

কর্মী ম্যানুয়াল -২০২১



সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এস বি এফ)

মধুগঞ্জ বাজার, কালীগঞ্জ-ঝিনাইদহ-৭৩০০।

যোগাযোগ

ফোনঃ ৮৮০২৪৭৭৭৪৮৫০২

মোবাইলঃ ৮৮-০১৭১২-০০১০৬৬

ই-মেইলঃ sbfkj@yahoo.com

sbfkj1@gmail.com

সুচিপত্র

বিষয়বস্তু:	পৃষ্ঠা নং
১ম ভাগঃ সাধারণ শর্তাবলী-----	১ থেকে ২
১ঃ চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী ।	
১.১ঃ ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য ।	
১.২ঃ নবায়নের পদ্ধতি ।	
১.৩ঃ পদক্রম ।	
১.৪ঃ সংরক্ষন সংক্রান্ত বিধি ।	
১.৫ঃ কার্যকারিতা ।	
২য় ভাগঃ কর্মী সংক্রান্ত বিবিধ-----	২ থেকে ৪
--	
২.১ঃ কর্মীদের শ্রেণী ভেদ ।	
২.২ঃ নিয়মিত ও সাময়িক কর্মীদের ধরন ।	
২.৩ঃ নিয়োগ ।	
২.৪ঃ নিয়োগপত্র এবং নিয়োগ চূড়ান্তকরন ।	
২.৫ঃ প্রারম্ভিক বেতন ধার্যকরন ।	
২.৬ঃ কর্মবিবরণী ।	
২.৭ঃ প্রারম্ভিক অবহিতি ।	
২.৮ঃ কার্যক্রম পর্যালোচনা ।	
২.৯ঃ পদোন্নতি ।	
২.১০ঃ বদলি ।	
৩য় ভাগঃ কর্মীরবেতন অন্যান্য সুবিধাদি ,এবং দায়-দায়িত্ব -----	৫ থেকে ১১
৩.১ঃ বেতন নির্ধারন ।	
৩.২ঃ বাড়ী ভাড়া ।	
৩.৩ঃ চিকিৎসা ভাতা ।	
৩.৪ঃ বিনোদন যাপনের জন্য আগাম ভাতা ।	
৩.৫ঃ ওভার টাইম বা বাড়তি সময় কাজের ভাতা ।	
৩.৬ঃ জীবন যাপনের ব্যয় সমন্বয় ।	
৩.৭ঃ উৎসব ভাতা ।	
৩.৮ঃ ভবিষ্যৎ তহবিল ।	
৩.৯ঃ গ্রাচুয়িটি ।	
৩.১০ঃ ভারপ্রাপ্তি ভাতা ।	
৩.১১ঃ দীর্ঘদিন কাজ করার পুরস্কার ।	
৩.১২ঃ দলগত বীমা ।	
৩.১৩ঃ উর্ধতন ব্যবস্থাপনা পর্যায়ের কর্মীদের বিশেষ সুবিধা ।	
৩.১৪ঃ কর্মীদের পোশাক ।	
৩.১৫ঃ ঋন ও অগ্রিম প্রদান ।	
৩.১৬ঃ আয়কর ।	
৩.১৭ঃ অফিসের কাজে ভ্রমন ।	
৩.১৮ঃ পারডিয়াম ।	
৩.১৯ঃ আবাসন ।	
৩.২০ঃ ভ্রমন ব্যয় /যাতায়াত ।	
৩.২১ঃ বিদেশ ভ্রমন ।	
৩.২২ঃ অফিস সময় ।	
৩.২৩ঃ দৈনিক হাজিরা ।	
৩.২৪ঃ ছুটি /অনিচ্ছাকৃত ছুটি ।	
৪র্থ ভাগঃ ছুটি সংক্রান্ত বিবিধ-----	১১ থেকে

-	
৪.১ঃ ছুটি সংক্রান্ত সুবিধা।	
৪.২ঃ অর্জিত ছুটি।	
৪.৩ঃ নৈমিত্তিক ছুটি।	
৪.৪ঃ অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি।	
৪.৫ঃ মাতৃত্বজনিত ছুটি।	
৪.৬ঃ পিতৃত্বজনিত ছুটি।	
৪.৭ঃ ছুটি অনুমোদন প্রক্রিয়া।	
৪.৮ঃ প্রাপ্য সুবিধাদি।	
৫ম ভাগঃ চাকুরীচ্যুতি,স্বেচ্ছায় অব্যাহতি,অবসর গ্রহন	১৩ থেকে ১৬
৫.১ঃ চাকুরিচ্যুতি।	
৫.২ঃ অতিরিক্ততা/পদশূন্যতা।	
৫.৩ঃ সাময়িক /অস্থায়ী নিয়োগ।	
৫.৪ঃ স্বেচ্ছায় অব্যাহতি ও নোটিশ কাল।	
৫.৫ঃ পদচ্যুতি।	
৫.৬ঃ অবসর গ্রহন।	
৫.৭ঃ চূড়ান্ত সময়কার লেনদেন।	
ষষ্ঠ ভাগঃ শৃঙ্খলা বিধান ও নালিশ পদ্ধতি	১৬ থেকে ১৮
৬.১ঃ সাধারণ আচরন ও চর্চা।	
৬.২ঃ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও চাকুরিচ্যুতি	
৬.৩ঃ শৃঙ্খলা।	
৬.৪ঃ সাময়িক বরখাস্ত।	
৬.৫ঃ চাকুরিচ্যুতি।	
৬.৬ঃ শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদ্ধতি।	
৬.৭ঃ নালিশ ও অভিযোগ পদ্ধতি।	
৭ম ভাগঃ প্রশাসনিক নিয়মবিধি	১৯ থেকে ২১
৭.১ঃ অফিসের চাবির যত্ন ও অভিভাবক।	
৭.২ঃ অফিসের নিরাপত্তা।	
৭.৩ঃ ক্ষমতা ও অধিকার।	
৭.৪ঃ স্বার্থের দ্বন্দ।	
৭.৫ঃ সম্পর্ক বিয়য়ক ঘোষণা।	
৭.৬ঃ গোপনীয়তা।	
৭.৭ঃ সোনার বাংলার কর্মীদের ব্যবহার্য সুবিধাদি।	
৭.৮ঃ টেলিফোন ,ফ্যাক্স,ও ইমেইল ব্যবহার।	
৭.৯ঃ ফটোকপি।	
৭.১০ঃ অফিসের যানবাহন ব্যবহার।	
৭.১১ঃ অফিসের রক্ষনাবেক্ষন।	
৭.১২ঃ সভা।	
৭.১৩ঃ ব্যক্তিগত নথিপত্র।	

৮ম ভাগঃ কর্মী সংগ্রহের নীতি

২২ থেকে ২৪

- ৮.১ঃ কর্মী নিয়োগ অনুমোদন ।
- ৮.২ঃ শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘোষণা /বিজ্ঞাপন তৈরি ।
- ৮.৩ঃ শূন্য পদের ঘোষণা ।
- ৮.৪ঃ প্রার্থীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা ।
- ৮.৫ঃ সাক্ষাৎকার লিখিত পরীক্ষার কার্ড প্রেরণ ।
- ৮.৬ঃ যাচাই পরীক্ষা ।
- ৮.৭ঃ সাক্ষাৎকার গ্রহণ ।
- ৮.৮ঃ যাচাই পরীক্ষায় আমন্ত্রণ ।
- ৮.৯ঃ যাচাই পরীক্ষার ফলাফল ।
- ৮.১০ঃ কর্মীদের নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচন ।
- ৮.১১ঃ আপোষ মীমাংসা মূলক আলোচনা ।
- ৮.১২ঃ নিয়োগ ।
- ৮.১৩ঃ যোগদান পদ্ধতি ।
- ৮.১৪ঃ উপক্রম ও অবহিতিকরণ ।

৯ম ভাগঃ পরিশিষ্ট

২৪ থেকে ৩০

- ৯.১ঃ পদক্রম ।
- ৯.২ঃ বিজ্ঞাপনের নমুনা ।
- ৯.৩ঃ লিখিত পরীক্ষা / সাক্ষাৎকার কার্ডের নমুনা ।
- ৯.৪ঃ লিখিত পরীক্ষা / সাক্ষাৎকার ফলাফলের নমুনা ।
- ৯.৫ঃ নিয়মিত কর্মীর নিয়োগপত্র ।
- ৯.৬ঃ চুক্তি ভিত্তিক / অস্থায়ী কর্মীর নিয়োগপত্র ।
- ৯.৭ঃ নিয়োগ চূড়ান্তকরণের চিঠি ।
- ৯.৮ঃ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের বেতন কাঠামো ।
- ৯.৯ঃ ছুটির ফরম ।

ক বিভাগ : সাধারণ শর্তাবলী

প্রথম ভাগ

১. চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী

ভূমিকাঃ গ্রামীণ দরিদ্র, ভূমিহীন, স্বামী পরিত্যক্ত, নির্ধাতিত, অবহেলিত, সুবিধাবঞ্চিত, পশ্চাদপদ, অসহায় মানুষের সামাজিক উন্নয়ন, সুশাসন, মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও অর্থনৈতিক ক্ষমতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বেসরকারী অরাজনৈতিক, অলাভজনক স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন দীর্ঘদিন যাবৎ কাজ করে আসছে। ১৯৯৮ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধন হলেও সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের প্রাথমিক কর্মকান্ড শুরু হয়েছিল ১৯৯৫ সাল থেকে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন সামাজিক অর্থনৈতিকভাবে পিছিয়ে পড়া পরিবারকে এগিয়ে নেবার জন্য নিরন্তর প্রচেষ্টা চালাচ্ছে।

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) তার ব্যবস্থাপনা কাঠামোর অংশ হবার জন্য যোগ্য ও সম্ভাবনাময় কর্মী ও সদস্যদের অনুসন্ধান করবে এবং লিঙ্গ, শারীরিক সক্ষমতা, ধর্মীয় বিশ্বাস, জাত ও শ্রেণী নির্বিশেষে সকলের পূর্ণ

সূযোগ নিশ্চিত করবে। তৎসত্ত্বেও, কিছু কিছু পদে নিয়োগের সময় উদ্দেশ্যমূলক প্রয়োজনে তারা নারী না কি পুরুষ হবেন তা সুনির্দিষ্ট করা হবে। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এসব নীতি নিয়োগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনার সময় প্রয়োগ করবে। এটি নিশ্চিত করতে হবে যে সংস্থার নিয়োগ নীতি যথাযথভাবে অনুসৃত হবে।

কর্মীদের চাকুরি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন কর্তৃক গৃহীত হবার পর তারা সংস্থার পদকাঠামো অনুযায়ী পরস্পরের ক্ষমতাকে মেনে নিতে বাধ্য থাকবেন এবং সহকর্মীদের কাজে সহযোগিতা করবেন। তারা তাদের কর্ম-বিবরণী (Job Description) ও পদ বিভাগ অনুযায়ী তাদের সুপারভাইজারদেরও সহযোগিতা করবেন। কর্মীরা সংস্থার সকল কাজকর্মে সর্বোচ্চ বিচক্ষণতার পরিচয় দিবেন। পদাধিকার বলে কর্মীরা অফিসের যে সকল তথ্য অবগত হবেন, তার যে অংশ সাধারণে প্রকাশ্যেযোগ্য নয়, তা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কাউকে জানাবেন না কিংবা ব্যক্তিগত সুবিধার জন্য সেসব তথ্য ব্যবহার করবে না। কোনো কর্মীর দ্বারা এসব আইনগত বাধ্যবাধকতা রহিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এমনকি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন থেকে তাকে বহিস্কৃত করা যেতে পারে।

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন অংশগ্রহণ, অকপটতা, স্বাধীনতা ও দলগত কাজের সংস্কৃতিকে উৎসাহিত করে। এখানে প্রাথমিকভাবে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নকে একটি শিখন-উপকরণ হিসেবে দেখা হয়। কর্মসূচি বাস্তবায়ন, কর্মীর কাজের ফলাফল এবং কর্মসূচি ব্যয় নিয়মিত পরিবীক্ষিত হয়।

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন প্রাতিষ্ঠানিক ও কর্মসূচি সংক্রান্ত কৌশলগত বিষয়াবলি কার্যকরভাবে সম্পাদনের জন্য নির্বাহী পরিচালক /পরিচালক এবং কর্মসূচি সমন্বয়কারীকে অন্তর্ভুক্ত করে একটি উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করবে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটি সার্বিক তত্ত্বাবধান, নির্দেশনা প্রদান, কৌশলগত ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা এবং সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন উন্নয়ন প্রক্রিয়াসমূহের বিভিন্ন স্তরকে সমন্বিত করবে।

১.১ ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য

এই ম্যানুয়ালটি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর কর্মী ব্যবস্থাপনার মান কার্যপ্রণালি ও নীতিমালা তুলে ধরবে। এটি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর সকল কর্মীর জন্য অবশ্য পালনীয় বিধি, যা কর্মচারী ও কর্তৃপক্ষ উভয়েরই স্বার্থ সংরক্ষণ করবে।

এই ম্যানুয়ালের সবকটি অধ্যায়ই কর্মী ব্যবস্থাপনার নীতি ও প্রণালিসমূহকে সংজ্ঞায়িত করে ; তবে, এতে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যায় নি। যাহোক, বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথ যুক্তির ভিত্তিতে থেকে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের এর কর্মীদের কল্যাণ বিধানের জন্যই চেষ্টা করবেন।

১.২ নবায়নের পদ্ধতি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর কর্মী সংক্রান্ত নিয়ম ও নীতি কোনো স্থির বা অপরিবর্তনীয় দলিল নয়। একটি চলমান ও উন্নয়নশীল দলিল হিসেবে সময়ে সময়ে এটির পর্যালোচনা ও নবায়ন প্রত্যাশিত। যখন সংস্থা ও তার কর্মীদের স্বার্থে এবং যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনে নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেবে, এবং যখন ব্যবস্থাপনা কমিটি সে বিষয়ে প্রস্তাব করবেন, তখন এর নির্বাহী কমিটি তা পর্যালোচনা করবেন।

১.৩ পদক্রম (Organogram)/সাংগঠনিক কাঠামো

পদক্রম সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কর্মীবৃন্দের কাঠামো নির্দেশ করে। এটি কর্মীদের মধ্যকার পদবীর স্তরবিন্যাস এবং উল্লম্ব ও আনুভূমিক সম্পর্ক প্রদর্শন করে। পদক্রম পরিশিষ্ট-১ হিসেবে ম্যানুয়ালে সংযুক্ত হয়েছে, যেটি সংস্থার চাহিদা পরিবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে পর্যালোচিত ও পরিবর্তিত হবে।

১.৪ বাস্তবায়নে বাধ্যবাদকতা : (Implementation Compliance)

বোর্ড/নির্বাহী পরিচালক গণ তাহাদের কর্তৃক অনুমোদিত সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতি অনুসারে ইহার অনুশীলন নিশ্চিত করবে। বাধ্যবাদকতা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কমপ্লায়েন্স চেক লিষ্ট এর মাধ্যমে কমপক্ষে বৎসরে একবার সকল শ্রেণীর কর্মীদের প্রয়োজনীয়তা যাচাই /সংগ্রহ করা এবং ইহার ফিডব্যাক (ফলাফল) বোর্ড/নির্বাহী পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করা।

১.৫ সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিধি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্বাহী কমিটির পরামর্শ ও অনুমোদন সাপেক্ষে এই ম্যানুয়ালে কোনো বিষয় সংযুক্ত, বিযুক্ত ও সংশোধন করবার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। ম্যানুয়ালের যে কোন সেকশন বা সাব-সেকশন এর উপর কোন প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যাখ্যাই হবে চূড়ান্ত এবং সবার জন্য পালনীয়।

১.৬ কার্যকারিতা

এসব বিধিমালা কার্যকর হবে ১লা আগষ্ট মাস ২০২১ থেকে।

খ বিভাগ : কর্মী সম্বন্ধীয় নীতি ও প্রণালি

দ্বিতীয় ভাগ

২.১ কর্মীদের শ্রেণিভেদ

কর্মীদের পদমর্যাদা বা শ্রেণিগত অবস্থান নির্ধারিত হবে তাদের চুক্তির ধরন অনুযায়ী। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর ৩ প্রকারের নিম্নরূপ কর্মী থাকবে।

নিয়মিত

যে কর্মী অনুমোদিত পদক্রমে (Organogram) চিহ্নিত নিয়মিত পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন এবং শিক্ষানবিশকালের সন্তোষজনক সমাপ্তির মাধ্যমে যার চাকুরি নিশ্চিত হয়েছে।

প্রকল্প কর্মী

একজন কর্মী যাকে একটি নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য সংগৃহীত করা হবে তিনি তখন প্রকল্পের কর্মী হিসেবে গণ্য হবেন। একজন প্রকল্পের কর্মীর চাকুরির শর্ত এবং বেতন ভাতা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের চুক্তি অনুযায়ী হবে।

সাময়িক/চুক্তিভিত্তিক এবং খন্ডকালীন

যে কর্মী সাময়িক ভিত্তিতে কোনো নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট কাজ করে দেবার জন্য নিয়োজিত হয়েছেন এবং চুক্তিভিত্তিক কার্য সম্পাদিত হবার পর স্বাভাবিকভাবেই যার চুক্তি বাতিল হয়ে যাবে। সাধারণত চুক্তির মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ প্রকল্পের মেয়াদ বা বার্ষিক ভিত্তিতে নবায়নযোগ্য।

২.২ নিয়মিত ও সাময়িক কর্মীদের ধরন

নিয়মিত কর্মী

পদমর্যাদা এঃ	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মী
পদমর্যাদা ঝ	দারোয়ান/পাচক-পাচিকা/পিয়ন
পদমর্যাদা জ	গাড়িচালক/বার্তাবাহক/প্রধান দারোয়ান
পদমর্যাদা ছ	মাঠকর্মী
পদমর্যাদা চ	প্রোগ্রাম সুপারভাইজার
পদমর্যাদা ঙ	সুপার ভাইজার
পদমর্যাদা ঘ	ম্যানেজার/ হিসাবরক্ষক/প্রশিক্ষক
পদমর্যাদা গ	সমন্বয়কারী
পদমর্যাদা খ	পরিচালক
পদমর্যাদা ক	নির্বাহী পরিচালক

সাময়িক/চুক্তিভিত্তিক এবং খন্ডকালীন কর্মী

উর্ধ্বতন স্তর	পদমর্যাদা খ ও তার উর্ধ্ব স্তরের সমান
উচ্চতর মধ্যস্তর	পদমর্যাদা গ ও ঘ এর সমান
নিম্নতর মধ্যস্তর	পদমর্যাদা ঙ ও চ এর মান
নিম্নতন স্তর	পদমর্যাদা ছ এর সমান
সহকারী স্তর	পদমর্যাদা জ ও তার নিম্নস্তরের সমান

যেহেতু উপরের পদগুলো সব আনুষ্ঠানিক, কাজেই সকল কর্মীকে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) সংশ্লিষ্ট কাজ সংস্থা চাহিবামাত্র তাদের সর্বোচ্চ দক্ষতা সহযোগে সম্পাদন করবার ব্যাপারে অবশ্যই প্রস্তুত থাকতে হবে। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) নির্দিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য দক্ষ পেশাদার লোক সাময়িকভাবেও নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। সংস্থা সময়ে সময়ে প্রয়োজনে সাময়িকভাবে প্রশাসনিক কর্মকর্তাও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারে। তাদের কাজের শর্ত আলাদা চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

২.৩ নিয়োগ

নির্বাহী কমিটি অনুমোদিত শূন্য পদগুলোর বিপরীতেই কেবল নিয়মিত কর্মী নিয়োগ করা যাবে। শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের প্রস্তাবনা অবশ্যই বিভাগীয় প্রধানগণ তৈরি করবেন। এই প্রস্তাবনা অবশ্যই নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং পরবর্তী সময়ে এই নিয়োগ প্রক্রিয়া ঘ বিভাগে বর্ণিত নিয়োগ নীতিমালা অনুসারে সম্পাদিত হতে হবে।

২.৪ নিয়োগপত্র এবং নিয়োগ চূড়ান্তকরণ

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের এর সকল নিয়োগ, তা সে শূন্যপদের বিপরীতে হোক বা নতুন সৃষ্টি পদেই হোক, হতে হবে ৩ মাস মেয়াদের শিক্ষানবিশ হিসেবে। কর্মী যদি নির্দিষ্ট শিক্ষানবিশকালে তার যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হন, তবে এই শিক্ষানবিশকাল আরো ৩ মাস বৃদ্ধি করা যেতে পারে। শিক্ষানবিশকাল সম্পন্ন হবার পর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগ চূড়ান্ত হবার আগেই কর্মীর সুপারভাইজার কর্তৃক কর্মীর কর্ম মূল্যায়িত ও সোপর্দ হবে, যে মূল্যায়ন অবশ্যই কর্মীকে অবহিত করতে হবে। যেকোনো কর্মীর নিয়োগ চূড়ান্ত হলে তিনি সংস্থার নিয়মানুগ সকল ধরনের সুবিধা ও অধিকার ভোগ করবেন। তৎসত্ত্বেও, কিছু বিশেষ ক্ষেত্রে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসেবে নির্বাহী পরিচালক যোগদানের তারিখ থেকে চূড়ান্ত নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী হিসেবে প্রার্থীর বিবেচিত হবার অধিকার স্থগিত রাখতে পারেন। এ ধরনের ঘটনার ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটির অনুমোদন লাগবে।

২.৫ প্রারম্ভিক বেতন ধার্যকরণ

নবনিযুক্ত কর্মীদের বেতন হবে নির্দিষ্ট পদমর্যাদার কর্মীর প্রারম্ভিক বেতনের সমান। তৎসত্ত্বেও, প্রার্থীর যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সাথে আলোচনাসাপেক্ষে পে-স্কেলের আওতায় উচ্চতর বেতন প্রদান করার ব্যাপারটি বিবেচনা করা যেতে পারে। বেতন নির্ধারিত হবে মূল বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদির ভিত্তিতে।

২.৬ কর্ম-বিবরণী

সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরিতে যোগদানের সময়ই একটি কর্ম-বিবরণী দেওয়া হবে। যদি কোনো কর্মী সেটা না পান, তবে অবশ্যই তিনি তার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে জানাবেন। একটি কর্ম-বিবরণীতে সংশ্লিষ্ট পদের সার্বিক বিবরণ এবং উক্ত কর্মীর প্রধান প্রধান জবাবদিহিতার ক্ষেত্রসমূহ বর্ণনা করা থাকবে। শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত হবার পর কর্ম-বিবরণী পরিবর্তিত হতে পারে অথবা যে কোনো সময় কাজের পরিবর্তনের সাথে সাথে পরিবর্তন হতে পারে।

২.৭ প্রারম্ভিক অবহিত

সকল নবাগতের জন্যই একটি প্রারম্ভিক অবহিত কার্যক্রম পরিকল্পিত হবে, যেটি হবে কর্মীর শ্রদ্ধ ভিত্তিতে ২/৩ দিনের। এর মাধ্যমে নবাগত কর্মী বর্তমান কর্মীদের কাছ থেকে বিভিন্ন বিষয় জানবেন এবং সংস্থার কর্মপদ্ধতি ও মূল্যবোধ সম্পর্কে বলতে পারবেন। সমন্বয়কারী-প্রশাসন অথবা মানবসম্পদ উন্নয়ন বিভাগের প্রধান প্রারম্ভিক অবহিত কার্যক্রম আয়োজন করবেন।

২.৮ কার্যক্রম পর্যালোচনা ও বেতন বৃদ্ধি

সকল কর্মীর কর্ম-মূল্যায়ন বার্ষিক ভিত্তিতে করা হবে। কর্ম-মূল্যায়নপত্র তৈরি করবেন কর্মীর immediate সুপারভাইজার এবং এটি উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে হস্তান্তরের আগে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পর্যালোচিত ও সংশোধিত হবে। সন্তোষজনক কার্যক্রমের জন্য সকল কর্মী বছরে একটি করে ইনক্রিমেন্ট পাবেন। একইসঙ্গে কর্মীর কার্যক্রম সন্তোষজনক না হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তার/তাদের ইনক্রিমেন্ট মূলতবি রাখতে পারেন।

বিশেষভাবে সন্তোষজনক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে ও নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোনো কর্মী পুরস্কার হিসেবে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট পেতে পারেন। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্টের সংখ্যা কিছুতেই প্রতি ১ বছর কাজের জন্য ১ টির বেশি হওয়া উচিত নয়।

২.৯ পদোন্নতি

পদোন্নতি বা কোনো কর্মীর উচ্চতর মর্যাদাপূর্ণ পদে আসীন হওয়া মানে হলো পদ পুনঃশ্রেণিকরণ অথবা অন্য কোনো বৃহৎ বা আলাদা দায়িত্বসম্পৃক্ত পদে অভিষিক্ত হওয়া। এরকম ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মীর বেতন উচ্চতর স্তরে পুনর্নির্ধারিত হবে। পদোন্নতিকে কোনো অধিকারের বিষয় বলে দাবি উত্থাপন করা যাবে না। এটি অবশ্যই কর্মীর মেধা, কার্যক্রম, যোগ্যতা, সক্ষমতা এবং যথোপযুক্ত শূন্যপদের লভ্যতার উপর নির্ভরশীল। যদি কোনো পদ শূন্য হয় অথবা যদি কোনো নতুন পদ সৃষ্টি হয়, তার বিপরীতে কর্মীর পদ পুনঃশ্রেণিকরণ এবং/অথবা পদোন্নতির জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে অভ্যন্তরীণ প্রার্থীদের আবেদনও বাইরের যেকোনো আবেদনকারীর আবেদনের মতোই সম বিবেচনা পাবে।

দায়িত্ব পুনর্বিন্যস্তকরণের সকল ব্যাপার অবশ্যই সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় প্রধানের পরামর্শসাপেক্ষে এবং নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালকের অনুমোদনসাপেক্ষে সম্পন্ন হতে হবে।

২.১০ বদলি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) এর চাহিদা অনুযায়ী সংস্থার যেকোনো কর্মী যেকোনো সময়ে এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগ অথবা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বদলি হতে পারেন। এরকম ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে অগ্রিম নোটিশ প্রদান করা হবে। তবে মহিলা ও গর্ভবতী কর্মীদের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে অগ্রিম নোটিশ প্রদান করা হবে। মহিলাদের বদলির ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) এ বিশেষ বিবেচনার সুযোগ থাকবে

তৃতীয় ভাগ

কর্মীর বেতন, অন্যান্য সুবিধাদি এবং দায়দায়িত্ব

৩.১ বেতন নির্ধারণ

শিক্ষানবিশকালে প্রত্যেক কর্মীই আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারিত পরিমাণ সমন্বিত (Consolidated) বেতন পাবেন। চাকুরি চূড়ান্তবার পর সকল কর্মীই পদমর্যাদা অনুযায়ী নিম্নোল্লিখিত হারে বেতন ও ভাতাদি পাবেন— নিয়মিত কর্মীদের মূল বেতন

পদমর্যাদা	টাকায় মূল বেতনের সীমা	বাড়ীভাড়া ৪০%	চিকিৎসা ভাতা-৫০০	মোট
ক	১,২৫,০০০ (সম্মানী/ভাতা)			১,২৫,০০০
খ	৪১,০০০	১৬,৪০০	৫০০	৫৭,৯০০
গ	২৭,০০০	১০,৮০০	৫০০	৩৮,৩০০
ঘ	২০,০০০	৮,০০০	৫০০	২৮,৫০০
ঙ	১৭,০০০	৬,৮০০	৫০০	২৪,৩০০
চ	১৫,০০০	৬,০০০	৫০০	২১,৫০০
ছ	১১,০০০	৪,৪০০	৫০০	১৫,৯০০
জ	৮,০০০	৩,২০০	৫০০	১১,৭০০
ঝ	৫,০০০	২,০০০	৫০০	৭,৫০০

প্রকল্প কর্মীদের বেতন নির্ধারণ, প্রকল্প এর বেতন কাঠামো এবং নির্দিষ্ট প্রকল্পের দাতা সংস্থার সাথে সমঝোতার মাধ্যমে চূড়ান্তকরা হবে। যেমন একাধিক দাতা সংস্থার প্রকল্প, আবার প্রকল্প কর্মীদের বেতন ভিন্ন প্রকল্পের জন্য ভিন্ন হতে পারে।

সাময়িক/চুক্তিভিত্তিক এবং খন্ডকালীন কর্মীদের মাসিক বেতনের সীমা

পদমর্যাদা ১ : উর্ধ্বতন স্তর	৫৫,০০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : উচ্চতর মধ্যস্তর	৪৫,০০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : নিম্নতর মধ্যস্তর	৩৫,০০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : নিম্নতন স্তর	১৫,০০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : সহকারী স্তর	১২,০০০ টাকা

দৈনিক হার : ২৯ দিন মেয়াদি দায়িত্ব প্রদান প্রযোজ্য

পদমর্যাদা ১ : উর্ধ্বতন স্তর	১,৫০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : উচ্চতর মধ্যস্তর	১,০০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : নিম্নতর মধ্যস্তর	৮০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : নিম্নতন স্তর	৬০০ টাকা
পদমর্যাদা ১ : সহকারী স্তর	৫০০ টাকা

৩.২ বাড়ি ভাড়া ভাতা

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) এর সকল পদমর্যাদার নিয়মিত কর্মীদের তাদের মূল বেতনের ৪০ শতাংশ বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রদান করা হবে।

৩.৩ চিকিৎসা ভাতা

কর্মী ও তার পরিবারের সদস্যদের দৈনন্দিন চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য সকল নিয়মিত কর্মী তাদের বেতনের সাথে নির্দিষ্ট পরিমাণ চিকিৎসা ভাতা ৫০০ টাকা (পাঁচ শত টাকা) পাবেন। হাসপাতালে ভর্তি হলে সেখানে কর্মীকে যে পরিমাণ ব্যয় করতে হবে তার প্রকৃত পরিমাণ দিয়ে দেয়া হবে। জরুরি অবস্থা সূচিত না হলে কিছু ক্ষেত্রে হাসপাতাল বা ক্লিনিক পছন্দ করবার ক্ষেত্রে কর্মীকে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসকের পরামর্শ মেনে নিতে হবে। যতদূর সম্ভব সরকারি বা এনজিও পরিচালিত হাসপাতালসমূহ চিকিৎসার জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচিত হবে।

৩.৪ বিনোদন/জীবনযাপনের জন্য আগাম ভাতা

সকল নিয়মিত কর্মী তাদের মাসিক বেতনের সাথে নির্দিষ্ট পরিমাণ ৫০০ টাকা (পাঁচশত টাকা) বিনোদন/আহার/জীবনযাপন ভাতা হিসেবে পাবেন। অফিসের ভিতরে কর্মীদের জন্য কর্মীদের নিজেদের ব্যয়ে দুপুরের খাবারের আয়োজন করা যেতে পারে। কর্মীদের জন্য রান্নাবান্না, জ্বালানি ও প্রয়োজনীয় খালা-বাসনের যোগান অফিস দেয়া যেতে পারে। এছাড়াও, অফিস সকল কর্মীর জন্য বিনা খরচে দিনে দু'বার চায়ের ব্যবস্থা করবে।

৩.৫ ওভারটাইম/বাড়তি সময় কাজের ভাতা

বাড়তি সময় কাজের জন্য 'ছ' পদমর্যাদার নিচের সকল কর্মী প্রতি ঘণ্টা শ্রমের বিপরীতে তাদের মূল বেতনের ২০০ শতাংশ হারে পারিশ্রমিক পাবেন।

অথবা

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) **Support Staff** ছাড়া অন্য কাউকেই বাড়তি সময় কাজের জন্য কোনো ভাতা দেবে না। সহযোগী কর্মীরা বাড়তি সময় কাজের জন্য মাসে ১০০০ টাকা করে ভাতা পাবেন, তবে এজন্য তাদের অবশ্যই অফিস সময়ের পরেও ৩০ ঘণ্টা জরুরি প্রয়োজনে কাজ করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংস্থার প্রয়োজনে চাইলে গ পদমর্যাদার নিচের যে কোনো ধরনের কর্মীকেই বাড়তি কাজের জন্য ভাতা দিতে পারেন, তবে এ ধরনের বাড়তি কাজের ভাতা মাসে ১০০০ টাকা (এক হাজার টাকা)র বেশি হতে পারবে না।

অন্যান্য সুবিধা

মাসিক বেতন ও ভাতাদি ছাড়াও প্রত্যেক কর্মী নিয়মানুযায়ী নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ ভোগ করতে পারবেন—

৩.৬ জীবনযাপনের ব্যয় সমন্বয়ঃ Cost of living adjustment (COLA)

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) প্রতি বৎসরান্তে জীবনযাপনের ব্যয়সূচক পর্যালোচনা করবে এবং সকল কর্মীর জন্য জীবনযাপনের ব্যয় সমন্বয় (কোলা) করবে। কোলার হিসেব নিকেশ বাংলাদেশ কর্মজীবী সমিতি (বিইএ) প্রকাশিত 'Labour News' (শ্রমিক-বার্তা) এর ভিত্তিতে করা হবে। তবে এটি কিছুতেই বছরে ১০ শতাংশের বেশি হবে না। পূর্ববর্তী বছরের ৩১ ডিসেম্বরের মূল বেতনের উপর প্রতি বছর ১ জানুয়ারি থেকে কোলা কার্যকর হবে।

কোলা সময়ের ব্যবধানে জীবনযাপনের ব্যয়ে যে বৃদ্ধি ঘটবে তাকে আমলে নেবে এবং কর্মীকে যে বেতন দেয়া হয় তাতে সে পরিমাণ অর্থ যুক্ত করবে। চাকুরি স্থায়ী হবার পর সকল কর্মী কোলা সুবিধা ভোগের উপযোগী বলে বিবেচিত হবেন। এটি বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট)-র চেয়ে আলাদা ব্যাপার। কোলার হিসাব করা হবে ডিসেম্বরের মূল বেতনের উপর এবং এটি আনুপাতিক হারে প্রদেয়।

অথবা

বেতন পুনর্বিবেচনা কাল। সংস্থার নির্বাহী কমিটি বেতন স্কেল পর্যালোচনা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করবে, যে কমিটি সংস্থার জন্য নতুন বেতন স্কেল প্রস্তাব করবে। নির্বাহী কমিটি পুনর্নির্ধারিত বেতন স্কেল অনুমোদন এবং তা বাস্তবায়নের সময় নির্ধারণ করবে।

৩.৭ উৎসব ভাতা

সংস্থার সকল কর্মী প্রতি বছর দুই মাসের মূল বেতনের সমান উৎসব ভাতা পাবেন। এই ভাতা কর্মীরা নির্দিষ্ট ধর্মীয় উৎসব, যেমন ঈদুল ফিতর, ঈদুল আযহা, দুর্গাপূজা, বড়দিন ও বৌদ্ধ পূর্ণিমার আনুমানিক ২০ দিন আগে পেয়ে যাবেন।

৩.৮ ভবিষ্যৎ তহবিল (Provident fund)

ক. তহবিলের সদস্য হওয়া

চাকুরি স্থায়ী হয়েছে এমন সকল কর্মীই এই তহবিলের সদস্য হওয়ার যোগ্য। ভবিষ্যৎ তহবিলের সদস্য হওয়াটি প্রত্যেকের ইচ্ছাধীন, এজন্য কোনো কর্মীর উপরই বলপ্রয়োগ করা হবে না যদি তারা সদস্য হতে অনগ্রহী হন।

খ. প্রদান/চাঁদা (Contribution)

সকল কর্মীকেই তাদের মাসিক মূল বেতনের ১০ শতাংশ ভবিষ্যৎ তহবিলে প্রদান করতে হবে। কর্মীর প্রদানকৃত অংশ তার বেতন থেকে কেটে রাখা হবে এবং সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) কর্মীর সমান অংশ ওই তহবিলে প্রদান করবে যা সদস্যের ভবিষ্যৎ তহবিলের হিসাবে রাখা হবে।

গ. ভবিষ্যৎ তহবিল প্রশাসন (Administration of Provident fund)

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) এর ভবিষ্যৎ তহবিল বাংলাদেশ কর বিভাগ (এনবিআর) কর্তৃক স্বীকৃত হতে পারে। এটি সংস্থার কর্মীদের সর্বোচ্চ কর সুবিধা পাওয়ার সুযোগ দেবে। এই তহবিলের ব্যবস্থাপনায় থাকবেন সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দ্বারা গঠিত ভবিষ্যৎ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড এবং এটি পরিচালিত হবে ভবিষ্যৎ তহবিলের বিধি অনুযায়ী।

অথবা

এই তহবিলের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় থাকবে যথাক্রমে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্বাচিত ভবিষ্যৎ তহবিল কমিটি এবং ভবিষ্যৎ তহবিল বিধি।

৩.৯ গ্রাচুয়েটি/(Gratuity)

সম্মানজনকভাবে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) থেকে চাকুরী শেষ হওয়ার সময় স্থায়ী কর্মী গ্রাচুয়েটি পাবেন। গ্রাচুয়েটি হবে প্রতি পূর্ণ বছরের মূলবেতনের হিসেবে এক মাসের করে মূল বেতনের সঙ্গে আনুপাতিক মাসের যোগফলের সমান, যেটি হিসেব করা হবে কর্মীর চাকুরির সর্বশেষ মাসের উত্তোলিত মূল বেতনের হারে। যদি কোনো কর্মী সংস্থায় শিক্ষানবিশকালসহ কমপক্ষে ২৪ মাস বা ২ বছর চাকুরি করেন নি, তিনি সংস্থা ছেড়ে যাবার সময় এই সুবিধা পাবেন না।

অবসরকালে একজন কর্মী প্রতি বছর চাকুরির জন্য ১ মাসের মূল বেতনের সমান গ্রাচুয়েটি সুবিধা পাবেন।

৩.১০ ভারপ্রাপ্তি ভাতা (Active Charge allowance)

নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক একজন নিয়মিত কর্মীকে উর্ধ্বতন পদে সাময়িক সময়ের জন্য নিম্নলিখিত বিধি অনুযায়ী দায়িত্ব প্রদান করতে পারেন —

‘ভারপ্রাপ্ত পদ’ কেবল অফিসের নৈমিত্তিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ‘গ’ থেকে নিম্ন পদমর্যাদার পদের বেলায় বিবেচনা করা যাবে।

ভারপ্রাপ্তি ভাতা বর্তমান মূল বেতনের পঞ্চাশ শতাংশের সমান অনুমোদন করা যেতে পারে, যেটি কার্যকর থাকবে যতদিন নির্দিষ্ট ব্যক্তি কোনো পদের ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বে থাকবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মী নিজের জন্য নির্ধারিত দায়িত্ব ছাড়াও উচ্চতর দায়িত্ব পালন করবেন বলে আশা করা হয়, যদি নিয়োগপত্রে অন্য কিছু না উল্লেখ থাকে।

৩.১১ দীর্ঘদিন কাজ করার পুরস্কার

কোনো কর্মী বিরতিহীনভাবে সংস্থায় প্রতি ৫ বছর (পাঁচ) চাকুরি করলে এক মাসের বেতনের সমান টাকা পুরস্কার হিসেবে পাবেন।

৩.১২ দলগত বিমা (Group Insurance)

সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী দলগত বিমার আওতায় থাকবেন। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) সকল কর্মীর জন্য বার্ষিক প্রিমিয়ামের টাকা জমা দেবে। এই বিমা সকল কর্মীর ১ মাসের মূল বেতনের সমান অংকের অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে নিশ্চিত করবে।

৩.১৩ উর্ধ্বতন/ব্যবস্থাপনা পর্যায়ের কর্মীদের বিশেষ সুবিধা

চাকুরির সাথে সম্পর্কিত সুবিধাদি ছাড়াও উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মীরা (নির্দিষ্ট করে বললে হয়ত নির্বাহী পরিচালক) নিম্নলিখিত বিশেষ সুবিধাসমূহ প্রাপ্ত হবেন।

বাসায় টেলিফোন : যদি ফোন আগে থেকেই থাকে, তবে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) ওই ফোনের মাসিক ভাড়া এবং সর্বোচ্চ ৫০০টি স্থানীয় কলের টাকা ভ্যাটসহ পরিশোধ করবে। অফিসের কাজে করা এনডর্রিউ ডি ও আইএসডি কলের টাকাও বিল পরিশোধসাপেক্ষে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) পরিশোধ করবে। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনের (এসবিএফ) কর্তৃক তাঁকে একটি পোস্ট পেইড মোবাইল সর্বোচ্চ ৫০০.টাকা বিলের শর্তসহ দেয়া হবে। অথবা মাসিক ভাড়া ও ভ্যাটসহ মোবাইলের প্রকৃত খরচ দেয়া হবে। এই দুটির মধ্যে যেটিতে কম খরচ হবে অফিস সেটিই গ্রহণ করবে।

ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার : নির্বাহী পরিচালক /পরিচালক/সমন্বয়কারী অফিসের গাড়ি ব্যক্তিগত কাজে মাসে সর্বোচ্চ ৩০০ কিলোমিটার পর্যন্ত ব্যবহার করতে পারবেন। মাইলের হিসেব পুঞ্জীভূতশীল হতে পারবে না। মাইলের হিসেব শুরু হবে অফিসের প্রধান কার্যালয় থেকে।

৩.১৪ কর্মীদের পোশাক

সংস্থা নিম্নো-লি-খিত স্তরের কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট পোশাক সরবরাহ করবে—

কর্মীর স্তর	বছরপ্রতি পোশাকের বিবরণ
গাড়িচালক, দারোয়ান এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মী	২ (দুই)টি শার্ট, প্যান্ট। মোজাসহ একজোড়া জুতা। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মীর জন্য রাবারের জুতা।

৩.১৫ ঋণ/অগ্রিম প্রদান

কোনো ব্যক্তিগত ঋণ বা অগ্রিম সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) এর কোনো কর্মীকে দেয়া হবে না। তবে, জরুরি পরিস্থিতিতে, অন্য কোনো উৎস, যেমন (Provident fund) থেকে চরম সংকট মোকাবেলার জন্য ঋণ নেয়া যেতে পারে।

৩.১৬ আয়কর

চলতি আইন অনুযায়ী, যাদের বেতন বাবদ আয় আয়কর মুক্ততার সীমা ছাড়িয়ে গেছে, তাদের প্রত্যেকের বেতন থেকে মাসিক আয়কর (উৎসে কর) কেটে রাখা হবে।

কর্তনকৃত টাকা ১৫ দিনের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিয়ম অনুযায়ী ব্যাংক হিসাবে জমা দেয়া হবে।

কোনো সংস্থা চাইলে কর্মীর হয়ে আয়কর পরিশোধ করতে পারে, তবে assessment করার জন্য প্রত্যেক কর্মী ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন।

৩.১৭ অফিসের কাজে ভ্রমণ

যদি কোনো কর্মীর অফিসের কাজে ভ্রমণে যাবার প্রয়োজন হয়, তবে দৈনিক ভাতার আঙ্গিকে তাকে পারডিয়াম ও আবাসন খরচ প্রদান করা হবে। পারডিয়ামের দুটো আলাদা হার স্থান ভেদে থাকবে— একটি অধিক ব্যয়বহুল এলাকা এবং অন্যটি অপেক্ষাকৃত কম ব্যয়বহুল এলাকা। অধিক ব্যয়বহুল এলাকা হিসেবে পরিগণিত হবে বিভাগীয় শহরসমূহ, কক্সবাজার এবং রাঙ্গামাটি। এগুলোর বাইরে দেশের ভেতরকার অন্য সকল এলাকা কম ব্যয়বহুল এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে।

সকল পদমর্যাদার কর্মীরাই ভ্রমণ খরচের প্রতিবেদন জমা দেবার পর পারডিয়াম পাবেন।

৩.১৮ পারডিয়াম

ক. অধিক ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম

পদমর্যাদা	সকালের নাস্তা	মধ্যাহ্ন ভোজন	নৈশভোজন	সংশ্লিষ্ট খরচ	মোট
জ-এ৩	৮৫	১৫০	১৫০	১০৫	৪৯০
গ-ছ	১০০	১৭০	১৭০	১৯০	৬৩০
ক-খ	১১০	২২৫	২২৫	৩৭৫	৯৩৫

খ. কম ব্যয়বহুল এলাকার জন্য পারডিয়াম (Normal area)

পদমর্যাদা	সকালের নাস্তা	মধ্যাহ্ন ভোজন	নৈশভোজন	সংশ্লিষ্টখরচ	মোট
জ-এ৩	৬৫	১২০	১২০	৭৫	৩৮০
গ-ছ	৭৫	১৪০	১৪০	১৫০	৫০৫
ক-খ	৯০	২০০	২০০	৩০০	৭৯০

সাধারণ শর্তাদি

ক. যখন অফিস কর্মীদের খাবার সরবরাহ করবে, তখন কর্মীরা কেবল 'সংশ্লিষ্ট খরচ' খাতে বরাদ্দ টাকাই পাবেন। এক্ষেত্রে ব্যর্থ হলে তিনি খাবার খরচ বাবদ কোনো অর্থ পাবে না।

খ. যখন অফিস খাবার সরবরাহ করবে, তখনও খরচ অবশ্যই সকালের খাবার, মধ্যাহ্ন ও নৈশ ভোজের জন্য নির্ধারিত টাকার চেয়ে বেশি হবে না।

গ. যখন অফিস খাবারের আয়োজন করতে পারবে না, তখন কর্মীরা পারডিয়াম বাবদ নগদ টাকা পাবেন।

পারডিয়ামের জন্য নিম্নলিখিত সময় বিবেচিত হবে-

সকালের নাস্তা	বাইরে যাবার সময় বা সকাল সাতটার আগে
মধ্যাহ্নভোজন	ফেরার পর বেলা ২টায়
নৈশভোজন	ফেরার সময় বা সন্ধ্যা ৭টার পরে

৩.১৯ আবাসন

অধিক ব্যয়বহুল এলাকা ও কম ব্যয়বহুল এলাকার জন্য আবাসনের ব্যয় নিম্নরূপ ধরা আছে-

পদমর্যাদা	অধিক ব্যয়বহুল এলাকা	কম ব্যয়বহুল এলাকা
জ-এ৩	৬০০	৫০০
গ-ছ	১০০০	৮০০
ক-খ	২০০০	১৫০০

সাধারণ শর্তাদিঃ

ক. যদি অনুমোদিত অফিসিয়াল ভ্রমণের সময় কারো কোথাও সারারাত থাকতে হয়, তাহলেই কেবল তিনি আবাসন খরচ পাবেন। যদি কোনো কারণে অফিস আবাসনের ব্যবস্থা করতে না পারে, তাহলে উপরে উল্লিখিত হারে কর্মীরা আবাসন খরচ পাবেন।

- খ. যখন অফিস আবাসনের ব্যবস্থা করতে পারবে না, তখন পদমর্যাদা অনুযায়ী প্রয়োজ্য হার এবং প্রকৃত খরচের যেটি কম তাহা পরিশোধ করা হবে। তবে প্রকৃত খরচ সংস্থার হারের বেশী হলে শুধুমাত্র আবাসন হারের সমপরিমাণ টাকা পরিশোধ করা হবে।
- গ. অনিবার্য কারণবশত, বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে প্রকৃত হোটেল ভাড়া পরিশোধ করা যেতে পারে।
- ঘ. ভ্রমণ কর্মী মহিলা হলে তার আবাসন ব্যবস্থা পূর্ব থেকেই সংরক্ষণ করা হবে।

৩.২০ ভ্রমণ ব্যয়/যাতায়াত

- ক. অফিসের প্রয়োজনে বাইরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মীরা সাধারণত সর্বাপেক্ষা সস্তা ও অর্থসাশ্রয়ী যানবাহন ব্যবহার করবেন তবে তা অবশ্যই ঝুঁকিযুক্ত হবে না।
- খ. যদি ক, খ ও গ পদমর্যাদার দুইয়ের অধিক কর্মী একসঙ্গে ভ্রমণে যান, তাহলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকের অনুমোদনসাপেক্ষে তারা অফিসের গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। অন্যথায়, তাদের ভাড়া বাসে যাতায়াত করতে হবে।
- গ. নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক-এর পূর্বানুমতিসাপেক্ষে ক খ ও গ পদমর্যাদার কর্মীদের আকাশপথে ভ্রমণ অনুমোদন করা যেতে পারে। ক, খ ও গ পদমর্যাদার কর্মীদের ট্রেন ও স্টিমারের প্রথম শ্রেণি এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাসে যাতায়াত গ্রহণযোগ্য।
- ঘ. মহিলা কর্মীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরাপদ ভ্রমণের জন্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত বরাদ্দ রাখতে হবে।
- ঙ. মোটর সাইকেলের জন্য প্রতি কিলোমিটার কর্মী ৮(আট) টাকা হারে খরচ পাবেন। তবে প্রকল্পের নিয়মানুযায়ী মাসিক কত কিলোমিটার ব্যবহার করতে পারবে তা প্রকল্পের প্রকৃতি অনুযায়ী নির্ধারিত হবে এবং লগবুক ব্যবহার করতে হবে। নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে (ছয়মাস) মোটর সাইকেল স্পয়ারসহ সার্ভিসিং চার্জ প্রদান করা হবে।

৩.২১ বিদেশ ভ্রমণ খরচ

প্রশিক্ষণ ছাড়া অন্য কোনো অফিসিয়াল প্রয়োজনে বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে এর কর্মীরা সাময়িক বসবাস ও সংশ্লিষ্টখরচ সহ নিম্নলিখিত হারে পারডিয়াম পাবেন—

	দেশ	পারডিয়াম/আবাসন সহ	সংশ্লিষ্ট খরচ
ক.	সার্ক দেশসমূহের জন্য	৩০০ ইউ এস ডলার	
খ.	জাপান ব্যতীত এশিয়া, আফ্রিকা ও ল্যাটিন আমেরিকার সকল দেশের জন্য	৪০০ ইউ এস ডলার	
গ.	ইউরোপ, আমেরিকা, অস্ট্রেলিয়ার সকল দেশ এবং কানাডা ও জাপানের জন্য	৫০০ ইউ এস ডলার	

- আকাশপথে ভ্রমণের সময় কোনো পারডিয়াম দেয়া হবে না।
- যখন সকল কর্মী প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণ করবেন এবং প্রশিক্ষণ খরচে যদি থাকা-খাওয়া অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাহলে কর্মী উপরে উল্লিখিত পারডিয়ামের মাত্র ১০-১৫ শতাংশ সংশ্লিষ্ট খরচ বাবদ পাবেন। তবে এ ব্যাপারে পরিস্থিতি অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবেন।
- অফিসিয়াল প্রয়োজনে স্থানীয় ভ্রমণাদি বাবদ যানবাহনের প্রকৃত খরচ ভাউচার প্রদর্শনসাপেক্ষে প্রদান করা হবে।

৩.২২ অফিস সময়

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) এর কর্মীদের সর্বনিম্ন কাজের সময় হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত ছয়দিনে সপ্তাহে মোট ৪২ ঘণ্টা।

প্রধান/কেন্দ্রীয় কার্যালয় : ৯:০০টা থেকে ১.০০টা - বিরতি - ১টা থেকে ২টা

মাঠ কার্যালয় : ৯:০০টা থেকে ১.০০টা - বিরতি - ১টা থেকে ২টা

এই কর্মসময় সমন্বিত হতে পারে রমজান এবং এ জাতীয় অন্যান্য বিশেষ দিবস উপলক্ষে। উপরে চিহ্নিত সময়সীমা তাদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য হবে না, যেসব কর্মীর কাজের শর্তাদি, কর্ম-বিবরণী অথবা দায়দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্যান্য বিবরণী আলাদাভাবে চিহ্নিত হয়েছে। যেহেতু সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন একটি সেবাভিত্তিক

সংস্থা, কাজেই কোনো বিশেষ পদ বা বিভাগের ক্ষেত্রে সপ্তাহে সর্বনিম্ন ৪২ ঘণ্টা কাজ করবার উপযোগী করে কর্মসময় পরিবর্তিত হতে পারে। তবে মাতৃদুগ্ধ পানযোগ্য শিশু আছে এমন মহিলা কর্মীদের ক্ষেত্রে যৌক্তিক সময় নির্ধারণ করা হবে।

৩.২৩ দৈনিক হাজিরা

- সকল কর্মীকে অবশ্যই প্রশাসন ভবনে সংরক্ষিত হাজিরা খাতায় অফিসে আসা ও অফিস থেকে যাওয়ার সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময়ের ১৫ মিনিট পরে অফিসে উপস্থিত হলে সেটি দেরি বলে বিবেচিত হবে এবং খাতায় তা চিহ্নিত করা হবে। মাসে ৩ দিন দেরিতে উপস্থিতি হলে স্বাভাবিকভাবেই ১ দিনের অর্জিত ছুটি কাটা যাবে।

৩.২৪ ছুটি এবং অনিচ্ছাকৃত ছুটি

সকল সরকারি বা জাতীয় ছুটির দিন সংস্থা কর্তৃক উদযাপিত হবে এবং কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করবে। বছরের শুরুতেই কর্মীদের এ ধরনের ছুটির একটি তালিকা সরবরাহ করা হবে। শুক্রবারগুলো অনুমোদিত সাপ্তাহিক ছুটির দিন বলে পরিগণিত হবে। হরতাল এবং ধর্মঘট ছুটি বলে বিবেচিত হবে না।

এ ধরনের ঘটনায় কাজের সময় নষ্ট হলে বাড়তি সময় কাজ করে তা পুষিয়ে দেয়া যেতে পারে।

৪র্থ ভাগ

ছুটি

৪.১ ছুটিসংক্রান্তসুবিধা

স্থায়ী ও প্রকল্পসম্পৃক্ত— এই উভয় ধরনের কর্মীরাই নিম্নলিখিত অনুমোদিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন—

ক. অর্জিত/বার্ষিক ছুটি-১২দিন

খ. বিশেষ ছুটি

- i. নৈমিত্তিক ছুটি-১৫ দিন
- ii. অসুস্থতাজনিত ছুটি-১৪ দিন (ডাক্তারের পরামর্শ ও ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী)
- iii. মাতৃত্বজনিত ছুটি-৬ মাস
- iv. পিতৃত্বজনিত ছুটি-১০দিন
- v. সরকারী ছুটি (গেজেট অনুযায়ী) ১১ দিন

৪.২ অর্জিত ছুটি

ক. সকল কর্মীই প্রতি ৩০ দিন কাজ করলে ১দিনের অর্জিত ছুটি লাভ করবে, অন্যভাবে বলা যায়, প্রতি পূর্ণ বছর কাজ করলে প্রত্যেক কর্মী ১২ দিনের অর্জিত ছুটি লাভ করবে।

খ. অর্জিত/বার্ষিক ছুটি একসঙ্গে সর্বোচ্চ ৭ দিন নেয়া যাবে।

গ. সাধারণভাবে, কর্মীদের অবশ্যই অর্জিত ছুটি সেই বছরেই নিতে হবে। যদি কোনো কর্মী এই ছুটি ভোগ করতে না পারেন, তবে মোট ছুটির ৫০ শতাংশ পরের বছরের হিসাবে স্থানান্তর করতে পারবেন। প্রতি বছর ৬ দিন করে সমন্বিতভাবে তা সর্বোচ্চ ৫০ দিন হবে। সমন্বিত হলেও নির্দিষ্ট সীমার অতিরিক্ত ছুটি স্বয়ংক্রিয়ভাবেই বাতিল হয়ে যাবে।

ঘ. সাধারণভাবে কর্মীকে অর্জিত ছুটি ভোগ করতে হলে ১ সপ্তাহ আগে অফিসকে জানাতে হবে।

ঙ. পুঞ্জিত অভোগকৃত ছুটি (সর্বোচ্চ ৫০ দিন) বাবদ টাকা প্রদান করা যাবে কেবল তখন, যখন কর্মী সংস্থা থেকে আলাদা হয়ে যাবে। এ ধরনের ঘটনার ক্ষেত্রে টাকার অংশ হিসাব করা হবে মাসিক মোট বেতনকে ৩০ দিয়ে ভাগ করে।

৪.৩ নৈমিত্তিক ছুটি

ক. প্রত্যেক কর্মীই প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ১৫ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাবেন।

খ. কোনো কর্মীই একসঙ্গে ৩ দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

- গ. পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, কর্মীর উপর নির্ভরশীলদের অসুস্থতা, ব্যক্তিগত কাজ প্রভৃতি ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যেতে পারে।
- ঘ. এক বছরের অভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটির জের পরের বছরে টানা যাবে না।
- ঙ. নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোনো ছুটির সাথে মিলিয়ে ভোগ করা যাবে না।
- চ. কোনো কারণে কোনো কর্মী পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অর্ধদিবসের বেশি সময় অফিসে অনুপস্থিত থাকেন, তাহলে একদিনের নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।
- ছ. সাধারণভাবে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের জন্য পূর্বানুমতি লাগবে। তৎসত্ত্বেও, কোনো কর্মী যদি অনিবার্য কারণে অফিসে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হন, তবে তা অনতি বিলম্বে অফিসকে অবহিত করতে হবে।

৪.৪ অসুস্থতাজনিত ছুটি

- ক. প্রতি বছর সবেতন ১৪ দিনের অসুস্থতাজনিত ছুটি গ্রহণযোগ্য, যা পুঞ্জিত করা যাবে না।
- খ. অসুস্থতা অবশ্যই মনোনীত চিকিৎসকের সনদ দ্বারা প্রমাণিত হতে হবে।
- গ. নিম্নলিখিত নিয়মানুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর চিকিৎসকের সনদ সাপেক্ষে দীর্ঘমেয়াদে আরোগ্যযোগ্য গুরুতর অসুস্থতার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অসুস্থতাজনিত ছুটি অনুমোদন করতে পারেন।
- এক্ষেত্রে চলতি বছরের অসুস্থতাজনিত ছুটি আগে ব্যবহৃত হবে। অভোগকৃত বার্ষিক অর্জিত ছুটি পূর্ণবেতন সহযোগে এর সঙ্গে যুক্ত কওে ভোগ করা যেতে পারে। পরবর্তী !!! দিনের ছুটি পূর্ণবেতনে যুক্ত হতে পারে, যে ব্যাপারে নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/বোর্ড ঘটনার গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্তনেবেন।

৪.৫ মাতৃত্বজনিত ছুটি

- ক. একজন নারীকর্মী, যিনি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ -তে ইতোমধ্যে ১৮০ (একশত আশি দিন) কাজ করেছেন, তার চাকুরিকালে মোট ২ বার পূর্ণবেতনে ১৮০ (একশত আশি দিন) দিনের মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন, যেটি একসঙ্গে ২৪ সপ্তাহের বেশি হবে না। ইতোমধ্যে যাদের ২ জন সন্তান আছে তারা স্ব বেতনে ছুটি সুবিধা পাবেন না।
- খ. যথাযথ কর্মপক্ষের পূর্বানুমতিসাপেক্ষে মাতৃত্বজনিত ছুটি অর্জিত বা চিকিৎসাজনিত ছুটির সাথে সমন্বিতভাবে ভোগ করা যেতে পারে এবং এই ছুটি প্রসবপূর্ব ও প্রসবপরবর্তী সময়ের জন্য আলাদা করে দেয়া যেতে পারে।

৪.৬ পিতৃত্বজনিত ছুটি

- পূর্ণবেতনে একজন পুরুষকর্মীর ১০ দিনের পিতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদন করা যেতে পারে। এই ছুটি তার সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন-তে চাকুরিকালে দুইবারের বেশি হবে না। ইতোমধ্যে যাদের দুইয়ের অধিক সন্তান আছে, তারা এ সুবিধা পাবেন না।

৪.৭ ছুটি অনুমোদন প্রক্রিয়া

নিচের ছাঁচে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন -এর বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের ছুটি অনুমোদন প্রক্রিয়া দেখানো হলো

আবেদনকারীর পদবি	সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মী	অফিস সহকারী	সমন্বয়কারী-প্রশাসন
দারোয়ান/পাচক-পাচিকা/পিয়ন	অফিস সহকারী	সমন্বয়কারী-প্রশাসন
গাড়িচালক/বার্তাবাহক/প্রধান দারোয়ান/প্রধান পাচক-পাচিকা	প্রশাসন সহকারী	সমন্বয়কারী-প্রশাসন
সহকারী সমন্বয়কারী	সমন্বয়কারী	সমন্বয়কারী/বিভাগীয় প্রধান
সমন্বয়কারী	নির্বাহী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক

৪.৮ প্রাপ্য সুবিধাদি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) -এর কর্মীরা উলি-খিত সুবিধাদি নিম্নলিখিতভাবে পাবেন—

ক)	জীবনযাপনের ব্যয় সমন্বয় (কোলা)/বেতন বৃদ্ধি	নিয়োগ স্থায়ী হওয়া কর্মীদের স্থায়ী হওয়ার দিন থেকে আনুপাতিকভাবে (১ জানুয়ারি থেকে)
খ)	উৎসব ভাতা	নিয়োগের দিন থেকে আনুপাতিকভাবে
গ)	ভবিষ্যৎ তহবিল	নিয়োগ স্থায়ী হওয়ার দিন থেকে

ঘ)	গ্রাচুয়েটি	কাজে যোগদানের দিন থেকে
ঙ)	দলীয় বিমা	নিয়োগ স্থায়ী হওয়ার দিন থেকে
চ)	অজিত ছুটি	নিয়োগ স্থায়ী হওয়ার দিন থেকে
ছ)	অসুস্থতাজনিত ছুটি	কাজে যোগদানের দিন থেকে
জ)	নৈমিত্তিক ছুটি	কাজে যোগদানের দিন থেকে
ঝ)	মাতৃত্বজনিত ছুটি	কাজে যোগদানের দিন থেকে
ঞ)	পিতৃত্বজনিত ছুটি	কাজে যোগদানের দিন থেকে
ট)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষ সুবিধা	নিয়োগ স্থায়ী হওয়ার দিন থেকে

৫ম ভাগ

চাকুরিচ্যুতি, স্বেচ্ছায় অব্যাহতি, পদচ্যুতি, দায়িত্ব শিথিল, অবসর গ্রহণ

৫.১ চাকুরিচ্যুতি

- কোনো নিয়মিত কর্মীর শিক্ষানবিশকালে বা শিক্ষানবিশকাল সমাপ্তিতে চাকুরিদাতা কর্তৃক চাকুরিচ্যুতি ঘোষিত হতে পারে অথবা এটি হতে পারে কোনো ধরনের নোটিশবিহীন অবস্থায় যেকোনো সময়ে।
- চার মাস সময় দিয়ে লিখিত নোটিশে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মীর চাকুরিও সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) কর্তৃক সমাপ্ত ঘোষিত হতে পারে। অথবা নোটিশ না দিয়েও এটি হতে পারে চার মাসের বেতন প্রদানপূর্বক।
- মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগকালে কোনো নারীকর্মীকে চাকুরিসমাপ্তির নোটিশ দেয়া যাবে না।

নিম্নলিখিত কারণে যেকোনো কর্মীর চাকুরি সমাপ্তি ঘটতে পারে—

- পদশূন্যতা তৈরি হলে
- সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর স্বার্থে কর্মীর চাকুরির প্রলম্বন প্রয়োজন না হলে
- কোনো আইনি আদালতে কর্মীর নৈতিক অসচ্চরিত্রতা প্রমাণিত হলে
- অসদাচরণ প্রমাণিত হলে বা সংস্থার শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে

৫.২ অতিরিক্ততা/পদশূন্যতা (Redundancy)

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর কার্যক্রম বদলের ফলে যদি সংস্থার পদক্রম (Organogram) বদলে যায় তাহলে নির্দিষ্ট পদ/পদসমূহ স্বাভাবিকভাবেই বিলুপ্ত হবে এবং কোনো নির্দিষ্ট পদ/পদসমূহের কর্মীদের চাকুরি সমাপ্তি ঘটবে। এক্ষেত্রে নোটিশ দেবার বিদ্যমান যে রীতি তা অনুসৃত হবে। নিয়মানুযায়ী বিভিন্ন সুবিধাদি পাওয়া ছাড়াও চাকুরিসমাপ্ত হওয়া কর্মী ১ মাসের মোট বেতন পাবেন।

৫.৩ সাময়িক/অস্থায়ী নিয়োগ

কোনো নির্দিষ্ট কাজ যখন নির্দিষ্ট সময়ে সমাপ্ত হওয়া দরকার হয়, যেটি প্রয়োজনেই অস্থায়ী প্রকৃতির, তখন অস্থায়ীভাবে বা চুক্তিভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে বা কাজটি শেষ হয়ে গেলে স্বাভাবিকভাবেই কর্মীর চাকুরিসমাপ্ত হবে। অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত কর্মী নির্দিষ্ট অংকের বেতন ছাড়া সংস্থায় প্রচলিত অন্য কোনো সুবিধা পাবেন না। অথবা চুক্তিতে যদি অন্য কিছু লেখা থাকে তাহলে কর্মীর সাথে সেভাবেই লেনদেন সম্পন্ন হবে।

৫.৪ স্বেচ্ছায় অব্যাহতি প্রদান ও নোটিশ কাল

চূড়ান্তভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ক, খ ও গ পদমর্যাদার কোনো কর্মী যদি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) ছেড়ে চলে যেতে আগ্রহী হন, তবে তিনি তা পারবেন নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক বরাবরে ন্যূনতম ১ মাসের লিখিত নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে। অন্যান্য পদমর্যাদার কর্মীদের ক্ষেত্রে লিখিতভাবে জানাতে হবে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বরাবরে। লিখিত নোটিশ না দিলে কর্মীকে এজন্যে ১মাসের মোট বেতন ছাড় দিতে হবে।

কর্তৃপক্ষ অব্যাহতিপত্র গ্রহণ নাও করতে পারেন, যদি কর্মীর বিরুদ্ধে ইতোমধ্যে চুরি বা অসদাচরণের সুনির্দিষ্ট অভিযোগ উত্থাপিত হয়ে থাকে বা যদি তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় তদন্ত চলমান থাকে। তাছাড়া সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর সাথে কর্মীর চুক্তির মেয়াদ যদি অসমাপ্ত থাকে তাহলেও অব্যাহতিপত্র অগ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারে। শিক্ষানবিশ কাল অতিক্রমকারী কর্মীর ক্ষেত্রে কোনো নোটিশ জমা দেবার প্রয়োজন নেই। কোনো কর্মী, যিনি অব্যাহতিপত্র জমা দিয়েছেন, ততক্ষণ পর্যন্ত তিনি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর একজন কর্মী হিসেবেই পরিগণিত হবেন এবং তার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য তিনি পালন করতে থাকবেন, যতক্ষণ পর্যন্ত না তার অব্যাহতিপত্র গৃহীত হবে ও তিনি ছাড়পত্র পাবেন।

৫.৫ পদচ্যুতি

কোনো কর্মী যদি এ ধরনের কোনো কাজ করে যা তার গুরুতর নৈতিক অধঃপতন বা সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর শৃঙ্খলার প্রতি একটি হুমকি হিসেবে গণ্য করা যায়, তাহলে যথাসম্ভব দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হবেন। এরপর, বিভাগীয় প্রধান গ পদমর্দাদার নিচে নয় এমন কোনো কর্মীকে ওই ঘটনা তদন্তের জন্য মনোনয়ন দেবেন। তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রশাসনিক বিভাগ নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক এর অনুমোদনসহ ওই কর্মীর বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ আনবেন। যদি কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হয় তবে তিনি পদচ্যুত হবেন, অন্যথায় যথাপদে পুনর্বহাল হবেন। এ সংক্রান্ত সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে ৩০ দিনের মধ্যে। নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে লিখিতভাবে এ সময় বাড়াতে পারবেন।

যদি কোনো কর্মী এর বাইরে অন্য কোনো কাজ করেন, যা সংস্থার শৃঙ্খলাভঙ্গের সমতুল্য, তাহলে ওই কর্মীকে পাঁচদিনের কম সময়ের মধ্যে জবাব দেবার বাধ্যবাধকতাসহ লিখিত অভিযোগের বিপরীতে কারণ দর্শাও নোটিশ বা ব্যাখ্যা চেয়ে চিঠি দেয়া হবে। এরপর, উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে। যে কোন ধরনের যৌন হয়রানিতে যুক্ত প্রমানিত হলে যথাসম্ভব দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মী বরখাস্ত হবেন।

৫.৬ দায়িত্ব শিথিলঃ

নিম্ন লিখিত প্রেক্ষিতে একজন কর্মীর চাকরির দায়িত্ব শিথিল করা হতে পারে;

- শারীরিক অক্ষমতা ঘটলে।
- মানসিক অক্ষমতা ঘটলে।
- দীর্ঘমেয়াদে অসুস্থতা চলমান থাকলে।

এসমস্ত বিষয় গুলি ডাক্তার কর্তৃক অবশ্যই স্বীকৃত হতে হবে।

৫.৭ অবসর গ্রহণ

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর সকল নিয়মিত কর্মী ৬৫ বছর বয়সে অথবা ৪০ বছর চাকুরি করবার পর, যেটি আগেভাগে হয়, অবসরে যাবেন। তৎসত্ত্বেও, যদি কর্মীর প্রতি সংস্থার আগ্রহ থাকে এবং যদি তিনি সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হন, তাহলে আলাদা একটি চুক্তির মাধ্যমে নির্বাহী কমিটির অনুমোদন ক্রমে তার চাকুরি ৫ অতিরিক্ত বছরের জন্য নবায়ন করা যেতে পারে। এ ধরনের নিয়োগে অবশ্যই নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর পর্যাণ্ড যুক্তি থাকতে হবে।

- ক. কাজে দক্ষ
- খ. সুস্বাস্থ্যের অধিকারী
- গ. এরকম দক্ষ কর্মী খুঁজে পাওয়া মুশকিল হতে পারে
- ঘ. তিনি সংস্থায় কাজ করলে সংস্থার ভাবমূর্তি বৃদ্ধি পাবে।
- ঙ. সামাজিকভাবে সংস্থার গ্রহণযোগ্যতা বেড়ে যাবে।

বর্ধিত সময়ে কর্মী সংস্থার বেতন ও চাকুরিবিধির আওতাভুক্ত হবেন না। তার কাজের সকল শর্তই হবে পারস্পরিকভাবে স্বাক্ষরিত চুক্তিভিত্তিক।

৫.৮ চূড়ান্ত সময়কার লেনদেন (Payment of final settlement)

চূড়ান্তভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর সাধারণ চাকুরিসমাপ্তি

যখন কোনো চূড়ান্তভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর চাকুরি সমাপ্ত ঘোষিত হবে, তখন তিনি নিম্নলিখিত সুবিধাদি প্রাপ্ত হবেন—

- ক. চার মাসের আগাম নোটিশ, অন্যথায় চার মাসের বেতন
- খ. নিয়মানুযায়ী গ্রাচুয়েটি
- গ. নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যৎ তহবিল

ঘ. অভোগকৃত অর্জিত ছুটির বিপরীতে বেতন

পদচ্যুতিঃ

যখন কোনো কর্মী কোনো অসদাচরণের দায়ে পদচ্যুত হবেন, তখন তিনি কেবল নিম্নলিখিত সুবিধাদি প্রাপ্ত হবেন—

- ক. নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যৎ তহবিল
- খ. অভোগকৃত অর্জিত ছুটির বিপরীতে বেতন
- গ. কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় গ্রাচুইটি সুবিধা

দায়িত্ব শিথিলঃ

যখন কোনো নিয়মিত কর্মী কোন কারণ বশত দায়িত্ব শিথিল হবে, সে (স্ত্রী/পুং) নিচ উল্লেখিত সুবিধা সমূহ পাবেন

- ক) ১২ মাসের বেতন নোটিশের ভিত্তিতে পাবেন।
- খ) বেতন সম্পূরক (Gratuity) সংস্থার নিয়ম/বিধি অনুসারে দেয়া হবে।
- গ) ভবিষ্যৎ তহবিল (Provident Fund) সংস্থার নিয়ম/বিধি অনুসারে দেয়া হবে।
- ঘ) বাৎসরিক ছুটি যাহা ভোগ করা হয় নাই তার বিপরীতে বেতন পাবে।

অতিরিক্ততা/পদশূন্যতা

যখন কোনো কর্মী অতিরিক্ত বলে বিবেচিত হবেন, তখন সংশ্লিষ্ট কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধাদি প্রাপ্ত হবেন—

- ক. দুই মাসের আগাম নোটিশ, অন্যথায় দুই মাসের বেতন
- খ. অতিরিক্ত এক মাসের মোট বেতন
- গ. নিয়মানুযায়ী গ্রাচুইটি
- ঘ. নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যৎ তহবিল
- ঙ. অভোগকৃত অর্জিত ছুটির বিপরীতে বেতন

অবসর গ্রহণ

অবসর গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধাদি প্রাপ্ত হবেন—

- ক. নিয়মানুযায়ী গ্রাচুইটি
- খ. নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যৎ তহবিল
- গ. অভোগকৃত অর্জিত ছুটির বিপরীতে বেতন

৬ষ্ঠ ভাগ

শৃঙ্খলাবিধান কার্য ও নালিশ পদ্ধতি

৬.১ সাধারণ আচরণ ও চর্চা

- ক. সকল কর্মী অফিস আদেশসমূহ, সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর চাকুরিবিধি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।
- খ. সকল কর্মী সততা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালন করবেন এবং গোপনীয় তথ্য ফাঁস করবেন না।
- গ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো কর্মী দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকবেন না বা কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।
- ঘ. কোনো কর্মী সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর স্বার্থের পক্ষে ক্ষতিকর কোনো কাজে লিপ্ত হবেন না।
- ঙ. কোনো কর্মী প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর যোগাযোগ ব্যবহার করে কোনো ব্যবসায় যুক্ত হবেন না।
- চ. কোনো কর্মী কারো সাথে কোনো ধরনের অনৈতিক আচরণ করবেন না।
- ছ. কর্মী এমন কোনো কাজে যুক্ত হবেন না বা ত্রুটি-বিচুতি ঘটাবেন না যা শৃঙ্খলাভঙ্গের পর্যায়ে পড়ে।

৬.২ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং বাদ দেওয়া

নিম্নলিখিত কার্যকলাপ ও ভুলত্রুটি অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গ বলে গণ্য হবে—

- ক. সুপারভাইজারের যেকোনো আইন ও যুক্তিসঙ্গত নির্দেশের প্রতি একা বা অন্যদের সঙ্গে মিলিতভাবে ইচ্ছাকৃতভাবে অনধীনতা ও অবাধ্যতা প্রদর্শন করলে।
- খ. চাকুরিদাতার সম্পদ ও ব্যবসায়ের সাথে যুক্ত কোনো কিছু চুরি, সংস্থার সাথে প্রতারণা ও অসততা করলে।
- গ. অন্যায় সুবিধা নেবার জন্য একা বা সংস্থার অন্যদের সহযোগে ঘুষ দেয়া-নেয়া করলে।
- ঘ. অভ্যাসগতভাবে অফিসে দেরিতে উপস্থিত হলে।
- ঙ. অনুপস্থিতিতে অভ্যস্ততা এবং/অথবা ছুটিবিহীন দশদিনের বেশি অনুপস্থিত থাকলে।
- চ. সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর দলিলপত্র বিকৃত, ভুলভাবে পরিবর্তন, ধ্বংস করলে ও হারিয়ে ফেললে।
- ছ. অফিসের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট গুরুতর গোপনীয় তথ্য বাইরে ফাঁস করলে, যা অফিসকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেছে বা করতে পারে।
- জ. পরপর ৩ বছর বার্ষিক কর্ম-মূল্যায়নে দুর্বল প্রতিপন্ন হলে।
- ঝ. অফিসের মূল্যবান সামগ্রী যেমন যানবাহন, যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র সংরক্ষণে অবহেলা করায় ক্ষতিগ্রস্ত হলে।
- ঞ. অফিসে অন্যদের কাজে অনৈতিকভাবে সমস্যা সৃষ্টি করলে।
- ট. যৌন হেনস্থা অথবা সহকর্মীর প্রতি কটুক্তি করাসহ দুর্ঘটনামূলক আচরণ করলে।
- ঠ. অন্যান্য কার্যকলাপ বা ভুলত্রুটি যা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধানকৃত শৃঙ্খলার প্রতি বিদ্রোহাত্মক আচরণ করলে।

৬.৩ শৃঙ্খলাবিধান কার্যের ধরনসমূহ

কোন ক্ষেত্রে কোন ধরনের শৃঙ্খলাবিধান আইন প্রযোজ্য হবে তা অসদাচরণের প্রকৃতি, তা কত ঘন ঘন ঘটে ও সেটি কতটা গুরুতর তার উপর নির্ভর করে।

ক. গুরুতর নয় এমন শৃঙ্খলাবিধান কার্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে—

- i. মৌখিক সতর্কতা
- ii. সতর্কতামূলক পত্র দেয়া
- iii. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধি স্থগিত করা
- iv. পদোন্নতি স্থগিত করা
- v. টাকাপয়সা বা সম্পদ বিনষ্টের অভিযোগ থাকলে তার বেতন থেকে আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে সমন্বয়

খ. গুরুতর শৃঙ্খলাবিধান কার্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে—

- vi. সাময়িক বরখাস্ত
- vii. চাকুরিচ্যুতি

৬.৪ সাময়িক বরখাস্ত

সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা দরকার হলে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে—

- ক. কর্মী সাময়িক বরখাস্তের আদেশ পাবেন, যাতে বরখাস্তের কারণ সংক্ষেপে বলা থাকবে।
- খ. কোনোভাবেই সাময়িক বরখাস্ত কাল ৬০ দিনের বেশি হবে না, যে সময়কালে পুরো তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।
- গ. সাময়িক বরখাস্তকালে কর্মী মূল বেতনের ৫০ শতাংশ মাত্র পাবেন, তবে কোনো ধরনের ভাতা পাবেন না। যদি চাকুরিচ্যুতি ঘটে তবে এই টাকা সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) কে ফেরত আর দিতে হবে না।
- ঘ. সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মী বরখাস্তের আদেশ পাবার পর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট বরখাস্তকৃত কর্মীর কাছে সংরক্ষিত সমস্ত চাবি, দলিলপত্র এবং সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) এর সকল সম্পদাদি হস্তান্তর করবেন।

- ঙ. যথাযথ কর্তৃপক্ষ যথাসম্ভব দ্রুত একটি তদন্ত দল/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন।
- চ. তদন্ত দল/তদন্ত কর্মকর্তা কর্মীর প্রতি করা অভিযোগ এবং কর্মীর অভিযোগ খন্ডন প্রণালি তদন্ত করবেন।
- ছ. অভিযুক্ত কর্মী অভিযোগ বিষয়ে ১৫ দিনের মধ্যে তদন্ত দল/তদন্তকারী কর্মকর্তা বরাবরে লিখিত জবাব দেবেন।
- জ. তদন্ত দল/তদন্তকারী কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুত একটি লিখিত প্রতিবেদন জমা দেবেন, তবে এটি হতে হবে বরখাস্তের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে। প্রতিবেদনে থাকবে ঘটনার পরিস্থিতি বিষয়ক তথ্য, প্রমাণ, প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য, কর্মীর বক্তব্য প্রভৃতি এবং কর্মী দোষী নাকি নির্দোষ সে বিষয়ক রায়।
- ঝ. এই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কী শৃঙ্খলাবিধান করবেন সে সিদ্ধান্ত নেবেন।
- ঞ. যদি কর্মী তদন্তে নির্দোষ প্রমাণিত হন তবে তিনি ত্বরিত পুনর্বহাল হবেন এবং বরখাস্তকালীন সংস্থার কাছে পাওনা তার সমুদয় সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

৬.৫ চাকুরিচ্যুতি

- ক. পরিস্থিতি যদি সাক্ষ্য দেয় এবং যদি অভিযোগ সহজেই প্রমাণিত হয়, তবে নির্বাহী পরিচালকের অবগতির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ চাকুরিচ্যুতির সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।
- খ. চাকুরিচ্যুতির নির্দেশ হবে বিস্তারিত কারণসমূহের উল্লেখসহ লিখিত। এই লিখিত পত্রে কর্মী এই সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল করতে পারেন তাহাও উল্লেখ থাকবে। শাস্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন করতে হবে অবশ্যই নির্বাহী কমিটির সভাপতি বরাবরে এবং চাকুরিচ্যুতির চিঠি হাতে পাবার ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে।

৬.৬ শৃঙ্খলাবিধান কার্যের পদ্ধতি

যে কোনো শৃঙ্খলাবিধান কার্য সম্পাদনের আগে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে—

- ক. কর্মী লিখিতভাবে ঘটনার উদ্দেশ্য ও কারণ সম্পর্কে অবহিত হবেন।
- খ. অভিযোগ হতে হবে সুনির্দিষ্ট ও লিখিত।
কর্মী আত্মপক্ষ সমর্থনের যথেষ্ট সুযোগ পাবেন।
- গ. যদি কর্মীর ব্যাখ্যা তাকে নির্দোষ প্রমাণ করবার পক্ষে যথেষ্ট না হয়, তার বিষয়ে নির্দিষ্ট অভিযোগ গঠিত হবে।
- ঘ. একটি তদন্তকারী দল/তদন্ত কর্মকর্তা কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণে নিয়োজিত হবেন। এ ধরনের তদন্ত দল বা কর্মকর্তাকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত হতে হবে।
- ঙ. শাস্তির প্রকৃতি কেমন হবে হালকা নাকি গুরুতর তদন্তকারী দল/তদন্ত কর্মকর্তা সে ব্যাপারে সুপারিশ করবেন। শাস্তি কেমন হবে তা অভিযোগের প্রকৃতি, কত ঘন ঘন ঘটে ও সেটি কতটা গুরুতর তার উপর নির্ভর করবে।
- চ. কোনো কর্মীকে কোনো শাস্তি দেবার আগে তাকে এই মর্মে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে হবে যে, কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে না।

৬.৭ নালিশ/অভিযোগ পদ্ধতি (Punishable Acts and Omissions)

যেকোনো কর্মীর কোনো বিষয়ে কোনো নালিশ থাকলে এবং সে বিষয়ের কোনো প্রতিকার চাইলে অবশ্যই নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ক. লিখিত অভিযোগ তাদের সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বরাবরে জমা দিতে হবে।
- খ. কর্মী যদি অভিযোগের জবাবে সুপারভাইজারের যথাযথ উত্তর না পান, তাহলে তার পরবর্তী ধাপের সুপারভাইজার বরাবর লিখতে হবে, যার একটি অনুলিপি পাবেন সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ।
- গ. ঘটনা সংঘটিত হবার ৭ দিনের মধ্যে অবশ্যই অভিযোগ উত্থাপিত হতে হবে। নির্দিষ্ট অভিযোগ চাকুরিদাতার হস্তগত হবার ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন হতে হবে এবং অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে অভিযোগকারী কর্মীকে লিখিতভাবে সিদ্ধান্ত জানাতে হবে।
- ঘ. যদি ঘটনা বিবেচনাযোগ্য বলে প্রতিভাত হয়, কর্মী/কর্মীদের স্বাক্ষর ও তারিখসহ লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগ করতে হবে। কোনো বেনামা অভিযোগ বা আপত্তি কোনো অবস্থাতেই বিবেচনাযোগ্য হবে না। বেনামা অভিযোগ লেখা, বিতরণ অথবা ছড়িয়ে পড়ায় সহায়তা করায় যুক্ত সকল কর্মী গুরুতর শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগে অভিযুক্ত হবেন।

গ-বিভাগ

৭ম ভাগ

প্রশাসনিক নিয়মবিধি

৭.১ অফিসের চাবির যত্ন ও অভিভাবকত্ব

সকল কর্মদিবসে কর্মীদের ব্যবহারের জন্য ক্যাশ ও স্টোরের চাবি ব্যতিরেকে অন্য সকল চাবির একটি পূর্ণ সেট অফিস কী বোর্ডে রক্ষিত থাকবে। কী বোর্ডের চাবি রক্ষিত থাকবে প্রশাসনিক বিভাগের নিয়ন্ত্রণে। হিসাব ও অর্থ বিভাগ চেক বুক এবং পেটিক্যাশের চাবি তাদের নিজেদের নিয়ন্ত্রণে রাখবে। স্টেশনারি সামগ্রীর চাবি থাকবে প্রশাসকের কাছে, তবে এর একটি প্রতিচাবি হিসাব বিভাগের কাছে থাকতে পারে।

৭.২ অফিসের নিরাপত্তা

কর্মদিবস, অফিস পরবর্তী সময় এবং সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনে অফিস পরিসরের নিরাপত্তার দায়িত্ব পুরোটাই নিরাপত্তা রক্ষীর।

৭.৩ কার্য সময়ঃ

সপ্তাহের ৬ দিন কার্যদিবস (শনিবার থেকে বৃহঃপ্রতিবার) বিবেচনায় সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) এর কর্ম ঘন্টা হবে ৪২ ঘন্টা।

প্রধান অফিস : ৯:০০ টা: থেকে ১:০০ টা: বিরতি ১:০০টা: থেকে ২:০০টা

শাখা অফিসঃ ৯:০০ টা: থেকে ১:০০ টা: বিরতি ১:০০টা: থেকে ২:০০টা

সময় বিভাজন/বরাদ্দ সংস্থার প্রয়োজন অনুসারে করে নেয়া যাবে.....

রমজান মাসে এবং অন্য যে কোন বিশেষ সময়ের জন্য এই কার্যসময় সমন্বয় বা পুনঃ নির্ধারণ করা যাবে। বর্ণিত এই সময় সে সকল কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য নয় যাদের চাকরির শর্ত, কাজের বিবরণ ও দায়িত্ব বিভিন্নভাবে রচিত হয়েছে। যেহেতু সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) টি একটি সেবা মূলক প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট পদ বা (এবং) নির্দিষ্ট বিভাগের জন্য কার্যসময় পরিবর্তন হতে পারে যাহা সাপ্তাহে কমপক্ষে ৪২ ঘন্টা হবে। তবে দুষ্কপান করান এমন মায়ের জন্য সংস্থা সহজ কার্যসময় নির্ধারণ করতে পারে।

৭.৪ দৈনিক হাজিরাঃ

- প্রত্যেক কর্মী তাহার আগমন এবং নির্গমন হাজিরা খাতায় লিখবেন।
- ১৫ মিনিট পর হাজিরা হলে অফিস লেট হিসেবে গণ্য হবে। এবং প্রত্যেক ৬ দিন লেটের জন্য একদিন অর্জিত ছুটি হিসাব থেকে বাদ যাবে।

৭.৫ ছুটি এবং অনিচ্ছাকৃত ছুটিঃ

সকল বে-সরকারি/জাতীয় ছুটির দিন গুলি সংস্থা পালন করবে এবং কর্মী এসব ছুটি ভোগ করবে। এ ধরনের ছুটির একটি তালিকা বৎসরের শুরুতেই কর্মীদের জন্য ঘোষণা করা হবে। শুক্রবার হবে সাপ্তাহিক বন্ধের দিন। হরতাল বা সাধারণ র্ঘমঘট এর সময়কে ছুটি হিসেবে গন্য করা হবে না। এ ধরনের ঘটনার জন্য সময় নষ্ট হলে তা অতিরিক্ত সময় কাজ করে পুষিয়ে দিতে হবে।

৭.৬ ক্ষমতা ও অধিকার

ক্ষমতা স্তরীভূত থাকবে নিম্নলিখিত ছক অনুযায়ী—

ক্রঃ নং	খাত	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী
১.	কর্মীসংগ্রহের প্রস্তাবনা	বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক/বোর্ড
২.	পদোন্নতি	বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক/বোর্ড
৩.	ছুটি	সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার	বিভাগীয় প্রধান
৪.	স্থানীয় পর্যায়ে ভ্রমণ	সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার	বিভাগীয় প্রধান
৫.	আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ভ্রমণ	পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক/বোর্ড

৭.৭ স্বার্থের দ্বন্দ্ব (Conflict of interest)

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)তে নিয়োগের সময় যদি একজন কর্মী সংস্থার প্রতি অঙ্গীকারাবদ্ধ ও দায়িত্বশীল হন, তবে তা সংস্থার ভাবমূর্তি বাড়াতে সহায়তা করবে। নিয়োগ প্রক্রিয়া চূড়ান্ত হওয়ার সময় সকল কর্মীর দায়িত্ব হলো সংস্থার স্বার্থকে ব্যক্তিগত স্বার্থের চেয়ে উর্ধ্বে তুলে ধরা। সকল কর্মীই ব্যক্তিগত স্বার্থ থেকে

মুক্ত থাকবেন, যা তাদের সুবিবেচনাকে প্রেরণা যোগাতে পারে অথবা অন্যদের প্রতি সংস্থার সেবা কার্যক্রমকে বেগবান করতে পারে।

৭.৮ উত্তরাধিকারি ঘোষণাঃ

প্রত্যেক কর্মী তাহার উত্তরাধিকারি ঘোষণা বা নির্বাচন করা উচিত যাতে তাহার মৃত্যুর পর কোন পাওনা বা চূড়ান্ত পাওনা (চাকরি সময়ের পাওনা) গ্রহন করতে পারে। কম পক্ষে দুইজন ব্যক্তি স্বাক্ষরী হিসেবে ঘোষণা পত্রে থাকতে হবে এবং ইহার একটি কপি তাহার ব্যক্তিগত নথিতে (ফাইলে) গচ্ছিত থাকবে।

৭.৯ সম্পর্ক বিষয়ক ঘোষণা

- ক. জীবনসঙ্গী/সঙ্গিনী ব্যতীত অন্য কোনো নিকটাত্মীয় সংস্থার কাজে যোগদান করতে পারবেন না, এমনকি তা নিম্নতন পদ হলেও। এখানে, নিকটাত্মীয়ের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবেন কর্মী ও তার জীবনসঙ্গী/সঙ্গিনীর ভাই, বোন, সন্তান, পিতামাতা অথবা অন্যকোনো রক্তসম্পর্কীয় জন।
- খ. নিয়োগকালে যদি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ ধরনের কোনো সম্পর্ক আবিষ্কার করতে পারে, তাহলে শৃঙ্খলাবিধানের জন্য উর্ধ্বতন কর্মী চাকুরিচ্যুত হবেন।
- গ. ইতোমধ্যে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের ৭ দিনের মধ্যে এ ধরনের ঘোষণা দিতে হবে।

৭.১০ গোপনীয়তা

সংস্থার গোপনীয়তা রক্ষার নীতি নির্বাহী পরিচালক/ৱ পরিচালক/বোর্ডসহ অন্যান্য স্থায়ী-অস্থায়ী সকল কর্মীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে। এর সাথে সম্পর্কিত মৌখিক, লিখিত ও কম্পিউটার প্রক্রিয়াজাত তথ্য।

৭.১১ দ্বৈত চাকরি/পরামর্শকতা

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) কোনো কর্মীই দ্বৈত চাকুরিতে যুক্ত হতে পারবেন না, তা সে পূর্বকালীন বা খন্ডকালীন যাই হোক। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে সেটা করা যেতে পারে, এজন্য প্রত্যেক কর্মীই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাগবে। এ ধরনের কাজে, যদি সম্মতিও পাওয়া যায়, অবশ্যই সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর অফিস চলাকালীন সময়ে করা যাবে না।

৭.১২ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর কর্মীদের ব্যবহার্য সুবিধাদি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর কর্মীরা খরচ প্রদান পূর্বক নিম্নলিখিত সুবিধাদি ভোগ করতে পারবেন—

- টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল
- ফটোকপি
- অফিসের গাড়ি

এসব সুবিধাদি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর কর্মসূচির জন্য ব্যবহার্য, অতি অবশ্যই অন্যকোনো উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। কর্মীরা ব্যবস্থাপনা বিভাগের সুনির্দিষ্ট অনুমোদনসহ খরচ প্রদান পূর্বক ব্যক্তিগত কাজে এ সুবিধাদি ব্যবহার করতে পারবেন।

৭.১৩ টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ব্যবহার

কর্মীরা যদি ব্যক্তিগত কাজে অফিসের ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ব্যবহার করতে চান, তবে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের কাছ থেকে অনুমোদন সংগ্রহ করতে হবে। ফোনে কত সময় কথা বলা হলো তা রেকর্ড করা হবে এবং সেবাপ্রদানকারী কর্তৃক বিল সরবরাহের মাধ্যমে খরচের টাকা পরিশোধের জন্য চাওয়া হবে।

৭.১৪ ফটোকপি

সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবশ্যই ব্যক্তিগত ফটোকপির হিসেব নিবন্ধন খাতায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ ধরনের ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে কর্মীকে বিল পরিশোধ করতে হবে।

৭.১৫ অফিসের যানবাহন ব্যবহার

অতীত জরুরি পরিস্থিতিতে কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিসের গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। এ ধরনের ব্যবহারের ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)কে প্রতি কিলোমিটারের জন্য ৯ টাকা পরিশোধ করতে হবে।

৭.১৬ অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ

অফিসের সহায়তাকারী কর্মীদের সহায়তায় অফিসকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব প্রত্যেক কর্মীর।

৭.১৭ সভাঃ

সকল বিভাগের প্রধানদের নিয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সভা মাসিক ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত হবে। এ সভায় ব্যবস্থাপনা, নীতিমালা, গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রম প্রতিবেদন বিষয়ে আলোচনা হবে। নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক এই সভার সভাপ্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশাসনিক বিভাগের প্রতিনিধি এই সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন।

৭.১৮ ব্যক্তিগত নথিপত্র

প্রশাসনিক বিভাগ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)এর প্রত্যেক কর্মীর জন্য আলাদা আলাদা ফাইল সংরক্ষণ করবে। ফাইলে নিম্নলিখিত তথ্যাদি সংরক্ষিত হবে—

- i. জীবনবৃত্তান্ত
- ii. নিয়োগ ও যোগদানপত্র
- iii. নিয়োগ চূড়ান্তকরণ, পদোন্নতি ও বদলি
- iv. চাকুরিসমাপ্তি, খারিজ করা, পদচ্যুতি বা অতিরিক্ততা
- v. বার্ষিক কর্ম-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- vi. শিক্ষানবিশকাল বৃদ্ধি
- vii. উত্তরাধিকার ঘোষণা
- viii. সাময়িক বরখাস্তের আদেশ
- ix. উপদেশপত্র/সতর্কতামূলক পত্র
- x. কারণ দর্শাও নোটিশ/ব্যাখ্যা প্রদান আদেশ
- xi. তদন্ত নোটিশ
- xii. অন্যান্য ব্যক্তিগত বিষয়
- xiii. অনুমোদিত অব্যাহতিপত্র
- xiv. ছুটির তথ্যের সারাংশ

গ-বিভাগ

৮ম ভাগ

কর্মী সংগ্রহের নীতি

৮.১ কর্মী নিয়োগ অনুমোদন

বাজেটে বরাদ্দ থাকার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ করা যেতে পারে অথবা বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অন্য কোনো উপায়ে। সকল ক্ষেত্রেই সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর নির্বাহী পরিচালক কর্মী নিয়োগের বিষয়টি অনুমোদন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে কর্মী নিয়োগের প্রস্তাব করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক/বোর্ড সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর নির্দিষ্ট পদসমূহ পূরণের জন্য বোর্ডের সহায়তা চাইতে পারেন।

১ কর্মীনিয়োগের ক্ষেত্রে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশনে(এসবিএফ)- মহিলা প্রার্থীদেরকে অধিকার প্রদান করবে, যদি না পুরুষ প্রার্থীর প্রয়োজন আবশ্যিক হয়।

৮.২ শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘোষণা/বিজ্ঞাপন তৈরি

- ক. নতুন করে সৃষ্ট পদের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান কর্মীর কর্ম-বিবরণী তৈরি করবেন, আর বর্তমানে আছে এরকম পদের জন্য পূর্বে তৈরি করা কর্ম-বিবরণীই ব্যবহৃত হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পুরনো কর্ম-বিবরণী নতুন করে নিয়োগের সময় পুনর্বিদ্যমান করা যেতে পারে। কর্ম-বিবরণীর উপর ভিত্তি করে প্রশাসনিক বিভাগ সংবাদপত্র বা অন্য কোনো মাধ্যমে প্রকাশের জন্য বিজ্ঞাপন তৈরি করবে।
- খ. বিজ্ঞাপনে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকতে হবে। এছাড়াও থাকবে শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, বেতন ও অন্যান্য সুবিধা এবং করণীয়সমূহ, যা ওই পদে নিয়োগপ্রার্থীর কাছে প্রত্যাশা করা হয়।
- গ. আবেদনপত্রে এ বিষয়ে ন্যূনতম তথ্য থাকা দরকার যে, প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা ও বিশেষ অর্জনসমূহ কী কী। এছাড়া পেশাদার পদসমূহের আবেদনে এই তথ্যটি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে থাকা দরকার যে, তিনি কেন ওই পদের জন্য নিজেই যোগ্য মনে করেন।
- ঘ. বিজ্ঞাপনের প্রতি প্রার্থীদের সাড়া প্রদানের জন্য কমপক্ষে ২ সপ্তাহ সময় দেয়া উচিত।
- ঙ. বিজ্ঞাপন প্রকাশের আগে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক তা অনুমোদন করবেন।

৮.৩ শূন্যপদের ঘোষণা

- ক. যদি কোনো পদের জন্য অভিজ্ঞ পেশাদার প্রার্থী দরকার হয়, তবে শূন্যপদের বিজ্ঞপ্তি কমপক্ষে দুটি জাতীয় বা স্থানীয় দৈনিকে (একটি বাংলা ও অন্যটি ইংরেজি) এবং ঢাকার সংশ্লিষ্ট কিছু জাতীয় ও কিছু আন্তর্জাতিক উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে।
- খ. বিজ্ঞাপন ছাপায় সাপ্তাহিক ছুটির দিনকে অগ্রাধিকার দেয়া উচিত অথবা সেরকম কোনো দিনকে যেদিন সংবাদপত্রে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির জন্য বিশেষ পাতা প্রকাশিত হয়। তবে নিম্নতন (জুনিয়র) পদের জন্য অভ্যন্তরীণ অথবা স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রচারিত হতে পারে।
- গ. এজাতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের দায়িত্ব প্রশাসনিক বিভাগের।

৮.৪ প্রার্থীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি/নির্বাচন

যদি অনেক বেশি প্রার্থী প্রত্যাশানুগ হন, তবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংক্ষিপ্ত তালিকা (Short list) তৈরির জন্য আবেদনপত্র বাছাই করবার বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ নির্ধারণ করবেন। সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরির জন্য কিছু বিশেষ বৈশিষ্ট্য হতে পারে নিম্নরূপ—

- প্রাতিষ্ঠানিক অর্জন :
- বিজ্ঞাপিত পদের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের অভিজ্ঞতা :
- আবেদনকারীর বর্তমান প্রতিষ্ঠান ও পদবি :
- বাড়তি দায়িত্ব সামলাবার সম্ভাবনা :
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে ভূমিকা :
- প্রত্যাশিত বেতন :

৮.৫ সাক্ষাৎকার/লিখিত পরীক্ষার জন্য কার্ড প্রেরণ

নির্বাচিত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রার্থীরা সাক্ষাৎকার এবং/অথবা লিখিত পরীক্ষার তারিখ, স্থান ও সময় সম্পর্কে অবহিত হবেন। যাচাই পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ করতে হবে প্রার্থীদের কাছে কার্ড প্রেরণের কমপক্ষে ১০ দিন পর, যাতে সবাই কার্ডটি পেতে এবং প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে পারেন।

৮.৬ যাচাই পরীক্ষা

কোনো অভিজ্ঞ ও পেশাদার পদের জন্য নির্বাচিত সংক্ষিপ্ত তালিকায় কমপক্ষে ৩ জন প্রার্থী থাকা আবশ্যিক। প্রার্থী যাচাই প্রক্রিয়ায় লিখিত ও মৌখিক উভয় পরীক্ষাই অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

৮.৭ সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীদের দলে চারজনের বেশি সদস্য থাকতে পারবে না, যার মধ্যে সর্বোচ্চ দুজন হবেন সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) থেকে একজন হবেন সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর বাইরের। সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ)-এর বোর্ডের প্রধান অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি বোর্ডের প্রধান হবেন।

৮.৮ যাচাই পরীক্ষার আমন্ত্রণ

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যাচাই পরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করবেন এবং প্রার্থীরা চিঠি, ফোন অথবা ফ্যাক্সের মাধ্যমে সে সম্পর্কে অবহিত হবেন।

৮.৯ যাচাই পরীক্ষার ফলাফল

যাচাই পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হবে না। কৃতকার্য প্রার্থী ফোনে অবহিত হবেন। অকৃতকার্য প্রার্থীরাও ফলাফল সম্পর্কে অবহিত হবেন চিঠির মাধ্যমে এবং অভিনন্দিত হবেন সহযোগিতা প্রদান ও সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন-এর প্রতি আগ্রহী হবার জন্য।

৮.১০ কর্মী নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচন

যাচাই পরীক্ষা বোর্ড প্রত্যেক পদের জন্য দুই থেকে তিনজন বিকল্প প্রার্থীর একটি তালিকা তৈরি করবে, যাতে প্রত্যেক প্রার্থীর পূর্ববর্তী কার্যকলাপ, অভিজ্ঞতা ও কাজের মান সম্পর্কে কিছু জানার দরকার হলে তা জানা যায়। তাদের সঙ্গে প্রয়োজনীয় আলোচনা করা যেতে পারে। ওই বিকল্প তালিকা থেকেই কর্মীসংগ্রহ চূড়ান্ত করা হবে।

৮.১১ আপোস-মীমাংসামূলক আলোচনা (Negotiation)

নিয়োগ বোর্ড/নির্বাহী পরিচালক অথবা তার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন-এর পক্ষে মেধার দিকে থেকে যথোপযুক্ত প্রার্থী/প্রার্থীদের সঙ্গে নিয়োগ বিষয়ে, বিশেষ করে নিয়োগের সময়, বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি মুখোমুখি আলোচনা করে ঠিক করবেন।

৮.১২ নিয়োগ

ক থেকে গ পদমর্যাদার কর্মীদের নিয়োগপত্র দেবার আগে অবশ্যই তাদের বর্তমান চাকুরিদাতার সন্তোষজনক মতামত গ্রহণ করতে হবে। নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক অথবা তার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি লিখিতভাবে অথবা ফোনে প্রার্থীর বর্তমান ও পূর্ববর্তী চাকুরিদাতা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মধ্যস্থতাকারীদের সাথে আলোচনা করে নির্বাচিত প্রার্থী/প্রার্থীদের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করবেন।

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর ডাক্তারি পরীক্ষা করবার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে পারে ও বলতে পারে। সেক্ষেত্রে ডাক্তারি পরীক্ষার খরচ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) বহন করবে।

নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক অথবা কর্তৃপক্ষ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) সঙ্কল্পের পর প্রত্যাশানুগ প্রার্থীকে নিয়োগপত্র দেবেন। কর্তৃপক্ষ প্রার্থীকে সময়ও বেঁধে দেবেন যে, নিয়োগপত্র পাবার ২ সপ্তাহের মধ্যে আমন্ত্রণ গ্রহণ করতে হবে অথবা বাতিল করতে হবে।

৮.১৩ যোগদান পদ্ধতি

নবাগত কর্মীর কাছ থেকে প্রশাসনিক বিভাগ যোগদান প্রতিবেদন পাবেন। নবাগতের সুপারভাইজার যোগদান প্রতিবেদন পরীক্ষা করবেন। প্রশাসনিক বিভাগ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন (এসবিএফ) সকল কর্মীর সাথে নবাগতের পরিচয় করিয়ে দেবেন।

৮.১৪ উপক্রম ও অবহিতকরণ

সকল নবাগত কর্মীকে কাজে যোগদানের ৬ মাস পর্যন্ত সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন এর নিয়মবিধি ও পরিবেশের সাথে নিজেকে খাপ খাইয়ে নেবার জন্য পদ্ধতিগতভাবে অবহিত করা হবে। তৎসত্ত্বেও, যথাসম্ভব দ্রুত নবাগত কর্মীর পদসংশ্লিষ্ট দায়দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়া হবে।

৯ম ভাগ

পরিশিষ্ট

৯.১ পদক্রম

৯.২ বিজ্ঞাপনের নমুনা

৯.৩ লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের কার্ডের নমুনা

৯.৪ লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের ফলাফলের নমুনা

৯.৫ নিয়মিত কর্মীর নিয়োগপত্র

৯.৬ চুক্তিভিত্তিক/অস্থায়ী কর্মীর নিয়োগপত্র

৯.৭ নিয়োগ চূড়ান্তকরণের চিঠি

৯.৮ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) এর বেতন কাঠামো

৯.৯ ছুটির ফরম

৯.১ পদক্রম

অনুমোদিত

সভাপতি

সম্পাদক

আতাউল হক জেহাদ

শিবুপদ বিশ্বাস

তারিখঃ

তারিখঃ

৯.২ বিজ্ঞাপনের নমুনা

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ), একটি এনজিও, (আপনার সংস্থার স্বপ্ন ও অভীষ্ট লিখতে পারেন) দ্রুত নিয়োগ দেয়ার জন্য উপযুক্ত প্রার্থী খুঁজছে।

পদের নাম :

এটি একটি.....সড়রের পদ, যে পদাধিকারী.....বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব দক্ষতা ও যোগ্যতার সাথে কার্যকরভাবে পালন করবেন। প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশেষ.....দক্ষতাসহ অবশ্যই.....বিষয়ে.....ডিগ্রি থাকতে হবে। প্রার্থীর.....পদে কাজ করবার.....বছরের বাস্ড়র অভিজ্ঞতা থাকা আবেদনের একটি পূর্বশর্ত। প্রার্থীর ইংরেজি ভাষায় বিশেষ দখল থাকা, জেডার সচেতন ও সংবেদী হওয়া এবং বিভিন্ন পর্যায়ে মানুষের সঙ্গে কার্যকর যোগাযোগের দক্ষতা থাকা আবশ্যিক।

নির্বাচিত প্রার্থী অনুকূল ও সহায়ক কর্মপরিবেশ এবং প্রতিযোগিতামূলক বেতন ও অন্যান্য সুবিধা পাবেন।

আপনি যদি সংস্থার লক্ষ্য-উদ্দেশ্যের সাথে সহমত পোষণ করেন এবং যদি আপনার প্রত্যাশিত যোগ্যতা ও দক্ষতা আছে বলে আস্থাশীল হন, তাহলে এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবিসহ আপনার পূর্ণ জীবনবৃত্তান্ত জিপিও বক্স নম্বর....., প্রযত্নে দৈনিক, ঢাকা— এই ঠিকানায়.....তারিখের আগে আবেদন করুন।

৯.৩ লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার কার্ডের নমুনা

প্রতি,

জনাব/জনাবা :.....

হতে :.....

.....

বিষয় :.....পদের জন্য লিখিত যাচাই পরীক্ষা এবং/অথবা সাক্ষাৎকার

তারিখ :.....

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) আনন্দের সাথে জানাচ্ছে যে, আপনি উপরে উল্লিখিত পদের জন্য নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত হয়েছেন। আপনাকেতারিখ.....টায় সংস্থার কার্যালয়ে পরীক্ষায়/সাক্ষাৎকারে উপস্থিত হবার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

এ বিষয়ে আপনার কোনো কিছু জানবার থাকলে জনাব/জনাবা.....এর সাথে রবি থেকে বৃষ্পতিবার সকাল ৮.৩০টা থেকে ৪.৩০টা পর্যন্ত যোগাযোগ করতে পারেন।

আপনার শুভাকাঙ্ক্ষী

.....
প্রশাসনিক বিভাগ, সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)

৯.৪ লিখিত পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার ফলাফলের নমুনা

তারিখ :

নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এরপদের লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের ফলাফল

প্রিয় মি./মিজ.....

.....তারিখে আমাদের প্রতিষ্ঠানে আপনার অংশ নেয়া লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের প্রেক্ষিতে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, আমরা ইতোমধ্যে আমাদের প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেছি। তৎসত্ত্বেও, এই তালিকায় আপনার মেধা ও দক্ষতার কোনো ছাপ লক্ষ করা যায় নি। আমরা আমরা ভবিষ্যৎ সাফল্য আশা করি।

আমরা সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর প্রতি আপনার আগ্রহকে শ্রদ্ধা জানাই। আমাদের সহযোগিতা করার জন্য ধন্যবাদ।

আপনার বিশ্বস্ত

.....
প্রশাসনিক বিভাগ, সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)

৯.৫ নিয়মিত কর্মীদের নিয়োগপত্রের নমুনা

নাম ও ঠিকানা

তারিখ :

বিষয় : নিয়োগপত্র

প্রিয় মি./মিজ.....

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এ চাকুরির জন্য প্রেরণ করা আপনার আবেদন এবং কর্মীসংগ্রহের প্রক্রিয়ার বিভিন্ন স্তরে আপনার সাফল্যজনক যুক্ততার প্রেক্ষিতে আমরা আপনাকে আমাদের সংস্থার.....পদে কাজে যোগদানের জন্য আহ্বান করছি।

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এ কাজে যোগদানের শর্তাদি হবে নিম্নরূপ—

১. শিক্ষানবিশকালে আপনি প্রতি মাসে নির্দিষ্ট ০০০০.০০ (.....টাকা) মাত্র বেতন পাবেন। নিয়মানুযায়ী আয়কর আপনার বেতন থেকে কতিতরত হবে।
২. আপনার সঙ্গে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর প্রশাসনিক ও কর্মী সংক্রান্ত ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম-বিধি অনুযায়ী সংস্থা সম্পর্কিত হবে।
৩. আপনার নিয়োগ যোগদানের দিন থেকে ছয়মাস পর্যন্ত শিক্ষানবিশ কর্মী হিসেবে কার্যকর হবে। সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত করলে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এ আপনার নিয়োগ চূড়ান্ত হবে।
৪. আপনার সুপারভাইজারের সাথে পরামর্শক্রমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আপনার করণীয় নির্ধারণ করবে।
৫. আপনাকে আগামীতারিখে কাজে যোগদান করতে বলা হচ্ছে। কোনো কারণে সেটা সম্ভব না হলে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে যোগদানের তারিখ পুনর্নির্ধারণ করে নিতে পারবেন।

যদি উপরে উল্লিখিত শর্তাদি আপনার মনঃপূত হয়, তাহলে চিঠির নিচের দিকের নির্দিষ্ট স্থানে আপনার স্বাক্ষর করে এই নিয়োগপত্রের গ্রহণযোগ্যতার প্রমাণস্বরূপ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এ প্রেরণ করুন।

আমরা আপনার সাথে দীর্ঘ ও পারস্পরিক সমৃদ্ধিমূলক কর্মসম্পর্ক আশা করি।

আপনার বিশ্বস্ত

যথাযথ কর্তৃপক্ষ, সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)

আমি এই নিয়োগপত্রে উল্লিখিত শর্তাদির সাথে একম পোষণ করছি
স্বাক্ষর

মি/মিজ.....

৯.৬ চুক্তিভিত্তিক/সাময়িক কর্মীর নিয়োগপত্রের নমুনা

মি/মিজ :.....

ঠিকানা :.....

বিষয় :.....পদের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

প্রিয় মি./মিজ.

আপনার আবেদন এবং সন্তোষজনক যাচাই/সাক্ষাৎকারের প্রেক্ষিতে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ) আপনাকে.....হিসেবে নিম্নলিখিত শর্তে চুক্তিভিত্তিক/সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োগ করছে।

ক চুক্তির মেয়াদ : এই চুক্তির মেয়াদ হলো.....মাস/বছর, যা শুরু হবে.....থেকে।

খ অবস্থান : আপনার কর্মস্থল হবে.....।

গ আপনার প্রধান কাজ হবে.....। আপনি যোগদান করবার পর আপনাকে সুনির্দিষ্ট দায়দায়িত্বের উল্লেখসহ কর্ম-বিবরণী প্রদান করা হবে।

ঘ অর্থনৈতিক সুবিধাদি : কাজ চলা অবস্থায় আপনি মাসে.....টাকা করে পাবেন। এছাড়াও সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর প্রশাসনিক ও কর্মী সংক্রান্ত ম্যানুয়াল অনুযায়ী আপনি অন্যান্য সুবিধাদি ভোগ করতে পাবেন।

ঙ আপনি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর প্রশাসনিক ও কর্মী সংক্রান্ত ম্যানুয়ালের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ধারা অনুযায়ী বিবেচিত হবেন।

চ এই চুক্তি কোনো ধরনের কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে দু'পক্ষই এক মাসের নোটিশ দিয়ে বাতিল করতে পারবে। যদি চুক্তির মেয়াদ না বাড়ে, তাহলে নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষে স্বাভাবিকভাবেই এই চুক্তি তামাদি হয়ে যাবে।

যদি উল্লিখিত শর্তাদি আপনার কাছে গ্রহণযোগ্য বলে মনে হয়, তাহলে দয়া করে এই চিঠির একটি স্বাক্ষরিত অনুলিপি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-কে ফেরত পাঠান।

আপনার বিশ্বস্ত
যথাযথ কর্তৃপক্ষ

স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

অনুলিপি

- ১.
- ২.

৯.৭ নিয়োগ চূড়ান্তকরণ পত্রের নমুনা

তারিখ :

নাম :

পদবি :

সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)

ঢাকা

বিষয় : নিয়োগ চূড়ান্তকরণ

জনাব মি./মিজ.....

.....মাস.....তারিখ.....বৎসরে আপনার শিক্ষানবিশকাল সাফল্যের সাথে সম্পাদনের প্রেক্ষিতে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর ব্যবস্থাপনা বিভাগ আনন্দের সাথে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এ আপনার নিয়োগ একইপদে একই মর্যাদায় চূড়ান্ত করছে, যামাস.....তারিখ.....বৎসর থেকে কার্যকর হবে।

নিয়োগ চূড়ান্ত হওয়ার দিন থেকে আপনার মাসিক বেতন ও ভাতাদি হবে ০০,০০০.০০ টাকা (.....টাকা)। এই টাকার খাত হবে নিম্নরূপ—

মূল বেতন	০০,০০০.০০ টাকা
বাড়ি ভাড়া ভাতা (মূল বেতনের !!! শতাংশ)	০,০০০.০০ টাকা
অন্যান্য ভাতা	০,০০০.০০ টাকা
মোট	০০,০০০.০০ টাকা

মাসিক বেতন ও ভাতাদি ছাড়াও আপনি সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর প্রশাসনিক ও কর্মী ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রযোজ্য সুবিধাদি ভোগ করতে পারবেন।

নিয়োগ চূড়ান্ত হওয়ায় আপনাকে অভিনন্দিত করা হচ্ছে। একইসঙ্গে সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আশা করে আপনি শিক্ষানবিশকালীন উদ্যম ও নিষ্ঠার সাথেই সংস্থা প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

আপনার সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ।

শুভাশীষ সহ

যথাযথ কর্তৃপক্ষ

৯.৮ সোনার বাংলা ফাউন্ডেশন(এসবিএফ)-এর বেতন কাঠামো

৯.৯ ছুটির ফরম