সোসিও ইকোনমিক ব্যাকিং এসোসিয়েশন (সেবা)

প্রশাসনিক নীতিমালা
AdministrativeManual

সেবা টাওয়ার : ময়মনসিংহ রোড,
বিশ্বাস বেতকা, টাঙ্গাইল
E-mail: seba.tangail@yahoo.com
Web: www.seba-bd.org,

প্রশাসনিক নীতিমালা

Administrative Manual

সার্বিক তত্ত্বাবধানে ঃ
মোঃ রিয়াজ আহম্মেদ (লিটন)
নির্বাহী পরিচালক

সম্পাদনায় ঃ
মোঃ সাইদুর রহমান মল্লিক,
পরিচালক (প্রশাসন)

সহযোগিতায় ঃ
সকল বিভাগ, সেবা সংস্থা।

প্রকাশনায় ঃ
এইচ. আর. বিভাগ, সেবা সংস্থা।

কম্পিউটার কম্পোজ ও ডিজাইন ঃ
মোঃ আজিজুল হক ফারুক
সিনিঃ সংস্থাপন কর্মকর্তা, সেবা সংস্থা।

প্রকাশকাল ঃ
১ম সংস্করণ ঃ ১ জানুয়ারি ২০০৯
২য় সংস্করণ ঃ ১ জানুয়ারি ২০১২
৩য় সংস্করণ ঃ ১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

ভূমিকা ঃ

সোসিও ইকোনমিক ব্যাকিং এসোসিয়েশন (সেবা) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজসেবা অধিদপ্তর, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (MRA) কর্তৃক নিবন্ধনকৃত একটি বেসরকারী উন্নয়নমূলক ও ক্ষুদ্রঋণ সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠান। জন্মলগ্ন থেকেই পিছিয়েপড়া দরিদ্র জনগোষ্ঠির আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশী ও বিদেশী দাতা সংস্থার সহায়তায় সমন্বিত কর্মসূচির ভিত্তিতে সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। কর্মসূচি সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা সংস্থা প্রায় শুরু থেকেই প্রশাসনিক নীতিমালাকে গুরুত্ব দিয়ে আসছে এবং প্রায় ১৮ বছরে নীতিমালাটি সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের মধ্য দিয়ে বর্তমান অবস্থায় রূপ লাভ করেছে। যা অবস্থার প্রেক্ষাপটে কার্যক্রম বাস্তবায়নে অত্যন্ত সহায়ক হিসেবে কাজ করবে।

এই সংশোধিত নীতিমালা সকল কর্মী ও কর্মকর্তাদের তথা সেবা সংস্থার উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনায় পথ প্রদর্শক হবে বলে আশা করা যায়। এরপরও একটি বিষয় থেকে যায়, তা হচ্ছে কোনো কিছুতেই শতভাগ পূর্ণতা বলে কোনো কথা নেই, যদি কোন বিষয় এই নীতিমালায় উল্লেখ না থাকে বা অস্পষ্টতা থাকে তাহলে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্‌সহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে কার্যকরি পদক্ষেপ নিতে হবে।

বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর পক্ষে-

মোঃ রিয়াজ আহম্মেদ লিটন
নির্বাহী পরিচালক
সেবা সংস্থা, টাঙ্গাইল।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

প্রশাসনিক নীতিমালা

Administrative Manual

সূচিপত্র

অধ্যায়	বিষয়	পাতা নং
অধ্যায় ঃ ক	নীতিমালা তৈরীর উদ্দেশ্য, শিরোনাম ও কার্যকারিতা, প্রয়োগ পদ্ধতি সংশোধনের নিয়ম, স্টাফের প্রকারভেদ, চাকুরী সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা।	৬-৭
অধ্যায় ঃ খ	নিয়োগ সংক্রান্ত, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, প্রার্থীর যোগ্যতা ও শর্তাবলী, নিয়োগ প্রক্রিয়া, নিয়োগ বোর্ড, আবেদন যাচাই-বাছাই, প্রার্থীদের পরীক্ষা ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ, স্টাফদের জামানত (জমা ও ফেরত), প্রশিক্ষণ ও শিক্ষানবীশকাল, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পূণঃনিয়োগ, অতিরিক্ত স্টাফ ও বদলী সংক্রান্ত, জরুরী ভিত্তিতে নিয়োগ, স্টাফদের ব্যক্তিগত ফাইল, স্টাফ গ্রেডিং।	৮-১৩
অধ্যায় ঃ গ	স্টাফের বেতন নির্ধারণ, স্টাফ বেতন, বেতন স্কেল, বোনাস, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্র্যাচুইটি, পদোন্নতি ও পদাবনতি, বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট, স্টাফ জীবন বীমা তহবিল, স্টাফ কল্যাণ তহবিল, ক্রেডিট ভাতা প্রদান, যাতায়াত ভাতা প্রদান, Golden hand Shake, স্টাফ ঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ, বাই-সাইকেল ঋণ ও মেরামত, আবাসন সুবিধা, টেলিভিশন নীতি, ট্রাভেলিং ও ডেইলি এলাউন্স (T.A/D.A), টেলিফোন ও মোবাইল বিল, ছাতা/রেইন কোর্ট, ব্যাগ, কলম, ক্যালকুলেটর, ডায়েরী ও অন্যান্য।	১৪-৩৪
অধ্যায় ঃ ঘ	অফিস সময়, হাজিরা।	৩৫-৩৬
অধ্যায় ঃ ঙ	ছুটি সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা, প্রতিষ্ঠানের ছুটির প্রকারভেদ, নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি, মাতৃত্বজনিত ছুটি, অবৈতনিক ছুটি, বিশেষ বিবেচনায় অতিরিক্ত ছুটি, ছুটির নিয়মাবলী, বাৎসরিক ছুটি ও অফিস বন্ধ, ছুটির বিবিধ বিষয়, ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড/ফাইলপত্র চেক্ করণ।	৩৭-৪২
অধ্যায় ঃ চ	বদলী সংক্রান্ত সুবিধাদী, বদলী ও পদবী পরিবর্তন, বদলীর কারণ বা উদ্দেশ্য, সাময়িক দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত, এক্টিং (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন, পার্ট টাইম জব, চাকুরী ত্যাগ বা স্বেচ্ছায় অব্যহতি গ্রহণ, স্টাফ ছাঁটাই বা বহিস্কার, লঘু দন্ড ও গুরু দন্ড, বেতন কর্তন ও জরিমানা, বিলম্ব জরিমানা (লেট ফাইন), অর্ধদিবস জরিমানা, পূর্ণদিবস জরিমানা, অডিট ও অন্যান্য ঘাটতি, লেট ফাইন, জরিমানা, অডিট ঘাটতি ইত্যাদি চেক্ করণ।	৪৩-৫২
অধ্যায় ঃ ছ	প্রশিক্ষণ উদ্যোগ, প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন, প্রশিক্ষণের আবাসিক/অনাবাসিক সংক্রান্ত খরচ, প্রশিক্ষণে উপস্থিতি, স্টাফদের প্রশিক্ষণ, স্টাফ মূলায়ন।	৫৩-৫৬
অধ্যায় ঃ জ	শাখা অফিস সম্প্রসারণ, শাখা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে করণীয়,শাখা সম্প্রসারণে অনুমোদন ও কার্যাবলী, শাখা সম্প্রসাণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মূলনীতি, শাখা স্থাপনের সম্ভাব্যতা যাচাই, বাৎসরিক বাজেটে শাখা সম্প্রসারণ, শাখার অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয়, অফিস ঘর ভাড়া ও আসবাবপত্র ক্রয়ের অন্যান্য বিষয়, এরিয়া অফিস সম্প্রসারণ, নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত, আসবাবপত্র সংক্রান্ত, যোনাল অফিস সম্প্রসারণ ও অন্যান্য।	৫৭-৬৫

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ক

১. নীতিমালা তৈরীর উদ্দেশ্য
২. শিরোনাম ও কার্যকারিতা
৩. প্রয়োগ পদ্ধতি
৪. সংশোধনের নিয়ম
৫. স্টাফের প্রকারভেদ
৬. চাকুরী সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা

১০.০১.০২.১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ক

১. **নীতিমালা তৈরীর উদ্দেশ্য ঃ**

যে কোন প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ হলো প্রতিষ্ঠানের মূল চালিকা শক্তি, মানব সম্পদকে সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য একটি স্বচ্ছ নীতিমালা থাকা জরুরী। একারণেই সেবা সংস্থার প্রশাসনিক নীতিমালা প্রণীত হয়েছে। এ পদক্ষেপের মূল লক্ষ্য হলো প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত স্টাফদের দৈনন্দিন কর্ম ব্যবস্থাপনায় সঠিক দিক নির্দেশনা দেয়া। এ নীতিমালায় সহজ ভাষায় সংগঠনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, তাদের সন্তুষ্টি বিধান এবং অন্যান্য ব্যবহারিক বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণ দেয়া হয়েছে। সর্বোপরি বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিধি-বিধান সম্পর্কেও যথাযথভাবে সন্নিবেশিত করার চেষ্টা করা হয়েছে।

২. **শিরোনাম ও কার্যকারিতা ঃ**

এই নীতিমালা সেবা সংস্থার **"প্রশাসনিক নীতিমালা"** (Administrative Manual) নামে পরিচিত হবে। এর কার্যকারিতা শুরু হবে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর পক্ষে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের পর,পরবর্তী সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ কর্তৃক নতুন সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের স্টাফের জন্য এই নীতিমালা পালন করা বাধ্যতামূলক।

৩. **প্রয়োগ পদ্ধতি ঃ**

নীতিমালাটি সেবা সংস্থার সকল স্টাফদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। চুক্তি ভিত্তিক স্টাফ বা প্রকল্প ভিত্তিক স্টাফ যাদের চুক্তিপত্রে কোন নির্দিষ্ট নিয়মাবলি উল্লেখ নেই, তাদের ক্ষেত্রেও এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। কিন্তু দৈনিক বেতনভোগী (মাস্টার রুল) স্টাফদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না। প্রকল্প বাস্তবায়নে দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার ভিত্তিতে নীতিমালা অনুসরণ করা হবে। সেক্ষেত্রে এ নীতিমালা কার্যকর হবে না।

৪. **সংশোধনের নিয়ম ঃ**

বাস্তব ভিত্তিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালা পরিবর্তনযোগ্য, তবে তা নতুনভাবে পরিবর্তন না হওয়া পর্যন্ত সকল স্টাফ এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে। যখন কোন পরিবর্তনের সুপারিশ বা সংযোজন-বিয়োজনের প্রয়োজন হবে তখন তা বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে। বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সভায় প্রস্তাবনা যাচাই/বাছাই করে চূড়ান্ত অনুমোদন করে অফিস আদেশ জারী করলে তাতে উল্লেখিত তারিখ থেকে তা কার্যকর হবে।

০১.০২.১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৫. স্টাফের শ্রেণী/প্রকারভেদ ঃ

সেবা সংস্থায় নিম্নলিখিত ৪ ধরণের স্টাফ নিয়োগের ব্যবস্থা থাকবে, নিম্নে স্টাফের প্রকারভেদ সহ অন্যান্য বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ দেয়া হলো ঃ

৫.১. পারমান্যান্ট স্টাফ বা নিয়মিত কর্মী ঃ

সংস্থার মূল প্রকল্পের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত স্টাফ যিনি সফলভাবে তার শিক্ষানবীশকাল অতিক্রম করেছেন এবং যাকে অফিস আদেশের মাধ্যমে স্থায়ীকরণ বা নিয়মিতকরণ করা হয়েছে এবং যিনি সংস্থার স্বার্থ রক্ষার্থে ও উন্নয়নে নিজেকে সর্বদা নিয়োজিত রাখবেন।

৫.২. কন্ট্রাক্ট বা চুক্তিভিত্তিক বা প্রকল্প কর্মী ঃ

সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য বা প্রকল্প মেয়াদের জন্য যাদেরকে নিয়োগ দেওয়া হবে এবং তিনি শুধু চুক্তিতে উল্লেখিত বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি পাবেন।

৫.৩. ক্যাজুয়াল স্টাফ বা নৈমিত্তিক কর্মী ঃ

- ক্যাজুয়াল স্টাফ বা নৈমিত্তিক কর্মী দৈনিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ক্যাজুয়াল স্টাফকে কোন নিয়োগপত্র দেওয়া হবে না। তবে বোঝাপড়াপত্র (সমঝোতাপত্র) দেয়া হবে, উক্ত পত্রে কাজের বিবরণ ও দৈনিক মজুরীর বিষয়টি উল্লেখ থাকবে।
- মজুরী নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ স্টাফ যে গ্রেডের কাজ করবেন সে গ্রেডের ১ম ধাপের সমপরিমান মজুরী পাবেন।

৫.৪. কনসালন্ট্যান্ট বা পরামর্শদাতা ঃ

যিনি নির্দিষ্ট কাজের জন্য বা স্বল্প সময়ের জন্য Terms of Condition অনুসারে নিয়োগ পেয়ে থাকেন। সাধারণতঃ কোন বিষয়ে সাময়িক কারিগরী সহায়তার ক্ষেত্রে যেখানে সার্বক্ষনিক বা উপরেল্লিখিত কোন শ্রেণীতে নিয়োগ যথাযথ নয় সেক্ষেত্রে Consultant বা পরামর্শদাতা নিয়োগ করা হবে।

৬. চাকুরী সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা ঃ

৬.১. জেন্ডারঃ

জেন্ডার বৈষম্য দূরীকরণের লক্ষ্যে নারী প্রার্থীগণকে চাকুরীর ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

৬.২. কর্মীর জবাবদিহীতা ঃ

সেবা সংস্থায় চাকুরী করার সম্মতি প্রদানের ক্ষেত্রে স্টাফকে কর্ম কাঠামো অনুযায়ী কার্যবিবরণী এবং পদের শ্রেণী বিন্যাস অনুসরণ করে তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে মেনে চলতে হবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মকান্ডের জন্য স্টাফ তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহী করতে বাধ্য থাকবে।

৬.৩. চাকুরীতে পুণঃনিয়োগ ঃ

কোন কর্মী সংস্থা হতে অব্যাহতি গ্রহণ করলে পরবর্তীতে যে কোন নিয়োগে তিনি পূণরায় আবেদন করতে পারবে, তবে সংস্থা কর্তৃক বহিস্কৃত স্টাফগণ আবেদন করতে পারবে না। ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর পূর্ব অনুমতির প্রয়োজন হবে। প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার কারণে স্টাফের পদ অবলুপ্ত হয় এবং পরবর্তী এক বছরের ভিতর ঐ ধরনের কোন নুতন পদ সৃষ্টি হয় তাহলে ঐ স্টাফ অগ্রাধিকার পাবেন। এক্ষেত্রে উক্ত স্টাফকে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে উত্তীর্ণ হতে হবে।

৬.৪. পার্টটাইম জব ঃ

সেবা সংস্থায় চাকুরীরত অবস্থায় কোন স্টাফ বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর পূর্ব অনুমতি ব্যতিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে পার্টটাইম বেতনভূক্ত পদে নিযুক্ত হতে পারবেন না। তবে সংস্থার প্রয়োজনে অন্য কোনো সংস্থায় কর্মরত এমন ব্যক্তিকে পার্ট টাইম চাকুরী দেয়া যাবে।

০১.০২.১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ খ

স্টাফ নিয়োগ

১. নিয়োগ সংক্রান্ত
২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি
৩. নিয়োগ প্রক্রিয়া
৪. নিয়োগ বোর্ড
৫. প্রার্থীদের পরীক্ষা ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ
৬. স্টাফদের জামানত
৭. যাচাই/বাছাই
৮. শিক্ষানবীশকাল
৯. চাকুরী স্থায়ীকরণ
১০. পূনঃনিয়োগ
১১. জরুরী ভিত্তিতে নিয়োগ
১২. স্টাফদের ব্যক্তিগত ফাইল
১৩. স্টাফ গ্রেডিং পদ্ধতি।

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairmen
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

অধ্যায় ঃ খ

১. **নিয়োগ সংক্রান্ত ঃ**

উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল উন্নয়নের মূল চালিকা শক্তি। সুষ্ঠ ও সঠিক Staffing নিশ্চিত করতে এবং এক্ষেত্রে নিয়ম-শৃংখলা বজায় রেখে যথাযথভাবে পরিচালনার লক্ষ্য নিয়ে করণীয় বিষয় উল্লেখ করা হলো।

২. **নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ঃ**

(ক) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেয়ার পূর্বে এইচআরডি কর্তৃক প্রয়োজন অনুযায়ী স্টাফ চাহিদা নিরূপন করে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর অনুমোদন নিতে হবে।

(খ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জাতীয় পত্রিকা, স্থানীয় পত্রিকা, পোস্টার, টিভি বিজ্ঞাপন ইত্যাদির মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

(গ) আবেদন জমা দেয়ার জন্য কমপক্ষে ১৫ দিন সময় দিয়ে বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।

(ঘ) প্রতিবছর ১বার করে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেয়া হবে, তবে সংস্থার প্রয়োজনে একাধিকবার দেয়া যাবে।

৩. **প্রার্থীর যোগ্যতা ও শর্তাবলী ঃ**

(ক) CM পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ১৮ হতে ৩৫ বছরের বয়সসীমা থাকতে হবে।

(খ) ABO হতে ABM পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ২২ হতে ৪০ বছরের বয়সসীমা থাকতে হবে।

(গ) BM হতে তদুর্ধ্ব পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ২৫ হতে ৪৫ বছরের বয়সসীমা থাকতে হবে।

(ঘ) সকল স্টাফকেই কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর চাকুরী করার জন্য চুক্তিপত্র (Agreement) করতে হবে।

(ঙ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত (সকল পদের) শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত সকল প্রকার কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে।

(চ) দুই জন প্রকৃত জামিনদাতাকে চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। (এক্ষেত্রে; স্বামী-স্ত্রী, ভাই-বোন, বাবা-মা, শশুড় হতে হবে)।

(ছ) বিশেষ ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৪. **নিয়োগ প্রক্রিয়া ঃ**

(ক) পিয়ন ও সিএম পদের জন্য মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।

(খ) অন্যান্য সকল পদের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।

(গ) নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে প্রকাশ করা হবে।

(ঘ) স্টাফ চাহিদা এরিয়া ম্যানেজার, যোনাল ম্যানেজার এবং সহকারী পরিচালক-ঋণের মাধ্যমে এইচ.আর বিভাগে জমা দিতে হবে।

(ঙ) বোর্ড অব ডিরেক্টরস্কে অবহিত করে পরিচালক প্রশাসন নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫. **নিয়োগ বোর্ড ঃ**

(ক) প্রার্থীতা যাচাই-বাছাই এবং লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার জন্য নিয়োগ বোর্ড থাকবে।

(খ) সর্বনিম্ন ৪ (চার) সদস্য এবং সর্বোচ্চ ৮ সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ বোর্ড গঠন করা যাবে।

(গ) পরিচালক প্রশাসন নিয়োগ বোর্ডের প্রধান থাকবেন এবং অন্যান্য পরিচালক, হিসাব বিভাগ, এইচ.আর.ডি ও পিআইডি-এর মনোনিত কর্মকর্তাগণ নিয়োগ বোর্ডের সদস্য থাকতে পারবেন।

(ঘ) প্রার্থী মনোনয়নের ক্ষেত্রে নিয়োগ বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। সেক্ষেত্রে মনোনীত তালিকা তৈরী করে নিয়োগ বোর্ডের সদস্যদের স্বাক্ষরসহ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

(ঙ) পরিচালক প্রশাসন প্রাথমিক নিয়োগপত্র প্রদান করবেন।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

৬. **আবেদন যাচাই-বাছাই ঃ**

(ক) আবেদনপত্র বাছাই করার জন্য বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সকল সূচকের ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই করতে হবে। কোন বিশেষ বিবেচনায় কোন সূচকে শিথীলতা আনা হলে তা উল্লেখ থাকতে হবে। (যেমন; নারী-পুরুষের সমতা, বয়স এবং অভিজ্ঞতা)।

(খ) স্টাফ নিয়োগের পূর্বে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ কালিন সময়ে উপস্থিতি স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

(গ) নির্বাচিত প্রার্থীদের আবেদনপত্র/তালিকাপত্রে নিয়োগ বোর্ডের সদস্যদের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

(ঘ) স্টাফকে অবশ্যই নিয়োগপত্র প্রদানের পূর্বে নিয়োগের সকল শর্ত এবং তার কর্ম-দায়িত্ব ভালভাবে অবহিত করে নিয়োগপত্র প্রদান করতে হবে।

৭. **প্রার্থীদের পরীক্ষা ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ ঃ**

(ক) পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থীদের মনোনিত করা হবে। তবে কোন্ পদের ক্ষেত্রে লিখিত আর কোন্ পদের ক্ষেত্রে মৌখিক পরীক্ষা নেয়া হবে তা নিয়োগ বোর্ড সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন ।

(খ) লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ব্যক্তিদের নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত করা হবে, নির্বাচিত ব্যক্তিদের মধ্যে তাৎক্ষনিক প্রয়োজন সাপেক্ষে প্রাথমিক নিয়োগ দেয়া হবে এবং অন্যান্যদের ওয়েটিং লিস্টে রাখা হবে।

(গ) নির্বাচিত ব্যক্তিদের কাজ সম্পর্কে পূর্ণ ধারণা দেয়ার জন্য তিন দিনের Pre-Service Orientation করাতে হবে। একদিন প্রধান কার্যালয়ে এবং দুই দিন শাখা ও এরিয়া অফিসে। Pre-Service Orientation করার পর যারা চাকুরী করতে ইচ্ছুক, তাদেরকে পর্যায়ক্রমে নিয়োগ দেয়া হবে। Pre-Service Orientation-এ অংশগ্রহণকারীকে যাতায়াত ও খাবার খরচ বাবদ ৩০০/-(তিনশত) টাকা বহন করতে হবে।

(ঘ) নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফদের প্রাথমিক প্রশিক্ষণ শেষে স্ব-স্ব শাখায় যোগদান করে দায়িত্ব গ্রহণ করতে হবে।

(ঙ) নির্বাচিত ব্যক্তিদের নিয়োগ প্রাপ্তির ২ মাসের মধ্যে ৫ দিনের Foundation Training গ্রহণ করতে হবে। নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলেও Foundation Training গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। Training ব্যতিত কাজে যোগদান করলে পরবর্তী Foundation Training-এর ব্যাচে তাকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে Training-এর জন্য নির্বাচিত করতে হবে।

(চ) প্রশিক্ষণ শুরুর দিন থেকেই তার প্রাথমিক নিয়োগ কার্যকর করা হবে। প্রশিক্ষণ শেষে প্রাথমিক নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে।

(ছ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পূর্বে প্রাথমিক নিয়োগ পত্রের সকল শর্ত পূরণ করতে হবে। কোন শর্ত পূরণে সমস্যা দেখা দিলে H.R বিভাগের কর্মকর্তাদের সুপারিশক্রমে পরিচালক প্রশাসন কোন শর্ত লিখিতভাবে সাময়িক শিথিল করতে পারবেন।

(জ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোনো অংশগ্রহণকারী অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে তার শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ,মার্কশীট, অলিখিত ব্যাংক চেক ও জামানতের টাকা ফেরত দিয়ে তাকে বহিস্কার/অব্যাহতি দেয়া হবে।

(ঝ) কোন অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণ চলাকালীন স্বেচ্ছায় অনুপস্থিত থাকলে বা চলে গেলে সে যে ক'দিন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছে সে ক'দিনের জন্য অংশগ্রহণকারীকে প্রতিদিনের প্রশিক্ষণ ফি বাবদ ৫০০/-(পাঁচশত) টাকা করে প্রদান করতে হবে।

(ঞ) প্রশিক্ষণ সেন্টারে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে অংশগ্রহণকারী, প্রশিক্ষক ও সংশ্লিষ্টদের জন্য দুপুরের খাবার ও ২টি টি-ব্রেক বাবদ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ১৫০/-(একশত পঞ্চাশ) টাকা ব্যয় করা যাবে যা প্রতিষ্ঠান বহন করবে।

(ট) রমজান মাসে Foundation Training হলে অংশগ্রহণকারীকে নগদ ১২০/-(একশত বিশ) টাকা করে প্রশিক্ষণ শেষের দিন একত্রে প্রদান করা হবে।

(ঠ) প্রশিক্ষণ সেন্টারে যাওয়া-আসা/যাতায়াত ও আবাসিক খরচাদি প্রশিক্ষণার্থী বহন করবেন।

(ড) Foundation Training-এর দিনগুলো অংশগ্রহণকারীর নিয়োগপ্রাপ্ত শাখায় নিয়মিত হাজিরা ধরা হবে এবং থোক বেতনের নিয়মানুযায়ী বেতন প্রদান করা হবে। Training করে কাজে যোগদান করতে না করলে Training এর দিনগুলো হাজিরার আওতায় আসবে না।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৮. **স্টাফদের জামানত (জমা ও ফেরত) ঃ**

(ক) নিয়োগপত্র গ্রহণের পূর্বে শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ,মার্কসীট ও জামানতের ১০,০০০/-(দশ হাজার) টাকা সহ অলিখিত চেক জমা দিতে হবে। (যে পদের জন্য যে শর্তটি প্রযোজ্য)

(খ) দুই জন প্রকৃত জামিনদারকে চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

(গ) পিয়ন পদে মনোনিত ব্যক্তিকে শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ ও ব্যাংক চেক দিতে হবে না, তবে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা জামানত হিসাবে জমা দিতে হবে।

(ঘ) সি.এম (গ্রেড-১৫ ও ১৬) পদে মনোনিত ব্যক্তিকে শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ ও ব্যাংক চেক ব্যতিত ক এবং খ-তে উল্লেখিত সকল শর্ত প্রযোজ্য হবে।

(ঙ) খন্ডকালিন বা স্বল্প মেয়াদী স্টাফদের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র জামিনদাতার শর্তটি প্রযোজ্য হবে।

(চ) কর্মকর্তাদের সনদপত্র বাধ্যতামূলক হওয়ার ক্ষেত্রে সনদপত্র কোথাও জমা থাকলে সেক্ষেত্রে সেই প্রতিষ্ঠানে সনদপত্র জমা রাখার প্রমাণ স্বরূপ লিখিত তথ্য জমা নিয়ে নিয়োগ দেয়া হবে, তবে চাকুরীতে স্থায়ীকরণের পূর্বেই সদনপত্র জমা দিতে হবে। অনুমোদিত সময়ের মধ্যে মূল সনদ ও মার্কসীট জমা দিতে না পারলে তার নিয়োগ বাতিল করা যাবে। সনদ হারিয়ে গেলে অনুরূপ সময় দেয়া যাবে।

(ছ) প্রতিষ্ঠান কোন ব্যক্তির নিয়োগ বাতিল করলে অথবা স্বেচ্ছায় অব্যাহতি গ্রহণ করলে তার জামানত ও মূল সনদ ফেরত পাওয়ার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদন অনুমোদন হলে যথাসময়ে প্রাপ্য অর্থ/মুল সনদ ফেরৎ দেয়া হবে।

(জ) সকল পর্যায়ের নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফদের শিক্ষাগতযোগ্যতার সার্টিফিকেট অনলাইনে চেক্ করা হবে। যাদের বয়সের কারণে অনলাইনে সার্টিফিকেট চেক্ করা সম্ভব হবে না, তাদের ক্ষেত্রে পাশকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বোর্ড থেকে যাচাই করা হবে। কোন সার্টিফিকেট ভূয়া/জাল প্রমাণিত হলে অর্থ দন্ড সহ চাকুরী হতে বহিস্কার করা হবে।

৯. **প্রশিক্ষণ ও শিক্ষানবীশকাল ঃ**

(ক) ন্যূনতম ১ বছরের অভিজ্ঞ স্টাফদের ক্ষেত্রে ১ মাস এবং অনভিজ্ঞ স্টাফদের ক্ষেত্রে ২ মাস প্রশিক্ষণকাল হিসেবে গণ্য হবে। উক্ত সময়ে পূর্ণাঙ্গ দায়িত্ব দেয়া হবে না। সিএম, এবিও, বিও, সহকারী হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষক, সহকারী ব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকালিন সময় থোক বেতনের ৭০% বেতন প্রদান করা হবে, যা নিয়োগপত্রে উল্লেখ থাকবে।

(খ) প্রশিক্ষণকালিন ১/২ মাস ব্যতিত পরবর্তী ৬ (ছয় মাস) পর্যন্ত শিক্ষানবীশ হিসেবে ধরা হবে।

(গ) নিয়োগের সময় পূর্ব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকেও ৬ (ছয় মাস) শিক্ষানবীশ হিসেবে গণ্য করা হবে।

(ঘ) শিক্ষানবীশকালীন সময়ে কাজের দক্ষতা সন্তোষজনক ভাবে দেখাতে না পারলে প্রথমিক নিয়োগকর্তা নিম্নের পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করবেন ঃ

১. শিক্ষানবীশকালীন সময় আরও ৩-৬ মাস বৃদ্ধি করবেন।

২. পদের যোগ্যতাসম্পন্ন না হয়ে অন্য পদের যোগ্যতা প্রমাণিত হলে তাকে সেই পদে চাকুরীতে স্থায়ীকরণ করবেন অথবা চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করবেন।

(ঙ) শিক্ষানবীশদের থোক বেতন প্রদান করা হবে। এই থোক বেতনের পরিমান বেতন বিধি মোতাবেক নির্ধারিত।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

১০. চাকুরী স্থায়ীকরণ ঃ

(ক) চাকুরীতে স্থায়ীকরণের আবেদন নিজ দায়িত্বে প্রত্যাশিত/নির্ধারিত সময়ের ১০দিন পূর্বেই সংস্থার নির্দিষ্ট ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। পারফরমেন্স সন্তোষজনক প্রমাণিত হলে চাকুরীতে স্থায়ী করা হবে, সন্তোষজনক প্রমাণিত না হলে শিক্ষানবীশ বর্ধিত/প্রাথমিক নিয়োগ বাতিল করা হবে।

(খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মাসের যে কোন দিন চাকুরিতে স্থায়ীকরণ করা যাবে, তবে বেতন বা অন্যান্য আর্থিক হিসাবের সুবিধার্থে মাসের ১৬ তারিখ অথবা ১ তারিখে নিয়োগ দেয়ার চেষ্টা করতে হবে।

(গ) পূর্ব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণকাল ১ মাস ব্যতিত পরবর্তী তিন মাস পর মোট ৪ মাস থেকে স্থায়ীকরণ করা যাবে।

১১. পূণঃ নিয়োগ ঃ

পূনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে কোন স্টাফ প্রকল্প বন্ধ হলে, সাময়িক স্থগিত, অব্যাহতির ক্ষেত্রে পূণঃনিয়েগের আবেদনের প্রেক্ষিতে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সম্মতিক্রমে পূণঃনিয়োগ দেয়া যাবে। ইতিপূর্বে যারা স্থায়ী নিয়োগ পেয়েছিল এমন স্টাফ ৬ মাসের মধ্যে স্ব-পদে পূণঃনিয়োগ হলে চাকুরীর জৈষ্ঠ্যতা, কোড নম্বর, বেতন ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা পূর্বের ন্যায় বলবৎ রাখা যাবে। তবে দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করে চলে গেলে সেই ব্যক্তি পূণঃনিয়োগ হলে তাকে প্রাথমিক অথবা স্থায়ী নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে।

১২. অতিরিক্ত স্টাফ ও বদলী সংক্রান্ত ঃ

কর্মসূচি স্বাবলীল ও স্টাফ টেকসই করার লক্ষ্যে নিয়োগের পর পরই দায়িত্ব না দিয়ে কাজ শেখানোর পর দায়িত্ব দেয়ার জন্য অতিরিক্ত (Extra) স্টাফ যে হারে রাখা যাবে।

শাখার সংখ্যা ৪৬-৫০ টি					**শাখার সংখ্যা ৫১-৭৫ টি**				
পদবী অনুযায়ী স্টাফ সংখ্যা					পদবী অনুযায়ী স্টাফ সংখ্যা				
CM	BO	AC	ABM	BM	CM	BO	AC	ABM	BM
২২	০২	০২	০৫	০২	৩০	০৫	০৩	০৫	০৩
মোট ঃ ৩৩ জন					**মোট ঃ ৪৬ জন**				

শাখার সংখ্যা ৭৬-১০০ টি					**শাখার সংখ্যা ১০১-১৫০ টি**				
পদবী অনুযায়ী স্টাফ সংখ্যা					পদবী অনুযায়ী স্টাফ সংখ্যা				
CM	BO	AC	ABM	BM	CM	BO	AC	ABM	BM
৪০	০৭	০৫	০৫	০৫	৬০	১০	০৭	০৮	০৫
মোট ঃ ৬২ জন					**মোট ঃ ৯০ জন**				

অতিরিক্ত (Extra) স্টাফদের বদলী ACO-HRD-এর দায়িত্বে যোনাল ম্যানেজার, সহকারী পরিচালক-ঋণ, পরিচালক অর্থ ও পরিচালক প্রশাসনের সাথে মৌখিক আলোচনার মাধ্যমে কর্মস্থল নির্ধারণ করে বদলী করার ব্যবস্থা করা হবে। শাখার অবস্থানের উপর ভিত্তি করে ACO-HRD এবং সহকারী পরিচালক-ঋণের সুপারিশে পরিচালক অর্থের সম্মতিতে লিখিতভাবে পরিচালক প্রসাশন বরাবর স্টাফ চাহিদাপত্র জমা দিতে হবে। পরিচালক প্রশাসন স্টাফ চাহিদা পুরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যে কোন পদবীর স্টাফ সর্বোচ্চ তিনমাস পর্যন্ত দায়িত্ব বিহীন রাখা যাবে।

১৩. জরুরী ভিত্তিতে নিয়োগ ঃ

যে কোন প্রকল্পের স্টাফ যদি স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করেন বা অনিয়ম জনিত কারণে চাকুরীচ্যুত হন সেক্ষেত্রে ঐ কর্মীর স্থলে জরুরী ভিত্তিতে নিয়োগ দেয়ার জন্য ওয়েটিং লিস্ট থেকে নিয়োগ দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে যদি উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না যায়, তাহলে নতুন সার্কুলারের ব্যবস্থা করতে হবে, এ সময়ের জন্য অন্য শাখা অফিস/প্রকল্প হতে বদলী/ডেপুটেশনে স্টাফ আনা যাবে। নিয়োগের প্রয়োজনে পূর্বের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সকল শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সেবা'র সকল শাখা অফিসের মাধ্যমে প্রতিনিয়ত বায়োডাটা গ্রহণ করা যাবে।

১০।০১।০২।১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

১৪. স্টাফদের ব্যক্তিগত ফাইল ঃ

প্রত্যেক স্টাফের ব্যক্তিগত ফাইলে নিম্নলিখিত ডকুমেন্টস্ সংরক্ষিত থাকতে হবে ঃ

- আবেদনপত্র
- বায়োডাটা (জীবন বৃত্তান্ত) সহ সত্যায়িত ছবি
- ইন্টারভিউ/পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র
- চাকুরীর চুক্তিপত্র/শর্তাবলী
- প্রাথমিক ও চূড়ান্ত নিয়োগপত্র
- যোগদানপত্র, পদোন্নতি/পদাবনতি পত্র
- ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত পত্রাদি
- বদলি, সতর্কীকরণ বা কারণ দর্শানো পত্রাদি
- যে কোন ধরনের শাস্তি, অভিযোগপত্র এবং অভিযোগ নিস্পত্তিপত্র
- যে বিষয়গুলি সরাসরি স্টাফ সংশ্লিষ্ট।

১৫. স্টাফ গ্রেডিং পদ্ধতি ঃ

প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম পরিচালনায় জনবল নিয়োগ এবং তাদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার শৃঙ্খলা বিধান এবং পদ মর্যাদার পর্যায়ক্রমিক বিন্যাসে স্টাফ গ্রেডিং পদ্ধতির গুরুত্ব অপরিসীম। নিম্নে সংস্থার গ্রেডিং উল্লেখ করা হলো।

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড নং	যে পদবীতে বেতন পাবেন	মন্তব্য
১.	নির্বাহী পরিচালক	.০১	-	
২.	পরিচালক	০২	-	
৩.	উপ-পরিচালক	০৩	-	
৪.	সহকারী পরিচালক/ক্রেডিট চীফ	০৪	-	স্ব-স্ব পদের দায়িত্ব পালন করবেন
৫.	সমন্বয়কারী	০৫	-	
৬.	সহকারী সমন্বয়কারী	০৬	-	
৭.	প্রোগ্রাম অফিসার/যোনাল ম্যানেজার	০৭	-	
৮.	এপিও	০৮	এপিও	স্ব-স্ব পদের দায়িত্ব পালন করবেন
৯.	এরিয়া ম্যানেজার ঃ অডিট, প্রশিক্ষক, মনিটরিং অফিসার, একাউন্টস্ অফিসার, সংস্থাপন কর্মকর্তা	০৯	এরিয়া ম্যানেজার	স্ব-স্ব পদের দায়িত্ব পালন করবেন
১০.	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/এএএম/এএএম অডিট/ এএএম সংস্থাপন কর্মকর্তা	১০	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	স্ব-স্ব পদের দায়িত্ব পালন করবেন
১১.	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার /সংস্থাপন কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষক (HO)/অডিট অফিসার/ MIS অফিসার/ব্যবস্থাপক উন্নয়ন	১১	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	স্ব-স্ব পদের দায়িত্ব পালন করবেন
১২.	সহকারী ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষক/Asst. MIS Officer	১২	সহকারী ব্যবস্থাপক	হিসাব রক্ষক যাদের চাকুরীর বয়স বেশী ও পারফরমেন্স সন্তোষজক কিন্তু প্রোগ্রামের কাজে দেয়া সম্ভব নয় তাদেরকে ABM পদমর্যাদা দিয়ে হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব পালন করানো যাবে।
১৩.	হিসাব রক্ষক/ব্রাঞ্চ অর্গানাইজার	১৩	-	
১৪.	সহকারী হিসাব রক্ষক/ এ্যাসিসটেন্ট ব্রাঞ্চ অর্গানাইজার	১৪	-	CM ১৫ ও ১৬ গ্রেডের স্টাফদের উপযুক্ততার ভিত্তিতে পদোন্নতি দেয়া হবে।
১৫.	কমিউনিটি ম্যানেজার	১৫	-	
১৬.	কমিউনিটি ম্যানেজার	১৬	-	
১৭.	ড্রাইভার	১৭	-	
১৮.	পিয়ন ও গার্ড	১৮	-	

*** গ্রেড অনুসারে সমন্তরালভাবে সংস্থার সকল বিভাগে উক্ত পদবীর স্টাফ থাকতে পারবে।**

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

অধ্যায় ঃ গ

স্টাফের আর্থিক ও অন্যান্য সুবিধাদি

১. স্টাফের বেতন নির্ধারণ
২. স্টাফ বেতন
৩. বেতন স্কেল
৪. বোনাস
৫. প্রভিডেন্ট ফান্ড
৬. গ্র্যাচুইটি
৭. পদোন্নতি ও পদাবনতি
৮. বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট
৯. স্টাফ জীবন বীমা তহবিল
১০. স্টাফ কল্যাণ তহবিল
১১. ক্রেডিট ভাতা প্রদান
১২. যাতায়াত ভাতা প্রদান
১৩. Golden hand Shake
১৪. স্টাফ ঋণ
১৫. মোটর সাইকেল ঋণ
১৬. বাই-সাইকেল ঋণ ও মেরামত
১৭. আবাসন সুবিধা
১৮. টেলিভিশন নীতি
১৯. ট্রাভেলিং ও ডেইলি এলাউন্স (T.A/D.A)
২০. টেলিফোন ও মোবাইল বিল
২১. ছাতা/রেইন কোর্ট
২২. ব্যাগ
২৩. কলম
২৪. ক্যালকুলেটর
২৫. ডায়েরী ও অন্যান্য
২৬. মোটর সাইকেল লগ বুক, ওয়ার্ক এইড যাচাই করণ।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

অধ্যায়-গ

স্টাফের আর্থিক ও অন্যান্য সুবিধাদি

১. **স্টাফের বেতন নির্ধারণ ঃ**

নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে বেতন কাঠামো অনুযায়ী থোক বেতন প্রদান করা হবে। তবে যোগ্য ও অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সহিত আলোচনা সাপেক্ষে পরিচালক প্রশাসন চুক্তি ভিত্তিক বেতন নির্ধারণ করতে পারবেন। দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকল্পের বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সংশিষ্ট প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী প্রদান করা হবে। যে সব প্রকল্পে দাতা সংস্থার কোন নিয়ম উল্লেখ থাকবে না, সে সব ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সিদ্ধান্তক্রমে তা বাস্তবায়ন করা হবে।

২. **স্টাফ বেতন ঃ**

(ক) নির্ধারিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী স্টাফদের নিয়মিত বেতন প্রদান করা হবে।

(খ) হেড অফিস সহ সকল শাখার বেতন, ভাতা ও কমিশন সংক্রান্ত মোট পাওনা হেড অফিস কর্তৃক অনুমোদনের পর প্রদান করতে হবে।

(গ) শাখার বেতনসীট যোনাল ম্যানেজার এবং হেড অফিসের বেতনসীট পরিচালক কার্যক্রম অনুমোদন করবেন।

(ঘ) শিক্ষানবীশ সময়ে ব্যক্তি শুধু থোক বেতন পাবেন। প্রশিক্ষণকালিন সময়ে থোক বেতনের ৭০% বেতন পাবেন, যা নিয়োগপত্রে উল্লেখ থাকবে।

(ঙ) চাকুরী স্থায়ীকরণের পর স্কেল অনুযায়ী বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি দেয়া হবে।

(চ) বেতন কর্তনের ক্ষেত্রে মূল/থোক বেতনকে মাসের মোট দিন দিয়ে ভাগ করে এক দিনের বেতন নির্ধারণ করতে হবে।

(ছ) সংস্থার আয় বৃদ্ধি এবং বাজেট অতিরিক্ত সারপ্লাস এবং সার্বিক দিক বিবেচনা করে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিশেষ বিবেচনায় বেতন কাঠামো পরিবর্তন করবেন। যে বছর কাঠামো পরিবর্তন সম্ভব হবে না সেবছর ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।

(জ) বছরে একবার অর্থাৎ অর্থ বছর শুরুতে জুলাই মাসে বেতন কাঠামো পরিবর্তন সহ উত্তম পারফরমেন্সধারী স্টাফদের ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।

(ঝ) যেকোন স্টাফ আর্থিক দূর্নীতিসহ বড় ধরণের অনিয়ম করলে সাময়িকভাবে তার দায়িত্ব হতে ক্লোজ করে সকল সমিতি মনিটরিং করতে হবে এবং ক্লোজ সময়ের দিনগুলোর বেতন প্রদান করা হবে না।

(ঞ) মাসের মধ্যবর্তী সময়ে বদলী হলে বদলীকৃত স্টাফের বেতন যে শাখায় বদলী হবে সে শাখা হতে উক্ত মাসের বেতন প্রদান করতে হবে। মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত কাজ করে বদলী হলে পূর্বের কর্মস্থল হতে বেতন প্রদান করতে হবে। বদলী জনিত যাতায়াত ভাতা যোগদানকৃত শাখা হতে গ্রহণ করতে হবে।

৩. **বেতন স্কেল ঃ**

স্থায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফ নির্ধারিত গ্রেডে বেতনের সুবিধাদি পাবেন, যার অনুপাত হবে নিম্নরূপ। সংস্থার কোন স্টাফ যদি কোন প্রকল্পের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করেন সেক্ষেত্রে ঐ প্রকল্পের নির্ধারিত ভাতাই সে পাবেন।

বেতন	হার	মোট
মূল বেতন	১০০%	--
বাড়ী ভাড়া	মূল বেতনের ৭০%	প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের জন্য বাড়ীভাড়া ৮০% প্রযোজ্য হবে
চিকিৎসা ভাতা	মূল বেতনের ১০%	--
যাতায়াত ভাতা	মূল বেতনের ১০%	--

* বাড়ীভাড়া, চিকিৎসা ভাতা ও যাতায়াত ভাতা বেতনেরই একটি অংশ যা উল্লেখিত পরিমান বেতনের সাথে প্রদান করা হবে।

০৭.০২.১৬.

MD. RIYZ-AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-T...

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-...

৪. বোনাস ঃ

৪.১. উৎসব ভাতা বা বোনাস প্রদান ঃ

(ক) উৎসবের কমপক্ষে সাত দিন পূর্বে উৎসব ভাতা বা বোনাস প্রদান করা হবে।

(খ) উৎসব ভাতা বা বোনাসের পরিমান হবে বেতন স্কেলের সমপরিমান।

(গ) মুসলমান সম্প্রদায়ের স্টাফদের বছরে ২বার ২টি ঈদ উপলক্ষ্যে ১টি করে বোনাস দেয়া হবে।

(ঘ) হিন্দু সম্প্রদায় স্টাফদের বছরে ১বার দূর্গাপুঁজায় ২টি বোনাস একত্রে দেয়া হবে। তবে চাকুরীতে স্থায়ীকরণের তারিখ হতে তিন মাস অতিবাহিত না হলে একটি বোনাস পাবে।

(ঙ) খৃষ্টাণ সম্প্রদায় স্টাফদের বছরে ১বার ২৫ ডিসেম্বর বড়দিন উপলক্ষে ২টি বোনাস একত্রে দেয়া হবে।

(চ) বৌদ্ধ সম্প্রদায় স্টাফদের বছরে ১বার বৌদ্ধ পূর্ণিমা উপলক্ষ্যে ২টি বোনাস একত্রে দেয়া হবে।

(ছ) যদি কোন স্টাফ বোনাস প্রদানের একদিন পূর্বেও স্বেচ্ছায় চাকুরী ত্যাগ করে চলে যায় সেক্ষেত্রে তাকে বোনাস প্রদান করা হবে না।

(জ) যদি কোন স্টাফকে উৎসবের আগের দিনও স্থায়ীকরণ করা হয় সেক্ষেত্রে ঐ স্টাফকে উৎসব বোনাস প্রদান করা হবে।

(ঝ) প্রশিক্ষণ ও শিক্ষানবীশকালীন থাকা অবস্থায় উৎসব ভাতা বা বোনাস প্রদান করা হবে না।

(ঞ) রাঁধুনীদের চাকুরীর বয়স ৩ মাস পূর্তি হলে ৫০০/-(পাঁচশত) টাকা এবং ১ মাস হতে ৩ মাসের কম বয়সের ক্ষেত্রে ৩০০/- (তিনশত) টাকা বোনাস প্রদান করা হবে।

৪.২. উৎসাহ ভাতা/পুরস্কার ঃ

(ক) সংস্থার পক্ষে যদি কোন শাখা বা কর্মী/কর্মকর্তা ভাল কাজ করেন তবে উর্ধ্বতনের সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিবেচনাক্রমে ঐ শাখা বা কর্মী/কর্মকর্তাকে পুরস্কার প্রদান করা হবে।

(খ) পুরস্কার সংক্রান্ত সকল খরচ প্রদান করার পূর্বে পরিচালক কার্যক্রমের অনুমোদন নিতে হবে।

৪.৩. সিনিয়রিটি ভাতা ঃ

ক. চাকুরীর বয়স ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে সিনিয়রিটি ভাতার আওতায় আসবে।

খ. সিনিয়রিটি ভাতার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশক্রমে পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করতে হবে।

গ. প্রতিমাসের বেতনের সাথে (বেতন সীট ও রেজিষ্টারের মাধ্যমে) নির্দিষ্ট পরিমান ভাতা প্রদান করা হবে। উক্ত ভাতা ডিটারমিনেশন এলাউন্স (উৎসাহ ভাতা) হেডে খরচ দেখাতে হবে।

পদবী অনুযায়ী যেভাবে সিনিয়রিটি ভাতা প্রদান করা হবে ঃ

ক্রঃ নং	পদবী	ভাতার পরিমাণ			
		চাকুরীর বয়স ৫ বছর পূর্ণ হলে	চাকুরীর বয়স ১০ বছর পূর্ণ হলে	চাকুরীর বয়স ১৫ বছর পূর্ণ হলে	চাকুরীর বয়স ২০ বছর পূর্ণ হলে
১.	নির্বাহী পরিচালক থেকে পরিচালক পর্যন্ত	১,০০০/-	১,৫০০/-	২,০০০/-	৩,০০০/-
২.	উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, সমন্বয়কারী ও সহকারী-সমন্বয়কারী	৯০০/-	১,৩৫০/-	১,৮০০/-	২,৩০০/-
৩.	যোনাল ম্যানেজার/প্রোগ্রাম অফিসার ও এসিঃ প্রোগ্রাম অফিসার	৮০০/-	১,২০০/-	১,৬০০/-	২,১০০/-
৪.	এরিয়া ম্যানেজার লেভেল	৭০০/-	১,০৫০/-	১,৪০০/-	১,৯০০/-
৫.	বিএম লেভেল (গ্রেড-১০, ১১)	৬০০/-	৯০০/-	১,২০০/-	১,৭০০/-
৬.	এবিও থেকে এবিএম পর্যন্ত	৫০০/-	৭৫০/-	১,০০০/-	১,৫০০/-
৭.	সিএম (গ্রেড-১৫, ১৬)	৪০০/-	৬০০/-	৮০০/-	১,৩০০/-
৮.	ড্রাইভার	৪০০/-	৬০০/-	৮০০/-	১,৩০০/-
৯.	পিয়ন ও গার্ড	৩০০/-	৪৫০/-	৬০০/-	১,১০০/-

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

৫. **প্রভিডেন্ট ফান্ড জমা ঃ**

(ক) চাকুরী স্থায়ীকরণের পর স্টাফবৃন্দ প্রভিডেন্ট ফান্ডের আওতায় আসবে।

(খ) প্রতি মাসের বেতন স্কেলের ১০% অর্থ প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা দিতে হবে। কেউ স্ব-ইচ্ছায় ১০% স্থলে এর অধিক টাকা জমা করতে পারবেন। স্টাফের ১০% এর সাথে সংস্থা ১০% প্রভিডেন্ট ফান্ডে প্রদান করবেন। তবে স্টাফ অতিরিক্ত % জমা করলেও সংস্থা অতিরিক্ত জমা করবে না।

(গ) প্রভিডেন্ট ফান্ড জমার বিপরীতে সংস্থা বাৎসরিক ৬% চক্রবৃদ্ধি হারে মুনাফা প্রদান করবে। এই মুনাফার উপর কোন প্রকার একাউন্ট চার্জ কাটা হবে না।

(ঘ) প্রভিডেন্ট ফান্ড সরাসরি ব্যাংকে স্থানান্তর করা হলে উক্ত ৬% মুনাফা সংস্থা প্রদান করবে না।

(ঙ) অর্থ বছরের বেইজ ধরে স্টাফদের পাওনাদির ব্যালেন্স সার্টিফিকেট তৈরী করে পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে শাখায় প্রদান করা হবে।

(চ) মাসের বেতন প্রদানের দিন মূল বেতন স্কেল থেকে নির্ধারিত পরিমান টাকা সরাসরি প্রভিডেন্ট ফান্ড হেডে খরচ দেখাতে হবে।

(ছ) সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত টাকা আলাদাভাবে জমা দেখাতে হবে।

৫.১. **প্রভিডেন্ট ফান্ড উত্তোলন ঃ**

(ক) চাকুরীর বয়স পাঁচ বছর পূর্তি হওয়ার পূর্বে প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে টাকা উত্তোলন করা যাবে না।

(খ) চাকুরীরত অবস্থায় পাঁচ বৎসরের পর পরিচালক কার্যক্রমের অনুমোদনক্রমে প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে সর্বোচ্চ ৯০% টাকা উঠানো যাবে, তবে এক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তির নামে সংস্থা প্রদত্ত মোটর সাইকেল ঋণ ব্যতিত অন্য কোন ঋণ থাকা যাবে না।

(গ) যে সকল স্টাফ চাকুরীরত অবস্থায় প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে অর্থ উত্তোলন করবে তাদেরকে উত্তোলনকৃত টাকা পরবর্তী ৫ বছর অর্থাৎ ৬০ মাসের মধ্যে পূণরায় জমা করতে হবে। উত্তোলনকৃত টাকা জমা হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে টাকা উত্তোলন করা করতে পারবে না।

(ঘ) প্রভিডেন্ট ফান্ড হিসাব চালু হওয়ার পর ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্তির আগে চাকুরীচ্যুত হলে বা স্বেচ্ছায় চাকুরী ছেড়ে দিলে তার জমাকৃত টাকা ফেরত পাবেন, কিন্তু সংস্থা প্রদত্ত টাকা তাকে প্রদান করা হবে না। এক্ষেত্রে সম্পূর্ণ টাকা উত্তোলন দেখিয়ে সংস্থা প্রদত্ত টাকা সংস্থার বিবিধ আয়ে জমা দেখাবে।

(ঙ) অব্যাহতি/বহিস্কার প্রাপ্ত স্টাফদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা উত্তোলন করার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন।

(চ) চাকুরীরত অবস্থায় কোন স্টাফের মৃত্যু হলে উক্ত ফান্ডের টাকা তার মনোনিত ব্যক্তি বা নমিনির নিকট প্রদান করা হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

৬. **গ্র্যাচুইটি ঃ**

(ক) প্রতিষ্ঠানে ১ জানুয়ারি ২০০৯ তারিখ থেকে গ্র্যাচুইটি প্রদানের বিধান শুরু হয়েছে। সেক্ষেত্রে ২০০৯ সালের আগের বছরগুলোর আর্থিক সুবিধা ব্যতিত শুধুমাত্র চাকুরীর বয়স গণনায় আনা হবে।

(খ) চাকুরীর বয়স ০১ বৎসর পূর্ণ হলে স্টাফের গ্র্যাচুইটি জমা শুরু হবে।

(গ) প্রাথমিক নিয়োগের তারিখ থেকে ০১ (এক) বছর পূর্তির হিসাব করা হবে। সেক্ষেত্রে অবশ্যই স্থায়ী স্টাফ হতে হবে।

(ঘ) বেতন স্কেলের সমপরিমান অর্থ বছরে ০১ (এক) বার গ্র্যাচুইটি হিসাবে জমা করা হবে।

(ঙ) কর্মরত অবস্থায় গ্র্যাচুইটির প্রাপ্য অর্থ উত্তোলন করা যাবে না।

(চ) চাকুরীর বয়স ০১ বৎসর অতিবাহিত করে গ্র্যাচুইটির আওতায় এসে পরবর্তী ১০ বৎসর চাকুরী করলে গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হবে।

(ছ) চাকুরীর বয়স ০১ বৎসর অতিবাহিত করে গ্র্যাচুইটির আওতায় এসে পরবর্তী দশ বছরের পূর্বে স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যাহতি গ্রহণ করলে গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রদান করা হবে না।

(জ) গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্তির জন্য বছর পূর্তি করতে হবে, ভাংগা বছরে গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রদান করা হবে না অর্থাৎ পাঁচ বছর পূর্তির পর ১১ মাস হলেও সেই বছরের গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হবে না।

(ঝ) গ্রাচুইটির অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।

৭. **পদোন্নতি ও পদাবনতি ঃ**

৭.১. **পদোন্নতির কমিটি সংক্রান্ত ঃ**

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত উত্তম পারফরমেন্সধারীদের পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে উচ্চ পদের দায়িত্ব দেয়ায় স্টাফের যেমন সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পায়, তেমনি কর্মসূচি স্বাবলীল গতিতে পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এই পদক্ষেপের মূল লক্ষ্য হলো স্টাফদের সন্তুষ্টি বিধান এবং স্থায়ীত্ব বৃদ্ধি করা। পদোন্নতি প্রদানে শৃঙ্খলা রক্ষার উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয়ে একাধিক বিভাগের কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠিত হয়, যা নিম্নরূপঃ

৭.২. **পদোন্নতির বিবেচ্য বিষয় ঃ**

(১) বিগত দিনের অর্জন। (পারফরমেন্স মূল্যায়ন)
(২) শিক্ষাগত যোগ্যতা।
(৩) ব্যক্তিগত নথিপত্র পর্যালোচনা।
(৪) বিভিন্ন প্রকার রেকর্ড পর্যবেক্ষণ।
(৫) কাজের অভিজ্ঞতার কার্যকাল।

৭.৩. **পদোন্নতির জন্য করণীয় ও বিবেচ্য বিষয় সমূহ ঃ**

(ক) পদোন্নতির জন্য পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করতে হবে।

(খ) বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিচালক প্রশাসন পদোন্নতির অনুমোদন প্রদান করবেন।

(গ) নিজেকে যোগ্য বলে মনে করলে যে কোন স্তরের স্টাফ পদোন্নতির জন্য আবেদন করতে পারবেন, তবে পদোন্নতির জন্য উর্ধ্বতনদের সুপারিশ থাকতে হবে।

(ঘ) সকল পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংস্থার নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরম পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে HR বিভাগে জমা দিতে হবে। মূল্যায়ণ ফরম পর্যালোচনা করে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(ঙ) স্টাফের সার্বিক দিক পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করে উদ্যোগী, পরিশ্রমী, সৎ, ত্যাগী, সৃজনশীল স্টাফদের জন্য উর্ধ্বতন পর্যায়ের একটি কমিটি গঠন করে সে কমিটির বিবেচনায় পদোন্নতি প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairmen
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

(চ) প্রতি বছর একবার জুন মাসের বেইজ ধরে জুলাই-মাসে পদোন্নতি প্রদান করা হবে। তবে সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে ডিসেম্বর মাসের বেইজ ধরে জানুয়ারি মাসেও পদোন্নতি দেয়া যেতে পারে।

(ছ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ অথবা সর্বশেষ পদোন্নতির তারিখ হতে চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ২ (দুই) বছর। পারফরমেন্স অতিউত্তম হলে সংস্থার প্রয়োজনে চাকুরীর বয়স শিথিল করে পদোন্নতি দেয়া যাবে।

(জ) পিয়ন হতে সহকারী ব্যবস্থাপক পদের স্টাফের ক্ষেত্রে পদোন্নতি প্রদানে বিএম এবং এএম-এর সুপারিশ থাকতে হবে। ব্যবস্থাপক হতে তদুর্ধ্ব পদের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে।

(ঝ) স্টাফদের পারফরমেন্স এবং লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে এবিও হতে বিএম পর্যন্ত স্টাফদের পদোন্নতি প্রদান করতে হবে। সিএম-১৬ হতে সিএম-১৫ পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে অন্যান্য শর্তসহ শিক্ষাগত যোগ্যতা H.S.C পর্যন্ত হলে চাকুরীর বয়স দুই বছর, আর স্নাতক বা স্নাতকোত্তর হলে এক বছর পূর্তী হতে হবে।

(ঞ) পদোন্নতির জন্য সংস্থা কর্তৃক প্রদানকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কোনো পদে চাকুরীরত স্টাফ আবেদন করতে পারবে, সেক্ষেত্রে শাখার স্টাফ হলে ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার এবং যোনাল ম্যানেজার'র লিখিত সম্মতি এবং ব্যবস্থাপক হলে এরিয়া ম্যানেজার, যোনাল ম্যানেজার,সহকারী সহকারী সমন্বয়কারী এবং সহকারী পরিচালক-ঋণের লিখিত সম্মতি থাকতে হবে। অন্যান্য স্টাফদের ক্ষেত্রে ইমিডিয়েট ০২ জন সুপারভাইজারসহ বিভাগীয় প্রধানের সম্মতি থাকতে হবে। প্রকাশ থাকে যে, কর্মরত স্টাফদের আবেদন করার অনুমতি দেয়া হলে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হবে। অন্যথায় আবেদন করা যাবে না।

(ট) পারফরমেন্স উত্তম হলেও আর্থিক এবং চারিত্রিক ক্ষেত্রে বড় ধরণের অভিযোগ থাকলে পদোন্নতির তালিকায় আনা যাবে না।

(ঠ) যেকোন স্টাফের পদোন্নতির ক্ষেত্রে কমিটির সদস্যগণ মিটিং-এর মাধ্যমে পর্যালোচনায় ঐক্যমত হয়ে তালিকা প্রণয়ন করবেন।

(ড) প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের মূল্যায়ন ফরমের পরিবর্তে স্ব-স্ব ব্যক্তির আবেদন পত্রে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সুপারিশ করে HRD-তে জমা দিতে হবে।

(ঢ) পদোন্নতির তালিকার ভিত্তিতে ০১নং কমিটির সদস্যর সাথে পরিচালকমন্ডলীর আলোচনার পর নির্বাহী পরিচালক এর নেতৃত্বে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ মিটিং-এ পদোন্নতির চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহীত হবে।

৭.৪. প্রমোশনাল ইনক্রিমেন্ট ঃ

(ক) বাৎসরিক কর্ম মূল্যায়ন এর উপর ভিত্তি করে পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে স্টাফের বর্তমান পদবীর বেতনের সাথে যে পদে পদোন্নতি দেয়া হলো সে পদের বেতনের (বেতন কাঠামোর) পার্থক্য অংশটুকু যোগ করা হবে। পদাবনতীর ক্ষেত্রেও একই নীতি প্রযোজ্য হবে।

(গ) পদের সীমাবদ্ধতা থাকলে এক্ষেত্রে পদোন্নতির সুবিধা না দিয়ে ঐ অনুপাতে অর্থনৈতিক সুবিধা প্রদান করা হবে।

(ঘ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে একাধিক ধাপ অতিক্রম হবে না। বিশেষ প্রয়োজনে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

পদোন্নতি প্রদান কমিটির সদস্যগণ ঃ

ক্রঃ নং	পদবী			ক্রঃ নং	পদবী	
১.	পরিচালক (প্রশাসন)	কমিটি-২		১.	সহকারী পরিচালক-ঋণ	কমিটি-১
২.	পরিচালক (অর্থ)			২.	সহকারী সমন্বয়কারী	
৩.	পরিচালক (কার্যক্রম)			৩.	যোনাল ম্যানেজার	
৪.	সহকারী পরিচালক-হিসাব ও ঋণ			৪.	এপিও-প্রশিক্ষণ	

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৭.৫. পদাবনতি ঃ

(ক) একাধিক বার সুযোগ দিয়েও দায়িত্ব ও পদের ব্যবহার নিশ্চিত না হলে পদাবনতি দেয়া হবে।
(খ) পদের দায়িত্ব ও কর্তব্যে সর্বোচ্চ অযোগ্য বিবেচিত হলে সেই স্টাফের পদাবনিত দেয়া হবে।
(গ) শাস্তিযোগ্য অপরাধে পদাবনতি দিয়ে শাস্তি বলবৎ করা হবে।
(ঘ) পদাবনতির ক্ষেত্রে স্টাফের বেতন স্কেল পরিবর্তন করা হবে।
(ঙ) পিয়ন ও গার্ডদের পদাবনতি না হয়ে ইনক্রিমেন্ট বন্ধ বা মাইনাসের আওতায় আনা হবে।
(চ) পদাবনতির ক্ষেত্রে স্টাফের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ স্টাফকে অবহিত করে সংশোধনের জন্য মৌখিক/লিখিতভাবে জানাতে হবে। সংশোধন না হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক প্রশাসন বরাবর অবহিতকরণ পত্র দিতে হবে।

৭.৬. শাস্তি প্রদান ঃ

পদাবনতি, ইনক্রিমেন্ট স্থগিত, বহিস্কার ও শাস্তিমূলক বদলি করার মত কোনো শাস্তি দিতে হলে, স্টাফ কি ধরণের অপরাধ করেছে, সেক্ষেত্রে কি পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে, BM/AM এর লিখিত মতামতের ভিত্তিতে, কি শাস্তি দেয়া উচিত তা উল্লেখ করে যোনাল ম্যানেজার,ACO-HRD, সহকারী পরিচালক-ঋণ লিখিতাকারে পরিচালক প্রশাসন বরাবর পেশ করবেন। উক্ত মতামতের উপর ভিত্তি করে পরিচালক প্রশাসন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮. বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট ঃ

(ক) বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রদান করা হবে।
(খ) বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিবেচনায় ১/২ মাস পূর্বেও ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হতে পারে।
(গ) বাৎসরিক কর্ম মূল্যায়নের ভিত্তিতে স্টাফদের ইনক্রিমেন্ট প্রদান কিংবা স্থগিত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
(ঘ) প্রতি বৎসর ৫% হারে ১টি ইনক্রিমেন্ট মূল বেতনের সাথে যুক্ত করা হবে, স্টাফদের পারফরমেন্স মূল্যায়নের ভিত্তিতে ২ থেকে ৫টি পর্যন্ত ইনক্রিমেন্ট প্লাস করা হবে।
(ঙ) স্টাফ যে বেতন স্কেলে রয়েছেন যদি সে স্কেলের জন্য নির্ধারিত সর্বোচ্চ সংখ্যক ইনক্রিমেন্ট সীমা অতিক্রম হয় সেক্ষেত্রে স্টাফ মূল্যায়ণের জন্য স্টাফ মূল্যায়ন বিধি অনুসারে যোগ্য বিবেচিত হলে এবং পদোন্নতির সুযোগ থাকলে তাকে পদোন্নতি দেয়া হবে, মূল্যায়ণে যোগ্যতা বিবেচিত হওয়ার কাঠামোগত কারণে পদোন্নতি দেওয়া সম্ভব না হলে ইনক্রিমেন্ট পাওয়া অব্যাহত থাকবে।
(চ) সংস্থার যে কোন স্টাফের বিশেষ দক্ষতা প্রমাণিত হলে ও কাজের মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে ইনক্রিমেন্ট প্লাস করা হবে।
(ছ) সংস্থার কাজে যে কোন বড় ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সর্বোচ্চ অদক্ষতা ও চারিত্রিক পদস্খলনের কারণে উক্ত স্টাফের ইনক্রিমেন্ট স্থগিত করে দেয়া যাবে।
(জ) পার্ট টাইম বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেতন বৃদ্ধি বা ইনক্রিমেন্ট বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্তক্রমে করা হবে।
(ঝ) ইনক্রিমেন্ট বন্ধ করার ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

..01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Directer
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৯. **স্টাফ জীবন বীমা তহবিল ঃ**

স্টাফ জীবন বীমা সেবা সংস্থার একটি ভবিষ্যত কল্যাণমূখী প্রকল্প। অব্যাহতি গ্রহণ বা অবসরকালিন সময়ে ও স্টাফ পরিবারের মধ্যে এটি বিপদকালীন সময়ের জন্য আর্থিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এই তহবিলের নামের সংগে এর অন্তর্নিহীত তাৎপর্য বা উদ্দেশ্য বিদ্যমান রয়েছে। তাই সুষ্ঠুভাবে এই উদ্দেশ্যকে অর্জন বা বাস্তবায়নের জন্য নিয়ম ও সুবিধাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো

১. সকল স্টাফকে বাধ্যতামূলক এই প্রকল্পের আওতায় আসতে হবে।

২. স্থায়ী স্টাফদের বেতন স্কেল থেকে প্রতিমাসে ৫% কর্তন করে এই তহবিলে জমা করতে হবে। অস্থায়ী স্টাফদের ক্ষেত্রে থোক বেতনকে ১৯০ দিয়ে ভাগ করে ১০০ দিয়ে গুণ করে প্রথমে বেতন স্কেল তৈরী করে নিতে হবে এবং উক্ত স্কেল-এর ৫% বেতন স্টাফ জীবন বীমা তহবিলে জমা করতে হবে। ধরে নেয়া যাক একজন সিএম-এর বেতন ১২,০০০/- টাকা তাহলে স্কেল ১২,০০০÷১৯০×১০০=৬,৩১৬×৫%=৩১৬ টাকা কর্তন করতে হবে। তবে প্রশিক্ষণকালিন ১/২ মাস উক্ত নীতি প্রযোজ্য হবে না। অর্থাৎ যে মাস হতে থোক বেতন শুরু হবে সেই মাস হতে স্টাফ জীবন বীমা নীতি কার্যকর হবে। এছাড়াও মাসের পনের তারিখের মধ্যে থোক বেতনের আওতায় না আসলে বীমার টাকা কর্তন করা যাবে না এবং উক্ত সময়ে বীমার সুবিধাও পাবে না।

৩. চাকুরীতে থাকা অবস্থায় স্টাফ জীবন বীমার টাকা উত্তোলন করতে পারবে না।

৪. বছরে একবার ডিসেম্বর-এর বেইজ ধরে জানুয়ারী মাসে Life Insurance Fund-এ জমার বিপরীতে সংস্থা কর্তৃক ১২% মুনাফা প্রদান করা হবে। যা Life Risk Fund-এ জমা হবে।

৫. এই তহবিলের টাকা সংস্থা যে কোন প্রকল্পে বিনিয়োগ করতে পারবে। কোন স্টাফ মৃত্যুবরণ করলে উক্ত ফান্ড হতে তার নমিনিকে বীমার সুবিধা প্রদান করা হবে। কোন কারণবশত ফান্ডের টাকার অপ্রতুলতা দেখা দিলে সংস্থার মুল ফান্ড হতে (LRF)-এ ধার হিসেবে আনা হবে এবং (LRF)-এ যখন টাকা জমাবে তখন ধারকৃত টাকা স্থানান্তর করে দেয়া হবে।

৬. জমার তারিখ হতে এক বছর পূর্তী না হওয়া পর্যন্ত কোন প্রকার মুনাফা প্রদান করা হবে না। তবে স্টাফ চাকুরী হতে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি/বহিস্কার হলে শুধুমাত্র তার জমাকৃত টাকা ফেরত দেয়া হবে।

৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট অনুযায়ী বয়স ৬০ বছরের উর্ধ্বে হলে জীবন বীমার আওতামুক্ত থাকবে, সেক্ষেত্রে স্টাফ তার জমাকৃত মুনাফাসহ টাকা যেকোন সময় উত্তোলন করতে পারবেন।

৮. অবসরকালিন তহবিল এর নাম পরিবর্তন করায় এই তহবিল হতে সুবিধা প্রাপ্তীর জন্য যোগদানের তারিখ হতে চাকুরীর বয়স গণনা করা হবে। তবে ৩১/১২/২০০৮ তারিখ পর্যন্ত যে সকল স্টাফ যোগদান করেছেন তাদের ক্ষেত্রে ০১/০১/২০০৯ ইং তারিখ হতে বীমার সুবিধা প্রাপ্তীর জন্য চাকুরীর বয়স গণনা করা হবে।

৯. স্টাফ মৃত্যবরণ করলে তার নমিনিকে বীমার সুবিধা প্রদান করা হবে বিধায় সকল স্টাফের ক্ষেত্রে এক বা একাধিক নমিনির নাম থাকা যাবে, ০১ (এক) জন বাধ্যতামূলক। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নমিনি পরিবর্তন করা যাবে। নমিনির নাম স্টাফ-এর ব্যক্তিগত ফাইলে সংযুক্ত থাকবে। স্টাফের নমিনিকে বীমার সুবিধা প্রদান করা হলে স্টাফ-এর জমাকৃত মুনাফা সহ টাকা ফেরত পাবে না, শুধুমাত্র বীমার টাকা পাবে। উক্ত স্টাফদের জমাকৃত মুনাফা সহ টাকা প্রকল্পের ঝুঁকি খাত (LRF)-এ জমা হবে। স্টাফের মৃত্যুজনিত কারণে বীমাসহ অন্যান্য পাওনা নমিনি প্রাপ্য হবে।

১০. জীবন বীমা তহবিলে এক কিস্তি জমা দিয়ে মৃত্যুবরণ করলেও পূর্ণ বীমার সবিধা পাবেন।

১১. স্টাফ সর্বশেষ যে পদবীতে থাকাকালিন অবস্থায় মৃত্যুবরণ করবে সেই পদবীর বিপরীতে উল্লেখিত পরিমাণ বীমার সুবিধা তার নমিনি পাবেন, তবে সর্বশেষ পদের বেতন স্কেল অনুযায়ী উক্ত ফান্ডে কমপক্ষে এক কিস্তি জমা না হলে পূর্বের পদের সুবিধা প্রদান করা হবে।

০১.০২.১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

১২. স্টাফ চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে (আত্নহত্যা ব্যতিত) নমিনি স্টাফ জীবন বীমা হতে যে সুবিধা পাবেন তা নিম্নরূপ ঃ

ক্রমিক নং	পদবী	চাকুরীর বয়স ও প্রাপ্য টাকা		মন্তব্য
		পাঁচ বছর	দশ বছর	
১.	নির্বাহী পরিচালক ও পরিচালক	৩,৩০,০০০/-	৭,০০,০০০/-	
২.	সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক	২,১০,০০০/-	৪,৫০,০০০/-	
৩.	সহকারী সমন্বয়কারী ও সমন্বয়কারী	১,৪০,০০০/-	৩,০০,০০০/-	
৪.	সহকারী প্রোগ্রাম অফিসার ও যোনাল ম্যানেজার	১,০০,০০০/-	২,২৫,০০০/-	
৫.	সহকারী এরিয়া ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার	৯০,০০০/-	২,০০,০০০/-	
৬.	সহকারী ব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থাপক	৭৫,০০০/-	১,৬৫,০০০/-	
৭.	এবিও, বিও, সহকারী হিসাব রক্ষক ও হিসাব রক্ষক	৭০,০০০/-	১,৫০,০০০/-	
৮.	ড্রাইভার, সিএম-গ্রেড ১৫ ও ১৬	৬০,০০০/-	১,২০,০০০/-	
৯.	পিয়ন ও গার্ড	৫৫,০০০/-	১,১০,০০০/-	

বিঃ দ্রঃ চাকুরীর বয়স ৫ (পাঁচ) বছরের বেশী কিন্তু ১০ (দশ) বছরের কম হলে তার নিমিনীকে ১০ (দশ) বছরের ছকে প্রাপ্য সুবিধা প্রদান করা হবে।

১০. **স্টাফ কল্যাণ তহবিল ঃ**

স্টাফ কল্যাণ তহবিল সেবা সংস্থার একটি বাস্তবমুখী ও কার্যকরী পদক্ষেপ। স্টাফদের মধ্যে এটি বিপদকালীন সময়ের জন্য আর্থিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এই তহবিলের নামের সংগে কার্যক্রমের অন্তর্নিহীত তাৎপর্য বা উদ্দেশ্য বিদ্যমান রয়েছে। তাই সুষ্ঠুভাবে এই উদ্দেশ্যকে অর্জন বা বাস্তবায়নের জন্য স্টাফ কি ধরণের সুবিধা ভোগ করতে পারবে তা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো ঃ

(ক) স্টাফ চাকুরীতে যোগদানের পর প্রশিক্ষণকাল ১/২ মাস ব্যতিত শিক্ষানবীশকাল শুরু হতে স্টাফ কল্যাণ তহবিলের আওতায় আসবে, যা সকল স্টাফের জন্য বাধ্যতামূলক। তবে মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে শিক্ষানবীশকাল শুরু না হলে তার কল্যাণ তহবিলের টাকা কর্তন করা যাবে না এবং উক্ত সময়ে কল্যাণ তহবিলের সুবিধাও পাবে না।

(খ) স্থায়ী স্টাফদের প্রতিমাসে ০.৫০% বেতন স্কেল থেকে কল্যাণ তহবিলে জমা করা হবে। অস্থায়ী স্টাফদের ক্ষেত্রে থোক বেতনকে ১৯০ দিয়ে ভাগ করে ১০০ দিয়ে গুণ করে প্রথমে বেতন স্কেল তৈরী করে নিতে হবে এবং উক্ত স্কেল-এর ০.৫০% বেতন কল্যাণ তহবিলে জমা করতে হবে। ধরে নিন একজন সিএম-এর বেতন ১২,০০০/-টাকা তাহলে স্কেল ১২,০০০÷১৯০×১০০= ৬,৩১৬×০.৫০%=৩২ টাকা কর্তন করতে হবে।

(গ) স্টাফ কল্যাণ তহবিলের অর্থ স্টাফ নিজের টাকা হিসাবে কোন দিন দাবী করতে পারবে না।

(ঘ) স্টাফ কল্যাণ তহবিলের অর্থ স্ব-স্ব শাখায় জমা থাকবে।

১০.১. **স্টাফ কল্যাণ তহবিলের হতে স্টাফগণ যে সকল ক্ষেত্রে সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন ঃ**

(ক) বড় ধরণের অসুস্থ্যতা, যে কোন ধরণের অপারেশন (মহিলাদের সিজার ব্যতিত) এবং কর্মরত অবস্থায় দূর্ঘটনায় পতিত হলে চিকিৎসার প্রয়োজনে সর্বনিম্ন ১,০০০/-(এক হাজার) সর্বোচ্চ ১৫,০০০/-(পনের হাজার) পর্যন্ত আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে। সেক্ষেত্রে আবেদনপত্রের সাথে চিকিৎসাজনিত প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

(খ) দূর্ঘটনায় অঙ্গহানী হয়ে চাকুরী করার সক্ষমতা হারালে (প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অব্যাহতি দেয়া হলে) সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা প্রদান করা হবে।

(গ) স্টাফের বাড়ী-ঘর আগুনে পোড়া, প্রাকৃতিক দূর্যোগ/বাড়ী-ঘর নদী ভাঙ্গনে ব্যাপক ক্ষয়-ক্ষতি হলে সর্বোচ্চ ৫,০০০-১০,০০০/- টাকা দেয়া হবে।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

(ঘ) উল্লেখিত সুবিধা গ্রহণ করার জন্য নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন লিখে, শাখার স্টাফদের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার এবং প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের ক্ষেত্রে ইমিডিয়েট সুপারভাইজার-এর সুপারিশসহ পরিচালক কার্যক্রম-এর নিকট জমা করতে হবে। তদন্তের পর আবেদনপত্রে উল্লেখিত তথ্য মিথ্যা প্রমাণিত হলে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান না করে দন্ডযোগ্য অপরাধ হিসেবে ধরা হবে এবং শাস্তির আওতায় আনা হবে।

১১. <u>ক্রেডিট ভাতা প্রদান ঃ</u>

কর্মীদের কাজে আন্তরিকতা বৃদ্ধি এবং আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী ক্রেডিট ভাতা প্রদান করা হবে।

ক. যে সকল সিএম-এর (খেলাপী স্থিতি ব্যতিত) যে মাস হতে কমপক্ষে ৭৫ ও ৯০ লক্ষ এবং ১ কোটি টাকা ঋণের স্থিতি করতে পারবেন সে সকল সিএম-কে প্রতিমাসে ৫০০/-, ৮০০/- এবং ১,০০০/- টাকা ক্রেডিট ভাতা পাবেন। অনিবার্য কারণবশত সিএম অনুপস্থিত থাকলে স্ব-স্থলে যিনি পূর্ণ মাস কালেকশন করবেন তাকে ক্রেডিট ভাতা দেয়া হবে।

খ. মাসের শুরু এবং শেষে খেলাপীর স্থিতি ব্যতিত অবশ্যই কমপক্ষে ৭৫ ও ৯০ লক্ষ এবং ১ কোটি ঋণের স্থিতি থাকতে হবে। যদি কোন মাসের শুরু এবং শেষে উল্লেখিত পরিমান ঋণের স্থিতি না থাকে তাহলে সে মাসে ক্রেডিট ভাতা প্রদান করা যাবে না।

গ. এবিও/বিও/এবিএম এবং বিএম'গণ ঋণের স্থিতি সঠিকতা ১০০% যাচাই নিশ্চিৎ করে পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে এএম-এর অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রেডিট ভাতা প্রদান করবেন। কোন সিএম-কে নীতিমালা ভঙ্গ করে ক্রেডিট ভাতা প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট বিএম এবং এএম'র নিকট হতে সমপরিমান অর্থ জরিমানা বাবদ আদায় করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট সিএম'র নিকট হতে ক্রেডিটভাতা ফেরত নেয়াসহ সতর্কীকরণ করা হবে।

ঘ. ক্রেডিট ভাতা জি.এল, ক্যাশবই এবং অন্যান্য রিপোর্টে-এ উৎসাহভাতা (Determination Allowance) হেডে খরচ দেখাতে হবে।

ঙ. নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, অব্যাহতি, বহিস্কার ও দায়িত্ব গ্রহণ জনিত কারণে ভাঙ্গা মাসের জন্য ক্রেডিট ভাতা প্রদান করা হবে না।

চ. যেকোন কারণে ১ মাসে ৭ কর্মদিবসের বেশী ছুটি কাটালে সেই মাসের জন্য ক্রেডিট ভাতা প্রদান করা হবে না।

১২. <u>যাতায়াত ভাতা প্রদান ঃ</u>

নিজ বাড়ী হতে ১০০ কিলোমিটার হতে তদুর্ধ্ব দূরত্বে কর্মস্থলে অবস্থানরত স্টাফদের বাড়ীতে যাতায়াতের জন্য ৩০০/- (তিনশত) টাকা করে মাসিক যাতায়াত বিল প্রদান করা হবে। উক্ত যাতায়াত ভাতা বেতন সীট ও রেজিস্টারের মাধ্যমে যাতায়াত হেডে খরচ দেখাতে হবে। উক্ত নীতিটি যাদের জন্য প্রযোজ্য হবে তাদেরকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করে অনুমোদন নিতে হবে। অনুমোদন নেয়ার পর ১০০ কিলোমিটারের কম দূরত্বে বদলী হলে যাতায়াত ভাতা বাতিল বলে গণ্য হবে।

০১.০২.১৬.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

GOLDEN HAND SHAKE (সোনালী করমর্দন)

১২. Golden hand Shake (সোনালী করমর্দন) ঃ

Golden hand Shake সেবা সংস্থার স্টাফদের ভবিষ্যত কল্যাণমূখী সুযোগ-সুবিধার মধ্যে অন্যতম। অব্যাহতি বা অবসরকালিন সময়ে স্টাফ পরিবারের মধ্যে এটি আর্থিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। Golden hand Shake নামের সাথে এর কার্যক্রমের অন্তর্নিহীত তাৎপর্য বা উদ্দেশ্য বিদ্যমান রয়েছে। তাই সুষ্ঠুভাবে এই উদ্দেশ্যকে অর্জন বা বাস্তবায়নের জন্য স্টাফ কি ধরণের সুবিধা পাবে তা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো ঃ

১২.১. যে কারণে Golden hand Shake-এর আওতায় আসবেন তাহলো ঃ-

- ❑ শারীরিক অক্ষমতা, মানসিক ও পারিবারিক সমস্যা এবং স্টাফ যে পদে বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণে চাকুরী করেন উক্ত পদের দায়িত্ব পালনে স্টাফ কর্তৃক অপারগতা প্রকাশ করলে অথবা সংস্থা কর্তৃক সক্ষম হিসেবে বিবেচনা না করলে Golden hand Shake-এর মাধ্যমে সংস্থা হতে অব্যাহতি দেয়া যাবে বা চাকুরী বয়স ১০ (দশ) বছর পূর্তী হলে Golden hand Shake-এর মাধ্যমে যে কান স্টাফ অব্যাহতির আবেদন করতে পারবেন।
- ❑ চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর পূর্ণ হলে Golden hand Shake-এর আওতায় আসবে।
- ❑ স্টাফ ১০ বছর চাকুরী করার পর শারীরিক অসুস্থতা বা বয়স বেশী হওয়ার কারণে চাকুরীতে নিজেকে অক্ষম মনে করলে Golden hand Shake-এর মাধ্যমে অব্যাহতির জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে কর্তৃপক্ষ Golden hand Shake-এর মাধ্যমে অব্যাহতি না দিয়েও যথাযথ নিয়মে সাধারণ অব্যাহতি প্রদান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ❑ চাকুরী জীবনে বড় ধরনের কোন আর্থিক, চারিত্রিক অভিযোগে অভিযুক্ত হলে Golden hand Shake-এর সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে না।
- ❑ Golden hand Shake-এর সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতি বছরের জন্য একটি করে সর্বশেষ মাসের বেতন স্কেল এর সমপরিমান আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হবে।
- ❑ প্রাথমিক নিয়োগের তারিখ থেকে চাকুরীর বয়স গণনা করা হবে।
- ❑ খন্ডকালিন অথবা প্রকল্পের স্টাফ Golden hand Shake -এর আওতায় আসবে না।
- ❑ Golden hand Shake প্রাপ্ত স্টাফের অন্যান্য দেনা-পাওনা সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান করা হবে।
- ❑ Golden hand Shake অনুমোদনের তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাসের মধ্যে স্টাফের সকল দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করা হবে।
- ❑ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল থেকে Golden hand Shake-এর অর্থ প্রদান করা হবে।
- ❑ Golden hand Shake-এর মাধ্যমে বিদায়ী ব্যাক্তিকে পরবর্তীতে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ❑ Golden hand Shake-প্রাপ্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

১২.২. বিদায় অনুষ্ঠান ঃ

চাকুরী থেকে অব্যাহতিপত্র ইস্যু করার পর স্টাফদের বিদায় অনুষ্ঠানের আয়োজন করা প্রায় প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত প্রথা। স্টাফ অব্যাহতিতে যাওয়ার পরও সংস্থার প্রতি তাঁর শ্রদ্ধাবোধ ও ভালোবাসা উজ্জীবিত রাখার অন্যতম মাধ্যম হল বিদায় অনুষ্ঠান। এতে বিদায়ী ব্যক্তিসহ কর্মরত স্টাফদের মধ্যেও সংস্থার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ সৃষ্টি হয়। এই উপলব্ধি থেকে সেবা সংস্থা জন্মলগ্ন থেকে শুরু করে অদ্যাবধি বিদায় অনুষ্ঠান করে আসছে। যার নিয়ম নিম্নরূপ ঃ

১. বিদায়ী ব্যক্তির চাকুরীর বয়স কমপক্ষে দুই বছর পূর্তি হতে হবে।
২. স্বেচ্ছায় অব্যাহতি গ্রহণ এবং Golden hand shake-প্রাপ্ত স্টাফদের ক্ষেত্রে বিদায় অনুষ্ঠান করা হবে।
৩. খন্ডকালিন ও প্রকল্পের স্টাফদের ক্ষেত্রে বিদায় অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হবে না।
৪. এরিয়া ম্যানেজার হতে উপ-পরিচালক পর্যন্ত স্টাফদের বিদায় অনুষ্ঠান HR বিভাগের দায়িত্বে প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হবে। শাখা ব্যবস্থাপকের বিদায় অনুষ্ঠান এরিয়া ম্যানেজার-এর দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট শাখায় অনুষ্ঠিত হবে।
৫. প্রধান কার্যালয়ের অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে কমপক্ষে একজন পরিচালক উপস্থিত থাকবেন। অনিবার্য কারণবশত উপস্থিত থাকতে না পারলে যেকোন একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দায়িত্বে থাকবেন। শাখা অফিসের অনুষ্ঠানে এরিয়া ম্যানেজার ও প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।
৬. বিদায়ী ব্যক্তিকে স্মৃতিস্বরূপ উপহার এবং অনুষ্ঠানের চা-চক্র বাবদ প্রধান কার্যালয়ের জন্য সর্বোচ্চ ২,৫০০/-এবং শাখা অফিসের জন্য ১,৫০০/-টাকা সংস্থা প্রদান করবে, যা পরিচালক কার্যক্রমের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অফিসে খরচ দেখাতে হবে।
৭. পিয়ন হতে এবিএম পর্যন্ত স্টাফদের বিদায় অনুষ্ঠান শাখা অফিস হতে স্টাফদের খরচে করা যাবে। উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই।
৮. যথাযথভাবে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিলে তার ক্ষেত্রে বিদায় অনুষ্ঠান করা হবে। দায়িত্ব বুঝিয়ে না দিলে বিদায় অনুষ্ঠান করা যাবে না।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

১৩. **স্টাফ ঋণ ঃ**

ক. স্টাফ ঋণ প্রধান কার্যালয় নিয়ন্ত্রণ করবে।

খ. স্টাফ ঋণ এর জন্য পরিচালক অর্থ বরাবর আবেদন করতে হবে।

গ. ঋণ আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদন ফরম ও চুক্তিপত্র পূরণ করে শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার এবং সহকারী সমন্বয়কারী-এইচআরডি-এর সুপারিশসহ হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে। হিসাব বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় কাজ শেষে পরিচালক অর্থ বরাবর পাঠাতে হবে।

ঘ. প্রতিমাসের বেতন থেকে কিস্তির টাকা কর্তন করে জমা করতে হবে।

ঙ. ঋণের আবেদনপত্র ও চুক্তিপত্রটি শাখা অফিস সংরক্ষণ করবে।

চ. চাকুরীর বয়স ১ (এক) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে স্টাফ ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবে না।

ছ. ১১টি সমান কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে হবে।

জ. স্টাফ ঋণের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে।

স্টাফ ঋণের সিলিং ঃ

স্টাফের ধরণ	ঋণের সিলিং			মন্তব্য
	১ম দফা	২য় দফা	৩য় দফা	
Peon	১০০০ হতে ৫,০০০	১,০০০ হতে ৭,০০০	১,০০০ হতে ১০,০০০	Peon ৮,০০০/- টাকার অধিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।
CM-15 & 16	১০০০ হতে ৭,০০০	১০০০ হতে ১০,০০০	১,০০০ হতে ২০,০০০	CM ২০,০০০/- টাকার অধিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।
ABO হতে ABM	১০০০ হতে ১০,০০০	১০০০০ হতে ১৫,০০০	১০,০০০ হতে ২৫,০০০	ABO-ABM ২৫,০০০/- টাকার অধিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।
BM-10 & 11	১০০০ হতে ২৫,০০০	১,০০০ হতে ৩০,০০০	১,০০০ হতে ৪০,০০০	BM ৪০,০০০/- টাকার অধিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।
AAM & AM	১০০০ হতে ৩০,০০০	১,০০০ হতে ৪০,০০০	১,০০০ হতে ৫০,০০০	AM & APO ৫০,০০০/-টাকার অধিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।
APO হতে AD	কোন সিলিং নির্ধারণ থাকবে না, অনুমোদনকারীর বিবেচনায় সিলিং নির্ধারণ হবে ।			

বিঃ দ্রঃ ইতিমধ্যে যাদেরকে নির্ধারিত পরিমানের চেয়ে বেশী পরিমান ঋণ বিতরণ করা হয়েছে,তাদের ক্ষেত্রে বর্তমানে যত টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন তত টাকা পর্যন্ত ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন।

১. পরিচালক অর্থ অনুমোদন ব্যতিত স্টাফ ঋণ প্রদান করা যাবে না।

২. মোটর সাইকেল ঋণ ব্যতিত অন্যকোন ঋণ থাকা অবস্থায় স্টাফ ঋণ গ্রহণ করা যাবে না। তবে চাকুরীর বয়স তিন বছর অতিবাহিত হওয়ার পর অন্য ঋণ থাকলেও কর্মকর্তাগণ স্টাফ ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।

৩. স্টাফ ঋণের সার্ভিস চার্জ ১০% হিসাবে ধরা হবে।

৪. যেকোন সময় স্টাফ ঋণ এককালিন পরিশোধ করা যাবে, সেক্ষেত্রে যে কয় মাস ঋণটি ব্যবহার করেছে সেই কয় মাসের সুদ দিয়ে বাকি মাসের সুদ মওকুফ করা যাবে, তবে ৬ মাসের পূর্বে সার্ভিস চার্জ মওকুফের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ করে পরবর্তী ৩ মাসের পূর্বে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না।

৫. আবেদন মঞ্জুর হলে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ Remition of service charge হেডে খরচ দেখাতে হবে।

৬. (ক) কিস্তি বকেয়া রাখা যাবে না। (খ) প্রতি হাজারে মাসে ১০০/- টাকা কিস্তি প্রদান করতে হবে। (গ) এক মাসে একটি কিস্তি প্রদান করতে হবে। (ঘ) কেউ ইচ্ছা করিলে একের অধিক কিস্তি প্রদান করতে পারবে। (ঙ) কোন প্রকার ভাঙ্গা কিস্তি গ্রহণ করা যাবে না। (চ) মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে ঋণ গ্রহণ করলেও ঐ মাসের মাসিক কিস্ড়ি প্রযোজ্য হবে।

৭. ব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজারদের ক্ষেত্রে,যোনাল ম্যানেজার ক্ষেত্রে উধ্বর্তন কর্মকর্তা এবং সহকারী সমন্বয়কারী হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য বিভাগীয় প্রধান সুপারিশ সহ স্বাক্ষর করবেন। স্টাফ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন দুই জন কর্মকর্তার জামিনে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং কোন কারণবশত ঋণ আদায়ে সমস্যা হলে জামিনদাতাদেরকে সাকুল্য টাকা ভর্তুকি প্রদান করতে হবে

৮. ঋণ থাকা অবস্থায় চাকুরীচ্যুত বা চাকুরি থেকে চলে গেলে ঐ ঋণের সাকুল্য টাকা সুদসহ পরিশোধ করতে হবে।

৯. ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন ফি বাবদ ২০/-(বিশ) টাকা জমা দিতে হবে।

১০. স্টাফ ঋণের সার্ভিস চার্জ মওকুফের জন্য পরিচালক অর্থ বরাবর আবেদন করতে হবে।

১১. Salary Sheet এর মাধ্যমে Staff Loan এর কিস্তি আদায় দেখাতে হবে।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

১৪. মোটর সাইকেল ঋণ ঃ

(১) মোটর সাইকেলের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক লেভেল থেকে এর উর্ধ্বে সকল শ্রেণীর স্টাফ যাদের চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হয়েছে শুধুমাত্র তারাই মোটর সাইকেলের জন্য আবেদন করতে পারবেন, তবে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিশেষ বিবেচনায় এবং সংস্থার প্রয়োজনে চাকুরীর মেয়াদ শিথীল করা যেতে পারে।

(২) প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১ (এক) বছর চাকুরী করার জন্য অঙ্গীকার পত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

(৩) মোটর সাইকেল ক্রয় এবং এর রেজিষ্ট্রেশনের জন্য প্রতিষ্ঠান হতে সর্বনিম্ন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হতে সর্বোচ্চ ১,২৫,০০০/-(একলক্ষ পঁচিশ হাজার টাকা) মাত্র বাৎসরিক ৫% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ঋণ প্রদান করা হবে, মোটর সাইকেল ক্রয় করতে এর অতিরিক্ত টাকার প্রয়োজন হলে ব্যক্তির বহন করতে হবে।

(৪) মোটর সাইকেল ঋণের ক্ষেত্রে স্টাফের বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকা এবং ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত কাগজপত্র প্রতিষ্ঠানের নামে থাকার শর্তে ব্রাঞ্চ অর্গানাইজার ও সহকারী ব্যবস্থাপকদের মোটর সাইকেল ঋণ দেয়া হবে। তবে মোটর সাইকেল ঋণ নীতির সর্বোচ্চ সিলিং এর ৫০% টাকা ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। মোটর সাইকেল ক্রয়ে অতিরিক্ত টাকার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট স্টাফ বহন করবেন।

(৫) রেজিষ্ট্রেশন, ইনসিওরেন্স ও বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স ব্যতিত মোটর সাইকেল চালানো যাবে না। ঋণ থাকাবস্থায় বাৎসরিক ইনসিওরেন্স সংস্থার খরচে করে দেয়া হবে।

(৬) বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স ব্যতিত মোটর ঋণের আবেদন করতে পারবে না।

(৭) মোটর সাইকেল ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত এর কাগজপত্র প্রতিষ্ঠানের নামে থাকবে এবং মোটর সাইকেল এর সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধের পর মোটর সাইকেল আরোহীকে নিজ খরচে নিজ নামে পরিবর্তন করে নিতে হবে। (১ জানুয়ারী/২০১২ হতে বিতরণকৃত ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে)

(৮) মোটর সাইকেল ঋণ পরিশোধ এর জন্য প্রতি হাজারে ১৬ (ষোল) টাকা হিসাবে কিস্তি বাবদ ব্যক্তি/মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণকারীর প্রতিমাসের বেতন থেকে কর্তন করা হবে।

(৯) মোটর সাইকেল এর সকল খরচাবলী স্ব-স্ব অফিসে দিতে হবে এবং যথারীতি অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

(১০) মোটর সাইকেল এর যাবতীয় খুচরা যন্ত্রাংশ এবং মেরামত খরচ ব্যক্তি/গ্রহণকারী বহন করবেন।

(১১) মোটর সাইকেল ঋণ থাকা অবস্থায় চাকুরী হতে অব্যাহতির ক্ষেত্রে মোটর সাইকেল হস্তান্তরিত হবে কিন্তু ব্যক্তি নিজে উহা বিক্রয় বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।

(১২) অব্যাহতি/বহিস্কার হলে সংস্থার ঋণে গ্রহণকৃত মোটর সাইকেলটি ফেরত বা সংস্থায় রেখে দেয়ার সিদ্ধান্ত বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ গ্রহণ করবেন।

(১৩) মোটর সাইকেল চুরি বা হারিয়ে গেলে এর সম্পূর্ণ দায়ভার গ্রহণকারীর।

(১৪) মোটর সাইকেল চুরি বা হারিয়ে গেলে পূণরায় মোটর সাইকেল গ্রহণ করতে হলে অপরিশোধিত অর্থ এককালীন পরিশোধ করে মোটর সাইকেল ঋণ আবেদন করতে পারবে।

(১৫) মোটর সাইকেলের রেজিষ্ট্রেশন ও বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স-এর প্রমাণপত্র HRD-তে জমা দিতে হবে।

(১৬) বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ যে কোন সময় মোটর সাইকেল জব্দ করতে পারবেন।

১৪.১. মোটর সাইকেল ঋণের সার্ভিস চার্জ ও কিস্তি আদায়ের ছক ঃ

উদাহরণ স্বরূপ একজন স্টাফকে মোটর সাইকেল ঋণ দেওয়া হলো ১,০০,০০০/- টাকা, এক্ষেত্রে সুদের হার ৫% হিসাবে সার্ভিস চার্জ আসবে ৫,০০০/- টাকা। মোটর সাইকেলের আসল কিস্তি কর্তন হবে ১,৬৬৭/- টাকা এবং সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে ৪১৭ টাকা। ত্রৈ-মাসিক কিস্তি হিসাবে কর্তন করলে ১ম বছর কর্তন হবে ২৫,০০৮/- টাকা।

নিম্নোক্ত ছকে কিস্তি আদায় করা হবে (প্রতি ১ লক্ষ টাকায়) ঃ

কিস্তি সংখ্যা	কিস্তি আদায়ের সময়	বিতরণকৃত টাকা	ধার্যকৃত টাকা (সুদাসল সহ)	প্রদেয় কিস্তি		ক্রমহ্রাসমান স্থিতি
				আসল	সাঃ চার্জ	
১	১ম কিস্তি	১,০০,০০০.০০	১,০৫,০০০.০০	৫০০১.০০	১২৫১.০০	৯৮,৭৪৮.০০
২	২য় কিস্তি		৯৮,৭৪৮.০০	৫০০১.০০	১২৫১.০০	৯২,৪৯৬.০০
৩	৩য় কিস্তি		৯২,৪৯৬.০০	৫০০১.০০	১২৫১.০০	৮৬,২৪৪.০০
৪	৪র্থ কিস্তি		৮৬,২৪৪.০০	৫০০১.০০	১২৫১.০০	৭৯,৯৯২.০০
অনুরূপভাবে স্থিতির উপর সুদ ধার্য করে ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম বছরে মোটর সাইকেল ঋণ সমন্বয় করতে হবে।						

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Banking Association
SEBA, Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Banking Association

১৪.২. মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল জব্দ করার কারণ সমূহ ঃ-

(i) অব্যাহতি/বহিস্কার জনিত কারণে (ii) মোটর সাইকেল অন্য ব্যক্তিকে অগ্রহণযোগ্যভাবে ব্যবহার করতে দেয়া হলে (iii) কর্মরহিতকরণ (iv) বা অবৈতনিক ছুটি ও সাময়িক বরখাস্ত হলে (v) কোনো কারণে প্রাতিষ্ঠানিক কাজে ব্যবহার না করলে।

১৪.৩. মোটর সাইকেল সার্ভিসিং ঃ

শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ঃ

(খ) ব্যবস্থাপক অর্থ বছরে ৪ বার অর্থাৎ মার্চ, জুন, সেপ্টেম্বর ও ডিসেম্বর মাসে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা করে সার্ভিসিং চার্জ পাবেন। মোটর সাইকেলটি স্টাফের নিজস্ব হলে ৮০০/- (আটশত) টাকা পাবেন।

(গ) ব্যবস্থাপকদের প্রতি মাসে ৩০০/-(তিনশত) টাকা লুব্রিকেন্ট ক্রয় বাবদ প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপক ব্যতিত অন্য কোন পদের কর্মকর্তাগণ লুব্রিকেন্ট খরচ পাবে না।

(ঘ) সহকারী এরিয়া ম্যানেজার হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে সার্ভিসিং বাবদ প্রথম বছর ৫০০/-(পাঁচশত) টাকা, দ্বিতীয় ও তৃতীয় বছর ৬০০/- টাকা, চতুর্থ বছর হতে উর্ধ্বে যে কোন সময়ের জন্য ৭০০/- টাকা হারে বেতনের সাথে প্রদান করা হবে। মোটর সাইকেল নিজস্ব হলে উল্লেখিত পরিমানের চেয়েও ৩৩% বেশী সার্ভিসিং খরচ প্রদান করা হবে। তবে সহকারী এরিয়া ম্যানেজার হতে সহকারী পরিচালক পর্যন্ত প্রতিমাসে ন্যূনতম ৩০০ কিলোমিটার মোটর সাইকেল চালিয়ে সংস্থার কাজ না করলে সার্ভিসিং খরচ প্রদান করা হবে না।

(ঙ) জ্বালানী তৈল প্রাপ্তীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক হতে যোনাল ম্যানেজার পর্যন্ত লগবুক ব্যবহার করতে হবে। মোটর সাইকেলের বয়স বিবেচনা প্রতি লিটারের জন্য কিলোমিটার নির্ধারণ করা হবে।

১৪.৪. মোটর সাইকেল ব্যবহারের লগ বুক এবং জ্বালানী নীতি ঃ

প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা এবং দ্রুত যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য মোটর সাইকেল ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। উক্ত মোটর সাইকেলের জ্বালানী ব্যবহারের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করার জন্য লগ বুক সিষ্টেম চালু করা হয়েছে।

প্রধান কার্যালয়ের স্টাফের ক্ষেত্রে ঃ

১. প্রতিদিন সকালে/কর্মদিবস শুরুর সময় মিটার রিডিং লগ বুকে উঠানো হবে এবং কর্মদিবস শেষে মিটার রিডিং ক্লোজ করা হবে।

২. প্রতি ৬ কর্ম দিবসে মিটারে যে কিলোমিটার ব্যবহার হবে সে অনুযায়ী জ্বালানীর পরিমাণ নির্ধারণ করে ক্রয়মূল্য প্রদান করা হবে। (প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের জন্য প্রযোজ্য)। তবে সহ-সমন্বয়কারী হতে উপ-পরিচালক পর্যন্ত ব্যক্তিগত কারণে জ্বালানী নির্ধারিত থাকবে।

৩. প্রতিদিন লগবুকে এন্ট্রিকৃত ব্যবহারিত কিলোমিটার অনুযায়ী বিল প্রদান করা হবে।

৪. সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক লগ বুকের মিটার রিডিং উঠানো হবে।

৫. সংস্থাপন বিভাগকে প্রতিদিন মিটার রিডিং উঠানোর জন্য অবহিত করতে হবে, মিটার রিডিং না উঠিয়ে শাখায় অথবা বাড়ী চলে গেলে ঐ দিনের ব্যবহৃত কিলোমিটার লগ বুকে কাউন্ট করা হবে না। সহ-সমন্বয়কারী হতে উর্ধ্বপদের জন্য প্রযোজ্য নয়।

৬. প্রতিদিন মিটার রিডিং নির্দিষ্ট ফরমেটে উঠানো ও ক্লোজ করতে হবে, মিটার রিডিং উঠানো ও ক্লোজ করা না থাকলে অথবা বাড়ী চলে গেলে ঐ দিনের ব্যবহৃত কিলোমিটার লগ বুকে কাউন্ট করা হবে না।

৭. ছুটিতে থাকলে অবশ্যই সংস্থাপন বিভাগে অবহিত করে লগবুক ক্লোজ করে যেতে হবে এবং ছুটি থেকে এসে পূণরায় লগ বুকে মিটার রিডিং এন্ট্রি করে শাখায় গমন করতে হবে। সংস্থাপন বিভাগে অবহিত না করে কাজ করলে বিল প্রদান করা হবে না।

01.02.18.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association,
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

৮. মোটর সাইকেলের বয়স প্রথম ১ বছর পর্যন্ত ৫৫ কিলোঃ, দ্বিতীয় বছর পর্যন্ত ৫০ কিলোঃ, তৃতীয় বছর পর্যন্ত ৪৫ কিলোঃ এবং ৪ বছর হতে উর্ধ্বে যে কোন সময়ের জন্য ৪০ কিলোমিটার হারে ১ লিটার জ্বালানী খরচ হিসাবে বিল ধরা হবে। তবে পাহাড়ী অঞ্চলের শাখার জন্য সহকারী পরিচালক বরাবর আবেদন করে নির্ধারিত কিলোমিটারের স্থলে প্রতি বছর ১০ কিলোমিটার করে কমিয়ে নিতে পারবে। তবে কখনো ৩৫ কিলোমিটারের নীচে নয়।

৯. সেবা সংস্থায় যে দিন হতে মোটর সাইকেলটি ব্যবহার হবে সেদিন হতে বয়স গণনা করা হবে। তবে পুরাতন মোটর সাইকেল হলে প্রমাণপত্র দাখিল সাপেক্ষে পরিচালক কার্যক্রম বরাবর আবেদন অনুমোদন করিয়ে প্রকৃত বয়স ধরা যাবে।

১০. এবিও হতে এবিএম পর্যন্ত পদের স্টাফগণ নিজস্ব মোটর সাইকেল ব্যবহার করলে মাসে ৭০০/- (সাত শত) টাকা জ্বালানী খরচ প্রদান করা হবে। আয়ের সাথে সামঞ্জস্যতা রক্ষার্থে সিএম-গণ কর্মএলাকা মোটর সাইকেল চালাতে পারবে না।

১৪.৫. দুর্ঘটনা ঃ

প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনাবস্থায় দুর্ঘটনা জনিত কারণে মোটর সাইকেল ও আরোহী ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাৎক্ষনিকভাবে তার চিকিৎসার সকল ব্যবস্থা সংস্থা কর্তৃক করা হবে, এক্ষেত্রে স্টাফ কল্যাণ তহবিল হতে তাকে সহায়তা প্রদানের বিষয়ে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৫. বাই সাইকেল ঋণ ও মেরামত ঃ

(ক) চাকুরীতে স্থায়ীকরণ হলে হওয়ার পর সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে মূল সনদ জমা ও সম্পূর্ণ জামানতের টাকা জমা করলে প্রশিক্ষণকাল ২ মাস অতিবাহিত হওয়ার পর বাই সাইকেলের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

(খ) সিএম হতে এবিএম পর্যন্ত সাইকেল ঋণ প্রযোজ্য হবে।

(গ) পিয়ন হতে এবিএম পর্যন্ত মেরামত খরচ প্রদান করা হবে।

(ঘ) সংস্থা থেকে ঋণ নিয়ে সাইকেল ক্রয় করে ব্যবহার করলে প্রতিমাসে ৫০/-(পঞ্চাশ) টাকা, নিজস্ব সাইকেল ব্যবহার করলে প্রতিমাসে ১০০/- (একশত) টাকা মেরামত খরচ প্রদান করা হবে। যে সকল মহিলা স্টাফরা বাই সাইকেল ব্যবস্থার করবে না তাদের ক্ষেত্রে ফিল্ডে যাতায়াতের জন্য ১০০/- (একশত) টাকা যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে।

(ঙ) ৫% সুদে (ফ্ল্যাট রেটে) বাই সাইকেল ঋণ বিতরণ করা হবে নতুন বাই সাইকেলের জন্য সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা এবং পুরাতন সাইকেল ক্রয় করলে উপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষে প্রকৃত ক্রয় মূল্যের সমপরিমাণ হাজার মিলিয়ে ঋণ প্রদান করা হবে এবং এক্ষেত্রে অন্যান্য নিয়ম সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

(চ) বাই-সাইকেলের জন্য হাজার মিলিয়ে প্রকৃত ক্রয় মূল্য ঋণ হিসেবে প্রদান করা হবে।

(ছ) প্রতিমাসে হাজারে ৬০/-(ষাট) টাকা হিসেবে তার নিজ বেতন থেকে কিস্তি প্রদান করতে হবে।

(জ) সাইকেল থাকা অবস্থায় অফিসের কাজে ব্যবহার না করলে সেক্ষেত্রে মেরামত খরচ প্রদান করা হবে না।

(ঝ) বাই-সাইকেল ঋণের আবেদনপত্রে HR কর্মকর্তার বাধ্যতামূলক স্বাক্ষর সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশে পরিচালক অর্থ অনুমোদন করবেন।

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

১৬. আবাসিক নীতি ঃ

প্রতিষ্ঠানের কর্মরত স্টাফদের আবাসিক সুবিধার গুরুত্ব অপরিসীম। এটি একটি মৌলিক চাহিদা। এই চাহিদার গুরুত্বের কথা বিবেচনা করে প্রতিষ্ঠানের স্টাফদের আবাসিক ব্যবস্থা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আবাসন সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করা হলো।

১৬.১. সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা ঃ

(১) কর্মরত স্টাফদের (পুরুষ) আবাসিক ব্যবস্থা সংস্থা কর্তৃক করা হবে। তবে অফিস ভবনে বা এর আশেপাশে আবাসনের ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়।

(২) পুরুষ স্টাফদের থাকার জন্য আবাসিকের ভাড়া সংস্থা কর্তৃক প্রদান করা হবে। তবে যে সকল শাখা জেলা সদর ও বাণিজ্যিক এলাকায় শাখা রয়েছে সে সকল শাখার মহিলা স্টাফদের বাসা ভাড়া বাবদ ৪০০/- (চারশত) টাকা প্রতিমাসে প্রদান করা হবে, এক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহ পরিচালক কার্যক্রম হতে আবেদনপত্র অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। বেতন সীট ও বেতন রেজিস্টারের মাধ্যমে অতিরিক্ত বাড়ী ভাড়া দেখিয়ে একত্রে খরচ দেখাতে হবে।

(৩) উল্লেখিত শাখার স্টাফ উপজেলা বা মফস্বল এলাকায় বদলী হলে নতুন কর্মস্থলে মাসের ৭ তারিখে পর যোগদান করলে বাসা ভাড়া বাবদ ৪০০/- টাকা প্রদান করা হবে না।

(৪) রান্না করার জন্য যাবতীয় হাড়ি-পাতিলসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ক্রোকারিজ সংস্থা কর্তৃক সরবরাহ/প্রদান করা হবে।

(৫) আসবাবপত্রের মধ্যে চৌকি/খাট ও খাবার টেবিল সংস্থা কর্তৃক প্রদান করা হবে।

(৬) এরিয়া ও যোনাল অফিস এবং যে শাখায় গেস্ট বেড থাকবে সে শাখায় আলনাসহ বেডসীট, লেপ, তোষক, বালিশ, তোয়ালে এবং মশারি সংস্থার খরচে দেয়া হবে।

(৭) ডিস লাইন সংযোগসহ টেলিভিশন দেয়া হবে (যা নিম্নে ব্যাখ্যা আকারে দেয়া হলো)।

(৮) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম সংস্থা কর্তৃক ক্রয় করে দেয়া হবে। যেমন ঃ ফ্যান, লাইট ইত্যাদি।

(৯) বিদ্যুৎ বিল সংস্থা কর্তৃক পরিশোধ করা হবে।

(১০) বুয়া (রাঁধুনী)-এর বেতন বাবদ সর্বোচ্চ প্রতিমাসে ৩,০০০/-(তিন হাজার) টাকা সংস্থা কর্তৃক প্রদান করা হবে। তবে আবাসিকে ০৪ জনের নীচে থাকলে রাধূনীর বিল প্রদান করা হবে না। ০৪ হতে ০৬ জনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২,০০০/-টাকা ৭ জন হতে তদুর্ধ্বে ক্ষেত্রে ২,৪০০/-এবং (জেলা ও বাণিজ্যিক এলাকার জন্য ৩,০০০/-টাকা এক্ষেত্রে আবাসিকের সংখ্যা হিসাবের আওতামুক্ত থাকবে না)।

(১১) যে সকল শাখায় গ্যাস নেই বা থাকলেও সমস্যা আছে সে সকল শাখায় সিলিন্ডার গ্যাসের চুলা ক্রয় বাবদ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা খরচ বহন করবে,অতিরিক্ত টাকা এবং পরবর্তীতে যাবতীয় খরচ স্টাফ বহন করবে এই শর্তে যে সকল শাখা সিলিন্ডার গ্যাস ব্যবহার করা যাবে।

০১.০২.১৬.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

১৭. **টেলিভিশন নীতি ঃ**

আবাসিকে থাকা খাওয়ার পাশাপাশি চিত্তবিনোদনের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে আবাসিকে টেলিভিশনের প্রয়োজন রয়েছে। চিত্তবিনোদনের পাশপাশি দেশ-বিদেশের খবর এবং নতুন নতুন তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে স্টাফ নিজেকে হাল-নাগাদ রাখতে পারবেন। এতে স্টাফদের কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিসহ দক্ষতা ও মনোভাবের ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটে। আবাসিকে টেলিভিশন প্রদানে নিন্মোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে।

(১) আবাসিকে কমপক্ষে ০৪ জন স্টাফ থাকতে হবে।
(২) ১৪" রঙ্গীন একটি টেলিভিশন দেয়া হবে।
(৩) টেলিভিশন দাম বাজার মূল্য অনুযায়ী ধরা হবে।
(৪) ডিস বিল বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ২০০/-(দুইশত) টাকা প্রদান করা হবে। বাণিজ্যিক এলাকার জন্য বিবেচনাধীন ৩০০/-(তিনশত) টাকা প্রদান করা হবে।
(৫) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম সংস্থা কর্তৃক ক্রয় করে দেয়া হবে।
(৬) আবাসিকের যে রুমে থাকলে সকল স্টাফ টেলিভিশন দেখে স্বাচ্ছন্দবোধ করবে, সে রুমে টেলিভিশন রাখতে হবে।
(৭) টেলিভিশন রাখার জন্য ট্রলি বা টেবিল দেয়া হবে।
(৮) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, ডিস লাইনসহ সংযোগ ফি, ডিস বিল ও টেলিভিশনের মূল্য সংস্থা কর্তৃক প্রদান করা হবে, যা শাখায় খরচ দেখাতে হবে।
(৯) টেলিভিশনটি ব্যবস্থাপকের দায়িত্বে থাকবে বিধায় এর যাবতীয় দায়ভার তাঁর উপর বর্তাবে।
(১০) মেরামত করার প্রয়োজন হলে সহকারী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে শাখা কর্তৃক মেরামত করতে হবে।
(১১) টেলিভিশন প্রাপ্তীর জন্য ব্যবস্থাপক পরিচালক অর্থ বরাবর আবেদন করবেন। আবেদনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে পরিচালক অর্থ অনুমোদন দিবেন।
(১২) আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষে সহকারী পরিচালকের সাথে মৌখিক আলোচনা করে স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা যাবে।
(১৩) অফিস চালাকালিন সময়ে টেলিভিশন চালানো যাবে না।
(১৪) এরিয়া ম্যানেজার-এর অনুমোদনবিহীন সিডি বা ডিভিডি চালানো যাবে না।

স্টাফদের যা ব্যবস্থা করতে হবে ঃ

(১) খাবার জন্য যাবতীয় কাঁচামাল বা পণ্য নিজেদের উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।
(২) আসবাবপত্র (টেবিল, আলনা ইত্যাদি) নিজ নিজ ভাবে ব্যবস্থা করতে হবে।
(৩) চাঁদর, লেপ, কাথা ও বালিশ সহ অন্যান্য নিত্য প্রয়োজনীয় জিনিস পত্রের ব্যবস্থা করতে হবে।
(৪) জ্বালানী খরচ (লাকরী, ষ্টোপ,কেরোসিন ইত্যাদি) ব্যবস্থা করতে হবে।
(৫) আবাসিক স্থানের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা এবং সুনাম সৃষ্টি করতে হবে।

আবাসিক স্থান ত্যাগ ও বিবিধ ঃ

(১) আবাসিকের স্টাফগণ ব্যবস্থাপকের অনুমতি ব্যতিত অন্যত্র রাত্রি যাপন করতে পারবেন না, অফিস বন্ধের দিন হলেও অনুমতি নিতে হবে এবং মুভমেন্ট রেজিস্টার-এ গমনের সময় ও স্থান উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
(২) ব্যবস্থাপকের বাড়ী যাবার প্রয়োজনে আবাসিক স্থল ত্যাগ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজারের অনুমতি নিয়ে আবাসিক স্থান ত্যাগ করতে পারবেন।
(৩) কোন স্টাফ আবাসিক নীতি পরিপন্থি কিংবা অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোন কাজ করলে তাকে আবাসিক স্থান থেকে বহিস্কার করা হবে এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
(৪) একই স্থানে পূরুষ এবং মহিলাদের আবাসিক করা হবে না।
(৫) এরিয়া অফিসের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার আবাসিক ত্যাগ করতে যোনাল ম্যানেজার/সমন্বয়কারীর অনুমতি নিতে হবে।
(৬) অফিস নিরাপত্তা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অফিস বন্ধের দিন বাই-রোটেশনে অফিস/আবাসিকে ২/১ জন স্টাফকে অবস্থান করতে হবে। যা ২৩.০৯.১৬ তারিখ হতে কার্যকর হবে। কোন্ স্টাফ কত তারিখে

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA, Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA, Tangail

থাকবে তার সিডিউল এরিয়া ম্যানেজারকে অবগত করিয়ে ব্যবস্থাপক প্রস্তুত করবেন। নাম-পদবী এবং অবস্থানের তারিখ উল্লেখ করে একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে বলা হলো।

(৭) মহিলা স্টাফ ব্যতিত সকল স্টাফকে সংস্থার আবাসিকে অবস্থান করতে হবে, আবাসিকের বাহিরে অবস্থান করতে চাইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ পরিচালক প্রশাসনের পুর্ব অনুমোদন নিতে হবে। মহিলাদের সংস্থা কর্তৃক আবাসিকের ব্যবস্থা না থাকায় আবাসিকের বাইরে থাকার অনুমতি নিতে হবে না। তবে কোন কারণবশত বাড়ী হতে অফিস করার প্রয়োজন হলে অনুমতি নিতে হবে।

(৮) সংস্থার আবাসিকে অবস্থানরত এবং নিজবাড়ী হতে অফিস করলে স্টাফদের প্রতিমাসে আবাসন ভাতা কর্তন করা হবে। সেক্ষেত্রে সিএম হতে সহকারী ব্যবস্থাপক পর্যন্ত স্টাফদের ক্ষেত্রে ২০০/- টাকা এবং ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজারদের ৩০০/- টাকা করে আবাসিক ভাতা কর্তন করতে হবে।

(৯) আবাসিক সংক্রান্ত কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে তা সমাধানে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১৮. **ট্রাভেলিং এলাউন্স ও ডেইলী এলাউন্স (T.A. & D.A.)**

নিম্নে ট্রাভেলিং এলাউন্স ও ডেইলী এলাউন্স (T.A. & D.A.) প্রদানের নিয়মাবলী উল্লেখ করা হলো ঃ

(ক) অফিসের প্রয়োজনে নিজ কর্মস্থল ব্যতিত অন্যত্র কাজ করলে তার জন্য যাতায়াত ও খাবার বিল প্রদান করা হবে।

(খ) দুপুর এবং রাতের খাবারের জন্য সমপরিমাণ ও সকালের নাস্তা বাবদ ৪০/=(চল্লিশ) টাকা বিল প্রদান করা হবে।

ডেইলি এলাউন্স প্রদানের বিবরণ নিম্নরূপ ঃ

ক্রমিক নং	পদবী	এলাউন্স এর পরিমান		
		সকাল	দুপুর	রাত
১.	সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সমন্বয়কারী	৪০.০০	১২৫.০০	১২৫.০০
২.	যোনাল ম্যানেজার/প্রোগ্রাম অফিসার ও এসিঃ প্রোগ্রাম অফিসার	৪০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৩.	এরিয়া ম্যানেজার/এএএম লেভেল	৪০.০০	৮০.০০	৮০.০০
৪.	ড্রাইভার	৪০.০০	৭০.০০	৭০.০০

*** যে সকল পদ উল্লেখ করা হয়নি তাদের গ্রেড অনুযায়ী সংস্থার কাজে কর্মস্থলের বাইরে কাজে পাঠানো হলে এলাউন্স প্রযোজ্য হবে।**

(গ) বেলা ১২.০০ টার পর ফিল্ডে গিয়ে এবং কর্মস্থল ত্যাগ করে দুপুর ২:০০ টার পূর্বে স্ব-স্থলে ফিরে এলে খাবারের অর্থ প্রদান করা হবে না।

(ঘ) হেড অফিসের যে কোন সভা, কর্মশালা, ট্রেনিং অনুষ্ঠান ও অন্যান্য যে কোন ধরণের অনুষ্ঠানে যোগদানের জন্য (শাখা থেকে সভা বা অনুষ্ঠানের স্থান পর্যন্ত) নির্দিষ্ট পরিমানে প্রকৃত যাতায়াত খরচ দেয়া হবে।

(ঙ) প্রধান কার্যালয় ও এরিয়া অফিসের T.A. & D.A খরচ দেয়ার পূর্বে পরিচালক কার্যক্রমের নিকট থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে এবং শাখা অফিসের (T.A. & D.A.) ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

(চ) সকল প্রকার T.A. & D.A. এর খরচ নিজের টাকায় করতে হবে। সপ্তাহে একবার অনুমোদনের মাধ্যমে খরচ দেখিয়ে টাকা গ্রহণ করতে হবে।

(ছ) কোন শাখায় মোটিভেশন ও টিম গঠন করে জরুরী কোন কাজ করলে পরিচালক কার্যক্রমের অনুমতি সাপেক্ষে বাস্তবিক খরচ সংস্থা প্রদান করবে।

(জ) শাখার দায়িত্বরত প্রতিজন সিএমদের ১২৫/-(একশত পঁচিশ) টাকা করে আপ্যায়ন বিল প্রদান করা হবে। উক্ত টাকা শুধুমাত্র সদস্য সন্তুষ্টি বৃদ্ধির লক্ষ্যে সদস্যদের আপ্যায়নের জন্য ব্যবহার করতে হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

১৯. টেলিফোন ও মোবাইল বিল ঃ

(ক) হেড অফিসের টি.এন্ড.টি ফোনের প্রকৃত বিল পরিচালক কার্যক্রমের অনুমতি সাপেক্ষে প্রদান করা হবে।
(খ) শাখার মোবাইল ফোন ব্যবহারের জন্য মাসে সর্বোচ্চ ৫০০/-(পাঁচশত) টাকা প্রদান করা হবে।
(গ) এরিয়া ম্যানেজারদের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিটি শাখার জন্য ১২০/-টাকা হারে প্রতিমাসে মোবাইল বিল প্রদান করা হবে।
(ঘ) যোনাল ম্যানেজার ১,০০০/-এবং এপিও-দের জন্য ৬০০/-(ছয়শত) টাকা মোবাইল বিল প্রদান করা হবে।
(ঙ) সহ-সমন্বয়কারী হতে উপ-পরিচালক পর্যন্ত পদের জন্য ৭০০/-(সাতশত) টাকা মোবাইল বিল প্রদান করা হবে।
(চ) এবিও, বিও, হিসাব রক্ষক ও এবিএম-কে প্রতিমাসে ১০০/-টাকা করে মোবাইল বিল প্রদান করা হবে।
(ছ) অফিস মোবাইল ব্যক্তিগত কোন প্রকার প্রয়োজনে ব্যবহার করা যাবে না।
(জ) শাখার মোবাইলটির সম্পূর্ণ দায়িত্ব শাখা ব্যবস্থাপকের উপর বর্তাবে।
(ঝ) মোবাইল সেট ব্যবহারকারী ছুটি কাটালে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী যে কোন এক জনের নিকট রেখে যেতে হবে।
(ঞ) বিশেষ প্রয়োজনে নির্ধারিত বিলের অতিরিক্ত খরচ হলে পরিচালক কার্যক্রমের অনুমতি নিতে হবে।

২০. ছাতা/রেইন কোর্ট ঃ

(ক) সংস্থার প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত স্টাফদের নিয়োগের সাথে সাথে একটি ছাতার জন্য ১৫০/-টাকা দেয়া হবে।
(খ) ছাতার জন্য মেয়াদকাল ১ (এক) বৎসর।
(গ) ছাতা হারিয়ে গেলে নিজের টাকায় ক্রয় করে নিতে হবে।
(ঘ) ছাতা মেরামতের প্রয়োজন হলে নিজ খরচে তা করতে হবে।
(ঙ) মোটর সাইকেল ব্যবহারকারীদের সংস্থা কর্তৃক রেইন কোট ক্রয় বাবদ ১,০০০/-টাকা প্রতি ৩ (তিন) বছরের জন্য প্রদান করা হবে।
(চ) ছাতা/রেইন কোর্ট গ্রহণ করে চাকুরী হতে অব্যাহতি/বহিস্কার হলে মেয়াদের অবশিষ্ট দিনের প্রকৃত মূল্য সংস্থায় জমা দিতে হবে।

২১. ব্যাগ ঃ

(ক) সংস্থার প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত সিএমকে প্রতি বছর একটি করে ব্যাগের মুল্য বাবদ ২০০/-(দুইশত) টাকা প্রদান করা হবে।
(খ) পিয়ন ব্যতীত সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য স্টাফদের ২ বছরের জন্য ২০০/-(দুইশত) টাকা মূল্যের ব্যাগ সংস্থা কর্তৃক সরবরাহ করা হবে।
(গ) এএম ও প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ২ বৎসরের জন্য ৬০০/-(ছয়শত) টাকা মূল্যের একটি করে ব্যাগ ক্রয়ের জন্য প্রদান করা হবে।
(ঘ) নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে ব্যাগ হারিয়ে গেলে নিজস্ব অর্থে ক্রয় করতে হবে।
(ঙ) নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে ব্যাগ মেরামতের প্রয়োজন হলে নিজস্ব অর্থে মেরামত করে নিতে হবে।
(চ) ব্যাগ গ্রহণ করে চাকুরী হতে অব্যহতি/বহিস্কার হলে মেয়াদের অবশিষ্ট দিনের প্রকৃত মূল্য সংস্থায় জমা দিতে হবে।

২২. কলম ঃ

(ক) রাধুনী,পিয়ন ও খন্ডকালিন স্টাফ ব্যতিত স্টাফদের প্রতিমাসে ২টি কালো এবং ১টি লাল কলম প্রদান করা হবে। কেউ ইচ্ছা করলে মাসে ৩টি কলম ঠিক রেখে কালার পছন্দ করে নিতে পারবে।
(খ) কলম হারিয়ে গেলে প্রত্যেকের নিজ অর্থে ক্রয় করে নিতে হবে।
(গ) প্রতিটি কলমের জন্য সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) টাকা বরাদ্দ থাকবে এর চেয়ে বেশী দামের কলম ক্রয়ের জন্য নিজ অর্থে ক্রয় করতে হবে।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

২৩. **ক্যালকুলেটর ঃ**

(ক) প্রাথমিক নিয়োগ প্রাপ্ত প্রতিটি কর্মী, কর্মকর্তাসহ সকল স্টাফদের একটি করে ক্যালকুলেটর দেয়া হবে।

(খ) ক্যালকুলেটর বাবদ ৬০০/- (ছয়শত) টাকা করে তিন বৎসরের জন্য সংস্থা কর্তৃক সরবরাহ করা হবে। তবে প্রশিক্ষণকালীন ১/২ মাস স্টাফদের ক্যালকুলেটর প্রদান করা হবে না।

(গ) তিন বছরের মধ্যে ক্যালকুলেটর নষ্ট হলে মেরামতের জন্য নিজ দায়িত্বে এবং নিজস্ব অর্থে মেরামত করে নিতে হবে।

(ঘ) ক্যালকুলেটর হারিয়ে গেলে নিজস্ব অর্থে ক্রয় করে নিতে হবে।

(ঙ) পিয়ন, গার্ড ও আয়া ব্যতীত সকল স্তরের স্টাফের ক্যালকুলেটর থাকতে হবে।

(চ) ক্যালকুলেটর গ্রহণ করে চাকুরী হতে অব্যহতি/বহিস্কার হলে মেয়াদের অবশিষ্ট দিনের প্রকৃত মূল্য সংস্থায় জমা দিতে হবে।

২৪. **ডায়েরী/নোট বুক ও অন্যান্য ঃ**

(ক) পিয়ন ব্যতিত সকল স্টাফকে বছরে একটি করে ডায়রী/নোট বুক প্রদান করা হবে, যা সংস্থাপন বিভাগ থেকে গ্রহণ করতে হবে।

(খ) অফিস প্রয়োজনে ডায়েরী, রেজিস্টার, সাদা কাগজ, যে কোন ফটোকপি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় অফিসিয়াল সামগ্রীর জন্য সংস্থাপন বিভাগে চাহিদাপত্রের মাধ্যমে কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে এবং দুরের শাখা ৭ দিন পূর্বে অবগত করাতে হবে।

(গ) যাবতীয় সামগ্রী তদন্ত সাপেক্ষে সংস্থাপন বিভাগ থেকে প্রদান করা হবে এবং তা স্বাক্ষরের মাধ্যমে বুঝে নিতে হবে।

বিঃ দ্রঃ-পরবর্তীতে ছাতা/রেইনকোর্ট, ব্যাগ, ক্যালকুলেটর ও ডায়েরী/নোট বুক সংস্থা কর্তৃক সরবরাহ করা হবে। তবে পদ্ধতি কার্যকর না হওয়া পর্যন্ত স্থানীয়ভাবে বর্তমান নিয়মে ক্রয় করা যাবে।

২৫. **মোটর সাইকেল লগ বুক, ওয়ার্ক এইড যাচাই করণ ঃ**

এসংক্রান্ত যাবতীয় ফাইলপত্র ও রেজিস্টার যে কোন সময় সহকারী পরিচালক চেক করতে পারবেন। তবে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে বাধ্যতামূলকভাবে চেক করতে হবে। কোন ধরনের অনিয়ম, অসংগতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করতে পারবেন।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ঘ

অফিস সময়সূচী ও হাজিরা

১. অফিস সময়
২. হাজিরা

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

অধ্যায় ঃ ঘ

অফিস সময়সূচী ও হাজিরা

১. **অফিসের কার্যদিবস, সময়সূচী ও হাজিরা ঃ**

স্টাফ নিয়মিতভাবে যথাসময়ে অফিসে আসবেন এটাই স্বাভাবিক। প্রত্যেক স্টাফ অফিসে সংরক্ষিত হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করবেন। অফিস সময় শুরু হওয়ার পর শাখা অফিসের জন্য ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ের জন্য সহকারী পরিচালকের দায়িত্ব হলো কোন স্টাফের স্বাক্ষর না থাকলে তা অবগত হয়ে লাল কালি দিয়ে কারণ লিখবেন।

২. **হাজিরা ঃ**

নিয়মানুবর্তিতা একটি মানবীয় গুণ যা মানুষকে উন্নত কর্ম সাফল্যের দিকে ধাবিত করে। আন্তরিক প্রচেষ্টা ও সদিচ্ছা থাকলেই একজন ব্যক্তি নিয়মানুবর্তী হিসাবে আত্মপ্রকাশ ঘটাতে পারে। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত নিয়ম থাকলে তা পালন করা সকলের জন্যই সহজ হয়ে যায়। তাই নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সকলকে পালন করে চলার জন্য উল্লেখ করা হলো ঃ

(ক) শনিবার হতে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত মোট ৬ (ছয়) দিন কার্যদিবস হিসেবে গণ্য হবে।

(খ) শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত প্রতিদিন সকাল ৮.০০ টা থেকে শুরু হবে।

(গ) দুপুর ১ টা থেকে ২টা পর্যন্ত এই এক ঘন্টা নামাজ ও দুপুরের খাবার এর জন্য বিরতি।

(ঘ) শীতকালিন অর্থাৎ ডিসেম্বর-এর ১৭ তারিখ হতে ফেব্রুয়ারির ১৫ তারিখ পর্যন্ত এই দুই মাস নির্ধারিত অফিস সময়ের চেয়ে ৩০ মিনিট পরে শুরু হবে।

(ঙ) সার্পোটিং স্টাফদের ক্ষেত্রে হাজিরা (ড্রাইভার, ঝাড়ুদার, পিয়ন, গার্ড, আয়া) অফিস শুরু হবার সময়সীমার ৩০ মিনিট পূর্ব থেকে শুরু হবে এবং অফিসের দৈনন্দিন কাজের সময়সীমার ৩০ মিনিট পর শেষ হবে।

(চ) রমজান মাসের জন্য বা বিশেষ কোন ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সময়সীমা নির্ধারণ করবেন।

(ছ) প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মী প্রতিদিন অফিসে আসার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করবেন।

(জ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মীবৃন্দ অফিস শুরুর নির্ধারিত সময় মেনে কর্মস্থলে উপস্থিত হতে হবে এবং সিএম তার সকল কাজ শেষ করার পর এবং কর্মকর্তা ক্যাশ ক্লোজিং এর পর কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন, এই ধারাবাহিকতার অনিয়মের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ জরিমানা করতে পারবে।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ৬

ছুটি সংক্রান্ত

১. ছুটি সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা
২. প্রতিষ্ঠানের ছুটির প্রকারভেদ
   ২.১. নৈমিত্তিক ছুটি
   ২.২. অর্জিত ছুটি
   ২.৩. অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি
   ২.৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি
   ২.৫. অবৈতনিক ছুটি
   ২.৬. বিশেষ বিবেচনায় অতিরিক্ত ছুটি
৩. ছুটির নিয়মাবলী
৪. বাৎসরিক ছুটি ও অফিস বন্ধ
৫. ছুটির বিবিধ বিষয়
৬. ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড/ফাইলপত্র চেক্ করণ।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ৬

ছুটি (Leave) সংক্রান্ত

১. **ছুটি সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা ঃ**

ছুটি পাওয়া কোন স্টাফের অধিকার নয় বরং এটা স্টাফদের প্রতি চাকুরীদাতা কর্তৃপক্ষের সুযোগ দান। কাজেই কোন জরুরী অবস্থায় বিজ্ঞ কর্তৃপক্ষ ছুটির আবেদন নাকচ বা পূর্ব অনুমোদনকৃত ছুটি বাতিল বা ছুটির প্রকৃতি পরিবর্তন বা ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই কোন স্টাফকে কাজে যোগদান করতে বলতে পারবেন। সাময়িক বরখাস্তকৃত কোন স্টাফের ছুটি মঞ্জুর করা হবে না। নিয়মিত স্টাফগণ নিম্নের ছুটি সমূহ অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করার যোগ্য হবেন।

২. **প্রতিষ্ঠানের ছুটির প্রকারভেদ ঃ**

১. নৈমিত্তিক ছুটি
২. অর্জিত ছুটি
৩. অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি
৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি
৫. অবৈতনিক ছুটি
৬. বিশেষ বিবেচনায় ছুটি।

২.১. নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) ঃ

(ক) বৎসরে ১২ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে তবে এক সংগে ৬ দিনের বেশী এই ছুটি ভোগ করা যাবে না।
(খ) প্রশিক্ষণ ও শিক্ষানবীশ সময় এ ছুটি প্রাপ্য হবে না।
(গ) বৎসর সমাপ্তির পূর্বে প্রাপ্য ছুটি ভোগ করতে হবে, অন্যথায় ছুটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
(ঘ) ১২ দিন ছুটি শেষ হবার পর ঐ স্টাফ আর ছুটি গ্রহণ করতে পারবে না, ১২ দিন ছুটি কাটানোর পর কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে বা নিজের ইচ্ছায় ছুটি ভোগ করলে অতিরিক্ত ঐ দিনগুলো ছুটির আওতায় আসবে না এবং মাসে যে কয়দিন অনুপস্থিত থাকবে ঐ কয়দিনের অনুপস্থিতি ধরে মাসের বেতন থেকে টাকা কেটে রাখা হবে। অনুপস্থিতির জন্য মাসিক মোট বেতনের উপর হিসেব করে কর্তন করতে হবে।
(ঙ) স্বেচ্ছায় অব্যহতি গ্রহণের পর পূণরায় নিয়োগ প্রাপ্ত হলে পূর্বের ছুটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
(চ) নৈমিত্তিক ও অসুস্থতাজনিত মোট ১৫ দিনের মধ্যে যদি ৭.৫ দিন ছুটি (জুলাই টু জুন পর্যন্ত) জমা থাকে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সু-বিবেচনায় অবশিষ্ট ছুটির দিনের বিপরীতে আংশিক বেতন প্রদান করা হবে।

২.২. অর্জিত ছুটি (Earn Leave) ঃ

(ক) চাকুরীর বয়স এক বৎসর পূর্ণ না হলে অর্জিত ছুটির আওতায় আসবে না।
(খ) বৎসরে ৫ (পাঁচ) দিন এই ছুটি ভোগ করার সুবিধা দেয়া হবে।
(গ) ছুটি না কাটালে এ ছুটি জমা থাকবে। তবে চাকুরীর বয়স ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হওয়ার পর জমাকৃত ছুটির টাকা প্রদান করা হবে।
(ঘ) তিন দিনের বেশী এই ছুটি একত্রে ভোগ করা যাবে না। ছুটি নেয়ার পূর্বে অবশ্যই নিজের যাবতীয় দায়িত্ব যথাযথ কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
(ঙ) অর্জিত ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে সকল স্টাফকে পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করতে হবে।
(চ) মাসিক মোট বেতনকে মাসের মোট দিন দিয়ে ভাগ করে ০১ দিনের বেতন নির্ধারণ করতে হবে।

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SESA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Banking Association
SEBA-Tangail

(ছ) স্টাফ এই ছুটি ভোগ না করে যদি জমা করে সেক্ষেত্রে চাকুরীর বয়স পাঁচ বৎসর হবার পর বিশেষ প্রয়োজনে যথাযথ মাধ্যমে আবেদন করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ক্রমে প্রাপ্য অর্জিত ছুটির অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন।

(জ) অব্যহতি প্রদান বা বরখাস্ত করা হলে অর্জিত ছুটির সুবিধা প্রদানে নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং তিনিই সাকুল্য সুবিধাদি প্রদানে অনুমোদন করবেন।

২.৩. অসুস্থ্যতাজনীত ছুটি (Medical Leave) ঃ

(ক) মেডিকেল সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে এই ছুটি সর্বোচ্চ ৩ দিন ভোগ করা যাবে।

(খ) ৩ দিনের অতিরিক্ত অসুস্থ্যতাজনীত ছুটির প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(গ) অসুস্থ্যতাজনিত কারণে হঠাৎ কার্যক্ষেত্রে উপস্থিত হতে না পারলে যে কোন উপায়ে কর্মস্থলে খবর পৌছাতে হবে। সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক দরখাস্ত উপস্থাপন বা কর্মস্থলে ফিরে এসে দরখাস্ত দিতে হবে।

(ঘ) চাকুরীতে এক বৎসর পূর্ণ না হলে অসুস্থ্যতাজনিত ছুটির সুবিধা ভোগ করা যাবে না।

(ঙ) এক বছরের অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি অন্য বছরে দাবী করা যাবে না।

(চ) পরিচালক ব্যতিত অন্য সকল স্টাফকে অসুস্থ্যতাজনীত ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করতে হবে।

(ছ) অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি না কাটালে বছর শেষে তা বাতিল বলে গণ্য হবে।

(জ) কর্মরত অবস্থায় কোন দূর্ঘটনায় পতিত হলে ছুটির বিষয়ে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২.৪. মাতৃত্বজনীত ছুটি (Maternity Leave) ঃ

(ক) ন্যূনতম এক বৎসর সংস্থায় চাকুরী করেছেন এমন মহিলা স্টাফ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত স্ব-বেতনে মাতৃজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সাধারণভাবে প্রসবের পূর্বের ৬ সপ্তাহ এবং পরের ৬ সপ্তাহ ছুটি প্রাপ্য হবে তবে ছুটির সর্বোচ্চ পরিমান ঠিক রেখে প্রসবের পূর্বে বা পরে সুবিধা মোতাবেক নির্ধারিত ছুটি ভোগ করতে পারবে। মেডিকেল সার্টিফিকেট গ্রহণ সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন হবে।

(খ) প্রয়োজন সাপেক্ষে ৩ মাসের বৈতনিক ছুটি শেষে পূণরায় অবৈতনিকভাবে ছুটি গ্রহণ করতে পারবে।

(গ) সেবা সংস্থায় চাকুরী জীবনে একজন মহিলা স্টাফ সর্বোচ্চ ২ বার স্ব-বেতনে মাতৃজনীত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(ঘ) সেবা সংস্থায় যোগদানের পূর্বে একটি সন্তান থাকলে তিনি এক বছরে চাকুরী করার পর কেবল এক বারের জন্য স্ব-বেতনে মাতৃজনীত ছুটি পাবেন, তবে বিনা বেতনে এক বা একাধিক বারের ছুটি বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ বিবেচনা করবেন।

(ঙ) সেবা সংস্থায় যোগদানের পূর্বে ২টি সন্তান থাকলে তিনি স্ব-বেতনে মাতৃজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

(চ) কর্মস্থলের এক মাইলের মধ্যে প্রসব পরবর্তী ছুটি কাটিয়ে যোগদানের পর ৩ মাস প্রতিদিন বা দিনের যে কোন একটি সুবিধাজনক সময়ে বাচ্চাকে দেখাশোনার ও বুকের দুধ পান করানোর জন্য এক ঘন্টা করে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(ছ) স্ব-বেতন বলতে স্টাফের বেতন স্কেল+বাড়ী ভাড়া+চিকিৎসা ভাতা ইত্যাদি বুঝাবে,এখানে যাতায়াত ১০% অর্থ সুবিধা পাবে না।

(জ) চুক্তি ভিত্তিক বা চুক্তির বাইরে সংস্থা কর্তৃক যে কোন ধরণের সুবিধাদিই থাকুক না কেন মাতৃকালীন ছুটি থাকা অবস্থায় তা ভোগ করতে পারবেন না।

(ঝ) মাতৃজনিত ছুটি আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে পরিচালক প্রশাসন অনুমোদন করবেন।

(ঞ) মাতৃজনিত ছুটি থাকাকালিন সময়ে প্রতিমাসে বেতন গ্রহণ করতে পারবে না, ছুটি শেষে কাজে যোগদান করে পরবর্তী ৩ মাস কাজ করার বেতন প্রদান করা হবে। এছাড়াও মাতৃজনিত বৈতনিক/অবৈতনিক ছুটি থাকাকালীন উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে না।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

২.৫. অবৈতনিক ছুটি ঃ

কোন স্টাফের ছুটি জমা না থাকলে প্রাথমিকভাবে ৭ (সাত) দিন পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই ছুটি পরিচালক প্রশাসন অনুমোদন করবেন। তবে স্টাফের শারীরিক অসুস্থ্যতা, পারিবারিক অসুবিধা বা অন্যান্য কারণে দায়িত্ব পালন করতে না পারলে বা কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকলে সর্বোচ্চ ৯০ (নব্বই) দিন পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২.৬. বিশেষ বিবেচনায় অতিরিক্ত ছুটি ঃ

সংস্থার কোন স্থায়ী স্টাফের দায়িত্বে থাকাকালীন কোন দূর্ঘটনায় পতিত হলে এবং তার অসুস্থ্যতাজনিত ছুটি এবং অর্জিত ছুটি জমা না থাকলে বিশেষ বিবেচনায় বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ অগ্রিম ছুটি প্রদান করতে পারবেন। অবৈতনিক ও বিশেষ বিবেচনায় অতিরিক্ত ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে পরিচালক প্রশাসন অনুমোদন করবেন।

৩. ছুটির নিয়মাবলী ঃ

(ক) নৈমিত্তিক ছুটির জন্য পিয়ন হতে এবিএম পর্যন্ত স্টাফদের ছুটি ইমিডিয়েট সুপারভাইজারের সুপারিশে ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপকের ছুটি এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশে যোনাল ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজারের ছুটি -এর সুপারিশে সহকারী পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের ছুটি ইমিডিয়েট সুপারভাইজারের সুপারিশে বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন করবেন।

(খ) কর্মকর্তাদের সুপারিশ ব্যতিত CM-দের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন না।

(গ) পিয়ন হতে এবিএম পর্যন্ত শাখা অফিসে, শাখা ব্যবস্থাপকের ছুটি এরিয়া অফিস এবং উর্ধ্বতন পদের সকল ছুটির রেকর্ড প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ সংরক্ষণ করবে। বছরে নূন্যতম ২ বার সহকারী পরিচালক ছুটির রেকর্ডপত্র চেক্ করবেন।

(ঘ) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট ছুটির দরখাস্ত করতে হবে।

(ঙ) ছুটির আবেদন কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

(চ) কর্তৃপক্ষ প্রার্থিত ছুটির চেয়ে কম ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

(ছ) বিশেষ কোন কারণে ছুটি শেষ না হওয়ার পূর্বেই যেকোন স্টাফকে কাজে যোগদানের জন্য কর্তৃপক্ষ নির্দেশ দিতে পারবেন।

(জ) প্রাথমিকভাবে মঞ্জুরকৃত বা পরবর্তীতে হ্রাসকৃত বা বর্ধিত ছুটির নির্দিষ্ট মেয়াদ অনুযায়ী ছুটি ভোগ করতে হবে।

(ঝ) ছুটিতে যাবার পূর্বে উক্ত স্টাফ তার দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত ব্যক্তিকে বুঝিয়ে দিয়ে যেতে হবে।

(ঞ) প্রশিক্ষণ ও শিক্ষানবিশকালিন কোন স্টাফ বৈতনিক ছুটি গ্রহণ করতে পারবে না তবে অবৈতনিকভাবে মাসে ১ দিন করে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

(ট) চাকুরীতে স্থায়ীকরণের পর থেকে জুন পর্যন্ত যে কয় মাস হবে ঐ মাসগুলোর জন্য প্রতিমাসে একদিন করে উক্ত স্টাফ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(ঠ) ছুটির মধ্যবর্তী সময়ে সরকারী ছুটি বা সাপ্তাহিক ছুটি স্টাফদের ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

(ড) ছুটিকালীন সময়ে উক্ত ব্যক্তি তার সম্ভাব্য অবস্থানের ঠিকানা কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৪. **বাৎসরিক ছুটি ও অফিস বন্ধ ঃ**

(ক) সাপ্তাহিক বন্ধ শুক্রবার।

(খ) যে সকল শাখার আওতায় জাতীয়, পৌরসভা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে ঐ দিন অফিস বন্ধ থাকবে।

(গ) প্রাকৃতিক দূর্যোগ, রাজনৈতিক অস্থিরতা ও বিভিন্ন প্রতিকূলতার কারণে অফিস বন্ধের প্রয়োজন হলে যে কোন সময় কর্তৃপক্ষ বন্ধের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। নির্ধারিত ছুটিগুলো যদি শুক্রবার দিন পড়ে যায় তবে উক্ত ছুটির জন্য আর কোন ছুটির দিন ধার্য্য করা হবে না।

(থ) কর্তৃপক্ষের নোটিশ দ্বারা বন্ধের ঘোষণা দেয়া হবে, কোনো কারণে শাখায় নোটিশ পৌছাতে বিলম্ব হলে উপরুল্লেখিত নীতি মোতাবেক শাখা ব্যবস্থাপক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। অফিস বন্ধের দিন সম্পর্কে বন্ধের পূর্বে সকলকে (সদস্যসহ) যথাযথভাবে অবহিত করতে হবে।

(দ) অফিস বন্ধের নোটিশ কমপক্ষে বন্ধের ১০দিন পূর্বে সংস্থাপন বিভাগের দায়িত্বে প্রস্তুত করে শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদনকৃত ছুটির স্মারণী নিম্নরূপ ঃ

ক্রঃ নং	দিবস	ছুটির সংখ্যা
১.	শহীদ ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস (২১শে ফেব্রুয়ারি)	১ দিন
২.	জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমান-এর জন্ম দিবস (১৭ই মার্চ)	১ দিন
৩.	স্বাধীনতা দিবস (২৬শে মার্চ)	১ দিন
৪.	বাংলা নববর্ষ (১৪ এপ্রিল)	১ দিন
৫.	মে দিবস (১লা মে)	১ দিন
৬.	* বৌদ্ধ পূর্নিমা	১ দিন
৭.	* পবিত্র শবেবরাত	১ দিন
৮.	জন্মাষ্টমী (শ্রী-কৃষ্ণের জন্মদিন)	১ দিন
৯.	১৫ আগষ্ট জাতীয় শোক দিবস (জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমান মৃত্যুবার্ষিকী)	১ দিন
১০.	* ঈদ-উল-ফিতর (শুক্রবার সহ)	৭ দিন
১১.	বিজয়া দশমী (দূর্গাপুজা)	১ দিন
১২.	* ঈদ-উল-আযহা (শুক্রবার সহ)	৭ দিন
১৩.	* পবিত্র আশুরা/মহরম (১০ই মহরম)	১ দিন
১৪.	* ঈদ-এ-মিলাদুন্নবী (সাঃ) (১২ই রবিউল আওয়াল)	১ দিন
১৫.	বিজয় দিবস (১৬ই ডিসেম্বর)	১ দিন
১৬.	বড়দিন (যীশুখৃষ্টের জন্মদিন) (২৫ ডিসেম্বর)	১ দিন
	মোট ছুটি	২৮ দিন

* চিহ্নিত সকল ছুটি চাঁদ দেখা সাপেক্ষে।

০৭.০২.১৬.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৫. **ছুটির বিবিধ বিষয় ঃ**

(ক) ছুটির দুই দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে এবং আবেদন মঞ্জুর হলে ছুটি ভোগ করা যাবে।

(খ) ছুটির আবেদন পত্রগুলো পর্যায়ক্রমে সংরক্ষণ এবং রেজিষ্টারভূক্ত করতে হবে।

(গ) সুপারিশকারী রেজিষ্টারের রেকর্ড পর্যবেক্ষণ করে সুপারিশ করবে, অন্যথায় যে কোন অসংগতির জন্য সুপারিশকারী দায়ী থাকবে।

(ঘ) ছুটির আবেদনে ছুটির কারণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) অপ্রত্যাশিতভাবে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে তা যে কোন উপায়ে/ফোনে ১২ ঘন্টা অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে জানাতে হবে।

(চ) অপ্রত্যাশিত ছুটি কাটানোর পর ৭ দিনের মধ্যে ছুটির আবেদন অনুমোদন না করলে তা বাতিল বলে গণ্য করা হবে।

(ছ) ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিনা অনুমতিতে ব্যক্তিগত কাজের অজুহাতে অফিসের কার্যকালীন সময় ব্যবহার করলে অভিযোগের মাত্রানুযায়ী কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(জ) পরিচালকদের ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সংরক্ষিত হবে।

(ঝ) ছুটির আবেদন নূন্যতম ২ (দুই) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঞ) অবৈতনিক ছুটি এবং বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মোট বেতনের উপর হিসাব করে কর্তন করতে হবে।

৬. **ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড/ফাইলপত্র চেক্ করণ ঃ**

ছুটি সংক্রান্ত যাবতীয় ফাইলপত্র ও রেজিস্টার যে কোন সময় সহকারী পরিচালক চেক্ করতে পারবেন, তবে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে বাধ্যতামূলকভাবে চেক্ করতে হবে। কোন ধরনের অনিয়ম, অসংগতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করতে পারবেন।

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ চ

১. বদলী সংক্রান্ত সুবিধাদী
২. বদলী ও পদবী পরিবর্তন
৩. বদলীর কারণ বা উদ্দেশ্য
৪. সাময়িক দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত
৫. এক্টিং (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন
৬. পার্ট টাইম জব
৭. চাকুরী ত্যাগ বা স্বেচ্ছায় অব্যহতি গ্রহণ
৮. স্টাফ ছাঁটাই বা বহিস্কার
৯. লঘু দন্ড ও গুরু দন্ড
১০. বেতন কর্তন ও জরিমানা
    ১০.১. বিলম্ব জরিমানা (লেট ফাইন)
    ১০.২. অর্ধদিবস জরিমানা
    ১০.৩. পূর্ণদিবস জরিমানা
১১. অডিট ও অন্যান্য ঘাটতি
১২. লেট ফাইন, জরিমানা, অডিট ঘাটতি ইত্যাদি চেক্ করণ।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

অধ্যায় ঃ চ

১. **বদলী সংক্রান্ত সুবিধাদি ঃ**

কোন স্টাফ সংস্থার কর্ম এলাকার এক শাখা হতে অন্য শাখায় সংস্থার প্রয়োজনে বদলী করা হলে প্রকৃত যাতায়াত বিল যোগদানকৃত শাখা হতে প্রদান করা হবে। এই নীতি একক ও ফ্যামেলি উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। তবে স্টাফের অপরাধের কারণে শাস্তিমূলক বদলীর ক্ষেত্রে যাতায়াত বিল প্রদান করা হবে না। শাস্তিমূলক বদলী হলে পত্রে উল্লেখ করা হবে, অনিবার্য কারণবশত উল্লেখ করা না হলে HR-বিভাগ হতে পূর্বেই জানিয়ে দেয়া হবে। বদলীজনিত যাতায়াতা ভাতা সহকারী পরিচালক অনুমোদন করবেন।

২. **বদলী ও পদবী পরিবর্তন ঃ**

১. একই কর্মস্থলে ৩ (তিন) বৎসর বেশী সময় দায়িত্ব পালন করা যাবে না। কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনায় এ নিয়ম শিথীল হতে পারে।
২. HR-বিভাগ প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে বা পরে বদলী করতে পারবে।
৩. যে স্টাফকে বদলী করা হবে তাকে ১৫-৩০ দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষসহ জানিয়ে দেয়া হবে। (অনিবার্য কারণ থাকলে অবহিত না করেও তাৎক্ষনিক বদলী করা যাবে)।

৩. **বদলীর কারণ বা উদ্দেশ্য ঃ**

১. তিন বৎসর পূর্তী হলে কর্মীর পারফরমেন্স ভাল না হলে যে কোন সময় সেই স্টাফকে অন্য শাখায় বদলী করা হবে।
২. ভাল পারফরমেন্সকারীকে দূর্বল স্থানে/শাখার কাজ সবল করার জন্য বদলী করা হবে।
৩. প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের প্রতি লক্ষ্য রেখে স্টাফের সুবিধা বিবেচনা করে বদলী করা হবে।
৪. উর্ধ্বতনের সুপারিশের ভিত্তিতে বদলী করা যাবে।
৫. নারী/পুরুষের অনুপাত (জেন্ডার ব্যালেন্স) ঠিক রাখার জন্য বদলী করা হবে।
৬. আবাসিক ব্যবস্থা ঠিক রাখার জন্য বদলী করা হবে।
৭. যে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা নিরসনে তাৎক্ষনিক বদলী করা হবে।
৮. সিএম ক্রসিং করার লক্ষ্যে বদলী করা হবে।
৯. স্টাফকে সমপদ মর্যাদায় স্ব-বেতনে সংস্থার যে কোন শাখায় বদলী করা যাবে।
১০. স্টাফকে যে কোন অবস্থায় জরুরী ভিত্তিতে যে কোন শাখায় কাজ করার জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।
১১. কর্তৃপক্ষ পরিস্থিতির আলোকে যে কোন স্টাফের পদবী নিম্নে অথবা উচ্চ পর্যায়ে পরিবর্তন করে বদলী করতে পারবে।
১২. ক্ষেত্র বিশেষে শাখা বদলীর কারণে পদবী পরিবর্তনসহ ইনক্রিমেন্ট প্লাস/মাইনাস হতে পারে। এ বিষয়ে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
১৩. অনিবার্য কারণে HR বিভাগ স্টাফকে প্রধান কার্যালয়ে ক্লোজ করতে পারবে।

৩.১. স্টাফের কর্মস্থল ঃ

(ক) পিয়ন ও মহিলা স্টাফের ক্ষেত্রে তাদের সুবিধার কথা বিবেচনা করা হবে।
(খ) অন্যান্য সকল স্টাফের ক্ষেত্রে নিজ উপজেলার বাহিরে কর্মস্থল দেয়া হবে।
(ঘ) সংস্থার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে কর্মস্থল নির্ধারণ করা হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৪. **সাময়িক দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত ঃ**

(ক) শাখার BM এর অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপক উন্নয়ন শাখার দায়িত্ব পালন করবে। ব্যবস্থাপক উন্নয়ন পদবীর কর্মকর্তা না থাকলে ABM সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) কোন শাখায় ABM পদবীর কর্মকর্তা না থাকলে সেক্ষেত্রে A/C, BM এর সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

(গ) কোন কারণে শাখায় যদি ABM ও A/C পদের কর্মকর্তা না থাকে তবে BO ব্যবস্থাপকের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। এক্ষেত্রে যদি একাধিক BO থাকে সেক্ষেত্রে BM/AM যাকে দায়িত্ব দিবেন তিনিই BM এর সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। তবে HR বিভাগে অবহিত করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) শাখায় যদি ABM, A/C,BO-পদের কর্মকর্তা না থাকেন, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট AM-এর দায়িত্বে ABO শাখা পরিচালনা করবে।

(ঙ) উপরোক্ত কোন পদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তাকে ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব দেওয়া সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার সাময়িকভাবে ঐ শাখার অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

(চ) এখানে উল্লেখ্য যে, BM এর অনুপস্থিতির কারণে যিনি দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন এবং যতদিন দায়িত্ব পালন করবেন, ততদিনের জন্য তিনি প্রাপ্ত দায়িত্বের জন্য দায়বদ্ধতার আওতায় আসবেন।

(ছ) BM-যোগদানের সাথে সাথেই দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির উপর অর্পিত দায়িত্ব BM-কে বুঝিয়ে দিয়ে তিনি তার পূর্ববর্তী দায়িত্ব পালন করতে থাকবেন।

(জ) BM এর অনুপস্থিতি বলতে ছুটি, কর্মরহিতকরণ এবং শূন্যপদ বুঝাবে।

৫. **এক্টিং (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন ঃ**

এক্টিং (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন ঃ

কোন স্টাফ তার দায়িত্বের পাশাপাশি অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উর্ধ্বতন পদে বা কোন প্রকল্পের বা সাময়িকভাবে কোন স্টাফের পরিবর্তে একাধারে ১ মাসের অধিককাল দায়িত্ব পালন করলে তা এক্টিং দায়িত্বের আওতায় পড়বে। যে পদে স্টাফ এক্টিং দায়িত্ব পালন করবে সে ঐ পদের নির্ধারিত মোবাইল বিল, জ্বালানী, টিএ/ডিএ পাবে। অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিবেচনাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এক্টিং (ভারপ্রাপ্ত) পদের দায়িত্ব কাল হবে সর্বোচ্চ ৯ মাস। তবে ভারপ্রাপ্ত পদে সন্তোষজনক পারফরমেন্স প্রমাণিত হলে ৬ মাস পর ঐ স্টাফকে পূর্ণাঙ্গ দায়িত্ব প্রদান করা হবে, পারফরমেন্স সন্তোষজনক প্রমাণিত না হলে সর্বোচ্চ ৯ মাস পর্যন্ত ভারপ্রাপ্ত পদে রেখে পূর্বের পদে পূর্ণবহাল করা হবে (বিশেষ প্রয়োজনে সময় বৃদ্ধি করা হবে)।

৬. **পার্ট টাইম জব ঃ**

(ক) পার্ট টাইম স্টাফ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপত্রের মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

(খ) পার্ট টাইম-এ নিয়োজিত স্টাফ তার ক্ষেত্রে স্থিরকৃত/নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক অফিসে আগমন ও প্রস্থান করবেন।

(গ) স্থিরকৃত আগমন/প্রস্থানের সময়সূচি লংঘন করলে Permanent Staff-এর নীতিমালার ন্যায় জরিমানা কর্তন/অন্যান্য নিয়মের আওতায় আসবেন।

(ঘ) দায়িত্ব পালনে অবহেলা/অদক্ষতা প্রকাশ হলে Permanent Staff-এর ন্যায় কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

(ঙ) স্থিরকৃত/নির্ধারিত Permanent Staff-এর ন্যায় একই সময়ে বেতন-ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন।

(চ) পার্ট টাইম স্টাফ নির্বাহী পরিচালকের অনুমতিক্রমে ঋণ সুবিধা নিয়মিত স্টাফের ন্যায় গ্রহণ করতে পারবে।

01.02.16

MD. RIYAZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

(ছ) পার্ট টাইম স্টাফ ঋণ সুবিধা গ্রহণ করতে চাইলে উক্ত স্টাফের চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ৩ বৎসর হতে হবে।

(জ) কার্য দিবসে কোনো কারণে অনুপস্থিতি হতে চাইলে বা হলে Permanent Staff-এর ন্যায় ছুটির আবেদনপত্র ও অন্যান্য নিয়ম বলবৎ থাকবে।

(ঝ) পার্ট টাইম স্টাফ-এর অনুপস্থিতিতে একটি কর্ম-দিবসের অনুপস্থিতি ধরা হবে।

(ঞ) পার্ট টাইম স্টাফ নৈমিত্তিক ছুটির অর্ধেক ভোগ করতে পারবেন, অর্জিত, অসুস্থ্যতাজনিত এবং মাতৃজনিত ছুটির সুবিধা ভোগ করতে পারবেন না।

(ট) পার্ট টাইম স্টাফ ফুল টাইম স্টাফ হিসেবে কাজ করতে চাইলে তার লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

(থ) অব্যাহতি গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে ফুল টাইম স্টাফ-এর নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

(ধ) স্বল্পকালীন/অস্থায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত/সুনির্দিষ্ট মেয়াদে নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফের জন্য উপরুল্লেখিত নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

(ন) স্বল্পকালীন/অস্থায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত/সুনির্দিষ্ট সময় ও মেয়াদে নিয়োগপ্রাপ্ত স্টাফের ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে যাবতীয় চুক্তিভিত্তিক বিষয়াদি সম্বলিত লিখিত এগ্রিমেন্ট করা হবে। উক্ত এগ্রিমেন্ট উল্লেখিত নিয়মানুযায়ী এই অস্থায়ী পার্ট টাইম স্টাফ পরিচালিত হবে।

৭. <u>চাকুরী ত্যাগ বা স্বেচ্ছায় অব্যাহতি গ্রহণ ঃ</u>

১. প্রাথমিক নিয়োগপত্রের শর্তে উল্লেখিত সময়ের পূর্বে চাকুরী ত্যাগ বা অব্যাহতির জন্য আবেদন করা যাবে না।

২. উল্লেখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর শাখা ব্যবস্থাপকের নিচের স্তরের স্টাফ স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যাহতি গ্রহণ করতে চাইলে তা শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশে কমপক্ষে একমাস পূর্বে লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপেক্ষর মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন বরাবর আবেদন করতে হবে।

৩. আবেদনকারী যদি ব্যবস্থাপক হয় তাহলে এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন এর নিকট একমাস পূর্বে লিখিতভাবে অব্যহতি পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে।

৪. আবেদনকারী যদি হেড অফিসের স্টাফ হয় (পরিচালক ব্যতিত) তাহলে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন বরাবর একমাস পূর্বে অব্যাহতি চেয়ে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।

৫. হেড অফিসের স্টাফদের (পরিচালক ব্যতিত) অব্যাহতির ক্ষেত্রে পরিচালক প্রশাসন কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তির নিকট দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে।

৬. আবেদনকারী সিএম হলে তার সমিতিগুলোর হিসাব সংক্রান্ত মনিটরিং করতে হবে।

৭. সাময়িক ও চূড়ান্ত অব্যাহতি পরিচালক প্রশাসন প্রদান করবেন। অব্যাহতি প্রদানের পর পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে ছাড়পত্র প্রদান করা হবে। আর্থিক অনিয়মকৃত স্টাফদের ক্ষেত্রে ২ মাস পর ছাড়পত্র প্রদান করলেও চলবে। শাখা কর্তৃক ছাড়পত্র দেয়ার পর দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি জন্য নির্বাহী পরিচালক বরাবর এরিয়া অফিসে আবেদন করতে হবে।

৮. Foundation প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে চাকুরীতে যোগদান না করলে ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা জরিমানা দিতে হবে।

৯. Foundation প্রশিক্ষণ না করে, প্রাথমিক নিয়োগ পত্র গ্রহণ করে চাকুরীতে যোগদান না করলে ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা জরিমানা দিতে হবে।

১০. Foundation প্রশিক্ষণ করে চাকুরীতে যোগদান করে দায়িত্ব গ্রহণের আগেই চাকুরী ছেড়ে চলে গেলে সর্বশেষ মাসের বেতন না পাওয়ার শর্তে ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা জরিমানা দিতে হবে ।

১১. Foundation প্রশিক্ষণ না করে চাকুরীতে যোগদান করে দায়িত্ব গ্রহণের আগেই চাকুরী ছেড়ে চলে গেলে সর্বশেষ মাসের বেতন না পাওয়ার শর্তে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা জরিমানা দিতে হবে ।

১২. Foundation প্রশিক্ষণে প্রতিদিনের জন্য প্রশিক্ষণ ফি ৫০০/- টাকা। Foundation প্রশিক্ষণ শেষ না করে চলে গেলে যে ক'দিন প্রশিক্ষণ করবে সেই ক'দিনের জন্য প্রতিদিন ৫০০/- টাকা হিসাবে প্রশিক্ষণ ফি বাবদ প্রতিষ্ঠানে জমা দিতে হবে।

০১.০২.১৬

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

১৩. নতুন ও পুরাতন উভয়ের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে কাজ বুঝিয়ে দিলে বেতন পাবে, আর বুঝিয়ে না দিয়ে গেলে তাকে এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা জরিমানা দিতে হবে।

১৪. চাকুরীর বয়স এক বছর পূর্তির আগেই দায়িত্ব না বুঝিয়ে চলে গেলে এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকাসহ CM-দের ক্ষেত্রে ৩,০০০/- এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা জরিমানা দিতে হবে।

১৫. চাকুরীর বয়স এক বছর পূর্তির আগেই দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে চাকুরী ছেড়ে চলে গেলে CM-দের ৩,০০০/- টাকা কর্মকর্তাদের ৫,০০০/-টাকা এবং পিয়নের ১,০০০/- জরিমানা দিতে হবে।

১৬. সংস্থার প্রয়োজনে বা সংস্থা কর্তৃক কোন স্টাফকে Foundation প্রশিক্ষণ ও চাকুরী থেকে বহিস্কার করা হলে স্টাফকে কোন প্রকার জরিমানা দিতে হবে না। তবে দায়িত্ব বুঝিয়ে না দিয়ে স্বেচ্ছায় কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকার কারণে বহিস্কার করা হলে উপরোক্ত নিয়মানুযায়ী জরিমানা দিতে হবে।

১৭. প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংস্থা কর্তৃক যতদিন বুঝিয়ে দিলে যথেষ্ট বলে মনে করবে ততদিন (এক মাসের উর্ধ্বে নয়) দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে অব্যহতি গ্রহণ করলে নিয়মানুযায়ী অব্যহতি বলে বিবেচিত হবে।

৮. **<u>স্টাফ ছাঁটাই বা বহিস্কার ঃ</u>**

(ক) সংস্থার চাকুরী বিধি ও নীতিমালার কোন নিয়ম ভঙ্গ করলে নিয়োগকর্তা উক্ত স্টাফকে যথাযথ নিয়মে ছাঁটাই বা বহিস্কার করবেন।

(খ) কর্তব্য অবহেলার কারণে ছাঁটাই বা বহিস্কার করা হবে।

(গ) অর্থ দূর্নীতি করা অথবা এ ধরণের দূর্নীতিমূলক দৃষ্টিপোষণ করা, বা দূর্নীতিতে জড়িত বা দূর্ণীতিতে সহযোগিতা করা হয় বলে ক্রমাগত দুর্নামের কারণে যে কোন স্টাফকে আর্থিক জরিমানা সহ ছাঁটাই বা বহিস্কার করা হবে। জরিমানা নির্ধারণের ক্ষেত্রে আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়সহ অতিরিক্ত ১০% জরিমানা আদায় করা হবে।

(ঘ) রাষ্ট্র বা সংস্থা বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত থাকা বা এই ধরণের কাজে কোন স্টাফকে সহযোগিতা করার জন্য উভয়কে ছাঁটাই বা বহিস্কার করা হবে।

(ঙ) চরিত্রহীনতা-নৈতিকতা বিবর্জিত এবং অসামাজিক কর্মকান্ডের সাথে জড়িত থাকলে ঐ স্টাফকে চাকুরী হতে ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা আর্থিক জরিমানা সহ ছাঁটাই বা বহিস্কার করা হবে।

(চ) অদক্ষতা ও অপারদর্শীতার কারণে স্টাফকে ছাঁটাই বা বহিস্কার করা হবে।

(ছ) ছাঁটাই বা বহিস্কারের ক্ষেত্রে উদ্ভুত পরিস্থিতি বিবেচনা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা অবৈতনিকভাবে সাময়িক বরখাস্ত করার পর চূড়ান্ত বরখাস্তের প্রক্রিয়া অবলম্বন করা হবে।

(জ) স্টাফ যদি কোন জটিল মামলায় জড়িয়ে পড়েন সে ক্ষেত্রে তাকে চাকুরী হতে ছাঁটাই বা সাময়িক বহিস্কার করা হবে।

(ঝ) ছাঁটাই বা বহিস্কার এর ক্ষেত্রে অভিযুক্ত স্টাফকে প্রয়োজন সাপেক্ষে সো'কজ করা হবে এবং আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়া হবে।

(ঞ) লিখিত অভিযোগ ও তদন্তের ভিত্তিতে পরিচালক প্রশাসন ছাঁটাই বা বহিস্কারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ট) নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালক প্রশাসন ছাঁটাই বা বহিস্কারের যাবতীয় কার্য সম্পাদন হবে।

(ঠ) পিয়ন হতে এবিএম পর্যন্ত বিএম এর লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে এবং এএম, জেড এবং সহকারী পরিচালকের সুপারিশক্রমে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(ড) বিএম এর ক্ষেত্রে এএম এর লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে যোনাল এবং সহকারী পরিচালক সুপারিশক্রমে বোর্ড অব ডিরেক্টরস সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(ঢ) এএম, জেডএম এবং প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের অভিযোগের ভিত্তিতে বোর্ড অব ডিরেক্টরস সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(ণ) স্টাফ অব্যাহতি বা বহিস্কার হলে অন্যান্য দেনা-পাওনা সাথে প্রদানকৃত ID কার্ড বিএম-এর মাধ্যমে রেখে দিয়ে মাসে একবার এরিয়া ম্যানেজার-এর মাধ্যমে HRD-তে পাঠাতে হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

৯. **লঘু দন্ড ও গুরু দন্ড ঃ**

(অনিয়ম, ভুলত্রুটি ও অপরাধ অনুযায়ী শাস্তির ধরণ ঃ (লঘু ও গুরু দন্ডের বিধান বিস্তারিত)

৯.১. লঘু দন্ড ঃ

#	অনিয়ম, ভুলত্রুটি ও অপরাধ	শাস্তির ধরণ
১.	খেলাপী দায়বদ্ধতা নীতি ভঙ্গ করে বা জোর পূর্বক ভর্তুকি দিতে বাধ্য করলে	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
২.	দায়িত্ব অবহেলা ঃ (ক) আদায়বার ব্যতিত সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করে সানড্রি একাউন্টসে জমা না করা। (খ) সানড্রি একাউন্টস মাস শেষে নীল না করা। (গ) স্টাফদের গাফিলতি ও দায়িত্ব অবহেলা, প্রতিষ্ঠান এবং উর্ধ্বতনদের বিরুদ্ধে সমালোচনা করা, প্রতিষ্ঠানের সম্পদ বিনষ্ট করলে	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৩.	সঞ্চয়ের সুদ বেশি প্রদান করা এবং যথা সময়ে পাশ বই-এ সুদ পোষ্টিং না দিলে।	প্রদানকৃত অতিরিক্ত সুদ প্রতিষ্ঠানে জমা সহ সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ ও ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে। এক্ষেত্রে সিএম-৫০%, বিও/এবিও-৩০%, বিএম-২০% হারে প্রদান করতে হবে।
৪.	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ সমিতি ভিজিট না করা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৫.	দৈনিক ক্যাশ বাজেট, যে কোন ধরনের রেজিস্টার, সমিতির রেকর্ড ফাইল, বিভিন্ন ফাইলপত্র, পাশবই, ঋণকার্ড ও ফরম-ফরমেট সংরক্ষণ না করা, ঋণ বিতরণের পূর্বে অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ সদস্যকে অবগত না করা, ক্যাশের টাকায় মেসের বাজার করা, ছাড়পত্র/স্থায়ীকরণের আবেদন যথা সময়ে হেড অফিসে না পাঠানো, স্টক রেজিস্টার, বদলী জনিত কারণে স্যাডো ফাইল স্থানান্তর সহ হালনাগাদ না করা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৬.	(ক) ঋণ বীমা দাবীর আবেদন যথাসময়ে হেড অফিসে প্রেরণ না করা। (খ) ঋণ বীমার টাকা যথাসময়ে পরিশোধ না করা। (গ) স্বল্প-মেয়াদী ঋণের সুদের টাকা সদস্যকে যথাসময়ে না দিয়ে নিজের নিকট রাখা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৭.	(ক) সদস্যদের পাশবহি ও ঋণ-কার্ড নিজের নিকট রাখা। (খ) ঋণ বিতরণের পর সাথে সথে ঋণকার্ড প্রদান না করা (গ) ভর্তির পরের সপ্তাহে পাশবহি বিতরণ না করা (ঘ) অনুমোদনহীন একই সমিতিতে পুরুষ ও মহিলা সদস্য থাকা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৮.	(ক) রেভিনিউ স্ট্যাম্পে স্বাক্ষর এনে বিতরণ রেজিস্টারে লাগানো। (খ) ১০% সঞ্চয় না রেখে ঋণ বিতরণ করা। (গ) একটি চক্রে ৪টির বেশি কিস্তি সঞ্চয় হতে কর্তন করা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
৯.	(ক) সদস্যদের বাড়ীতে গিয়ে ঋণ বিতরণ করা। (খ) টার্গেট পূরণের জন্য এককালীন সঞ্চয় জমা করে ১৫ দিনের পূর্বে উত্তোলন করা। (গ) আংশিকভাবে ঋণ বিতরণ করা। (ঘ) ঋণ বিতরণের টাকা থেকে সঞ্চয়ে জমা করা।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১০.	(ক) একজন সদস্যকে একের অধিক ঋণ দেয়া। (খ) প্রকৃত জামিনদাতাবিহীন ঋণ বিতরণ করা। (গ) সদস্য ১নং জামিনদাতা ব্যতিত অন্য ব্যক্তির হাতে ঋণ/সঞ্চয় ফেরত দিলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা এবং ঋণের টাকা আদায় অনিশ্চিত হলে ঋণের দায়বদ্ধতা নীতি অনুযায়ী ভর্তুকি দিয়ে আদায় দেখাতে হবে।

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Banking Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Banking Association
SEBA-Tangail

১১.	তথ্য গোপন ঃ (ক) সংস্থা হতে টাকা নিয়ে ওয়ার্ক এইড সামগ্রী ক্রয় না করা। (খ) চাকরীচ্যুত হওয়ার পর স্টাফের ওয়ার্ক এইডের তথ্য না দেয়া। (গ) অনুমতি বিহীন দ্বৈত সদস্য সমিতিতে থাকলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
	(ঘ) পূর্ণ বা অর্ধ দিবস ছুটি কাটিয়ে গোপন রাখলে	জরিমানা সহ ছুটির সুবিধা থেকে বঞ্চিত করা হবে।
১২.	ঋণ খেলাপি ঃ সংস্থার নীতি বহির্ভূত ঋণ প্রদান, স্টাফ কর্তৃক আদায়ের তৎপরতা কম পরিলক্ষিত হলে এমন অবস্থায় ঋণ খেলাপি হলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১৩.	হিসাব সংক্রান্ত মনিটরিং ঃ তিন মাস পরপর ১০০% হিসাব সংক্রান্ত মনিটরিং ও বাদপড়া বই মনিটরিং সম্পন্ন করে তার রিপোর্ট যথাসময়ে হেড অফিসে প্রেরণ না করলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১৪.	কর্ম এলাকায় যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং সহকর্মী ও অধিনস্ত স্টাফদের নিকট ধার-দেনা করলে এবং কর্মএলাকায় সুদে টাকা গ্রহণ/প্রদান করলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১৫.	চার মাসের মধ্যে যে সকল পাশবই ও ঋণকার্ড মনিটরিং হয়নি তার তথ্য সিএম কর্তৃক শাখায় সংরক্ষিত রেজিস্টার লেখা না হলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১৬.	অনুমতিবিহীন আবাসিকে রাতে অবস্থান না করলে এবং প্রয়োজনীয় ও পূর্ণ কোন তথ্য গোপন করলে।	সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সতর্কীকরণ সহ ১০০ হতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা হবে।
১৭.	অডিট-মনিটরিং, এমআইএস কর্মকর্তাদের দায়িত্ব অবহেলা প্রমাণিত হলে।	অনিয়ম ও দায়িত্ব অবহেলার মাত্রা বিবেচনা করে পরিচালক কার্যক্রম প্রয়োজনীয় শাস্তি কার্যকরী করবেন।
১৮.	PID বিভাগের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব অবহেলায়।	অনিয়ম ও দায়িত্ব অবহেলার মাত্রা বিবেচনা করে পরিচালক অর্থ প্রয়োজনীয় শাস্তি কার্যকরী করবেন।
১৯.	HRD বিভাগের দায়িত্ব অবহলোয়।	অনিয়ম ও দায়িত্ব অবহেলার মাত্রা বিবেচনা করে পরিচালক প্রশাসন প্রয়োজনীয় শাস্তি কার্যকরী করবেন।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৯.২. গুরু দন্ড ঃ

#	অনিয়ম, ভুলত্রুটি ও অপরাধ	শাস্তির ধরণ
১.	ভুয়া ঋণ বিতরণ।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
২.	ছোট ও বড় যে কোন আকারের আর্থিক অনিয়ম বা আত্মসাৎ করলে।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যে কোন ধরণের এবং যে কোন পরিমান বিল/ভাউচারের টাকা অনুমোদনের বেশি গ্রহণ করা বা অনুমোদনবিহীন খরচ দেখানো এবং ভূয়া/অতিরিক্ত বিল দাখিল করা বা ভাউচার বিহনি খরচ দেখালে।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
৪.	খেলাপি গোপন ঃ শাখা ব্যবস্থাপকের সরাসরি ইন্দনে খেলাপি গোপন করতে গিয়ে বিভিন্ন অনিয়ম যেমন; নতুন ঋণ দিয়ে খেলাপি আদায়, ভূয়া ঋণ দিয়ে খেলাপি আদায়।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
৫.	স্টাফ কর্মএলাকায় রাজনৈতিক কর্মকান্ডে সরাসরি জড়িত হলে।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
৬.	আদায় বিবরণী সংরক্ষণ, সাব লেজার পোষ্টিং আপডেট না রাখা, অপকৌশল ও গোঁজামিল দিয়ে স্ট্যান্ডার্ডমান ও লেভেল পূরণ দেখানো বা অন্য যে কোন রিপোর্টে গোঁজামিল।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা ইত্যাদি।
৭.	জাল স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা, জামানত বাজেয়াপ্ত বা বহিস্কার।
৮.	(ক) অসামাজিক কাজ যেমন; কর্ম এলাকায় অনৈতিক নারী সংক্রান্ত ঘটনা, জুয়া খেলা, মদ খাওয়া বা যে কোন ধরণের নেশা খাওয়া ইত্যাদি। (খ) স্টাফদের সাথে অনৈতিক সম্পর্কে আবদ্ধ হলে।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা, জামানত বাজেয়াপ্ত বা বহিস্কার।
৯.	এমন কোনো কর্মকান্ড যা সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ ক্ষতির কারণ হলে। যেমন, গ্রুপিং করা, গোপন তথ্য ফাঁস বা তথ্য পাচার করা এবং সংস্থার বিরুদ্ধে কাজ করার জন্য কাউকে উৎসাহিত করা	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা, জামানত বাজেয়াপ্ত বা বহিস্কার।
১০.	ভুয়া ঠিকানা ও জাল সার্টিফিকেট দিয়ে চাকুরী নিলে।	প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ-সুবিধা স্থগিত থাকবে যেমন; নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি বাতিল, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি স্থগিত, পিএফ ও গ্রাচুইটি প্রদান না করা, জামানত বাজেয়াপ্ত বা বহিস্কার।
১১.	সর্বোচ্চ অদক্ষতা প্রমাণিত হলে	চাকুরীতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

<u>উপরোক্ত নীতিমালা অনুযয়ী পদবী ভিত্তিক শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ</u>

শাস্তি প্রদানকারী	যাদেরকে শাস্তি প্রদান করতে পারবেন	শাস্তির ধরণ	মন্তব্য
বিএম	পিয়ন হতে এবিএম	২০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানাসহ সতর্কীকরণ	তথ্য ভালভাবে যাচাই ও প্রমাণ করে শাস্তি দিতে হবে। ব্যক্তি আক্রোশে কাউকে শাস্তি দেয়া যাবে না।
অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা	পিয়ন হতে বিএম	৫০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানাসহ সতর্কীকরণ	
এএম	পিয়ন হতে বিএম	৫০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানাসহ সতর্কীকরণ	
এপিও/যোনাল ম্যানেজার	এবিও হতে এএম	৮০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানাসহ সতর্কীকরণ	
এসিও/সিও	বিএম হতে পিও	১,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানাসহ সতর্কীকরণ	
বিভাগীয় প্রধান	বিএম হতে সিও	যে কোন পরিমান জরিমানা সহ সতর্কীকরণ	--

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ উপরে বর্ণিত অনিয়ম/অপরাধের বাইরেও যে কোন অনিয়ম/অপরাধের জন্য, অনিয়ম/অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে যে বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক অনিয়ম/অপরাধ চিহ্নিত হবে সেই বিভাগের বিভাগীয় প্রধান অথবা বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক যে কোন শাস্তি কার্যকরী করা হবে। সংস্থার স্বার্থে উপরে বর্ণিত শাস্তিসমূহ বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সিদ্ধান্তক্রমে পরিবর্তন হতে পারে।

উপরোক্ত দন্ড কার্যকর করার পর কোন স্টাফ যদি মনে করেন, তাকে নীতিমালা বহিঃর্ভুত এবং অন্যায়ভাবে শাস্তি দেয়া হয়েছে বা অপরাধটি করেননি তবে সে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় আপিল করতে পারবেন ঃ

আপিলকারীর পদবী	যার বরাবরে আপিল করবেন	মন্তব্য
পিয়ন হতে বিএম পর্যন্ত	সহকারী পরিচালক বরাবর আপিলের আবেদন করতে পারবেন।	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক শাস্তি দেয়া হলে, নির্বাহী পরিচালক বরাবর আপিল করবেন।
বিএম হতে এপিও	যে বিভাগ হতে শাস্তি দেয়া হয়েছে, সে বিভাগের প্রধান বরাবর আপিল করবেন।	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক শাস্তি দেয়া হলে, নির্বাহী পরিচালক বরাবর আপিল করবেন।
যোনাল হতে সহকারী পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক বরাবর আপিল করবেন।	----
আপিলের পর পূণরায় তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে উপরোক্ত নীতি অনুযায়ী শাস্তি প্রদানসহ তদন্তকারীদের সময় ব্যয় করার জন্য শাস্তির মাত্রা পূর্ণনির্ধারণ করা হবে।		

উপরোক্ত গুরু দন্ডের কারণে যে সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য ঃ ইনক্রিমেন্ট স্থগিত, প্রমোশন স্থগিত, ট্রান্সফার (শাস্তিমূলক বদলী) ও আর্থিক জরিমানা সহ সংস্থা প্রদত্ত অন্যান্য সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত করাসহ চাকুরী থেকে বহিস্কার করা হবে।

১০. বেতন কর্তন ও জরিমানা ঃ

বেতন কর্তন বা জরিমানা একটি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। সকলেই যাতে সু-শৃঙ্খল ও সু-বর্নিত নিয়মের মধ্যে চলতে পারেন তার জন্য সতর্কতা ও সচেতনতা সৃষ্টির জন্যই নিম্নলিখিত নিয়মাবলী ধার্য্য করা হলো।

১০.১. বিলম্ব জরিমানা বা লেট ফাইন ঃ

(ক) অফিসে হাজিরা দেয়ার নির্ধারিত সময় সকাল ৮.০০ টা।

(খ) অফিসের নির্ধারিত হাজিরা সময়ের ১ মিনিট থেকে ১৫ মিনিট পর্যন্ত অতিক্রম করলে লেট ফাইন ১০ (দশ) টাকা,৩০ মিনিট পর্যন্ত ২০/-টাকা,১ ঘন্টা পর্যন্ত ৫০/- টাকা,১ ঘন্টার উর্ধ্বে ২ ঘন্টার নীচে হলে স্থায়ী স্টাফদের একদিনের বেতনের ৪০% এবং অস্থায়ী স্টাফদের স্কেলের ৩০% কর্তন হবে। ২ ঘন্টার উর্ধ্বে হলে অর্ধ দিবস ছুটি অথবা অনুপস্থিত ধরা হবে।

(গ) একাধারে পর পর তিন দিন লেট হলে উক্ত ব্যক্তির দ্বিগুণ লেট ফাইন কর্তন করা হবে।

১০.২. অর্ধদিবস জরিমানা ঃ

(ক) নির্ধারিত হাজিরা সময় হতে ১ ঘন্টা অতিবাহিত থেকে বেলা ১২.৩০ এর মধ্যে হাজির হলে মূল এক দিনের বেতনের অর্ধ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

(খ) বেলা ১টার পর ৩ টার আগে অর্ধ দিবস ছুটির জন্য আবেদন মঞ্জুর ব্যতিত অফিস ত্যাগ করলে এক দিনের বেতনের অর্ধেক কর্তণ করা হবে।

(গ) অনুমতি না নিয়ে উক্ত ব্যক্তি পর পর তিন দিন একাধারে অর্ধদিবস হাজিরা দিলে তার মূল তিন দিনের বেতন কর্তন করা হবে। তবে অনুমতি সাপেক্ষে হলে তিনটি অর্ধ দিবসের বেতনই কর্তন করা হবে।

(ঘ) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মোট বেতন থেকে যতদিন অনুপস্থিত থাকবে ততদিনের বেতন কর্তন করা হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

১০.৩. পূর্ণদিবস জরিমানা ঃ

(ক) যে সকল কর্মকর্তা অনুমতি না নিয়ে অফিসে উপস্থিত থাকবেন না তার পূর্ণ দিবস অনুপস্থিতি ধরা হবে এবং এক দিনের মূল বেতন কর্তন করা হবে।

(খ) কোন স্টাফ যদি অনুমতি ব্যতীত পর পর দুই দিন এইরূপ অনুপস্থিত থাকেন তাহলে ঐ ব্যক্তির মোট তিন দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

(গ) যথাসময় পূর্বে ইনফরমেশন দিলে এবং ফিরে আসার পর ছুটির আবেদন মঞ্জুর হলে বেতন কর্তন করা হবে না।

(ঘ) অহেতুক অফিসে অনুপস্থিত থাকলে দ্বিগুন বেতন কর্তন করা হবে।

(ঙ) একদিনের সমপরিমাণ বেতন বলতে মুল বেতনকে ঐ মাসের ৩০ দিন (সর্বত্র) দিয়ে ভাগ করে যা হবে তাকে বুঝাবে।

১১. অডিট ও অন্যান্য ঘাটতি ঃ

(ক) পাশ বই, ঋণ কার্ড ও অন্যান্য যে কোন হিসাবে অর্থনৈতিক ঘাটতি দেখা দিলে উক্ত স্থানে যে ব্যক্তির স্বাক্ষর থাকবে ঐ ব্যক্তি সাকুল্য অর্থ জরিমানা হিসাবে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।

(খ) কাজে অদক্ষতা, কাজে গাফিলতি, কাজের ভুল, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশ অমান্য ও অন্যান্য যে কোন অনিয়মের জন্য অর্থ জরিমানা করা হবে।

(গ) ধার্য্যকৃত জরিমানার টাকা জরিমানাপত্রে উল্লেখিত তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন বিভাগে জমা করতে হবে।

(ঘ) ধার্য্যকৃত জরিমানা মওকুফের জন্য আবেদন করতে পারবেন তবে যিনি জরিমানা করবেন তার বরাবরেই আবেদন করতে হবে।

(ঙ) অর্থ দূর্নীতি এবং চরিত্রস্খলন এর ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ সাংগঠনিক আচরণবিধি মোতাবেক যে কোন ধরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

১২. লেট ফাইন কর্তন, জরিমানা,অডিট ঘাটতি ইত্যাদি চেক্ করণ ঃ

এ সংক্রান্ত যাবতীয় ফাইলপত্র, প্রতিবেদন, রেজিস্টার যে কোন সময় সহকারী পরিচালক চেক্ করতে পারবেন, তবে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে বাধ্যতামূলকভাবে চেক্ করতে হবে। কোন ধরনের অনিয়ম, অসংগতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করতে পারবেন।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail.

অধ্যায় ঃ ছ

কর্মী উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও স্টাফ মূল্যায়ন

১. প্রশিক্ষণ উদ্যোগ
২. প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন
৩. প্রশিক্ষণের আবাসিক/অনাবাসিক সংক্রান্ত খরচ
৪. প্রশিক্ষণে উপস্থিতি
৫. স্টাফদের প্রশিক্ষণ
৬. স্টাফ মূলায়ন।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

অধ্যায় ঃ ছ

কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ

১. **প্রশিক্ষণ উদ্যোগ ঃ**

নিয়োগ প্রাপ্ত নতুন কর্মীদের তার কাজের দায়িত্ব ও গুরুত্ব বুঝিয়ে দেয়ার জন্য প্রথমে তাকে পূর্ণাঙ্গ Foundation প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এ ছাড়া কর্মীর উন্নয়নের জন্য প্রতি বছর বার্ষিক মূল্যায়ণের সুপারিশ অনুসারে HR বিভাগের দায়িত্বে প্রশিক্ষণ উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। তাছাড়া বাজেট ও বার্ষিক কর্মসূচি মোতাবেক প্রশিক্ষণ উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

২. **প্রশিক্ষাণার্থী নির্বাচন ঃ**

প্রশিক্ষাণার্থী নির্বাচন হবে দু'ভাবে ঃ

প্রথমত ঃ কর্মীর বার্ষিক মূল্যায়ন এর ভিত্তিতে এবং কর্মীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সুপারিশের ভিত্তিতে।

দ্বিতীয়ত ঃ কেন্দ্রীয় অফিস কর্মীর পারফরমেন্স এর ভিত্তিতে যদি মনে করে তার উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন সেক্ষেত্রে সংস্থার নিজস্ব অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হতে সেই কর্মীর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

৩. **প্রশিক্ষণের আবাসিক/অনাবাসিক সংক্রান্ত খরচ ঃ**

প্রশিক্ষণ ৩ ভাবে হতে পারে যেমন ঃ-

১. আবাসিক
২. অনাবাসিক
৩. সমিতি

৩.১. আবাসিক ঃ

আবাসিক প্রশিক্ষণ হলে কর্মীর থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা সংস্থা বা যে প্রকল্প প্রশিক্ষণ করাবে তারা গ্রহণ করবে।

৩.২. অনাবাসিক ঃ

অনাবাসিক প্রশিক্ষণ এর ক্ষেত্রে কর্মীর কোন থাকার ব্যবস্থা থাকবে না। শুধু প্রশিক্ষণ চলাকালিন সময়ের খাবার প্রদান করা অথবা প্রকল্পের নির্ধারিত নিয়মে পরিচালিত হবে।

৩.৩. সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ ঃ

আবাসিক ঃ

আবাসিক প্রশিক্ষণ হলে টার্গেট গ্রুপ বা উপকার ভোগিদের থাকা খাওয়া সংস্থা বহন করবে।

অনাবাসিক ঃ

অনাবাসিক প্রশিক্ষণ এর ক্ষেত্রে টার্গেট গ্রুপ বা উপকারভোগীদের কোন থাকার ব্যবস্থা থাকবে না। শুধু যাতায়াত ও প্রশিক্ষণ চলাকালিন সময়ের খাবার প্রদান করা হবে।

সমিতি ঃ সমিতি এলাকায় প্রশিক্ষণ হলে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হবে।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৩.৪. আবাসিক সংক্রান্ত ঃ

Foundation সহ অন্যান্য প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী যাদের যাতায়াত সমস্যা আছে তাদেরকে সংস্থার খরচে আবাসিকে রাখার ব্যবস্থা করা হবে। টাঙ্গাইল সদর শাখার ট্রেনিং সেন্টার ও প্রধান কার্যালয়ে ট্রেনিং সেন্টারে স্টাফদের আবাসিকের ব্যবস্থা করা হবে। ট্রেনিং সেন্টার ব্যবহার্য প্রয়োজনীয় সকল সুবিধাদী যেমন; খাট, লেপ, তোষক, বালিশ, মশারী ও খাবারের ব্যবস্থা থাকবে। প্রকাশ থাকে যে, Foundation প্রশিক্ষণে যাতায়াত ভাড়া, সকাল ও রাতের খাবার খরচ প্রশিক্ষণার্থী বহন করবে।

৪. প্রশিক্ষণে উপস্থিতি ঃ

প্রশিক্ষণে উপস্থিতির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষনার্থী একা উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। যদি কোন প্রশিক্ষণার্থীর সাথে Attendance (শিশু সন্তানসহ) থাকে তাহলে তার অলাদা কোন থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা থাকবে না।

৫. স্টাফদের প্রশিক্ষণ ঃ

(ক) প্রতিষ্ঠানে কর্মরত পুরাতন স্টাফদের দক্ষতা উন্নয়ন এবং কর্মে উজ্জীবিত করার জন্য এ ধরণের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মতামতের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের HR বিভাগ কর্তৃক বিষয় নির্ধারণ এবং পর্যায়ক্রমে স্টাফ নির্বাচন করে পূর্ব পরিকল্পনা ও সিডিউল মোতাবেক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে উপস্থিত হওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ প্রয়োজন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণে উপস্থিত থাকবেন।

(গ) ধারাবাহিকভাবে স্তর ভিত্তিক সু-নির্ধারিত বিষয়ে স্টাফ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ প্রয়োজন সাপেক্ষে উপস্থিত থাকবেন।

(ঘ) কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে প্রশিক্ষণের বিষয়, মেয়াদ ও তারিখ নির্বাচিত স্টাফকে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে।

(ঙ) নির্দেশিত ব্যক্তি কোনো কারণে উপস্থিতি হতে অপারগ হলে গ্রহণযোগ্য কারণ উপস্থাপন পূর্বক কমপক্ষে ২ দিন পূর্বে তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে HR বিভাগকে অবগত করতে হবে।

(চ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী স্টাফকে তার শাখা হতে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পর্যন্ত প্রকৃত যাতায়াত খরচ প্রদান করা হবে।

(ছ) অফিস বন্ধের দিন/শুক্রবার প্রশিক্ষণ হলে অংশগ্রহণকারীকে প্রকৃত যাতায়াত খরচ এর সংগে স্কেল অনুযায়ী এক দিনের বেতনের সমপরিমাণ টাকা প্রদান করা হবে।

(জ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে উপস্থিত হতে না পারলে ৫০/-(পঞ্চাশ) টাকা লেট ফাইন ধরা হবে। এক্ষেত্রে পূর্ব অবহিতকরণ বাধ্যতামূলক। পূর্ব অবহিতকরণ করলেও লেট ফাইন মওকুফ করা হবে না। লেট ফাইনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫ মিনিট শিথিলযোগ্য হবে।

(ঝ) অংশগ্রহণকারীর হাজিরা শাখায় নিয়মিত বলে গণ্য হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA, Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

৬. স্টাফ মূল্যায়ণ ঃ (Staff Evaluation)

৬.১. স্টাফ মূল্যায়ণ পদ্ধতি ঃ

স্টাফ মূল্যায়নপত্র বছরে একবার প্রণয়ন করা হবে, মূল্যায়ণের মাস হবে জুলাই। মূল্যায়ণের ভিত্তিতে সুযোগ-সুবিধা হ্রাস বা বৃদ্ধি করা হবে। স্টাফের কর্ম মূল্যায়ণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা হবে ঃ

(ক) কর্ম মূল্যায়নের নিয়মাবলী।
(খ) গত বছরের মূল্যায়ণ।
(গ) কার্যবিবরণী।
(ঘ) ব্যক্তিগত কার্যক্রম পরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।
(ঙ) কর্মীর স্ব-মূল্যায়ন।
(চ) বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত কর্মী সম্পর্কে মতামত।
(ছ) মৌলিক মূল্যবোধ ও যোগ্যতা সমূহ।

৬.২. কার্য-বিবরণী (Job Discription) ঃ

প্রত্যেক পদের জন্য একটি স্টার্ন্ডাড কার্য-বিবরণী বা Job Discription তৈরী করা থাকবে। প্রত্যেক কর্মীর নিয়োগপত্রের সহিত তার কার্য-বিবরণী বা Job Discription যুক্ত থাকবে। উক্ত কার্য-বিবরণী সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামতের ভিত্তিতে HR কর্তৃক Job Discription তৈরী করতে হবে এবং কর্মীকে নিয়োগপত্র প্রদানের সময় কার্য-বিবরণী (Job Discription) ভালভাবে বুঝিয়ে দেয়া হবে।

৬.৩. ব্যক্তিগত কর্ম-পরিকল্পনা ঃ

একজন কর্মীকে কার্যবিবরণীর বাহিরে অথবা সরাসরি সংশ্লিষ্ট নয় এমন কিছু কাজ করতে হয়। বিশেষতঃ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সংস্থার অনেক অগ্রাধিকার ভিত্তিক কার্যক্রম করে থাকেন। অনেক নতুন উদ্যোগ বা গবেষণামূলক বিভিন্ন কর্মকান্ড করে থাকেন। এগুলোকে কেন্দ্র করে বছরের প্রথমে যে ব্যক্তিগত পরিকল্পনা করে থাকেন তা ব্যক্তিগত পরিকল্পনা। এ ব্যক্তিগত পরিকল্পনার আলোকে সম্পাদিত কার্যক্রমগুলি কার্য-মূল্যায়ণে আনা হবে। ব্যক্তিগত কর্ম পরিকল্পনায় সাধারণতঃ নিম্নলিখিত ৩টি বিষয় স্থান পেতে পারেঃ

(১) সংস্থার অগ্রাধিকার।
(২) সৃজনশীল কাজ।
(৩) ব্যক্তিগত উন্নয়ন।

সকল মূল্যায়ন নির্ধারিত ফরমে মূল্যায়ণ পদ্ধতি অথবা ক্রস মূল্যায়ণ অথবা নতুন কোন পদ্ধতিতে করা যেতে পারে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

অধ্যায় ঃ জ

শাখা ও এরিয়া অফিস নীতি

১. শাখা অফিস সম্প্রসারণ
২. শাখা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে করণীয়
৩. শাখা সম্প্রসারণে অনুমোদন ও কার্যাবলী
৪. শাখা সম্প্রসাণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মূলনীতি
৫. শাখা স্থাপনের সম্ভাব্যতা যাচাই
৬. বাৎসরিক বাজেটে শাখা সম্প্রসারণ
৭. শাখার অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয়।
৮. অফিস ঘর ভাড়া ও আসবাবপত্র ক্রয়ের অন্যান্য বিষয় সমূহ
৯. এরিয়া/জোন অফিস সম্প্রসারণ
১০. নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত
১১. আসবাবপত্র সংক্রান্ত
১২. অন্যান্য

01.02.16.
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

শাখা অফিস সম্প্রসারণ সংক্রান্ত

১. **শাখা অফিস সম্প্রসারণ ঃ**

দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের তৃণমূল পর্যায়ে দারিদ্র বিমোচন, সামাজিক উন্নয়ন ও অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ও প্রতিষ্ঠানের বিস্তৃতি ঘটানোর অন্যতম প্রধান পথই হচ্ছে শাখা বৃদ্ধি বা কর্মএলাকা সম্প্রসারণ করা। সেবা সংস্থা এই মতাদর্শে বিশ্বাসী হয়ে মাইক্রোক্রেডিট, মাইক্রো এন্টারপ্রাইজ ও অন্যান্য কর্মসূচির সুফল সাধারণ মানুষের মধ্যে আরও গ্রহণযোগ্য, কার্যকরী এবং সুপ্রতিষ্ঠিত করার জন্য সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে কাজ করে থাকে। সংস্থার শাখা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ ঃ

২. **শাখা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে করণীয় ঃ**

২.১. শাখা সম্প্রসারণের অনুমোদন ও কার্যাবলী।
২.২. শাখা সম্প্রসারণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মূলনীতি।
২.৩. শাখা স্থাপনের সম্ভাব্যতা যাচাই।
২.৪. বাৎসরিক বাজেটে শাখা সম্প্রসারণ।
২.৫. শাখার অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয় সংক্রান্ত।

২.১. শাখা সম্প্রসারণের অনুমোদন ও কার্যাবলী ঃ

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বাংলাদেশের প্রতিটি জেলায় শাখা গঠনের উপযোগী উপজেলা/অঞ্চলে শাখা গঠন করা যাবে, পরিচালক অর্থের দায়িত্বে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর সভায় শাখা বৃদ্ধি প্রস্তাব করে প্রাথমিক সিদ্ধান্ত নিতে হবে। পরিচালনা পর্ষদের সভায় অনুমোদন হওয়ার পর শাখা সম্প্রসারণ করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহীত হবে। সহকারী সমন্বয়কারীসহ সকল যোনাল ম্যানেজার এবং এরিয়া ম্যানেজারগণ নমুনায়ন পদ্ধিতিতে সরেজমিনে এলাকা জরিপ করে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্-এর অনুমতি নিয়ে অন্যান্য কাজে অগ্রগামি হবেন। শাখার গ্রেড নির্ধারণের জন্য নতুন শাখার ক্ষেত্রে জরিপ সংক্রান্ত সভায় এবং নবায়নের ক্ষেত্রে অর্থ পরিচালক এর সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। তবে প্রাথমিক তথ্যের উপর অনুমোদন নিয়ে উদ্বোধনের পূবেই গ্রাম ও মহল্লা ভিত্তিক জরিপ করা করবে। উপযুক্ত এলাকায় শাখা গঠনের নিমিত্তে একাধিক বিভাগের স্টাফ সমন্বয়ে জরিপ কাজ সম্পন্ন করা যেতে পারে।

২.২. শাখা সম্প্রসারণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মূলনীতি ঃ

ক. সংস্থার কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধি।
খ. কর্মস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূরীকরণ ও মাইক্রোক্রেডিট প্রোগ্রাম পরিচালনা ও উন্নয়ন।
গ. মানুষের মর্যাদা ও মৌলিক অধিকারের স্বীকৃতি, নারী অধিকার প্রতিষ্ঠা ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে অংশগ্রহণ এবং নারীর ক্ষমতায়নে ও নেতৃত্ব বিকাশে সহযোগিতা করা।
ঘ. সঞ্চয়ের মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠিকে স্বাবলম্বী হতে উৎসাহি করা।
ঙ. সম পর্যায়ের লোকদের সংগে সুষ্ঠু যোগাযোগ সৃষ্টি করা
চ. ঋণ সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা তৈরী করা ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে সহায়তা।
ছ. নারী নির্যাতন, যৌতুক, তালাক, বহু বিবাহ, বাল্য বিবাহ বন্ধে সচেতনতা সৃষ্টি করা।

২.৩. শাখা স্থাপনের সম্ভাব্যতা যাচাই ঃ

(ক) দরিদ্রতম এলাকা যেখানে আর্থ-সামাজিক দিক থেকে পিছিয়ে আছে এমন এলাকা নির্বাচন।
(খ) নিম্নবিত্ত, মধ্যবিত্ত ও লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর বসবাস এবং ঘণ বসতিপূর্ণ এলাকা থাকা বাঞ্ছনীয়।
(গ) কাছাকাছি হাট-বাজার, বাণিজ্যিক এলাকা ও সরকারী-বেসরকারী ব্যাংক থাকতে হবে।
(ঘ) কম সংখ্যক NGO কাজ করে এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্যতা আছে এমন এলাকা নির্বাচন।
(ঙ) যেখানে ন্যূনতম ৬০টি সমিতি এবং ৫ জন সিএম কাজ করতে পারবে এমন এলাকা হতে হবে।
(চ) সমিতি গঠনের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া পালন করে কার্যক্রম পরিচালিত করতে হবে।

01.02.16
MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

২.৪ বাৎসরিক বাজেটে শাখা সম্প্রসারণ ঃ

- প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন করা হয় বিধায় অর্থ বছরে কয়টি শাখা সম্প্রসারণ করা হবে তার সংখ্যা উল্লেখ করে বাজেটে অন্তর্ভূক্তকরণ ও বাজেটকে শাখা ভিত্তিক বন্টন করতে হবে।
- কত মাসের মধ্যে শাখাকে সারপ্লাস-এ আনা হবে তা পূর্ব থেকে নির্ধারণ থাকতে হবে।
- সকল সমিতি স্ট্যান্ডার্মান পূরণ রাখতে হবে সে মোতাবেক বাজেট তৈরী করতে হবে।
- বাজেটের ১০০% বাস্তবায়ন করার বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।

২.৫. শাখার অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয় ঃ

১. অফিস ভাড়ার সাধারণ নিয়ম ঃ

শাখার অফিসর ঘর ভাড়ায় উল্লেখিত চুক্তি মেয়াদের ৩ (তিন) মাস পূর্বেই নতুন ঘর বা মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক অর্থ বরাবর আবেদন করে ACO-HRD এর নিকট জমা দিতে হবে। অফিস ঘর ভাড়ার বিষয়ে নিন্মোক্ত বিষয় গণ্য করতে হবে।

১.১. এরিয়া ম্যানেজার, ডেভেলপমেন্ট অফিসার,যোনাল ম্যানেজার এবং সহকারী সমন্বয়কারীর যৌথ সিদ্ধান্তক্রমে পরিচালক অর্থ আবেদন অনুমোদন করবেন। অনুমোদন কপি দেখে নির্বাহী পরিচালক ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে বাড়ী ভাড়ার চুক্তি সম্পন্ন করবেন।

১.২. যেকোন ঘর খোঁজ করা, ভাড়া নির্ধারণ ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার,ডেভেলপমেন্ট অফিসার এবং যোনাল ম্যানেজার এদের মধ্যে থেকে কমপক্ষে যে কোন তিন জনের উপস্থিতিতে ঘর নির্বাচন করতে হবে, চুক্তিপত্র সম্পন্ন করার দায়িত্ব ডেভেলপমেন্ট অফিসারের।

১.৩. চুক্তিপত্রে অফিসের মালিক প্রথম পক্ষ এবং ভাড়াটিয়া দ্বিতীয় পক্ষ হিসাবে থাকবেন।

১.৪. অফিসের অবস্থান, মৌজা, দাগ নং, খতিয়ান নং এবং চৌহদ্দী বিস্তারিত থাকতে হবে।

১.৫. চুক্তিপত্রের মেয়াদ কমপক্ষে ৩ বছর থাকতে হবে (ক্ষেত্র বিশেষ শিথিলযোগ্য), এছাড়াও অগ্রিম ভাড়া, প্রতিমাসের ভাড়া, অগ্রিম কর্তন, আবাসিক ব্যবস্থা, মেরামত বিষয়, বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানির বিল পরিশোধের বিষয় সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে।

১.৬. চুক্তিপত্রে উভয় পক্ষের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

২. এরিয়া যুক্ত বা মুক্ত বড় ও ছোট শাখা ভাড়ার নিয়মাবলী ঃ

২.১. যোনাল/এরিয়া অফিস যুক্ত শাখা ও বাণিজ্যিক এলাকার নতুন বড় শাখার ক্ষেত্রে ঃ

ক. এরিয়া অফিস যুক্ত বড় শাখা (জেলা, উপজেলা ও বাণিজ্যিক এলাকার জন্য) বিল্ডিং অথবা টিনসেড বিল্ডিং হতে হবে।

খ. অগ্রিম ভাড়া সর্বোচ্চ ১,৫০,০০০/- টাকা এবং মাসিক ভাড়া সর্বোচ্চ ২০,০০০/-টাকার মধ্যে হতে হবে।

২.২. এরিয়া অফিস যুক্ত শাখা ও বাণিজ্যিক এলাকার নতুন মাঝারি শাখার ক্ষেত্রে ঃ

ক. যোনাল/এরিয়া অফিস যুক্ত মাঝারি শাখা (জেলা ও উপজেলা) বিল্ডিং অথবা টিন সেড বিল্ডিং হতে হবে।

খ. অগ্রিম ভাড়া সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- টাকা ও মাসিক ভাড়া সর্বোচ্চ ১৮,০০০/-টাকার মধ্যে হতে হবে।

গ. কমপক্ষে ০৫ জন সিএম বিশিষ্ট শাখাকে মাঝারি অফিস হিসেবে গণ্য করা হবে।

২.৩. এরিয়া বিহীন মাঝারি শাখার ক্ষেত্রে ঃ

ক. মাঝারি ও ছোট শাখা (উপজেলা ও ইউনিয়ন) টিনসেড বিল্ডিং অথবা মেঝে পাকাসহ টিনের ঘর হতে হবে।

খ. অগ্রিম ভাড়া সর্বোচ্চ ৭৫,০০০/-টাকা এবং মাসিক ভাড়া সর্বোচ্চ ১২,০০০/-টাকার মধ্যে হতে হবে।

01.02.16.

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tenuail.

২.৪. এরিয়া বিহীন ছোট শাখার ক্ষেত্রে ঃ

১. ৪ জন সিএম বিশিষ্ট শাখাকে ছোট শাখা হিসেবে গণ্য করা হবে।

২. ছোট শাখা (ইউনিয়ন ও গ্রাম পর্যায়ে) টিনসেড বিল্ডিং অথবা মেঝে পাকাসহ টিনের ঘর হতে হবে।

৩. অগ্রিম ভাড়া সর্বোচ্চ ৭৫,০০০/-টাকা এবং মাসিক ভাড়া সর্বোচ্চ ১০,০০০/-টাকার মধ্যে হতে হবে।

৩. অফিস ঘর ভাড়া ও আসবাবপত্র ক্রয়ের অন্যান্য বিষয় সমূহ ঃ

৩.১. পরিচালক অর্থ এর সম্মতিতে অফিস ভাড়া নিতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক চুক্তি সম্পাদন করবেন।

৩.২. নির্ধারিত ভাড়ায় ঘর পেতে সমস্যা হলে পরিচালক অর্থ ও নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

৩.৩. ঘরের চুক্তি ১৫০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে করতে হবে। স্ট্যাম্পের খরচ প্রতিষ্ঠান বহন করবে।

৩.৪. চুক্তিপত্রের মূলকপি নির্বাহী পরিচালকের নিকট সংরক্ষণ থাকবে এবং হিসাব বিভাগে অন্যান্য তথ্যাবলী সংরক্ষিত হবে।

৩.৫. বৈধ বিদ্যুৎ লাইন সহ আলাদা মিটার, পয়ঃনিস্কাসন সুবিধা, ট্যাংকির মাধ্যমে সাপ্লাই পানি অথবা নলকুপ, রান্না ঘর, গোসল খানা, একাধিক টয়লেট ও সাইকেল-মোটর সাইকেল রাখার গ্যারেজ সহ থাকতে হবে।

৩.৬. জনবহুল এলাকায় অফিস থাকতে হবে। নতুন শাখার ঘর ভাড়ার ক্ষেত্রে জরিপের মাধ্যমে কোন ক্যাটাগরির শাখা হবে, তা চুক্তি সম্পাদানের পূর্বেই নির্ধারণ করতে হবে।

৩.৭. চুক্তির মেয়াদ সর্বনিম্ন ৩ (তিন) বছর থেকে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে।

৩.৮. শাখা উদ্বোধনের কমপক্ষে ১মাস পূর্বে চাহিদা পত্র আহবায়ক ক্রয় কমিটি বরাবর পাঠাতে হবে।

৩.৯. শাখার চাহিদাপত্র মোতাবেক ক্রয় কমিটির অনুমতি সাপেক্ষে আসবাবপত্র এবং অন্যান্য ক্রয় সামগ্রী ক্রয় করতে হবে।

৩.১০. নতুন শাখার ক্ষেত্রে আসবাবপত্র, ফার্নিচার এবং অন্যান্য মালামাল এর তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

৩.১১. স্টীলের আলমারী/ফাইল কেবিনেট ও কাঠের আসবাপত্র,(চেয়ার-টেবিল) HR-বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.১২. প্লাষ্টিকের চেয়ার, চৌকি/খাট ও অন্যান্য খুচরা আইটেম এইচআর বিভাগের সাথে আলোচনা করে শাখার নিকটবর্তী এলাকা হতে ক্রয়/বানানো হবে।

৩.১৩. মূল সাইনবোর্ড,উদ্বোধনী ব্যানার, স্টেশনারী, ইলেকট্রিকস সামগ্রী, মোবাইল, দেয়াল ঘড়ি, ফরম ফরমেট ও রেজিষ্টারসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক সরবরাহ করা হবে।

৩.১৪. মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই কোটেশন সংগ্রহ ও ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

৩.১৫. যে কোন মালামাল ক্রয় কমপক্ষে ২জনের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

৩.১৬. পুরাতন শাখার ক্ষেত্রে চাহিদা পত্র মালামাল ক্রয়ের ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় কমিটির আহবায়ক বরাবর পাঠাতে হবে।

৩.১৭. মেরামতের ক্ষেত্রে সরাসরি সহকারী পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

এরিয়া অফিস সংক্রান্ত

১. **এরিয়া অফিস সম্প্রসারণ ঃ**

আন্তবিভাগীয় সভায় প্রস্তাবনার ভিত্তিতে এবং বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ এর অনুমোদন সাপেক্ষে এরিয়া/জোন অফিস বৃদ্ধি করতে হবে। সহকারী পরিচালক-ঋণ সহকারী, সমন্বয়কারী, যোনাল ম্যানেজার এবং সাথে এরিয়া ম্যানেজারগণ একটি এরিয়ায় কয়টি শাখা আছে তা বিবেচনা করে এরিয়া অফিস গঠনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। তবে এরিয়া অফিস গঠন করতে হলে ঐ এরিয়ায় কমপক্ষে ৪-৬টি শাখা অফিস থাকা বাঞ্ছনীয়।

২. **নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ঃ-**

১. নির্ধারিত যে কোন শাখা অফিসের একটি কক্ষে এরিয়া অফিস স্থাপন করা হবে।
২. একটি এরিয়া অফিসের নিয়ন্ত্রণে ৪-৬ টি শাখা অফিস থাকবে।
৩. সাপ্তাহিক রির্পোটসহ মাসে ১দিন সাপ্তাহিক মিটিং করার জন্য প্রধান কার্যালয়ে আসবেন।
৪. শাখার ব্যবহৃত হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার এরিয়া ম্যানেজারের ব্যবহারের জন্য প্রযোজ্য হবে।
৫. বর্তমান মাসের শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে পরবর্তী মাসের শাখা পরিদর্শন সিডিউল প্রণয়ন করে যোনাল ম্যানেজারের নিকট জমা দিতে হবে।
৬. এরিয়া অফিসের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল শাখার সার্বিক দায়ভার এরিয়া ম্যানেজার এর উপর বর্তাবে।
৭. এরিয়া ম্যানেজারের বেতন-বোনাস এরিয়া কাম শাখা হতে প্রদান করা হবে।
৮. যে কোন স্টাফ শাখার মিলে খাবার খেতে পারবে সেক্ষেত্রে যথাসম্ভব মিল রেট/অতিরিক্ত টাকা প্রদান করতে হবে।

৩. **আসবাবপত্র সংক্রান্ত ঃ-**

১. এরিয়া ম্যানেজার এর জন্য একটি চেয়ারও এবং অতিথী বসার জন্য দুইটি চেয়ার থাকবে।
২. এরিয়া ম্যানেজারের জন্য একটি বুকসেলফ/১টি আলমিরা/ফাইল কেবিনেট এবং ১টি খাট থাকবে।
৩. একটি কম্পিউটার সেট থাকবে।
৪. কম্পিউটার বসানোর জন্য একটি টেবিল থাকবে ।
৫. একক আবাসন/ BM এর সাথে (আবাসন নীতি বলবৎ থাকবে)।
৬. প্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের সুব্যবস্থা থাকবে।

৪. **অন্যান্য ঃ**

১. এরিয়া ম্যানেজারদের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিটি শাখার জন্য ১২০/-টাকা হারে প্রতিমাসে মোবাইল বিল প্রদান করা হবে।
২. এরিয়া ম্যানেজারদের শাখা প্রতি মাসিক ৫০ টাকা করে যে আপ্যায়ন বিল ধরা আছে, তা এরিয়া কাম শাখায় খরচ দিয়ে শাখার মোট আপ্যায়নের সাথে যোগ করে সদস্যসহ এরিয়া অফিসের প্রয়োজনীয় আপ্যায়ন করতে বলা হলো।
৩. স্পেশাল আপ্যায়ন প্রতি শাখা অফিসের জন্য মাসিক ৫০/-(পঞ্চাশ) টাকা হারে খরচ দেয়া হবে। যা এরিয়া কাম শাখায় খরচ দেখিয়ে শাখার আপ্যায়নের সাথে একত্রে খরচ করতে হবে।
৪. আপ্যায়ন ভাতা বর্তমান নিয়ম অনুযায়ী পাবেন, তবে এরিয়া অফিসে কাজ করলে আপ্যায়ন পাবে না।
৫. Staff নিয়োগ,বদলী, এবং ছাটাই করার প্রস্তাব করতে পারবেন।
৬. নিজ এরিয়ার মধ্যে Staff বদলী করার প্রস্তাবের সর্বোচ্চ গুরুত্ব দেয়া হবে।
৭. শাখার বেতন সীটে এরিয়া ম্যানেজার-এর মন্তব্য স্বাক্ষর থাকতে হবে।
৮. সাপ্তাহিক, মাসিক ফলোআপ এরিয়া অফিস থেকে কনস্যুলেট করে আনতে হবে।
৯. BM-এর স্যাডো ফাইল এরিয়া অফিসে রাখতে হবে।

০১.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

যোনাল অফিস সংক্রান্ত

যোনাল অফিস সম্প্রসারণ ঃ সংস্থার সার্বিক কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যোনাল অফিসের গুরুত্ব অপরিসীম। সংস্থার কর্ম পরিধি উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে প্রধান কার্যালয়ের পাশাপাশি যোনাল অফিস এর মাধ্যমে কর্মকান্ড পরিচালনা করা হবে।

যোনাল কাঠামো, যোন অফিসের অবস্থান এবং যোনাল ম্যানেজারের আবাসন ব্যবস্থা ঃ

১। একটি যোনাল অফিসের আওতায় ৪/৫ টি এরিয়া ও ২০ থেকে ২৫ টি শাখা থাকবে।

২। যোনাল অফিস যোনের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা অফিসগুলোর মধ্যবর্তী স্থানে এবং ন্যুনতম উপজেলা পর্যায়ে হবে।

৩। যোনাল অফিস শাখা সম্পৃক্ত এরিয়া অফিস বা শাখা অফিসের সাথে একটি পৃথক কক্ষে থাকবে।

৪। এরিয়া/শাখা অফিস সম্পৃক্ত না হলে যোনাল অফিস হতে এরিয়া অফিসের দুরত্ব হবে সর্বোচ্চ ৫০ কিঃমিঃ ও শাখা অফিসের দুরত্ব হবে সর্বোচ্চ ৮০ কিঃমিঃ। তবে বিশেষ কোনো পরিস্থিতিতে উক্ত দুরত্ব ৬০ হতে ১০০ কিঃমিঃ পর্যন্ত হতে পারে।

৫। এএম এবং বিএম'দের নিয়ে মিটিং করা এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ১ দিনের প্রি-সার্ভিস ওরিয়েন্টশন করার জন্য যোনাল অফিসে ২৫/৩০ জনের বসার ব্যবস্থা সম্বলিত একটি ট্রেনিং/মিটিং রুম থাকবে। প্রাথমিক অবস্থায় ট্রেনিং/মিটিং রুম না থাকলে পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ট্রেনিং/মিটিং রুমের ব্যবস্থা করা হবে।

৬। যোনাল অফিসে যোনাল ম্যানেজার এবং প্রধান কার্যালয়ের এপিও হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পর্যায়ের গেষ্ট থাকার জন্য একটি আবাসিক কক্ষ থাকবে। যেখানে যোনাল ম্যানেজার ও গেষ্ট থাকতে পারবে। তবে আবাসিকে পর্যাপ্ত কক্ষ থাকলে যোনাল ম্যানেজার ও গেষ্টের জন্য পৃথক পৃথক কক্ষ রাখা যাবে।

৭। যোনাল অফিসে জন্য একটি স্টোর রুম থাকবে। আপাতত ব্যবস্থা না থাকলে প্রয়োজন সাপেক্ষে ব্যবস্থা করতে হবে।

যোনাল অফিসের স্টাফ ও কর্মদায়িত্ব ঃ

১। যোনাল অফিসে ১ জন এবিও/বিও পর্যায়ের কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষ পুরুষ স্টাফ কর্মরত থাকবে। পদবী হবে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর। ভবিষ্যতে প্রয়োজন বিবেচনা করে ১ জন পিয়ন নিয়োগ দেয়া হবে।

২। উক্ত স্টাফের কাজ হবে- যোনের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত, শাখার এমআইএস রিপোর্ট যোন ভিত্তিক কনসুলেটেট করা, যোনের স্টক মেইনটেইন, সংস্থার সকল ফরম ফরমেট প্রধান কার্যালয়, যোন ও শাখা অফিসের সাথে আদান-প্রদান ও তথ্য সংরক্ষণ, যোনাল ম্যানেজারের নির্দেশে জরুরী চিঠিপত্র প্রধান কার্যালয় এবং শাখা ও এরিয়া অফিসে আদান প্রদানের জন্য গমন করা ইত্যাদি।

৩। যোনাল অফিসের জন্য নিয়োগকৃত কর্মকর্তার প্রতিটি কর্মদিবসে প্রয়োজনীয় কাজ থাকবে না বিধায় উক্ত কর্মকর্তা প্রতি কর্মদিবসে প্রোপারের মার্কেট/বাজারে ৫ জন এবং সপ্তাহে ২৫/৩০ জন এমই সদস্য পরিচালনা করবেন। তবে আপাতত অন্য পদের স্টাফ নিয়োগ করা হবে না। ভবিষ্যতে প্রয়োজন বিবেচনা করে যোনাল অফিসে স্টাফ নিয়োগের সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।

৪। যোনাল অফিসের সকল স্টাফ নিজ নিজ কর্মতালিকা অনুযায়ী কাজ করবেন।

আসবাবপত্রঃ

১। যোনাল ম্যানেজারের জন্য ১ টি টেবিল, বসার জন্য ১ টি চেয়ার, টেবিলের সামনে রাখার জন্য মানসম্মত ২ টি চেয়ার, ১ টি লেপটপ, ১ টি সিঙ্গেল খাট, ১ টি আলনা, ১ টি স্টীলের আলমারী এবং ১ টি বুকসেলফ্ থাকবে।

২। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরের জন্য ১ টি টেবিল, ২ টি সাধারণ চেয়ার, ১ টি কম্পিউটার, ১টি প্রিন্টার, ১ টি কম্পিউটার টেবিল ও ১ টি ফাইল কেবিনেট থাকবে।

৩। মিটিং/ট্রেনিং রুম হলে ১ টি টেবিল, ১ টি হোয়াইট বোর্ড, ২৫/৩০ টি ভাল মানের প্লাস্টিকের চেয়ার থাকবে।

৪। গেষ্ট বেডের জন্য ১ টি চৌকি, ১ টি তোষক, ২ টি বালিস, ১ টি লেপ, ১ টি মশারী এবং ১ টি বেড সীট থাকবে।

01.02.16

MD. FIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

যোনাল ম্যানেজারের কর্মদায়িত্ব ও দায়বদ্ধতা ঃ

১। যোনাল ম্যানেজার যোনের যাবতীয় কর্মকান্ডের জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

২। যোনাল ম্যানেজার তার কাজের জন্য এসিঃ ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এঁর মাধ্যমে পরিচালক (অর্থ)-এঁর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

৩। প্রতিমাসে শাখা পরিদর্শনের পরিকল্পনা এসিঃ ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এঁর নিকট হতে ২য় কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদন নিয়ে উক্ত পরিকল্পনা মোতাবেক শাখা পরিদর্শন করবেন।

৪। এরিয়া ম্যানেজারের সার্বিক কাজের তদারকী ও ১০০% জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন, সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তা যাচাই, ব্যবস্থা গ্রহণ এবং শাখা ও এরিয়ার পারফরমেন্স ঘাটতির জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

৫। বাজেট ও বিশেষ কর্মসূচীর বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা এবং ঘাটতি পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ক্ষেত্রবিশেষ নিজে সরাসরি সম্পৃক্ত হয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

৬। প্রতি ২ মাসের মধ্যে যোনের ১০০% শাখা পরিদর্শন নিশ্চিত করবেন।

৭। প্রতিটি শাখা পরিদর্শনে গিয়ে নমুনা ভিত্তিতে সমিতি পরিদর্শন, চেকলিষ্ট যাচাই, পাসবই যাচাই এবং শাখার সকল রেজিষ্টার ও পেপারস্ নমুনা ভিত্তিতে যাচাই পূর্বক সমস্যা চিহ্নিত হলে সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৮। শাখার সম্ভাবনা ও ঘাটতি চিহ্নিত করে ডেড লাইন উল্লেখ পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং কোন প্রস্তাবনা থাকলে তা এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-কে অবহিত করবেন।

৯। শাখার বয়স ১৮ মাসে সারপ্লাসে আনা এবং ৩ বছরে ব্রেকইভেন্ট-এ আনবেন। যে শাখার বর্তমানে এ সমস্যা রয়েছে সে শাখার জন্য ডেড লাইন নির্ধারণ পূর্বক বিশেষ পরিকল্পনা করে বাস্তবায়ন করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১০। দুর্নীতি ও আত্নসাৎ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা যাচাই, তহবিল ও কর্মী ব্যবস্থাপনা যাচাই এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১১। প্রতি সপ্তাহে পরিদর্শনকৃত শাখার পারিদর্শন রিপোর্ট নির্ধারিত ফরমেটে এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-কে প্রদান করবেন।

১২। প্রতি মাসের ৬ষ্ঠ কর্মদিবসের মধ্যে এরিয়া ও যোন ভিত্তিক এমআইএস রিপোর্ট কনসুলেটেট করে হার্ডকপি হাতে হাতে এবং সফট্ কপি ই-মেইলে এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-কে প্রেরণ করবেন।

১৩। সংস্থায় অটোমেশন চালু হলে সকল পোষ্টিং ও রিপোটিং অটোমেশনের মাধ্যমে হবে। তাই উক্ত বিষয়ে দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ব্যবহার করবেন এবং এবিষয়ে পারদর্শী হতে হবে।

১৪। যোনভূক্ত দুর্বল স্টাফ চিহ্নিত করে তাদেরকে উন্নয়নের জন্য ডেডলাইন নির্ধারণ করে সবল করার পদক্ষেপ নেয়া, হেড অফিসে প্রশিক্ষণের জন্য সুপারিশ করা এবং অগ্রগতির ফলাফল এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-কে অবহিত করবেন। উন্নয়নের সার্বিক চেষ্টা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট স্টাফের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন-কে অবহিত করবেন।

১৫। যোনের খেলাপী নিয়ন্ত্রণে রাখার জন্য সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি ঋণী সদস্যর প্রতি দফায় সকল স্তর হতে যথাযথ যাচাই নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজারদের ১০০% জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। বিএম কর্তৃক প্রতি সপ্তাহে ১০০% খেলাপী সদস্য পরিদর্শন এবং এএম কর্তৃক প্রতি পরিদর্শনে অপেক্ষাকৃত ৩/৪ জন জটিল খেলাপী পরিদর্শন করে টাকা আদায় নিশ্চিত করা বা টাকা আদায়ের পরিস্থিতি তৈরী করে দেয়া। বিএম এবং এএম খেলাপীতে যথাযথ ভূমিকা রাখছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিজে ২/৩ জন খেলাপী পরিদর্শন করবেন।

১৬। সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি শাখার কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অডিট মনিটরিং-এর ফাইন্ডিংস্ কমিয়ে আনার চেষ্টা করা এবং অডিট মনিটরিং বিষয়ে কোন মন্তব্য বা মতামত থাকলে তা এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এঁর মাধ্যমে পরিচালক কার্যক্রমকে অবহিত করবেন।

১৭। যাবতীয় অপচয় প্রতিরোধে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১৮। কর্মতালিকা অনুসরণ করে কাজ করবেন। (যোনাল ম্যানেজারের কর্মতালিকা হালনাগাদ রাখার কাজ অব্যাহত থাকবে)।

বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ ও পরিচালনাঃ

১। যোনাল ম্যানেজারগণ প্রতি মাসের ১৬ তারিখে (কোন কারণে ১৬ তারিখ বন্ধ থাকলে পরের দিন) প্রধান কার্যালয়ে তার দায়িত্বাধীন যোনের সার্বিক পারফরমেন্স ও বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি এবং বিভিন্ন সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এর মাধ্যমে পরিচালক অর্থের নেতৃত্বে প্রধান কার্যালয়ে মিটিং করবেন।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Backing Association

২। প্রতি মাসে সংস্থার সকল বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করবেন।

৩। কর্মএলাকায় বিভিন্ন GO/NGO মিটিং-এ এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এঁর অনুমোতি সাপেক্ষে সংস্থার প্রতিনিধি হিসেবে অংশগ্রহণ করবেন।

৪। সংস্থার প্রয়োজনে উর্ধ্বতনের নির্দেশে যে কোন সভায় অংশগ্রহণ করবেন।

৫। যোনের সার্বিক পারফরমেন্স, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি ফলোআপ ও এএম'র কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য প্রতি মাসের ৬ষ্ঠ কর্মদিবসের মধ্যে বিএম'দের নিয়ে এবং ১৬-১৮ কর্মদিবসের মধ্যে এএম'দের নিয়ে মিটিং করবেন। মিটিং এর আলোচ্য বিষয় এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এর সাথে আলোচনা করে নির্ধারণ করবেন।

<u>অন্যান্য ক্ষমতা ও সুযোগ-সুবিধাঃ</u>

১। যোনাল ম্যানেজারের বেতন-ভাতা ব্যতিত যোনাল অফিসের যাবতীয় খরচ যোনাল অফিস সম্পৃক্ত শাখা অফিস হতে দেখাতে হবে।

২। প্রাথমিক পর্যায়ে যোনাল ম্যানেজারের বেতনভাতা প্রধান কার্যালয় হতে প্রদান করা হবে।

৩। যোনাল অফিসের জন্য মাসে ৫০০/- টাকা আপ্যায়ন বিল বরাদ্ধ থাকবে ।

৪। যোনাল সহকারী/বেইজষ্টেশনের বিএম'র মাধ্যমে যোনাল অফিসের জন্য স্টেশনারী ও অফিস ব্যবস্থাপনা সামগ্রী (কলম, পেন্সিল, কাগজ, ফাইল, স্টাপলার পিন, আলপিন, ক্লিব, ফটোকপি, স্টেপলার, পান্স মেশিন, পেপার ওয়েট, মার্কার পেন, স্কেল, কলমদানী, টিস্যু পেপার, এন্টি কাটার, ইরেজার ইত্যাদি) ক্রয় বাবদ মাসে সর্বোচ্চ ৩০০/- (তিনশত) টাকা পর্যন্ত বিল যোনাল ম্যানেজার অনুমোদন দিতে পারবেন। কিন্তু ৩০০/- টাকার বেশী খরচ হলে (এসিসটেন্ট ডিরেক্টর ক্রেডিট) কর্তৃক অনুমোদন নিয়ে খরচ দেখাতে হবে।

৫। যোনাল ম্যানেজার তার দায়িত্বধীন প্রতিটি শাখার জন্য মাসে ৫০/- টাকা হারে মোবাইল বিল পাবেন।

৬। যোনাল ম্যানেজারদের মোটর সাইকেলের জন্য লগসীট ব্যবহার করতে হবে এবং এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রডিট)-এর অনুমোদন সাপেক্ষে বর্তমানের ন্যায় জ্বালানী খরচ প্রদান করা হবে। লগসীটের তথ্য পূরণ করবেন যোনাল অফিসের অফিস সহকারী অথবা বেইজষ্টেশন শাখার হিসাব রক্ষক।

৭। শাখা পরিদর্শন বা সংস্থার কাজে বেইজ ষ্টেশনের বাইরে গেলে দুপুর ও রাত্রির জন্য ১০০/- টাকা করে এবং রাত্রিযাপন করলে সকালে নাস্তার জন্য ৪০/- টাকা খাদ্য ভাতা পাবেন। বেইজ ষ্টেশন শাখা পরিদর্শনের জন্য খাদ্য ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

৮। যোনাল ম্যানেজারের জন্য নির্ধারিত জ্বালানী, খাদ্য ভাতা ও যাতাযাত বিল এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট) অনুমোদন দিবেন। তবে বিশেষ কোন বিল থাকলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান হতে অনুমোদন নিতে হবে।

৯। শাখা ও এরিয়ার সাথে তহবিল লেনদেন যোনাল ম্যানেজার ও এসিসটেন্ট ডিরেক্টর (ক্রেডিট)-এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পাদন করা হবে। পরবর্তী নির্দেশনার পর যোনের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে এবং যোনের মাধ্যমে শাখায় ও এরিয়ায় তহবিল লেনদেন করা যাবে।

১০। সময় ও যাতায়াত খরচ সাশ্রয়ের জন্য এবং যোন হতে প্রধান কার্যালয়ে এমআইএস সহ বিভিন্ন রিপোর্ট ও জরুরী তথ্য প্রেরণের সুবিধার জন্য প্রতিটি যোন অফিসে ইনটারনেট সংযোগের ব্যবস্থা থাকবে। প্রতিটি যোনে ১ টি মডেম থাকবে এবং মাসে ১ জিবি ইন্টারনেট ক্রয়ের সুযোগ থাকবে।

<u>অনুমোদন ক্ষমতা ঃ</u>

১। যোনাল ম্যানেজার সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন। তবে ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পন পত্র পরিচালক অর্থ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট যোনাল ম্যানেজারকে দেয়া হবে।

২। শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন ক্ষমতার বাইরে শাখা ও এরিয়ার জন্য নির্ধারিত খরচের বিল/ভাউচার অনুমোদন দিবেন। তবে অনির্ধারিত খরচের বিল-ভাউচার প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন নিতে হবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socio Economic Banking Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socio Economic Banking Association
SEBA-Tangail

৩। ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ বীমা অনুমোদন দিতে পারবেন। তবে ঋণ বীমা পরিশোধের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদনের ফটোকপি সহ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সংস্থার নিয়মাঅনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং একাউন্টস করতে হবে।

৪। সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী একই শাখায় তিন বছর পূর্তি হয়েছে এমন স্টাফদের (পিয়ন হতে বিএম পর্যন্ত) যোন অথবা যোনের বাইরে বদলীর প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক প্রশাসন বরাবর প্রেরণ করবেন। তবে একই কর্মস্থলে তিন বছর পূর্তি হয়নি এমন কোন স্টাফ (পিয়ন-এএম) বিশেষ কোন কারণে বদলীর প্রয়োজন হলে কারণ উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বদলীর প্রস্তাব পরিচালক প্রশাসন বরাবর প্রেরণ করবেন।

৫। এরিয়া ম্যানেজারের সাপ্তাহিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন দিবেন।

৬। শাখা ও এরিয়া পর্যায়ের যে সকল বিল ভাউচার অনুমোদন দিবেন।
তাহলো; Salary Sheet, Cookeries, Fuel, Daily Allowance, Monthly Entertainment, Conveyance, Repair, Work Aid ইত্যাদি।

<u>যে সকল এরিয়া অফিস নিয়ে তিনটি যোন অফিস স্থাপিত হয়েছে :</u>

ক) **টাঙ্গাইল যোন** ঃ- টাঙ্গাইল, কালিহাতী, সখিপুর, নাগরপুর ও মানিকগঞ্জ (৫ টি এরিয়া ও ২৬ টি শাখা নিয়ে টাঙ্গাইল যোন)।

খ) **গাজীপুর যোনঃ**-কালিয়াকৈর, জামগড়া, গাজীপুর ও সিডষ্টোর (৪টি এরিয়া ও ২০টি শাখা নিয়ে কালিয়াকৈর যোন)-পরবর্তীতে নতুন একটি এরিয়া যোগ করা হবে।

গ) **মধুপুর যোনঃ**-মধুপুর, ঘাটাইল, কালিহাতী, জামালপুর ও ময়মনসিংহ (৫টি এরিয়া ও ২৫টি শাখা নিয়ে মধুপুর যোন।

<u>তবে ভবিষ্যতে শাখা সম্প্রসারণ হলে প্রয়োজন অনুযায়ী যোনাল ম্যানেজারের বেইজষ্টেশন ও যোনের কাঠামো পরিবর্তন হতে পারে।</u>

<u>উপসংহার ঃ</u>

প্রতিষ্ঠানের কর্মী ও কর্মসূচীকে সু-শৃংখলভাবে পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক নীতিমালা অত্যাবশ্যক। প্রতিষ্ঠানের নির্দেশানাগুলোকে সকল ক্ষেত্রে কার্যকর করার জন্য নীতিমালার গুরুত্ব অপরিহার্য। যথাযথভাবে নীতিমালা অনুসরন করতে না পারলে সাংগঠনিক বিশৃংখলা দেখা দিতে পারে, কাজেই এই নীতিমালার সঠিক ও সুষ্ঠূ ব্যবহারই হচ্ছে সাংগঠনিক শৃংখলার অন্যতম নিয়ামক, প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন সম্প্রসারণ ও নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার জন্য এই নীতিমালা পূর্ণাঙ্গরূপে মেনে চলতে হবে।

প্রশাসনিক নীতিমালার সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জন বিষয়গুলো সম্পূর্ণরুপে বোর্ড অব ডিরেক্টরস্ কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে।

01.02.16

MD. RIYZ AHMED LITON
Executive Director
Socie Economic Backing Association
SEBA-Tangail

Tanvir Ahmed
Chairman
Socie Economic Backing Association
SEBA-Tangail