

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 অভিন্ন জনগোষ্ঠীর স্বাভাবিক জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে হিউম্যান রিসোর্স এন্ড এডমিনিস্ট্রিটিভ পলিসি (HR & Admin.) প্রণয়ন করেছে।

নিয়োগ (Appointment)

১. নিয়োগ পদ্ধতি (Appointment Policy)ঃ

সেরা কুঞ্জ, ২৩৫/৪১ পার্কিং রোড, দক্ষিণ কাটলি, নেত্রকোণা যে কোন শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে। কার্য নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্বাহী প্রধান অর্থাৎ নির্বাহী পরিচালক কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োগের ব্যবস্থা নিবেন।

নিয়োগ পদ্ধতি নিরূপণঃ

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, কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান ছাড়াই কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে পারবে।

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

১.২ নির্বাচনী পরীক্ষা :

নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী বোর্ড নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত দরখাস্ত সমূহ যাচাই বাচাই পূর্বক আবেদনকারীদের নিকট ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করবেন। সে মোতাবেক লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নির্বাচনী বোর্ড উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মেধা ক্রমানুসারে নাম সম্বলিত তালিকা সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালক সমীপে প্রেরণ করবেন। নির্বাহী 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 ইন্টারভিউ কার্ড প্রার্থীর বর্তমান ঠিকানায় ডাক যোগে/হাতে হাতে পিয়ন বুকের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

১.৩ নিয়োগ পত্র প্রদান :

নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিয়োগ পত্র কাজে যোগদানে অন্ততঃ ৭ (সাত) বিঃ প্রঃ ৩ দিন পূর্বে বর্তমান ঠিকানায় ডাকযোগে/হাতে হাতে পিয়ন বুকের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। নিয়োগ পত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

(ক) পদের নাম	(ঙ) যোগদানের তারিখ ও সময়
(খ) চাকুরীর ধরন	(চ) চাকুরীর মেয়াদ
(গ) প্রকল্প/কর্মসূচী	(ছ) চাকুরীর স্থল

(ঘ) বেতন/ভাতা

(জ) আনুষঙ্গিক 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 ইত্যাদি।

৩.২ সাময়িক ভাবে বরখাস্ত (Suspension):

যদি কোন কর্মী সংস্থার নির্ধারিত কর্মসূচীর পরিকল্পনার পরিপন্থি কাজে লিপ্ত হন অথবা যদি কেহ সংস্থার প্রচলিত নিয়ম সৃষ্টির 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 গুরুত্বপূর্ণ অপরাধে অপরাধী হন তবে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরী থেকে সরাসরি অব্যাহতি দেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

তছাড়া 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।

গুরুত্বপূর্ণ 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 সুনামক্ষণ 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 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 অর্পণ 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):

সেরার নির্ধারিত কাঠামোর ভিত্তিতে ষ্টাফ গ্রেডেশন হবে। ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদবী বিবেচনায় আনা হবে। বর্তমানে সংস্থার কাঠামো (Organogram) এর ভিত্তিতে ষ্টাফ গ্রেডেশন নিরূপণ হবে।

পদবী	গ্রেড
কর্মসূচী সমন্বয়কারী	১
প্রকল্প সমন্বয়কারী	২
প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সহকারী/অর্থ ও প্রশাসন সহকারী/প্রশিক্ষক	৩
প্রকল্প সুপারভাইজার/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম হিসাব রক্ষক	৪
মাঠ প্রশিক্ষক/সহায়তাকারী/অফিস সহকারী/উন্নয়ন কর্মী/কর্মসূচী সংগঠক	৫
শিক্ষক/স্বাস্থ্য কর্মী/বিক্রয় সহকারী/গ্রাম 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):

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

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 ২৪ 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 Bunas):

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।

সেই সাথে মাসিক মোট বেতনের ৫০% হারে বৎসরে ২ বার উৎসবভাতা প্রদান করা হবে। নিবাহী পরিচালক মহোদয় সংস্থার সামর্থ্য অনুসারে সম্মানিত ভাতা গ্রহণ করবেন।

৮. বার্ষিক বর্ধিত বেতন (Increment):

সংস্থার নিয়ম এবং দাতা সংস্থার সাথে চুক্তির ভিত্তিতে কেবল মাত্র স্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক ০৫%-১০% বর্ধিত বেতন প্রদান করা হবে। তবে এক্ষেত্রে কার্য নিবাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত লাগবে।

সংস্থার বার্ষিক বর্ধিত বেতনের নিয়মাবলী:

- ৮.১ বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বার্ষিক বেতন প্রদান করা হবে। বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনে কর্মীর মেধা, আচরণ, কাজের দক্ষতা, সময়ানুবর্তিতা অন্যান্য কর্মী এবং উপকার ভোগীদের সাথে সম্পর্ক, রিপোর্টিং দক্ষতা সৃজনশীলতা উদ্ভুদ্ধকরণের দক্ষতা; শারীরিক অবস্থা মাঠ পর্যায়ের 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 প্রেক্ষিতে 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 থাকিব”। এ মূলে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে 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।

- (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
- (ঙ) প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)-৯০ 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 নিলোক্ত 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 নির্বাহী আদেশে (নির্বাহী 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 নির্বাহী আদেশে সংস্থার প্রয়োজনে/সুবিধামত দিনে প্রদান করা যেতে পারে। বাকী ৪ (চার) দিন কর্মী শুধু নিজের অথবা আপন ভাই, বোন, চাচা, মামা, খালা, সন্দ্বানের বিয়ে এবং পিতা মাতা সহ এদের মৃত্যু জনিত কারণে এবং পিতৃত্ব জনিত কারণে ভোগ করা যাবে। 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 শারীরিক/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 সন্দ্বান ধারণ প্রসবের সময়ে ভোগ করতে পারবেন বিধায় মহিলা কর্মীদের ক্ষেত্রেই এই ধরনের ছুটি কার্যকরী। এ ধরনের ছুটি দুইবার ভোগ করা যাবে। ছুটির পরিমাণ হবে সন্দ্বান প্রসবের আগে ও পরে মিলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) 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।

১০.৩ ছুটির আবেদন পত্রে অবশ্যই উল্লেখ- থ থাকতে হবে :

- (ক) সুনির্দিষ্ট কারণ।
- (খ) ছুটি কালীন সময়ে দায়িত্ব পালন কারীর সম্মতি।
- (গ) ছুটির জন্য প্রস্তুতকৃত 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।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা
সেরা (SERAA) খোন্দকার নিকেতন, ২৪৭ নাগড়া, নেত্রকোণা -২৪০০।

১. আর্থিক নীতিমালার মৌলিক বিষয় সমূহ :

- ১.১ সেরাতে অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ডের চূড়ান্ত অনুমোদনকারী কার্যনির্বাহী প্রধান নির্বাহী পরিচালক।
- ১.২ নির্বাহী পরিচালকের পক্ষে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী সেরার সার্বিক অর্থ সংক্রান্ত কর্মকান্ড পরিচালনা, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন। তবে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ব্যতিরেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন না।
- ১.৩ এলাকা/শাখা প্রধান অর্থ সংক্রান্ত কর্মকান্ড পরিচালনা তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন। তবে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী এর মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে পূর্ব অনুমতি বা সিদ্ধান্ত ছাড়া কোন খরচ করতে পারবেন না।
- ১.৪ পূর্ব অনুমতি ছাড়া অথবা বাজেট বহির্ভূত যে কোন ধরনের খরচ ব্যক্তিগত খরচ হিসাবে গণ্য হবে। অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী যে কোন উপযুক্ত কারণ দর্শিয়ে যে কোন ভাউচার; খরচ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখতে পারবেন। কিন্তু নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে যে কোন ভাউচার খরচ বাতিল করে দিতে পারবেন।
- ১.৫ সেরা কর্তৃক পরিচালিত ব্যাংক হিসাব সমূহ কর্মরত হিসাব রক্ষকদের মধ্যে বন্টিত থাকবে। হিসাব রক্ষকগণ স্ব-স্ব হিসাব নম্বরের সার্বিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১.৬ প্রত্যেক দাতা সংস্থার জন্য পৃথক পৃথক এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদনের ভিত্তিতে পৃথক পৃথক ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে। প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি ও লেজার বহি ব্যবহার করতে হবে।
- ১.৭ সেরার যে কোন ধরনের ব্যাংক হিসাব যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে (সেরা এক্সিকিউটিভ ফান্ড ব্যাতিত)।
- ১.৮ সেরার নির্বাহী পরিচালক স্বীয় বিবেচনায় অথবা অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী এর সাথে পরামর্শ ক্রমে বাজেট অনুমোদিত যে কোন ধরনের খরচ অনুমোদন অথবা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
- ১.৯ সেরাতে যে কোন ধরনের তহবিল/অনুদান প্রচলিত আর্থিক নীতিমালার ভিত্তিতে পরিচালিত হবে। তবে দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি অনুযায়ী Terms and Condition of Accounts অবশ্যই পালনীয় হিসাবে বিবেচিত হবে।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা

রেকর্ড সংরক্ষণঃ

- | | |
|---------------------------------|--|
| → ক্যাশ বহি। | → সভার সিদ্ধান্ত বহি/নোটিশ ফাইল। |
| → লেজার বহি। | → অডিট ফাইল। |
| → ভাউচার ফাইল। | → কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল। |
| → চেক ইস্যু রেজিস্টার। | → চাকুরীচ্যুতি/অব্যাহতি প্রাপ্তদের ফাইল। |
| → পেটি ক্যাশ বহি। | → এসেটস রেজিস্টার। |
| → টেন্ডার/স্পট কোটেশন ফাইল। | → ষ্টক রেজিস্টার। |
| → অগ্রীম রেজিস্টার/ফরম। | → চিঠি ইস্যু/প্রাপ্তি রেজিস্টার। |
| → কর্মী ছুটির ফাইল ও রেজিস্টার। | → মোভমেন্ট রেজিস্টার। |
| → নোটিশ ফাইল। | → কর্মী হাজিরা রেজিস্টার। |
| → অফিস ছুটি ফাইল। | |

৩. একাউন্ট পরিচালনা

কর্মসূচীর জন্য ০২ (দুই) ধরনের হিসাব পরিচালিত হবে।

✧ মাদার একাউন্ট। ✧ প্রোগ্রাম একাউন্ট।

দাতা সংস্থার নিকট থেকে একটি বিশেষ হিসাব নম্বর (এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক স্বীকৃত) প্রস্তুতকৃত কর্মসূচীর যাবতীয় অনুদান গ্রহণ করতে হবে। উক্ত হিসাব নম্বর মাদার একাউন্ট হিসাবে গণ্য হবে। মাদার একাউন্ট থেকে কর্মসূচীর জন্য কোন খরচ করা যাবে না। মাদার একাউন্টে চেক অথবা এমটি মারফত অথবা ডিডি। মারফত সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রয়োজন/বাজেট অনুযায়ী প্রোগ্রাম একাউন্টে অর্থ বিতরণ করা হবে। মাদার একাউন্ট থেকে অর্থ ছাড় করণ কালে মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রিম বাজেট প্রেরণ করতে হবে।



৪. প্রোগ্রাম একাউন্ট ব্যবস্থাপনাঃ

৪.১ প্রোগ্রাম একাউন্ট যেহেতু এলাকা/শাখা পর্যায়ে পরিচালিত হবে, সেহেতু সংশ্লিষ্ট এলাকা এর হিসাব রক্ষক যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

৪.২ প্রোগ্রাম একাউন্ট এর শিরোনাম হবে “সেরা (SERAA) (প্রোগ্রাম) হিসাবের প্রকৃতি হবে সঞ্চয়ী/এসডিডি/চলতি/হিসাবটি এলাকা/শাখা প্রধান, হিসাব রক্ষক এবং নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত কর্মী যৌথভাবে পরিচালনা করবেন।

৪.৩ প্রোগ্রাম একাউন্ট প্রোগ্রাম খরচ বাবদ মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় থেকে অগ্রিম অর্থ স্থানান্তর করা হবে এবং সেই সাথে অগ্রিম বাজেট (খাত ও অর্থের পরিমাণ) প্রেরণ করা হবে।

৪.৪ প্রোগ্রাম একাউন্ট থেকে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে চেক ইস্যু রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

৪.৫ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রোগ্রাম একাউন্ট এর উদ্বৃত্ত অর্থ যথা নিয়মে সমন্বয় করা হবে।

৪.৬ প্রোগ্রাম একাউন্ট এর অর্থ নগদে ১০০০/- (এক হাজার) টাকা মাত্র এর অতিরিক্ত রাখা যাবে না। দৈনিক খরচ শেষে হিসাব রক্ষক নগদান বহিতে হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন এবং খরচের খাত অনুযায়ী খতিয়ান বহিতে পোষ্টিং দিবেন। বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখা যাবে। তবে বিষয়টি অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারীকে অবহিত করতে হবে।

৫. অগ্রিম লেনদেনের পদ্ধতিঃ

৫.১ একই অর্থ দিবসে যদি ভাউচার দাখিল করা হয় এবং অর্থের পরিমাণ যদি সর্বোচ্চ ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হয় তবে গ্রহীতার অগ্রিম ভাউচার দিতে হবে না।

৫.২ এক হাজার (১০০০/-) টাকা এর বেশী এবং পরবর্তী যে কোন কর্ম দিবসে ভাউচার দাখিল করলে অবশ্যই গ্রহীতাকে অগ্রিম প্লি- প/ভাউচার দিতে হবে।

৫.৩ অগ্রিম গ্রহীতা অবশ্যই অর্থ গ্রহণের পরবর্তী ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে ভাউচার/নগদ অর্থ দ্বারা সমন্বয় করবেন।

৫.৪ দুই হাজার (২০০০/-) টাকা অথবা তদুর্ধ্ব অর্থের প্রয়োজন হলে অন্ততঃ ২৪ ঘন্টা পূর্বে হিসাব বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

৫.৫ বেতন অগ্রীম প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন লাগবে। বিশেষ প্রয়োজনে কর্মসূচী সমন্বয়কারী/অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী অনুমোদন দিতে পারবেন।

৬. ব্যাংক হিসাব পরিচালনাঃ

৬.১ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন যৌথভাবে চেয়ারম্যান, নির্বাহী পরিচালক ও অর্থ সচিব এই তিন জন। এখানে উল্লেখ্য যে, সংস্থার কার্য নির্বাহী প্রধান হিসাবে নির্বাহী পরিচালক হিসাব পরিচালনার নিয়ম নীতি পরিবর্তন এবং বন্ধ রাখার ক্ষমতা রাখেন।

৬.২ সেরাতে অন্যান্য (শাখায়) যাবতীয় ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন এলাকা প্রধান, হিসাব রক্ষক এবং নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি। তবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ব্যবস্থাপক বরাবর নির্বাহী পরিচালক অথবা তার প্রতিনিধি অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী পত্র প্রেরণ করবেন।

৭. ভাউচার প্রস্তুত করণ ও দাখিল :

নগদ বা চেকে লেনদেন সংগঠিত হওয়ার পূর্বে ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ভাউচার প্রস্তুতের জন্য ছাপা ফরম ব্যবহার করতে হবে। ভাউচার মূলতঃ দুই প্রকার। ডেবিট এবং ক্রেডিট ভাউচার। সকল প্রকার প্রাপ্তির জন্য ক্রেডিট ভাউচার এবং সকল প্রকার প্রদানের জন্য ডেবিট ভাউচার ব্যবহার করতে হবে। ডেবিট ভাউচার এবং ক্রেডিট ভাউচারের জন্য অবশ্যই সাপোর্টিং ভাউচার থাকতে হবে। অন্যথায় কোন লেন দেন করা যাবে না।

৮. সাপোর্টিং ভাউচারঃ

৮.১ দোকান থেকে উপকরণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সাদা কাগজে সাপোর্টিং ভাউচার গ্রহণ যোগ্য নয়। সাপোর্টিং ভাউচার সংস্থার নাম, দ্রব্যের নাম, পরিমাণ, একক প্রতি মূল্য মোট মূল্য বিক্রেতার স্বাক্ষর ক্রেতার স্বাক্ষর থাকতে হবে।

৮.২ অসম্পূর্ণ কোন ভাউচার বা সন্দেহ জনক কোন ভাউচার গ্রহণযোগ্য হবে না।

৯. মালামাল/উপকরণ ক্রয় পদ্ধতিঃ

৯.১ প্রয়োজনীয় মালামাল/উপকারণাদী ক্রয়ের লক্ষ্যে ৩/৫ জন সদস্য বিশিষ্ট একটি ক্রয় কমিটি গঠিত হবে। এবং ক্রয় কমিটির মাধ্যমে উক্ত মালামাল/উপকারণাদী ক্রয় করতে হবে। উক্ত কমিটিতে ১ জন সভাপতি, ১জন সদস্য সচিব ও অন্য সবাই সদস্য হিসাবে থাকবেন।

৯.২ সর্বোচ্চ ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা মালামাল/উপকরণ অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী অথবা তার প্রতিনিধি এককভাবে নগদে ক্রয় করতে পারবেন।

৯.৩ দুই হাজার (২০০০/-) টাকা এর অধিক সর্বোচ্চ ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত কমিটির মাধ্যমে নগদে ক্রয় করা যাবে।

৯.৪ দশ হাজার (১০০০০/-) টাকা মাত্র এর অধিক সর্বোচ্চ ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ক্রয় কমিটিকে স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

৯.৫ পঞ্চাশ হাজার (৫০০০০/-) টাকা মাত্র এর অধিক মূল্যের উপকরণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার আহ্বান করতে হবে। ইকুইপমেন্ট/যানবাহনের ক্ষেত্রে নির্বাহী আদেশে টেন্ডারের পরিবর্তে স্পট কোটেশনে ক্রয় করা যাবে।

৯.৬ প্রধান কার্যালয়ে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী হিসাব রক্ষক এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত একজন কর্মকর্তার (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত) সমন্বয়ে গঠিত ক্রয় কমিটি সংস্থার প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করবেন।

৯.৭ এলাকা/শাখা পর্যায়ে এলাকা প্রধান এবং হিসাব রক্ষক যৌথভাবে সামগ্রী ক্রয় করবেন। তবে সে ক্ষেত্রে ক্রয়ের পূর্বে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

১০. স্পট কোটেশন/টেন্ডার আহ্বানের পদ্ধতিঃ

১০.১ দরপত্র আহ্বানঃ তাৎক্ষণিক দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে নোটিশ বোর্ডে বুলানোর মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের সময় দিয়ে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি প্রকৃত সরবরাহকারী/উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে দরপত্র আহ্বান করতে হবে।

দরপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে সামগ্রীর নাম, পরিমাণ গুণগত মান প্রকৃতি প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানীর নাম ট্রেডমার্ক ইত্যাদি উলে- খ করতে হবে। টেন্ডার আহবানের ক্ষেত্রে যে কোন দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পরবর্তী অর্ন্ততঃ ৭ (সাত) দিনের সময় দিয়ে দরপত্র আহবান করতে হবে। টেন্ডার আহবানের পূর্বে ক্রয় কমিটি প্রয়োজনীয় শর্তাবলী স্থির করতঃ দরপত্রে উলে- খ করবেন।

১০.২ দরপত্র যাচাই বাছাইঃ প্রাপ্ত দরপত্র প্রাপ্তির পর ক্রয় কমিটি দরপত্র গুলো যাচাই বাছাই পূর্বেক সঠিক দরপত্র গুলো নিয়ে একটি কম্পারেটিভ স্টেটমেন্ট করবেন। কম্পারেটিভ স্টেটমেন্ট এ উপযুক্ত/যোগ্য দরপত্র দাতার পক্ষে যুক্তি প্রদর্শন করতঃ ক্রয় কমিটি কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ করতঃ নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি প্রার্থনা করিবেন।

১০.৩ কার্যাদেশ প্রদানঃ নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি প্রাপ্তির পর ক্রয় কমিটির পক্ষে অর্থ ও প্রশসন সমন্বয়কারী মালামাল সরবরাহের সুনির্দিষ্ট সময়, দ্রব্যের পরিমাণ ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি উলে- খ করবেন। যদি কোন কারণে নির্বাচিত দরপত্রদাতা মালামাল সরবরাহে অপারগতা প্রকাশ করেন তবে অন্য দরপত্র দাতার সাথে আলোচনা পূর্বেক নির্বাহী পরিচালকের সম্মতি সাপেক্ষে কার্যাদেশ প্রদান করতে পারবেন।

১০.৪ মূল্য পরিশোধেরঃ কার্যাদেশ অনুযায়ী সঠিক সময়ে বর্ণিত পরিমাণে গুণগত মান সম্পন্ন উপকরণ প্রাপ্তির পরই কেবল চেকে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

১১. মূল্য পরিশোধ পদ্ধতিঃ

১১.১ সর্বোচ্চ ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদে এবং ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা মাত্র এর অধিক মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

১২. বাই-সাইকেল/মটর সাইকেল/মাইক্রোবাস/পিকআপ ব্যবহারঃ

১২.১ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীগণ সংস্থা প্রদত্ত বাই-সাইকেল ব্যবহার করতে পারবেন। সে ক্ষেত্রে যাবতীয় মেরামত রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লি- ষ্ট কর্মী। নির্বাহী সিদ্ধান্তে পরিশোধ সাপেক্ষে প্রকৃত মূল্যে কর্মীদের বাই-সাইকেল দেয়া যেতে পারে। সাকুল্য মূল্য পরিশোধের পরই কেবল কর্মী বাই-সাইকেল নিজের বলে দাবী করতে পারবেন।

১২.২ সেরাতে গ্রেড ১,২,৩ পর্যায়ে কর্মরত যে কোন ব্যক্তি সংস্থার প্রয়োজনে মটর সাইকেল ব্যবহার করতে পারবেন। গ্রেড ৪ পর্যায়ের কর্মীও বিশেষ প্রয়োজনে এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে মোটর সাইকেল ব্যবহার করতে পারবে। সেক্ষেত্রে লগবহি ব্যবহার করতে হবে। মোটর সাইকেলের বিল লগবহি অনুসারে অথবা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রদান করা হবে। ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। তবে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিয়ে ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে সেক্ষেত্রে জ্বালানী খরচ ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে। সংস্থার মটর সাইকেল প্রকল্প অনুযায়ী দায়িত্ব সম্পন্ন কর্মীদের মধ্যে বন্টিত থাকবে। সংশ্লি- ষ্ট কর্মীগণ মটর সাইকেলের যথাযথ ব্যবহার রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন এবং ব্যবহারে অবহেলা দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিয়ে মটর সাইকেল প্রত্যাহার করা যেতে পারে। জ্বালানী খরচ সংস্থা নির্ধারিত/বাজেট অনুযায়ী প্রদান করা হবে। মাইক্রোবাস/পিকআপ প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক ব্যবহার করতে পারবেন এবং সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে অন্য কাজে ব্যবহার করা যাবে।

১৩. কর্মসূচীর জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন মালামাল/উপকরণ প্রাপ্তির জন্য মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিকইজিশন দিতে হবে। রিকইজিশনে সময়কাল, মোট চাহিদার পরিমাণ, বর্তমান মজুত, নীট চাহিদ উলে- খ পূর্বেক হিসাব রক্ষক এবং এলাকা প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে। রিকইজিশন সরাসরি হিসাব বিভাগে জমা হবে। রিকইজিশন প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে।

১৪. যাতায়াত ভাতা :

সংস্থার কাজে নির্বাহী আদেশে যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রকল্প এলাকার বাইরে যাতায়াত করেন তবে সে ক্ষেত্রে সংশ্লি- ষ্ট ব্যক্তিকে প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে। যাতায়াত ভাতার বিল দাখিলের সময় বাস/ট্রেনের টিকিট সংযুক্ত করতে হবে। অন্য কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান থেকে যাতায়াত ভাতা প্রদান করলে পূর্ণরায় সেরাতে কেহ ঐ যাতায়াত ভাতা দাবী করতে পারবেন না। সংস্থার যানবাহন ব্যবহার করলে অথবা সংস্থার অনুমতি ব্যতিরেকে কেহ যাতায়াত করলে যাতায়াত ভাতা দাবী করতে পারবেন না।

১৫. থাকা খাওয়ার ভাতা :

সংস্থার কাজে যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট কর্ম এলাকার বাইরে অবস্থান করেন তবে তাকে প্রকৃত থাকা/অবস্থান ভাতা এবং খাওয়ার ভাতা প্রদান করা হবে। থাকা বাবদ প্রতি রাতের জন্য সর্বোচ্চ ২০০/- (দুইশত) টাকা এবং খাওয়া বাবদ দৈনিক সর্বোচ্চ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা (সকালের নান্দা ৩০/-, দুপুরের খাওয়া ৬০/- এবং রাতের খাওয়া ৬০/- টাকা পাবেন)। যদি কেহ সংস্থার গেষ্ট রুমে অবস্থান করেন অথবা অন্য সংস্থার ব্যবস্থায় বিনা মূল্যে অবস্থান করেন তবে তাকে অবস্থান ভাতা দেয়া হবে না। অত্র সংস্থার ব্যবস্থাপনায় অন্য সংস্থার ব্যবস্থাপনায় খাওয়ার ব্যবস্থা করা হয় তবে সে ক্ষেত্রে খাওয়ার ভাতা প্রদান করা হবে না।

১৬. আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করণঃ

১৬.১ প্রকল্প/শাখা/এলাকা কার্যালয়সহ সেরাতে অর্থ সংক্রান্ড যাবতীয় কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে মাসিক, ত্রৈমাসিক যানমাসিক বার্ষিক ভিত্তিতে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। আর্থিক প্রতিবেদনে খাত ভিত্তিক বাজেট রিপোর্টিং সময়ে খরচ, মোট খরচ উদ্বৃত্ত সহ অনুদান প্রাপ্তি খরচ ব্যাংক উদ্বৃত্ত নগদ উদ্বৃত্ত ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।

১৬.২ এলাকা (শাখা) সমূহ প্রত্যেক মাসের খরচান্ড পরবর্তী মাসের ৩ (তিন) তারিখের মধ্যে আর্থিক প্রতিবেদনের সাথে যাবতীয় ভাউচার প্রদান কার্যালয়ে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী বরাবর প্রেরণ করবে।

১৬.৩ দাতা সংস্থার চাহিদা ভিত্তিতে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।

১৭. অর্থ ব্যয় সংরক্ষণ সংক্রান্ড গাইডঃ

- প্রকল্প অর্থ নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে রাখতে হবে।
- খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত অর্থ খরচ করা যাবে না।
- প্রত্যেক মাসে খরচের বিবরণী, ভাউচার ও ব্যাংক উদ্বৃত্তের সনদপত্র সহ প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
- কোন বিশেষ বিবেচনায় বেতনের বিপরীত অগ্রীম প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদন পত্র ও অগ্রীম প্রদানের ফরম ব্যবহার করতে হবে এবং পরবর্তী মাসের বেতন হতে অবশ্যই সমন্বয় করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আবেদন পত্রে হিসাব রক্ষক ও এলাকা প্রধানের অনুমোদিত স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- বেতন বাবদ অর্থ হতে কোন কর্মীকে অগ্রীম প্রদানের পূর্বে প্রধান অফিস হতে অর্থ ও প্রশাসন সমন্বয়কারী এর মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- প্রকল্পে ব্যয়িত অর্থ যথানিয়মে দু'ঘরা নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- বরাদ্দকৃত মাসিক অর্থের কোন অংশ ব্যয়না হলে, ইহা মাসের খরচের বিবরণের সাথে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

যবনিকা