

HR & Admin Policy



সোসিও-ইকোনমিক এন্ড রুরাল এ্যাডভান্সমেন্ট এসোসিয়েশন (সেরা)

সেরা কুঞ্জ, ২৩৫/৪১ পার্কিং রোড, দক্ষিণ কাটলী, নেত্রকোণা-২৪০০

টেলি : +৮৮-০৯৫১-৬২৫৪২, মোবাঃ ০১৭১২-২১৩৫২৭, ০১৭১২-৩৫২৪০৩

Email: seraa.mazibar@gmail.com, seraa_mazibar@yahoo.com

www: seraanetra.org, FID : ngoseraa

**সোসিও-ইকোনমিক এন্ড রুরাল এ্যাডভান্সমেন্ট এসোসিয়েশন (সেরা)
হিউম্যান রিসোর্স এন্ড এডমিনিস্ট্রিটিভ পলিসি (HR & Admin.)**

ভূমিকাঃ উন্নয়ন হচ্ছে একটি গতিশীল প্রবাহমান ধারা যা মানব জীবনে প্রতিনিয়ত ইতিবাচক পরিবর্তনে বিস্তার লাভ করে। তাই উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট সকল কিছুই প্রবাহমান কালের সাথে সম্পর্কিত। আর এই উন্নয়ন কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে প্রত্যেকটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে দক্ষ জনশক্তি বা মানব সম্পদ অপরিহার্য। কেননা একটি উন্নয়ন মূলক প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন সাধনের জন্য এর কোন বিকল্প নেই। তাই সেরা অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর স্বাভাবিক জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সূচ্য ও সুন্দরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে হিউম্যান রিসোর্স এন্ড এডমিনিস্ট্রিটিভ পলিসি (HR & Admin.) প্রণয়ন করেছে।

নিয়োগ (Appointment)

১. নিয়োগ পদ্ধতি (Appointment Policy)ঃ

সোসিও-ইকোনমিক এন্ড রুরাল এ্যাডভান্সমেন্ট এসোসিয়েশন (সেরা), খোন্দকার নিকেতন, ২৪৭ নাগড়া, নেত্রকোণা যে কোন শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে। কার্যনিবাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিবাহী প্রধান অর্থাৎ নিবাহী পরিচালক জেতার সমতার বিষয়টি বিবেচনায় রেখে কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োগের ব্যবস্থা নিবেন।

নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান, নির্বাচনী পরীক্ষা অনুষ্ঠান, নিয়োগ পত্র প্রদান।

১.১ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদানঃ

যে কোন ধরনের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থার নোটিশ বোর্ডে বা স্থানীয়ভাবে অথবা পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, কার্যনিবাহী পরিষদ প্রয়োজনে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান ছাড়াই কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে পারবে।

(ক) পদের নাম	(ছ) পদের ধরন
(খ) শিক্ষাগত যোগ্যতা	(জ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পর্কিত সনদের অনুলিপি।
(গ) বয়স সীমা	(ঝ) দরখাস্তের সর্বশেষ তারিখ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে অবশ্যই
(ঘ) অভিজ্ঞতা	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ থেকে অন্ততঃ ৭ (সাত) দিন
(ঙ) বেতন/ভাতা	পর্যন্ত আবেদন করার সুযোগ দিতে হবে।
(চ) কাজের ধরন	(ঞ) আনুষ্ঠানিক শর্তাবলী।

১.২ নির্বাচনী পরীক্ষা :

নিবাহী পরিচালক কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী বোর্ড নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত দরখাস্ত সমূহ যাচাই বাচাই পূর্বক আবেদন কারীদের নিকট ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করবেন। সে মোতাবেক লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নির্বাচনী বোর্ড উর্দীন প্রার্থীদের মেধা ক্রমানুসারে নাম সম্বলিত তালিকা সুপারিশসহ নিবাহী পরিচালক সমীপে প্রেরণ করবেন। নিবাহী পরিচালক অবশ্যই দাতা সংস্থার কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনায় এনে সিদ্ধান্ত নিবেন। নির্বাচনী পরীক্ষার অন্ততঃ ৭ (সাত) দিন আগে বিশেষ ক্ষেত্রে ৩ দিন আগে ইন্টারভিউ কার্ড প্রার্থীর বর্তমান ঠিকানায় ডাক যোগে/হাতে হাতে পিয়ন বুকের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল এর মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাবে।

১.৩ নিয়োগ পত্র প্রদান :

নিবাহী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিয়োগ পত্র কাজে যোগদানের অন্ততঃ ৭ (সাত) বিশেষ প্রয়োজনে ৩ দিন পূর্বে বর্তমান ঠিকানায় ডাকাযোগে/হাতে হাতে পিয়ন বুকের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল এর মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাবে। নিয়োগ পত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

(ক) পদের নাম	(ঙ) যোগদানের তারিখ ও সময়
(খ) চাকুরীর ধরন	(চ) চাকুরীর মেয়াদ


S.M. Mazibur Rahman
Executive Director
SERAA, Netrakona.

(গ) প্রকল্প/কর্মসূচী
(ঘ) বেতন/ভাতা

(ছ) চাকুরীর স্থল
(জ) আনুষ্ঠানিক শর্তাবলী

২. চাকুরীর প্রকার ভেদ (Category of job):

২.১ স্থায়ী চাকুরী (Permanent Job):

২.২ অস্থায়ী চাকুরী (Temporary Job):

২.৩ চুক্তিভিত্তিক চাকুরী (Contract Job):

২.১ স্থায়ী চাকুরী (Permanent Job)

৩ (তিন) বৎসর অথবা তদুর্ধ্ব মেয়াদে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ী চাকুরী হিসাবে গন্য হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবীস কাল হিসেবে ধরা হবে।

২.২ অস্থায়ী চাকুরী (Temporary Job)

সর্বোচ্চ ২ (দুই) বৎসরের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের চাকুরী অস্থায়ী চাকুরী হিসাবে গন্য হবে। যেমনঃ শিক্ষিকা/সার্ভেয়ার/কেন্দ্র শিক্ষক/গ্রাম কর্মী/গবেষণা কর্মী/যাদের বেতন কাঠামো সংস্থার প্রচলিত নিয়মের বাইরে/নিয়োগদান কালে দাতা সংস্থার দ্বারা নির্ধারিত।

২.৩ চুক্তি ভিত্তিক চাকুরী (Contract Job)

বিশেষ উদ্দেশ্যে প্রকল্পের ধরণ অনুযায়ী নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এর আওতায় আসবেন। এখানে উল্লেখ্য যে চুক্তির মেয়াদ এক বছরের বেশী হবে না। তবে তার দক্ষতা এবং সংস্থার প্রতি আনুগত্যতা সন্তোষজনক হলে উক্ত পদে নবায়ন যোগ্য হবেন।

৩. কারণ দর্শানো, সাময়িকভাবে বরখাস্ত, চাকুরী থেকে অব্যাহতি (Show cause, Suspension Dismissal)

৩.১ কারণ দর্শানো (Show cause)

লঘু অপরাধের জন্য কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারী করতে পারবেন। কারণ দর্শানো নোটিশ জারীর ৩ (তিন) দিনের মধ্যে কর্মী উপযুক্ত কারণ সম্বলিত জবাব কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করবেন। কর্তৃপক্ষ কারণগুলো খতিয়ে দেখে যুক্তি সংগত সিদ্ধান্ত নেবেন এবং কর্মীকে সিদ্ধান্ত জানাবেন।

লঘু অপরাধ বলতে বুঝানো হচ্ছেঃ

সঠিক নিয়মে কর্ম পরিকল্পনা না করা, বিলম্বে অফিসে/মাঠে হাজির হওয়া, মুভমেন্ট না লিখা; সঠিক নিয়মে রিপোর্ট না করা বা মিথ্যা রিপোর্ট করা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অসদাচরণ করা; উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ অমান্য করা, নির্ধারিত মোবাইল ফোন ও বাহনের যথাযত ব্যবহার না করা ইত্যাদি।

৩.২ সাময়িক ভাবে বরখাস্ত (Suspension):

যদি কোন কর্মী সংস্থার নির্ধারিত কর্মসূচীর পরিকল্পনার পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হন অথবা যদি কেহ সংস্থার প্রচলিত নিয়ম ভঙ্গের প্রয়াস চালান অথবা যদি কেহ সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মানতে অস্বীকার করেন তবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করা যাবে। এক্ষেত্রে কর্মী অর্ধ বেতন প্রাপ্ত হবেন এবং পূর্ণকালীন কাজ করতে বাধ্য থাকবেন। সাময়িক ভাবে বরখাস্তের মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস হতে পারে। ১ (এক) বৎসরের মধ্যে ৩ (তিন) বার যদি কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কারণ দর্শানো নোটিশ জারী করা হয় এবং তিনি যদি ৩ (তিন) বারই দোষী সাব্যস্ত হন তবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করা যাবে।

৩.২ চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া (Dismissal):

যদি কোন কর্মকর্তা কর্মচারী গুরুতর অপরাধে অপরাধী হন তবে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরী থেকে সরাসরি অব্যাহতি দেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

তাছাড়া যদি দাতা সংস্থা থেকে অনুদান পাওয়া না যায় অথবা যদি সংস্থা কর্তৃপক্ষ কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অযোগ্য মনে করেন অথবা প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরী থেকে সরাসরি অব্যাহতি দেয়ার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন। যদি কেউ মিথ্যা তথ্য দিয়ে থাকে আর তা পরবর্তীতে সত্য বলে প্রমাণিত হয় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্তৃপক্ষ সরাসরি চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, অর্থ আত্মসাৎ করলে এবং নারী সংক্রান্ত অভিযোগে অভিযুক্ত হলে জিরো টলারেন্স হিসাবে গন্য হবে।

গুরুতর অপরাধ বলতে বুঝাবে :

সাময়িক ভাবে বরখাস্তের পরও যদি কর্মী সংশোধন না হয় অথবা কর্মীর কাজের দক্ষতা নিম্নতম পর্যায়ে থাকে অথবা স্বাস্থ্যগত অবস্থা গ্রহণ যোগ্য পর্যায়ে না থাকে অথবা কর্মী অর্থ আত্মসাৎ এ লিপ্ত হলে অথবা সংস্থার তথ্য বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ফাঁস করলে অথবা নিবাহী অনুমোদন ছাড়া অন্য সংগঠনের পরামর্শক হলে অথবা নৈতিকতা বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হলে অথবা সংস্থার সুনামক্ষন হয় এমন কাজে লিপ্ত হলে অথবা নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত কোন শর্তের লঙ্ঘন করলে ১৫ (পনের) দিনের আগাম নোটিশে কর্তৃপক্ষ চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

৩.৪ চাকুরী থেকে অব্যাহতি নেয়া (Resignation):

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিতে চান তবে কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে নিয়োগ কর্তার বরাবরে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন করবেন। নিয়োগ কর্তা আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। ১৫ (পনের) দিনের বেশী এবং ১ (এক) মাসের কম সময়ের নোটিশে যদি কেহ চাকুরী থেকে অব্যাহতি নিতে চান তবে অবশ্যই ০১ (এক) মাসের বেতন/ভাতা সংস্থাকে ফেরৎ দিতে হবে। চাকুরী থেকে অব্যাহতি চূড়ান্ত অনুমোদনের পর নির্ধারিত কর্মীর নিকট/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত দায়িত্ব অর্পন করতে হবে। অন্যথায় তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নেয়ার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন। যদি কেউ ১৫ (পনের) দিনের কম সময়ের নোটিশে চাকুরী থেকে অব্যাহতি নেন তবে তিনি ০১ (এক) মাসের বেতন ভাতা ফেরৎ দিবেন এবং সংস্থা থেকে প্রাপ্ত সকল সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত হবেন।

৪. ষ্টাফ গ্রেডেশন (Staff Gradation):

সেবার নির্ধারিত ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ভিত্তিতে ষ্টাফ গ্রেডেশন হবে। সেক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদবী বিবেচনায় আনা হবে। বর্তমানে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কাঠামো (Management Organogram) এর ভিত্তিতে ষ্টাফ গ্রেডেশন নিম্নরূপ হবে।

পদবী	গ্রেড
কর্মসূচী পরিচালক	১
প্রকল্প সমন্বয়কারী	২
প্রকল্প ব্যবস্থাপক/মাস্টার ট্রেইনার/ম্যানেজার (অর্থ ও প্রশাসন), অডিটর, পিএস টু ইউ, মনিটরিং অফিসার	৩
প্রকল্প সুপারভাইজার/হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক/মাঠ প্রশিক্ষক/কর্মসূচী সংগঠক	৪
সিডিভিউ/অফিস সহকারী	৫
শিক্ষক/স্বাস্থ্য কর্মী/পিয়ন/গার্ড/আয়া/কুক	৬

এখানে উল্লেখ্য যে, যদি কেহ স্ব-পদে কর্মরত অবস্থায় অন্য কোন পদে (উচ্চতর/নিম্নতর) দায়িত্ব পালন করেন সে ক্ষেত্রে তার গ্রেডের কোন পরিবর্তন হবে না।

৫. পদোন্নতি (Promotion):

সেবারে কোন পদ শূন্য হলে অথবা সৃষ্টি হলে, সে ক্ষেত্রে বর্তমানে কর্মরত কর্মীদের মধ্য থেকে অধাধিকার ভিত্তিতে পদোন্নতি দেয়া যেতে পারে। পদোন্নতি দানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ শিক্ষাগত যোগ্যতা, মেধা, কাজের গুণগত মান, জ্যেষ্ঠতা, স্বাস্থ্যগত অবস্থা, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা, আচরণ উদ্বুদ্ধকরণের দক্ষতা, মতিগতি এবং সর্বোপরি বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন ইত্যাদি বিচার বিশ্লেষণ করতঃ সিদ্ধান্ত নিবেন।


S.M. Mazibur Rahman
Executive Director
SERAA, Netrakona.

৬. বদলী (Transfer):

সেরাতে সকল চাকুরী বদলী যোগ্য বিধায় সংস্থার প্রয়োজন/স্বার্থে কর্মরত যে কোন কর্মীকে কর্ম এলাকার যে কোন স্থানে ০৭ (সাত) দিনের এবং বিশেষ প্রয়োজনে ০৩ (তিন) দিনের আগাম নোটিশে বদলী করা যাবে। বদলী কৃত কর্মী এক অফিসে দায়িত্ব হস্তান্তরের সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টার মধ্যে অন্য অফিসে দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়ায় লিখিত ভাবে সকল দায়িত্ব এবং ব্যবহৃত অফিস সামগ্রী নির্ধারিত কর্মীর নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। সেই সাথে বদলী স্থলে দায়িত্ব গ্রহণ কালে লিখিতভাবে কাজের দায়িত্ব ও অফিস সামগ্রী বুঝে নিতে হবে। বদলীকৃত কর্মী প্রকৃত যাতায়াত খরচ ও মালামাল পরিবহন খরচ বদলী ভাতা হিসাবে পাবেন।

৭. বেতন ও উৎসব ভাতা (Salary and Festival Bonus):

সেরাতে স্থায়ীভাবে নিয়োজিত সকল কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন কাঠামোর হিসাবের সুবিধার্থে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা বিবেচনায় রেখে আপাদত মোট বেতন পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে। মোট বেতন পদ্ধতি অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মোট বেতন প্রাপ্ত হবেন। এ পদ্ধতিতে সর্বনিম্ন ১০০০ এবং সর্বোচ্চ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড; অভিজ্ঞতা; দক্ষতা; শ্রম ও ঝুঁকি এবং সংস্থার আর্থিক অবস্থা বিবেচনায় রেখে স্থির করা হবে। নিবাহী পরিচালক সংস্থার সামর্থ অনুসারে সম্মানি ভাতা গ্রহণ করবেন।

সেই সাথে মাসিক মোট বেতনের ৫০% হারে বৎসরে ২ বার উৎসবভাতা প্রদান করা হবে।

৮. বার্ষিক বর্ধিত বেতন (Increment):

সংস্থার নিয়ম এবং দাতা সংস্থার সাথে চুক্তির ভিত্তিতে কেবল মাত্র স্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক ০৭%-১৫% বর্ধিত বেতন প্রদান করা হবে। তবে এক্ষেত্রে কার্য নিবাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত লাগবে।

সংস্থার বার্ষিক বর্ধিত বেতনের নিয়মাবলী:

৮.১

বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান করা হবে। বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনে কর্মীর মেধা, আচরণ, কাজের দক্ষতা, সময়ানুবর্তিতা অন্যান্য কর্মী এবং উপকার ভোগীদের সাথে সম্পর্ক, রিপোর্টিং দক্ষতা সৃজনশীলতা উদ্বুদ্ধকরণের দক্ষতা; শারীরিক অবস্থা, মাঠ পর্যায়ে যাতায়াতের ক্ষমতা ইত্যাদি বিষয়ে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্তব্যের আলোকে বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদানের বিষয়টি বিবেচ্য হবে।

৮.২

বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনে যদি কোন কর্মীর ইতিবাচক মন্তব্য না আসে তবে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বিষয় সমূহ সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং বিষয়গুলো সংশোধনের জন্য ৩ (তিন) মাস সময় দিবেন। উক্ত ৩ (তিন) মাস সময়কালে বার্ষিক বর্ধিত বেতন স্থগিত থাকবে ৩ (তিন) মাস পর কর্তৃপক্ষের নিকট ইতিবাচক মনে হলেই কেবল বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান করা হবে। তবে সে ক্ষেত্রে বিগত ৩ (তিন) মাসের বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হবেন না। আর যদি ইতিবাচক না হয় তবে চলতি বৎসরে আর বর্ধিত বেতন প্রদান করা হবে না।

৮.৩

সংস্থার কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতার ভিত্তিতে অতিরিক্ত বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান করতে পারে।

৯.

বিদেশে ভ্রমণ বা প্রশিক্ষণ:

সংস্থার পক্ষ থেকে যদি কেহ বিদেশে ভ্রমণ বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন তবে, তিনি প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা বা দক্ষতা অত্র সংস্থার উন্নয়নে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর কাজে লাগাতে বাধ্য থাকবেন। এ ক্ষেত্রে বিদেশে গমনের পূর্বেই “বিদেশ থেকে ফিরে এসে সেরাতে ৫ (পাঁচ) বছর চাকুরী করতে বাধ্য থাকবেন অন্যথায় বিদেশে ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের যাবতীয় খরচ অত্র সংস্থাকে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকবেন”। এ মূলে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তি করতে হবে।

১০. ছুটি (Leave):

সেরাতে কর্মরত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী সংস্থার নিয়মানুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

১০.১ ছুটির প্রকারভেদ (Category of Leave):

সেরাতে কর্মরত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ ভোগ করতে পারেন।


S.M. Mazibur Rahman
Executive Director
SERAA, Netrakona.

- (ক) অর্জিত ছুটি (Earn Leave) বা বার্ষিক ছুটি (Annual Leave)-১৮ দিন (প্রতি ২ মাসে ৩দিন)
- (খ) বিশেষ ছুটি (Special Leave)-১০ দিন
- (গ) অসুস্থতার ছুটি (Sick Leave) অথবা চিকিৎসা ছুটি (Medical Leave) ৭-১৫ দিন
- (ঘ) প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)-১৮০ দিন (ছয় মাস)
- (ঙ) পিতৃত্ব (Paternity) ছুটি- ১০ দিন।

১০.২ ছুটি ভোগের নিয়মাবলী ((Rules of Enjoying Leave):

ছুটি সম্পূর্ণভাবে সংস্থার স্বার্থ এবং আবেদনকারীর প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে মঞ্জুর করা হবে। নিম্নোক্তভাবে/নিয়মে ছুটি ভোগ করা যেতে পারে।

১০.২.১ অর্জিত ছুটি (Earn Leave) বা বার্ষিক ছুটি (Annual Leave):

প্রতি ২ মাসে ০৩ দিন হিসাবে বছরে মোট ১৮ দিন অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে। এ ধরনের ছুটি অগ্রীম ভোগ করা যাবে না। শিক্ষানবীশ কোন কর্মী এ অর্জিত ছুটি ভোগের জন্য গণ্য হবে না। কেবল স্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মীর ক্ষেত্রেই এ ধরনের ছুটি প্রযোজ্য। অর্জিত ছুটি নিম্নোক্ত ভাবে ভোগ করা যাবে।

- (ক) এক সাথে ৩ (তিন) দিনের অতিরিক্ত অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না। একবার অর্জিত ছুটি ভোগ করার পর পরবর্তী ৬০ দিনের মধ্যে আর অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- (খ) অর্জিত ছুটি ভোগের জন্য অন্ততঃ এক সপ্তাহ ০৭ (সাত) দিন পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- (গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরই কেবল অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে।

১০.২.২ বিশেষ ছুটি (Special Leave):

বিশেষ ছুটি একমাত্র নিবাহী আদেশে (নিবাহী পরিচালক অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি) প্রদান করা হবে। এ ধরনের ছুটি বৎসরে ১০ (দশ) দিন এক সাথে অথবা পৃথক পৃথক সময়ে ভোগ করা যাবে বা প্রদান করা যেতে পারে। ১০ (দশ) দিনের মধ্যে ৬ (ছয়) দিন নিবাহী আদেশে সংস্থার প্রয়োজনে/সুবিধামত দিনে প্রদান করা যেতে পারে। বাকী ৪ (চার) দিন কর্মী শুধু নিজের অথবা আপন ভাই, বোন, চাচা, মামা, খালা, সন্তানের বিয়ে এবং পিতা মাতা সহ এদের মৃত্যু জনিত কারণে। মৃত্যু জনিত কারণে কর্মী ছুটি ভোগের পরও আবেদন করতে পারেন, তবে সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই মৌখিকভাবে অবহিত করতে হবে। বিবাহ জনিত কারণে ছুটি ভোগের অন্ততঃ ০৭ (সাত) দিন আগে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।

১০.২.৩ অসুস্থতার ছুটি (Sick Leave) অথবা চিকিৎসা ছুটি (Medical Leave):

অসুস্থতার ছুটি কেবল কর্মীর নিজের শারিরিক/মানসিক অসুস্থতার ক্ষেত্রেই কার্যকরী। এ ধরনের ছুটি একজন কর্মী এক সাথে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিনের পূর্ণ বেতনে এবং ৮ (আট) দিনের বিনা বেতনে মোট ১৫ (পনের) দিন ভোগ করতে পারবে। এ ধরনের ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ছুটি ভোগের পূর্বে (সম্ভব হলে) অথবা ছুটি ভোগ কালীন সময়ে অবশ্যই ছুটির আবেদন করতে হবে এবং কাজে যোগদানের দিন অবশ্যই ডাক্তারী সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে।

১০.২.৪ প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave):

প্রসূতিকালীন ছুটি কেবল কর্মী নিজের সন্তান ধারণ প্রসবের সময়ে ভোগ করতে পারবেন বিধায় মহিলা কর্মীদের ক্ষেত্রেই এই ধরনের ছুটি কার্যকরী। এ ধরনের ছুটি দুইবার ভোগ করা যাবে। ছুটির পরিমাণ হবে সন্তান প্রসবের আগে ও পরে মিলে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস। এ ধরনের ছুটি ভোগের অন্ততঃ একমাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে ছুটি ভোগ সম্পর্কে নিশ্চিত করতে হবে। চাকুরী প্রাপ্তির প্রথম ৬ (ছয়) মাস কোন কর্মী এ ধরনের ছুটি ভোগে যোগ্য হবেন না। কেবল মাত্র সংস্থার স্থায়ী নারী কর্মীদের জন্য এধরনের ছুটি প্রযোজ্য।

১০.২.৫ পিতৃত্ব ছুটি (Paternity Leave):

পিতৃত্বকালীন ছুটি কর্মী কেবল পিতৃত্বকালীন সময়েই ভোগ করতে পারবেন। ছুটির পরিধি হবে সর্বোচ্চ ১০ দিন। এধরনের ছুটি ভোগের কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষকে যথারীতি অবগত করতে হবে।

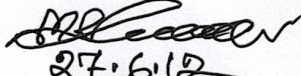
১০.৩ ছুটির আবেদন পত্রে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে :

- (ক) সুনির্দিষ্ট কারণ।


 S.M. Mazibur Rahman
 Executive Director
 SERAA, Netrakona.

- (খ) ছুটি কালীন সময়ে দায়িত্ব পালন কারীর সম্মতি।
(গ) ছুটির জন্য প্রস্তাবিত দিন ও তারিখ।
(ঘ) ছুটি কালীন সময়ে আবেদন কারীর অবস্থানের পূর্ণ ঠিকানা।
(ঙ) ছুটির হিসাব পদ্ধতি।
- ছুটি কালীন সময়ে উভয় পার্শ্ব যদি সরকারী ছুটি/সাপ্তাহিক ছুটি থাকে তবে এক পার্শ্বের সরকারী ছুটি/সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ্য ছুটির সাথে যোগ হবে।
 - একই সাথে একাধিক ধরনের ছুটি ভোগ করা যাবে না।
 - সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ছুটি অনুমোদনের পরই ছুটি ভোগ করা যাবে। অন্যথায় ভোগ কৃত ছুটি অবৈধ হিসাবে গণ্য হবে।

সেরা জন্মলগ্ন থেকেই তার কর্মকান্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে সময়োপযোগি নীতিমালা গ্রহণে বদ্ধ পরিকর। যদিও বর্তমানে গৃহীত নীতিমালাগুলো খুব একটা সুসংবদ্ধ নয়। এটি একটি খসড়া প্রস্তাবনা। সুন্দর ও গঠন মূলক মতামত দিয়ে এটিকে আরও সাবলীল ও সুনিপুন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি উদাত্ত আহ্বান রইল। যাদের সার্বক্ষণিক সহযোগিতায় এই নির্দেশিকা দাঁড় করানো হয়েছে তাদের প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ ও আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।


২৭.৬.১২

এসএম. মজিবুর রহমান

নির্বাহী পরিচালক

সেরা, নেত্রকোণা।

S.M. Mazibur Rahman

Executive Director

SERAA, Netrakona.