনা পাওনা চূড়ান্ত করা হবে।

ক. সর্বশেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সকল বেতন ও ভাতাদি প্রদান করা হবে।

খ. প্রযোজ্য হলে যত বছর কাজ করেছে ততো মাসের বেতন আনুতোষিক/গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হবে।

১৮.৫ অবসরেরক্ষেত্রে দেনা-পাওনা : (Staff Payment for Retirement)

কর্মী চাকুরী থেকে অবসর নিলে প্রতিষ্ঠান ত্যাগের পূর্বে তিনি সমস্ত দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত ব্যক্তিকে বুঝিয়ে দিয়ে কর্মীর প্রকল্প/বিভাগ/কেন্দ্র থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার শর্তে নিম্নলিখিত দেনা পাওনা চূড়ান্ত করা হবে-

ক. শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সময়ের সকল বেতন ও ভাতাদি।

খ. প্রযোজ্য হলে যত বছর কাজ করেছে ততো মাসের বেতন আনুতোষিক /গ্র্যাচুইটি।

১৮.৬ মৃত্যু (Death)

কর্মীর মৃত্যুর দিন থেকেই উত্তরণ এর সাথে তাঁর চাকুরি শেষ হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে। যত দ্রুত সম্ভব প্রশাসন বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও পরিচালককে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মৃত্যুর বিষয়টি অবহিত করতে হবে। মৃত কর্মীর মৃত্যুর বিষয়টি অবগত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে তার সকল দেনা পাওনা উক্ত কর্মীর যোগদানপত্রের ব্যক্তিগত তথ্যে উল্লেখিত নোমিনির নিকট মিটিয়ে দিতে হবে।

১৮.৬.১ সুবিধাদি:(Benefits)

ক. নিয়মিত কর্মী:

পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে মৃত ব্যক্তির নোমিনি নিম্ন লিখিত সুবিধাদি পাবেন-

- উত্তরণ এর কর্মী ব্যাবস্থাপনা বিধিমালা ও গ্রুপ বীমার নিয়ম অনুযায়ি মৃত্যু জনিত সুবিধা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- শেষ কর্ম দিবস পর্যন্ত সময়ের সকল বেতন ও ভাতাদি।
- প্রযোজ্য হলে যত বছর কাজ করেছে ততো মাসের বেতন আনুতোষিক / গ্র্যাচুইটি।
- উত্তরণ মৃতঃ কর্মীর পরিবারের সদস্যকে যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরি দেয়ার কথা বিবেচনা করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৮.৬.২ চূড়ান্ত পাওনা:(Final Payment)

অফিসে কর্মীর কোন রকম দেনা/ বকেয়া থাকলে সেগুলো সমন্বয় করার পর কর্মীর চূড়ান্ত পাওনা মিটিয়ে দেয়া হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ, লাইন ম্যানেজার ও অর্থ বিভাগ এই সমন্বয় নিশ্চিত করবে। মৃত কর্মীর সকল কাগজপত্র ও পাওনা সংক্রান্ত সকল তথ্য কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৮.৭ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত হিসাব: (Clearance Certificate and Final Settlement)

ক. পদত্যাগ/ইস্তফা বা অন্য কোন কারণে একজন কর্মী উত্তরণ থেকে চলে যাওয়ার আগে অবশ্যই তাঁর তত্ত্বধায়ক বা অফিস কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির কাছে তাঁর সমস্ত দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।

খ. কোন কর্মী পদত্যাগপত্র/ইস্তফা দিলে বা বরখাস্ত, অপসারিত, ছাঁটাই, চাকুরিচ্যুত হলে বা অবসর গ্রহণ করলে অবশ্যই ঐ ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প থেকে ছাড়পত্র প্রদান করে প্রশাসন বিভাগে জমা দেবে। অত:পর প্রশাসন বিভাগ এই ছাড়পত্র অনুযায়ী কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব (সংযুক্তি - ১৬) তৈরী করে অর্থ বিভাগে জমা দেবে। অর্থ বিভাগ এই চূড়ান্ত হিসাব যাচাই করার পর পরিচালকের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে। পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কর্মীর চূড়ান্ত হিসাবের অর্থ পরিশোধ করা হবে।

গ. চূড়ান্ত হিসাবের ঘোষণাপত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মী এইমর্মে স্বাক্ষর প্রদান করবেন যে তিনি এই হিসাবে সম্মত এবং উত্তরণ এর সাথে তাঁর কোন দেনা পাওনা নাই। সবকিছু সম্পন্ন হয়ে গেলে হিসাব বিভাগ চূড়ান্ত হিসাব সংক্রান্ত নথিপত্র প্রশাসন বিভাগে জমা দেবে এবং প্রশাসন বিভাগকে উক্ত নথিপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ. ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত মীমাংসা সম্পন্ন করতে হবে।

১৮.৮ প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র/অভিজ্ঞতার সনদ: (Clearence/Experience Certificate)

উত্তরণ এর কোন কর্মী পদত্যাগ/ইস্তফা দিলে বা বরখাস্ত, অপসারিত, ছাঁটাই, চাকুরিচ্যুত হলে বা অবসর গ্রহণ করলে তিনি প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র/অভিজ্ঞতার সনদপত্র (সংযুক্তি-১৭) পাবেন। এই প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র/ অভিজ্ঞতার সনদপত্রে পরিচালক/প্রশাসন বিভাগ প্রধান স্বাক্ষর করবেন।

১৮.৯ কর্মীর ঘোষনাপত্র: (Declaration)

চুড়ান্ত হিসাব এবং সংস্থার ছাড়পত্র বুঝে পাবার পর কর্মী একটি ঘোষনাপত্রে (সংযুক্তি - ১৮) স্বাক্ষর করবেন।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: উনিশ

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (Health, Safety and Security)

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা একটি যৌথ দায়িত্ব যেখানে প্রতিষ্ঠান ও এর সকল কর্মী সমভাবে সম্পৃক্ত। উত্তরণ এর সকল কর্মসূচি ও কার্যালয়ে একটি নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে। কর্মীরা যাতে নিরাপদে ও সুস্থভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারেন সেজন্য নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে ।

১৯. দায়িত্ব

১৯.১ ম্যানেজমেন্টের দায়িত্ব:

- কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি করে নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।
- সম্ভাব্য ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং তা প্রশমন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কর্মীদের সুস্থতা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যা দ্রুত সমাধান করা।
- ফাস্ট এইড বক্স এবং জরুরী ওষুধ এর ব্যবস্থা রাখা।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে ফাউন্ডেশন ট্রেনিং এ বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে এবং ট্রেনিং এটেন্ডেন্সে স্বাক্ষর করাতে হবে।

১৯.২ তত্ত্বাবধায়ক ও ব্যবস্থাপকগণের (Supervisors and Managers) দায়িত্ব

দৈনন্দিন ভিত্তিতে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা বাস্তবায়নের দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়ক ও ব্যবস্থাপকগণের। তারা:

- নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ কর্মপদ্ধতি, নির্দেশনা ও প্রক্রিয়া অনুসরণ নিশ্চিত করবে।
- কর্মক্ষেত্রের ঝুঁকি চিহ্নিত করবে এবং নিয়মিত ঝুঁকি মূল্যায়ন করবে।
- অনিরাপদ অবস্থা বা আচরণ চিহ্নিত হলে তাৎক্ষণিক ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- তত্ত্বাবধানে থাকা কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও ব্রিফিং নিশ্চিত করবে।
- ব্যক্তিগত সুরক্ষা সামগ্রী **(PPE)** ও অন্যান্য নিরাপত্তা ব্যবস্থার সঠিক ব্যবহার তদারকি করবে।
- দুর্ঘটনা, ঘটনার রিপোর্ট নথিভুক্তকরণ ও তদন্তে অংশগ্রহণ করবে।

১৯.৩ কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকগণ (Employees and Volunteers) দায়িত্ব

সকল কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবক নিজেদের নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব বহন করবেন। তারা:

- নিজেদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং সহকর্মী, উপকারভোগী ও দর্শনার্থীদের নিরাপত্তার প্রতি যত্নবান থাকবেন।
- সর্বদা উত্তরণ-এর স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা, পদ্ধতি ও নির্দেশনা মেনে চলবে।
- নির্ধারিত ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সামগ্রী **(PPE)** ও নিরাপত্তা সরঞ্জাম সঠিকভাবে ব্যবহার করবে।
- ঝুঁকি, দুর্ঘটনা বা অনিরাপদ পরিস্থিতি তাৎক্ষণিকভাবে তত্ত্বাবধায়ক বা নির্ধারিত লাইন ম্যানেজারকে জানাবে।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ, ব্রিফিং ও জরুরি মহড়ায় অংশগ্রহণ করবে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)।
- নিজের বা অন্যের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ কোনো অনিরাপদ আচরণে জড়াবে না।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধায়ককে সহযোগিতা করবে।

১৯.৪ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটি (Health and Safety Committee) দায়িত্ব

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটি সমন্বয়, তদারকি এবং ধারাবাহিক উন্নয়নে সহায়তা করবে। কমিটি:

- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা বাস্তবায়ন, তদারকি ও পর্যালোচনায় সহায়তা করবে।
- নিয়মিত কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন ও ঝুঁকি মূল্যায়ন পরিচালনা করবে।
- দুর্ঘটনা, ঘটনা এবং গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থার সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণ করবে।
- প্রতিবেদনকৃত দুর্ঘটনা ও ঘটনার তদন্ত করে প্রতিরোধমূলক সুপারিশ প্রদান করবে।
- কর্মী ও ব্যবস্থাপনাকে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে কারিগরি পরামর্শ দেবে।
- প্রশিক্ষণ, প্রচারণা ও যোগাযোগ কার্যক্রমের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।

১৯.৫ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ ও ব্যবস্থাপনা (Risk Identification & Management)

উত্তরণ-এর প্রকল্প টিম ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনার জন্য দায়িত্বশীল। তারা:

- শারীরিক, পরিবেশগত, জৈবিক, মানসিক-সামাজিক ও নিরাপত্তা-সংক্রান্ত সম্ভাব্য ঝুঁকি চিহ্নিত এবং নথিভুক্ত করবে।
- অফিস, মাঠ কার্যক্রম, ইভেন্ট এবং সরকারি প্রতিনিধিদের নিয়ে ভ্রমণের জন্য নিয়মিত ঝুঁকি চিহ্নিত করবে এবং ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

- ঝুঁকির সম্ভাবনা এবং প্রভাবের ভিত্তিতে ঝুঁকির অগ্রাধিকার নির্ধারণ করবে।
- **Hierarchy of Controls** অনুসরণ করে ঝুঁকি দূরীকরণ বা নিয়ন্ত্রণের জন্য বাস্তবসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- চিহ্নিত ঝুঁকি এবং প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের অবহিত করবে এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করবে।
- বড় ধরনের ঘটনা, দুর্ঘটনা বা কার্যক্রমে পরিবর্তনের পর ঝুঁকি মূল্যায়ন পুনঃপর্যালোচনা ও হালনাগাদ করবে।
- ঝুঁকি প্রতিবেদন এবং উদ্বেগ জানানোর একটি সরল, দ্রুত এবং কার্যকর প্রক্রিয়া নিশ্চিত করবে।
- বাস্তব সীমাবদ্ধতা (বাজেট, সময়, সরঞ্জাম) বিবেচনা করে ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করবে।

১৯.৬. নিরাপদ কর্মপরিবেশ

১৯.৬.১ অফিস নিরাপত্তা (Office Safety)

- পরিষ্কার, স্বাস্থ্যসম্মত, পর্যাপ্ত আলো ও বায়ু চলাচলযোগ্য অফিস পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- নারী ও পুরুষ কর্মীদের জন্য পৃথক, নিরাপদ এবং পরিচ্ছন্ন শৌচাগার সুবিধা নিশ্চিত করা।
- অফিস সরঞ্জাম ও গুরুত্বপূর্ণ নথি নিরাপদে সংরক্ষণ করা।
- দর্শনার্থী ও উপকারভোগীদের জন্য নিরাপদ অপেক্ষমাণ স্থান বজায় রাখা।
- জরুরি যোগাযোগ নম্বর ও নির্গমন পরিকল্পনা **(Evacuation Plan)** দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করা।
- নিয়মিত অফিস নিরাপত্তা পরিদর্শন ও রিস্ক চেক করা।

১৯.৬.২ মাঠ ও প্রকল্প স্থানের নিরাপত্তা (Field & Project Site Safety)

- মাঠ কার্যক্রমের আগে স্থানভিত্তিক ঝুঁকি মূল্যায়ন করা।
- যাতায়াত পথ, আবহাওয়া ও ভৌগোলিক পরিস্থিতি বিবেচনায় নিরাপদ প্রবেশপথ নিশ্চিত করা।
- প্রতিটি কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরাপত্তা ব্যক্তি (**Safety Officer**) নির্ধারণ করা।
- প্রাথমিক চিকিৎসা সামগ্রী ও জরুরি সহায়তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- জরুরি করণীয়, যোগাযোগ প্রক্রিয়া এবং নিরাপত্তা ব্রিফিং কর্মীদের প্রদান করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও নিরাপত্তা বাহিনীর সাথে সমন্বয় করা।
- ঝুঁকি বেড়ে গেলে লাইন ম্যানেজারের সাথে পরামর্শ করে কার্যক্রম স্থগিত বা পরিবর্তন করা।

১৯.৬.৩ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম

- প্রয়োজন ও অর্থায়ন সাপেক্ষে নিরাপদ ও কার্যোপযোগী যন্ত্রপাতি ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- শুধুমাত্র প্রশিক্ষিত ও যোগ্য ব্যক্তিদের দ্বারা যন্ত্রপাতি ব্যবহার অনুমোদন করা।
- যন্ত্রপাতি ব্যবহার করার আগে নিয়মিত চেক ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ত্রুটিপূর্ণ বা ক্ষতিগ্রস্ত যন্ত্রপাতি ব্যবহার সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (**PPE**) ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- জরুরি অবস্থায় যন্ত্রপাতি নিরাপদভাবে বন্ধ করার প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা।

১৯.৬.৪ স্বাস্থ্য, পরিচ্ছন্নতা ও কল্যাণ

- কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন সুবিধা নিশ্চিত করা।
- ব্যক্তিগত ও কর্মক্ষেত্রের পরিচ্ছন্নতা চর্চা উৎসাহিত করা।
- সংক্রামক রোগ প্রতিরোধে সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- প্রাথমিক চিকিৎসা, মেডিকেল কিট ও মানসিক সহায়তা নিশ্চিত করা।
- কর্মীদের হয়রানি বা বৈষম্য থেকে মুক্ত, সম্মানজনক কর্মপরিবেশ প্রদান করা।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

১৯.৬.৫ জরুরি প্রস্তুতি ও প্রতিক্রিয়া (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)

- অগ্নিকাণ্ড, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্ঘটনার জন্য কার্যকর জরুরি পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- দায়িত্ববণ্টন এবং জরুরি কার্যক্রমের জন্য নির্গমন (**Evacuation**) ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- জরুরি সরঞ্জাম ও কিট প্রস্তুত রাখা (ফায়ার এক্সটিঙ্গুইশার, মেডিকেল কিট ইত্যাদি)।
- প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনার কার্যকারিতা পর্যালোচনা ও আপডেট করা।
- জরুরি পরিস্থিতিতে যোগাযোগ ব্যবস্থার সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা।

১৯.৬.৬ দুর্ঘটনা ও ঘটনার রিপোর্টিং (Accident & Incident Reporting)

- সকল দুর্ঘটনা ও অনিরাপদ ঘটনার রিপোর্ট করা বাধ্যতামূলক।
- দুর্ঘটনার সময় তাৎক্ষণিকভাবে লাইন ম্যানেজার বা নির্ধারিত ফোকাল পারসনকে জানানো।
- দুর্ঘটনার নথিভুক্তকরণ **(Documentation)** নিশ্চিত করা।
- ঘটনার তদন্ত **(Investigation)** পরিচালনা করা এবং মূল কারণ চিহ্নিত করা।
- সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পুনরাবৃত্তি রোধের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকদের তথ্য ও প্রশিক্ষণ প্রদান।

১৯.৬.৭ ভ্রমণ ও সড়ক নিরাপত্তা

- ঝুঁকিপূর্ণ ভ্রমণের আগে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ও অনুমোদন নেওয়া।
- যানবাহনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং যানবাহনের চালক ও যাত্রীর জন্য সিটবেল্ট, হেলমেট এবং অন্যান্য নিরাপত্তা সরঞ্জাম ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- সূর্যাস্তের পর ভ্রমণ পরিহার করা, বিশেষ প্রয়োজন হলে লাইন ম্যানেজারের অনুমোদন নেয়া।
- ভ্রমণপথ, আবহাওয়া ও সম্ভাব্য ঝুঁকি পূর্বাভাস যাচাই করা।
- জরুরি যোগাযোগ ও উদ্ধার ব্যবস্থার প্রস্তুতি রাখা।

১৯.৬.৮ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা

- নতুন কর্মীদের জন্য স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ওরিয়েন্টেশন আয়োজন করা।
- সকল কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকের জন্য নিয়মিত রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ প্রদান।
- দুর্ঘটনা বা অনিরাপদ পরিস্থিতি মোকাবেলায় বাস্তবিক মহড়া **(Drills)** আয়োজন করা।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে খোলামেলা আলোচনা ও মতামত শেয়ার করার সংস্কৃতি উৎসাহিত করা।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অধ্যায়: বিশ

প্রশাসনিক নির্দেশনা (Administrative Directions)

২০.১ ধুমপান ও মাদকমুক্ত কর্মস্থল: (Smoking and Drug free Workplace)

উত্তরণ তাঁর কর্মীদেরকে একটি ধুমপান ও মাদকমুক্ত কর্ম পরিবেশ প্রদানে সাংগঠনিক পর্যায়ে সর্বোচ্চ চেষ্টা করবে। কোন কর্মী অবৈধ মাদক (মাদক বিভাগ কর্তৃক অবৈধ ঘোষিত) প্রক্রিয়াকরণ, বিতরণ, বিক্রি, গ্রহণের ও সংরক্ষণের সাথে জড়িত থাকলে তাঁর বিরুদ্ধে কঠোর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, এমনকি তাকে চাকুরী থেকে অপসারণ করা হবে। উক্ত কর্মকান্ডে জন্যে কেউ আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হলে তাকে তাৎক্ষনিক ভাবে অব্যহতি দেওয়া যাবে।

২০.২ দর্শনার্থী: (Visitors)

প্রয়োজনে যে কোন দর্শনার্থী অফিসে আসতে পারে। এক্ষেত্রে অভ্যর্থনাকারী/সংশ্লিষ্ট কর্মী তার কাছে রক্ষিত একটি রেজিস্টারে দর্শনার্থীর নাম, ঠিকানা, ফোন নং, আগমনের সময়, চলে যাওয়ার সময়, আগমনের উদ্দেশ্য, কার সাথে দেখা করতে এসেছেন ইত্যাদি তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং রেজিস্টারে উক্ত দর্শনার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

২০.৩ প্রকাশনী: (Articles)

উত্তরণ এর বিষয়ে যে কোন প্রকাশনা প্রকাশ করার পূর্বে পরিচালক এর কাছ থেকে অনুমোদন নিতে হবে। প্রকাশনাটি উত্তরণ এর নামে হবে এবং দাতা সংস্থার সম্মতিক্রমে তাদের নামও ব্যবহার করা যাবে এছাড়াও উত্তরণ এর কমিউনিকেশন এবং ব্রান্ড গাইডলাইন মোতাবেক প্রকাশনা করতে হবে।

২০.৪ মানব সম্পদ তথ্য ভান্ডার: (Human Resource Information Centre)

সকল প্রকল্প/বিভাগ প্রত্যেক ৩ মাস অন্তর প্রশাসন বিভাগকে তাদের মানব সম্পদের হালনাগাদ তথ্য প্রদান করবে এবং প্রশাসন বিভাগ উত্তরণ এর চুড়ান্ত মানব সম্পদের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করবে।

২০.৫ অফিস নোটিশ (Office Notice)

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবর্তীত বা নতুন কোন নোটিশ থাকলে তা প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রকাশ করা হবে। অফিসের নির্দিষ্ট সময়ের পরে জরুরী কোন নোটিশ প্রদান করা হলে তা প্রকল্প প্রধান এবং ব্রাঞ্চ/সেন্টার ম্যানেজারদের কাছে তাৎক্ষণিক মোবাইল কল/ম্যাসেজ এবং ই-মেইলের মাধ্যমে জানান হবে। তারা নিজ দায়িত্বে সকল কর্মীদেরকে উক্ত নোটিশ প্রদান করবেন এবং সকলকেই নোটিশ মেনে চলতে হবে।

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১

উত্তরণ

হাউজ:-৩২(১ম তলা), রোড: ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

সাধারণ পরিষদের সদস্য

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.				
২.				
৩.				
৪.				
৫.				
৬.				
৭.				
৮.				
৯.				
১০.				
১১.				
১২.				
১৩.				
১৪.				
১৫.				
১৬.				
১৭.				
১৮.				
১৯.				
২০.				
২১.				

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-২

উত্তরণ

হাউজ:-৩২(২য় তলা), রোড: ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

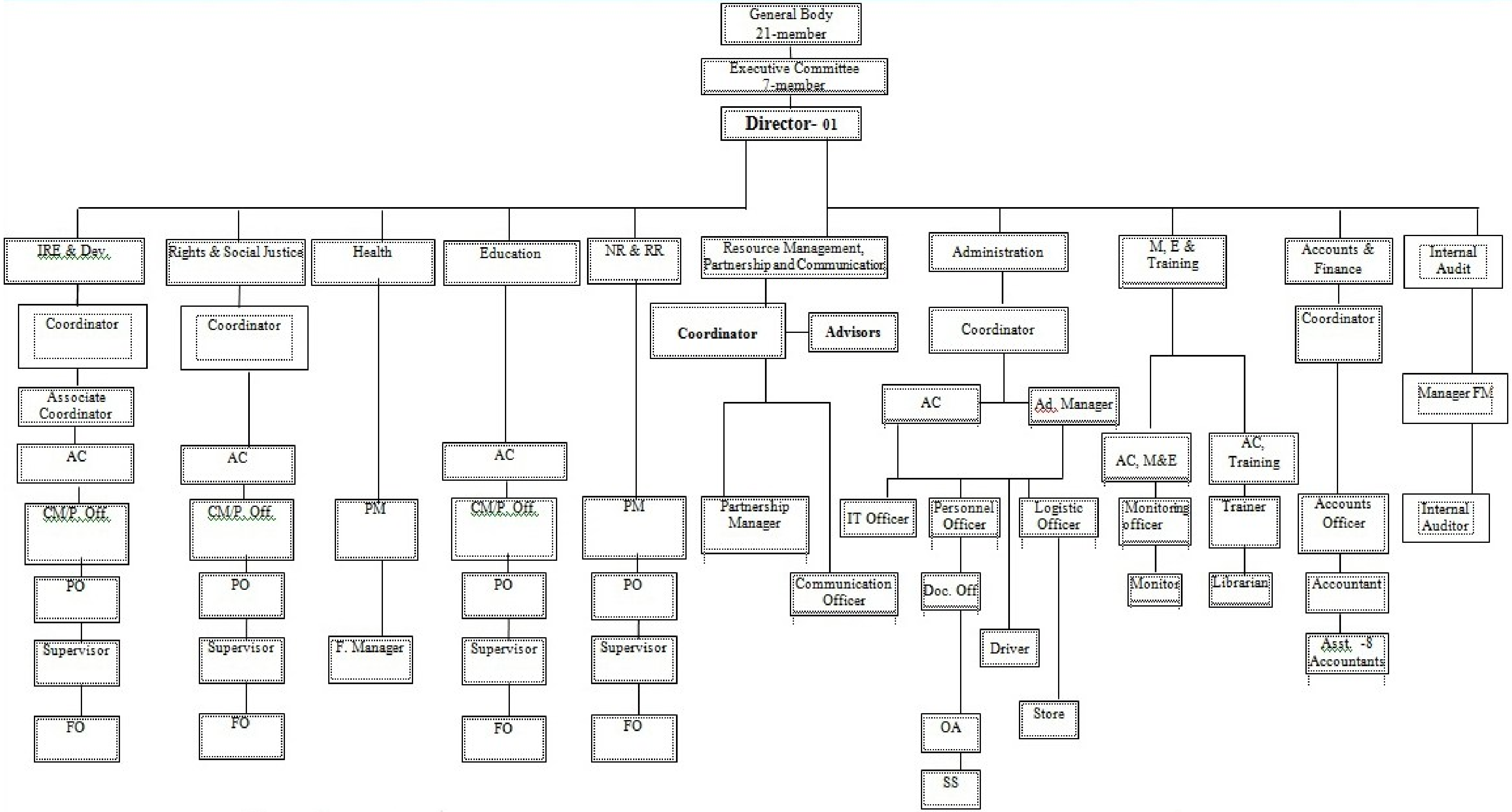
কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.				
২.				
৩.				
৪.				
৫.				
৬.				
৭.				

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Organogram of Uttaran



Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

স্মারক নং উত্ত/তালা/ / সংযুক্তি-৪

নিয়োগ পত্র

প্রতি, তারিখ ঃ০০/০০/০০০০ইং

নাম	ঃ	----------------------------
মাতার নাম	ঃ	----------------------------
পিতা/স্বামী	ঃ	----------------------------
ঠিকানা	ঃ	--
বিষয়	**ঃ**	**---------------------------- পদে নিয়োগ**

আপনি জেনে খুশি হবেন যে, গত ../../.... তারিখে উত্তরণ কর্তৃক প্রকাশিত .... বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে গত ../../.... তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আপনি সফলতার সাথে উত্তির্ন হয়েছেন। বিধায় আপনাকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে দাতাসংস্থা "..............." এর সহযোগিতায় উত্তরণ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ".........." প্রকল্পে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

শর্তসমূহ ঃ

১. কাজে যোগদানের সময় আপনাকে আপনার পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য হলে)।
২. আপনাকে উক্ত প্রকল্প হতে মাসিক সর্বসাকুল্যে ০০,০০০/- (-----------) টাকা মাত্র বেতন প্রদান করা হবে। এছাড়া প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সকল সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।
৩. আপনার শিক্ষানবীশকাল ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীশকালীন আপনার কাজ সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পূর্ব নোটিশ ছাড়াই আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এই সময়ে বেতন ছাড়া অন্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
৪. আপনার কর্মস্থল ঃ -------------------------।
৫. নিয়োগের মেয়াদ প্রকল্পের মেয়াদকাল পর্যন্ত। কোন কারণে অনুদান বন্ধ হলে সে দিন থেকে চাকুরীর মেয়াদ শেষ বলে গণ্য হবে।
৬. আপনাকে -------------- এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে আপনার কর্ম বর্ণনা (**Job Description)** অনুযায়ী কাজ করতে হবে।
৭. সপ্তাহে আপনাকে ছুটির দিন ছাড়া সকাল------ টা হতে বিকাল ------- টা পর্যন্ত কাজ করতে হবে। তাছাড়াও কাজের ধরণ অনুযায়ী অফিস সময় পরিবর্তন ও বর্ধনযোগ্য। উপরন্তু, কাজের প্রয়োজনে ছুটির দিনও অফিসের দায়িত্ব পালন করতে হবে।
৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য আপনার দায়িত্ব ও কর্মস্থল পরিবর্তন যোগ্য।
৯. সংস্থাটি সম্পূর্ণভাবে বৈদেশিক অনুদানের উপর নির্ভরশীল এবং দাতা প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক লেনদেন এবং সরকারের নানা বিভাগীয় নিয়মকানুনের নিয়ন্ত্রনাধীন বিধায় সঠিক সময়ে বেতন প্রদানে বিলম্ব হলে আপনাকে এই সীমাবদ্ধতা মেনে নিতে হবে।
১০. চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে হলে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অবশ্যই এক মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অন্যথায় এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে। অব্যহতির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
১১. আপনার কার্যকলাপ ও আচরণ দ্বারা সংস্থার সুনাম নষ্ট হলে/স্বার্থহানি দেখা দিলে অথবা সংস্থার আদর্শ উদ্দেশ্য ব্যাহত হলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে।
১২. সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা তহবিলে প্রতি মাসে উত্তরণ শিক্ষা তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী অনুদান প্রদান করতে হবে।
১৩. চাকুরীর অন্যান্য শতাবলী ও সুযোগ-সুবিধা প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্তাবলীতে রাজী থাকেন, তাহলে আপনাকে আগামী ------------ ইং তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ, উত্তরণ, আঞ্চলিক কার্যালয় (আই.ডি.আর.টি), তালা, সাতক্ষীরা-তে যোগদান করার জন্য বলা হলো। উক্ত তারিখসহ ৭কর্ম দিবসের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে এই নিয়োগপত্র বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

আশাকরি আপনি সফলতার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। আপনার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

ব্যবস্থাপক- প্রশাসন

আমি নিয়োগ পত্র ভাল ভাবে পড়ে, বুঝে এবং উত্তরণ এ চাকরীর সকল শর্তাবলী ও সিমাবদ্ধতা মেনে নিয়ে স্বজ্ঞানে গ্রহন করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর: তারিখ:

অনুলিপিঃ

১. পরিচালক
২. সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ
৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী
৪. অফিস কপি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

স্মারক নং উত্ত/তালা/ / সংযুক্তি-৪(ক)

চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ পত্র

প্রতি,

তারিখ ঃ০০/০০/০০০০ইং

নাম ঃ ----------------------------

মাতার নাম ঃ ----------------------------

পিতা/স্বামী ঃ ----------------------------

ঠিকানা ঃ --

বিষয় ঃ ---------------------------- পদে নিয়োগ

আপনি জেনে খুশি হবেন যে, গত ../../.... তারিখে উত্তরণ কর্তৃক প্রকাশিত .... বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে গত ../../.... তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আপনি সফলতার সাথে উত্তির্ন হয়েছেন। বিধায় আপনাকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে দাতাসংস্থা "..............." এর সহযোগিতায় উত্তরণ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ".........." প্রকল্পে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

শর্তসমূহ ঃ

১. কাজে যোগদানের সময় আপনাকে আপনার পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য হলে)।
২. আপনাকে উক্ত প্রকল্প হতে মাসিক সর্বসাকুল্যে ০০,০০০/- (-----------) টাকা মাত্র বেতন প্রদান করা হবে। এছাড়া প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সকল সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।
৩. আপনার শিক্ষানবীশকাল ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীশকালীন আপনার কাজ সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পূর্ব নোটিশ ছাড়াই আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এই সময়ে বেতন ছাড়া অন্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
৪. আপনার কর্মস্থল ঃ -------------------------।
৫. নিয়োগের মেয়াদ প্রকল্পের মেয়াদকাল পর্যন্ত। কোন কারণে অনুদান বন্ধ হলে সে দিন থেকে চাকুরীর মেয়াদ শেষ বলে গণ্য হবে।
৬. আপনাকে -------------- এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে আপনার কর্ম বর্ণনা (**Job Description)** অনুযায়ী কাজ করতে হবে।
৭. সপ্তাহে আপনাকে ছুটির দিন ছাড়া সকাল------ টা হতে বিকাল ------- টা পর্যন্ত কাজ করতে হবে। তাছাড়াও কাজের ধরণ অনুযায়ী অফিস সময় পরিবর্তন ও বর্ধনযোগ্য। উপরন্তু, কাজের প্রয়োজনে ছুটির দিনও অফিসের দায়িত্ব পালন করতে হবে।
৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য আপনার দায়িত্ব ও কর্মস্থল পরিবর্তন যোগ্য।
৯. সংস্থাটি সম্পূর্ণভাবে বৈদেশিক অনুদানের উপর নির্ভরশীল এবং দাতা প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক লেনদেন এবং সরকারের নানা বিভাগীয় নিয়মকানুনের নিয়ন্ত্রনাধীন বিধায় সঠিক সময়ে বেতন প্রদানে বিলম্ব হলে আপনাকে এই সীমাবদ্ধতা মেনে নিতে হবে।
১০. চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে হলে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অবশ্যই এক মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অন্যথায় এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে। অব্যহতির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
১১. আপনার কার্যকলাপ ও আচরণ দ্বারা সংস্থার সুনাম নষ্ট হলে/স্বার্থহানি দেখা দিলে অথবা সংস্থার আদর্শ উদ্দেশ্য ব্যাহত হলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে।
১২. সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা তহবিলে প্রতি মাসে উত্তরণ শিক্ষা তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী অনুদান প্রদান করতে হবে।
১৩. উক্ত প্রকল্পে ধার্যকৃত জামানত .... টাকা প্রদান করতে হবে যা চাকুরী শেষে ফেরত যোগ্য।
১৪. চাকুরীর অন্যান্য শতাবর্লী ও সুযোগ-সুবিধা প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্তাবলীতে রাজী থাকেন, তাহলে আপনাকে আগামী ------------ ইং তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ, উত্তরণ, আঞ্চলিক কার্যালয় (আই.ডি.আর.টি), তালা, সাতক্ষীরা-তে যোগদান করার জন্য বলা হলো। উক্ত তারিখসহ ৭কর্ম দিবসের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে এই নিয়োগপত্র বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

আশাকরি আপনি সফলতার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। আপনার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

ব্যবস্থাপক- প্রশাসন

আমি নিয়োগ পত্র ভাল ভাবে পড়ে, বুঝে এবং উত্তরণ এ চাকরীর সকল শর্তাবলী ও সিমাবদ্ধতা মেনে নিয়ে স্বজ্ঞানে গ্রহন করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর: তারিখ:

অনুলিপিঃ

১. পরিচালক
২. সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ
৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী
৪. অফিস কপি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

স্মারক নং উত্ত/তালা/ /

সংযুক্তি-৪(খ)

চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ পত্র

প্রতি,

তারিখ ঃ০০/০০/০০০০ইং

নাম ঃ ----------------------------

মাতার নাম ঃ ----------------------------

পিতা/স্বামী ঃ ----------------------------

ঠিকানা ঃ --

বিষয় ঃ ----------------------------- পদে নিয়োগ

আপনি জেনে খুশি হবেন যে, গত ../../.... তারিখে উত্তরণ কর্তৃক প্রকাশিত .... বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে গত ../../.... তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আপনি সফলতার সাথে উত্তির্ন হয়েছেন। বিধায় আপনাকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

শর্তসমূহ ঃ

১. কাজে যোগদানের সময় আপনাকে আপনার পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য হলে)।
২. আপনাকে উক্ত প্রকল্প হতে মাসিক সর্বসাকুল্যে ,০০০/- (..... **হাজার**) টাকা মাত্র বেতন প্রদান করা হবে। এছাড়া আপনি উক্ত পদে প্রোগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।
৩. আপনার শিক্ষানবীশকাল ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীশকালীন আপনার কাজ সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পূর্ব নোটিশ ছাড়াই আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এই সময়ে বেতন ছাড়া অন্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
৪. আপনার কর্মস্থল ঃ উত্তরণ, ... কার্যালয়।
৫. আপনাকে ...., উত্তরণ এর সরাসরি তত্ত্বাবধায়নে আপনার কর্ম বর্ণনা (**Job Description)** অনুযায়ী কাজ করতে হবে।
৬. সপ্তাহে আপনাকে ছুটির দিন ছাড়া সকাল- ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত কাজ করতে হবে। তাছাড়াও কাজের ধরণ অনুযায়ী অফিস সময় পরিবর্তন ও বর্ধনযোগ্য। উপরন্তু, কাজের প্রয়োজনে ছুটির দিনও অফিসের দায়িত্ব পালন করতে হবে।
৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য আপনার দায়িত্ব ও কর্মস্থল পরিবর্তন যোগ্য।
৮. চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে হলে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অবশ্যই এক মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অন্যথায় এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে। অব্যহতির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
৯. আপনার কার্যকলাপ ও আচরণ দ্বারা সংস্থার সুনাম নষ্ট হলে/স্বার্থহানি দেখা দিলে অথবা সংস্থার আদর্শ উদ্দেশ্য ব্যাহত হলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে।
১০. সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা তহবিলে প্রতি মাসে উত্তরণ শিক্ষা তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী অনুদান প্রদান করতে হবে।
১১. চাকুরীর অন্যান্য শতাবর্লী ও সুযোগ-সুবিধা প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্তাবলীতে রাজী থাকেন, তাহলে আপনাকে আগামী ../../.... তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ, উত্তরণ, আঞ্চলিক কার্যালয় (আই.ডি.আর.টি), তালা, সাতক্ষীরা-তে যোগদান করার জন্য বলা হলো। উক্ত তারিখসহ ৭কর্ম দিবসের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে এই নিয়োগপত্র বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

আশাকরি আপনি সফলতার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। আপনার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

ব্যবস্থাপক- প্রশাসন

আমি নিয়োগ পত্র ভাল ভাবে পড়ে, বুঝে এবং উত্তরণ এ চাকরীর সকল শর্তাবলী ও সিমাবদ্ধতা মেনে নিয়ে স্বজ্ঞানে গ্রহন করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর: তারিখ:

অনুলিপিঃ

১. পরিচালক
২. সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ
৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী
৪. অফিস কপি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

স্মারক নং উত্ত/তালা/ /

সংযুক্তি-৪(গ)

খন্ডকালীন নিয়োগ পত্র

প্রতি,

তারিখ ঃ০০/০০/০০০০ইং

নাম ঃ ----------------------------

মাতার নাম ঃ ----------------------------

পিতা/স্বামী ঃ ----------------------------

ঠিকানা ঃ --

বিষয় ঃ ------------------------------- পদে নিয়োগ

আপনি জেনে খুশি হবেন যে, গত ../../.... তারিখে উত্তরণ কর্তৃক প্রকাশিত .... বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে গত ../../.... তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আপনি সফলতার সাথে উত্তির্ন হয়েছেন। বিধায় আপনাকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

শর্তসমূহ ঃ

১. কাজে যোগদানের সময় আপনাকে আপনার পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য হলে)।

২. আপনাকে উক্ত প্রকল্প হতে মাসিক সর্বসাকুল্যে ,০০০/- (..... **হাজার**) টাকা মাত্র বেতন প্রদান করা হবে। এছাড়া আপনি উক্ত পদে প্রোগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

৩. আপনার শিক্ষানবীশকাল ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীশকালীন আপনার কাজ সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পূর্ব নোটিশ ছাড়াই আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এই সময়ে বেতন ছাড়া অন্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।

৪. আপনার কর্মস্থল ঃ উত্তরণ, ... কার্যালয়।

৫. আপনাকে ...., উত্তরণ এর সরাসরি তত্ত্বাবধায়নে আপনার কর্ম বর্ণনা (**Job Description)** অনুযায়ী কাজ করতে হবে।

৬. সপ্তাহে আপনাকে ছুটির দিন ছাড়া সকাল- ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত কাজ করতে হবে। তাছাড়াও কাজের ধরণ অনুযায়ী অফিস সময় পরিবর্তন ও বর্ধনযোগ্য। উপরন্তু, কাজের প্রয়োজনে ছুটির দিনও অফিসের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য আপনার দায়িত্ব ও কর্মস্থল পরিবর্তন যোগ্য।

৮. চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে হলে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অবশ্যই এক মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অন্যথায় এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে। অব্যহতির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

৯. আপনার কার্যকলাপ ও আচরণ দ্বারা সংস্থার সুনাম নষ্ট হলে/স্বার্থহানি দেখা দিলে অথবা সংস্থার আদর্শ উদ্দেশ্য ব্যাহত হলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে।

১০. সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা তহবিলে প্রতি মাসে উত্তরণ শিক্ষা তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী অনুদান প্রদান করতে হবে।

১১. চাকুরীর অন্যান্য শতাবর্লী ও সুযোগ-সুবিধা প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্তাবলীতে রাজী থাকেন, তাহলে আপনাকে আগামী ../../.... তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ, উত্তরণ, আঞ্চলিক কার্যালয় (আই.ডি.আর.টি), তালা, সাতক্ষীরা-তে যোগদান করার জন্য বলা হলো। উক্ত তারিখসহ ৭কর্ম দিবসের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে এই নিয়োগপত্র বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

আশাকরি আপনি সফলতার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। আপনার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

ব্যবস্থাপক- প্রশাসন

আমি নিয়োগ পত্র ভাল ভাবে পড়ে, বুঝে এবং উত্তরণ এ চাকরীর সকল শর্তাবলী ও সিমাবদ্ধতা মেনে নিয়ে স্বজ্ঞানে গ্রহন করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর: তারিখ:

অনুলিপিঃ

১. পরিচালক
২. সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ
৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী
৪. অফিস কপি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

স্মারক নং উত্ত/তালা/ / সংযুক্তি-৪(ঘ)

স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ পত্র

প্রতি, তারিখ ঃ০০/০০/০০০০ইং

নাম ঃ ----------------------------

মাতার নাম ঃ ----------------------------

পিতা/স্বামী ঃ ----------------------------

ঠিকানা ঃ --

বিষয় ঃ ---------------------------- পদে নিয়োগ

আপনি জেনে খুশি হবেন যে, গত ../../.... তারিখে উত্তরণ কর্তৃক প্রকাশিত .... বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে গত ../../.... তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় আপনি সফলতার সাথে উত্তির্ন হয়েছেন। বিধায় আপনাকে নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে দাতাসংস্থা "................" এর সহযোগিতায় উত্তরণ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন "................" প্রকল্পে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

শর্তসমূহ ঃ

১. কাজে যোগদানের সময় আপনাকে আপনার পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য হলে)।
২. আপনাকে উক্ত প্রকল্প হতে মাসিক সর্বসাকুল্যে ০০,০০০/- (-----------) টাকা মাত্র সম্মানী প্রদান করা হবে। এছাড়া প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সকল সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।
৩. আপনার শিক্ষানবীশকাল ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবীশকালীন আপনার কাজ সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পূর্ব নোটিশ ছাড়াই আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এই সময়ে সম্মানী ছাড়া অন্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
৪. আপনার কর্মস্থল ঃ -------------------------।
৫. নিয়োগের মেয়াদ প্রকল্পের মেয়াদকাল পর্যন্ত। কোন কারণে অনুদান বন্ধ হলে সে দিন থেকে চাকুরীর মেয়াদ শেষ বলে গণ্য হবে।
৬. আপনাকে -------------- এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে আপনার কর্ম বর্ণনা (**Job Description**) অনুযায়ী কাজ করতে হবে।
৭. সপ্তাহে আপনাকে ছুটির দিন ছাড়া সকাল------ টা হতে বিকাল ------- টা পর্যন্ত কাজ করতে হবে। তাছাড়াও কাজের ধরণ অনুযায়ী অফিস সময় পরিবর্তন ও বর্ধনযোগ্য। উপরন্তু, কাজের প্রয়োজনে ছুটির দিনও অফিসের দায়িত্ব পালন করতে হবে।
৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য আপনার দায়িত্ব ও কর্মস্থল পরিবর্তন যোগ্য।
৯. সংস্থাটি সম্পূর্ণভাবে বৈদেশিক অনুদানের উপর নির্ভরশীল এবং দাতা প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক লেনদেন এবং সরকারের নানা বিভাগীয় নিয়মকানুনের নিয়ন্ত্রনাধীন বিধায় সঠিক সময়ে সম্মানী প্রদানে বিলম্ব হলে আপনাকে এই সীমাবদ্ধতা মেনে নিতে হবে।
১০. চাকুরী হতে অব্যাহতি নিতে হলে সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অবশ্যই এক মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে অন্যথায় এক মাসের সম্মানী ফেরত দিতে হবে। অব্যহতির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
১১. আপনার কার্যকলাপ ও আচরণ দ্বারা সংস্থার সুনাম নষ্ট হলে/স্বার্থহানি দেখা দিলে অথবা সংস্থার আদর্শ উদ্দেশ্য ব্যাহত হলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিকভাবে আপনাকে অব্যাহতি দিতে পারবে।
১২. চাকুরীর অন্যান্য শতাবলী ও সুযোগ-সুবিধা প্রতিষ্ঠানের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

আপনি যদি উপরোক্ত শর্তাবলীতে রাজী থাকেন, তাহলে আপনাকে আগামী ------------ ইং তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ, উত্তরণ, আঞ্চলিক কার্যালয় (আই.ডি.আর.টি), তালা, সাতক্ষীরা-তে যোগদান করার জন্য বলা হলো। উক্ত তারিখসহ ৭কর্ম দিবসের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে এই নিয়োগপত্র বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

আশাকরি আপনি সফলতার সাথে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। আপনার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

ব্যবস্থাপক- প্রশাসন

আমি নিয়োগ পত্র ভাল ভাবে পড়ে, বুঝে এবং উত্তরণ এ চাকরীর সকল শর্তাবলী ও সিমাবদ্ধতা মেনে নিয়ে স্বজ্ঞানে গ্রহন করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর: তারিখ:

অনুলিপিঃ

১. পরিচালক
২. সমন্বয়কারী-হিসাব ও অর্থ
৩. প্রকল্প সমন্বয়কারী
৪. অফিস কপি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-৬

উত্তরণ

হাউজঃ-৩২(২য় তলা), রোডঃ ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

কাজে যোগদান পত্র

নাম ঃ--

মাতার নাম ঃ--

পিতা/স্বামীর নাম ঃ--

পদবী ঃ--

বর্তমান ঠিকানা ঃ--

মোবাইল নং ঃ--

স্থায়ী ঠিকানা ঃ--

জরুরী যোগাযোগের ঠিকানা নাম ঃ--

সম্পর্ক ঃ--

মোবাইল নং ঃ--

অফিস কর্তৃক পূরণের জন্যঃ

যোগদানের তারিখ ঃ------------------------

প্রারম্ভিক বেতন ঃ------------------------

মুল টাকা ঃ------------------------

ঘরভাড়া টাকা ঃ------------------------

মেডিকেল টাকা ঃ------------------------

অন্যান্য টাকা ঃ------------------------

মোট টাকা ঃ------------------------

কথায় ঃ------------------------------------

------------------- -------------------

যোগদানকারীর স্বাক্ষর ব্যবস্থাপক, প্রশাসন

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-৭

উত্তরণ

হাউজঃ-৩২(২য় তলা), রোডঃ ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

Job Description (কর্ম বর্ণনা)

নাম	ঃ	------------------------------------
পদবী	ঃ	------------------------------------
শিক্ষাগত যোগ্যতা	ঃ	------------------------------------
কর্মসূচী	ঃ	------------------------------------
কর্মস্থল	ঃ	------------------------------------
তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	------------------------------------

কর্মসূচী সংক্রান্ত ধারণাঃ- ---

কর্মসূচী বিষয়ক দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ ---

প্রশাসনিক দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ ---

শর্ত ঃ

অর্পিত দায়িত্বের কমপক্ষে ৯০% পালন করলে পরবর্তী বছরের ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। অর্পিত দায়িত্ব পালন ৮০% নীচ আসলে পূর্ববর্তী বছরের ইনক্রিমেন্ট সংস্থা কেটে নেবে এবং ৭০% এর নীচে আসলে কর্মীব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

------------------------ ------------------

ব্যবস্থাপক, প্রশাসন কর্মীর স্বাক্ষর

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

উত্তরণ

-------------------- কার্যালয়/কেন্দ্র

ভ্রমন ফর্ম

নাম:-- বিভাগ / কর্মসূচী / প্রকল্প:--

পদবী:--- ভ্রমনকাল:--------/--------/-------- হতে--------/--------/-------- পর্যন্ত

ভ্রমনের স্থান:--- প্রত্যাবর্তনের পর সম্ভাব্য যোগদান: --------/--------/--------

ভ্রমনের উদ্দেশ্য:---

....	....	....
ভ্রমনকারীর স্বাক্ষর:	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর:	প্রশাসন
তারিখ:	তারিখ:	

প্রকুত প্রত্যাবর্তন: --------/--------/-------- দেরী হলে তার কারণ:---

....	....	....
ভ্রমনকারীর স্বাক্ষর:	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর:	প্রশাসন

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-৯

প্রতি ঃ

হইতে ঃ

ডোনার ঃ

প্রকল্প ঃ

তারিখ ঃ

বিষয়: অগ্রীম প্রাপ্তির আবেদন।

উল্লেখিত প্রস্তাবিত কর্মসূচী বাবদ অগ্রীম প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো (টাকাঃ--)

ক্রম	গ্রহীতার নাম	উদ্দেশ্য	টাকার পরিমান	প্রত্যাশিত সমন্বয়ের তারিখ	গ্রহীতার স্বাক্ষর
		সর্বমোট:			

বর্তমানে উল্লেখিত কর্মীর কোন ফেরতযোগ্য অগ্রিম নেই।

হিসাব ও অর্থ বিভাগের স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ

পদবী ঃ

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ

পদবী ঃ

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

উত্তরণ

হাউজ নং ৩২, রোড: ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯।

যাতায়াত ও খাবার বিল

নাম ঃ--, পদবী ঃ--, কর্মসূচী/প্রকল্প ঃ---

- কর্মস্থল ঃ-- তারিখ ঃ---------------------------------------

তারিখ	হইতে	দ্বারা	পর্যন্ত	যাতায়াতের উদ্দেশ্য	টাকা	যাত্রা শুরুর সময়	যাত্রা শেষের সময়	খাবার টাকা			টাকা	সর্বমোট
								সকালের নাস্তা	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার		

কথায়: --

প্রদানকারী অনুমোদনকারী গ্রহনকারী

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

উত্তরণ

কার্যালয়----------------------------

ছুটির আবেদন

আবেদনকারীর নাম ঃ--

পদবী ঃ---**বিভাগ/কর্মসূচীঃ**-----------------------

আবেদনকৃত ছুটির ধরণঃ নৈমিত্তিক / অসুস্থতা / মাতৃত্ব / পিতৃত্ব / শিক্ষা / সঙ্গরোধ / অর্জিত

সময়কালঃ-------------------------**হতে**-------------------------**পর্যন্ত মোট**---------------------**দিন**

ছুটি ভোগের কারণঃ--

ছুটিতে অবস্থানকালীন ঠিকানা (মোবাইল নং সহ) ঃ ---

-- **মোবাইলঃ** -------------

পাওনা ছুটির ধরণ(দিন)	নৈমিত্তিক	অসুস্থতা	মাতৃত্ব	পিতৃত্ব	অর্জিত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ঃ

তারিখ ঃ

অনুমোদন/মন্তব্যঃ সমন্বয়কারী/সেন্টার ম্যানেজার/সুপারভাইজার---------------------------------------

পরিচালকের অনুমোদন--

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

উত্তরণ

হাউজ নং ৩২(২য় তলা), রোড: ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯।

গাড়ী রিকুইজিশন ফরমেট

গাড়ী রিকুইজিশনকারীর নাম:...

গাড়ী যারা ব্যবহার করবেন(আরোহীর সংখ্যা):...

গাড়ী ব্যবহারের তারিখ:.. হতে.............................. তারিখ

কোথা হতে কোথা যাবেন:...

ভ্রমন শুরুর স্থান:... সময়:...

কত সময়ের জন্য বুকিং দেয়া হবে (টিক দিন): ☐ অর্ধবেলা ☐ সারাদিন

গাড়ীর ধরণ(টিক দিন): ☐ প্রাইভেটকার ☐ মাইক্রো ☐ জীপ ☐ এসি ☐ নন এসি

গাড়ীর ভাড়া কোন প্রজেক্ট বহন করবে:...

রিকুইজিশনকারীর স্বাক্ষর   লজিষ্টিক অফিসারের স্বাক্ষর   পরিচালক এর স্বাক্ষর

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৪

Uttaran

উত্তরণ

কর্মী মূল্যায়ন ফরম্যাট

প্রকল্প/কার্যক্রম/বিভাগের নাম:
মূল্যায়ন সময়কাল:
মূল্যায়নকারীর নাম ও পদবী:
কর্মীর নাম:
পদবী:
অবস্থান/ক্ষেত্র এলাকা:
মূল্যায়নের তারিখ:
মার্কিং নির্দেশিকা:

১- খারাপ । ২- উন্নতি প্রয়োজন । ৩- সন্তোষজনক । ৪- ভালো । ৫-চমৎকার

১. মূল দায়িত্বের বিপরীতে কর্মক্ষমতা

সিরিয়াল	মূল দায়িত্ব	প্রকৃত কর্মক্ষমতা	মার্ক (১-৫)	মন্তব্য
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				

২. প্রকল্প/প্রোগ্রাম/বিভাগে কাজের লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জন

সিরিয়াল	নির্ধারিত লক্ষ্য	অর্জন	মার্ক (১-৫)
১			
২			
৩			
৪			
৫			

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

৩. কর্মীর নিজ মূল্যায়ন

	মন্তব্য/পর্যালোচনার বিবরণ	স্বাক্ষর
কর্মীদের স্ব-ঘোষণা/নিজের সম্পর্কে কর্মীর মূল্যায়ন		

৪. দক্ষতা ও গুনাবলী যাচাই

নিম্নলিখিত গুনাবলীগুলির উপর (১- খারাপ ।২- উন্নতি প্রয়োজন ।৩- সন্তোষজনক ।৪- ভালো ।৫-চমৎকার) উল্লেখিত মার্কিং করুন

দক্ষতা ও গুনাবলী	১- খারাপ	২- উন্নতি প্রয়োজন	৩- সন্তোষজনক	৪- ভালো	৫-চমৎকার
সময়ানুবর্তিতা	☐	☐	☐	☐	☐
দায়িত্ব	☐	☐	☐	☐	☐
কাজের প্রতি আন্তরিকতা।	☐	☐	☐	☐	☐
সহায়ক মনোভাব	☐	☐	☐	☐	☐
আত্মবিশ্বাস	☐	☐	☐	☐	☐
ধৈর্য	☐	☐	☐	☐	☐
সততা/বিশ্বস্ততা	☐	☐	☐	☐	☐
বলিদান	☐	☐	☐	☐	☐
আনুগত্য	☐	☐	☐	☐	☐
নেতৃত্ব	☐	☐	☐	☐	☐
অন্যের দৃষ্টিভঙ্গি বিচার করা	☐	☐	☐	☐	☐
দূরদর্শিতা	☐	☐	☐	☐	☐
সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	☐	☐	☐	☐	☐
আবেগ নিয়ন্ত্রণ	☐	☐	☐	☐	☐
উৎসাহ	☐	☐	☐	☐	☐
সাধারণ জ্ঞান	☐	☐	☐	☐	☐
সংগঠন সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা	☐	☐	☐	☐	☐
লিঙ্গ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা	☐	☐	☐	☐	☐
অন্যদের প্রতি শ্রদ্ধা	☐	☐	☐	☐	☐

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সাংগঠনিক ক্ষমতা	☐	☐	☐	☐	☐
কারিগরি ক্ষমতা	☐	☐	☐	☐	☐
স্পষ্টভাষীতা	☐	☐	☐	☐	☐
নিরপেক্ষতা	☐	☐	☐	☐	☐
যোগাযোগ ক্ষমতা	☐	☐	☐	☐	☐
উপস্থিত বুদ্ধি এবং সংবেদনশীলতা	☐	☐	☐	☐	☐
মার্ক					
সর্বমোট মার্ক					

৫. কাজের উন্নয়নের এরিয়া এবং সময়সীমা

উন্নতির ক্ষেত্রসমূহ	পদক্ষেপ সমূহ	সময়সীমা
স্ব ব্যবস্থাপনা		
কাজের সাথে কর্মীদের সম্পৃক্ততা		
পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন ক্ষমতা / রিপোর্টিং ক্ষমতা		
সক্ষমতা বৃদ্ধি		
যোগাযোগ দক্ষতা		
সম্পদের সুষ্ঠ ব্যবহার		

৬. শৃঙ্খলা ও নীতি

নির্নয়ের মাপকাঠি	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
প্রকল্পের নির্দেশিকা মেনে চলা		
সময়মত রিপোর্টিং		
উপস্থিতি এবং সময়ানুবর্তিতা		
নীতিগত আচরণ		

৭. সামগ্রিক কর্মক্ষমতার সারাংশ

মূল্যায়ন সময়কালে সর্বমোট মার্ক এবং কর্মক্ষমতার সারাংশ।

সামগ্রিক মার্ক:

সারসংক্ষেপ মন্তব্য:

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৮. মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ

- চুক্তির ধারাবাহিকতা: হ্যাঁ / না
- পদোন্নতি/বেতন বৃদ্ধি: হ্যাঁ/না
- প্রশিক্ষণ প্রয়োজন: হ্যাঁ / না
- অন্য কোন সুপারিশ:

কর্মকর্তাদের মতামত	**বিবরণ**
সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মতামত	
এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন ম্যানেজারের মতামত	
পরিচালকের মতামত	

---

৯. স্বাক্ষর

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর

ব্যবস্থাপক, মানবসম্পদ
ও প্রশাসন

তারিখ

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৫

দায়িত্ব হস্তান্তর

স্মারক নং উত্ত/তালা/ /২০.. তারিখঃ ----------------

প্রতি

বিষয় ঃ পদত্যাগপত্র গ্রহণ ও দায়িত্ব হস্তান্তর।

প্রিয় সহকর্মী,

আপনার অবগরি জন্য জানানো যাচ্ছে যে,---------------------তারিখ দাখিলকৃত পদত্যাগপত্রটি গৃহিত হয়েছে। আপনার সকল দেনা পাওনা (যদি থাকে) পরিশোধের জন্য প্রশাসন/হিসাব বিভাগ প্রস্তুত।

অতএব, আগামী ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে আপনার উপর অর্পিত সকল দায়িত এবং প্রতিষ্ঠান হতে সরবরাহকৃত ডকুমেন্ট/স্থায়ী-অস্থায়ী সম্পদ আপনার সুপারভাইজার/দায়িত প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট বুঝে দিয়ে তার কাছ থেকে ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক উত্তরণ আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগে জমাদান সাপেক্ষে আপনার সকল পাওনা-দেনা, অভিজ্ঞতার সনদ এবং চূড়ান্ত ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হল।

ধন্যবাদসহ

ব্যবস্থাপক, প্রশাসন

অনুলিপি:

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৬

উত্তরণ

বাড়ী#৩২,ফ্লাট#বি/১,রোড # ১০/এ,ধানমণ্ডি,ঢাকা-১২০৯

ছাড়পত্র

১. নাম :

২. পদবী :

৩. কর্ম এলাকা :

৪. কর্মসূচী/বিভাগ/প্রকল্প :

৫. কর্মীর ধরণ(নিয়মিত/প্রকল্প/চুক্তিভিত্তিক) :

৬. কাজে যোগদানের তারিখ(উত্তরণ) :

৭. কাজে যোগদানের তারিখ(উত্তরণএর কেন্দ্র পর্যায়ে) :

৮. পদত্যাগ/বদলী/অব্যহতির তারিখ :

৯. শেষ কর্ম দিবসের তারিখ :

১০. বেতন গ্রহণের সর্বশেষ তারিখ :

১১. ছাড়পত্র প্রদানের তারিখ(কেন্দ্র হতে) :

১২. উৎসব বোনাস গ্রহণের সর্বশেষ তারিখ :

১৩. ছুটি ভোগের বিবরণ:

ক) নৈমত্তিক	: প্রযোজ্য নয় দিন	খ) অসুস্থজনিত	: প্রযোজ্য নয় দিন
গ) অর্জিত	: প্রযোজ্য নয় দিন	ঘ) মাতৃত্বজনিত	: প্রযোজ্য নয় দিন
ঙ) শিক্ষা	: প্রযোজ্য নয় দিন	চ) পিতৃত্বজনিত	: প্রযোজ্য নয় দিন
ছ)সঙ্গরোগ	: প্রযোজ্য নয় দিন	জ) অন্যান্য (যদি থাকে)	: প্রযোজ্য নয় দিন

*সকল প্রকার ছুটি চলতি বছরের জন্য প্রযোজ্য হবে, পরবর্তী বছরের ছুটির কোন জের টানা হবে না। কোন ছুটি নগদিকরণও করা যাবে না।

১৪. মন্তব্য:(কর্মীর কর্তন সমূহ ঃ বেতন, ঋণ, আর্থিক অনিয়ম, অন্যান্য। কর্মীর পাওনা সমূহ ঃ বেতন, পিএফ, গ্রাচুয়েটি, জামানত, অন্যান্য ঃ

স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:
কর্মীর নাম:	হি:রক্ষক কাম সুপারভাইজার	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার	যাচাইকারী (এমআইএস)	অনুমোদনকারী

বি:দ্র: প্রযোজ্য নাহলে প্রযোজ্য নয় লিখুন

অনুলিপি:

১. সমন্বয়কারী হিসাব ও অর্থ
২. সংশ্লিষ্ট কর্ম সূচী প্রধান
৩. ব্যবস্থাপক,প্রশাসন
৪. অফিস নথি

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৬(ক)

ছাড়পত্র

তারিখঃ ------------- ইং

এইমর্মে ছাড়পত্র প্রদান করা যাচ্ছে যে, নামঃ------------------------------, পিতাঃ--------------------------, গ্রামঃ-----------------------, ডাকঃ--------------------, উপজেলাঃ--------------- জেলাঃ---------------, গত ---------------ইং তারিখ হতে ---------------ইং তারিখ পর্যন্ত অত্র প্রতিষ্ঠানে --------------------- প্রকল্পে/বিভাগে **----------------** পদে কর্মরত ছিল।

---------------এর নিকট উত্তরণ এর যে সকল নথিপত্র, সম্পদ, নগদ অর্থ প্রভৃতি ছিল তা সে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যথাযথভাবে হস্তান্তর করেছে। তার নিকট উত্তরণ এর কোন পাওনা বা দাবী নাই।

আমি তাঁর জীবনের সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

আন্তরিক ধন্যবাদসহ

ব্যবস্থাপক, প্রশাসন

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৭

অভিজ্ঞতার সনদপত্র

তারিখঃ --------------- ইং

এইমর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নামঃ ------------------------------------, পিতাঃ -----------------
----------, গ্রামঃ ----------------------, ডাকঃ --------------------, উপজেলাঃ --------------, জেলাঃ ----------------, গত ----------------ইং তারিখ হতে -------------------------------ইং তারিখ পর্যন্ত অত্র প্রতিষ্ঠানে প্রকল্পে/বিভাগে ------------- পদে কর্মরত ছিল।

অত্র সংস্থায় কর্মরত থাকাকালীন সময়ে তিনি যথেষ্ট দক্ষতা ও যোগ্যতার সাথে অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করেছেন।

আমি তাঁর জীবনের সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

আন্তরিক ধন্যবাদসহ

ব্যবস্থাপক, প্রশাসন

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৮

<u>ঘোষণা পত্র</u>

তারিখঃ ------------- ইং

এইমর্মে ঘোষণা করছি যে, আমি -----------------------------, পিতাঃ ----------------------------, গ্রামঃ ------------------------------, ডাকঃ ------------------, উপজেলাঃ -----------, জেলাঃ ---------- , গত -------------- ইং তারিখ হতে ---------------- ইং তারিখ পর্যন্ত অত্র প্রতিষ্ঠানে ---------------------------- প্রকল্পে/বিভাগে **---------------------** পদে কর্মরত ছিলাম।

অতএব, আমি আমার সম্পূর্ণ কর্ম দিবসের বেতন এবং প্রকল্প কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য সকল সুযোগ সুবিধা যথাযথভাবে বুঝে পেয়েছি। উত্তরণ সংস্থার নিকট আমার কোন কিছু পাওনা বা দাবী নাই।

ধন্যবাদসহ

(----------------)

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

সংযুক্তি-১৯

উত্তরণ

হাউজ:-৩২(২য় তলা), রোড: ১০/এ, ধানমন্ডি আর/এ, ঢাকা-১২০৯

অভিযোগ ফর্ম ঃ তারিখঃ...................

অভিযোগকারী এবং অভিযোগ এর বিবরণ ঃ

অভিযোগকারীর নাম ঃ ....সম্পর্কঃ কর্মী/সুবিধাভোগী/স্টেকহোল্ডার/ভেন্ডর/অন্যান্য....................

পদবীঃ..................................কর্মীর অফিস আইডি নং ঃ .... কাজে যোগদানের

তারিখঃ......................

অভিযোগকারীর

কর্মস্থানেরঠিকানাঃ..

অভিযোগকারীর স্থায়ী ঠিকানাঃ

....

অভিযোগ সংঘটনের তারিখ, সময় এবং স্থান ঃ
ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ (ঘটনার সাথে সম্পৃক্ত ব্যাক্তিবর্গের নাম এবং অন্যান্য তথ্যাদি) ঃ
আপনার মতে যে সকল কর্মপন্থা, কার্যপ্রণালী এবং নির্দেশিকা লঙ্ঘন করা হয়েছে (উল্লেখ করুন) ঃ

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

অভিযোগের প্রেক্ষিতে আপনার প্রস্তাবিত সমাধান (মতামত প্রদান করুন) ঃ
আপনি আপনার পরিচয় গোপন রাখতে চান কিনা?

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর ঃ...

তারিখ ঃ.......................

গ্রহণকারী ঃ...

তারিখ ঃ.......................

<u>সমাপ্ত</u>

Chairman
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh

Secretary
UTTARAN
House No-32, (1st Floor) Road No-10/A
Dhanmondi R/A. Dhaka-1209, Bangladesh