রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুলাই ২৯, ২০২৫

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

যেহেতু কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন রেজুলিউশন ২০০৩ এর ২০(৩) নং অনুচ্ছেদে ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ পদ্ধতি ও চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হওয়ার বিধান রহিয়াছে এবং ২৩ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি. অনুষ্ঠিত ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ডের ৪৪তম সভায় ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা চুড়ান্ত অনুমোদিত হইয়াছে সেহেতু ফাউন্ডেশন নিম্নরূপ কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল।

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ** ।—(১) এই প্রবিধানমালা কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন এর কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২৫ নামে অভিহিত হইবে। এই প্রবিধানমালা কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন রেজুলিউশন ২০০৩ এর ২৫(২) নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গেজেট প্রকাশের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা তফসিল ১ এ উল্লিখিত পদে নিয়োগকৃত সকল সার্বক্ষণিক কর্মরত কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে; তবে চুক্তিভিত্তিক/অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে তাহাদের প্রতি ইহার বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে না।

২। **সংজ্ঞা** ।— বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,

(ক) ''অসদাচরণ'' বলিতে অসংগত আচরণ বা চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর আচরণ অথবা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:–

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসঙ্গত আদেশ অমান্যকরণ;

মূল্য : টাকা ৪০.০০

(আ) কোন আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে ফাউন্ডেশনের কোন আদেশ, নির্দেশ অথবা প্রবিধানের প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন;

(ই) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে তুচ্ছ, হয়রানিমূলক, নিষ্ফল, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরণ;

(ঈ) যৌন হয়রানি; এবং

(উ) কর্তব্যে অবহেলা।

(খ) "ফাউন্ডেশন" বলিতে কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশনকে বুঝাইবে;

(গ) "প্রবিধানমালা" বলিতে কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রণীত প্রবিধানমালাকে বুঝাইবে;

(ঘ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য অথবা নির্দিষ্ট কোন কার্য সম্পাদন করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসেবে ফাউন্ডেশন কর্তৃক মনোনীত কোন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(ঙ) "কর্তৃপক্ষ" বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভূক্ত হইবেন;

(চ) "কর্মকর্তা" বলিতে সরকার কর্তৃক জারীকৃত জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর দশম গ্রেড হইতে তদূর্ধ্ব কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে ;

(ছ) ''কর্মচারী" বলিতে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী বা অস্থায়ী কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে এবং ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

(জ) "চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী " বলিতে ফাউন্ডেশনের স্বল্পকালীন কোন দায়িত্বে চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার কাজ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ হইবে এবং যাহার দায়িত্ব-কর্তব্য ও কাজের শর্তাবলি তাহার নিয়োগ চুক্তিতে উল্লেখ থাকিবে;

(ঝ) ''ট্রাস্টি বোর্ড'' বলিতে 'ভবিষ্য তহবিল', 'আনুতোষিক তহবিল' ও 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' পরিচালনার উদ্দেশ্যে ট্রাস্ট দলিলের অধীনে গঠিত বোর্ডকে বুঝাইবে;

(ঞ) ''তফসিল" বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিল-১ ও তফসিল-২কে বুঝাইবে;

(ট) "ধারা" বলিতে আইনের ধারা বুঝাইবে;

(ঠ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে নির্বাহী পরিচালককে বুঝাইবে এবং নির্ধারিত কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

(ড) ''পদ'' বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

(ঢ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" বলিতে কোন পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে;

(ণ) ''পলায়ন'' বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা অথবা ৬০(ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনরায় অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং দেশ ত্যাগের পর ৩০(ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০(ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;

(ত) '' বাছাই কমিটি'' বলিতে প্রবিধান ৬ এর অধীনে গঠিত বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে;

(থ) ''নির্বাহী পরিচালক'' বলিতে কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন রেজুলিউশন ২০০৩ এর অনুচ্ছেদ ১০ এর অধীনে নিযুক্ত নির্বাহী পরিচালককে বুঝাইবে;

(দ) ''শিক্ষানবিশ'' বলিতে ফাউন্ডেশনের কোন স্থায়ী পদের বিপরীতে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগকৃত কোন কর্মচারী, যাহার চাকরি এখনও স্থায়ীকরণ করা হয় নাই;

(ধ) ''বোর্ড'' বলিতে ফাউন্ডেশন রেজুলিউশন ২০০৩ এর অনুচ্ছেদে ৬ এর অধীনে গঠিত বোর্ডকে বুঝাইবে;

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। **নিয়োগ নীতি।**—ফাউন্ডেশনের সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদেরকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এবং ফাউন্ডেশনের দারিদ্র্য বিমোচন ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্য অর্জনে সাহায্য করিতে প্রতিশ্রুতিশীল হইতে হইবে। প্রার্থীদেরকে একটি প্রতিযোগিতামূলক নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিয়োগ করা হইবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূন্য ও নতুন সৃষ্ট পদসমূহ পদোন্নতি বা অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে।

(২) তফসিলে বর্ণিত গ্রেড অনুযায়ী পদবিন্যাস ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৪। **নিয়োগের জন্য পূর্বশর্ত।**—(১) কোন ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনের কোন পদে নিয়োগ দেওয়া হইবে না যদি না তিনি—

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক হন;

(খ) সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হন এবং নিয়োগদানের সময় সংশ্লিষ্ট পদে কাজ করিবার জন্য সম্পূর্ণভাবে সক্ষম হন; তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক বা সাময়িক কর্মচারী নিয়োগের বেলায় এই উপ-প্রবিধান এর বিধানাবলি শিথিল করা যাইবে;

(গ) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরি নিযুক্ত হইবেন না যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়সসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়।

(২) নৈতিক স্খলনজনিত কোন অপরাধের অভিযোগে অভিযুক্ত হইয়া আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি অথবা উক্তরূপ কোন অপরাধের জন্য বিচারাধীন কোন ব্যক্তি ফাউন্ডেশনের চাকরিতে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন না।

(৩) নিয়োগের সময় প্রত্যেক কর্মচারীকে এই মর্মে লিখিত ঘোষণা দিতে হইবে যে,—

(ক) ফাউন্ডেশনে তাহার কর্মকালীন সময়ে পারিশ্রমিকের বিনিময়ে অন্য কোথাও কোন পদে অথবা অন্য কোন অফিস বা প্রতিষ্ঠানে চুক্তিভিত্তিক কোন কাজ করিবেন না;

(খ) ফাউন্ডেশনের ব্যবসায় বা কাজ কারবারের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিকট হইতে কোনরূপ উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিবেন না;

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে লিখিত পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং কমিটির বা অনুরূপ অন্যকোন কমিটির সদস্য হইবেন না;

(ঘ) ফাউন্ডেশনে তাহার চাকরিকালীন কোন রাজনৈতিক দলের সহিত জড়িত হইবেন না অথবা নির্বাচনের সময় কোন রাজনৈতিক দলের পক্ষে কাজ করিবেন না এবং নিজেও নির্বাচনে প্রার্থী হইবেন না;

(ঙ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজের সহিত জড়িত হইবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকিবেন না এবং কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(ছ) তিনি অফিস আদেশ এবং তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বৈধ নির্দেশাবলি মানিয়া চলিবেন;

(জ) সততা এবং দক্ষতার সহিত তাহার উপর অর্পিত বা ন্যস্ত কাজ সম্পাদন করিবেন এবং অফিস কার্যাবলির গোপনীয়তা রক্ষা করিয়া চলিবেন; এবং

(ঝ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত সাইকেল, মোটরসাইকেল অথবা গাড়ির সর্বোত্তম সঠিক ব্যবহার করিতে সচেষ্ট হইবেন।

(৪) নিয়োগের সময় প্রত্যেক কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষের নিকট এই মর্মে লিখিত ঘোষণা দিতে হইবে যে,—

(ক) তিনি এমন কোন কঠিন রোগে আক্রান্ত নহেন অথবা তাহার এমন কোন অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতা নাই যাহা তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে;

(খ) তাহার পরিবারের অন্য কোন সদস্য ফাউন্ডেশনে থাকিলে উক্ত ব্যক্তির পদ ও কর্মস্থল;

(গ) তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে তিনি শারীরিক ও মানসিকভাবে যোগ্য এবং সক্ষম।

(৫) ফাউন্ডেশনের কোন পদে চাকরির জন্য সর্বনিম্ন বয়স হইবে ১৮ বছর এবং চাকরির আবেদনের সর্বোচ্চ বয়সসীমা হইবে তফসিলে উল্লিখিত পদের বিপরীতে প্রদত্ত বয়স এবং অবসর গ্রহণের বয়স হইবে ৫৯ বছর বা সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বয়সসীমা।

(৬) পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকরি করিয়াছেন এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে যদি তিনি তাহার পূর্বের চাকরিদাতার সাথে সম্পর্ক ছিন্ন না করিয়া থাকেন তাহা হইলে তাহাকে ফাউন্ডেশনের কোন পদে নিয়োগ দেওয়া যাইবে না।

৫। নিয়োগ পদ্ধতি।—(১) কোন শূন্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হইবে।

(ক) সরাসরি নিয়োগ ;

(খ) অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা;

(গ) পদোন্নতি;

(ঘ) চুক্তিভিত্তিক;

(ঙ) আত্মীকরণের মাধ্যমে;

(চ) খন্ডকালীন ভিত্তিতে; এবং

(ছ) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে।

৬। **বাছাই কমিটি।**—কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নিয়োগদান করা হইবে।

৭। **বাছাই পদ্ধতি।**—(১) সরাসরি অথবা অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে বাছাই কমিটি প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা ও বিবেচনাপূর্বক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য প্রার্থীদের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি করিবে।

(২) প্রবিধান ৬ অনুযায়ী গঠিত বাছাই কমিটি মৌখিক অথবা লিখিত অথবা উভয়বিধ পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করিবে।

৮। **সরাসরি নিয়োগ।**—(১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় উল্লেখপূর্বক কমপক্ষে দুইটি বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকায় (১টি জাতীয় পত্রিকা) উন্মুক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করা হইবে;

(২) প্রার্থীর বয়স প্রমাণস্বরূপ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের কোন পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন পদের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি বা উহার সমমানের নীচে নির্ধারিত হইলে জন্ম নিবন্ধন সনদ বা জাতীয় পরিচয়পত্রে প্রদত্ত বয়স গ্রহণযোগ্য হইবে।

(৩) কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না। যদি না—

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনের নিকট গ্রহণযোগ্য কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কর্তৃক প্রতিপাদিত হয়।

৯। **শিক্ষানবিশ।—(১)** সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ দুই বছর বা সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে ঘোষিত বিধান মতে শিক্ষানবিশ থাকিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, যে কোন শিক্ষানবিশের ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনূর্ধ্ব আরও ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশ মেয়াদ অথবা বর্ধিত শিক্ষানবিশ মেয়াদ, যদি থাকে, সমাপ্ত করিবার পর ফাউন্ডেশন লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকরীতে স্থায়ী করিবে।

(৩) শিক্ষানবিশ মেয়াদকালীন কোন ব্যক্তির কাজকর্ম ও আচরণ সন্তোষজনক না হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাঁহার চাকরির অবসান করিতে পারিবে।

১০। **অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগ।—**(১) প্রয়োগসাধ্য ক্ষেত্রে বিদ্যমান অথবা নতুন সৃষ্ট কোন পদে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে উক্ত পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় উল্লেখ করিয়া একটি বিজ্ঞপ্তি ফাউন্ডেশনের সকল কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(২) অতঃপর বাছাই কমিটি প্রবিধান ৭ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী প্রার্থী বাছাই করিবে এবং এই বাছাইকৃত প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণ করে মেধারভিত্তিতে বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিচালক নিয়োগদান করিবে।

১১। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—**(১) পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে বাছাইকৃত প্রার্থীদের তালিকা বিবেচনাক্রমে নিয়োগদান করিবে।

(২) কোন কর্মচারীর প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা না থাকিলে এবং ফাউন্ডেশনে তাহার চাকরির রেকর্ড সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৩) শুধুমাত্র চাকরির দীর্ঘ মেয়াদের কারণে অধিকার হিসেবে উচ্চতর কোন পদে পদোন্নতির দাবী করা যাইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

১২। **সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা**।—সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অফিস সময় ও সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা ফাউন্ডেশনের অফিস সময় ও সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা বলিয়া বিবেচিত হইবে।

১৩। **হাজিরা**।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী প্রতিটি কর্মদিবসে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে অফিসে হাজির হইবেন এবং নির্দিষ্ট হাজিরা খাতায় বা রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিবেন।

(২) কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে, কোনো মাসে দুইদিন দেরীতে অফিসে আসিলে কর্তৃপক্ষ এক দিনের বেতন কর্তন করিতে পারিবে এবং এইরূপ বিলম্বে অফিসে আসা তাহার অভ্যাসে পরিণত হইলে তাহার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। তবে, শিশুকে স্তন্যদানকারি মায়েদের বেলায় এই বিধান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে, শিথিল করা যাইতে পারে।

১৪। **বদলি**।—(১) ফাউন্ডেশন উহার ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে অথবা শৃঙ্খলা রক্ষার্থে যে কোনো কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনের এক অফিস হইতে অন্য অফিসে অথবা এক এলাকা হইতে অন্য এলাকায় বদলি করিতে পারিবে। এইরূপ বদলির আদেশ প্রদানের সময়, স্বামী-স্ত্রী উভয়েই ফাউন্ডেশনের কর্মচারী হইলে, দক্ষতার সহিত কর্মসম্পাদনের স্বার্থে, স্বামী-স্ত্রীকে একই কার্যালয়ে বদলির বিষয়টি বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কর্মচারীদের যাতে ঘন ঘন বদলি করা না হয় সে ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ সচেষ্ট থাকিবে এবং এক কর্মস্থলে একনাগারে ০৩(তিন) বছর কর্মকাল অতিবাহিত করার পর বদলি করা যাইবে।

(৩) কোনো কর্মচারী ফাউন্ডেশনের অন্য কোনো কার্যালয়ে বদলি হওয়ার জন্য তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার মাধ্যমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিতে পারিবেন এবং কর্তৃপক্ষ এইরূপ আবেদন বিবেচনা করিতে পারে এবং আবেদনটি যুক্তিসঙ্গত বলিয়া বিবেচিত না হইলে কর্তৃপক্ষ তাহা অগ্রাহ্য করিতে পারে, এবং যদি কর্তৃপক্ষ তাহা অগ্রাহ্য করে তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তাহা ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(৪) বদলির আদেশপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে মনোনীত ব্যক্তির নিকট তাহার দায় দায়িত্ব যেমন কাগজপত্র , দলিল-দস্তাবেজ, অন্যান্য সম্পদ বা নগদ অর্থ, যদি তাহার কর্তৃত্বাধীন কিছু থাকে, লিখিতভাবে বুঝাইয়া দিবেন।

(৫) যদি বদলির আদেশপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী বদলিকৃত নতুন কার্যালয়ে বদলির আদেশে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে যোগদান করিতে ব্যর্থ হন এবং এইরূপ ব্যর্থতার সন্তোষজনক কারণ কর্তৃপক্ষকে দেখাইতে ব্যর্থ হন তাহা হইলে উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসদাচরণের দায়ে প্রবিধান ৫২ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৬) ফাউন্ডেশন সময়ে সময়ে যেইরূপ ভ্রমণভাতা এবং ভাতাদি নির্ধারণ করিবে বদলিকৃত কর্মচারী সেইরূপ ভাতাদি পাইবেন, তবে উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে বদলিকৃত কোনো কর্মচারীর ক্ষেত্রে এইরূপ ভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

(৭) কোনো কর্মচারী নতুন কর্মস্থলে যোগদান করিবার পর পূর্ববর্তী কর্মস্থল হইতে জারীকৃত 'শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র' মোতাবেক বদলিপ্রাপ্ত কর্মস্থল হইতে বেতন ও ভাতা গ্রহণ করিবেন।

১৫। **যোগদানের সময়**।—(১) এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে অথবা কোনো নতুন পদে অন্যত্র যোগদানের জন্য কোনো কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা:–

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন, এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমনে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়:

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনায় ধরা যাইবে না। সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত অন্য যে কোন প্রকার ছুটি গণনায় ধরিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যেই ক্ষেত্রে বদলির ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হইবে না সেই ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশি সময় দেওয়া হইবে না এবং সাধারণ ছুটির দিনকেও এইরূপ যোগদানের সময় গণনার মধ্যে অন্তর্ভূক্ত করা হইবে।

(৩) কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এ উল্লিখিত যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোনো কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলী, অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান হইতে গণনা করা হইলে যোগদান কাল কম হইবে, উক্ত স্থান হইতে তাহার যোগদানকাল গণনা করিতে হইবে।

১৬। **চাকরির মেয়াদ**।—কোনো কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ, এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, ফাউন্ডেশনের স্থায়ীপদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

১৭। **পদোন্নতি**।—(১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর কোনো পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) শুধুমাত্র চাকরির দীর্ঘ মেয়াদের কারণে অধিকার হিসাবে উচ্চতর কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে কোনো পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না।

(৩) কোনো কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোনো পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

১৮। **প্রশিক্ষণ**—(১) ফাউন্ডেশন উহার কোনো কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক কারিগরি বা অনুরূপ ক্ষেত্রে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা প্রয়োজন মনে করিলে সেইরূপ প্রশিক্ষণ কোর্সে তাহাকে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশে কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করিতে পারিবে। এইরূপ প্রশিক্ষণের যাবতীয় খরচ ফাউন্ডেশন বহন করিবে অথবা অন্যকোনো বৃত্তি প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে এইরূপ খরচ নির্বাহের ব্যবস্থা করিবে।

(২) ধারাবাহিক চাকরির মেয়াদ তিন বছরের কম হইলে কোনো কর্মচারীকে তিন মাসের অধিক মেয়াদী কোনো প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা যাইবে না।

(৩) কোনো কর্মচারী নিজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক, কারিগরি বা অনুরূপক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ বা অধ্যয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ যদি অনুরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন ফাউন্ডেশনের জন্য সহায়ক বিবেচনা করে এবং উক্ত কর্মচারীর অতীত চাকরি বৃত্তান্ত যদি সন্তোষজনক হয় তাহা হইলে তজ্জন্য প্রয়োজনীয় ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে। এইরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়নের ক্ষেত্রে সমুদয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে বহন করিবেন। কেবলমাত্র উচ্চতর অধ্যয়নের ক্ষেত্রে, নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রবিধান ৩৮ মোতাবেক কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(৪) যেই ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ অথবা অন্যকোনো প্রশিক্ষণ বাবদ ফাউন্ডেশনের পর্যাপ্ত অর্থ ব্যয় হয় সেই ক্ষেত্রে বিদেশে অথবা দেশের অভ্যন্তরে দীর্ঘমেয়াদী কোনো প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এই মর্মে একটি চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে যে, উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এই মর্মে একটি চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে যে, উক্ত প্রশিক্ষণ শেষে তিনি উপ-প্রবিধান (৫) এর বিধানে নির্ধারিত মেয়াদে ফাউন্ডেশনের চাকরিতে নিয়োজিত থাকিবেন।

(৫) গৃহীত প্রশিক্ষণের অথবা অধ্যয়নের মেয়াদের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষে কতদিন যাবত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনে কাজ করিতে হইবে তাহা নিম্নে দেওয়া হইল:–

অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ	ফাউন্ডেশনে বাধ্যতামূলক কাজ করার মেয়াদ
(ক) ৩ মাস হইতে ৬ মাস	কমপক্ষে ১ বছর
(খ) ৬ মাস হইতে ১২ মাস	কমপক্ষে ৩ বছর
(গ) ১২ মাসের অধিক	কমপক্ষে ৪ বছর

(৬) যদি কোনো কর্মচারী প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষে উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক ফাউন্ডেশনে চাকরি করা অব্যাহত রাখিতে ব্যর্থ হন অথবা চাকরি অব্যাহত রাখিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী তাহার প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নের জন্য ব্যয়িত মোট খরচ এবং প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নকালে গৃহীত বেতন বাবদ ফাউন্ডেশন কর্তৃক ব্যয়িত মোট অর্থের সমপরিমাণ অর্থ ফাউন্ডেশনকে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিবেন। ফাউন্ডেশন এই অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবী (Final payment) হইতে কর্তন করিতে পারিবে এবং উক্ত কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবী অপর্যাপ্ত হইলে বাকী টাকা অন্যবিধ উপায়ে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৯। **লিয়েন**।—(১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, ফাউন্ডেশন যদি মনে করে যে উহার কোনো কর্মচারী পারদর্শিতা বা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোনো সংস্থা, অতঃপর গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে ফাউন্ডেশন এবং গ্রহণকারী সংস্থার পরস্পরের মধ্যে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে গ্রহণকারী সংস্থায় কাজ করিতে উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারীকে তাঁহার সম্মতি ব্যতিরেকে লিয়েনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।

(২) ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর চাকরির আবশ্যকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে গ্রহণকারী সংস্থা উক্ত কর্মচারীকে পাওয়ার জন্য ফাউন্ডেশনের নিকট অনুরোধ করিবে এবং ফাউন্ডেশন গ্রহণকারী সংস্থার অনুরোধক্রমে উক্ত সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্মতি লইয়া তাহার কাজের এবং ফাউন্ডেশনের চাকরিতে তাহার লিয়েনের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, লিয়েনের শর্তাবলিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে যথা:—

(ক) লিয়েনের সময় সাধারণভাবে এক বছরের অধিক হইবে না;

(খ) ফাউন্ডেশনের চাকরিতে উক্ত কর্মচারীর লিয়েন থাকিবে এবং লিয়েনের মেয়াদান্তে অথবা উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি ফাইন্ডেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন, এবং যদি উক্ত কর্মচারী তাহার লিয়েনের মেয়াদান্তে ফাউন্ডেশনের প্রত্যাবর্তন করিতে ব্যর্থ হন তাহা হইলে ফাউন্ডেশনে তাহার চাকরির অবসান হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(গ) গ্রহণকারী সংস্থা অথবা লিয়েনে কর্মরত কর্মচারী তাহার ভবিষ্য তহবিল, যৌথ বিমা ও কল্যাণ তহবিলের প্রদেয় চাঁদা পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) লিয়েনে থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মচারীকে কোন পদে পদোন্নতি দেওয়া হইলে এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের জন্য ফাউন্ডেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তাহা হইলে, তাহার জ্যেষ্ঠতা উচ্চতর পদে তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৫) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে গ্রহণকারী সংস্থা, প্রয়োজনবোধে, লিয়েনে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা গ্রহণকারী সংস্থা ফাউন্ডেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৬) লিয়েনে কর্মরত কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার তদন্তের ভিত্তিতে গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে,তাহার উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা ঐ কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের সহিত সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহ ফাউন্ডেশনের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

আর্থিক সুবিধাদি

২০। **বেতন ও ভাতা।**—সময় সময় সরকারি কর্মচারীর জন্য যেইরূপ বেতন ও ভাতাদি বৃদ্ধি করা হইবে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সেইরূপ বেতন ও ভাতাদি বৃদ্ধি পাইবে।

২১। **প্রারম্ভিক বেতন।**—কোন কর্মচারীকে সরাসরি নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কোনো পদে নিয়োগ প্রদান করিলে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

২২। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।**—পদোন্নতির ক্ষেত্রে সাধারণতঃ পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির বেতন তিনি যেই পদে পদোন্নতি পাইয়াছেন সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে নির্ধারিত হইবে, তবে উক্ত সর্বনিম্ন স্তর অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত মূল বেতন সমান বা উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত বেতন ক্রমের যে স্তরটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তর হয় সেই স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

২৩। **বেতন বর্ধন (Increment)।**—(১) স্থগিত রাখা না হইলে, প্রতি বছর জুলাই মাসের **১** তারিখে বেতনক্রমে নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে।

(২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয় স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ ইহার আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

(৩) শিক্ষানবিশকালে কর্মচারীবৃন্দ সরকারি বিধি-বিধান মোতাবেক বেতন বর্ধনের সুবিধা পাইবেন।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য ফাউন্ডেশন উহার কোন কর্মচারীকে বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

২৪। উৎসব ভাতা।—(১) ফাউন্ডেশনে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী প্রত্যেক বছরে তাহাদের উৎসবের সময় দুইটি উৎসব ভাতা পাইবে। প্রত্যেক উৎসব ভাতা হইবে উৎসবের পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ। নিম্নলিখিত উৎসবের **১৫** দিন পূর্বে প্রদান করা যাইবে।

(ক)	মুসলমান কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে	-	ঈদ- উল- ফিতরের সময়- **১** টি উৎসব ভাতা ঈদ- উল- আযহার সময়- **১** টি উৎসব ভাতা
(খ)	হিন্দু কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে	-	দুর্গা পূজার সময়- ২টি উৎসব ভাতা
(গ)	বৌদ্ধ কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে	-	বৌদ্ধ পূর্ণিমার সময় - ২ টি উৎসব ভাতা
(ঘ)	খৃষ্টান কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে	-	বড়দিনের সময় - ২টি উৎসব ভাতা

(২) উৎসব মাসের প্রথম দিনে কোনো কর্মচারীর ধারাবাহিক কার্যকাল ছয় মাসের কম হইলে ধারাবাহিক কর্মকালের আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা প্রদান করা যাইবে।

(৩) উৎসব মাসের পূর্বে কোনো কর্মচারী চাকরি হইতে ইস্তফা দিলে অথবা ফাউন্ডেশন কর্তৃক অপসারিত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবি (Final payment) এর সহিত আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা প্রদান করা হইবে।

২৫। **কার্যভার ভাতা**।—কোনো কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে এক মাসের জন্য উচ্চতর কোনো পদে বা নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত কোনো দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে কার্যভার ভাতা প্রদেয় হইবে। দায়িত্ব পালনকালে সমহারে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর মূল বেতনের ১০% হারে কার্যভার ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং ইহার সর্বোচ্চ সীমা হইবে মাসিক ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা।

২৬। **টিফিন/লাঞ্চ ভাতা**।—ফাউন্ডেশনে স্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মচারীগণের টিফিন ভাতার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসৃত হইবে।

২৭। **বাড়িভাড়া ভাতা, শিক্ষা সহায়ক ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা**।—বাড়িভাড়া ভাতা, শিক্ষা সহায়ক ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা ও সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত যেকোন ভাতা ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। এক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসৃত হইবে। তবে আপ্যায়ন ভাতা বিষয়ে ফাউন্ডেশন কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

২৮। **অসাধারণ কৃতিত্ব ও কর্তব্যনিষ্ঠা পুরস্কার ইত্যাদি**।—**(১)** ফাউন্ডেশন উহার কর্মচারীদের অসাধারণ কৃতিত্ব ও কর্তব্যনিষ্ঠার নিমিত্ত পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(২) পুরস্কার প্রদানের জন্য বাছাই কমিটি।—পুরস্কার প্রদানের জন্য ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাছাই কমিটি কর্মচারী নির্বাচন করিবে।

২৯। ভবিষ্য তহবিল।—(১) ফাউন্ডেশন ইহার স্থায়ী কর্মচারীদের জন্য কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (কর্মচারী) ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে। প্রত্যেক কর্মচারী প্রতিমাসে তাহার মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে এবং ফাউন্ডেশনও উক্ত কর্মচারীর মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে এ তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবে।

(২) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলের সদস্যপদের শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে চাঁদা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদত্ত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) কোনো কর্মচারীর চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০(দশ) বছর পূর্ণ হওয়ার পর চাকরি হইতে ইস্তফা দিলে কিংবা স্বাভাবিক নিয়মে অবসরে গেলে তিনি উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদার সঙ্গে এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অংশ প্রযোজ্য লাভসহ, যদি থাকে, ফেরৎ পাইবেন। তবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ধারাবাহিক চাকরির মেয়াদ ১০(দশ) বছরের কম হইলেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উপরোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন, যথা—

(ক) যেই ক্ষেত্রে তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছে সেই পদ বিলুপ্ত হওয়ায় অথবা সেই পদে জনবল হ্রাসের কারণে চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন; অথবা

(খ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইয়াছে; অথবা

(গ) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(৫) কোনো কর্মচারীর চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০(দশ) বছর পূর্ণ হওয়ার আগেই চাকরি হইতে ইস্তফা দিলে কিংবা অপসারিত অথবা বরখাস্ত হইলে তিনি ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অংশ প্রাপ্য হইবেন না। এইরূপ ক্ষেত্রে তিনি কেবল তৎকর্তৃক প্রদত্ত নিজ চাঁদার অংশ প্রযোজ্য লাভসহ, যদি থাকে, ফেরৎ পাইবেন।

(৬) কোনো কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ ভবিষ্য তহবিলে তাহার প্রাপ্য টাকা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য তিনি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন, এবং ফরমটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

(৭) কোনো কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৬) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে মনোনয়ন পত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপ উল্লেখ করিবেন যেন সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপ করা না হয় তবে মনোনীত ব্যক্তিগণের মধ্যে তাহাকে প্রদেয় টাকা সমান ভাগে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

(৮) কোনো কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা তাহার মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপ বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৬) এর বিধান অনুসারে একটি মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।

(৯) কোনো কর্মচারী মনোনয়নপত্র জমা না দিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, ভবিষ্য তহবিলে তাহার প্রাপ্য টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

(১০) ভবিষ্য তহবিলের যে কোন সদস্য তাহার জরুরী প্রয়োজনে যেমন নিজের ও পরিবারের চিকিৎসা, নিজের অথবা পরিবারের কোন সদস্যের বিবাহ, গৃহ নির্মাণ এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন ব্যয় নির্বাহের জন্য ট্রাস্টি বোর্ডের সমীপে এই তহবিলে তাহার নামে জমাকৃত মোট টাকার শতকরা ৮০% পর্যন্ত ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(১১) উপ-প্রবিধান (১০) অনুযায়ী ভবিষ্য তহবিল হইতে কোন সদস্য ঋণ গ্রহণ করিলে তাহা ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে মুনাফাসহ মাসিক কিস্তিতে উক্ত সদস্যের বেতন হইতে কর্তন করা হইবে। ঋণ গ্রহণের পরবর্তী মাস হইতে এইরূপ কর্তন শুরু হইবে এবং মাসিক কিস্তির পরিমাণ ট্রাস্টি বোর্ড ও ঋণ গ্রহীতার ঐক্যমতের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে, তবে কিস্তির সংখ্যা কোনক্রমেই ২৪ এর অধিক হইবে না।

(১২) মুনাফাসহ ঋণের সম্পূর্ণ টাকা আদায় না হওয়া পর্যন্ত এই খাত অথবা অন্য কোনো খাত হইতে ঋণ মঞ্জুর করা যাইবে না।

৩০। **আনুতোষিক**।—(১) কোনো কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫(পঁচিশ) বছর বা ততোধিক হওয়ার পর অবসর গ্রহণ করিলে মূল বেতনের সমর্পণকৃত টাকার বিপরীতে নির্ধারিত হারে এককালীন যে অর্থ প্রদান করা হইবে উহাই আনুতোষিক। তবে চাকরিকাল ২৫(পঁচিশ) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে কোন কর্মচারী চাকরি হইতে স্বেচ্ছায় ইস্তফা দিলে বা শাস্তিস্বরূপ বরখাস্ত হইলে তিনি আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন না।

(২) যদি চাকরিকাল ০৩(তিন) বছর বা ততোধিক কিন্ত ০৫(পাঁচ) বছরের কম হয় এবং যদি পদ বিলুপ্তির কারণে বা জনবল হ্রাসের কারণে চাকরি হইতে ছাঁটাই হয় বা মৃত্যুবরণ করে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা তাহার মৃত্যুতে তাহার পরিবার তিন মাসের বেতনের সমান এককালীন আনুতোষিক পাইবেন। যদি চাকরিকাল ০৫(পাঁচ) বছর বা ততোধিক কিন্তু দশ বছরের কম হয়, তাহা হইলে প্রতি পূর্ণ বছরের এক মাসের বেতন হিসেবে এককালীন আনুতোষিক পাইবেন।

(৩) মূল বেতনের প্রতি ১(এক) টাকার বিপরীতে নিম্নোক্ত হারে আনুতোষিক পাইবেন;

(অ) চাকরিকাল ১০(দশ) বছর বা ততোধিক কিন্ত ১৫(পনেরো) বছরের কম হইলে সমর্পিত প্রতি ১(এক) টাকার জন্য ২৬০/- টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(আ) চাকরিকাল ১৫(পনেরো) বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০(বিশ) বছরের কম হইলে সমর্পিত প্রতি ১(এক) টাকার জন্য ২৪৫/-টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(ই) চাকরিকাল ২০(বিশ) বছর বা ততোধিক কিন্তু ২৫(পঁচিশ) বছরের কম হইলে সমর্পিত প্রতি ১(এক) টাকার জন্য ২৪০/- টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(ঈ) চাকরিকাল ২৫(পঁচিশ) বছর বা ততোধিক হইলে সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকার বিপরীতে ২৩০/- টাকা হারে আনুতোষিক পাইবেন।

(৪) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন, যথাঃ—

(ক) যিনি যথাযথ প্রক্রিয়ায় ফাউন্ডেশনে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা

(খ) যিনি ফাউন্ডেশনে কমপক্ষে ২৫(পঁচিশ) বছর বা ততোধিক সময় অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হয় নাই, অথবা

(গ) চাকরির মেয়াদ ২৫(পঁচিশ) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ যে কোন কারণে তাহার চাকরি অবসান হইয়াছে, যথাঃ—

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা সেই পদের জনবল হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইয়াছে;

(ই) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন;

(ঈ) সরকারি কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য চাকরির সর্বশেষ বয়সসীমা অতিক্রান্ত হওয়ার কারণে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন।

(৫) আনুতোষিক হিসাব করিবার মূল ভিত্তি হইবে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন।

(৬) আনুতোষিক গ্রহণের পূর্বেই কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা, কোন মনোনয়ন না থাকিলে, উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা হইবে।

৩১। যৌথ জীবন বিমার সুবিধা।—(১) ফাউন্ডেশনে 'কর্মচারী যৌথ বিমা তহবিল' নামে একটি তহবিল থাকিবে। নিম্নে বর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথা:—

(ক) কর্মচারীদের প্রদত্ত প্রিমিয়াম;

(খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(গ) ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(ঘ) যৌথ বিমা তহবিলের সম্পত্তি বা বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয়, মুনাফা বা সুদ; এবং

(ঙ) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(২) প্রত্যেক কর্মচারী বেতনের ০.৭০ ভাগ প্রিমিয়াম হিসেবে প্রত্যেক মাসের বেতন বিল হইতে কর্তন করিয়া উক্ত খাতে জমা দিবেন। তবে উহা ২০০ টাকার বেশী হইবে না। অনিবার্য কারণবশত কোন কর্মচারী নির্ধারিত প্রিমিয়াম পরিশোধ করিতে না পারিলে পরবর্তী সময় উহা নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হইবে।

(৩) ফাউন্ডেশনে কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে তাহার মনোনীত ব্যক্তি অথবা, মনোনয়ন না থাকিলে, বৈধ উত্তরাধীকারীগণকে ফাউন্ডেশনের যৌথ জীবন বিমা পরিকল্পের আওতায় বিমা বাবদ ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব পাঁচ লক্ষ টাকা প্রদান করা যাইবে।

(৪) ফাউন্ডেশনে কর্মরত অবস্থায় দূর্ঘটনায় পতিত হয়ে কোন কর্মচারীর মারাত্মক শারীরিক ক্ষতি বা কোন অঙ্গহানি ঘটিলে দেশে ও বিদেশে ব্যয়বহুল চিকিৎসা সাহায্য হিসেবে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকা প্রদান করা হইবে। এক্ষেত্রে পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক গঠিত কমিটি আবেদনপত্র ও চিকিৎসার কাগজপত্রসমূহ যাচাই বাছাই করে সাহায্য মঞ্জুরের জন্য বোর্ড সভায় উপস্থাপন করিবে এবং বোর্ড সভায় সাহায্য প্রদানের বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবে।

৩২। কর্মচারী কল্যাণ তহবিল।—(১) ফাউন্ডেশন একটি 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' গঠন করিবে যাহাতে নিম্নবর্ণিত উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা হইবে, যথা:-

(ক) কর্মচারীদের প্রদত্ত চাঁদা;

(খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(গ) কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(ঘ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(চ) কল্যাণ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং

(ছ) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(২) প্রত্যেক কর্মচারী তাঁহার বেতনের শতকরা ২ ভাগ কিংবা ২০০ টাকা, দুইয়ের মধ্যে যাহা কম হয়, কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে প্রদান করিবেন। ইহা মাসিকভিত্তিতে বেতন বিল হইতে কর্তন করা হইবে। অনিবার্য কারণবশত কোন কর্মচারী তহবিলের চাঁদা প্রদান করিতে না পারিলে পরবর্তী সময়ে উহা নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হইবে। যদি কোন কর্মচারী তাঁহার প্রদেয় চাঁদা ব্যতিত বেতনের ০.৭০ ভাগ হারে অতিরিক্ত চাঁদা কল্যাণ তহবিলে জমা দেয়, সেই ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের সময় তিনি যত বছর কল্যাণ তহবিলে চাঁদা দিয়াছেন তত বছরের জন্য তাহার শেষ আহরিত বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে (প্রতি বছরের জন্য) এককালীন সাহায্য পাইবেন।

(৩) শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার কারণে চাকরি হইতে অপসারিত হইলে বা অবসর গ্রহণ করিলে অথবা চাকরিতে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা উক্ত কর্মচারী অবসরপ্রাপ্তির ১০(দশ) বছর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে; তিনি বা তাহার পরিবার নিম্নেবর্ণিত হারে ১৫(পনেরো) বছর পর্যন্ত অথবা উক্ত কর্মচারী যদি জীবিত থাকিতেন তাহা হইলে তাহার অবসরপ্রাপ্তির তারিখ হইতে পরবর্তী ১০(দশ) বছর পর্যন্ত যাহা পূর্বে হয়, কল্যাণ তহবিল হইতে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হারে অনুদান প্রাপ্য হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী এই ধারার অধীন কল্যাণ তহবিলের অনুদান গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত ১৫(পনেরো) বছর সময় তাহার প্রথম অনুদান গ্রহণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৪) এই তহবিলের অর্থ, ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে, ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কাজে ব্যবহার করা হইবে।

৩৩। ট্রাস্টি বোর্ড।—ট্রাস্টি চুক্তির (Trustee Deed) নিয়ম অনুযায়ী একটি ট্রাস্টি বোর্ড ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক তহবিল, যৌথ বিমা এবং কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করিবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

৩৪। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি ও সাধারণ শর্তাবলি।—(১) ছুটি অধিকার হিসেবে দাবী করা যাইবে না এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর করিতে, নামঞ্জুর করিতে অথবা প্রার্থীত ছুটির মেয়াদের চেয়ে কম মেয়াদের ছুটি মঞ্জুর করিতে, ছুটি বাতিল করিতে এবং অনুমোদিত ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে ছুটি হইতে কোন কর্মচারীকে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(২) নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য যে কোন ধরনের ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর একজন কর্মচারী, তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে কাজে যোগদানের রির্পোট করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারীকে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটি মঞ্জুর করা হইয়া থাকে তাহা হইলে তিনি কোন চিকিৎসকের নিকট হইতে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র (Fitness Certificate) ব্যতীত কাজে যোগদান করিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ছুটি পনেরো দিন বা উহার কম মেয়াদের জন্য হইলে এই ধরনের প্রত্যয়নপত্র প্রয়োজন হইবে না।

(৪) সাধারণ সরকারি ছুটি, নির্বাহী আদেশে ছুটি এবং ঐচ্ছিক ছুটির বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য হইবে।

(৫) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যেকোন ধরনের ছুটি পাইবেন; যথা:—

(ক) অর্জিত ছুটি;

(খ) নৈমিত্তিক ছুটি;

(গ) প্রসূতি ছুটি;

(ঘ) অধ্যয়ন ছুটি;

(ঙ) অর্ধগড় বেতনে ছুটি;

(চ) বিনা বেতনে সাধারণ ছুটি;

(ছ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি;

(জ) সঙ্গনিরোধ ছুটি; এবং

(ঝ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।

(৬) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে উপরিউক্ত ছুটিসমূহ মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা সাধারণ বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

৩৫। অর্জিত ছুটি।—(১) পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি।—

(ক) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের **১/১১** হারে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ মাসের অধিক হইবে না।

(খ) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে, ইহা হইতে চিকিৎসা সনদ উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(গ) অর্জিত ছুটি মজুদকৃত ছুটির চাইতে বেশি দিনের জন্য ভোগ করা যাইবে না।

(ঘ) কোন কর্মচারী অর্জিত ছুটি নিতে চাইলে তাহাকে লিখিতভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে হইবে এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তাহার অনুমোদন নিতে হইবে।

(ঙ) কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক কারণে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে এই ধরনের পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ ফাউন্ডেশনের সুবিধামত সময়ে ছুটি মঞ্জুর করিবে।

(চ) চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ অথবা পদ বিলুপ্তি বা উদ্বৃত্ত হওয়ার কারণে ছাঁটায়ের ক্ষেত্রে অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়ন করা যাইতে পারে এবং এইরূপ নগদায়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দেওয়া হইবে।

(২) অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি।—

(ক) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কর্মদিবসে **১/১২** হারে অর্ধগড় বেতনের ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(খ) অর্ধগড় বেতনে ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে চিকিৎসা সনদ দাখিল সাপেক্ষে, **১** দিনের পূর্ণগড় বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিকে সর্বোচ্চ **১২** মাস পর্যন্ত পূর্ণগড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

৩৬। **নৈমিত্তিক ছুটি।**—একজন কর্মচারী মাসে **১**.৬৮ দিন হারে প্রতি পঞ্জিকা বছরে পূর্ণ বিশ (২০) দিন নৈমিত্তিক ছুটি প্রাপ্য হইবেন। অভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটি পরবর্তী বছরের জন্য নেওয়া যাইবে না এবং এইরূপ অভোগকৃত ছুটি প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের শেষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তামাদি হইয়া যাইবে। তবে কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে **১**০(দশ) দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না।

৩৭। প্রসূতি ছুটি।—(১) কোন মহিলা কর্মচারীকে পূর্ণগড় বেতনে, সন্তান প্রসবের আগে অথবা পরে অথবা আগে ও পরে মিলিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সুবিধা অনুযায়ী অনধিক ৬(ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। প্রসূতি ছুটি পূর্ণগড় বেতনে পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে, যদি উক্তরূপ একত্রিকরণ বা সম্প্রসারণের অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হয়।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার সম্পূর্ণ চাকরি জীবনে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি পাইবেন না।

৩৮। অধ্যয়ন ছুটি।—(১) দুই বছর অথবা তদূর্ধ্ব মেয়াদে কর্মরত কোন কর্মচারীকে, কর্তৃপক্ষের মতে ফাউন্ডেশনে তাহার চাকরির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক, কারিগরি বা অনুরূপ বিষয়াদি অধ্যয়নের অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধগড় বেতনে অনধিক **১২** মাস পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উপ-প্রবিধান (১) অধীনে কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক আরও **১** বছরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) অধ্যয়ন ছুটি অর্জিত ছুটির সাথে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইবে। তবে উক্তরূপ ছুটির মোট মেয়াদ **৩** বছরের অধিক হইতে পারিবে না।

(৪) অধ্যয়ন ছুটির ক্ষেত্রে প্রবিধান **১৮** এর উপ- প্রবিধান (৫) ও (৬) এর বিধানাবলিও প্রযোজ্য হইবে।

৩৯। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীর অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে তাহার অনুরোধের প্রেক্ষিতে তাহাকে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। আবেদনকারীকে এইরূপ অনুরোধের কারণ ও গুরুত্ব অবশ্যই ভালভাবে ব্যাখ্যা করিতে হইবে।

(২) বিনা বেতনে ছুটিতে থাকাকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী মূল বেতন ছাড়া অন্যান্য সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন, তবে এইরূপ ভাতাদি প্রদান ৩ মাসের অধিক অব্যাহত রাখা যাইবে না।

৪০। **বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।**—(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হয় সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া উদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, উক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোনক্রমেই ৩৬(ছত্রিশ) মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪(চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেই ক্ষেত্রে, অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকরি হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ যথা:

(ক) উপ প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম ১২(বার) মাসের জন্য পূর্ণগড় বেতন; এবং

(খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধগড় বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রে সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা তাহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে দুর্ঘটনাবশত; আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

৪১। সঙ্গনিরোধ ছুটি।—(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যে সময়ের জন্য উপরিউক্ত নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গনিরোধ ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন চিকিৎসা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্রের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১(একুশ) দিন অথবা ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গনিরোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) প্রয়োজনে, এই প্রবিধানমালার অধীন ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সঙ্গনিরোধ ছুটি অন্য যে কোনো প্রকার ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৪) সঙ্গনিরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

৪২। শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।—(১) শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে যে অর্জিত ছুটি দেওয়া হয় তাহাই শ্রান্তিবিনোদন ছুটি। ফাউন্ডেশনে স্থায়ীভাবে কর্মরত সকল কর্মচারী এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ বছরে ১৫ দিনের ছুটিতে গমন করিলে ১ মাসের মূল বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন। এই বিনোদন ভাতা ছুটিকালীন বেতনের অতিরিক্ত হিসেবে প্রাপ্য হইবেন।

(৩) কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হইতে ফাউন্ডেশনের স্বার্থের কারণে ছুটি মঞ্জুর সম্ভব না হইলে পরবর্তী যে সময়ে ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, ঐ সময়ে বিনোদন ভাতা পাইবেন। তবে এইক্ষেত্রে পরবর্তী বিনোদন ভাতার জন্য ৩ বছর গণনা করা হইবে পূর্ববর্তী ছুটির আবেদনকৃত তারিখ হইতে।

৪৩। অবসরোত্তর ছুটি।—(১) কোন কর্মচারী একবছর পর্যন্ত পূর্ণগড় বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য অবসরোত্তর ছুটি পাইবেন। কর্মচারীর বয়স ৬০(ষাট) বছর অতিক্রমের পর তাহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না। অবসরোত্তর ছুটির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর জন্য বিধি বিধান ফাউন্ডেশনের কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১(এক) মাস পূর্বে অবসরোত্তর ছুটির জন্য আবেদন করিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসরোত্তর ছুটিতে যাইবেন।

৪৪। **ছুটি পদ্ধতি।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব ফাউন্ডেশন কর্তৃক যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর অথবা বর্ধন করিবে।

৪৫। **ছুটিকালীন বেতন।**—(১) কোন কর্মচারী পূর্ণগড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যেই বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধগড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে সর্বশেষ যেই বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধগড় হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

৪৬। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।**—ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি যেই কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন সেই উদ্দেশ্যে রওয়ানা হইবার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য সরকারি কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুযায়ী ভ্রমনভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৪৭। **ছুটির নগদায়ন।**—একজন কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটির অতিরিক্ত ছুটি পাওনা থাকিলে, সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের হারে পাওনা ছুটির সর্বাধিক **১৮** মাস পর্যন্ত ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি ভোগ না করিলেও এই ছুটি বিক্রয়ের সুবিধা পাইবেন। এই ক্ষেত্রে অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে প্রতি দুইদিনের জন্য একদিন হিসাবে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকরি বৃত্তান্ত

৪৮। চাকরির বৃত্তান্ত।—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত পৃথক পৃথক ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত চাকরি বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) প্রত্যেক কর্মচারী এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তাহার চাকরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর তাহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখ ও সময়সহ একটি রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকরি বহি দেখিবার সময় তাহাতে কোন বিষয় ক্রুটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি তাহাতে তাহা সংশোধনের জন্য পনেরো দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং তদানুসারে উক্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চাকরি বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন, যদি কিছু থাকে, করিবেন।

৪৯। কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন।—(১) ফাউন্ডেশন ইহার কর্মচারীগণের কাজ-কর্ম এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রবর্তন করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং প্রয়োজনবোধে ফাউন্ডেশন ইহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ প্রতিবেদন চাহিতে পারিবে।

(২) কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন দক্ষতা প্রত্যেক অর্থ বছরের শেষে একবার পর্যালোচনা করা হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্মচারী তাহার কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন, এবং তাহার অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্তব্যের সাথে একমত পোষণ করিয়া ইহাতে অনুস্বাক্ষর করিবেন, তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী মূল্যায়ন সম্পর্কে মন্তব্য করার সুযোগ পাইবেন এবং অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাসহ প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করিবে।

(৪) কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন কোন কর্মচারীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ও উন্নয়নের মাপকাঠি হিসাবে কাজ করিবে এবং যেইসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উন্নতির প্রয়োজন আছে সেইসব ক্ষেত্রে চিহ্নিত করিয়া কর্মদক্ষতা বাড়াইবার বা জোরদার করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সাহায্যের ব্যাখ্যা করিবে। ফাউন্ডেশন কর্মচারীদের কাজ-কর্মের মূল্যায়নের জন্য এবং অধিকতর বোঝা পড়ার সুবিধার্থে নির্ধারিত ছকে কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পরিচালনা করিবে।

(৫) কর্তৃপক্ষ, দক্ষতা ও নিকৃষ্ট মানের কর্মসম্পাদনের কারণে, কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সপ্তম অধ্যায়ের অধীনে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৫০। **আচরণ ও শৃঙ্খলা।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারীকে—

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিতে হইবে;

(খ) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল বৈধ আদেশ ও নির্দেশ পালন করিতে হইবে এবং মানিয়া চলিতে হইবে;

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত ফাউন্ডেশনের চাকরি করিতে হইবে; এবং

(ঘ) ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকান্ডের গোপনীয়তা কঠোরভাবে রক্ষা করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মচারী—

(ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে নিজেকে জড়িত করিবেন না।

(খ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজে নিজেকে জড়িত করিবেন না।

(গ) তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না।

(ঘ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বাহিরের কোন চাকরি গ্রহণ করিবেন না।

(ঙ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত খন্ডকালীন কোন বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না।

(চ) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন বৈধ আদেশ বা নির্দেশ অমান্য করিবেন না।

(ছ) দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে অবহেলা করিবেন না।

(জ) কোন অসামাজিক কাজে নিজেকে জড়িত করিবেন না।

(ঝ) অন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসাড় কোন নালিশ বা অভিযোগ আনিবেন না।

(ঞ) ফাউন্ডেশনের সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করিবেন না।

(ট) ফাউন্ডেশন অথবা ইহার সুবিধাভোগীদের সম্পদ চুরির, জালিয়াতির বা আত্মসাতের কাজে অংশগ্রহণ করিবেন না।

(ঠ) দেরীতে অফিসে আসা অভ্যাসে পরিণত করিবেন না।

(ড) আন্দোলন, ঘেরাও, বা অন্য কোন আইনবিরুদ্ধ সভা-সমাবেশে জড়িত হইবেন না অথবা অন্যকে এইরূপ কাজে জড়িত হইতে প্ররোচিত করিবেন না।

(ঢ) ফাউন্ডেশনের কোন সুবিধাভোগীকে অপমানিত করিবেন না অথবা তাহাদের সাথে দুর্ব্যবহার করিবেন না।

(ণ) অনৈতিক বা অপেশাদারী মনোভাব নিয়ে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন না; এবং

(ত) কাউকে অষ্টম অধ্যায়ে উল্লিখিত যৌন হয়রানি করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বোর্ডের নিকট বা ইহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন সরাসরি পেশ করিতে পারিবেন না।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে কোন রাজনৈতিক দলের বা কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন ব্যক্তির অথবা গণমাধ্যমের মাধ্যমে ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তার উপর প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৫১। শাস্তিযোগ্য অপরাধ।—কর্তৃপক্ষের মতে কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত যে কোন অপরাধ করিলে তিনি শাস্তি পাওয়ার যোগ্য হইবেন।

(ক) দায়িত্ব পালনে অবহেলার বা অলসতার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন; অথবা,

(খ) দন্ডিত অপরাধী হন, অথবা পলায়নের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন; অথবা,

(গ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা,

(ঘ) শৃঙ্খলা ভঙ্গ করেন, অথবা অন্য কোন অসদাচারণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন; অথবা,

(ঙ) তহবিল তসরুপ বা অন্য কোন নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন; অথবা,

(চ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন:

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ অর্থ, সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা,

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন; অথবা,

(ছ) স্বভাবগতভাবে অসাধু প্রকৃতির হন; অথবা,

(জ) ফাউন্ডেশনের সুনামের পরিপন্থী কোন কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে।

৫২। দণ্ডসমূহ।―

(ক) লঘুদণ্ড:–

(অ) তিরস্কার;

(আ) কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা;

(ই) অনধিক ৭(সাত) দিনের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন;

(খ) গুরুদণ্ড:–

(অ) বেতনক্রমের নিম্নস্তরে বা নিম্নপদে নামিয়ে নেয়া;

(আ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ফাউন্ডেশনের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ঈ) চাকরি হইতে অপসারণ;

(উ) চাকরি হইতে বরখাস্ত;

৫৩। লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।―(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা, যেই ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃপক্ষ সেই ক্ষেত্রে, নির্বাহী পরিচালক যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড প্রদান করা যাইবে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে নির্বাহী পরিচালক―

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তাহাকে যে কোন দণ্ড প্রদান করিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, নির্বাহী পরিচালক, যথাযথ মনে করিলে, আনিত অভিযোগের তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন পেশ করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, নির্বাহী পরিচালক, তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা,প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, নির্বাহী পরিচালক, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে এই প্রবিধানের অধীনে অবহিত করার তারিখ হইতে ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ প্রত্যাহার করা হইয়াছে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) যেই ক্ষেত্রে প্রবিধান ৫১ এর দফা (খ) (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, নির্বাহী পরিচালক, এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, নির্বাহী পরিচালক, উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে অনুরূপ শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত তিরস্কারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে।

৫৪। **গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় ইহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হয় ইহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশ কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিতে বলা হইবে এবং একই সময়ে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উক্ত বিবৃতিতে উল্লেখ করিবেন:
তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য তাহাকে অতিরিক্ত সাত কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

(২) যেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত অথবা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমাণসহ তাহার লিখিত বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাদি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি করা হইবে; অথবা

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৫৩ এর অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; অথবা

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৩) যেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে দশ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষ তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ পাওয়ার তারিখ হইতে সাত কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবে এবং প্রবিধান ৫৫ তে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবে এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাত কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ দিবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ, উপ-প্রবিধান (৬) এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কারণ, যদি হইয়া থাকে, বিবেচনা করিয়া উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ইহা অবহিত করিবে।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর ১৮০ কার্যদিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্তৃপক্ষ ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ হইতে আপনা হইতে অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে যেই ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী তিনি বা তাহারা ইহার কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয় তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারার পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটির প্রতিবেদন উক্ত সাক্ষ্য প্রমাণ ও যুক্তিসঙ্গত কারণের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত হইতে হইবে।

(১০) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৫। তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা বিভিন্ন অভিযোগের উপর অভিযুক্ত ব্যক্তির লিখিত বিবৃতি গ্রহণ এবং বিবেচনা করিবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষীর মৌখিক প্রমাণাদি ও সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং কর্তৃপক্ষের পক্ষে অভিযোগটি উপস্থাপনকারী ব্যক্তি সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্র দেখিতে পারিবেন; তবে তাঁহাকে সংশ্লিষ্ট নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যেই লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন, এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা লিখিতে অথবা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা অভিযোগ সম্পর্কে সকল প্রকার মৌখিক ও দালিলিক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা ইহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও ইহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে,অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাঁধা প্রদান করিতেছেন বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি তিনি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতিটি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে প্রবিধান ৫২ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষ্য-প্রমাণ, দলিল, লিখিত বিবৃতি প্রভৃতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা আংশিক দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগের পর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৮) তদন্ত কাজ শেষ করিতে হইবে—

(ক) লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিয়োগের ২৫(পঁচিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; এবং

(খ) গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি নিয়োগের ৪০(চল্লিশ) কার্যদিবসের মধ্যে।

(৯) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

(১০) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয় সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়াদি উক্তরূপ তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১১) উপ-প্রবিধান (৯) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে ইহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৫৬। সাময়িক বরখাস্ত।—(১) এই অধ্যায়ের অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া বরখাস্ত , অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ত্রিশ কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে তাহার মূল বেতনের অর্ধেক খোরাকী ভাতা হিসাবে এবং তাহার প্রতি প্রযোজ্য অন্যান্য ভাতাদি পাইবেন।

(৫) ঋণ খেলাপী বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে 'হেফাজতে' (Custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারী গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ পরিসমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত তিনি উপ-প্রবিধান (৪) অধীন খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৫৭। **পুনর্বহাল**।—

(ক) যদি প্রবিধান ৫৬ (১) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনত বা সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা না হইয়া থাকে এবং তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে তিনি বেকসুর অব্যাহতি পাইয়া থাকেন, তবে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন অথবা ক্ষেত্র বিশেষ, সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে; তবে দোষী সাব্যস্ত হইলে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে সেইমতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(খ) আপীল বা পূনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমাঃ- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পূনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্র মতে পূনর্বিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল বা পূনর্বিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা পূনর্বিবেচনার ক্ষেত্রে মেয়াদ উক্ত তিন মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল বা পূনর্বিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারেন।

৫৮। ফৌজদারী মামলায় আবশ্যক কর্মচারী।—ঋণ খেলাপী বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে হইবে। এইরূপ সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের জন্য তিনি খোরাকী ভাতা ব্যতীত অন্য কোন বেতন পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে এইরূপ কর্মচারীর সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের বেতন ও ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে। ফৌজদারি অপরাধের অভিযোগ হইতে তিনি খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দণ্ড তাহার নিয়ন্ত্রণ বর্হিভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, খোরাকী ভাতা সমন্বয়পূর্বক, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদি সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

৫৯। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।—(১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর কোনো ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাধানের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) দি পাবলিক সার্ভেন্টস (Dismissal on conviction) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫নং আইন) এ নির্ধারিত অপরাধ বর্হিভূত অন্যকোন অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইয়া সাজাপ্রাপ্ত হইলে উক্ত সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা তাহা ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ড সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৩) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে কর্তৃপক্ষ বিষয়াদির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, উক্ত কর্মচারীকে পুনর্বহাল করিবার অথবা চাকরিতে রাখিবার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অথবা, যেই ক্ষেত্রে বোর্ড নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেই ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

অষ্টম অধ্যায়

যৌন হয়রানি, অন্যান্য অভিযোগ বা নালিশ

৬০। যৌন হয়রানি।—(১) ফাউন্ডেশনের সকল পর্যায়ে জেন্ডার সংবেদনশীল তথা নারী-পুরুষের জন্য একটি অনুকূল কাজের পরিবেশ তৈরী করিতে বদ্ধপরিকর। কোন প্রকার যৌন হয়রানি সংগঠিত হইলে এই অধ্যায় মোতাবেক দণ্ড আরোপ করা হইবে।

(২) নিম্নোক্ত আচার-আচরণকে যৌন হয়রানি হিসেবে আখ্যায়িত করা হইবে, যথাঃ—

(ক) এক পক্ষের ইচ্ছার বিরুদ্ধে যে কোন ধরণের শারীরিক সংযোগ, স্পর্শ এবং প্রেমাবেদনমূলক যে কোন আচরণ;

(খ) যৌন হয়রানিমূলক যে কোন মৌখিক আচরণ;

(গ) কোন কর্মচারী, স্পষ্ট অথবা অস্পষ্টভাবে প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে, আকারে-ইঙ্গিতে বা অন্য কোন কৌশলে যৌন আবেদনে সাড়া না দেওয়ার কারণে অন্য কোন কর্মচারীর প্রতি বক্রোক্তি বা ভীতি প্রদর্শন করা;

(ঘ) কোন কর্মচারী পোশাক-পরিচ্ছদ অথবা তাহার দৈহিক গঠন সম্পর্কে অশোভন অথবা অশালীন অথবা যৌনতামূলক মন্তব্য করা;

(ঙ) কর্মক্ষেত্রে নগ্ন ছবিসহ অন্য কোন প্রকার যৌন আবেদনমূলক অথবা বিব্রতকর ছবি বা সামগ্রী প্রদর্শন অথবা সংরক্ষণ করা;

(চ) ভীতি প্রদর্শনমূলক বশে আনার কৌশলের আশ্রয় নেওয়া অথবা যৌন উদ্দীপক লিখিত কোন কিছু আদান প্রদান অথবা পর্ণ ছবির ভিডিও প্রদর্শন করা; এবং

(ছ) যৌন আবেদনে সাড়া না দেওয়ার কারণে কোন বিরূপ মন্তব্য করা অথবা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা।

(৩) স্ব-স্ব কর্মস্থলকে যে কোন প্রকার যৌন হয়রানিমূলক কর্মকান্ড হইতে মুক্ত রাখা প্রত্যেক অফিস প্রধানের দায়িত্ব। কোন কর্মচারী বিশেষ করে মহিলা কর্মচারীগণ যাহাতে আস্থার সহিত এবং সমালোচিত হওয়ার ভীতিমুক্ত হয়ে হয়রানিমূলক কাজের বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষের সাহায্য ও সমর্থন চাইতে পারে তেমন একটি কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করাও অফিস প্রধানের দায়িত্ব।

৬১। যৌন হয়রানি সংক্রান্ত অভিযোগ বা নালিশ।—(১) নারী-পুরুষ সমতা বিকাশে সহায়তা প্রদান, যৌন হয়রানি সংক্রান্ত অভিযোগ বা নালিশ গ্রহণ এবং অভিযোগ বা নালিশ সংক্রান্ত প্রাথমিক তদন্ত করিবার জন্য ফাউন্ডেশনের সকল কার্যালয়ে নির্বাহী পরিচালক অথবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত একটি নারী-পুরুষ সম্পর্ক বিষয়ক পরামর্শক কমিটি (Gender Focal Point) থাকিবে।

(২) যদি কোন কর্মচারী নিজেকে যে কোন ধরণের যৌন হয়রানির শিকার বলিয়া মনে করেন তাহা হইলে বিষয়টি তিনি সংশ্লিষ্ট কর্যালয়ের নারী-পুরুষ সম্পর্ক বিষয়ক পরামর্শক কমিটিকে অবহিত করিবেন।

(৩) প্রাথমিক তদন্ত শেষ করিয়া অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি যদি এই মর্মে নিশ্চিত বা আস্থাবান হয় যে, ঘটনাটি যৌন হয়রানিমূলক এবং অভিযোগকারী আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করিতে ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে উক্ত কমিটি অভিযোগকারীর নিকট হইতে একটি লিখিত অভিযোগ গ্রহণ করিয়া ইহা অফিস প্রধানের অথবা অভিযোগকারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ করিবে এবং অনতিবিলম্বে অভিযোগকারীকে, উক্ত বিষয়ের তদন্ত শেষ হওয়া বা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত, যথাযথ নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা করিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যদি অফিস প্রধান অথবা অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা নিজেই অভিযুক্ত হইয়া থাকেন, তাহা হইলে নারী-পুরুষ সম্পর্ক বিষয়ক পরামর্শক কমিটি অভিযোগটি অভিযুক্তের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ করিবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) উল্লিখিত ব্যক্তি অভিযোগটি গ্রহণের পর প্রবিধান ৫৩ অথবা ৫৪ অথবা ৫৬ অনুযায়ী তিনি যেইরূপ যুক্তিসঙ্গত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপে অগ্রসর হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি ফাউন্ডেশনের কর্মচারী না হইলে তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা শুরু করা যাইবে না এবং সেই ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৬) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) কর্তব্যরত অবস্থায় কোন কর্মচারী ধর্ষণের শিকার হইলে ফাউন্ডেশন, নারী-পুরুষ সম্পর্ক বিষয়ক পরামর্শক কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে, উক্ত কর্মচারীর চিকিৎসার ব্যবস্থা করিবে এবং চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহ করিবে।

(৬) কোন কর্মচারী ধর্ষণের শিকার হইলে কর্তৃপক্ষ এতদসম্পর্কে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী মামলা রুজু করিবে এবং পাশাপাশি, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি ফাউন্ডেশনের কর্মচারী হয়, বিভাগীয় মোকদ্দমা সূচনা করিবে। ফাউন্ডেশন ধর্ষণের শিকার হওয়া ব্যক্তিকে যৌক্তিক সব ধরণের আইনগত সহায়তা ও সমর্থন প্রদান করিবে।

(৭) অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি যদি প্রাথমিক তদন্ত শেষ করিয়া এই মর্মে নিশ্চিত হয় যে অভিযোগটি সম্পূর্ণ অসত্য, অথবা বানোয়াট অথবা ষড়যন্ত্রমূলকভাবে অভিযুক্তকে অপদস্ত করার উদ্দেশ্যে আনীত, তাহা হইলে উক্ত কমিটি অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে প্রবিধান ৫১ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দালিলিক তথ্য প্রমাণাদিসহ ইহার সুপারিশ প্রেরণ করিবে।

৬২। অন্যান্য অভিযোগ বা নালিশ।—(১) যে কোন কর্মচারী তাহার যে কোন অভিযোগ বা নালিশ, ঘটনার সাত দিনের মধ্যে, লিখিতভাবে তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার গোচরে আনিতে পারিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা এইরূপ অভিযোগ বা নালিশ গ্রহণ করার সাত দিনের মধ্যে বিষয়টি তদন্ত করিবেন এবং অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দিবেন। উক্ত কর্মকর্তা স্বল্প সময়ের মধ্যে এই ব্যাপারে একটি সুন্দর ও সংশ্লিষ্টদের নিকট গ্রহণযোগ্য সমাধানে পৌঁছাইতে চেষ্টা করিবেন।

(২) যদি উক্ত কর্মকর্তা সন্তোষজনক সমাধানে পৌঁছাইতে ব্যর্থ হন অথবা তিনি এইরূপ করিতে অনিচ্ছা প্রকাশ করেন তাহা হইলে অভিযোগকারী বিষয়টি তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাকে জানাইবেন, এবং উক্ত তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা বিষয়টি মীমাংসা করিবেন এবং উভয়পক্ষ এই সিদ্ধান্ত মানিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যদি তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাও বিষয়টি মীমাংসা করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে অভিযোগকারী তাহার অভিযোগটি সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করিবেন, যিনি নিজে অথবা তাহার কর্তৃক নিয়োগকৃত একটি তদন্ত কমিটির মাধ্যমে বিষয়টি মীমাংসা করিবেন এবং অভিযুক্ত ও অভিযোগকারী উভয়েই উক্তরূপ মীমাংসা মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিবেন।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকরি অবসান ইত্যাদি

৬৩। **চাকরি অবসান**।—নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের মূল বেতন প্রদান করিয়া কোন শিক্ষানবিসের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকরি অবসানের কারণে শিক্ষানবিস কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৬৪। **ইস্তফাদান, ইত্যাদি**।—(১) কোন কর্মচারী এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া অথবা এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না। ঐরূপ নোটিশ প্রদানের অথবা অর্থ পরিশোধের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, ফাউন্ডেশন তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ তাহার চূড়ান্ত দাবী (Final Payment) হইতে কর্তন করিবে।

(২) কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি ইহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ফাউন্ডেশনের চাকরিতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, ফাউন্ডেশন কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবে।

৬৫। **চাকরির স্বত্বের বিলুপ্তি**।—ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কোন সন্তোষজনক কারণ ব্যতিরেকে একাধিক্রমে নব্বই দিনের অধিককাল কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিলে, নির্বাহী পরিচালক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে, চাকরিতে উক্ত কর্মচারীর স্বত্ব বিলোপ করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে তিনি স্বেচ্ছায় চাকরি হইতে ইস্তফাদান করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

৬৬। **ছাঁটাই**।—(১) তিন মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা তিন মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে নিম্নোক্ত কারণে প্রয়োজনের অতিরিক্ত বলিয়া ঘোষণা করিতে পারিবে:

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যেই পদে কর্মরত ছিলেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়া যায়, অথবা;

(খ) যেই প্রকল্পের বা পরিকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নিয়োগ দেওয়া হইয়াছিল তাহার মেয়াদ শেষ হইয়া যায় অথবা তাহা পরিত্যক্ত হয়।

(২) কোন প্রকল্প বা পরিকল্পের মেয়াদ শেষ হইলে অথবা তাহা পরিত্যক্ত হইলে কর্মদক্ষতা সম্পন্ন কর্মচারীদেরকে ফাউন্ডেশনের কোন উপযুক্ত পদে নিয়োগ দেওয়ার জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালানো হইবে। যদি ফাউন্ডেশনে তাহাদের জন্য এইরূপ বিকল্প চাকরির সুযোগ না থাকে তাহা হইলে তাহাদেরকে প্রয়োজনের অতিরিক্ত বলিয়া ঘোষণা করা হইবে এবং ছাঁটাই করা হইবে।

৬৭। **অব্যাহতি**।—মানসিক অক্ষমতা অথবা দীর্ঘ অসুস্থতার জন্য নির্বাহী পরিচালক দুইজন চিকিৎসক সমন্বয়ে গঠিত একটি চিকিৎসা বোর্ডের সুপারিশক্রমে, তিন মাসের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে তিন মাসের মূল বেতন প্রদান করিয়া কোন কর্মচারীকে চাকরি হইতে অব্যাহতি দিতে পারিবেন।

৬৮। **বরখাস্ত**।—কোন কর্মচারী নৈতিক স্খলনজনিত অথবা অন্য কোন অপরাধ অথবা গুরুতর অসদাচরণের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হইলে কোন প্রকার পূর্ব নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে কোন অর্থ প্রদান ব্যতিরেকেই তাহাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত করা যাইবে।

৬৯। **চাকরির সনদপত্র**।—ফাউন্ডেশনের চাকরি হইতে ইস্তফাদানকারী, অপসারিত, ছাঁটাইকৃত বা বরখাস্তকৃত কর্মচারী একটি চাকরির সনদপত্র, যদি তিনি এইরূপ ইচ্ছা পোষণ করেন, পাইবার অধিকারী হইবেন।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৭০। **অসুবিধা দূরীকরণ**।—যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই অথবা কোন বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন প্রবিধান বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান রয়েছে, কিন্তু উহার প্রয়োগ বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দেয়, সেই ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে, তবে উক্ত সিদ্ধান্ত বা আইন এই প্রবিধানমালার কোন বিধানের পরিপন্থী হইতে পারিবে না। এই প্রবিধানমালায় উল্লেখ করা হয় নাই এইরূপ বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি–বিধান অনুসৃত হইবে।

৭১। **প্রবিধানমালার সংশোধন**।—ফাউন্ডেশন পরিচালনা বোর্ড এই প্রবিধানমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিবর্তন করার পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

পরিচালনা বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে

জেসমিন আক্তার
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
ও
নির্বাহী পরিচালক।

তফসিল-১

ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল ও গ্রেড	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা
১	নির্বাহী পরিচালক	-	-	পরিচালনা বোর্ডের পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।	কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন রেজুলিউশন, ২০০৩ এর অনুচ্ছেদ ১০ অনুযায়ী
২	পরিচালক	৪৩,০০০-৬৯,৮৫০ (গ্রেড-৫ম)	-	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে	উপ-পরিচালক পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসহ প্রোগ্রাম অফিসার/সহকারী পরিচালক পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।
৩	উপ-পরিচালক	৩৫,৫০০-৬৭,০১০ (গ্রেড-৬ষ্ঠ)	-	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে	প্রোগ্রাম অফিসার/সহকারী পরিচালক পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।
৪	প্রোগ্রাম অফিসার/ সহকারী পরিচালক	২২,০০০-৫৩,০৬০ (গ্রেড-৯ম)	অনুর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা বা পদোন্নতির ক্ষেত্রে ৬০% এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ৪০%	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী। বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রেঃ ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে ০৭ (সাত) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা অথবা খ) অডিটর পদে ১২ (বারো) বছর/সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১৫ (পনেরো) বছরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক ডিগ্রী।

৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১৬,০০০-৩৮৬৪০ (গ্রেড-১০ম)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রী; খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রেঃ (ক) কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী/হিসাবরক্ষক/ অডিটর পদে ০৭ (সাত) বছরের/সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী, খ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শী।
৬	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১৬,০০০-৩৮৬৪০ (গ্রেড-১০ম)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী; খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রেঃ (ক) হিসাবরক্ষক/অডিটর পদে ০৭ (সাত) বছরের/সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয়

					হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী, অথবা খ) হিসাবরক্ষক/অডিটর পদে ১২ (বারো) বছরের/সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১৫ (পনেরো) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বোর্ড হইতে এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; গ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শী।
৭	হিসাবরক্ষক	১২,৫০০-৩০,২৩০ (গ্রেড-১১ম)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রীসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের অগ্রাধিকার; খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে: (ক) সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; খ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শী।
৮	কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী	১১,৩০০-২৭,৩০০ (গ্রেড-১২)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা

					সম্পন্নদের অগ্রাধিকার; খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে: (ক) সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের/বার্তাবাহক পদে ০৭ (সাত) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; অথবা খ) কম্পিউটার পরিচালনায় পারদর্শী
৯	অডিটর	১১,৩০০-২৭,৩০০ (গ্রেড-১২)	অনূর্ধ্ব ৩২বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: ক) সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রীসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের অগ্রাধিকার; খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। গ) সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের/ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ০৭ (সাত) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; অথবা ঘ) ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বোর্ড হইতে এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

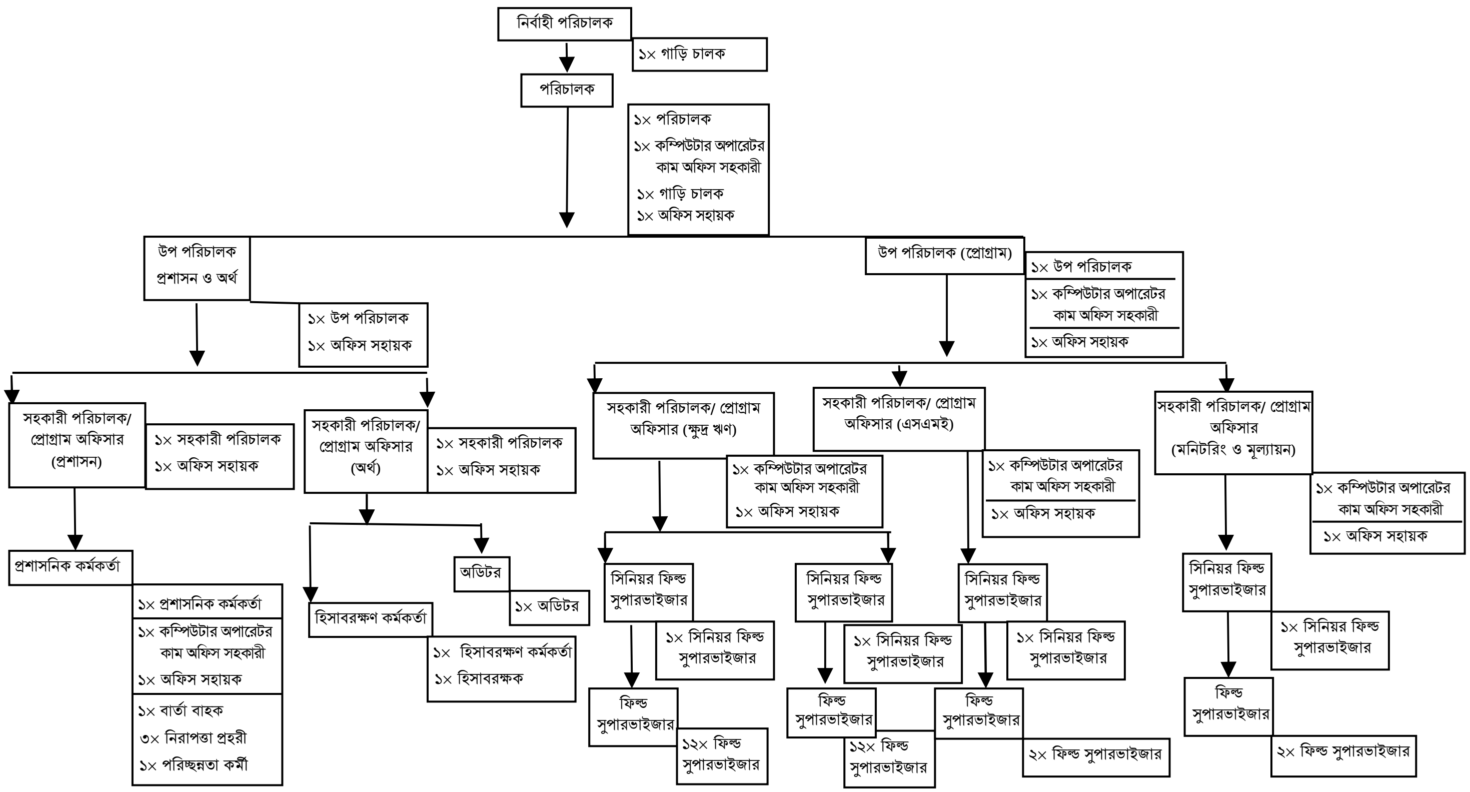
১০	সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার	১০,২০০-২৪,৬৮০ (গ্রেড-১৪)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	বিভাগীয় প্রার্থীদের মধ্য হইতে অভ্যন্তরীণ প্রতিযোগিতা/পদোন্নতি	ক) ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ০৫ (পাঁচ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রী; অথবা খ) ফিল্ড সুপারভাইজার পদে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসহ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো বোর্ড হইতে এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১১	ফিল্ড সুপারভাইজার	৯,৭০০-২৩,৪৯০ (গ্রেড-১৫)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো শিক্ষা বোর্ড হইতে এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১২	গাড়িচালক	৯,৭০০-২৩,৪৯০ (গ্রেড-১৫)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণি/সমমান পাশ। গাড়ি চালানোর বৈধ লাইসেন্সধারী হইতে হইবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অন্তত ০৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।
১৩	বার্তাবাহক	৮,৫০০-২০,৫৭০ (গ্রেড-১৯)	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো শিক্ষা বোর্ড হইতে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৪	অফিস সহায়ক	আলোচনা সাপেক্ষে	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক	সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো শিক্ষা বোর্ড হইতে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৫	নিরাপত্তা প্রহরী	আলোচনা সাপেক্ষে	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক	সরকার কর্তৃক স্বীকৃত কোনো শিক্ষা বোর্ড হইতে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৬	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	দৈনিক ভিত্তিতে	অনূর্ধ্ব ৩২ বছর	আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক	অষ্টম শ্রেণি/সমমান পাশ।

কিশোরগঞ্জ সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
জনবল বিবরণী

ক্রমিক নং	পদের নাম	গ্রেড	সংখ্যা	মন্তব্য
০১	নির্বাহী পরিচালক		০১	
০২	পরিচালক	৫ম	০১	
০৩	উপ-পরিচালক	৬ষ্ঠ	০২	
০৪	সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রাম অফিসার	৯ম	০৫	
০৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০ম	০১	
০৬	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১০ম	০১	
০৭	হিসাবরক্ষক	১১তম	০১	
০৮	কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী	১২তম	০৬	
০৯	অডিটর	১২তম	০১	
১০	সিনিয়র ফিল্ড সুপারভাইজার	১৪তম	০৪	
১১	ফিল্ড সুপারভাইজার	১৫তম	২৮	
১২	গাড়িচালক	১৫তম	০২	
১৩	বার্তাবাহক	১৯তম	০১	
১৪	অফিস সহায়ক	(আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক)	০৯	
১৫	নিরাপত্তা প্রহরী	(আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক)	০৩	
১৬	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	দৈনিক ভিত্তিতে	০১	
	মোট=		৬৭	

তফসিল-২

সদর উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন:



মোহাম্মদ আবু ইউসুফ, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd