



BANGLADESH INTEGRATED SOCIAL ADVANCEMENT PROGRAMME
(An Organization for Integrated Social Development)

BISAP's

Recruitment Policy

বিশাপ

নিয়োগ নীতিমালা

প্রথম অধ্যায়

চাকরির শর্ত

Condition of Employment

১.০১ কর্মীর শ্রেণীবিভাগ (Classification of Staff)

ইমডো কর্মী পাঁচ ধরনের থাকতে পারবে। যথা (১) নিয়মিত কর্মী (২) প্রকল্প কর্মী (৩) সেবাকর্মী (৪) চুক্তিভিত্তিক কর্মী এবং (৫) খন্ডকালীন কর্মী।

১. **নিয়মিত কর্মী (Regular Staff) :** (ক) কর্মী স্তর রয়েছে। (খ) নিশ্চিতকরণের পূর্বে এক বছর শিক্ষানবিশ হিসেবে কাজ করবে। (গ) নিশ্চিতকরণের পর ভবিষ্যনিধির আওতাভুক্ত হতে পারে।
২. **প্রকল্পকর্মী (Project Staff):** (ক) প্রকল্পের মেয়াদ অনুসারে প্রকল্প চালাকালীন সময়ের জন্য নিয়োগ দেওয়া হয়ে থাকে। (খ) প্রকল্পের বাইরে বদলিযোগ্য নয়। (গ) প্রকল্পকর্মী প্রকল্পের নিয়মনীতি এবং নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী সুযোগ পাবে।
৩. **সেবাকর্মী (Service Staff) :** (ক) সেবাকর্মী (যেমন- ইলেক্ট্রিশিয়ান, নিরাপত্তা প্রহরী, কেয়ারটেশার, লিফটম্যান এবং গ্রেডভুক্ত কর্মী) গ্রেডের আওতাভুক্ত। (খ) সেবাকর্মীদের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল প্রযোজ্য নয়। (ঘ) সেবাকর্মীগণ যোগদানের পর থেকে ভবিষ্যনিধির আওতাভুক্ত হতে পারবে।
৪. **চুক্তিভিত্তিক কর্মী (Contract Staff) :** (ক) চুক্তির মেয়াদের উপর চাকরির স্থায়ীত্বকাল নির্ভরশীল। (খ) চাকরির সুযোগ সুবিধা চুক্তিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত। (গ) চুক্তির মেয়াদ নবায়নযোগ্য। (ঘ) চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল প্রযোজ্য নয়। (ঙ) চুক্তিভিত্তিক কর্মী উ-সবভাতা, আনুভৌমিক ও ভবিষ্যনিধির সুবিধা পাবে না। (চ) চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়মিত কর্মীর ন্যায় অর্জিত ছুটি পাবে।
৫. **খন্ডকালীন কর্মী (Part Time Staff) :** (ক) খন্ডকালীন কর্মী ঘণ্টা বা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত। (খ) দৈনিক ভাতা ব্যতীত চাকরির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য নয়। (গ) চাকরির মেয়াদ ১১ মাসের বেশি হবে না।

১.০২ নিয়োগ পদ্ধতি (Staff Recruitment Process) কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

ক. ১ কর্মী নিয়োগ অনুমোদন:

বাজেটে বরাদ্দ থাকার ভিত্তিতে অথবা বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অন্যকোন উপায়ে কর্মী নিয়োগ করা যেতে পারে। সকল ক্ষেত্রেই সংস্থা-এর নির্বাহী পরিচালক কর্মী নিয়োগের বিষয়টি অনুমোদন করিবেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে কর্মী নিয়োগের প্রস্তাব করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক/কমিটি-এর নিদিষ্ট পদ সমূহ পূরণের জন্য কার্যকরী কমিটির সহায়তা চাইতে পারেন।

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থা মহিলা প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করবে, যদি না পুরুষ প্রার্থীর প্রয়োজন আবশ্যিক হয়।

ক. ২ শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘোষণা/বিজ্ঞাপন তৈরী

১. নতুন করে সৃষ্ট পদের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান/নির্বাহীপরিচালক কর্মীর কর্ম বিবরণী তৈরী করবেন। বর্তমানে আছে এরকম পদের জন্য পূর্বে তৈরী করা কর্ম-বিবরণীই ব্যবহৃত হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পুরনো কর্ম-বিবরণী নতুন করে নিয়োগের সময় পূর্ণবিন্যাস্ত করা যেতে পারে। কর্ম-বিবরণির উপর ভিত্তি করে প্রশাসনিক বিভাগ সংবাদপত্র বা অন্য কোন মাধ্যমে প্রকাশের জন্য বিজ্ঞাপন তৈরী করবে।

২. বিজ্ঞাপনের সংস্থা এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকতে হবে। এয়াড়াও থাকবে শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা, বেতন ও অন্যান্য সুবিধা এবং করণীয়সমূহ, যা ওই পদে নিয়োগপ্রার্থীর কাজে প্রত্যাশা করা হয়।
৩. আবেদন পত্রে প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা ও বিশেষ অর্জন সমূহ কী কী এ বিষয়ে ন্যূনতম তথ্য থাকা দরকার। এছাড়া পেশাদার পদসমূহের আবেদনে এই তথ্যটি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে থাকা দরকার যে- তিনি কেন নিজেকে ওই পদের জন্য যোগ্য মনে করেন।
৪. বিজ্ঞাপনের প্রতি প্রার্থীদের সাড়া দেওয়ার জন্য কমপক্ষে ৩ সপ্তাহ সময় দেয়া উচিত।
৫. বিজ্ঞাপন প্রকাশের আগে নির্বাহী পরিচালক তা অনুমোদন করবেন।
৬. প্রশাসিক বিভাগ প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগের জন্য বাৎসরিক পরিকল্পনার তৈরী করবে।
৭. চাকরির জন্য দরখাস্ত নির্দিষ্ট ছকে করা বাধ্যনীয়।

ক. ৩ শূণ্যপদের ঘোষণা

১. যদি কোন পদের জন্য অভিজ্ঞ পেশাদার প্রার্থী দরকার হয়, তবে শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তির খবরের কাগজ ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিয়ে কর্মী নিয়োগ করা হবে।
২. বিজ্ঞাপন ছাপায় সাপ্তাহিক ছুটির দিনকে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত অথবা সেরক কোন দিনকে যেদিন সংবাদপত্রে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির জন্য বিশেষ পাতা বের হয়।
৩. এজাতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের দায়িত্ব প্রশাসনিক বিভাগের।
৪. কর্মসূচীর জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি অথবা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সরাসরি কর্মী নিয়োগ করা যাবে।
৫. নারী, আদিবাসী ও প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি ও বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হবে।

ক. ৪ প্রার্থীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরী/নির্বাচন

১. যদি অনেক বেশী প্রার্থী প্রত্যাশাগত হয়, তবে কার্যকরী কমিটি সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরীর জন্য আবেদনপত্র বাচাই করার বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ বিধারণ করবেন। সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরীর জন্য কিছু বিশেষ বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ হতে পারে-
 - প্রাতিষ্ঠানিক অর্জন
 - বিজ্ঞাপিত পদের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের অভিজ্ঞতা
 - আবেদনকারীর বর্তমান প্রতিষ্ঠান ও পদবি
 - বাড়তি দায়িত্ব ও সামলবার সম্ভাবনা
 - সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে ভূমিকা
 - প্রত্যাশিত বেতন

ক. ৫ সাক্ষাৎকার/লিখিত পরীক্ষার জন্য কার্ড প্রেরণ

নির্বাচিত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রার্থীরা সাক্ষাৎকার এবং/অথবা লিখিত পরীক্ষার তারিখ, স্থান ও সময় সম্পর্ক অবহিত হবেন। যাচাই পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ করতে হবে প্রার্থীদের কাছে কার্ড প্রেরণের কমপক্ষে ৭-১০ দিন পর, যাতে সবাই কার্ডটি পেতে এবং প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে পারেন।

কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ন্যূনতম পনের দিন পূর্বে ডাকযোগে/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করা হবে।

ক.৬ যাচাই পরীক্ষা

কোন অভিজ্ঞ ও পেশাদার পদের জন্য নির্বাচিত সংক্ষিপ্ত তালিকায় কমপক্ষে ৭ জন প্রার্থী থাকা আবশ্যিক। প্রার্থী যাচাই পরীক্ষায় লিখিত ও মৌখিক উভয় পরীক্ষাই অর্ন্তভুক্ত হতে পারে।

প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মী নির্বাচনী প্রক্রিয়া লিখিত, মৌখিক এবং গ্রি-সার্ভিস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে সম্পন্ন হবে।

ক. ৭ সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী দলে ৪ জনের বেশী সদস্য থাকতে পারবেন না, যার মধ্যে সর্বোচ্চ দুজন হবেন সংস্থা থেকে, একজন হবে সংস্থার বাইরে। সংস্থার-এর কার্যকরী কমিটির সভাপতি অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি নিয়োগ বোর্ডের প্রধান হবে।

কর্মসূচীর মনোনীত প্রশাসনিক বিভাগের (প্রতিনিধিত্ব সহকারে) অনুমোদিত কর্মী নির্বাচন বোর্ড চাকরির প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করবে।

কর্মী নির্বাচনে গুণগত মান ও বিষয়গত সামঞ্জস্য নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে প্রজ্ঞানবোধে নির্বাচনী বোর্ডের সদস্যদের ওরিয়েন্টেশন ব্যবস্থা করতে হবে।

কোন আত্মীয় প্রার্থী থাকলে কর্মী নির্বাচন বোর্ডের সদস্য হওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে।

নিয়োগ বোর্ডের প্রার্থীত পদের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ দক্ষতা বিষয়ক এবং জেডার সংবেদনশীল প্রশ্ন করতে হবে। ইন্টারভিউ বোর্ড নারী ও প্রতিবন্ধী চাকরি প্রার্থীকে জিজ্ঞেস করে দরখাস্তের উপর তার অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পছন্দনীয় সর্বোচ্চ তিনটি উপজেলার (In order of Choice) লিখবে।

ক.৮ যাচাই পরীক্ষার আমন্ত্রণ

কার্যকরী কমিটি/নির্বাহী পরিচালক যাচাই পরীক্ষার কর্মসূচী তৈরী করবেন এবং প্রার্থীরা চিঠি, ফোন অথবা ফ্যাক্সের মাধ্যমে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন।

ক.৯ যাচাই পরীক্ষার ফলাফল

যাচাই পরীক্ষার ফল প্রকাশ হবেনা। কৃতকার্য প্রার্থী ফোনে বা চিঠির মাধ্যমে অবহিত হবেন।

অকৃতকার্য প্রার্থীরাও ফলাফল সম্পর্কে চিঠির মাধ্যমে অবহিত হতে পারবেন।

ক.১০ কর্মী নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচন

যাচাই পরীক্ষার বোর্ড প্রত্যেক পদের জন্য দুই থেকে তিনজন বিকল্প প্রার্থীর তালিকা তৈরী করবেন যাতে প্রত্যেক প্রার্থীর পূর্ববর্তী কার্যকলাপ, অভিজ্ঞতা ও কাজের মান সম্পর্কে কিছু জানার দরকার হলে তা জানা যায়। তাদের সাথে প্রয়োজনীয় আলোচনা করা যায়। ওই বিকল্প তালিকা থেকেই কর্মী সংগ্রহ চূড়ান্ত করা হবে।

চাকরিচ্যুত/অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন কর্মী পুনরায় এই সংস্থায় নিয়োগের জন্য আবেদন করতে পারবে ন

ক. ১১ আপোষ-মীমাংসামূলক আলোচনা

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

ক.১২ নিয়োগ

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

নির্বাহী পরিচালক অথবা কর্তৃপক্ষ সংস্থার সম্মুখিতার পর প্রত্যাশানুগ প্রার্থীকে নিয়োগপত্র দেবেন। কর্তৃপক্ষ সময়ও বেধে দেবেন যে-প্রার্থীকে নিয়োগপত্র পাবার ২ সপ্তাহের মধ্যে আমন্ত্রণ গ্রহণ করতে হবে অথবা বাতিল করতে হবে।

ক.১৩ যোগদান পদ্ধতি

নবাগত কর্মীর কাছ থেকে প্রশাসনিক বিভাগ যোগদান প্রতিবেদন পাবেন। নবাগতের সুপারভাইজার যোগদান প্রতিবেদন পরীক্ষা করবেন। প্রশাসনিক বিভাগ সংস্থা সকল কর্মীর সাথে নবাগতের পরিচয় করিয়ে দেবেন।

ক. ১৪ উপক্রম ও অবহিতকরণ

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

১.০৩ প্রিসার্ভিস প্রশিক্ষণ (Pre-service Training)

কর্মী নিয়োগের পর সকল কর্মী প্রিসার্ভিস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবে।

১.০৪ নতুন কর্মীর পোষ্টিং (Deployment of New Staff)

নিয়মিত কর্মীদের যেসব জায়গায় ইমডোর কর্মকান্ড রয়েছে তার যে কোন স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত থাকতে হবে। পরাম্বকর্মীর ক্ষেত্রে নিজ উপজেলা ব্যতিরেকে অন্য যে কোন উপজেলাতে পোষ্টিং দেওয়া যেতে পারে। নারী ও প্রতিবন্ধী চাকরিপ্রার্থীর ক্ষেত্রে চাকরির সাক্ষাৎকারের সময় চাকরিপ্রার্থীর পছন্দের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তার নিজ থানা ব্যতীত অন্য কোন থানায় পোষ্টিং চাইলে তার একটি তালিকা প্রশাসনিক তৈরী করবে এবং তদনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ দান করা হবে।

১.০৫ নতুন কর্মীর চাকরিতে যোগদান (Joining of New Staff)

কর্মী ইমডো কর্তৃক নির্ধারিত যোগদানের তারিখে যোগদান করবে। নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী কর্মী যেদিন কাজে যোগদান করবে সেদিন থেকে যোগদান কার্যকর গণ্য হবে। প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সকাল ১০.০০ ঘটিকার মধ্যে অবশ্যই কাজে যোগদান করতে হবে। কোন কর্মী যোগদানের তারিখ থেকে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে যোগদান করলে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যোগদানপত্র গ্রহণ করতে পারবে। সাত দিন পর প্রশাসনিক বিভাগের অনুমোদন ছাড়া যোগদানপত্র গ্রহণ করা যাবে না। নবনিযুক্ত কর্মীগণ বিলম্বে যোগদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত তারিখ থেকে পনের দিনের দশ্যে আবেদন করলে তা বিবেচনা করা হবে। নবনিযুক্ত কর্মী কাজে যোগদানের সময় নিম্নলিখিত Document জমা দেবে।

(ক) ইন্টারভিউ কার্ড

(খ) পূরণকৃত জামানতনাম, যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

(গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদপত্র।

(ঘ) স্বাস্থ্য ও রক্তের গ্রুপের রিপোর্ট

১.০৬ পূর্ণকালীণ চাকরি (Full Time Service)

ইমডো কর্মীর চাকরি পূর্ণ সময়ের জন্য অর্থাৎ কোন কর্মী ইমডোতে কর্মরত থাকা অবস্থায় অন্য কোন চাকরি করতে পারবে না। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি ছাড়া অন্য সংস্থার বেতনভোগী কোন পদ গ্রহণ করতে পারবে না।

১.০৭ কাজের সময়সূচী (Time table of Work)

- (ক) কর্মদিবস হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার। শুক্রবার ছুটি থাকবে। তাকে কোন কোন ক্ষেত্রে কাজের ধরন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের কর্তৃক কার্যদিবস ও সময় নির্ধারিত হবে।
- (খ) কার্যালয়ে প্রত্যহ অফিসসময় সকাল ৯.০০ মিনিট থেকে বিকাল ৫.০০ মিনিট পর্যন্ত এর মধ্যে মধ্যাহ্ন বিরতি ৩০ মিনিট অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- (গ) মাসিক/ঋতুস্রাবের সময় নারীকর্মী অন্তত: দুইদিন ডেস্ক ওয়ার্ক অর্থাৎ অফিসে কাজ করতে পারবে।
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের সময়সূচী পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে পারবে।
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ দুর্যোগ মোকাবেলায় প্রয়োজনে ছুটির দিনে অফিস খোলা রাখতে পারবে।

১.০৮ উপস্থিতি রেকর্ড (Record of Attendance)

- (ক) সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বইয়ে স্বাক্ষর/উপস্থিতি সময় কার্যালয়ের উপস্থিতি রেকর্ড করবে। অফিসের প্রয়োজনে কর্মী অন্যত্র নিয়োজিত থাকলে তা হাজিরা খাতায় সুনির্দিষ্ট করে লেখা নিশ্চিত করতে হবে। মাঠকর্মীদের ক্ষেত্রে প্রতিদিন মাঠে যাওয়ার পূর্বে হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- (খ) সকল কর্মী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবে। যে কোন কর্মী নির্ধারিত সময় থেকে পনের মিনিটের মধ্যে কাজে যোগদান করলে বিলম্বে উপস্থিত রয়েছে বলে গণ্য করা হবে। এক মাসে তিন দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের ছুটি কাটা যাবে। ছুটি পাওনা না থাকলে বেতন কাটা যাবে।
- (গ) এক মাসে সাত দিন বিলম্বে উপস্থিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মীকে সতীকরণ নোটিশ প্রদান করবে। নথিভুক্তির জন্য নোটিশের এক কপি প্রশাসনিক বিভাগে পাঠাবে। কোন কর্মী পরপর তিনটি সতীকরণ নোটিশ প্রাপ্ত হলে তাকে অব্যাহতি দেওয়া যাবে।
- (ঘ) মাঠ কার্যালয়ের কর্মী ছুটিতে গেলে কি ধরনের ছটিতে ও কতদিনের জন্য তা হাজিরা বইতে স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।

১.০৯ শিক্ষানবিশকাল (Period of Probation)

সকল নিয়মিত কর্মী যোগদানের সময় থেকে এক বছর পর্যন্ত শিক্ষানবিশ হিসেবে কাজ করবে। কোন কর্মীর শিক্ষানবিশকাল বর্ধিত করা যাবে না। সেবাকর্মী এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল প্রযোজ্য নয়।

১.১০ চাকরি নিশ্চিতকরণ (Confirmation of Service)

১. নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনক ভাবে শিক্ষানবিশকাল এক বছর শেষ করলে তার চাকরি নিশ্চিত করা হবে।
২. নতুন কর্মীদের যোগদান মাসের পনের তারিখের মধ্যে হলে সেই মাসে এবং পনের তারিখের পরে হলে পরের মাসে নিশ্চিত করা হবে।
৩. নিশ্চিতকরণের জন্য কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপত্র নিশ্চিতকরণের এক মাস পূর্বে প্রশাসনিক বিভাগে পাঠাতে হবে।
৪. নিশ্চিতকরণ অনুমোদন প্রাধিকার সূচী অনুযায়ী হবে।
৫. কোন কর্মী যদি নিশ্চিতকরণের যোগ্য না হয় তবে তাকে শিক্ষানবিশকালেই অব্যাহতি দেওয়া হবে।

১.১১ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পদ্ধতি (Performance appraisal system)

- (ক) কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তবে বছরে একবার সকল কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন আনুষ্ঠানিক ভাবে করা হবে।
- (খ) নিকট তম তত্ত্বাবধায় নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মূল্যায়নপত্র জমাদান নিশ্চিত করবে।
- (গ) যথা সময়ে মূল্যায়নপত্র জমা দিতে অসামর্থ্য হলে তা তত্ত্বাবধায়কের ব্যর্থতার পরিচায়ক, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রশাসনিক বিভাগে লিখিতভাবে এর জবাবদিহি করবে।
- (ঘ) প্রেরিত কর্মীর মূল্যায়নপত্র মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশাসনিক বিভাগ যথাক্রমে পরবর্তী দুই মাসে বিবেচনা কাজ সম্পন্ন করবে।
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণকৃত মূল্যায়নপত্রসমূহ কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
- (চ) প্রশাসনিক বিভাগ প্রশিক্ষণের চাহিদা সমূহ একত্র করে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠাবে এবং এর বাস্তবায়ন অনুসরণ করবে।

১.১২ পদোন্নতি (Promotion)

পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

- (ক) পদোন্নতির ভিত্তি হবে মেধা, কর্মদক্ষতা ও ব্যক্তি মানবিক গুণাবলি।
- (খ) নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে পদোন্নতি অধিকার বলে বিবেচিত হবে না।
- (গ) কর্মীদের পদোন্নতির বিষয়টি কর্মীর সুচারু কর্মদক্ষতা ও সংস্থার সুযোগ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে।
- (ঘ) দক্ষতা সম্পন্ন কর্মী পদোন্নতির ক্ষেত্রে সাধারণ প্রক্রিয়া অনুসৃত হবে তবে সকল কর্মীদের যাদের সাধারণ প্রক্রিয়ায় পদোন্নতির বিষয় বিবেচনায় আসেনি তাদের ক্ষেত্রে প্রতি পাঁচ বছরে ন্যূনতম একবার পদোন্নতি যোগ্যতা যাচাই করা হবে।

১.১৩ ব্যবস্থাপক (ইউটি প্রধান যথা- এলাকা ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, টিম লিডার ও ইনচার্জ ইত্যাদি) হিসেবে দায়িত্ব অর্পনের জন্য নির্বাচন (Selection of Management/Unit Heads)

উপরোল্লিখিত বা সমমানের কোন পদে দায়িত্ব অর্পনের জন্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নের প্রক্রিয়া অনুসৃত হবে।

- (ক) কর্মসূচী প্রধান প্রশাসনিক প্রতিনিধির সমন্বয়ে একটি ব্যবস্থাপক নির্বাচন কমিটি গঠন করবে।
- (খ) ব্যবস্থাপক নির্বাচন কমিটি কর্মী নির্বাচনের পরিমাপক (Criteria) প্রস্তুত করবে।

- (গ) নির্ধারিত পরিমাপকের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী সম্ভাব্য প্রার্থীদের তালিকা তৈরী করে প্রশাসনিক বিভাগে পাঠাবে।
- (ঘ) নির্বাচন কমিটি পরীক্ষার মাধ্যমে তালিকাভুক্ত কর্মীদের নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।
- (ঙ) ব্যবস্থাপক নির্বাচনের পর কর্মসূচীর চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত নির্বাচিত কর্মীর প্যানেল তৈরী করে রাখা হয়। পরবর্তীতে প্রয়োজনে এই প্যানেল থেকে ব্যবস্থাপক হিসেবে নিয়োগ দেওয়াতে যেতে পারে। এই প্যানেল পরবর্তী ছয় মাস পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

১.১৪ পদনাম পরিবর্তন (Change of Designation)

প্রয়োজন সাপেক্ষে ইমডো পদনাম বিভাগীয় প্রধান প্রশাসনিক বিভাগের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কমিটি পদনাম পরিবর্তন করতে পারবে।

১.১৫ বদলি (Transfer)

সকল নিয়মিত কর্মীকে সংস্থার স্বার্থে যে কোন কর্মস্থলে বদলি করা যেতে পারে। তত্ত্বাবধায় হিসেবে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে মহিলা/পুরুষকর্মী নির্বিশেষে যে কোন স্থানে বদলি করা যাবে। বদলি আদেশপ্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে যোগদানে বাধ্য থাকবে। বদলির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলি প্রযোজ্য হবে।

১.১৫.১ বদলি নিয়মাবলি

- (ক) প্রধিকারসূচী অনুযায়ী বদলি কার্যকর হবে।
- (খ) মৌখিক আদেশ বা নির্দেশে বদলি করা যাবে না।
- (গ) কোন কর্মীকে বছরে দুইবারের বেশি বদলি করা যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে (পদোন্নতি, কর্মসূচী সম্প্রসারণ ইত্যাদি) দুইবারের বেশি বদলি করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- (ঘ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায় নিজ অঞ্চলের মধ্যে বদলীর অনুমোদন দেবে। বদলিযোগ্য কর্মীর তালিকা বদলির ২ মাস পূর্বে প্রশাসনিক বিভাগে জমা দিবে। প্রশাসনিক বিভাগ বদলি যোগ্যতা যাচাই করার পর বদলি কার্যকর করা হবে। বদলীর আদেশনামা ও বদলি পরবর্তী যোগদানপত্র স্থানীয় প্রশাসনিক কার্যালয়ে জমা দেবে। নভিভুক্তির জন্য স্থানীয় প্রশাসনিক কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রশাসনিক বিভাগে পনের দিনে মধ্যে জমা দিবে। নিজ অঞ্চল ব্যতিরেকে অন্য অঞ্চলে বদলীর ক্ষেত্রে স্থানীয়/বিভাগীয় প্রধান লিখিতভাবে বদলিযোগ্য কর্মীদের তালিকা প্রশাসনিক বিভাগ, প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবে। অতঃপর প্রশাসনিক বিভাগ বদলির প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।
- (ঙ) নারী এবং সন্তানের মা কর্মীদের সাথে আলোচনাসাপেক্ষে সুবিধাজনক স্থানে বদলি বিবেচনা করা যাবে।
- (চ) নারীকর্মীকে সন্তান ধারণ করার সময় থেকে সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার ছয় মাস পর্যন্ত এক স্থানে থেকে অন্য স্থানে বদলি করা যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীর লিখিত আবেদন ও নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে এর অন্যথা হতে পারে।
- (ছ) বদলি পরবর্তী যোগদান পত্রে কর্মীর বাধ্যতামূলক ছুটির বিবরণ এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপত্র সংযোজিত থাকতে হবে।
- (ঝ) কর্মী বদলি জনিত কারণে তিন দিন সবেতনে ছুটি পাবে।

১.১৫.২ বিশেষ বদলির অনুমোদন

বিশেষ বদলির ক্ষেত্রে সভাপতির বিশেষ অনুমতি প্রয়োজন হবে।

১.১৫.৩ বদলির ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর

- (ক) বদলি আদেশপ্রাপ্ত কর্মী তার সমস্ত দায়দায়িত্ব যথা: কাগজপত্র, দলিলাদি, সম্পত্তি, ভান্ডার ইত্যাদি তার স্থলাভিষিক্ত কর্মীকে অনুর্ধ্ব এক মাসের মধ্যে বুঝিয়ে দেবে।
- (খ) নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর বদলি পরবর্তী যোগদানপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে অনুমোদন সহ তাত্ক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক বিভাগ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে পাঠানো নিশ্চিত করবে।

১.১৫.৪ বদলিকৃত কর্মীর যোগদানপত্র

দায়িত্বভার হস্তান্তর পর থেকে বদলি কার্যকর হবে। দায়িত্বভার হস্তান্তরের দিন কর্মদিবসের মধ্যে (এলাকার দূরত্ব সাপেক্ষে) নতুন কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। তিন দিনের বেশী হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য ছুটি নিতে হবে। ঐ সময় যদি ছুটি পাওনা থাকে তবে তা সমন্বয় হবে, ছুটি পাওনা না থাকলে তা বিনা বেতনে হবে। ছুটি ব্যতীত সময়মত নতুনকর্মস্থলে যোগদানে ব্যর্থ হলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।

১.১৫.৫ বদলিকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণবিল

- (ক) মাসের যে কোন তারিখে বদলির ক্ষেত্রে কর্মী নতুন কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন গ্রহণ করবে।
- (খ) কর্মীর পূর্ববর্তী কর্মস্থল কার্যকালীন ভ্রমণ ও অন্যান্য বিল পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে প্রদান করা হবে।

১.১৬ প্রেষণ (Deputation)

বহুমাত্রিক কর্মসূচীর কারণে যে কোন কর্মীকে ইমডোর যে কোন কর্মস্থলে প্রেষণে নিয়োগ করা যেতে পারে। প্রেষণে থাকাকালীন নিম্নের নিয়মাবলি প্রযোজ্য হবে;

- (ক) প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে কর্মী যে কর্মসূচীতে কাজ করবে সে কর্মসূচীর নিয়মের আওতাভুক্ত হবে।
- (খ) কর্মীর চাকরির ধারাবাহিকতা, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতিসহ প্রাসঙ্গিক সুবিধাদি বজায় থাকবে।

১.১৭ প্রধান কার্যালয়ে বিশেষ বদলি/নিয়োগ (Special Transfer/Recruitment at Head Office)

প্রধান কার্যালয়ে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে মাঠ পর্যায়ে কর্তব্যরত দুর্ঘটনাজনিত কারণে শারীরিক প্রতিবন্ধী অথবা পারিবারিক দ্বন্দ্ব জটিলতায় আক্রান্ত কর্মীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। শুধু যোগ্য কর্মীকেই এই বিবেচনীয় আনা হবে।

এক্ষেত্রে সরাসরি বাইরে থেকে নিয়োগদান নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে।

Mohammad Dostagir
Chairman

S.M. Tareque Javed
Chief Executive-BISAP