

# মানব সম্পদ নীতিমালা



সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

বাড়ি # ৬১ (পুরাতন ৮২৩), রোড # ৯/এ (পুরাতন ১৯), ধানমন্ডি

ঢাকা-১২০৯

## মুখবন্ধ

সিএমইএস দীর্ঘদিন ধরে সুবিধা বঞ্চিত কিশোর-কিশোরী তরুণ-তরুণীদের শিক্ষা, দক্ষতা, ও ক্ষমতায়নের বৃদ্ধি ঘটিয়ে দেশের মানব সম্পদে তাদের সবল উপস্থিতি নিশ্চিত করার কাজ করে আসছে। এই কাজে সিএমইএসের আত্মনিবেদিত কর্মীদের ভূমিকা সবার আগে বলতে হয়। এই কর্মীরা সিএমইএসের বড় সম্পদ এবং তাদের কাজ স্বচ্ছতা, সুশাসন, আনন্দময়তা ও বৈষম্যহীনতার মধ্য দিয়ে যেন চলতে পারে সেজন্য সিএমইএস তার প্রতিষ্ঠা লগ্ন থেকে সচেষ্টি ছিল। তারই ভিত্তিতে রচিত হয়েছে সিএমইএস-এর মানব সম্পদ নীতিমালা। সময়ের সঙ্গে সঙ্গে বাস্তবতার নিরিখে এই নীতিমালাকে বিভিন্ন সময়ে আরো যথাযথ করার চেষ্টা করা হয়েছে। সর্বশেষে সাম্প্রতিক সময়ে ব্যাপক ভাবে পর্যালোচনা ইত্যাদির মাধ্যমে একটি পূর্ণাঙ্গ মানব সম্পদ নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত হয় যাতে করে এর সমস্ত খুঁটিনাটি একেবারে স্বচ্ছভাবে সংশ্লিষ্ট সবার কাছে তুলে ধরা সম্ভব হয়।

আমার বিশ্বাস এই নতুন ভাবে প্রণীত ও গৃহীত মানব সম্পদ নীতিমালা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনে আরো বেশি উৎসাহ ও গতির সঞ্চার করবে। এই নীতিমালা ইতোমধ্যে ২৭ মার্চ ২০১৪ তারিখ থেকে কার্যকর হয়েছে এবং এর সুফল প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মী সমান ভাবে ভোগ করবে বলে আশা করি। ভধলল

মুহাম্মদ ইব্রাহীম  
চেয়ারম্যান ও প্রতিষ্ঠাতা  
সিএমইএস  
৩০ মার্চ ২০১৪

সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)

বাড়ি # ৬১ (পুরাতন-৮২৩)

রোড # ৯/এ (পুরাতন- ১৯)

ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯

১ম সংশোধিত সংস্করণ: আগস্ট ২০১৬ ইং

# সিএমইএস মানব সম্পদ নীতিমালা

## সূচি পত্র

অধ্যায়/ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ১	প্রাতিষ্ঠানিক ও মানব সম্পদ নীতিমালা	১
০	ভূমিকা	১
১	অর্গানাইজেশন	১
২	ভিযণ ও মিশন	১
৩	মানব সম্পদ নীতিমালা	২
৪	মানব সম্পদ নীতিমালা পূর্ননিবিক্ষণ	২
অধ্যায় ২	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	৩
১	টাইটেল	৩
২	প্রয়োগ	৩
৩	সংজ্ঞা সমূহ	৩
অধ্যায় ৩	নিয়োগ ও নির্বাচন	৪
১	পদ বিন্যাস	৪
২	কর্মীর ধরন	৪
৩	নিয়োগ নিয়মাবলী	৫
৪	নিয়োগ পদ্ধতি	৫
৫	বদলী শিক্ষক (বিকল্প) নিয়োগ পদ্ধতি	৬
৬	আবেদন পত্রের সংক্ষিপ্ত তালিকা	৬
৭	চাকরির আরম্ভ/চাকরিতে যোগদান	৬
৮	নূতন কর্মীর পোষ্টিং	৭
৯	অবক্ষাধীন ও নিয়মিতকরণ	৭
১০	পদোন্নতি	৭

অধ্যায়/ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ৪	চাকরির শর্তাবলী	৮
১	পূর্ণকালীন চাকরি	৮
২	কাজের সময়সূচি	৮
৩	উপস্থিতি রেকর্ড	৮
৪	মুভমেন্ট রেজিস্টার	৯
৫	প্রশিক্ষণ	৯
৬	বদলি	৯
৭	কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন	১১
৮	চাকরির রেকর্ড	১২
অধ্যায় ৫	বেতন ভাতা ও চাকরির সুযোগ সুবিধা	১৩
১	বেতন ও ভাতা সমূহ	১৩
২	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	১৪
৩	খন্ডকালীন/বদলি কর্মীর ভাতা	১৪
৪	উৎসব ভাতা	১৪
৫	কর্মীর আয়কর প্রদান	১৫
৬	দুর্গম এলাকা বিশেষ ভাতা	১৫
৭	অধিকাল ভাতা	১৫
৮	কর্মীর নিরাপত্তা সুবিধা	১৭
৯	ভ্রমণ, অবস্থান ও আনুষঙ্গিক ভাতা	১৭
১০	আনুতোষিক	১৭
১১	ভবিষ্য তহবিল	১৮
১২	দলীয় জীবন/ দুর্ঘটনা বীমা	১৮

অধ্যায়/ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ৬	ছুটি ও নিয়মাবলী	১৯
১	ছুটির প্রকারভেদ	১৯
২	ছুটির সাধারণ নিয়মাবলী	১৯
৩	নৈমিত্তিক ছুটি	২০
৪	অর্জিত ছুটি	২০
৫	প্রসূতি মাতৃত্বকালীন ছুটি	২১
৬	পিতৃত্ব জনিত ছুটি	২১
৭	বিনা বেতনে ছুটি	২২
৮	ছুটির প্রাপ্যতা	২২
৯	ছুটি নেওয়ার নিয়মাবলী	২৩
অধ্যায় ৭	আচরণ শৃঙ্খলা ও শাস্তিমূলক কার্যক্রম	২৬
১	আচরণ এবং শৃঙ্খলা	২৬
২	আচরণ	২৬
৩	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	২৬
৪	সাময়িক বরখাস্ত	২৮
৫	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া	২৯
৬	পুনঃ বিবেচনা	২৯
অধ্যায় ৮	চাকরির অবসান, পদত্যাগ, প্রয়োজনের অতিরিক্ততা ও অবসর	৩০
১	চাকরির অবসান	৩০
২	পদত্যাগ	৩০
৩	প্রয়োজনের অতিরিক্ত	৩১
৪	অবসর	৩১
অধ্যায় ৯	অফিসের নিরাপত্তা	৩৩
১	সার্ভিস সেন্টার	৩৩
২	ইউনিট	৩৪

## পরিশিষ্ট সমূহ তালিকা

নম্বর	পরিশিষ্ট বিষয়	পৃষ্ঠা
০১	বিভিন্ন পদের তালিকা ও তাদের কার্যবিবরণী	৩৫
০২	অস্থায়ী, খন্ডকালীণ প্রভৃতি চাকরির বিধিমালা	৬৪
০৩	কর্মী সংগ্রহ ফরম	৬৫
০৪	বদলি শিক্ষক নিয়োগ পদ্ধতি	৬৬
০৫	বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র	৬৮
০৬	কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম ও নির্দেশিকা	৬৯
০৭	বেতন কাঠামো	৭৩
০৮	ছাড়পত্র ফরম	৭৪

# প্রথম অধ্যায়

## প্রাতিষ্ঠানিক ও মানব সম্পদ নীতিমালা

### (Organization and HR Policy)

#### ১.০ ভূমিকা (Introduction)

#### ১.১. অর্গানাইজেশন (Organization)

সিএমইএস দেশের সাধারণ মানুষের জীবন মান উন্নয়নের জন্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিকে গুরুত্ব দিয়ে সাধারণ শিক্ষার পাশাপাশি প্রযুক্তি শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে সোসাইটি আইন ১৮৬১ অনুযায়ী ১৯৭৮ সালে রেজিস্ট্রেশন ভুক্ত হয়। ইহার পর এনজিও ব্যুরো হতে ১৯৮১ সালে রেজিস্ট্রেশন ভুক্ত হয়। দেশের সুবিধা-বঞ্চিত কিশোক-কিশোরীর কার্যকরী শিক্ষা, জীবনমুখী প্রযুক্তি দক্ষতা ও জেভার ক্ষমতায়নের মাধ্যমে জীবন ও জীবিকার মান উন্নত করা।

#### ১.২. ভিষণ ও মিশন

##### ভিষণ (Vision)

(ক) কিশোর-কিশোরীদের জীবনাশ্রয়ী শিক্ষার ব্যবস্থা জীবিকা নির্বাহের জন্য আয়ের পথ সুগম করা, সুবিধা বঞ্চিত ও ঝড়ে পড়া কিশোর-কিশোরীদের পারিবারিক অবস্থান, জেভার, সামাজিক প্রেক্ষাপট নির্বিশেষে তাদের জন্য উপযুক্ত সাধারণ ও কারিগরি শিক্ষার বিকল্প সুযোগ সৃষ্টি করা।

(খ) একই সাথে সকল কিশোর-কিশোরী ও তরুণ-তরুণীদের সম অধিকারের ভিত্তিতে ক্ষমতায়ন, সাধারণ ও প্রযুক্তি শিক্ষা, দক্ষতা এবং জেভারের সমন্বয়ে মান সম্পন্ন জীবন ব্যবস্থার পথ নিশ্চিত করা।

(গ) উপযুক্ত উন্নত ও আধুনিক প্রযুক্তি শিক্ষা ও কারিগরী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যন্ত অঞ্চলের তরুণ-তরুণীদের দক্ষ করে গড়ে তুলে জীবন মানোন্নয়নের জন্য বাজারমুখী করা।

##### মিশন (Mission)

(ক) কিশোর-কিশোরীদের জন্য বিভিন্ন বিকল্প সুযোগ সৃষ্টির সংস্থান করা, যার মাধ্যমে তারা নিজেদের অবস্থান ও প্রেক্ষাপটের পরিপ্রেক্ষিতে তাদের নিজ নিজ ইচ্ছা, স্বপ্ন ও দক্ষতা অর্জন করতে সক্ষম হয়। এ উদ্দেশ্যে আমাদের উদ্ভাবনমূলক ব্যতিক্রমী শিক্ষা ব্যবস্থা, প্রযুক্তি দক্ষতা এবং



জীবিকামুখী ব্যবসার সমন্বয় সাধন করবে। এ শিক্ষা ব্যবস্থা সকলের নিকট বন্ধুত্বমূলক, অংশগ্রহণমূলক ও যে কোন অবস্থায় গ্রহণযোগ্য।

(খ) সুবিধা বঞ্চিত কিশোর-কিশোরীদের যুগপোযোগী কারিগরি প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি শিক্ষার মাধ্যমে লাভজনক জীবিকা নির্বাহের জন্য বাজারমুখী করে আয়ের পথ সুগম করা।

(গ) সকল কিশোর-কিশোরীদের ক্ষমতায়ন, ব্যক্তিত্ব বিকাশ সুদক্ষ যোগ্য নাগরিক হিসেবে কর্মদক্ষ করে গড়ে তোলার প্রত্যয়ে জেভার সমতা ও ক্ষমতায়ন সুনিশ্চিত করা।

#### ১.৩. মানব সম্পদ নীতিমালা (Human Resource Policy)

সিএমইএস-এর মানব সম্পদ নীতিমালাটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও মানব সম্পদ উন্নয়নের গাইড নির্দেশিকা হিসেবে ব্যবহার হবে। প্রতিষ্ঠানের ভিষণ, মিশন, চাকরি বিধিমালা, প্রভৃতি এই নীতিমালায় প্রতিফলিত হবে।

#### ১.৪. মানব সম্পদ নীতিমালা পুনর্নিবিক্ষণ (Review of HR Policy)

প্রয়োজন বোধে নির্বাহী পরিচালক, পরিচালনা পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে এই নীতিমালার পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংযোজন করিতে পারিবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

#### (Short Title and Application)

২.১. **টাইটেল (Title)** এই নীতিমালা “সিএমইএস মানব সম্পদ নীতিমালা (CMES Human Resource Policy) নামে অভিহিত হবে।

২.২. **প্রয়োগ (Application)** এই নীতিমালা বাংলাদেশে নিয়োগ প্রাপ্ত সিএমইএস-এর সকল পর্যায়ের কর্মীর জন্য প্রযোজ্য হবে। তবে, যাদের জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না, তাদের বেলায় চাকরির শর্ত হিসেবে, এই নীতিমালার নির্দিষ্ট করে উল্লেখ থাকলে তা প্রযোজ্য হবে।

২.৩. **সংজ্ঞা সমূহ (Definitions)**

২.৩.১. বিষয় বা প্রসঙ্গের সঙ্গে সঙ্গতি না হলে এই নীতিমালা

ক) “কর্তৃপক্ষ” বলতে সিএমইএস-এর সাধারণ পরিষদ, পরিচালনা পরিষদ, চেয়ারম্যান, নির্বাহী পরিচালক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা গঠিত কোন কমিটিকে বুঝাবে।

খ) “চাকুরে” বলতে সিএমইএস-এ নিয়োজিত কর্মীকে বুঝাবে।

গ) “কর্মী” বলতে সিএমইএস-এর সকল স্থায়ী এবং অস্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে।

ঘ) “পরিষদ” বলতে সিএমইএস-এর পরিচালনা পরিষদ (Governing Board) বুঝাবে।

ঙ) “চেয়ারম্যান” বলতে পরিচালনা পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের চেয়ারম্যানকে বুঝাবে।

চ) “নির্বাহী পরিচালক” বলতে সিএমইএস-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

ছ) “বেতন” বলতে কোন চাকুরে প্রতি মাসে সর্বসাকুল্য বেতন (Consolidated)-কে বুঝাবে।

জ) “অবক্ষাধীন: বলতে কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত প্রশিক্ষণাধীন/অপেক্ষাধীন চাকুরেকে বুঝাবে।

ঝ) “সার্ভিস সেন্টার” বলতে সিএমইএস-এর প্রধান কার্যালয়কে বুঝাবে।

ঞ) “সাসে” বলতে সার্ভিস সেন্টারকে বুঝাবে।

## তৃতীয় অধ্যায় নিয়োগ ও নির্বাচন (Recruitment and Selection)

সিএমইএস-এর সকল পর্যায়ের কর্মীদের এই নীতিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নিয়োগ দেয়া হবে।

### ৩.১ পদবিন্যাস (Classification of Positions)

প্রতিষ্ঠান ও কার্যক্রমের প্রয়োজনে পদ ও পদবী বিন্যাস করা হবে। বিন্যাসিত পদে ও পদবীর এক তালিকা সংরক্ষিত করা হবে। নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনে, ধারা ৩.৩.১ এর শর্ত সাপেক্ষে, পদ ও পদবীর পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবেন।

৩.১.১. সিএসইএস-এর সকল পদ সমূহের হালনাগাদ কার্য বিবরণী থাকবে পরিশিষ্ট-১ দ্রষ্টব্য।

৩.২. সিএমইএস-এ কাজের ধরন, প্রকৃতি ও নিয়োগের শর্তের ভিত্তিতে পাঁচ ধরনের কর্মী বিদ্যমান যথা।

- ক) নিয়মিত কর্মী
- খ) প্রকল্প কর্মী
- গ) বদলী (বিকল্প) কর্মী
- ঘ) চুক্তি ভিত্তিক কর্মী
- ঙ) খন্ড কালীন কর্মী

৩.২.১. নিয়মিত কর্মী - সিএমইএস এর স্থায়ী পদের বিপরিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী, যে সন্তোষজনক ভাবে অবক্ষাধীন সময় সম্পন্ন করেছে। এই রূপ কর্মী প্রতিষ্ঠানের সকল সুযোগ ও ভাতাদি প্রাপ্ত হইবে।

৩.২.২. প্রকল্প কর্মী - প্রকল্পের জন্য নিয়োজিত কর্মীকে বোঝাবে। প্রকল্প কর্মী প্রকল্পের মেয়াদ অনুসারে প্রকল্প চলাকালীন সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত। এইরূপ কর্মী প্রকল্পের নিয়মনীতি এবং নিয়োগপত্রের শর্ত অনুযায়ী সুযোগ সুবিধা পাবে।

৩.২.৩. বদলী কর্মী - প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিত নিয়মিত কর্মীর সাময়িক অনুপস্থিতিতে ঐ সময়কালের জন্য সিএমইএস-এ রক্ষিত প্যানেল থেকে নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে। বদলী কর্মী চুক্তির মেয়াদের উপর চাকুরী স্থায়ীত্বকাল নির্ভরশীল এবং চুক্তির শর্তবলী অনুযায়ী-সুযোগ ও সুবিধা প্রাপ্ত হইবে কর্মদিবসের ভিত্তিতে ভাতা প্রাপ্ত হইবে।

৩.২.৪. চুক্তিভিত্তিক কর্মী - চুক্তির মেয়াদের উপর চাকরি স্থায়ীত্বকাল নির্ভরশীল এবং চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী সুযোগ ও সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

৩.২.৫. খন্ডকালীন কর্মী - অস্থায়ী/খন্ডকালীন কর্মী ঘন্টা বা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্ত। দৈনিক ভাতা ব্যতীত নিয়োগপত্রে ও পরিশিষ্ট-২ এ বর্ণিত সুযোগ সুবিধাদি প্রাপ্য হইবে।

### ৩.৩. নিয়োগ নিয়মাবলী (Recruitment Procedure)

#### ৩.৩.১ নিয়োগ শুরু (Initiating Employment)

নিয়োগের শুরুতেই বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট অর্গানাইজার প্রস্তাবিত নতুন পদের জন্য পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত কর্মী সংগ্রহ ফরম (Personnel Acquisition Form-PAF) পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগ/প্রশাসনের নিকট দাখিল করিবেন। মানব সম্পদ বিভাগ/প্রশাসন উক্ত প্রস্তাবের জন্য বাজেট বরাদ্দের নিমিত্তে অর্থ ও হিসাব বিভাগের অনুমোদন সংগ্রহ করবেন। পরিশেষে মানব সম্পদ বিভাগ/প্রশাসন তাদের মন্তব্য সহ কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রস্তাবিত পদটি সিএমইএস-এর শ্রেণীভুক্ত পদ সমূহে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

#### ৩.৪. নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Process)

৩.৪.১ পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক নির্বাহী পরিচালক নিয়োগ প্রাপ্ত হবেন। প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগ প্রতিষ্ঠানের সার্ভিস সেন্টারের (কেন্দ্রীয় দফতর) মাধ্যমে হবে। তবে কোন কোন প্রয়োজনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এই নিয়ম শিথিল করে স্থানীয় ইউনিটকে কোন পদে লোক নিয়োগের ক্ষমতা দিতে পারেন।

৩.৪.২ বিভিন্ন পদে নিয়োগের জন্য প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ অন্যান্য যোগ্যতা এবং নিয়োগের শর্ত প্রতিষ্ঠানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

৩.৪.৩ বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কতজনকে সরাসরি নিয়োগ করা হবে এবং কতজনকে পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে নিয়োগ করা হবে, তা নিয়োগ দানকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

৩.৪.৪ সিএমইএস-এর পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা বলে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মীকে নির্বাহী পরিচালক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা নিয়োগ দান করবেন।

৩.৪.৫. অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হতে ডেপুটেশনে আগত যে কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে নির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য মাসিক ভিত্তিতে অথবা নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্য এই নীতিমালার পরিশিষ্ট-২ বর্ণিত শর্তসাপেক্ষে পূর্ণ বা খন্ডকালীন নিয়োগ করা যাবে।

৩.৪.৬. মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রে ধারা ৩.৫ এর শর্ত অনুসরণ করে বদলী শিক্ষক নিয়োগের সুযোগ থাকবে।

৩.৪.৭. নিয়োগ দানের জন্য প্রার্থী সংগ্রহে প্রয়োজন ও সুযোগের ক্ষেত্রেবিশেষে ক) পত্রিকায় বিজ্ঞাপন খ) ইন্টারনেটে বিজ্ঞাপন গ) প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মাধ্যমে পরিচিত যোগ্য ব্যক্তিদের বোয়োডাটা সংগ্রহ ঘ) সীমিতভাবে যথাযথ স্থানে নোটিশ প্রদর্শনের মাধ্যমে, এবং ঙ) বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ-এই সকল পদ্ধতি সমূহের মধ্য থেকে এক বা একাধিক উপযুক্ত পদ্ধতি বেছে নেয়া যাবে। সাধারণত এভাবে সংগৃহীত প্রার্থীদের দরখাস্ত সমূহ থেকে নির্বাচনের মাধ্যমে নিয়োগ দেয়া হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এভাবে প্রার্থী সংগ্রহ না করে, সরাসরি উপযুক্ত কাউকে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত করতে পারবেন।

৩.৪.৮ প্রার্থীদের মধ্য থেকে নির্বাচন প্রক্রিয়ায় ক) লিখিত পরীক্ষা খ) মৌখিক সাক্ষাৎকার গ) ব্যবহারিক পরীক্ষা ইত্যাদি পদ্ধতির মধ্য থেকে এক বা একাধিক পদ্ধতি নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত নিয়োগ কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন। তাঁরা এ জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নির্বাচন প্রক্রিয়ার সঙ্গে জড়িত ব্যক্তিবর্গ ও খুটিনাটি নির্ধারণ করে দেবেন।

৩.৫ বাদলী শিক্ষক (বিকল্প) নিয়োগ পদ্ধতি নির্বাহী পরিচালক বা তার মনোনীত কর্তৃপক্ষ প্রার্থী নিবার্চন প্রক্রিয়ায় লিখিত পরীক্ষা, মৌখিক সাক্ষাৎকার বা ব্যবহারিক পরীক্ষা এক বা একাধিক পদ্ধতি অনুসরণ করবেন। বিস্তারিত নিয়োগ পদ্ধতি পরিশিষ্ট-৪ এর বর্ণিত আছে।

### ৩.৬ আবেদন পত্রের সংক্ষিপ্ত তালিকা (Short list of Applications)

৩.৬.১ নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের তালিকা তৈরি করা হবে। তাঁদেরকে তাত্ক্ষণিক নিয়োগ দান করা যেতে পারে অথবা ভবিষ্যতে নিয়োগের জন্য তাদের প্যানেল তৈরি করে রাখা যেতে পারে।

৩.৬.২ নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তা যথারীতি নিয়োগ পত্র দানের মাধ্যমে চাকুরিতে নিয়োগ প্রদান করবেন।

### ৩.৭ চাকরির আরম্ভ/ চাকরিতে যোগদান (Joining of New Staff)

৩.৭.১ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক একজন কর্মী যে দিন হতে নির্দেশিত কর্মস্থলে যোগদান করবে সে দিন হতে তাঁর চাকরি আরম্ভ দিন গণ্য করা হবে। কোন প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কাজ শুরু হলে প্রশিক্ষণের শুরুর দিন থেকেই প্রারম্ভ গণ্য করা হবে। নির্বাচিত প্রার্থীকে প্রাথমিক ভাবে নির্বাচনের বিষয়টি জানাতে হবে এবং সাফল্যের সাথে প্রশিক্ষণ সম্পাদিত পর চূড়ান্ত নিয়োগ পত্র দেয়া হবে।

৩.৭.২ চাকরিতে প্রবেশের সময় সকল স্থায়ী কর্মীকে “পরিশিষ্ট-৫” এ উল্লেখিত বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তা ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।

### ৩.৮ নতুন কর্মীর পোষ্টিং (Placement of New Staff)

- ৩.৮.১ অবক্ষাধীন ও নিয়মিত কর্মীগণকে বাংলাদেশের যে সমস্ত জায়গায় সিএমইএস-এর কর্মকাণ্ড রয়েছে অথবা নতুন ইউনিট স্থাপনের বা কার্যক্রমের পরিকল্পনা রয়েছে এর যে কোন স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত থাকতে হবে।
- ৩.৮.২ পুরুষ কর্মীর ক্ষেত্রে নিজ জেলা ব্যতিরেকে অন্য কোন জেলাতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পোষ্টিং দেয়া যেতে পারে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে।
- ৩.৮.৩ নারী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তার পরিবারের আবাসিক স্থানের কাছাকাছি পোষ্টিংএর বিবেচনা করা যেতে পারে। এটি সম্ভব না হলে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে যে কোন স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত থাকতে হবে।

### ৩.৯ অবক্ষাধীন ও নিয়মিত করণ (Probation Period and Confirmation)

- ৩.৯.১ নিয়োগপত্রে অন্য রকম কিছু নির্দিষ্ট করে উল্লেখ করা না থাকলে যে কোন পদে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীদেরকে কমপক্ষে ৪/৬ মাস অবক্ষাধীনে থাকতে হবে।
- শর্ত থাকে যে, অবক্ষাধীনে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবক্ষাধীন সম্পূর্ণ সফল হয়নি মনে করলে অবক্ষাধীনের সময় বাড়াতে পারবেন অথবা নিয়োগের অবসান ঘটাতে পারবেন।
- ৩.৯.২ কোন কর্মীর অবক্ষাধীনকাল সফলভাবে অতিবাহিত হলে তার চাকরি নিয়মিতকরণ হবে এবং এ লক্ষ্যে কর্মীকে অবহিত করা হবে। এই নিয়মিতকরণ প্রথম যোগদানের দিবস থেকে কার্যকর করা হবে।

### ৩.১০ পদোন্নতি (Promotion)

- ৩.১০.১ কোন পদোন্নতি অধিকার হিসেবে দাবী করা যাবে না। সকল পদোন্নতি কর্মদক্ষতার/মেধার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য হবে। কোন কর্মী শুধুমাত্র তাঁর জ্যেষ্ঠতার মাপকাঠিতে কোন পদে পদোন্নতির দাবী করতে পারবেন না।
- ৩.১০.২ পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রার্থী বাছাই করার নিমিত্তে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে নূতন নিয়োগের মত বিভিন্ন পদ্ধতির নির্বচনী পরীক্ষা, সাক্ষাৎকার ইত্যাদির ব্যবস্থা করতে পারবেন।

# চতুর্থ অধ্যায়

## চাকরির শর্তাবলী

### (Employment Conditions)

#### ৪.১ পূর্ণকালীন চাকরি (Full Time Service)

৪.১.১ সিএমইএস কর্মীর চাকরি পূর্ণ সময়ের জন্য অর্থাৎ কোন কর্মী সিএমইএস-এ কর্মরত থাকা অবস্থায় অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকরি করতে পারবেন না। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি ছাড়া অন্য সংস্থার বেতনভোগী কোন পদ গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে, ধারা ৩.২.৫ বর্ণিত খন্ডকালীন শিক্ষকদের জন্য পরিশিষ্ট-২ এর শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।

#### ৪.২ কাজের সময়সূচি (Working Hours)

৪.২.১ সার্ভিস সেন্টারের ক্ষেত্রে কর্ম দিবস হবে শনিবার দ্বিতীয় অর্ধবেলা থেকে বৃহস্পতিবার। শুক্রবার পূর্ণ দিন ও শনিবার প্রথম অর্ধবেলা সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে। প্রত্যহ অফিস সময় সকাল ১০:০০ টা হতে বিকাল ৬:০০ টা পর্যন্ত। এর মধ্যে মধ্যাহ্ন বিরতি ৩০ মিনিট অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৪.২.২ ইউনিট এর ক্ষেত্রে কর্মদিবস হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার। শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে। প্রত্যহ অফিস সময় সকাল ৯:০০টা হতে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত। এর মধ্যে মধ্যাহ্ন বিরতি ৩০ মিনিট অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৪.২.৩ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সার্ভিস সেন্টার ও ইউনিট কার্যালয়ের সাপ্তাহিক ছুটি সময়সূচি এবং কর্মঘণ্টা পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে পারবেন।

#### ৪.৩ উপস্থিতি রেকর্ড (Record of Attendance)

সকল কর্মীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি সংক্রান্ত নিয়মকানুন নিম্নে লিপিবদ্ধ করা হোল।

৪.৩.১ কর্মীদের নিয়মিত কর্মস্থলে উপস্থিতি বা হাজির হওয়া বাধ্যতামূলক।

৪.৩.২ প্রত্যেক কর্মীদের প্রতিটি কর্ম দিবসে যথা সময়ে অফিসে হাজির হতে হবে।

৪.৩.৩ যানবাহনের অপ্রতুলতা, ব্যক্তিগত অসুবিধা, ইত্যাদিকে বিলম্বে আগমনের কারণ হিসেবে গণ্য করা যাবে না।

৪.৩.৪ সার্ভিস সেন্টার ও ইউনিট পর্যায়ে সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। অফিসের কাজের প্রয়োজনে কর্মী অন্যত্র নিয়োজিত থাকলে তা হাজিরা খাতায় সুনির্দিষ্ট করে লেখা নিশ্চিত করতে হবে।

৪.৩.৫ সকল কর্মী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিতি হবেন। যে কোন কর্মী নির্ধারিত সময় থেকে ১০ মিনিট এর মধ্যে কাজে যোগদান না করলে বিলম্বে উপস্থিতি হয়েছেন বলে গণ্য করা হবে।

## 8.8 মুভমেন্ট রেজিস্টার (Movement Register)

8.8.1 সার্ভিস সেন্টার ও ইউনিট সমূহে মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। অফিসের কাজে বা ব্যক্তিগত কাজে কর্মস্থলের বাহিরে যেতে হলে সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে ও তা উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

8.8.2 সংরক্ষিত রেজিস্টারে নাম, অনুমোদনকারীর নাম, বাইরে যাওয়ার সময়, সম্ভব্য ফেরার সময়, প্রকৃত ফেরার সময়, বাইরে যাওয়ার উদ্দেশ্য ইত্যাদি লিখতে হবে।

## 8.৫ প্রশিক্ষণ (Training)

8.৫.১ নিয়োগকৃত সকল নতুন কর্মীদের বেসিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.২ নতুন নিয়োগকৃত কর্মীদের প্রয়োজন অনুযায়ী ফিল্ড প্রশিক্ষণ দেয়া হবে এবং অথবা সরাসরি পোষ্টিং দিয়ে কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে দক্ষতা অর্জন করবে।

8.৫.৩ সকল প্রশিক্ষকদের জন্য ট্রেনার্স ট্রেনিং (TOT) এর ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.৪ সব ম্যানেজমেন্ট স্টাফদের জন্য সার্ভিস সেন্টার ও ইউনিট পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.৫ প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন ট্রেডের সংশ্লিষ্ট স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.৬ ইউনিট পর্যায়ে সিনিয়র কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.৭ ইউনিট পর্যায় কর্মীদের রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

8.৫.৮ কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে যে সকল দুর্বল কর্মী পরিলক্ষিত হবে তাদের মধ্যবর্তী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

## 8.৬ বদলি (Transfer)

8.৬.১ ইউনিট পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যে কোন কর্মীকে প্রতিষ্ঠানের যে কোন প্রকল্পে বা কর্ম এলাকায় বদলি করা যেতে পারে। কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের পরিবর্তন অবস্থার উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠান, তাদের পদবী ও চাকুরীর শর্তাবলী পরিবর্তন করতে পারবে। বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে যেতে বাধ্য থাকবেন।

## 8.৬.২ বদলির নিয়মাবলী (Transfer Rules)

ক. ইউনিট পর্যায়ে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের কাজের স্বার্থে, বিভাগ বা উইং-এর প্রস্তাবনা ও প্রয়োজনীয়তা অনুসারে অথবা একজন প্রার্থীর আবেদনক্রমে মানব সম্পদ বিভাগের সুপারিশক্রমে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে বদলি কার্যকর করা হবে।

খ. জরুরী প্রয়োজনে প্রকৃত প্রক্রিয়া ছাড়া নির্বাহী পরিচালকের অনুমতিক্রমে তাৎক্ষণিকভাবে বদলি



করা যেতে পারে। তবে, এক্ষেত্রে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে মানব সম্পদ বিভাগ এর সুপারিশক্রমে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিয়মানুযায়ী অনুমোদন করিয়া নিতে হবে।

- গ. ইউনিট পর্যায় ইউনিট অর্গানাইজার ইউনিটের কাজের স্বার্থে বিএস ও এবিএস-এর কর্মীদের আন্তঃবদলি করতে পারবেন। এ ধরনের বদলীর আদেশ লিখিত হতে হবে। কারণ উল্লেখ করে বদলীর আদেশের প্রতিলিপি সাসে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।

#### **৪.৬.৩ বদলীর ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর ও সাধারণ নিয়মাবলী (Handover of Responsibilities and General Conditions of Transfer)**

- ক) বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মী তার সমস্ত দায় দায়িত্ব যথা কাগজপত্র, নথি দলিলাদি, সম্পত্তি, ভান্ডার ইত্যাদি তার স্থলাভিষিক্ত কর্মীকে অথবা সাসের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তিকে বুঝিয়ে দেবেন।
- খ) বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে ইউনিট প্রধান এর নিকট যোগদানপত্র দাখিল করবেন। যোগদান পত্রের একটি কপি ইউনিট প্রধানের স্বাক্ষরসহ সার্ভিস সেন্টারের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত যোগদানপত্রের কপি বদলি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।
- গ. বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মী পুরাতন কর্মস্থল থেকে ছুটির বিস্তারিত তথ্যসহ ছাড়পত্র নিবেন। এই ছাড়পত্র নতুন কর্মস্থলে এক কপি জমা দিবেন এবং আর এক কপি সাসের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে।

#### **৪.৬.৪ বদলিকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণ বিল (Salary and Travelling Allowances for Employee on Transfer)**

- ক. মাসের যে কোন তারিখে বদলির ক্ষেত্রে কর্মী নতুন কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন গ্রহণ করবেন।
- খ. কর্মীর বদলি জনিত ভ্রমণ বিল নতুন কর্মস্থল থেকে গ্রহণ করবেন।
- গ. আন্তঃপ্রজেক্টের ক্ষেত্রে বদলি মাসের ১লা তারিখ নির্ধারণের চেষ্টা করতে হবে।

#### **৪.৬.৫ বদলির সময় ছুটি (Leave on Transfer)**

কোন কর্মীকে এক স্টেশন হতে অন্য স্টেশনে বদলী করা হলে তাঁকে নিম্নোক্ত ভাবে যোগদানের জন্য সময় (ট্রানজিট লীভ) দেয়া হবে।

(ক) প্রস্তুতির জন্য সর্বোচ্চ ৪ দিন। তবে সাধারণত প্রস্তুতি ছুটি এর কমই থাকবে।

(খ) যাতায়াতের জন্য সর্বোচ্চ দুই দিন। এটি যাতায়াতের প্রকৃত অবস্থা বিবেচনা করেই দেয়া হবে।

(গ) নতুন ষ্টেশনে স্থির হবার জন্য সর্বোচ্চ দুই দিন।

#### ৪.৬.৬ সার্ভিস সেন্টারে বদলি/নিয়োগ (Transfer/Appointment at the Service Centre)

নির্দিষ্ট কোন কাজের উপযুক্ত দক্ষ কর্মী ইউনিট পর্যায়ে কর্তব্যরত কর্মীকে সার্ভিস সেন্টারে বদলি বা নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। এ ক্ষেত্রে মৌখিক সাক্ষাৎকার অথবা লিখিত পরীক্ষা নেয়া যেতে পারে। সংশ্লিষ্ট পদ অনুযায়ী তার বেতন ও অন্যান্য সুবিধা প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক ঠিক করা হবে।

#### ৪.৬.৭ প্রেষণে (Deputation)

সিএমইএস-এর বহুমাত্রিক কর্মসূচির কারণে যে কোন কর্মীকে সিএমইএস-এর যে কোন কর্মস্থলে প্রেষণে দেয়া যেতে পারে। প্রেষণে থাকাকালীন নিম্নের নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

ক. প্রেষণে থাকাকালীন কর্মী যে কর্মসূচিতে কাজ করবেন সে কর্মসূচির জন্য প্রযোজ্য নিয়মের আওতাভুক্ত হবেন।

খ. প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে কর্মীর চাকরির ধারাবাহিকতা, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতির প্রাসঙ্গিক সুবিধাদি বজায় থাকবে।

#### ৪.৭ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন (Performance Appraisal)

৪.৭.১ প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন বার্ষিক ভিত্তিতে করা হবে। এর উপর ভিত্তি করে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচিত হবে। জানুয়ারি মাসের বিবেচনার জন্য ইউনিট অর্গানাইজার কর্মীদের মূল্যায়ন করে ৩১ অক্টোবর এর মধ্যে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। মূল্যায়নের কাল হবে আগের বছরের নভেম্বর থেকে পরের বছরের অক্টোবর পর্যন্ত এক বৎসর।

৪.৭.২ কেবল যাদের চাকুরীর মেয়াদ জুনের মধ্যে এক বছর বা তার বেশি পূর্ণ হবে তাদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির বিষয়টি জুলাই মাসেও বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের মূল্যায়ন করে জুলাই মাসের বিবেচনার জন্য ৩০ এপ্রিল এর মধ্যে মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে মূল্যায়নের কাল হবে আগের বছরের মে থেকে পরের বছরের এপ্রিল পর্যন্ত এক বৎসর।

৪.৭.৩ ইউনিট প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধানগণ ইউনিটের কর্মী মূল্যায়ন নির্দিষ্ট ফরমে মূল্যায়ন করে সার্ভিস সেন্টারের মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। “পরিশিষ্ট-৬”

৪.৭.৪ সার্ভিস সেন্টারের বিভাগ বা উইং প্রধানগণ অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধানগণ নির্দিষ্ট ফরমে ৪.৭.১ ও

৪.৭.২ ধারা মোতাবেক উল্লিখিত সময়ে কর্মী মূল্যায়ন করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন।

৪.৭.৫ কোন কর্মীর মূল্যায়নে গুরুত্বপূর্ণ দুর্বল বিষয়গুলি পরিলক্ষিত হলে অথবা তার সম্পর্কে কোন বিরূপ

বিষয় থাকলে, তা অবগতি এবং সংশোধনের নিমিত্তে তাকে জানাতে হবে।

৪.৭.৬ এক বছর মেয়াদি সময় কালের জন্য মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা “পরিশিষ্ট-৬” এ বর্ণিত ফরম ও নির্দেশিকা ব্যবহার করে তাদের অধিনস্থ কর্মীদের কাজের মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়নকালে যতদূর সম্ভব অধিনস্থ কর্মীদের সাথে আলোচনা করে তাদের কাজের মূল্যায়ন করবেন।

৪.৭.৭ “পরিশিষ্ট-৬” এর দ্বিতীয় অধ্যায়ে “কর্মীর দায়িত্ব ও কাজের প্রকৃত ফলাফল” নির্ণয়ে মূল্যায়নকালে আগেই কর্মীর সাথে আলাপ করে মূল্যায়নকারী কর্মকর্তাকে ৫টি প্রধান দায়িত্ব ঠিক করে নিতে হবে ঐ সময়কালে কর্মীর কাজ কি কি হবে এবং সেটাই হবে মূল্যায়নের ভিত্তি।

৪.৭.৮ কর্মীদের মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি তাদের ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৭.৯ সংশোধনের জন্য একজন কর্মীকে যুক্তি সঙ্গত কিছু সময় দেয়া হবে। সংশোধনের চেষ্টা সত্ত্বেও উক্ত সময়কালে কর্মদক্ষতার কোন উন্নতি পরিলক্ষিত না হলে তার বিরুদ্ধে সপ্তম অধ্যায়ের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে।

#### ৪.৮ চাকরির রেকর্ড (Service Records)

৪.৮.১ প্রত্যেক কর্মীর জন্য পৃথকভাবে চাকরির রেকর্ড (নথি) সংরক্ষণ করা হবে।

৪.৮.২ সার্ভিস সেন্টারে প্রশাসন উইং প্রত্যেক কর্মীর জন্য পৃথকভাবে তার ব্যক্তিগত তথ্য, যোগ্যতা যাচাই তথ্যাবলী, চাকরি সংক্রান্ত তথ্য, ছুটি, কর্মদক্ষতা তথ্য ইত্যাদি তথ্যাদি সংরক্ষণ করবে।

৪.৮.৩ সার্ভিস সেন্টারের প্রশাসন উইং ইউনিট সমূহের ছুটির রেজিস্টার বৎসর শেষে ইউনিট থেকে সংগ্রহ করে সংরক্ষণ করবে।

৪.৮.৪ সার্ভিস সেন্টারে প্রশাসন উইং সাসের প্রত্যেক কর্মীর স্থানীয় (ঢাকার) ঠিকানা সংরক্ষণ করবে। এবং এটি সব সময় হালনাগাদ রাখবে।

৪.৮.৫ কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কোন কর্মী প্রশাসন থেকে তার নিজের অথবা অন্য কোন কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল গ্রহন বা দেখতে পারবেন না।

## পঞ্চম অধ্যায়

### বেতন ভাতা ও চাকরি সুযোগ সুবিধা

### (Salary Allowances and Service Benefits)

#### ৫.১ বেতন ও ভাতা (Salary and Allowances)

৫.১.১ সিএমইএস-এর সকল নিয়মিত কর্মীর বেতন কাঠামো অনুসারে বেতন প্রাপ্য হইবে। প্রত্যেক পদের একটি বেতন স্কেল থাকবে। যাতে সর্বনিম্ন, সর্বোচ্চ এবং বার্ষিক বৃদ্ধি নির্দিষ্ট থাকবে। যোগ্যতা অনুযায়ী নিয়োগের এই স্কেলের মধ্যে প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারিত হবে। বিশেষ সাফল্যের কারণে সময় সময় স্কেলের মধ্যে বেতন পুনর্নির্ধারিত হতে পারবে। ঐ পদে সর্বোচ্চ বেতনে পৌঁছে গেলে এবং উচ্চতর পদে পদোন্নতি না হলে একটি এফিসিয়েন্সি বার অতিক্রম করার শর্তে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি অব্যাহত থাকবে। বিভিন্ন পদে এই বেতন স্কেল সমূহ প্রয়োজন মত পুনর্নির্ধারিত হতে পারবে। পরিশিষ্ট-৭-তে বর্তমান স্কেল সমূহ দেয়া হল।

কোন বিশেষ পদের ক্ষেত্রে বেতনের এক অংশ টার্গেট পুরনের সঙ্গে সম্পর্কিত করে কমিশন হিসেবে দেয়া যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে অন্য সুনির্দিষ্ট নির্ধারিত অংশ উল্লিখিত নিয়মেই দেয়া হবে।

৫.১.২ মোট সর্বসাকুল্যে বেতনের অর্ধেক (১/২) মূল বেতন হিসেবে গণ্য হবে।

৫.১.৩ দাতা সংস্থা, এনজিও ব্যুরো ইত্যাদির প্রক্রিয়ার বিলম্বের কারণে কোন সমস্যা না হলে সকল কর্মীদের মাস শেষ সপ্তাহে বেতন প্রদান করা হবে।

৫.১.৪ বেতন প্রদানে শুধু মাত্র অনুমোদিত কর্তন সমূহ যথা-ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবার আর্থিক মূল্য, জরিমানা যদি প্রযোজ্য হয় বাদ দিয়ে বাকী অর্থ প্রদান হবে। ভবিষ্য তহবিল বাস্তবায়ন শুরু হওয়া সাপেক্ষে কার্যকর করা হবে।

৫.১.৫ মূল্যায়নীতি ও সার্বিক বিবেচনায় নির্বাহী পরিচালক পরিচালনা পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, সিএসএমইএস-এর বেতন কাঠামো পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করিতে পারিবে।

৫.১.৬ সকল কর্মীর বেতন, নিয়োগের সময়, পদের জন্য নির্ধারিত বেতন কাঠামোর প্রারম্ভিক পর্যায়ে নির্ধারিত হবে। তবে নির্বাহী পরিচালক উপযুক্ত ক্ষেত্রে বেতন পুনঃ নির্ধারন করিতে পারিবে।

৫.১.৭ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এই বিধিমালার ৭ ধারার আওতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখিতে পারিবে।

## ৫.২ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (Annual Salary Increment)

৫.২.১ প্রতি বছর জানুয়ারী অথবা জুলাই মাসে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বিবেচিত হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে যাদের চাকরির মেয়াদ ১ বছর বা তার বেশী পূর্ণ হয়েছে তাদের ঐ মাসে বেতন বৃদ্ধি বিবেচনা করা হবে এবং এর পর থেকে তারা নিয়মিত বেতন বৃদ্ধির আওতায় আসবে। বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির হার ৫%। তবে কর্তৃপক্ষ যুক্তিসংগত মনে করলে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে যেমন- কোন ব্যক্তি বিশেষকে বা নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ৫% এর বেশী করতে পারবে।

৫.২.২ কোন কর্মীর বিশেষ কোন প্রশংসনীয় কাজের সীকৃতিস্বরূপ যথায়ত কর্তৃপক্ষ তাকে এক বা একাধিক অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি (Increment) মঞ্জুর করতে পারিবে বা আর্থিক সম্মানী প্রদান করিতে পারিবে।

## ৫.৩ খন্ডকালীন / বদলী কর্মীর ভাতা (Part Time Staff Allowance)

### ৫.৩.১ খন্ডকালীন / বদলী কর্মীর ভাতা

ST, ABS-T,AT,-RTC এর বদলী শিক্ষক পূর্ণ ১ (এক) দিন কর্ম দিবসের জন্য ৩০০/- টাকা পর্যন্ত বদলী ভাতা পাবে এবং CT/NG-RTC পাবে ২০০/- টাকা। তাঁর দায়িত্ব পালনের ব্যাপারে ইউনিট অর্গানাইজারের কাছে গ্রহণযোগ্যতা পেলে তবেই এই পরিমাণ ভাতা প্রদান করার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের নিকট বিবেচিত হবে অন্যথায় হবে না।

৫.৩.২ BST,PL,TA,CT/NG-ABS এর বদলী শিক্ষক পূর্ণ ১ (এক) দিন কর্ম দিবসের জন্য ১০০/- টাকা পর্যন্ত বদলী ভাতা পাবে।

৫.৩.৩ GT এর বদলী শিক্ষক পূর্ণ ১ (এক) দিন কর্মদিবসের টাকা ৩০০/- পর্যন্ত বদলী ভাতা পাবে।

৫.৩.৪ প্রত্যেক ইউনিট মাস শেষে বদলী শিক্ষকের ভাতা চাহিদা তালিকা শীট প্রস্তুত (নির্দিষ্ট ফরমেট অনুসারে) করবে এবং ইউনিট অর্গানাইজার ও সিনিয়ার শিক্ষক (হিসাব) স্বাক্ষর করে তালিকার কপি সার্ভিস সেন্টারের মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবে। সার্ভিস সেন্টার থেকে বদলী ভাতা ইউনিটের চাহিদা অনুযায়ী ফান্ড গেলে ইউনিট ভাতা পরিশোধ করবে।

৫.৩.৫ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপরে উল্লেখিত বদলী ভাতা প্রয়োজন অনুযায়ী সময় সময় পুনঃনির্ধারণ করা যাবে।

## ৫.৪ উৎসব ভাতা (Festival Allowance)

৫.৪.১ যোগদানের তারিখ থেকে তিন মাস সাফল্যজনকভাবে কর্মকাল অতিবাহিত হলে উৎসব ভাতা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। তবে গুরুতর অবহেলা ও শৃঙ্খলামূলক কারণে উৎসব ভাতা স্থগিত অথবা বাতিল করা যেতে পারে।

৫.৪.২ সিএমইএস-এর সকল স্থায়ী কর্মী ও অন্য সকল কর্মী, যাদের নিয়োগের শর্তে উৎসব ভাতা প্রাপ্য, তারা বছরে ১/২ টি উৎসব ভাতা পাইবে।

৫.৪.৩ সাধারণত বছরে একটি পূর্ণ মাসিক বেতন উৎসব ভাতা হিসাবে দেয়া হবে।

৫.৪.৪ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোন এক/দুই টি ধর্মীয় উৎসবের সময় এই ভাতা প্রদান করা হবে ।

৫.৪.৫ মাতৃতৃকালীন ছুটি বা অনুমোদিত কোন ছুটির সময়েও এই উৎসব ভাতা পাওনা হবে ।

#### ৫.৫ কর্মীর আয়কর প্রদান (Staff Income Tax Payable)

প্রতিষ্ঠানের দেয় বেতন ভাতা কোন কর্মীর আয়কর প্রদানযোগ্য হলে যথাযথ দফতর থেকে বাৎসরিক মোট বেতনের উপর ভিত্তি করে আয়কর নির্ধারণ করে সরকারী ট্রেজারীতে জমা দেবে । এই আয়কর বেতন খাত থেকে বহন করা হবে । তবে, প্রতিষ্ঠান থেকে কর্মীর এই আয়ের অতিরিক্ত কোন আয় থাকলে এবং সে কারণে আয়কর বৃদ্ধি পেলে বা আয়করের স্ল্যাব উন্নীত হলে ঐ অতিরিক্ত আয়কর প্রতিষ্ঠান থেকে দেয়া হবে না ।

#### ৫.৬ দূর্গম এলাকা বা কর্মী থাকতে অনীহা এলাকার কর্মরত কর্মীদের এবং মহিলাদের জন্য বিশেষ ভাতা (Remote Area Allowance and female Allowance)

৫.৬.১ বিশেষ ক্ষেত্রে সুদূর দক্ষিণ উপকূলীয় অঞ্চলের কয়েকটি ইউনিটের জন্য অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত এ ধরনের অঞ্চলের জন্য কর্মরত কর্মীদের মধ্যে যারা ইউনিট এলাকার অস্থানীয় কর্মী তাদের নিম্নে উল্লেখিত পদ ভিত্তির প্রতি মাসে বিশেষ ভাতা দেয়া যেতে পারে । যা বেতন খাত থেকে প্রদান করা হবে, যদি সুযোগ থাকে । পদ সমূহ হলো-(ইউও, এসটি, ওজি, ওটি, ওএস এবং অ্যাকাউন্টেন্ট)

ইউনিট সমূহে সিনিয়র অর্গানাইজার (ইউও, ওজি, ওটি, এবং অ্যাকাউন্টেন্ট) পর্যায়ের অস্থানীয় মহিলা কর্মীদের জন্য বিশেষ ভাতা ব্যবস্থা করা যেতে পারে । অস্থানীয় ইউনিটের যে কোন মহিলা কর্মীদের থাকার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের আয়োজনে বিনা খরচে করা যেতে পারে । মহিলা কর্মী যদি ইতোমধ্যে দূর্গম এলাকার বিশেষ ভাতা পেয়ে থাকেন তাহলে মহিলা কর্মী হিসেবে বিশেষ ভাতা প্রযোজ্য হবে না ।

#### ৫.৭ অধিকাল ভাতা (Overtime)

কেবল মাত্র নির্দিষ্ট কর্মসময় অতিক্রান্ত হলেই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচিত কিছু সংখ্যক কর্মীদের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম অনুযায়ী অধিকাল ভাতা প্রযোজ্য হবে যা কেবলমাত্র ঢাকা মেট্রোপলিটন শহর অথবা নিজ কর্মস্থলে কর্তব্যরত থাকা অবস্থায় প্রাপ্য হবে ।

৫.৭.১ কম্পিউটার বিভাগের (কম্পিউটারে কাজের জন্য) প্রতি ঘন্টা কাজের জন্য ৩৫/- টাকা হিসাবে ওভার টাইম ভাতা পাবে । এক নাগাড়ে ওভার টাইম কাজ ২ ঘন্টার উপরে হলে ৬০/- টাকা নাস্তা বাবদ প্রাপ্য হবে । বন্ধের দিনে কম্পিউটার বিভাগের সদস্যগণ ৫০/- টাকা যাতায়াত ভাতা পাবেন ।

~~৫.৭.২~~ ড্রাইভারের ক্ষেত্রে অফিস সময় ভিন্নভাবে নির্ধারিত হবে। প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন ড্রাইভারের সময়সূচি সময় সময় বন্টিত হবে। ছুটির দিনেও এইভাবে নির্ধারিত হবে। ছুটির দিনে এবং বিশেষ অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য তারা নিম্নরূপ নির্ধারিত হারে আহার ভাতা পাবেন +

~~ক.~~ ~~সকাল~~ ৭ টা থেকে দুপুর ২ টা পর্যন্ত ডিউটি করলে :

- সকালে নাস্তা বাবদ ৩০/- টাকা
- দুপুরের খাবার বাবদ ৬০/- টাকা
- মোট ৯০/- টাকা

খ. সকাল ৭ টা থেকে রাত ১০ টা পর্যন্ত ডিউটি করলে :

- সকালের নাস্তা বাবদ ৩০/- টাকা
- দুপুরের খাবার বাবদ ৬০/- টাকা
- রাতে খাওয়া বাবদ ৬০/- টাকা
- মোট ১৫০/- টাকা

গ. সকাল ১০টা থেকে রাত ১০ টা পর্যন্ত ডিউটি করলে :

- দুপুরের খাওয়া বাবদ ৬০/- টাকা
- রাতে খাওয়া বাবদ ৬০/- টাকা
- মোট ১২০/- টাকা

ঘ. সাসের ড্রাইভারগণ ডিউটির উদ্দেশ্যে সার্ভিস সেন্টারে সকাল ৭ টার মধ্যে উপস্থিত হলে যাতায়াত বিল ৫০ টাকা এবং রাত ১০ টার পরে বাসায় যাওয়ার জন্য ৫০ টাকার যাতায়াত বিল পাবেন।

নোট: কর্মদিবসে অতিরিক্ত সময় বলতে বুঝাবে সকাল ৭:০০ টা বা ভোর থেকে রাত ১০:০০ টা বা তার অধিক সময় কর্মরত থাকলে। এক্ষেত্রে সকালে নাস্তা ও রাতে খাওয়া বাবদ বিল পাবে।

৫.৭.৩ কম্পিউটার ও ড্রাইভার কর্মী ব্যতীত অন্যান্য যে সকল কর্মী অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হয়না তাদের ক্ষেত্রে অফিস সময়ের অতিরিক্ত কাজ করার জন্য নিম্ন লিখিত সুবিধা প্রাপ্য হইবে :

(ক) যাতায়াত বিল : কমপক্ষে ২ঘন্টার অধিক কাজ করার জন্য অফিস থেকে বাসায় যাওয়ার জন্য ৫০/- টাকা প্রাপ্য হইবে :

(খ) ছুটির দিনে কাজ করার জন্য খাওয়া ও যাতায়াত বিল বাবদ প্রাপ্য হইবে :

- যাতায়াত বাবদ ১০০/- টাকা

- ৬ ঘন্টার অধিক কাজ করার জন্য খাওয়া বাবদ ১২০/- টাকা

যে সকল কর্মী অফিসের গাড়ী ব্যবহার করবেন তারা যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবে না।

সকল অধিকাল কাজের জন্য তত্ত্বাবধায়কের পূর্ব অনুমতির প্রয়োজন হবে।

## ৫.৮ কর্মীর নিরাপত্তা সুবিধা (Staff Security Benefit)

৫.৮.১ কোন কর্মী অফিস কাজে কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার স্বীকার হলে, তার প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা ও ব্যায় সিএমইএস গ্রহন করিবে। তবে সর্বোচ্চ পাঁচ হাজার টাকার বেশী নয়।

৫.৮.২ দুর্ঘটনা জনিত চিকিৎসা নির্ধারিত হলে, অথবা চিকিৎসা ব্যয় পাঁচ হাজার টাকার বেশী হলে এই নীতিমালার ৫.১২ ধারার আওতায় সকল/আংশিক ব্যায় বীমা প্রতিষ্ঠান বহন করিবে। এটি বীমা বাস্তবায়ন শুরু হওয়া সাপেক্ষে কার্যকর করা হবে।

## ৫.৯ ভ্রমণ, অবস্থান ও আনুষঙ্গিক ভাতা (Travelling, Accomodation and other Allowance)

৫.৯.১ কোন কর্মী অফিসের কাজে কিংবা বদলীর ক্ষেত্রে যদি বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণ করেন, সেক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অর্থ নীতিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত হারে ভ্রমণ ও অবস্থান ভাতা প্রাপ্য হইবে। অফিসের কাজে বা প্রশিক্ষণের সাথে সম্পৃক্ত বিদেশ ভ্রমণ কালে ভিসা, Travel Tax, Embarkation Fee ইত্যাদি প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে।

৫.৯.২ প্রতিষ্ঠানের ড্রাইভার, জেনারেল অ্যাসিস্ট্যান্ট এবং কেয়ার টেকার কাম নাইট গার্ডদের বাৎসরিক পোশাক ভাতা (প্যান্ট, শার্ট, জুতা) দেয়া হবে। এই ভাতা বর্তমান বাজারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকার অংক বেতন খাত থেকে দেয়া হবে।

## ৫.১০ আনুতোষিক: (Gratuity)

সকল নিয়মিত ও স্থায়ী কর্মী প্রতি ১ বছর সিএমইএস-এ চাকরির জন্য, চাকরির অবসানে সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে প্রতি বছর চাকরির জন্য ১ মাসের মূল বেতন প্রাপ্য হইবে (এ ক্ষেত্রে মোট সর্বসাকুল্যে বেতনের অর্ধেক)।

৫.১০.১ শুধুমাত্র ৩(তিন) বছরের অধিককাল অবিচ্ছিন্নভাবে চাকরিরত কর্মীর জন্য আনুতোষিক প্রযোজ্য হবে। প্রকল্পের স্থায়ীত্বকাল পর্যন্ত এই প্রাপ্য সুবিধা পাবে, যদি প্রকল্পের বাজেটের সুযোগ থাকে এবং এর প্রভিশন করা হয়।

৫.১০.২ যদি নিয়মতান্ত্রিকভাবে অবসর গ্রহণের বদলে কৃত অপরাধের জন্য শাস্তিমূলকভাবে কাউকে অব্যাহতি দেয়া হয়, অথবা এ ধরনের শাস্তি এড়াবার জন্য আগেই পদত্যাগ করেন অথবা কারো কৃত অপরাধ বা গুরুতর অবহেলার জন্য প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতি বা অন্যরকম গুরুতর ক্ষতি সাধিত হয় তা হল কর্তৃপক্ষ তার এই সুবিধা থেকে বঞ্চিত করতে পারবেন।



#### ৫.১১ ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund)

সিএমইএস-এর সকল নিয়মিত, স্থায়ী ও যাদের চাকুরীর শর্তে উল্লেখিত আছে এমন কর্মীরাও এই ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হতে পারবে। যদি প্রতিষ্ঠান এ ধরনের তহবিল চালু করে।

৫.১১.১ সদস্য পদ লাভ ও উত্তরাধিকারীর নাম মনোয়ায়নের জন্য যোগ্য কর্মীদের ভবিষ্য তহবিলের ট্রাস্টের নিকট আবেদন করতে হবে।

৫.১১.২ সদস্য কর্মীর মূল বেতনের ১০% ও সিএমইএস-এর সমপরিমান অর্থের দ্বারা এই তহবিল গঠিত হবে।

৫.১১.৩ সিএমইএস-এর মনোনীত সদস্য ও সদস্য-কর্মীদের প্রতিনিধি দ্বারা গঠিত ট্রাস্টি দ্বারা এই তহবিল পরিচালিত হবে।

৫.১১.৪ শাস্তিমূলক ব্যবস্থায় বরখাস্তকৃত সদস্য কর্মী চাকরির অবসানে শুধুমাত্র সুদসহ তার নিজের দান/প্রদেয় অংশ প্রাপ্য হইবে এবং সিএমইএস-এর প্রদেয় অংশের প্রাপ্য হইবে না। অন্য সকল সদস্য-কর্মীগণ সুদসহ তাদের নিজেদের দান/প্রদেয় অংশ এবং সিএমইএস-এর প্রদেয় অংশের প্রাপ্য হইবে।

৫.১১.৫ ভবিষ্য তহবিল বাজেট ও ফান্ড প্রাপ্তি সাপেক্ষে এটি বাস্তবায়ন কার্যকর হইবে।

#### ৫.১২ দলীয় জীবন/দুর্ঘটনা বীমা (Group Life / Accident Insurance)

৫.১২.১ ফান্ড প্রাপ্তি সাপেক্ষে সিএমইএস-এ কর্মরত সকল সদস্যের জন্য দলীয় জীবন / দুর্ঘটনা বীমার ব্যবস্থা থাকিবে।

৫.১২.২ বাংলাদেশের কোন বীমা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তির মাধ্যমে এই ব্যবস্থা চালু করা হবে। সিএমইএস এই বীমার প্রিমিয়াম প্রদান করিবে। তবে প্রতিষ্ঠানের সম্পদের প্রাপ্তি সাপেক্ষে এটি বাস্তবায়ন কার্যকর হবে।

৫.১২.৩ এ ব্যবস্থা শুধুমাত্র সিএমইএস-এ চাকরি কালীন সময়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৫.১২.৪ দুর্ঘটনা জনিত জীবন বীমা ও চিকিৎসার সার্বিক বা আংশিক খরচ বীমা প্রতিষ্ঠান বহন করিবে।

# ষষ্ঠ অধ্যায়

## ছুটি ও নিয়মাবলী

### (Leave and Leave Procedure)

#### ৬.১ ছুটির প্রকারভেদ (Classification of Leave)

সিএমইএস-এর নিয়মিত ও নিয়োগের শর্তে ছুটি প্রাপ্যতা বিদ্যমান কর্মীগণ নিম্নলিখিত ছুটি ভোগ করতে পারিবে।

ক। নৈমিত্তিক ছুটি

খ। অর্জিত ছুটি

গ। প্রসূতি/মাতৃত্ব কালীন ছুটি

ঘ। পিতৃত্ব জনিত ছুটি

ঙ। বিনা বেতন ছুটি

#### ৬.২ ছুটির সাধারণ নিয়মাবলী (General Conditions of Leave)

৬.২.১ ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাইবে না। একজন কর্মী প্রতিষ্ঠানের কাজ ব্যাহত না করে শুধুমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত ছুটি ভোগ করিতে পারিবে।

৬.২.২ কর্তৃপক্ষ আবেদিত ছুটি মঞ্জুর, না মঞ্জুর বা ছুটির সময়কাল পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

৬.২.৩ আবেদনকারী ছুটির জন্য দরখাস্ত তার তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করতে হবে।

৬.২.৪ ছুটির কাল শেষ হওয়ার সাথে সাথেই কাজে যোগদান করতে হবে। অন্যথায় তার বিরুদ্ধে এই নীতিমালায় শাস্তিমূলক কার্যক্রম শুরু করা যেতে পারবে।

৬.২.৫ ছুটিতে থাকাকালীন কোন কর্মী অন্য কোন চাকুরী বা লাভজনক বৃত্তি গ্রহণ করিতে পারিবে না।

৬.২.৬ কোন কর্মী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তার কার্যভার অন্য কর্মীর উপর অর্পণ করবেন।

৬.২.৭ অনুমোদিত সকল ছুটি কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য করা হবে।

৬.২.৮ বিনা বেতনে ব্যতীত এককালীন ছুটির সময় ১০ (দশ) দিনের বেশী হবে না। তবে, কর্তৃপক্ষ চিকিৎসা বা অন্য কোন জরুরী প্রয়োজনে উল্লিখিত সময়ের বেশী ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৬.২.৯ কোন কর্মী ছুটিতে যাওয়ার আগের মাসে যে বেতন পেয়েছিলেন ঐ হারেই তার ছুটিকালীন বেতন নির্ধারিত হবে।

### ৬.৩ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

- ৬.৩.১ হঠাৎ অসুস্থতা বা ব্যক্তিগত জরুরী প্রয়োজনে বা অফিস উপস্থিত হতে না পারার কারণে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যেতে পারে ।
- ৬.৩.২ সকল সিএমইএস-এর কর্মী প্রতি পঞ্জিকা বছরে পূর্ণ বেতনে ২০ (বিশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন এবং উক্তরূপ ছুটি কোন কারণে ভোগ না করিলে তা জমা থাকিবে না এবং পরবর্তী বছরে ভোগ করা যাইবে না ।
- ৬.৩.৩ সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার অন্তর্ভুক্তিসহ হলিডেজ এর সহিত (ইন কনটিনিউয়েশন) এবং সংযোগে নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যায় । যদি হলিডেজ এবং সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার নৈমিত্তিক ছুটি দু-পালার (স্পেল) মধ্যে এসে পড়ে (ইন্টারভেল) তখন হলিডেজ সহ সমস্ত সময়কে নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে । যদি এই সময়ে ছুটি প্রাপ্ত নৈমিত্তিক ছুটি হতে বেশি হয় তবে সাধারণ প্রাপ্য ছুটিতে পরিবর্তন করা হবে এবং যদি অন্য কোন প্রকার ছুটি না থাকে তখন বিনা বেতনের ছুটিতে পরিবর্তন করতে হবে ।
- ৬.৩.৪ যোগদানের সময়ের নৈমিত্তিক ছুটি নেয়া যাবে না ।
- ৬.৩.৫ যথেষ্ট কারণ ছাড়া কোন নৈমিত্তিক ছুটি বর্ধিত করাকে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে বিবেচনা করা হবে ।

### ৬.৪ অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

- সিএমইএস-এর কর্মীবৃন্দ নিম্ন বর্ণিত শর্তসাপেক্ষ অর্জিত ছুটি পাবে ।
- ৬.৪.১ কোন কর্মীর চকুরির মেয়াদ ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে অর্জিত ছুটি পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে ।
- ৬.৪.২ সিএমইএস-এর একজন কর্মী প্রতি ২০ দিন কাজের জন্য ১ দিন হারে ছুটি অর্জন (Earned Leave) করবে যা প্রতি বছরে মোট ১৮ দিন হবে । এই ছুটি তার সিএমইএস-এর কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ৬০ দিন পর্যন্ত জমা (Accumulated) করতে পারবে । কর্মী স্ব-ইচ্ছায় ছুটি ভোগ না করলে ৬০ দিনের অতিরিক্ত অর্জিত ছুটি জন্ম বা Lapse হয়ে যাবে ।
- ৬.৪.৩ ১লা জানুয়ারী ২০১৬ হতে অর্জিত ছুটির নূতন নীতিমালা কার্যকর হবে এবং ৩১শে ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত বর্তমান নীতিমালা অনুসারে অর্জিত ছুটির সুবিধাদি স্টাফরা ভোগ করবে ।
- ৬.৪.৪ ৩১শে ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত স্টাফদের প্রাপ্য অর্জিত ছুটির আর্থিক সুবিধা সংশ্লিষ্ট স্টাফদের পর্যায়ক্রমে পরিশোধ করে দেয়া হবে ।

৬.৪.৫ ৩১ শে ডিসেম্বর ২০১৫ পর্যন্ত স্টাফদের ভোগযোগ্য অর্জিত ছুটি থেকে সর্বোচ্চ ৬০ দিন স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্থানান্তরিত হবে ১লা জানুয়ারী ২০১৬ তারিখ নূতন নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হবে। ৩১শে ডিসেম্বর ২০১৫ তারিখে স্টাফদের অবশিষ্ট ভোগযোগ্য অর্জিত ছুটি (যদি থাকে) আলাদা ছুটি রেজিস্টারে (Leave Account) সংরক্ষিত থাকবে। সংরক্ষিত ছুটি স্টাফগণ শিক্ষার জন্য বা তীর্থ ভ্রমণের জন্য বা বিশেষ প্রয়োজনে বা দীর্ঘ মেয়াদী চিকিৎসায়/অসুস্থতার জন্য ভোগ করতে পারবে।

#### ৬.৫ প্রসূতি মাতৃত্বকালীন ছুটি: (Maternity Leave)

৬.৫.১ একজন সন্তানসম্ভবা কর্মী মাতৃত্বকালীন ১২০ দিন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। সন্তান প্রসবের পূর্বে হইতে পর পর্যন্ত এই ছুটি গ্রহণ করা যাবে।

৬.৫.২ সিএমইএস-এর কোন মহিলা সদস্য তার তৃতীয় সন্তান ও পরবর্তী সন্তানের ক্ষেত্রে সবেতনে মাতৃত্বকালীন ছুটি পাবেন না বা প্রযোজ্য হবে না।

৬.৫.৩ কমপক্ষে ১ বছর সিএমইএস-এ চাকরি করেছেন (সার্ভিস সেন্টার ও ইউনিট) এমন একজন সন্তানসম্ভবা কর্মী সর্বোচ্চ ১২০ দিন বেতন সহ মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন।

৬.৫.৪ কমপক্ষে ২ বৎসর প্রতিষ্ঠানে কাজ করেননি কিন্তু ১ (এক) বৎসরের বেশি সময় কাজ করেছেন এমন মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে সবেতনে মাতৃত্বকালীন ছুটি পেতে হলে মাতৃত্বকালীন ছুটি শেষে অবশ্যই কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে এবং কমপক্ষে আরো ৬ (ছয়) মাস প্রতিষ্ঠানে চাকরিরত থাকতে হবে।

#### ৬.৬ পিতৃত্বজনিত ছুটি (Paternity Leave)

ক. ন্যূনতম এক বছর সিএমইএস-এ চাকরি করেছে এমন স্থায়ী পুরুষকর্মী সন্তান জন্মের সময়ে সাপ্তাহিক ছুটিসহ একনাগাড়ে সাত দিন বেতনসহ পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে।। নির্ধারিত ছকে এই ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। এ ছুটি সন্তান জন্মের এক মাসের মধ্যে যে কোন সময় ভোগ করতে পারবে।

খ. চাকরি কালীন অবস্থায় কেবল মাত্র দুইবার সন্তানের জন্মকালে এ ছুটি ভোগ করা যাবে।

গ. কোন স্থায়ী পুরুষ সিএমইএস-এ কর্মীর সন্তান না থাকলে কর্মী যদি এক বছর বা এর কম বয়সী কোন সন্তান দত্তক নেয়, সেক্ষেত্রে কর্মী সন্তানের সাথে সম্পর্ক স্থাপনের জন্য সাপ্তাহিক ছুটিসহ সাত দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে। এ ছুটি শুধু এক সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

উপরের নিয়মাবলি সত্ত্বেও কোন কর্মীর জীবিত সন্তান সংখ্যা দুইয়ের নিচে নেমে গেলে কর্মী ইতিপূর্বে মাতৃত্বজনিত/পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করা সত্ত্বেও, পুনরায় বেতনসহ অনুরূপ ছুটির যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। দণ্ডক নেওয়ার ক্ষেত্রেও এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

#### ৬.৭ বিনা বেতনে ছুটি (Leave without pay)

নিজস্ব শিক্ষা, জরুরী স্বাস্থ্যগত অবস্থা ইত্যাদি কারণে নির্বাহী পরিচালক/প্রতিনিধি কোন কর্মচারীকে তার জন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকলে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। জরুরী স্বাস্থ্যগত চিকিৎসার ক্ষেত্র ছাড়া, প্রতিষ্ঠানের কাজে গুরুতর সমস্যা না হলেই শুধু এ ধরনের ছুটি প্রযোজ্য হবে।

#### ৬.৮ : ছুটির প্রাপ্যতা (Leave Entitlement)

প্রাপ্য ছুটি শুধু নিম্নে লিখিতভাবে আসতে হবে:

৬.৮.১ নৈমিত্তিক : অপরিবর্তিতভাবে প্রয়োজন হয়ে পড়া (যেমন হঠাৎ অসুস্থতা বা পারিবারিক প্রয়োজন) ক্ষেত্রগুলোর জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক নৈমিত্তিক ছুটির একমাত্র ব্যবস্থা। যেহেতু এরকম ছুটি সারা বছরই কম বেশী প্রয়োজন হতে পারে, সে জন্য এগুলো সারা বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। ছুটি ফুরিয়ে গেলে এ ধরনের কারণে আর ছুটি পাওয়া সম্ভব নয়। সে জন্যই ভেবে চিন্তে এর ব্যয় করতে হবে। নৈমিত্তিক ছুটির জন্য বছরে কোয়ার্টার ভিত্তিতে কোটা বরাদ্দ থাকবে। এর মধ্যে ছুটি ঐ কোটা থেকেই আসতে হবে। দরখাস্ত করার সময় উল্লেখ করতে হবে ঐ তিন মাসে কতদিন এবং মোট কতদিন বছরে নৈমিত্তিক ছুটি ইতিমধ্যে নেয়া হয়েছে; প্রশাসন সেটি নিশ্চিত করবে।

৬.৮.২ অর্জিত : অর্জিত ছুটির ব্যবস্থা রয়েছে কখনো অপেক্ষকৃত বড় ছুটির প্রয়োজন হলে তার ব্যবস্থা করতে। এর মধ্যে রয়েছে দীর্ঘ চিকিৎসা, প্রয়োজন হয়ে পড়া অবকাশ বা বিশ্রাম, বিদেশ ভ্রমণ, বিয়ে, পরীক্ষা বা শিক্ষার জন্য ছুটি, ইত্যাদি। এ রকম ছুটি প্রতি বছর যে লাগবে এমন কথা নেই। তাই এ জমিয়ে রাখা যায়। যখন এ ধরনের ছুটি লাগবে তখন বেশ আগে থেকে এর দরখাস্ত করতে হবে, আলাপ করতে হবে, এবং কাজের অসুবিধা দূর করার জন্য বিকল্প ব্যবস্থা আগে ভাগে যথারীতি সম্পন্ন করতে হবে। এ রকম অর্জিত ছুটি কখন নেয়া যাবে, তা অনেকটা কর্তৃপক্ষের সংগে আলোচনাক্রমে কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় ঠিক করতে হবে।

৬.৮.৩ বিনা বেতনে : ছুটি বিনা বেতনে হলেও তা অনুমোদন দেয়া না দেয়ার এখতিয়ার একমাত্র কর্তৃপক্ষের। বিনা বেতন বলে এটি ইচ্ছে হলেই চাওয়া বা পাওয়া যাবে না। তা ছাড়া অনুমোদনহীন ছুটি ভোগও শৃংখলাবিরোধী কাজ। প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্ত হয় বলে এ ধরনের ছুটি

অত্যন্ত ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ছাড়া (যেমন দীর্ঘ রোগভোগে সব ছুটি শেষ হয়ে গেলে ) অনুমোদন দেয়া সম্ভব হবে না ।

#### ৬.৯ ছুটি নেওয়ার নিয়মাবলী (Procedure for Applying for Leave)

##### সাসেতে ছুটি নেবার নিয়ম (Leave Procedure at Service Centre)

৬.৯.১ কমপক্ষে তিনদিন আগে বিভাগীয় প্রধান/উইং প্রধানের সুপারিশসহ কর্মদিবসের ১২:০০টার মধ্যে ছুটির আবেদন প্রশাসনে জমা দিতে হবে। আবেদনকারী ছুটি নির্বাহী পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নিশ্চিত হয়ে তবেই ছুটিতে যেতে পারবে। অতি জরুরী ক্ষেত্রে, কেন জরুরী তার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করে ছুটির দরখাস্ত যথারীতি জমা দিতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে ছুটি অননুমোদিত বলে গণ্য হবে।

৬.৯.২ অফিসে না এসে টেলিফোনে যখন তখন পূর্ণদিবস/অর্ধদিবস ছুটি অনুমোদন করা যাবেনা। অত্যন্ত গুরুতর ক্ষেত্রে যেমন আকস্মিক দুর্ঘটনা, মৃত্যুজনিত কারণ, হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়া, যদি তা নিজ, ছেলে, মেয়ে, স্ত্রী, মা-বাবা হয় বা পারিবারিক বিশেষ গুরুতর কাজে ( বিস্তারিত তথ্য প্রমাণ সাপেক্ষে) এরূপ ক্ষেত্রে টেলিফোনে নির্বাহী পরিচালক, ডিজিএম, ডিপিএসি যে কোন একজনকে ফোনে গুরুতর বিষয়টি জানালে সহানুভূতির সাথে তা বিবেচনা করা হবে। তবে, নির্বাহী পরিচালককে ছাড়া অন্য কাউকে ফোনে অবহিত করলে ছুটি ভোগের শেষে প্রথম কর্ম দিবসেই যথানিয়মে ছুটির দরখাস্তে টেলিফোনে উল্লেখিত কর্মকর্তা, যাকে ফোনে অবহিত করা হয়েছে, তার নাম উল্লেখ করতে হবে এবং তার সুপারিশ ( শুধু নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করলে সুপারিশ নিতে হবেনা) নিতে হবে। সব ক্ষেত্রে উপযুক্ত প্রমাণ / নথি প্রশাসনের দাখিল সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন করা হবে। এ ধরনের ছুটিকে নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে এবং প্রত্যেক সদস্যের ক্ষেত্রে এরকম ছুটি গ্রহণের প্রবণতা রেকর্ড করা হবে ও পৌনঃপুনিক ভাবে এরকম আবেদন অনুমোদন করা হবে না।

৬.৯.৩ কোন সদস্য সপ্তাহে প্রতি ৩ (তিন) দিন অফিসে আধ ঘন্টার বেশি দেরীতে উপস্থিত হওয়ার জন্য ১ দিন তার নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি অথবা বেতন কর্তন করা হবে। যে কর্মী মাসব্যাপী দেরীতে অফিসে উপস্থিত হতে অভ্যস্ত তার ক্ষেত্রে একই ধরনের শাস্তি প্রযোজ্য হবে। তবে, বিশেষ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে কোন কর্মী যদি অফিসে আসার সময় আকস্মিকভাবে অপ্রত্যাশিত কোন পরিস্থিতির শিকার হন এবং অফিসে পৌছতে অনেক দেরী হয়, দেরীতে উপস্থিত হবার কারণগুলো ব্যাখ্যা করে প্রথমে বিভাগীয় কো-অর্ডিনেটরকে এটি জানাতে হবে। পরবর্তীতে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে সাক্ষাতে বা ফোনে বিষয়টি ব্যাখ্যা করতে হবে। একই সঙ্গে কো-অর্ডিনেটরের সুপারিশসহ লিখিতভাবে প্রশাসনে বিলম্ব

মার্জনার আবেদন জানাতে হবে। এরকম বিলম্বকে নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে এবং এর প্রত্যেকটি রেকর্ড করা হবে ও পৌনঃপুনিক ভাবে এরকম বিলম্ব মার্জনা অনুমোদন করা হবে না।

৬.৯.৪ অফিসে আসার পর আংশিক দিবস ছুটি নেবার প্রবণতাকেও নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। এক ঘন্টার কম ক্ষেত্রে বিভাগীয় কো-অর্ডিনেটরের মৌখিক অনুমোদনে ছুটি নেয়া যাবে। তবে সপ্তাহে একবারের বেশী নয়। এক ঘন্টার বেশী হলে অথবা সপ্তাহে এক বারের বেশী হলে উপযুক্ত কারণ দর্শানোর মাধ্যমে লিখিত দরখাস্তের ভিত্তিতে (বিভাগ প্রধান/কো-অর্ডিনেটরের সুপারিশসহ) এরকম ছুটি নেয়া যাবে বটে, কিন্তু এক মাসের মধ্যে এমন ছুটি সর্বাধিক ৩ বারের বেশী পূর্বাঙ্কে বিশেষ অনুমোদন ছাড়া নেয়া যাবেনা। সব ক্ষেত্রেই মাসের মোট এভাবে নেয়া ছুটি প্রতি ৮ ঘন্টার জন্য একদিন হিসাবে নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি/ অথবা বেতন কর্তন করা হবে।

৬.৯.৫ কর্মীর উল্লিখিত দেৱীতে উপস্থিতির সময়সমূহ মাসিক ত্রৈমাসিক এবং বাৎসরিকভাবে হিসাব করে তার নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি/বিনা বেতনে কর্তন করা হবে। তাছাড়া দেৱীতে উপস্থিতির বিষয়টিও যদি মাসে ৫ দিনের বেশী হয় সেক্ষেত্রেও কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা নিতে পারবেন।

৬.৯.৬ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে নিয়মিত ছুটি যে নিয়ম অনুসরণে গৃহীত হয়ে থাকে বর্তমানে দু'ঘন্টারকালীণ ছুটিও একই নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

#### **ইউনিটে ছুটি নেবার নিয়ম (Leave Procedure at Units)**

৬.৯.৭ ইউনিট অর্গানাইজারগণকে প্রযুক্তি কেন্দ্র ত্যাগ করার পূর্বে সাসে থেকে ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে। সাসে থেকে ছুটি অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর ছুটি ভোগ শুরু হবে।

৬.৯.৮ যদি জরুরী ভিত্তিতে ছুটির প্রয়োজন হয় এবং সে ক্ষেত্রে পূর্বে সাসে থেকে ছুটি অনুমোদন নেওয়া সম্ভবপর না হয়, সে ক্ষেত্রে সাসে থেকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোনে প্রাথমিক অনুমোদন নিবেন। ছুটি ভোগের শেষে প্রথম কার্যদিবসেই যথানিয়মে ছুটির দরখাস্তে টেলিফোনে উল্লিখিত কর্মকর্তা যাকে ফোনে অবহিত করা হয়েছে তার নাম উল্লেখ করতে হবে। তবে, ছুটির প্রয়োজন জরুরী ছিল সেটা প্রমাণ করতে হবে।

৬.৯.৯ ইউনিটের অন্যান্য কর্মীগণ ইউনিট অর্গানাইজার এবং তার অনুপস্থিতিতে ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নিকট থেকে সর্বোচ্চ তিন দিন পর্যন্ত ছুটি নিতে পারবে, এর অতিরিক্ত ছুটি নিতে হলে সাস থেকে ছুটি মঞ্জুর করাতে হবে এবং তারপর ছুটিতে যাওয়া হবে।

৬.৯.১০ হঠাৎ অসুস্থতার কারণে কর্মস্থলে উপস্থিত হতে না পারলে, পরে উক্ত অনুপস্থিতির যথাযথ কারণ উল্লেখসহ ইউনিট অর্গানাইজার-এর নিকট থেকে ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে এবং উপস্থিত না হতে পারার সংবাদ আগেই কোন ভাবে ইউনিট অর্গানাইজার-এর নিকট পাঠাতে হবে।

৬.৯.১১ ইউনিটের কর্মীদের ছুটির রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে এবং এর জন্য একটি রেজিস্টার খাতা রাখতে হবে ।

৬.৯.১২ প্রতি মাসে মাসিক প্রতিবেদনের সাথে ঐ মাসের কর্মীদের ভোগকৃত ছুটির তথ্য সাসে প্রশাসনে পাঠাতে হবে ।

৬.৯.১৩ জরুরী কাজে বা সময়ে কর্তৃপক্ষ অফিস খোলা রাখার নির্দেশনা দিলে উক্ত সময়ে কোন কর্মী অনুপস্থিত থাকলে কর্তৃপক্ষ তার যথাযত ব্যবস্থা নিতে পারবেন। তবে, অতীব জরুরী প্রয়োজন উক্ত সময়ে কোন কর্মীর ছুটি নিতে হলে তার স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাদি দাখিল করে সাসে থেকে ছুটির অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে ।

**৬.৯.১৪ জেনারেল অ্যাসিস্ট্যান্টদের ক্ষেত্রে ছুটি নিয়মাবলী (Leave Procedure for General Assistants)**

সিএমইএস-এর ছুটির সাধারণ নিয়মাবলী সকল কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য হলেও নিম্নের কয়েকটি ব্যতিক্রম নিয়মাবলী শুধুমাত্র জেনারেল অ্যাসিস্ট্যান্টদের জন্য প্রযোজ্য হবে ।

(ক) ঈদসহ বিভিন্ন ছুটির সময় স্বাভাবিক অফিস কাজ না থাকলেও ক্যাম্পাসে অবস্থান ও পাহারাদারীর কাজ বজায় থাকবে । কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না ।

(খ) এ জন্য অবশ্য বিভিন্ন ঈদে বা উৎসবে পালাক্রমে ছুটি, কিছু ক্ষেত্রে বিকল্প দিনে ছুটি এবং উৎসবের সময় অফিসে অবস্থান করার জন্য উৎসব উদযাপন ভাতা ইত্যাদি ব্যবস্থা থাকবে ।



## সপ্তম অধ্যায়

### আচরণ শৃঙ্খলা ও শাস্তিমূলক কার্যক্রম

### (Conduct and Disciplinary Action)

#### ৭.১ আচরণ এবং শৃঙ্খলা (Conduct and Discipline)

#### ৭.২ প্রত্যেক কর্মী

ক) এই বিধিমালা মেনে চলবেন।

খ) কর্মীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব, নির্দেশ অবশ্যই লক্ষ্য করবেন এবং প্রতিপালন করবেন।

গ) সততা, নিষ্ঠা ও আনুগত্যের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের কাজ করবেন।

ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ করবেন না।

ঙ) একজন কর্মী হিসাবে প্রতিষ্ঠানের যে সকল তথ্য বা ডকুমেন্ট তাঁর নজরে আওয়া আসবে তা তিনি সংরক্ষণ করবেন এবং তার গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

৭.২.১ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না কিংবা কর্মস্থল পরিত্যাগ করতে পারবেন না।

৭.২.২ কোন কর্মী সংকীর্ণতা, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে তার পদের অপব্যবহার করতে বা প্রশ্রয় দিতে পারবেন না। নারী সহকর্মী ও অধস্তনদের প্রতি আচরণে জেডার সমতা ও সিএমইএস এর জেডার নীতি অনুযায়ী সদাচরণের কোন ব্যত্যয় ঘটতে পারবেন না। একই ভাবে কোন কর্মী সিএমইএস শিশু সুরক্ষা পলিসির ব্যত্যয় ঘটতে পারবেন না।

৭.২.৩ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কোন তথ্য বা প্রতিবেদন জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পত্র পত্রিকায় স্বনামে, বে-নামে লিখতে বা প্রকাশ করতে পারবেন না। প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী প্রতিষ্ঠানকে অযথাভাবে উপস্থাপন করতে পারবেন না অথবা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে কোন অবমাননাকর মন্তব্য কোন ব্যক্তি বা ফোরামের কাছে করতে পারবেন না।

#### ৭.৩ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (Disciplinary Action)

৭.৩.১ শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক অপরাধের জন্য কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে।

ক) প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ নীতিমালা ধারা ৭.১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত আচরণ এবং শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন আচরণ করা হলে।

- খ) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম ভঙ্গ করলে অথবা অসদাচরণ বা দুর্নীতি জনিত অপরাধে অপরাধী হলে।
- গ) দুর্নীতিবাজ বলে প্রতীয়মান হলে।
- ঘ) কর্তব্যের গুরুতর অবহেলা করলে এবং কর্তব্য কর্মে করণীয় করতে অস্বীকৃতি জানালে।

#### ৭.৩.২ শাস্তির ধরন (Type of Punishment)

উপবিধি ৭.১ ও ৭.২.১ এর অধীনে এক বা একাধিক অপরাধের জন্য একজন কর্মীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক দণ্ড প্রদান করা যাবে।

#### ৭.৩.৩ লঘু দণ্ড (Minor Penalties)

- ক) তিরস্কার এবং সতর্ককরণ,
- খ) (আর্থিক ক্ষতিপূরণ সহ) আর্থিক জরিমানা,
- গ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি বা ইনক্রিমেন্ট স্থগিত/বাতিল করা।
- ঘ) একই বা সমমানের অন্য পদে স্থানান্তর, বদলি (শাস্তিমূলক ভাবে)।

#### ৭.৩.৪ গুরুদণ্ড (Major Penalties)

- ক) নিম্নতর পদে পদাবনতি;
- খ) বাধ্যতামূলক অব্যাহতি;
- গ) চাকরি হতে বরখাস্তকরণ;
- ঘ) আইনানুগ ব্যবস্থা, ও সংশ্লিষ্টদের জ্ঞাতকরণসহ চাকুরী হতে বরখাস্ত করণ।

#### ৭.৩.৫ এই অধ্যায়ে নিম্নে উলিখিত কার্যকলাপসমূহ “অসদাচরণ” এর অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য করা হবেঃ

- ক) এককভাবে বা অন্যদের সংগে যোগসাজসক্রমে উর্ধ্বতন কর্মীর কোন আইনানুগ বা যুক্তিসংগত নির্দেশ লংঘন;
- খ) প্রতিষ্ঠানের কাজে জালিয়াতি বা অসততা;
- গ) প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি চুরি, ধ্বংস বা ক্ষতিসাধন করা;
- ঘ) কর্তব্য কাজের সময় উচ্ছৃংখল বা অশোভনীয় আচরণ করা, ঝগড়া-মারামারি ইত্যাদির সূচনা করা, প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি সাধনের জন্য এককভাবে অথবা ভেতরের বা বাইরের অন্য কারো সঙ্গে যোগসাজস ক্রমে সহকর্মী, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ষড়যন্ত্রে লিপ্ত হওয়া এবং/অথবা ষড়যন্ত্র মূলক কাজ করা।
- ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নয় এমন উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান চত্বরে টাকা-পয়সা সংগ্রহ করা বা সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রচারণা চালানো,
- চ) প্রতিষ্ঠান চত্বরে এবং অন্য যে কোন স্থানে প্রতিষ্ঠানের কাজ বন্ধ করা, কাজে বাধা সৃষ্টি করা,

- এজন্য অন্যকে উদ্বুদ্ধ করা, পিকেটিং করা বা অন্য যে কোনভাবে উত্তেজনা সৃষ্টি করা,
- ছ) কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া প্রতিষ্ঠান চত্বরে যে কোন প্রচারপত্র, হ্যাণ্ড বিল, পোস্টার ইত্যাদি বিলি করা বা প্রদর্শন করা,
- জ) কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া প্রতিষ্ঠান চত্বরে সভা করা,
- ঝ) অভ্যাসগত ভাবে দেরীতে অফিসে উপস্থিত হওয়া, অভ্যাসগত ভাবে ছুটির আগে অফিস ত্যাগ করা বা বিরতির পর বিলম্বে অফিসে আসা।
- ঞ) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থি থাকা,
- ট) অভ্যাসগত ভাবে অনুপস্থিত হওয়া বা কর্তব্যকালীন সময়ে বিনা অনুমতিতে কাজ পরিত্যাগ করা, কর্মস্থান হতে উধাও হওয়া,
- ঠ) অননুমোদিতভাবে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির ব্যবহার করা অথবা অননুমোদিত কোন ব্যক্তির নিকট ইহা ব্যবহারের জন্য ভাড়া দেয়া,
- ড) ইচ্ছাকৃতভাবে কর্মসম্পাদনের দেরী করা, কর্মে শিথিলতা প্রদর্শন করা,
- ঢ) প্রতিষ্ঠানের সকল বিধিমালাসহ চলতি আদেশ বা নির্দেশ ভঙ্গ করা,
- ণ) পরপর একাধিক বার কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় কর্মদক্ষতা প্রদর্শন না করা,

## ৭.৪ সাময়িক বরখাস্ত (Suspension)

- ৭.৪.১ এই উপবিধির অধীনে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে গুরুতর অপরাধ প্রাথমিকভাবে প্রমাণিত হলে, তদন্তকালীন ও চূড়ান্ত শাস্তির অপেক্ষায় থাকাকালীন অবস্থায় প্রয়োজন হলে তাঁকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে অথবা চাকরি বজায় রেখে কর্ম বিরত রাখা যাবে।
- ৭.৪.২ এ সময়ে একজন কর্মী, কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না কিংবা কোন চাকুরী বা ব্যবসায়ে নিয়োজিত হতে পারবেন না। তাঁকে নিয়মিত অফিসে হাজিরা দিতে হবে কি হবে না, এবং তাঁকে অফিসের অন্য কোন কাজের দায়িত্ব দেয়া যাবে কি যাবে না, কর্তৃপক্ষ তা নির্ধারণ করবেন।
- ৭.৪.৩ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে একজন কর্মী বেতনের অর্ধেক ছাড়া আর কোন ভাতা বা কোন প্রকার সুবিধা পাবেন না। তবে, কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সম্পূর্ণ বেতন ভাতা বজায় রেখেও কাউকে সাময়িকভাবে কর্মবিরতি রাখতে পারবে।
- ৭.৪.৪ কোন কর্মী যদি সম্মানজনকভাবে অভিযোগ থেকে মুক্তি পান, সে ক্ষেত্রে যে বেতন পেতেন তা সম্পূর্ণভাবে পাবেন, এবং একটি পৃথক আদেশের মাধ্যমে তাঁকে পূর্বের প্রাপ্য অন্যান্য ভাতাদি প্রদান করা যাবে। অথবা কর্তৃপক্ষ অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী যে অনুপাতে তাঁর বেতন ও ভাতাদি

প্রদানের নির্দেশ দিবেন, সেভাবেই তা প্রদান করা যাবে।

#### ৭.৫ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া (Procedure for Punishment)

৭.৫.১ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তাঁর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ লিখিতভাবে তাঁকে জানাতে হবে এবং এ সম্পর্কে তাঁর নিজের বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ দিতে হবে। এলক্ষ্যে মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে, এক তদন্ত কমিটি গঠন করিবে। অতপর প্রয়োজনীয় অনুসন্ধান/ তদন্তের মাধ্যমে অপরাধের সত্যতা ও গুরুত্ব নির্ণয় পূর্বক তদন্ত কমিটি প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

তদন্ত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক অধ্যায় ৭ মোতাবেক, দণ্ড প্রদান করিবেন বা ক্ষমা প্রদর্শন করিবেন।

৭.৫.২ ইউনিট পর্যায়ে লঘু অপরাধ ও লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ইউনিট অর্গানাইজার ব্যবস্থা নিতে পারবেন। তবে, যে সব অপরাধের অর্থদণ্ডের বিধান থাকবে তিনি এই ব্যাপারে সার্ভিস সেন্টারের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে অনুমোদন নেবেন।

৭.৫.৩ ইউনিট পর্যায়ে সকল অপরাধ ও দণ্ডের ক্ষেত্রে অভিযোগ সমূহ যথাযথ মাধ্যমে (ইউনিট অর্গানাইজার, বিভাগীয় প্রধান, প্রমুখ) প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ বিভাগ এর কাছে পেশ করতে হবে। সার্ভিস সেন্টারের সকল অভিযোগের ক্ষেত্রেও তাই করা হবে। মানব সম্পদ বিভাগ তদন্তের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। তদন্ত কমিটি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবে।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন।

৭.৫.৪ সিএস কমিটির অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সম্পর্কে অভিযোগ সমূহের তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নির্বাহী পরিচালক নিজে অথবা তাঁর মনোনীত, অভিযুক্ত কর্মকর্তার অধস্তন নয়, এমন কর্মকর্তা দ্বারা গ্রহণ করিবেন।

#### ৭.৬ পুনঃ বিবেচনা (Review)

সাধারণ ভাবে নির্বাহী পরিষদ / নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দণ্ডই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কেউ পুনঃ বিচার প্রার্থনা করতে চাইলে, তাকে সভাপতি, নির্বাহী পরিষদের নিকট আবেদন করতে হবে।

দণ্ড প্রাপ্ত কর্মীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে, সভাপতি ঐ কর্মীর অতীতের সেবা, কার্যক্রম এবং ব্যক্তিগত গুনানী প্রদান করে তাকে ক্ষমা করতে পারেন অথবা তার দণ্ড লঘু করতে পারেন বা পূর্বের দণ্ড বহাল রাখতে পারেন।

## অষ্টম অধ্যায়

### চাকরির অবসান, পদত্যাগ, প্রয়োজনের অতিরিক্ততা ও অবসর (Termination of Employment, Resignation, Redundancy and Retirement)

#### ৮.১ চাকরির অবসান (Termination of Employment)

- ৮.১.১ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মীকে কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই এক মাসের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের অগ্রিম বেতন প্রদান করে তাঁর চাকরির অবসান ঘটাতে পারবেন। তবে এটি অবক্ষাধীন কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।
- ৮.১.২ অবক্ষাধীন কর্মীর ক্ষেত্রে অবক্ষাধীনকালে ১৫ দিনের নোটিশে অথবা সমপরিমাণ বেতন দিয়ে চাকরির অবসান ঘটানো যাবে।
- ৮.১.৩ নিয়ম-শৃংখলা জনিত ব্যবস্থা হিসাবে ৭নং অধ্যায় অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠান তার যে কোন কর্মীকে চাকরি থেকে অপসারণ, বরখাস্ত অথবা অবসর প্রদান করানোর ক্ষমতা রাখে। এ ক্ষেত্রে উপবিধি ৮.১.১ এবং ৮.১.২ এর অধীনে উল্লিখিত নোটিশের শর্ত প্রযোজ্য হবে না।
- ৮.১.৪ প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারীর মৃত্যু হলে, কর্তৃপক্ষ মৃত ব্যক্তির তার জীবনদশায় প্রদত্ত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গদের অথবা আইনানুগ উত্তরাধিকারীকে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী সম্পূর্ণ পাওনা যত শিঘ্রই সম্ভব পরিশোধের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

#### ৮.২ পদত্যাগ (Resignation)

- ৮.২.১ নির্বাহী পরিচালকের কাছে পদত্যাগের লিখিত আবেদন জানাতে হবে।
- ৮.২.২ ইউনিটের কোন কর্মী পদত্যাগের আবেদন করতে চাইলে তাঁকে ইউনিট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ইউনিট কর্তৃপক্ষ, মন্তব্য সহকারে (দায়-দেনাসহ) আবেদন পত্রটি কেন্দ্রীয় দফতরে পাঠানো ব্যবস্থা নিবেন। কর্তৃপক্ষ পদত্যাগপত্র গ্রহণ করলেই শুধু এটি নিয়মানুগভাবে কার্যকর হবে।
- ৮.২.৩ ইউনিটের কোন কর্মী পদত্যাগ করলে বা তাকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে ইউনিট কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নির্দিষ্ট ফরম “পরিশিষ্ট-৮” অনুযায়ী ছাড় পত্র নিয়ে নিজ দায়িত্বে প্রশাসন বিভাগে জমা দিতে বা পাঠাতে হবে। প্রশাসন বিভাগ উক্ত কর্মীর সকল দেনা-পাওনার চূড়ান্ত হিসাব ও অন্যান্য নথিপত্র পরীক্ষা করবে। উক্ত কর্মী তার পাওনার টাকা চেকের মাধ্যমে সার্ভিস সেন্টার থেকে গ্রহণ করবেন।
- ৮.২.৪ সার্ভিস সেন্টারের কোন কর্মী পদত্যাগ করলে বা তাকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী সার্ভিস সেন্টারের প্রত্যেক প্রাসঙ্গিক বিভাগ ও উইং থেকে ছাড়পত্র (দায়-দেনাসহ) নিয়ে প্রশাসন বিভাগে জমা দিবেন।

৮.২.৫ পদত্যাগের জন্য আবেদনকারী কর্মী যে তারিখ থেকে পদত্যাগ করতে চান সে তারিখের এক মাস পূর্বে তাঁকে আবেদন পত্র জমা দিতে হবে। অন্যথায় তিনি নোটিশ-পে বাবদ এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করবেন।

৮.২.৬ সাময়িক বরখাস্তকৃত অথবা যাঁদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা শুরু করা হয়েছে, তা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কোন কর্মী পদত্যাগপত্র পেশ করতে পারবেন না। তবে, নির্বাহী পরিচালক এক্ষেত্রে বিশেষ শর্তসাপেক্ষে কোন কর্মীকে পদত্যাগ করার অনুমতি দিতে পারেন।

৮.২.৭ প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী পদত্যাগ করলে অথবা তাকে অব্যাহতি বা বরখাস্ত প্রদান করা হলে, তার চলতি বেতন ভাতা বন্ধ/স্থগিত করা যাবে। উক্ত কর্মী কর্তৃপক্ষের নিকট তার প্রাপ্য বেতন ও সুবিধাদি পাওয়ার জন্য আবেদন করবেন। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্মীর আবেদন ছাড়াই তার প্রাপ্য পাওনা হিসাব নিকাশ করে পরিশোধ করতে পারবে।

### ৮.৩ প্রয়োজনের অতিরিক্ত (Redundancy)

৮.৩.১ নিম্নলিখিত কারণে প্রয়োজনের অতিরিক্ততার বিবেচনা কর্মী বা কর্মীদের কাজের অবসান ঘটানো যেতে পারে।

- ক) যে কর্মসূচীর জন্য কর্মী/কর্মীদের নিয়োগ দেয়া হয়েছিল, সে কর্মসূচী শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে,
- খ) কর্মসূচী চলাকালীন কোন কর্মী/কর্মীদের প্রয়োজনের অতিরিক্ত প্রমাণিত হলে,
- গ) শারীরিক অসামর্থ্যজনিত কারণে, বা
- ঘ) কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে।

৮.৩.২ সকল নিয়মিত কর্মী, প্রয়োজনের অতিরিক্ততার বিবেচনায়, এই নীতিমালায় বর্ণিত সুবিধাদী যেমন, আনুতোষিক, ভবিষ্য তহবিল, ছুটি নগদায়ন, ইত্যাদি প্রাপ্য হইবে। তবে প্রকল্পের অধীনে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী প্রকল্পের শর্ত মোতাবেক সুবিধাদী প্রাপ্য হইবে।

### ৮.৪ অবসর (Retirement)

৮.৪.১ কোন কর্মীর যতদিন কর্মক্ষম, শারীরিক ও মানসিক সুস্থতা থাকবে ততদিন পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকা যোগ্য বিবেচিত হবে।

৮.৪.২ একজন অবসরকারী প্রকল্প কর্মী, যদি প্রকল্পে তার চাকরির বয়স ৩(তিন) বছর পূর্ণ বা তারও বেশী হয়ে থাকে, তাহলে এ প্রকল্পের শর্তসাপেক্ষে অবসরকালীন সুবিধা প্রাপ্য হবে।

৮.৪.৩ একজন অবসরকারী নিয়মিত কর্মী এই নীতিমালায় বর্ণিত সকল সুবিধাদী যেমন- আনুতোষিক,

ভবিষ্য তহবিল, অর্জিত ছুটি নগদায়ন, ইত্যাদি প্রাপ্য হবে।

৮.৪.৪ একজন নিয়মিত কর্মী, যদি প্রকল্পে তার চাকরির বয়স ৩ (তিন) বছর পূর্ণ বা তারও বেশী হয়ে থাকে, সে ক্ষেত্রে কর্মকালীন সময়েও বিশেষ এবং ব্যতিক্রমী অতি গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে কর্মীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের মানবিক দিক বিবেচনায় উক্ত কর্মীর অবসর ভাতা (সে পর্যন্ত যা পাওনা হয় সর্বোচ্চ তা) দেয়া যেতে পারে। সে ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের সময় এই দেয়া ভাতা বাদ যাবে।

## নবম অধ্যায় অফিসের নিরাপত্তা (Office Security)

### ৯.১. সার্ভিস সেন্টার:

- ৯.১.১ অফিসের নিরাপত্তা রক্ষণের জন্য প্রতিষ্ঠিত একটি সিকিউরিটি কোম্পানীর সিকিউরিটি গার্ড নিয়োজিত থাকবে।
- ৯.১.২ উক্ত সিকিউরিটি গার্ড বাইরে থেকে ভিজিটর এর আগমন হলে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে উক্ত রেজিস্টারে ভিজিটরের নাম, ঠিকানা, উদ্দেশ্য প্রভৃতি লিপিবদ্ধ করবে।
- ৯.১.৩ সিকিউরিটি গার্ড সার্ভিস সেন্টার থেকে মালামাল বাইরে বের হওয়ার সময় ইস্যুকৃত গেট পাশ অনুযায়ী মালামাল চেক করবে এবং গেট পাশ সংরক্ষণ করবে।
- ৯.১.৪ সিকিউরিটি গার্ড বাইরে থেকে কোন মালামাল অফিসে প্রবেশ করলে সেটি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং বা ব্যক্তিকে জানাবে।
- ৯.১.৫ অফিস খোলা ও অফিস ছুটির পর অফিসের প্রতি ফ্লোরের মেইন গেট বন্ধ করার দায়িত্ব জেনারেল এসিসট্যান্টদের (জিএ) উপর নিয়োজিত থাকবে।
- ৯.১.৬ মনোনিত জিএগন সার্ভিস সেন্টারে সর্বক্ষণিক অবস্থান করবে। অফিস নিরাপত্তার প্রয়োজনে জিএ গণ কর্মঘন্টার পর অফিস কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে অবস্থান করবেন।
- ৯.১.৭ অফিস সময়ের পর কোন স্টাফ অফিসের কাজে অফিসে অবস্থান করলে বিভাগ বা উইং প্রধানকে অবহিত করতে হবে। অফিস বন্ধের দিন সার্ভিস সেন্টারে কোন কাজের উদ্দেশ্যে কেউ প্রবেশ করতে চাইলে নির্বাহী পরিচালক অথবা সংস্থাপন বিভাগ প্রধানের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে এবং সিকিউরিটি গার্ডকে জানাতে হবে।
- ৯.১.৮ সার্ভিস সেন্টারের প্রতিটি তলায় অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র কার্যকর অবস্থায় থাকবে।
- ৯.১.৯ সার্ভিস সেন্টারে বছরে একবার ডিসেম্বর মাসে অগ্নি নির্বাপক (Fire drill) মহড়া করতে হবে।
- ৯.১.১০ রাজনৈতিক অস্থিতিশীল পরিস্থিতির কারণে ধর্মঘট, অবরোধ থাকলে প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচির কার্যক্রম উক্ত পরিস্থিতি বিবেচনা সাপেক্ষে সজাগ থেকে পরিচালনা করতে হবে। জানমাল সহ প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদের নিরাপত্তা ও রক্ষার্থে ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৯.১.১১ প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন: ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, বন্যা প্রভৃতি পূর্বাভাস অনুযায়ী পূর্ব থেকে প্রয়োজনীয় প্রতিরক্ষামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।



## ৯.২. ইউনিট:

- ৯.২.১ ইউনিট এর প্রযুক্তি কেন্দ্রের অফিসের চাবি সমূহ ইউনিট অর্গানাইজার বা ইউনিট প্রধানের দায়িত্বে থাকবে। অনুরূপ ভাবে এবিএস সমূহের অফিসের চাবি এবিএস এর প্রধান শিক্ষকের দায়িত্বে থাকবে। তাদের অবর্তমানে এই দায়িত্ব সিনিয়র একজন স্টাফ পালন করবে।
- ৯.২.২ আরটিসি এবং এবিএস ছুটির পর বা বন্ধের দিন কাজের প্রয়োজনে অফিসে প্রবেশ করতে হলে ইউনিট প্রধান এবং এবিএস এর ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক এর লিখিত পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯.২.৩ আরটিসি, এবিএস এর সার্বিক নিরাপত্তা দায়িত্ব প্রাপ্ত কেয়ার টেকার কাম নাইট গার্ড পালন করবে।
- ৯.২.৪ ইউনিট সমূহে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র কার্যকর অবস্থায় রাখতে হবে। সার্ভিস সেন্টার কর্তৃক দেয়া গাইড লাইন অনুসরণ করতে হবে।
- ৯.২.৫ রাজনৈতিক অস্থিতিশীল পরিস্থিতির কারণে ধর্মঘট, অবরোধ থাকলে প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচির কার্যক্রম উক্ত পরিস্থিতি বিবেচনা সাপেক্ষে সজাগ থেকে পরিচালনা করতে হবে। জানমাল সহ প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদের নিরাপত্তা ও রক্ষার্থে ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৯.২.৬ প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন: ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, বন্যা প্রভৃতি পূর্বাভাস অনুযায়ী পূর্ব থেকে প্রয়োজনীয় প্রতিরক্ষামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

## পরিশিষ্ট-১

### বিভিন্ন পদের তালিকা ও তাদের কার্য বিবরণী

#### নির্বাহী পরিচালক

- প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এর সকল কার্যক্রমের প্রধান সমন্বয়কারী হবেন। এই ভূমিকায় বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ ও সংস্থার কাছে প্রতিষ্ঠানের সকল দায়দায়িত্ব তাঁর থাকবে।
- নির্বাহী পরিচালক প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব সমূহ পালন করবেন।
- নির্বাহী পরিচালক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, পার্টনার অর্গানাইজেশন, ডোনার এজেন্সী, কর্তৃপক্ষ প্রভৃতি এর সাথে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে চুক্তি সম্পাদন করবেন। তাদের কাছে প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিত্ব করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের রুলস এন্ড রেগুলেশনে যে সকল ক্ষমতা ও দায়িত্ব তাঁকে প্রদত্ত আছে তাহা তিনি পালন করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

#### ডেপুটি প্রজেক্ট কোঅর্ডিনেটর

- নির্বাহী পরিচালকের পক্ষ থেকে প্রতিষ্ঠানের যে সকল দায়িত্ব তাঁর কাছে ডেলিগেট করা হবে তা পালন করবেন। এতে প্রোগ্রাম দায়িত্ব এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।
- তাঁর উপর ন্যস্ত বিভিন্ন বিভাগ ও উইং এবং ইউনিট সমূহের কাজ ও লক্ষ্য অর্জনের বিষয়ে তদারক করবেন।
- বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ ও সংস্থার কাছে প্রতিষ্ঠানের দায়-দায়িত্ব সমূহ পূরণের বিষয়ে যে সব দায়িত্ব নির্বাহী পরিচালক অর্পণ করবেন সেগুলো সম্পাদন করবেন এবং এসকল দায়-দায়িত্ব পূরণ নিশ্চিত করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রমে পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন করবেন এবং এসব কার্যক্রমের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করবেন।

#### ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

- প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাঠামো ও জনশক্তি-সংস্থাপনের প্রধান সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে স্টাফ প্রধানের দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের সকল ভৌত সংস্থাপনের প্রধান ব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির সঙ্গে সিএমইএস-এর আইনগত সম্পর্ক, চুক্তি, বিরোধ ইত্যাদি বিষয়ে মুখ্য কার্য সম্পাদক হিসাবে কাজ করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের ফিল্ড পর্যায়ে আভ্যন্তরীণ অডিটের মুখ্য ব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

#### প্রোগ্রাম ম্যানেজার

- প্রতিষ্ঠানের বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে মুখ্য ব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ ও সংস্থার কাছে উক্ত কার্যক্রম বিষয়ক দায়-দায়িত্ব পূরণে মুখ্য ভূমিকা রাখবেন এবং এ দায়-দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করবেন।
- উক্ত কার্যক্রম বিষয়ে সকল পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও গবেষণায় নেতৃত্ব দেবেন এবং এর সকল লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করবেন।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কার্যক্রমের সকল স্টাফের যথাযথ কর্ম সম্পাদন, লক্ষ্য অর্জন, প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনের জন্য দায়ী থাকবেন এবং এ জন্য প্রয়োজনীয় সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

## প্রোগ্রাম অর্গানাইজার

- বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের অনুরূপ সকল ব্যবস্থাপনা দায়িত্ব পালন। যে ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজার বর্তমান সেক্ষেত্রে তাঁকে ঐ দায়িত্ব সমূহ পালনে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং অন্য ক্ষেত্রে নিজেই সম্পূর্ণ ভাবে সে দায়িত্ব পালন করবেন।
- কোন বিভাগ বা উইং এর সদস্য হিসাবে ঐ বিভাগ বা উইং এর কর্মপরিধির মধ্যে লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, গবেষণা, ডকুমেন্টেশনের সকল ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদন করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের প্রাসঙ্গিক অভীষ্ট লক্ষ্য পূরণ ও নীতি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রথম সারির কর্মী হিসাবে কার্য সম্পাদন করবেন এবং এর মাধ্যমে কেন্দ্রীয় ও ফিল্ড পর্যায়ের অন্য সকল কর্মীর জন্য আদর্শ হিসাবে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ ও পথ প্রদর্শন করবেন।
- লক্ষ্য বাস্তবায়ন করতে গিয়ে প্রতিনিয়ত যে সব সমস্যার উদ্ভব হবে কার্যক্ষেত্রে সেগুলোর সমাধানে কর্মকৌশল উদ্ভাবন করে তার সমাধান।
- কোন কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হিসাবে প্রতিষ্ঠানকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন - যে সহায়তা নিজের বিভাগের গুণি অতিক্রম করেও দেয়ার প্রয়োজন হতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের বৃহত্তর প্রয়োজনে বিভিন্ন টাস্ক ফোর্স, কমিটি ইত্যাদির সদস্য হিসাবে কার্য সম্পাদন করবেন।

## প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট

- বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে প্রোগ্রাম অর্গানাইজারদের কাজে সর্বোত্তমভাবে সহযোগিতা করবেন এবং প্রায় সর্বাত্মক প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।
- নিজ নিজ ক্ষেত্রে বিভিন্ন বাস্তব কর্মে বিশেষজ্ঞের কুশলতা নিয়ে সেগুলো সম্পাদন করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা উইং সমূহের যে সকল দায়িত্ব অর্পিত হবে প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের মত একই দায়িত্ব ও দৃষ্টিভঙ্গী নিয়ে তার পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশনের কাজ সম্পন্ন করবেন।

## সিনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিস এন্ড কম্পিউটার

- জেনারেল অফিস ও কম্পিউটার বিভাগের বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সেক্রেটারিয়াল ও কম্পিউটারায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের সকল ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ ও কম্পিউটার সংক্রান্ত সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন নথি তৈরী, গ্রাফিক্স, পাবলিকেশন্স ইত্যাদির দায়িত্ব পালন করবেন।
- সাধারণ ও ইলেক্ট্রনিক ফাইলিং ও তথ্য পুনরুদ্ধারের ক্ষেত্রে কাজ করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের ডাটাবেজ ও এমআইএস গড়ে তোলার বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন।

## জেনারেল অ্যাসিস্ট্যান্ট

- সার্ভিস সেন্টারের বিভিন্ন কাজে সাধারণ সহকারী হিসাবে সহায়তা দেবেন।
- সাসে ক্যাম্পাসের অবয়ব, কার্য পরিবেশ, সুযোগ সুবিধা ইত্যাদির সুচারু সংরক্ষণের জন্য কাজ করবেন।
- বিভিন্ন বিভাগ ও উইং এর প্রয়োজনে যোগাযোগ ও সংযোগের কাজ ও নথি আদান-প্রদান করবেন।
- সাসে ক্যাম্পাসের আভ্যন্তরীণ নিশ্চয়তা ও শৃংখলা বিধানের কাজে সচেষ্ট থাকবেন।
- প্রতিষ্ঠানের সার্বিক সংস্থাপনার কাজে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করবেন।

## ড্রাইভার

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন নিজস্ব পরিবহনে চালকের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনে বার্তাবাহকের দায়িত্ব ও পালন করবেন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (জেভার)

- ১। কিশোরী কর্মসূচির কার্যক্রম, সিলেবাস, পদ্ধতি, কর্মকৌশল, পটভূমি জ্ঞান ও তথ্য, পাঠ-সম্ভ, উপকরণ ইত্যাদির নিরবিচ্ছিন্ন রিভিউ উন্নয়ন এবং সেগুলোর কার্যকারিতার মূল্যায়ন।
- ২। সবগুলো ইউনিট কিশোরী কর্মসূচির পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়ন এবং তার জন্য সর্বক্ষেত্রে এর নিবিড় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ। সমিতি পঠন, জেগার সেশন, কনভেনশন, সামাজিক কাজ -আয়মূলক কাজ, ব্যবসা, ইত্যাদি সব এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩। মূল্যায়ন গবেষণা এবং বিভিন্ন পরিমাপের মাধ্যম, প্রত্যেক, সদস্য-কিশোরীকে ফোকাস করে, কর্মসূচির মূল উদ্দেশ্য কতখানি সফল হচ্ছে তার মূল্যায়ন। একই সঙ্গে এলাকায় কিশোরী কর্মসূচির সকল লক্ষ্যের সত্যিকার বাস্তবায়ন।
- ৪। কর্মসূচির বাস্তবায়ন, ফলাফল গবেষণা এবং কেইস স্টাডির ভিত্তিতে এ সম্পর্কে রিপোর্টিং, ডকুমেন্টেশন নেটওয়ার্কিং এবং গণ যোগাযোগ।
- ৫। প্রতিষ্ঠানের জেগার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে টিমের নেতৃত্ব দেবেন এবং এ সম্পর্কিত বিশেষজ্ঞ হিসাবে কাজ করবেন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (নির্মাণ ও সংস্থাপন)

- ১। প্রতিষ্ঠানের সব রকমের ভৌত সম্পদ সৃষ্টি, গ্রহণ, ব্যবহারোপযোগীকরণ এবং সংরক্ষণ।
- ২। কেন্দ্রীয় ও ইউনিট পর্যায়ে মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য স্টোর ব্যবস্থাপনা।
- ৩। কেন্দ্রীয় পর্যায়ে মালামালের বন্টন ও হিসাব রক্ষণ এবং ইউনিট পর্যায়ে বন্টন ও হিসাব রক্ষণের তত্ত্বাবধান।
- ৪। সকল সম্পদ ও মালামালের ইনভেন্ট্রি রক্ষণ এবং তা নিয়মিত নবায়িতকরণ।
- ৫। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পত্তি ও মালামালের পরিস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য নিরবিচ্ছিন্নভাবে সংগ্রহ ও ব্যবহার।
- ৬। যে কোন নির্মাণ কাজের (ঘর, অবকাঠামো, আসবাব, ইত্যাদি) পরিকল্পনা, ডিজাইন, ব্যয় প্রাক্কলন, সম্পাদন ও মূল্যায়ন।
- ৭। নির্মাণ ও মূল্যায়নের পর যথানিয়মে সংস্থাপন বিভাগের কাছে হস্তান্তর ও নথিকরণ।
- ৮। যে সমস্ত রক্ষণাবেক্ষণের কাজ আংশিকভাবে হলেও নির্মাণের পর্যায়ে পড়ে যায় সেগুলোর পরিকল্পনা ও সম্পাদন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (শিক্ষা)

- ১। মৌলিক বিদ্যালয় ব্যবস্থার বিভিন্ন দিকের উন্নয়ন:  
সিলেবাস, পাঠসম্ভ, উপকরণ, পদ্ধতি, মূল্যায়ন, শিক্ষকের মান, শিক্ষার মান, বাস্তব ফলপ্রসূতা, প্রযুক্তি শিক্ষা ও দক্ষতা, ক্যাম্পাস, কমিউনিটি সমর্থন, সিস্টেমের ক্রম-অগ্রগতি ইত্যাদি।
- ২। মৌলিক বিদ্যালয় ব্যবস্থার নিরবিচ্ছিন্ন ব্যবস্থাপনা:  
ছাত্র ভর্তি, উপস্থিতি, রিটেনশন, রুটিন, কর্মশৃংখলা, পাঠসম্ভ ও উপকরণ সৃষ্টি সরবরাহ ও ব্যবহার, তদারকী, ক্যাম্পাস, পদ্ধতির যথাযথ প্রয়োগ, শিক্ষা ও দক্ষতার অগ্রগতি, যথাসময়ে শিক্ষা ও দক্ষতা লাভ সম্পর্কিত, বাড়ি বাড়ি কাজের সুষ্ঠু ও ফলপ্রসূ সম্পাদন ছাত্রদের ফী ও অংশগ্রহণ, যে কোন ধরনের সমস্যা অনিয়ম আবিষ্কার ও দ্রুত প্রতিকার, স্টাফ ব্যবস্থাপনা, সঠিক নিয়মে ও সংখ্যায় প্রতি বছর ছাত্র ভর্তি ও গ্রাজুয়েশন, গ্রাজুয়েট ফলো আপ, ছাত্রদের উৎপাদনে অংশগ্রহণ ও আয় লাভ, আনন্দময় পরিবেশ, ছাত্র অভিভাবক সবার আগ্রহ ও উৎসাহ নিশ্চিত করণ, ব্যক্তিত্ব বিকাশ ইত্যাদি।
- ৩। শিক্ষা ব্যবস্থার নিয়মিত মূল্যায়ন:  
বিভিন্ন পর্যায়ের পরীক্ষা, শিক্ষক মূল্যায়ন, প্রযুক্তি দক্ষতা মূল্যায়ন, বাড়ী বাড়ী কাজের মূল্যায়ন, পরবর্তীতে গ্রাজুয়েটদের সাফল্য মূল্যায়ন। মূল্যায়নের ভিত্তিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। তথ্য সংগ্রহ, সংক্ষণ, ব্যবহার ও রিপোর্টিং:  
শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য এর অন্তর্ভুক্ত, বিশেষ করে ছাত্রদের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস।
- ৫। শিক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের টিমের নেতৃত্ব প্রদান ও বিশেষজ্ঞ হিসাবে দায়িত্ব পালন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (অ্যাকাউন্ট)

- ১। প্রতিষ্ঠানের সকল হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থাপনা। কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন।
- ২। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা। প্রত্যেকটি প্রকল্প ও ইউনিটের পৃথক পৃথক আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা। ব্যয় সমূহের বাজেটেরী এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ নিয়ন্ত্রণ। আয়সমূহের যথাযথ ও সময়মত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ এবং ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ। আয়-ব্যয়ের সমন্বয় রক্ষা।
- ৩। আয়-ব্যয়ের সকল তথ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের কাছে নিয়মিত এমনভাবে উপস্থাপন করা হয় যাতে তা সকল বিষয়ে স্বচ্ছ ও সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সহায়ক হয়।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যনির্বাহের জন্য সুবিধাজনকভাবে ব্যাংকিং-এর ব্যবস্থা।
- ৫। ষ্টাফের বেতন, টিএ-ডিএ এবং অন্যান্য দেনা-পাওনার সঠিক হিসাব ও নিয়ন্ত্রণ। একইভাবে অন্যান্যদের দেনা-পাওনা মেটানো।
- ৬। প্রত্যেকটি ব্যয় যথাযথ হয়েছে কিনা এবং অগ্রীমসহ যথাযথভাবে সমন্বিত করা হয়েছে কিনা প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বুঝে নিয়ে তা নিশ্চিতকরণ। এসব কেউ যথাযথভাবে না করলে তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৭। প্রতিষ্ঠান উৎপাদন ও সার্ভিস প্রদানের মাধ্যমে যে সব আয়মূলক উদ্যোগ নিয়ে থাকে তার প্রত্যেকটির লাভ-লোকসানের হিসাব কষে তার সম্পর্কে আর্থিক পরামর্শ দান। প্রতিষ্ঠানকে যথখানি সম্ভব আর্থিক স্বনির্ভরতা অর্জনে সহায়তা দান।
- ৮। পরিচালনা পরিষদ, দাতা সংস্থা, সরকার প্রমুখ যাদের কাছে নিয়মিত হিসাব বিবরণী পেশ করা প্রয়োজন তাদেরকে যথাসময়ে ও যথানিয়মে হিসাব বিবরণী প্রদান।
- ৯। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য বাস্তব সম্মত বাজেট এবং অর্থ পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ১০। প্রতিষ্ঠানে সকল হিসাব এবং এ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ও ব্যাখ্যা অডিটকারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুত রাখা। নির্বাহী কর্তৃপক্ষ, পরিচালনা পরিষদ এবং অডিটরদের বিভিন্ন প্রশ্নের ব্যাখ্যা দেওয়া এবং তাদের নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ১১। প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতির নিরন্তর উন্নয়নের প্রচেষ্টা। কম্পিউটারের উন্নত ব্যবহার এই প্রচেষ্টার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হবে।
- ১২। প্রতিষ্ঠানের সকল কাজের জন্য আভ্যন্তরীণ আর্থিক অডিটের ব্যবস্থা করা এবং সকল প্রকার অনিয়ম উদ্ঘাটন করে এর প্রতিকার সাধন।
- ১৩। প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজের টিমের নেতৃত্ব প্রদান এবং এ সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ হিসাবে কার্য সম্পাদন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (প্রযুক্তি)

- ১। যথাযথ ও লাভজনক প্রযুক্তির অনুসন্ধান ও সনাক্তকরণ। সেই প্রযুক্তিকে অধ্যয়ন ও পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কাজের উপযুক্ত করে নেবার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। উপযুক্তকৃত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও চর্চার জন্য প্রয়োজনীয় বই ও অন্যান্য ম্যাটেরিয়ালস্ এবং উপকরণ উন্নয়ন ও প্রস্তুতকরণ।
- ৩। কেন্দ্রীয় ও ইউনিটের স্টাফদের জন্য প্রযুক্তির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা।
- ৪। বিদ্যালয় প্রযুক্তি শিক্ষা ও চর্চার জন্য উপযুক্ত সিলেবাস প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৫। লাভজনক ব্যবসায়িক ভিত্তিতে প্রযুক্তির চর্চা ও উৎপাদন ব্যবস্থাপনা। উৎপাদনের বা সার্ভিস প্রদানের উপযুক্ত ব্যবস্থা, কর্মী, সৃষ্টি, চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক উৎপাদনের পরিমাণ নির্ধারণ ও তা নিশ্চিতকরণ, মান নিয়ন্ত্রণ, গবেষণা ও উন্নয়ন যাবতীয় সরবরাহ ব্যবস্থা সুচারুপে পরিচালনা ইত্যাদি সবই এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৬। প্রত্যেকটি উৎপাদন ও সার্ভিসের জন্য ইউনিট পর্যায়ে, ইউনিটের বাইরের পর্যায়ে এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ে উপযুক্ত বিপণন ব্যবস্থা গ্রহণ। চাহিদা, নিরূপণ, বিপণন সংক্রান্ত জরীপ, বিপণনের জন্য প্রচার ও প্রমোশনস, কর্মকৌশল, চাহিদা ও অর্ডার বৃদ্ধির চেষ্টা, নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিতকরণ, পণ্যের সঠিক মূল্য নির্ধারণের মাধ্যমে লাভজনকতা নিশ্চিতকরণ, যথাযথভাবে টাকা উত্তোলন, ছাত্রকর্মীদের প্রাপ্য মেটানো, প্রতিষ্ঠানের খাতে আয় ব্যয় জমাকরণ ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৭। অবিরত পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রত্যেকটি প্রযুক্তির এবং তার ব্যবসায়িক চর্চার গবেষণা ও উন্নয়ন। এর সঙ্গে আরো নুতন প্রযুক্তির সংযুক্তি।

- ৮। অবিরত প্রচেষ্টার মাধ্যমে প্রত্যেক কেন্দ্রে উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থার উন্নতি এবং এর মাধ্যমে অধিকতর আয় বৃদ্ধির ব্যবস্থা।
- ৯। প্রযুক্তি সংগ্রহ, অধীকৃত করণ, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দান, ব্যবসায়িক ভিত্তিতে প্রয়োগ, ছাত্র ও গ্রাজুয়েটদেরকে এ সব প্রযুক্তি লাভজনক ভাবে ব্যবহার করার কাজ সুগম করণ ইত্যাদি সকল কার্যক্রমে টিমের নেতৃত্ব দেবেন ও বিশেষজ্ঞ হিসাবে কাজ করবেন।

## বিভাগীয় সমন্বয়কারী (ডকুমেন্টেশন ও ডিসেমিনেশন)

- ১। প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত পত্রিকাগুলোর পরিকল্পনা, রচনা, লেখা সংগ্রহ, সম্পাদনা, চিত্রণ এবং প্রকাশনার ব্যবস্থা। এগুলোর বণ্টন এবং ক্ষেত্র বিশেষ ব্যবসায়িক দিকের ব্যবস্থাপনা।
- ২। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও লক্ষ্য অর্জন সম্পর্কে বিভিন্ন ধরনের সাংবাদিকতা ও প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ এবং সেগুলোর বাস্তবায়ন।
- ৩। একই উদ্দেশ্যে ইলেকট্রনিক্স মাধ্যমের বিভিন্ন উপস্থাপন ও প্রচার বস্তু তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের নানা কার্যক্রমের স্থির চিত্র ও ভিডিও চিত্রায়নের ব্যবস্থা, সেগুলোর সংরক্ষণ, উপস্থাপন এবং ব্যবহার।
- ৫। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের প্রচার ও নেটওয়ার্কিং এর নানাবিধ উদ্যোগ গ্রহণ (সেমিনার, কর্মশালা, প্রদর্শনী, পোস্টারিং, ফটোগ্রাফী, ভিডিও ইত্যাদি প্রদর্শন, ভিজিট, ডেমোনস্ট্রেশন ইত্যাদি)।
- ৬। গ্রামীণ বিজ্ঞান কেন্দ্রের উন্নয়ন ও পরিচালনা।
- ৭। সকল গবেষণা, প্রকাশনা, প্রচার কার্যক্রমের রেকর্ড, নথি, তালিকা, ক্যাটালগ সংরক্ষণ।
- ৮। জাতীয় স্থানীয় সকল মুদ্রিত ও ইলেকট্রনিক গণ মাধ্যমে এবং সকল ফোরামে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। প্রচার ও ডকুমেন্টেশন বিষয়ে টিমের কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান ও এ বিষয়ে বিশেষজ্ঞের দায়িত্ব পালন।

## সেক্রেটারিয়েট, মনিটরিং এন্ড বাস্তবায়ন (SMI) উইং সমন্বয়কারী

- ১। কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষকে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সকল পরিস্থিতি সম্পর্কে নিরবচ্ছিন্নভাবে অবহিত রাখা, সিদ্ধান্ত প্রণয়নের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ও সম্ভাব্য বিকল্পগুলো উপস্থাপিত করা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাসময়ে বাস্তবায়নের মূল উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ২। প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক প্রয়োজন এবং এর সকল প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কখন কোন কাজের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে তা চিহ্নিতকরণ, বিস্তারিত পরিকল্পনা ও সময়সূচি প্রণয়ন এবং প্রয়োজন সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করে সেগুলো বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। সকল বিভাগ, টাস্কফোর্স, ইউনিট এবং অন্যান্যদের কাছ থেকে নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্টসমূহ গ্রহণ, বিশ্লেষণ, সেই অনুসারে কর্মদ্যোগ গ্রহণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ৪। কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং কর্মশৃঙ্খলার স্বার্থে সকল বিভাগ, টাস্কফোর্স, ইউনিট ও অন্যান্যদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে জেনে নিয়ে তা যথারীতি প্রক্রিয়াকরণ করে প্রেরণ।
- ৫। সরকার, দাতা সংস্থা, বিভিন্ন এনজিও, সহযোগী প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য যে সব সংস্থার সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক বা দায়-দায়িত্ব রয়েছে তাদের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা এবং রিপোর্ট প্রেরণসহ সেই সব দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা।
- ৬। সকল বিভাগ, টাস্ক ফোর্স, ইউনিট ও সকল স্টাফের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং তাদের কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা ও সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থা করা। তাদের কাজের জন্য যে সমস্ত নিয়ম কানুন, বিধি, সিদ্ধান্ত, বিবরণী ও মেমোরাণ্ডাম প্রণয়ন করা প্রয়োজন মনে হবে সেগুলো প্রণয়নের জন্য উত্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদনের ব্যবস্থা।
- ৭। কর্মপরিকল্পনা ও টার্গেটের নিরিখে সকল বিভাগ, টাস্কফোর্স, ইউনিট ও অন্যান্য কার্যক্রমের নিয়মিত মূল্যায়ন ও অডিট। যে ক্ষেত্রে প্রয়োজন দায়-দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করে সংশোধন, প্রতিকার ও উন্নয়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। বিভিন্ন বিভাগের সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘ মেয়াদী কার্যক্রম ও অর্থায়নের জন্য উপযুক্ত পরিকল্পনা ও কর্মকৌশল নির্ধারণের গবেষণা এবং সুপারিশ।

- ৯। ইউনিট সমূহে সকল কার্যক্রমের পরিস্থিতির সার্বক্ষণিক অবলোকন এবং প্রতিকার ও উন্নয়নের জন্য যথাযথ দায়িত্বপ্রাপ্তদের গোচরে এনে তড়িৎ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১০। অবলোকনের পদ্ধতি, কর্মকৌশল ও উপকরণের নিরবিচ্ছিন্ন উন্নয়ন সাধন ও মূল্যায়ন।
- ১১। কর্মপরিকল্পনা অনুসারে এবং অবলোকনে প্রাপ্ত তথ্য অনুসারে বিভাগ, টাস্কফোর্স ও ইউনিট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে করণীয় কাজগুলো সত্যিকার বাস্তবায়ন হয়েছে কিনা এবং তা ফলপ্রসূ হয়েছে কিনা তা নানাভাবে অনুসন্ধান এবং কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাতকরণ।
- ১২। ইউনিট পর্যায়ে সকল স্টাফ তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করেছেন কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সমস্যা ও প্রতিকারের সুপারিশ জ্ঞাপন।

### প্রশাসন উইং-এর সমন্বয়কারী

- ১। স্টাফ নিয়োগ ও স্টাফ তথ্য:  
স্টাফের নিয়োগ প্রক্রিয়া, শুরু থেকে আপডেটকৃত পার্সোনাল ফাইল প্রস্তুত, নানাভাবে স্টাফের চলমান তথ্য সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে বিভিন্ন তথ্য যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ।
- ২। স্টাফের পোষ্টিং, বদলী ও সার্ভিস রুলস অনুসরণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।
- ৩। ছুটি নিয়ন্ত্রন প্রক্রিয়াকরণ।
- ৪। কর্ম-শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য HRD কমিটিতে প্রেরণ।
- ৫। শৃংখলা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ, উত্থাপন, এবং HRD এর পরামর্শ অনুযায়ী তদন্ত, সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থাপনা।
- ৬। প্রতিষ্ঠানের সকল স্টাফের ডাটাবেজ সংরক্ষণ ও ব্যবহার।
- ৭। প্রশাসনিক পদ্ধতি, কর্মকৌশল, উপকরণ সম্পর্কে নিরবিচ্ছিন্ন উন্নয়ন ও মূল্যায়ন।
- ৮। স্টাফের মধ্যে এবং স্টাফের বাইরের কারো সঙ্গে পারস্পরিক মানবিক বিরোধ বা অপরাধ সংক্রান্ত বিষয়াদির তথ্য গ্রহণ ও উত্থাপন এবং এইচআরডি পরামর্শ অনুযায়ী তদন্ত, মীমাংসা, নিষ্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
- ৯। স্টাফ মূল্যায়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য এইচআরডি কে ব্যবস্থাপনা সহায়তা প্রদান।

### ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট উইং (TMW)-এর সমন্বয়কারী

- ১। সকল প্রশিক্ষণের প্রাথমিক পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা।
- ২। বিভিন্ন প্রশিক্ষণের জন্য সিডিউল, মড্যুল, প্রশিক্ষণ বস্তু, হ্যাণ্ড আউট, উপকরণ ইত্যাদির উন্নয়ন, প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজন মত নবায়ন।
- ৩। নিয়মিতভাবে দিতে হয় এমন প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল উন্নয়ন, প্রস্তুত করণ এবং প্রয়োজন মত নবায়ন।
- ৪। প্রশিক্ষণ যাতে বাস্তবে কার্যকর, অংশ গ্রহণমূলক এবং আনন্দময় হয় সে জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি উদ্ভাবন এবং বাস্তবায়ন। উন্নত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ প্রয়োগের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহের এবং দেয়া প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণের ফীডব্যাক নেয়া এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করে ভবিষ্যত উন্নয়ন ব্যবস্থা করা।
- ৬। সার্ভিস সেন্টারে এবং মাঠপর্যায়ে সকল ট্রেনিং সেন্টার ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সমূহের যথাযথ উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
- ৭। প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত সকল যন্ত্রপাতি ও সামগ্রীর সংগ্রহ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৮। প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ পূর্ব-আয়োজন এবং প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময় যাবতীয় ব্যবস্থাপনা ও লজিস্টিকসের সম্পাদন।
- ৯। প্রশিক্ষণার্থীদের এবং রিসোর্স পার্সনদের আসা-যাওয়া, অবস্থান, বিভিন্ন নিয়ম পালন ইত্যাদির তত্ত্বাবধান ও ব্যবস্থাপনা।
- ১০। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য ও অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সহ প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণের বিস্তারিত রেকর্ড সংরক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন।

## জেনারেল অফিস (GO) উইং-এর সমন্বয়কারী

- ১। নির্বাহী পরিচালক, কো অর্ডিনেশন সেক্রেটারীয়েট এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনাকে সেক্রেটারিয়াল সাপোর্ট প্রদান।
- ২। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় চিঠি পত্র গ্রহণ, প্রেরণ, বণ্টন এবং নথিকরণের ব্যবস্থা। সকল দলিল পত্রের নথিকরণ ও দ্রুত উদ্ধার।
- ৩। প্রতিষ্ঠানের সংযোগ ব্যবস্থা (টেলিফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল, লিখিত ম্যাসেজ, চিঠি, ফাইল ও নথি বিনিময়, সাক্ষাৎকার ইত্যাদি) সুন্দর ও সুচারুরূপে পরিচালনা করা।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্রীয় বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা, আয়োজন ও উদ্যোগের কর্মসহায়তা প্রদান ও সংগঠক হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- ৫। ফটোকপি ও লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা।
- ৬। তথ্য প্রচার ও বিতরণ।

## কম্পিউটার উইং-এর সমন্বয়কারী

- ১। প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সার্ভিস প্রদান করা।
- ২। বিভিন্ন বিভাগে যে কম্পিউটার সহায়তা জরুরী দরকার হবে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত অনুমোদন-নীতি অনুযায়ী তা প্রদান করা।
- ৩। প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্রীয় প্রয়োজনীয় নথি ও তথ্য সংরক্ষণের জন্য এবং তা ব্যবহারকালে দ্রুত পুনরুদ্ধার করার জন্য ফাইলিং ব্যবস্থা পরিচালনা (হার্ড কপিতে এবং কম্পিউটারে)। এই বিষয়ে GO উইং এর সঙ্গে এক যোগে কাজ।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন চিঠি, নথি, রিপোর্ট, ডিসপ্লে, বই, চার্ট ইত্যাদি যে সমস্ত কম্পিউটারের মাধ্যমে করা প্রয়োজন সেগুলোর যথাযথ এবং ক্ষেত্র বিশেষ গ্রাফিস্‌সহ নান্দনিক ভাবে উপস্থাপনের ব্যবস্থা।
- ৫। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ডাটাবেস কম্পিউটারের মাধ্যমে সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থার এবং বিভিন্ন ম্যানেজমেন্ট, অ্যাকাউন্টস্ এবং ইনফর্মেশন কম্পিউটার টুলসের বাস্তবায়ন।
- ৬। কম্পিউটার হার্ড ও সফটওয়্যার আনুষঙ্গিক বিষয়ের উন্নয়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।
- ৭। কম্পিউটার বিষয়ক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা।
- ৮। মাঠ পর্যায়ে কম্পিউটার প্রযুক্তির শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এবং এর ব্যবসা ও উন্নয়ন কাজের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৯। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের জন্য আরো দক্ষভাবে কি করে কম্পিউটারকে ব্যবহার করা যায় তার হার্ড ও সফটওয়্যার উন্নয়নে নিরবিচ্ছিন্নভাবে কাজ।

## বিভিন্ন বিভাগ ও উইং এর সদস্য

বিভাগীয় সমন্বয়কারী অথবা উইং সমন্বয়কারীর জন্য যে কর্মদায়িত্ব বিবরণী দেয়া হয়েছে তা যথাযথ বিভাগ ও উইং এর সদস্যদের জন্যও মোটের উপর প্রযোজ্য। তাঁরা একই টিমে অথবা কর্ম দায়িত্ব অনুযায়ী বিভিন্ন টিমে বিভক্ত হয়ে বিভাগ বা উইং এর এ সব দায়িত্ব পালন করবেন।

## টাস্কফোর্স আহ্বায়ক ও সদস্য

স্থায়ী ভিত্তিতে অথবা সাময়িকভাবে যে সব টাস্কফোর্স গঠিত হবে তার কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান ও কার্য সম্পাদন।

## মনিটরিং টাস্ক ফোর্সঃ

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মনিটরিং এবং সরাসরি কার্য সম্পাদনের মাধ্যমে তার সংশোধন ব্যবস্থা। একই সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ব্যবস্থাপকদের সিদ্ধান্ত প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মনিটরিং লব্ধ তথ্য অবহিত করা।



## ট্রেনিং টাস্কফোর্সঃ

বিভিন্ন বিশেষ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হিসাবে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন। একই ভূমিকায় প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ মড্যুল ও ম্যাটেরিয়ালস প্রস্তুতি, এবং সর্বাঙ্গীন পরিকল্পনা প্রণয়ন।

## গবেষণা টাস্কফোর্সঃ

বিভিন্ন গবেষণা টিমের অংশ হিসাবে কার্য সম্পাদন।

## ক্রয় কমিটি টাস্কফোর্সঃ

প্রতিষ্ঠানের যথাযথ নীতি মালার আওতায় ক্রয় সম্পাদন।

## ডকুমেন্টেশন টাস্কফোর্সঃ

ফটোগ্রাফি, অডিও ভিডিও ম্যাটেরিয়ালস তৈরি, প্রদর্শনী, সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন।

## ইউনিট অর্গানাইজার

ইউনিটের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এর সকল কার্যক্রমের প্রধান সমন্বয়কারী হবেন। তিনি ইউনিটের সার্বিক ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় আইনগত পদক্ষেপ নিতে পারবেন।

এক জন ইউনিট অর্গানাইজার ইউনিটের সকল প্রকার কার্যক্রমের মূল বাস্তবায়নকারী। সাধারণ শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা, জেভার শিক্ষা, ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন, বাজারজাত করা সহ সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যা নিম্নে বিস্তারিত উল্লেখ করা হলো-

### সাধারণ শিক্ষা:

- ক. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ে অংকুর ও বিকাশ, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে অগ্রসর-১- অগ্রসর-২- ও অগ্রসর-৩ এবং প্রযুক্তি কেন্দ্রে সঠিক বয়সের সঠিক টার্গেট গ্রুপ ভর্তি করা।
- খ. প্রতিটি বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি ১০০% নিশ্চিত করা।
- গ. বিদ্যালয় থেকে যেন ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট না হয় তার ব্যবস্থা নেয়া।
- ঘ. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয় জাতীয় সংগীত, মৌলিক বিদ্যালয় গানসহ আনুসঙ্গিক বিষয় চর্চার জন্য রণটিন অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা।
- ঙ. অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে (যেমন উপস্থাপন, ডিসকাশন, এ্যাক্টিভিটি, মূল্যায়ন, চিহ্ন) ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- চ. প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে ভর্তিকৃত সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই নেয়া নিশ্চিত করা।
- ছ. রণটিন অনুযায়ী নিজে সাধারণ ক্লাস নেয়া ও অন্যান্যদের দিয়ে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- জ. প্রতিটি ক্লাসের শেষে কার্যকর ওয়ার্কসাম্পল নিশ্চিত করা।
- ঝ. ক্লাসের সবল ও দুর্বল ছাত্র/ছাত্রীদের সমানভাবে এগিয়ে নেয়া।
- ঞ. মৌলিক বিদ্যালয় ও অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় অবলোকন করা।

### প্রযুক্তি শিক্ষা:

- ক. প্রতিটি ট্রেড ক্লাসে সঠিক বয়সের সঠিক টার্গেট গ্রুপ ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা। এবং ছাত্রী/ছাত্রীদের মাঝে ট্রেড বিভাজন করা।
- খ. অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- গ. প্রযুক্তি ক্লাসে সকল ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতি নিশ্চিত ও সমবন্টন করে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. ইউনিট অর্গানাইজার সরাসরি উপস্থিত থেকে প্রযুক্তি ক্লাস নেয়া ও অন্যান্য সিনিয়র শিক্ষকদের প্রযুক্তি ক্লাসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ঙ. লার্নিং ও প্রোডাকশন সেকশন আলাদা করা।
- চ. প্রযুক্তি চর্চার কাঁচামাল এবং প্রোডাকশন-এর কাঁচামাল আলাদা হিসাব রাখা।
- ছ. সহকারী শিক্ষকদের সাথে সিনিয়র শিক্ষকদের উপস্থিত রেখে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।

- জ. প্রতিটি বিষয় পাঠদান শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতা পরিমাপ করা।
- ঝ. প্রতি ৩ মাস পর পর সিএসএলটি পরীক্ষা নেয়া।
- ঞ. প্রতিটি ছাত্র/ছাত্রীদের আলাদা আলাদা জব দেয়া ও তা বুঝে নেয়া।

#### বৈচিত্রময় শিক্ষা:

- ক. এলাকার চাহিদা অনুযায়ী শটকোর্স চালু করা।
- খ. প্রতি ৩ মাসে টার্গেট অনুযায়ী প্রতিটি শটকোর্সে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা।
- গ. প্রশিক্ষণ শেষে তাদের মূল্যায়ন করা।
- ঘ. সফলভাবে কোর্স সমাপ্তির পর সনদপত্র প্রদান করা।
- ঙ. শট কোর্সের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে রাখা।

#### প্রযুক্তি ও ব্যবসা:

- ক. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের ট্রেডগুলোতে কি কি ধরনের যন্ত্রপাতি প্রয়োজন তা পূর্ব থেকে সংগ্রহ করে ট্রেডগুলো আপডেট রাখা।
- খ. প্রোডাকশন সেকশন ও লার্নিং সেকশন আলাদা করা।
- গ. দক্ষ গ্রাজুয়েট দিয়ে প্রোডাকশনের মালামাল তৈরি করা।
- ঘ. প্রোডাকশন ও লার্নিং সেকশন-এর সকল ধরনের যন্ত্রপাতি আলাদা করা।
- ঙ. চুক্তি অনুযায়ী ব্যবসা বাস্তবায়ন করা।

#### সে ও সে:

- ক. ইউনিট পর্যায় ডিসেন্ট্রালাইজড ব্যবসা বাস্তবায়ন করা।
- খ. সিএসই বাস্তবায়ন করা।
- গ. ব্যবসার টার্গেট অর্জন ও বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
- ঘ. বিভিন্ন এলাকায় মার্কেট প্রোমশনে সহায়তা করা।
- ঙ. সপ্তাহ ভিত্তিতে ব্যবসার টার্গেট দেয়া ও বুঝে নেয়া।
- চ. সে ও সের কোয়ালিটি সার্কেল তৈরি করা ও সচল রাখা।

#### জেভার:

- ক. টার্গেট অনুযায়ী প্রতিটি সমিতিতে কিশোর-কিশোরী ভর্তি করা।
- খ. কার্যকর জেভার সেশন বাস্তবায়ন করা।
- গ. জেভার সেশনে কিশোর-কিশোরী উপস্থিত ১০০% নিশ্চিত করা।
- ঘ. উন্নত ব্যবসা বাস্তবায়ন করা।

#### সিডাব্লিউসি:

- ক. সিডাব্লিউসিকে কার্যকর করা।
- খ. কার্যকর কমিটি গঠন করা।
- গ. কমিটিকে বিভিন্ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করানো।
- ঘ. ছাত্র উপস্থিতি, ভর্তি, পণ্য উৎপাদন, বিক্রি, কর্মসূচি প্রচারসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ঙ. সিডাব্লিউসি ওয়ার্কশপ আয়োজন করা।

#### ছাত্র সরকার:

- ক. ছাত্র সরকারের বিভিন্ন দপ্তর সচল করা।
- খ. জানুয়ারী মাসে ছাত্র সরকার নির্বাচন করানো।
- গ. ছাত্র সরকারের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

#### বাড়ি বাড়ি কাজ:

- ক. রুটিন অনুযায়ী বাড়ি বাড়ি কাজ বাস্তবায়ন করা।
- খ. বাড়ি বাড়ি কাজের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

#### প্রশিক্ষণ:

- ক. অতিথি শিক্ষকতা করা ও তাত্ক্ষণিক সমস্যাগুলো সমাধান করা।
- খ. দুর্বল ও সবল স্টাফদের চিহ্নিত করা।
- গ. সিপি মিটিং বাস্তবায়ন করা ও স্টাফদের ক্যাপাসিটি বৃদ্ধি করা।
- ঘ. রিফ্রেশার্স ট্রেনিং বাস্তবায়ন করা।
- ঙ. সিপি মিটিং এ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- চ. ট্রেড ভিত্তিক দুর্বল স্টাফদের সনাক্ত করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

#### ক্যাম্পাস, সম্পদ ও উন্নয়ন:

- ক. মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের ক্যাম্পাস সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- খ. ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বন্টনের জন্য ফুলের চারা লাগানো ও টবের ব্যবস্থা করা।
- গ. ক্যাম্পাসের সকল ধরনের মালামাল, গাছপালাসহ অন্যান্য সম্পদগুলো সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ঘ. ক্যাম্পাসের নিরাপত্তার জন্য বাউন্ডারী, গেটসহ সকল দিকগুলোর নজর দেয়া।
- ঙ. ক্যাম্পাসে সবুজ বনায়ন করা।
- চ. ক্যাম্পাসের পুরানোর মালামালের তালিকা করে সাসের অনুমোদনক্রমে বিক্রির ব্যবস্থা করা।
- ছ. সিডাল্লিউসি-র সহায়তায় মৌলিক বিদ্যালয়ের ঘরগুলো সংস্কার করা।

#### স্টাফ মূল্যায়ন ও উন্নয়ন:

- ক. সকল স্টাফদের প্রোফাইল তৈরি করা।
- খ. দক্ষতার ভিত্তিতে তাদের গ্রেডিং করা।
- গ. দুর্বল স্টাফদের সবল করার জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা।
- ঘ. On the Job Training মাধ্যমে উন্নয়ন ঘটানো।
- ঙ. অবক্ষাধীন ও ১ বৎসর পূর্ণ মেয়াদ স্টাফদের নিয়মিতভাবে মূল্যায়ন করা।

#### উপকরণ ও উন্নয়ন:

- ক. শ্রেণী ভিত্তিক সকল ধরনের সিলেবাস ও কারিকুলাম আপটুডেট রাখা।
- খ. শিক্ষকদের কারিকুলাম ও শিক্ষক গাইড তৈরিতে দক্ষতা অর্জন করা।
- গ. নতুন নতুন বিষয়ের সাথে উপকরণ তৈরি করে তা ব্যবহার নিশ্চিত করা।

#### নেটওয়ার্কিং:

- ক. বিভিন্ন মেলা বিশেষ করে গ্রাজুয়েট মেলা, মোবাইল মেলা ও সরকারী/বেসরকারী মেলাতে অংশগ্রহণ করা।
- খ. টিএনও, ডিসি-র মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করে প্রতিষ্ঠানকে তুলে ধরা।
- গ. বিভিন্ন কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা।
- ঘ. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে ট্রেনিং নেয়া ও ট্রেনিং দেয়া।
- ঙ. ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদসহ বিভিন্ন ফোরামে সিএমইএসকে উপস্থাপন করা।

#### রিপোর্টিং ও নথিপত্র:

- ক. নিয়মিতভাবে সাসে রিপোর্ট করা।
- খ. সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র আপটুডেট করা।
- গ. সকল ধরনের মেমোরেন্ডাম সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. বিভাগীয় নির্দেশনাগুলো ফলো করে তা বাস্তবায়ন করা।
- ঙ. সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নথিপত্রগুলো মার্কিং করা।
- চ. ৩ মাস পর পর Matrix রিপোর্ট তৈরি করা ও পাঠানো ব্যবস্থা করা।

#### স্টোর ব্যবস্থাপনা:

- ক. সকল ধরনের উপকরণ আগমন ও নির্গমন রেজিস্টারে এন্ট্রির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- খ. স্টোরগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- গ. মালামালগুলো স্টোরের র্যাকে সাজিয়ে রাখা।
- ঘ. চাহিদা অনুযায়ী সকল মৌ/বি, অগ্র/বি, প্রযুক্তি কেন্দ্রে উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ঙ. স্টোরের পুরাতন মালামালগুলো তালিকা করে টিম মিটিং-এর মাধ্যমে তা বিক্রির ব্যবস্থা করা।

ব্যয় সংক্রান্ত:

- ক. সকল ধরনের ব্যয় সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।
- খ. ব্যয়ের স্বচ্ছতা আনা।
- গ. দক্ষতা অনুযায়ী স্টাফদের ক্রয় কাজে দায়িত্ব দেয়া।
- ঘ. ক্রয়গুলো মাঝে মাঝে অডিট করা।
- ঙ. ক্যাশ বুক, লেজার বুক আপটুডেট করা।

যৌথ মনিটরিং:

- ক. মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের কার্যক্রম যৌথ মনিটরিং করা।
- খ. মনিটরিং-এ যে সকল সমস্যা চিহ্নিত হবে, তা তাত্ক্ষনিক সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- গ. যে সকল সমস্যা মনিটরিং পেলেন তা রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবেন যাতে পরবর্তীতে অন্য অবলোকনকারী যেন তা ফলোআপ করতে পারে।
- ঘ. মনিটরিং সময় প্রথমে নিজে একটি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করবেন পরে কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে দিবেন।
- ঙ. রুটিন অনুযায়ী সিনিয়র শিক্ষা সুপারভাইজার, সুপারভাইজার, সিনিয়র শিক্ষকদের যৌথ মনিটরিং নিশ্চিত করা।
- চ. সপ্তাহে রুটিন অনুযায়ী ১ দিন মৌ/বি ও অগ্র/বি যৌথভাবে অলোকন করা।

## অর্গানাইজার জেণ্ডার

- ক) অর্গানাইজার জেণ্ডার ইউনিটের জেণ্ডার কর্মসূচির প্রধান হিসেবে একজন প্রধান বাস্তবায়নকারী।
- খ) তিনি জেণ্ডার কর্মসূচির সকল কম্পোনেন্ট এর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং নির্দিষ্ট টার্গেট অনুযায়ী প্রত্যেক কম্পোনেন্ট বাস্তবায়ন, অর্জন, মূল্যায়ন ও উন্নয়ন করবেন।
- গ) জেণ্ডার কর্মসূচির ব্যবসার টার্গেট অনুযায়ী ব্যবসা বাস্তবায়নের সম্পূর্ণ দায়িত্ব তার এবং তিনি এর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন।
- ঘ. জেণ্ডার কর্মসূচির Indicator গুলোর প্রত্যেকটি বিষয় বাস্তবায়নের মূল দায়িত্ব পালন করবেন।
- ঙ. ইউনিটের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তিনি সিনিয়র ব্যবস্থাপকের একজন হিসেবে ভূমিকা পালন করবেন।
- চ. প্রত্যেকটি সমস্যাকে উন্নত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠিত করে আর্থিকভাবে ক্ষমতায়িত করার মূল দায়িত্ব পালন করবেন। সুষ্ঠুভাবে ব্যবসা করার মধ্যে ঋণ বিতরণ করবেন।
- ছ) ইউনিটের জেণ্ডার কর্মসূচির সকল স্টাফের কাজের দায়িত্ব বন্টন করা, কাজ বুঝিয়ে দেয়া, সহায়তা করা এবং নির্দিষ্ট কাজের প্রেক্ষিতে প্রত্যেকের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার দায়িত্ব থাকবে তার উপর।
- জ) ইউনিটের সকল জেণ্ডার স্টাফের কাজের মূল্যায়নের মাধ্যমে তাদের দুর্বলতা চিহ্নিত করবেন, তাদের কাজের অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দেবেন এবং পরবর্তীতে ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যেকের কাজ বাস্তবায়নের উপযোগী দক্ষতা তৈরিতে প্রধান ভূমিকা পালন করবেন।
- ঝ) ইউনিটের জেণ্ডার সংক্রান্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, বিল ও ভাউচার অনুমোদন (বাজেট ও অন্যান্য বিধি মোতাবেক) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যাংক চেকের যৌথ স্বাক্ষরকারী হিসেবে চেকে স্বাক্ষর করবেন।
- ঞ) জেণ্ডার কর্মসূচির সকল কার্যক্রমকে শৃঙ্খলার মধ্যে রাখবেন এবং এর সার্বিক উন্নয়নের জন্য নিয়মিতভাবে কর্মসূচি অবলোকন করবেন এবং অবলোকনে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী সমস্যাগুলো সমাধানের জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে এর উন্নয়ন করবেন।
- ট) জেণ্ডার কর্মসূচিকে কমিউনিটিতে, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে, স্থানীয় সরকারের কাছে যথাযথভাবে উপস্থাপন করবেন এবং তাদের কাছে কর্মসূচিকে গ্রহণযোগ্য করে তুলে ধরবেন।
- ঠ) ইউনিটের অন্যান্য প্রকল্পের জেণ্ডার কর্মসূচির সমন্বয়কারী রূপে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ড. ইউনিটের কর্মএলাকায় সিএমইএসের জেণ্ডার বিষয়ক কর্মসূচির প্রতিনিধিত্ব করবেন।
- ঢ. কর্মসূচির সকল প্রকার রিপোর্টিং, কেস স্টাডি তৈরি ডকুমেন্টেশন, ফটোগ্রাফি করার দায়িত্ব তার এবং এগুলো সকলের কাছে উপস্থাপনের জন্য এর যথাযথ সম্পাদনের দায়িত্বও তার উপর থাকবে।
- ণ. জেণ্ডার কর্মসূচির সদস্যদের ক্ষমতায়ন পরিমাপ করা, পরিমাপ করে এর দুর্বলতা চিহ্নিত করা এবং যথাযথভাবে ক্ষমতায়নের জন্য দায়িত্বে থেকে তা নিশ্চিত করবেন।

- ত. জেভার কর্মসূচির সমস্ত তথ্য যথাযথভাবে রেজিস্টারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করবেন এবং এগুলো যথাযথভাবে আপটুডেট রাখবেন।
- থ. জেভার কর্মসূচির নিজস্ব সদস্যদের ব্যবসা বাস্তবায়ন ও ঋণ কর্মসূচির দায়িত্ব অর্গানাইজার জেভারের থাকবে। সদস্যদের ব্যবসা বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা করা ব্যবসাগুলো সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- ধ. কর্মসূচির সমিতির দায়িত্ব নেবেন এবং সমিতির জেভার সেশন বাস্তবায়ন করবেন।
- দ. কর্মসূচির সদস্যদের নির্বাচনের জন্য সার্ভে করবেন, সমিতি গঠন করবেন এবং সমিতির জেভার সেশন বাস্তবায়নের জন্য স্থান নির্ধারণ করবেন।
- ন. জেভার সেশনে ১০০% উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। সুষ্ঠু ও সঠিক জেভার সেশন বাস্তবায়নের মূল দায়িত্বে থাকবেন।
- প. বিভিন্ন সেমিনার, প্রদর্শনী, কর্মশালার আয়োজন করবেন এবং এগুলো বাস্তবায়নের জন্য মূল উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নেবেন।
- ফ. অন্তর্ভুক্ত সদস্যদের অগ্রগতি তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং অগ্রবর্তী সদস্যদেরকে পিয়ার লিডার হিসেবে কাজে লাগাবেন। পিছিয়ে পড়া সদস্যদের অগ্রবর্তী করার ব্যবস্থা নেবেন।
- ব. সামাজিক উদ্যোগের পরিকল্পনা করতে সদস্যদেরকে সহায়তা করবেন এবং সঠিক বাস্তবায়নে নেতৃত্ব দেবেন।
- ভ. সদস্যদের অভিভাবকদেরকে উদ্বুদ্ধ করার জন্য অভিভাবক সংযোগ ও সভা নিয়মিত রেজুলেশন খাতায় সভার সিদ্ধান্ত লিখবেন এবং সেগুলো বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- ম. সমর্থক গোষ্ঠির সদস্যদেরকে কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন, কর্মসূচি বাস্তবায়নে অংশগ্রহণের জন্য তাদের উদ্বুদ্ধ করবেন এবং সহায়তা করবেন।
- য. অর্গানাইজার জেভার, জেভার প্রোগ্রামের কোয়ালিটি ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। এজন্য এই প্রোগ্রামের সকল কম্পোনেন্ট বাস্তবায়ন করবেন এবং তার কোয়ালিটি নিশ্চিত করার দায়িত্বে থাকবেন তিনি।
- র. স্কুল জেভার প্রোগ্রাম, চারণদল, এজিপি গ্রাজুয়েট এবং অগ্রসর সংগঠনের কাজ বাস্তবায়ন করবেন এবং প্রতিনিয়ত এগুলো ডকুমেন্ট করে অন্যদের সামনে তুলে ধরবেন।
- ল. এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যখন যে কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন -তা যথাযথভাবে পালন করবেন।

## সিনিয়র শিক্ষক

এক জন সিনিয়র শিক্ষক প্রযুক্তি কেন্দ্রের শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা, ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন, বাজারজাত করণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যা নিম্নে বিস্তারিত দেয়া হল:

সাধারণ শিক্ষা:

- ক) প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ে, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে এবং প্রযুক্তি কেন্দ্রে সঠিক বয়সের সঠিক টার্গেট গ্রুপ ভর্তি করা।
- খ) প্রতিটি বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি ১০০% নিশ্চিত করা।
- গ) বিদ্যালয় থেকে যেন ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট না হয় তার ব্যবস্থা নেয়া।
- ঘ) প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয় জাতীয় সংগীত, মৌলিক বিদ্যালয় গানসহ আনুসঙ্গিক বিষয় চর্চার জন্য রুটিন অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা।
- ঙ) অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে (যেমন উপস্থাপন, ডিসকাশন, এ্যাক্টিভিটি, মূল্যায়ন, চিহ্ন) ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- চ) প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে ভর্তিকৃত সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই নেয়া নিশ্চিত করা।
- ছ) রুটিন অনুযায়ী নিজে সাধারণ ক্লাস নেয়া ও অন্যান্যদের দিয়ে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- জ) প্রতিটি ক্লাসের শেষে কার্যকর ওয়ার্কস্যাম্পল নিশ্চিত করা।
- ঝ) ক্লাসের সবল ও দুর্বল ছাত্র/ছাত্রীদের সমানভাবে এগিয়ে নেয়া।

#### প্রযুক্তি শিক্ষা:

- ক) প্রতিটি ট্রেড ক্লাসে টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা। এবং ছাত্রী/ছাত্রীদের মাঝে ট্রেড বিভাজন করা।
- খ) অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- গ) প্রযুক্তি ক্লাসে সকল ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতি নিশ্চিত ও সমবন্টন করে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- ঘ) সিনিয়র শিক্ষক সরাসরি উপস্থিত থেকে প্রযুক্তি ক্লাস নেয়া ও অন্যান্য শিক্ষকদের প্রযুক্তি ক্লাসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ঙ) লার্নিং ও প্রোডাকশন সেকশন আলাদা করা।
- চ) প্রযুক্তি চর্চার গভ ও কাঁচামাল এবং প্রোডাকশন-এর গভ ও কাঁচামাল আলাদা হিসাব রাখা।
- ছ) সহকারী শিক্ষকদের সাথে সিনিয়র শিক্ষকদের উপস্থিত রেখে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- জ) প্রতিটি বিষয় পাঠদান শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতা পরিমাপ করা।
- ঝ) প্রতি ৩ মাস পর পর সিএসএলটি পরীক্ষা নেয়া।
- ঞ) প্রতিটি ছাত্র/ছাত্রীদের আলাদা আলাদা জব দেয়া ও তা বুঝে নেয়া।
- ত) প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের ট্রেডগুলোতে কি কি ধরনের যন্ত্রপাতি প্রয়োজন তা পূর্ব থেকে সংগ্রহ করে ট্রেডগুলো আপডেট রাখা।

#### বৈচিত্রময় শিক্ষা:

- ক) এলাকার চাহিদা অনুযায়ী শটকোর্স চালু করা।
- খ) প্রতি ৩ মাসে প্রতিটি শটকোর্সে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা।
- গ) প্রশিক্ষণ শেষে তাদের মূল্যায়ন করা।
- ঘ) সফলভাবে কোর্স সমাপ্তির পর সনদপত্র প্রদান করা।
- ঙ) শট কোর্সের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে রাখা।

#### সিডাব্লিউসি:

- ক) সিডাব্লিউসিকে কার্যকর করা।
- খ) কার্যকর কমিটি গঠন করা।
- গ) কমিটিকে বিভিন্ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করানো।
- ঘ) ছাত্র উপস্থিতি, ভর্তি, পণ্য উৎপাদন, বিক্রি, কর্মসূচি প্রচারসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ঙ) সিডাব্লিউসি ওয়ার্কশপ আয়োজন করা।

#### ছাত্র সরকার:

- ক) ছাত্র সরকারকে বিভিন্ন দপ্তর সচল করা।
- খ) জানুয়ারী মাসে ছাত্র সরকার নির্বাচন করানো।
- গ) ছাত্র সরকারের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

#### বাড়ি বাড়ি কাজ:

- ক) রুটিন অনুযায়ী বাড়ি বাড়ি কাজ বাস্তবায়ন করা।
- খ) বাড়ি বাড়ি কাজের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

#### প্রশিক্ষণ:

- ক) অতিথি শিক্ষকতা করা ও তাত্ক্ষণিক সমস্যাগুলো সমাধান করা।
- খ) দুর্বল ও সবল স্টাফদের চিহ্নিত করা।
- গ) সিপি মিটিং বাস্তবায়ন করা ও স্টাফদের ক্যাপাসিটি বৃদ্ধি করা।
- ঘ) রিফ্রেশার্স ট্রেনিং বাস্তবায়ন করা।
- ঙ) সিপি মিটিং এ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- চ) ট্রেড ভিত্তিক দুর্বল স্টাফদের সনাক্ত করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

#### নেটওয়ার্কিং:

- ক) বিভিন্ন মেলা বিশেষ করে গ্রাজুয়েট মেলা, মোবাইল মেলা ও সরকারী/বেসরকারী মেলাতে অংশগ্রহণ করা।
- খ) টিএনও, ডিসি-র মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করে প্রতিষ্ঠানকে তুলে ধরা।
- গ) বিভিন্ন কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা।
- ঘ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে ট্রেনিং নেয়া ও ট্রেনিং দেয়া।
- ঙ) ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদসহ বিভিন্ন ফোরামে সিএমইএসকে উপস্থাপন করা।

#### রিপোর্টিং ও নথিপত্র:

- ক) নিয়মিতভাবে সাসে রিপোর্ট করা।
- খ) সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র আপটুডেট করা।
- গ) সকল ধরনের মেমোরেডাম সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন করা।
- ঘ) বিভাগীয় নির্দেশনাগুলো ফলো করে তা বাস্তবায়ন করা।
- ঙ) সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নথিপত্রগুলো মার্কিং করা।
- চ) ৩ মাস পর পর Matrix রিপোর্ট তৈরি করা ও পাঠানো ব্যবস্থা করা।

#### স্টোর ব্যবস্থাপনা:

- ক) সকল ধরনের উপকরণ আগমন ও নির্গমন রেজিস্টারে এন্ট্রির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- খ) স্টোরগুলো পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- গ) মালামালগুলো স্টোরের র্যাকে সাজিয়ে রাখা।
- ঘ) চাহিদা অনুযায়ী সকল মৌ/বি, অগ্র/বি, প্রযুক্তি কেন্দ্রে উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ঙ) স্টোরের পুরাতন মালামালগুলো তালিকা করে টিম মিটিং-এর মাধ্যমে তা বিক্রির ব্যবস্থা করা।

#### ব্যয় সংক্রান্ত:

- ক) সকল ধরনের ব্যয় সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।
- খ) ব্যয়ের স্বচ্ছতা আনা।
- গ) স্টাফদের ক্রয় কাজে সমন্বয় করা।
- ঘ) ক্রয়গুলো মাঝে মাঝে অডিট করা।

#### যৌথ মনিটরিং:

- ক) মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের কার্যক্রম যৌথ মনিটরিং করা।
- খ) মনিটরিং-এ যে সকল সমস্যা চিহ্নিত হবে, তা তাৎক্ষণিক সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- গ) যে সকল সমস্যা মনিটরিং পেলেন তা রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবেন যাতে পরবর্তীতে অন্য অবলোকনকারী যেন তা ফলোআপ করতে পারে।
- ঘ) মনিটরিং সময় প্রথমে নিজে একটি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করবেন পরে কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে দিবেন।
- ঙ) রুটিন অনুযায়ী সিনিয়র শিক্ষা সুপারভাইজার, সুপারভাইজার, সিনিয়র শিক্ষকদের যৌথ মনিটরিং নিশ্চিত করা।
- চ) সপ্তাহে রুটিন অনুযায়ী ১ দিন মৌ/বি ও অ/মৌ/বি যৌথভাবে অলোকন করা।

#### ক্যাম্পাস, সম্পদ ও উন্নয়ন:

- ক) মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের ক্যাম্পাস সমূহ পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- খ) ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বন্টনের জন্য ফুলের চারা লাগানো ও টবের ব্যবস্থা করা।
- গ) ক্যাম্পাসের সকল ধরনের মালামাল, গাছপালাসহ অন্যান্য সম্পদগুলো সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ঘ) ক্যাম্পাসের নিরাপত্তার জন্য বাউন্ডারী, গেটসহ সকল দিকগুলোর নজর দেয়া।
- ঙ) ক্যাম্পাসে সবুজ বনায়ন করা।
- চ) ক্যাম্পাসের পুরানোর মালামালের তালিকা করে সাসের অনুমোদনক্রমে বিক্রির ব্যবস্থা করা।
- ছ) সিডাব্লিউসি-র সহায়তায় মৌলিক বিদ্যালয়ের ঘরগুলো সংস্কার করা।

স্টাফ মূল্যায়ন ও উন্নয়ন:

- ক) সকল স্টাফদের প্রোফাইল তৈরি করা।
- খ) দক্ষতার ভিত্তিতে তাদের গ্রেডিং করা।
- গ) দূর্বল স্টাফদের সবল করার জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা।
- ঘ) On the Job Training মাধ্যমে উন্নয়ন ঘটানো।

উপকরণ ও উন্নয়ন:

- ক) শ্রেণী ভিত্তিক সকল ধরনের সিলেবাস ও কারিকুলাম আপটুডেট রাখা।
- খ) শিক্ষকদের কারিকুলাম ও শিক্ষক গাইড তৈরিতে দক্ষতা অর্জন করা।
- গ) নতুন নতুন বিষয়ের সাথে উপকরণ তৈরি করে তা ব্যবহার নিশ্চিত করা।

## সিনিয়র শিক্ষা সুপারভাইজার (এসইএস)

- প্রযুক্তি কেন্দ্র, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও মৌলিক বিদ্যালয়ে তত্ত্বাবধান এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে সাধারণ শিক্ষা ও প্রযুক্তি শিক্ষার মান উন্নয়ন করাই হচ্ছে মূল দায়িত্ব। এর মধ্যে সব চাইতে গুরুত্বপূর্ণ যা দেখতে হবে তা হলো আমাদের শিক্ষা ও প্রযুক্তি দক্ষতার মধ্য দিয়ে ছাত্রদের বাস্তব জীবনে যে ফলাফল পাওয়ার কথা সুনির্দিষ্ট নির্দেশকের মাধ্যমে তা পাওয়া যাচ্ছে কিনা সেটি নিশ্চিত করবেন।
- যেদিন যে এবিএস/বিএস অবলোকন করবেন সেদিন স্কুল চলাকালীন সময়ে পূর্ণ দিবসই সেখানে অবস্থান করে সাধারণ শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষার খুঁটিনাটি সব কিছুতে অন্তর্ভুক্ত হবেন এবং প্রতিটি রেজিস্টার চেক করে আপ টু ডেট করবেন।
- অবলোকনকালীন বিদ্যালয়ে যে সমস্যা পাওয়া যাবে তা তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করা এবং যেগুলো সম্ভব নয় তা আরটিসিতে এসে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের সহায়তায় সমাধান করবেন।
- পরিদর্শনে যাবার পূর্বে মনিটরিং ছক বই সাথে নিতে হবে এবং তথ্য সংগ্রহের জন্য হিসাবে ব্যবহার করতে হবে।
- মৌলিক বিদ্যালয়ে পৌঁছে শিক্ষকের উপস্থিতি, ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি, ক্লাশ রুটিন, VEMP-এর আলোকে গ্রুপ অনুযায়ী বসানো হচ্ছে কিনা, দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠদান হচ্ছে কিনা, সিলেবাস/কারিকুলাম ফলো করছে কিনা, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে সাধারণ ক্লাশ ও প্রযুক্তি ক্লাশ হচ্ছে কিনা, ক্লাশ শেষে দেয়ালে কি চিহ্ন রেখে গেছে, সেগুলোর গ্রেডিং ঠিকমত হচ্ছে কিনা, শিক্ষক নিয়মিত ক্লাশ শেষে রেজিস্ট্রারে ওয়ার্কসাম্পল এন্ট্রি করছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- প্রযুক্তি ক্লাশের সময় শিক্ষকগণ প্রযুক্তি কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান দিচ্ছে কিনা তা দেখবেন। অগ্রসর-২ ও অগ্রসর-৩ শ্রেণীর প্রযুক্তি ক্লাশ আলাদা আলাদা জায়গায় নিতে হবে কোন অবস্থাতেই এক জায়গায় নেয়া যাবে না। প্রযুক্তি ক্লাশের সময় কোন অবস্থাতেই উৎপাদন কাজ চলবে না এগুলো বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- সিনিয়র এডুকেশন সুপারভাইজার প্রথমে একটি ক্লাশ পর্যবেক্ষণ ক্রটিগুলো তাৎক্ষণিকভাবে নিজে একটি অংশগ্রহণমূলক ক্লাশ করিয়ে দেখাবে।
- প্রযুক্তি ক্লাশে কোন কাঁচামাল না থাকলে তা পূর্বে থেকেই যেন সরবরাহ করে চালু রাখতে হবে। ছাত্রছাত্রীদের দক্ষতা কী মানে উন্নীত হচ্ছে সেটি যথাযথ পর্যায়ে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রযুক্তি ক্লাশের কাঁচামালের হিসাব আলাদা রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে।
- সকল ছাত্র/ছাত্রী কার্যকর মৌলিক শিক্ষা সক্ষমতা মূল্যায়ন (CEBE), জীবিকামুখী প্রযুক্তিতে দক্ষতা ও সক্ষমতা (CSLT) তে এ গ্রেড পাবে সেই লক্ষ্যে পাঠদান নিশ্চিত করণ ও CEBE, CSLT, এগুলো সঠিকভাবে নেয়া হয়েছে কিনা প্রশ্নগুলো সঠিক মানের ছিল কিনা ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ট্রাস চেক ছাত্র ছাত্রীদের দেয়া গ্রেড মূল্যায়ন করে নিশ্চিত করবেন।
- প্রতিমাসে সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই, প্রতি তিন মাস পর পর সকল ছাত্র/ছাত্রীদের CSLT, নিশ্চিত করবেন। সেক্ষেত্রে যাতে কোন ছাত্র/ছাত্রী বাদ না পড়ে। CSLT সঠিক মানে নেয়া হয়েছে কিনা, কাজের নমুনার ভিত্তিতে তা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- প্রত্যেক ছাত্র/ছাত্রী যেন তাদের সাম্প্রতিক পরীক্ষার গ্রেড বলতে পারে সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তাদের মধ্যে গ্রেড উন্নত করার উৎসাহ জন্মাবেন।
- অবলোকনে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিএস, এবিএস শিক্ষকদের অন দি জব প্রশিক্ষণ এবং আরটিসিতে সকল শিক্ষকদের একত্র করে ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণ দিবেন।



- প্রত্যেক শিক্ষক যাতে ১ মাস পূর্বেই লেসন প্ল্যান করে তা নিশ্চিত করবেন।
- যেদিন রুটিন অনুযায়ী বাড়ী বাড়ী কাজ থাকবে সেদিন BS, ABS, RTC-র সকল ছাত্র/ছাত্রী ক্লাশ শেষে গ্রুপ হয়ে বাড়ী বাড়ী কাজ করবে, কাজ শেষে প্রতি গ্রুপের কাজগুলো রেজিস্ট্রার এন্ট্রি দিবে লিখবে, তা নিশ্চিত করবেন।
- এছাড়া ছাত্রসরকার, সিডাব্লিউসি, কার্যক্রমগুলো সচল নিয়মিত রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়া নিশ্চিত করবেন।
- প্রতিমাসে টার্গেট অনুযায়ী গ্রাজুয়েট ছাত্রের ফলোআপের মাধ্যমে কেসস্টোরী লেখা নিশ্চিত করা ও তাদের সহযোগীতা করা।
- প্রতিটি বিদ্যালয়ে অবলোকন শেষে প্রাপ্ত তথ্য রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দিবেন ও মূল কর্মীর সাথে আলোচনা করবেন।
- ছাত্রদের মানসিকতা ও আশা-আকাঙ্ক্ষা যেন এই সিস্টেমে ভালমত শিক্ষা ও দক্ষতা অর্জন করে অগ্রসর ছাত্র হিসাবে ও পরে গ্রাজুয়েট হিসাবে উচ্চ আয় করতে পারে সে রকম আছে কিনা তা সব সময় নিশ্চিত করতে হবে এবং সেভাবে তাকে তৈরি ও উৎসাহিত করতে হবে।
- বৈচিত্র্যময় ছাত্র ভর্তি প্রতি কোয়ার্টারে টার্গেট অনুযায়ী ভর্তি নিশ্চিত করা।
- শিক্ষার্থী ভিত্তিক সঠিকভাবে আর্থিক অংশগ্রহণের হিসাব ৫(পাঁচ) টাকা আদায় রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন।
- সাধারণ শিক্ষা ও প্রযুক্তি শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট সিনিয়র এডুকেশন সুপারভাইজার সাসে নিয়মিতভাবে পাঠাবেন।
- সিনিয়র এডুকেশন সুপারভাইজার প্রযুক্তি কেন্দ্রে সাপ্তাহিক সিপি সিটিং-এ তার সকল প্রাপ্ত তথ্য আলোচনা করবেন।
- BS, ABS, RTC এর সকল ছাত্র/ছাত্রীকে জেডার কর্মসূচির আওতায় নিয়ে আসবেন।
- অগ্রসর-ও শ্রেণীর ছাত্র/ছাত্রীরা যেন কেহ ড্রপ আউট না হয় সেজন্য তাদেরকে বিশেষভাবে নজর দেবেন ও সমাপনি পরীক্ষা দিয়ে পাশ করানোর ব্যবস্থা করন।
- সাধারণ শিক্ষা ও প্রযুক্তি শিক্ষার সকল ধরনের ডকুমেন্ট RTC তে সংরক্ষণ ও আপটুডেট রাখা নিশ্চিত করবেন।
- ছাত্র সরকারের প্রতিটি দপ্তর সচল করা এবং তাদের কাজে সহযোগীতা করা।
- সিডাব্লিউসি সদস্যদেরকে কাজে অন্তর্ভুক্ত করণসহ যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজে সহযোগীতা প্রদান করবেন।
- মৌলিক বিদ্যালয়সমূহের ও অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়সমূহের আরটিসি থেকে দুরত্ব (মাইলেজ) ও ভৌগলিক অবস্থান জানা ও ম্যাপ তৈরি করবেন।
- প্রতিটি বিদ্যালয়ের আগমন নির্গমন রেজিস্ট্রার সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে ব্যবহার ও চলমান রাখবেন।
- বিদ্যালয় পরিচালনার স্বার্থে সকল ধরনের উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থাগ্রহণ করবেন।
- ট্রেড ক্লাশের সফল ধরনের নিরাপত্তা বজায় রাখা ও দুর্ঘটনা ঘটানো সম্ভাবনা যেন না থাকে তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
- বিকাশ পাশ BS-এর সকল ছাত্র/ছাত্রী যেন ABS ও RTC তে ভর্তি হতে পারে অর্থাৎ Full Cycle গ্রাজুয়েট হতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- অবলোকনে যে ফাইন্ডিংস পাওয়া যাবে তা রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়া এবং পরবর্তী অবলোকনকারীকে Follow-up এর জন্য উদ্বুদ্ধ করা ও নতুন Findings লেখানো ব্যবস্থা করবেন।
- ES দের প্রতিদিনের অবলোকন তথ্য নিয়ে সকলের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় করা এবং নতুন পদক্ষেপ নেয়ার ব্যবস্থা করবেন।
- লেসন প্ল্যানে নতুন নতুন প্রাসঙ্গিক এন্টিভিটি যোগ করাবেন এবং আগামী এক মাসের লেসন প্ল্যান আজকেই করবেন।

## এডুকেশন সুপারভাইজার (ইএস)

- ক. মৌলিক বিদ্যালয় সমূহের কার্যকর শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা ও বাস্তবায়ন, মান উন্নয়ন করাই হচ্ছে মূল দায়িত্ব। এর মধ্যে সব চাইতে গুরুত্বপূর্ণ যা দেখতে হবে তা হলো আমাদের শিক্ষার ও প্রযুক্তি দক্ষতার মধ্য দিয়ে ছাত্রদের বাস্তব জীবনে যে ফলাফল পাওয়ার কথা সুনির্দিষ্ট নির্দেশকের মাধ্যমে তা পাওয়া যাচ্ছে কিনা সেটি নিশ্চিত করা। এজন্য নির্দেশকগুলো অনুসরণ করতে হবে এবং শিক্ষকদের সঙ্গে যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।
- খ. মৌলিক বিদ্যালয়সমূহের অবলোকন, তদারকি ও সহযোগীতার জন্য মাসিক ভিত্তিতে অতিথি শিক্ষক পরিকল্পনা করা।
- গ. যেদিন যে মৌলিক বিদ্যালয় অবলোকন করবে সেদিন স্কুলে চলাকালীন সময়ে পূর্ণ দিবসই সেখানে অবস্থান করে সাধারণ শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষার প্রতিটি বিষয় অবলোকন করবেন।
- ঘ. পরিদর্শনে যাবার পূর্বে ১/২ টি অতিথি শিক্ষক ছক বই সাথে নিয়ে যেতে হবে এবং ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ. অবলোকনকালীন বিদ্যালয়ে যে সমস্যা পাওয়া যাবে তা তাৎক্ষণিক সংশোধন করবেন। যেগুলো সম্ভব নয় তা আরটিসিতে এসে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের সহায়তায় সমাধান করবেন।
- চ. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ে টার্গেট অনুযায়ী সঠিক বয়সের ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা। প্রতিটি বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি ১০০% নিশ্চিত করা।
- ছ. মৌলিক বিদ্যালয়ে গিয়ে ছাত্র সংখ্যা, সঠিক বয়সের ছাত্র/ছাত্রী, ভর্তি রেজিস্টার আপটুডেট, ভর্তি পরীক্ষার ডকুমেন্ট, ছাত্র উপস্থিতি, ক্লাস রুটিন, VEMP এর আলোকে গ্রুপ অনুযায়ী বসানো হচ্ছে কিনা, দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠদান হচ্ছে কিনা, সিলেবাস/কারিকুলাম ফলো করছে কিনা, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে সাধারণ ক্লাস ও প্রযুক্তি ক্লাস হচ্ছে কিনা, ক্লাস শেষে দেয়ালে চিহ্ন রেখে গেছে কিনা সেগুলোর গ্রেডিং ঠিকমত হচ্ছে কিনা শিক্ষক নিয়মিত ক্লাস শেষে রেজিস্টারে ওয়ার্কসাম্পল এন্ট্রি করছে কিনা তা দেখবেন।
- জ. প্রযুক্তি ক্লাসের সময় প্রযুক্তি কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে। প্রযুক্তি ক্লাসের সময় কোন অবস্থাতেই উৎপাদন কাজ চলবে না। এগুলো পর্যবেক্ষণ করবেন।
- ঝ. প্রথমে একটি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করে ক্লাসের মধ্যে যে ত্রুটিগুলো পাবে তা তাৎক্ষণিক নিজে একটি অংশগ্রহণমূলক ক্লাস করিয়ে দেখাবেন।
- ঞ. প্রযুক্তি ক্লাসে কোন কাঁচামাল না থাকলে তা পূর্ব থেকেই জেনে সরবরাহ করে ট্রেড চালু রাখতে হবে। ছাত্রছাত্রীদের দক্ষতা কী মানে দেওয়া হচ্ছে সেটি যথাযথ পর্যায়ে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- ট. সকল ছাত্র/ছাত্রী কার্যকর মৌলিক শিক্ষা সক্ষমতা মূল্যায়ন (CEBE), জীবিকামুখী প্রযুক্তিতে দক্ষতা ও সক্ষমতা (CSLT), এ গ্রেড পাবে সেই লক্ষ্যে পাঠদান নিশ্চিত করণ ও CEBE, CSLT এইগুলো সঠিকভাবে নেয়া হয়েছে কিনা প্রশ্নগুলো সঠিক মানের ছিল কিনা ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ক্রস চেক করবেন। নিয়মিতভাবে নিজে সম্পৃক্ত হয়ে নিতে হবে এবং ক্রস চেক করবেন।
- ঠ. দায়িত্বপ্রাপ্ত বিএসগুলোর শিক্ষকদের নিয়ে আগামী এক মাসের লেসন প্ল্যান মাসের শেষ সপ্তাহে লিখতে হবে। অংশগ্রহণমূলক ক্লাসের জন্য নতুন নতুন এ্যাকটিভিটি যোগ করতে হবে উল্লেখিত বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ড. প্রতি মাসে সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই, প্রতি তিনমাস পর পর সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিএসএলটি নেয়া নিশ্চিত করবেন। কোন অবস্থাতেই কোন ছাত্র/ছাত্রী বাদ দেয়া যাবে না। CSLT সঠিক মানে নেয়া হয়েছে কিনা, কাজের নমুনা ভিত্তিতে তা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- ঢ. প্রত্যেক ছাত্র/ছাত্রী যেন তাদের সাম্প্রতিক পরীক্ষার গ্রেড (CEBE, CSLT) বলতে পারে সে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। তাদের মধ্যে গ্রেড উন্নত করার উৎসাহ জন্মাতে হবে।
- ণ. ছাত্রদের মানসিকতা ও আশা-আকাঙ্ক্ষা যেন এই সিস্টেমে ভালমত শিক্ষা ও দক্ষতা অর্জন করে অগ্রসর ছাত্র হিসাবে ও পরে গ্রাজুয়েট হিসাবে উচ্চ আয় করতে পারে সে রকম আছে কিনা তা সব সময় নিশ্চিত করতে হবে এবং সেভাবে তাদেরকে তৈরি ও উৎসাহিত করতে হবে।
- ত. বিএস-এর সকল ছাত্র/ছাত্রীকে জেন্ডার কর্মসূচির আওতায় নিয়ে আসতে হবে। এটির ব্যবস্থা করবেন।
- থ. যেদিন রুটিন অনুযায়ী বাড়ী বাড়ী কাজ থাকবে সেদিন BS, ABS, RTC-র সকল ছাত্র/ছাত্রী ক্লাস শেষে ১০ জনের গ্রুপ হয়ে বাড়ী বাড়ী গিয়ে বাড়ী বাড়ী কাজ করবে, কাজ শেষে প্রতি গ্রুপের কাজগুলো রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবে ও কেসস্টোরী লিখবে, তা নিশ্চিত করতে হবে।
- দ. সিডাব্লিউসি সদস্যদেরকে কাজে অন্তর্ভুক্ত করণসহ যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজে সহযোগীতা প্রদান করবেন।

- ধ. মৌলিক বিদ্যালয় সমূহের ও অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় সমূহের আরটিসি থেকে দূরত্ব (মাইলেজ) ও ভৌগোলিক অবস্থান জানা ও ম্যাপ তৈরি করা। বিএস-এর বিকাশ শ্রেণীর উত্তীর্ণ ১০০% শিক্ষার্থী আরটিসি ও এবিএস-এর অগ্রসর - ১ শ্রেণীতে ভর্তির ব্যবস্থা করা।
- ন. প্রতিটি বিদ্যালয়ের আগমন নির্গমন রেজিস্টার সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে ব্যবহার ও চলমান রাখা।
- প. বিদ্যালয় পরিচালনার স্বার্থে সকল ধরনের উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ফ. শিক্ষার্থী ভিত্তিক সার্বিকভাবে আর্থিক অংশগ্রহণে হিসাব ৫ (পাঁচ) টাকা আদায় করা, রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন।
- ব. ট্রেড ক্লাসের সকল ধরনের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
- ভ. প্রতিটি ছাত্র/ছাত্রী যাতে ভর্তি হবার দিন থেকেই Full Cycle গ্রাজুয়েট হতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ম. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামোগত দিকগুলো, যেমন- ঘরের সৌন্দর্য্যবর্ধন, কমিউনিটির সহায়তায় ঘর মেরামত, টয়লেট তৈরি বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করণসহ আনুসঙ্গিক কাজ।
- য. জোন ভিত্তিক বিএসগুলো ভাগ করে শিক্ষা সুপারভাইজারের মধ্যে সমান ভাবে বন্টন করা কাজ করা।
- র. সকাল ৮:০০টা থেকে দুপুর ০২:০০টা পর্যন্ত মৌলিক বিদ্যালয় অবলোকন করে শিক্ষা পদ্ধতির সার্বিক উন্নয়ন ঘটানো ও বিকেলে প্রযুক্তি কেন্দ্রে ফিরে শিক্ষার মেথডোলজি নিয়ে কাজ করা।
- ল. সপ্তাহের ২ দিন বিএস-এর শিক্ষার্থীদের সাথে গ্রুপে বাড়ী বাড়ী কাজ করা এবং কাজ শেষে আরটিসিতে ফিরে শিক্ষার মেথডোলজি নিয়ে কাজ করা।
- শ. সিপি মিটিং-এর দিন আরটিসিতে উপস্থিত থেকে বিএসগুলোর যে উন্নয়ন করেছেন তা তুলে ধরা এবং আগামী সপ্তাহের কর্মকৌশল নিয়ে কাজ করবে তা ব্যাখ্যা করবেন।

#### অ্যাকাউন্ট্যান্ট (ইউনিট)

- ক. প্রতিদিনের ক্যাশ বুক আপটুডেট রাখা।
- খ. খরচের খাত অনুযায়ী লেজার বুক এন্ট্রি দেয়া ও আপটুডেট রাখা।
- গ. মাসিক Accounts রিপোর্ট সার্ভিস সেন্টারে হিসাব বিভাগে প্রেরণ।
- ঘ. কর্মীদের বেতন সীট তৈরী এবং বেতনের চেক প্রতি মাসে ব্যাংকে প্রেরণ।
- ঙ. মাসিক বদলী কর্মীদের বদলী ভাতা সীট তৈরী ও সার্ভিস সেন্টারে প্রশাসনে প্রেরণ।
- চ. দৈনন্দিন ব্যাংকিং কাজ।
- ছ. চালান এর মাধ্যমে ভ্যাট, ট্যাক্স ব্যাংকে টাকা জমা করা।
- জ. মাসিক Contingency বিল প্রস্তুত ও সাসে হিসাব বিভাগে ফান্ডের চাহিদা প্রেরণ।
- ঝ. স্থানীয় টিএ, ডিএ, বিল চেকিং করা।
- ঞ. আগমন-নির্গমন (Stock Register) এন্ট্রি দেয়া ও আপটুডেট রাখা।
- ট. স্টেশনারী রেজিস্টার এন্ট্রি দেয়া ও আপটুডেট রাখা।
- ঠ. ট্রেড সমূহের স্টোক রেজিস্টার নিরীক্ষা করা ও সংশোধন এন্ট্রি দেয়া।
- ড. ইউনিটের সম্পত্তি জাতীয় আইটেম Assets রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া ও আপটুডেট রাখা।
- ঢ. ব্যয় সম্পাদন কালে সমস্ত খরচের বিল, ক্যাম মোমো, দরপত্র, ওয়ার্ক অর্ডার, মূল্যায়ন প্রভৃতি চেকিং করা।
- ণ. ট্রেডের উৎপাদিত সামগ্রীর বিক্রীত অর্থ সংগ্রহ ও ব্যাংকে জমা দেয়া।
- ত. ছাত্র-ছাত্রীদের মজুরী যাচাই ও বিতরণ করা।
- থ. ছাত্র-ছাত্রীদের আর্থিক অংশগ্রহণের ফি সংগ্রহ ও ব্যাংকে জমা করা।
- দ. ছুটির রেজিস্টার এন্ট্রি দেয়া, আপটুডেট রাখা এবং মাসিক ছুটির তালিকা প্রশাসনে প্রেরণ করা।

## সহকারী শিক্ষক, ট্রেড

একজন সহকারী শিক্ষক (ট্রেড) এর দায়িত্ব হলো প্রযুক্তি কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট ট্রেডের প্রযুক্তি শিক্ষা, ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন, বাজারজাত করণ ও দক্ষ কারিগর তৈরী করা যা নিম্নে বিস্তারিত উল্লেখ করা হলো।

- ক. প্রতিটি ট্রেডে টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা
- খ. অংশগ্রহনমূলক পদ্ধতিতে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা
- গ. প্রযুক্তি ক্লাসে সকল ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতি নিশ্চিত করে ক্লাস বাস্তবায়ন করা
- ঘ. ক্লাসের পূর্বে লেসনপ্লান তৈরী করা
- ঙ. কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান করা
- চ. ক্লাস শেষে ওয়ার্কসাম্পল প্রেডিং করা ও রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়।
- ছ. লার্নিং ও প্রোডাকশন সেকশন আলাদা করা
- জ. প্রযুক্তি চর্চায় মালামাল আলাদা রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়া
- ঝ. পাঠদান শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতা পরিমাপ করা
- এং. প্রতি ৩ মাস পর পর সিএসএলটি নেয়া
- ট. প্রতিটি ছাত্র/ছাত্রীদের আলাদা কাজ দেয়া ও তা বুঝে নেয়া
- ঠ. এলাকার চাহিদা অনুযায়ী শর্ট কোর্স চালু করা
- ড. প্রতি ৩ মাসে টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র-ছাত্রী শর্ট কোর্সে ভর্তি করা
- ঢ. প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন ও সনদপত্র প্রদান করা
- ন. শর্টকোর্সের আয় ব্যয়ের হিসাব সঠিক ভাবে রাখা
- প. সাপ্তাহিক সিপি মিটিং অংশগ্রহন করা
- ফ. প্রযুক্তি ক্লাস শেষে শর্টকোর্স সম্পন্ন করে টিএমসি তে উৎপাদন কাজে জড়িত হওয়া
- ব. গ্রাজুয়েটদের ব্যবসার কাজে সহায়তা করা
- ভ. দক্ষ গ্রাজুয়েট দিয়ে টিএমসি তে কোয়ালিটি সম্পন্ন পণ্য তৈরী করা।

## জেন্ডার শিক্ষক/শিক্ষিকা

- ক. একজন জেন্ডার শিক্ষক ১০টি সমিতির দায়িত্বে থাকবেন। প্রত্যেকটি সমিতিতে কমপক্ষে ৩০জন সদস্য নিয়ে মোট ৩০০ জন সদস্যকে ক্ষমতায়িত সদস্য হিসেবে গড়ে তোলার জন্য তিনি দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ. জেন্ডার কর্মসূচিতে ভর্তি হবার জন্য সদস্য জরীপ করবেন, টার্গেট অনুযায়ী সঠিক সদস্য নির্বাচন করবেন এবং সদস্যদের নিয়ে সমিতি গঠন করবেন।
- গ. জেন্ডার কর্মসূচির সকল কম্পোনেন্টের পরিকল্পনা প্রণয়ন টার্গেট স্থাপন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং নির্দিষ্ট নির্দেশক অনুযায়ী তার যথাযথ মূল্যায়ন করবেন এবং নির্দিষ্ট টার্গেট অনুযায়ী কোয়ার্টার ভিত্তিতে প্রত্যেক কম্পোনেন্ট বাস্তবায়ন, অর্জন মূল্যায়ন ও উন্নয়ন করবেন।
- ঘ. জেন্ডার কর্মসূচিকে কমিউনিটিতে, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে স্থানীয় সরকারের কাছে যথাযথভাবে উপস্থাপন করবেন এবং তাদের কাছে কর্মসূচিকে গ্রহণযোগ্য করে তুলে ধরবেন।
- ঙ. ইউনিটের জেন্ডার কর্মসূচিকে সফল বাস্তবায়নে অর্গানাইজার জেন্ডারকে সার্বিক সহায়তা করবেন।
- চ. কর্মসূচির সহায়ক হিসেবে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত সমিতির জেন্ডার সেশন বাস্তবায়ন করবেন এবং নির্দেশকের মাধ্যমে এর মূল্যায়ন করবেন।
- ছ. প্রত্যেকের দায়িত্বপ্রাপ্ত সমিতির নিয়মিতভাবে অভিভাবক সংযোগ করবেন এবং অভিভাবকদেরকে কর্মসূচির সকল বিষয় অবহিত করবেন।
- জ. দায়িত্বপ্রাপ্ত সমিতির সদস্যদেরকে নির্দিষ্ট টার্গেট অনুযায়ী উন্নত ব্যবসার সাথে জড়িত করবেন এবং তাদের ব্যবসা বাস্তবায়ন ফলোআপের জন্য নিয়মিতভাবে ব্যবসা পরিদর্শন করবেন আর্থিকভাবে স্বনির্ভর করে গড়ে তুলবেন।
- ঝ. বিভিন্ন সেমিনার, প্রদর্শনী, কর্মশালার আয়োজন করবেন এবং এগুলোর সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

- এ৩. ইউনিটের জেভার কর্মসূচির প্রত্যেক সদস্যের জিইআই তথ্য তিনি বিস্তারিতভাবে রাখবেন। প্রাপ্ত সেড বিশ্লেষণ করে পিছিয়ে পড়াদের উন্নয়নের ব্যবস্থা নেবেন। এবং এসব তথ্য বিভিন্ন ফর্মেট অনুযায়ী এবং কেসস্টাডি আকারে ইউনিটে সংরক্ষণ করবেন এবং সার্ভিস সেন্টার পাঠাবেন।
- ত. সকল ধরনের কর্মসূচির তথ্য রেকর্ড করবেন এবং সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- থ. সামাজিক উদ্যোগের পরিকল্পনা করতে সদস্যদেরকে সহায়তা করবেন এবং নিয়মিতভাবে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করবেন।
- দ. অন্তর্ভুক্ত সদস্যদের অগ্রগতি তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং অগ্রবর্তী সদস্যদেরকে পিয়ার লিডার হিসেবে তৈরি করে তাদের মাধ্যমে কাজ বাস্তবায়ন করবেন।
- ন. সদস্যদের অভিভাবকদেরকে উদ্বুদ্ধ করার জন্য অভিভাবক সংযোগ ও সভাগুলো সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করবেন।
- প. সমর্থক গোষ্ঠির সদস্যদেরকে অন্তর্ভুক্ত করবেন, কর্মসূচি বাস্তবায়নে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবেন এবং সহায়তা করবেন।
- ফ. সদস্যদেরকে ব্যবসা বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন এবং ব্যবসার বাজারজাতে ডায়েরি ব্যবহারে সহায়তা করে তা ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
- ব. কর্মসূচির সকল প্রকার রিপোর্টিং, কেস স্টাডি তৈরি, ডকুমেন্টেশন, ফটোগ্রাফি করার দায়িত্ব তার থাকবে এবং এগুলো সকলের কাছে উপস্থাপনের জন্য যথাযথভাবে সম্পাদনের দায়িত্বও তার থাকবে।
- ভ. প্রত্যেক সহায়কের দায়িত্বপ্রাপ্ত সমিতির ঋণ বাস্তবায়ন এবং তার নথি সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ম. অগ্রসর সংগঠন, স্কুল জেভার প্রোগ্রাম, চারণদল, এজিপি গ্রাজুয়েটের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে বাস্তবায়ন করবেন এবং তার উন্নয়নে ভূমিকা পালন করবেন।
- য. সহায়ক বা জেভার শিক্ষক জেভার প্রোগ্রামের একটি নির্দিষ্ট কম্পোনেন্টের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন এবং সেই নির্দিষ্ট কম্পোনেন্টের কোয়ালিটি নিশ্চিত করবেন।  
এছাড়া প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যখন যে কাজের দায়িত্ব দেয়া হবে তা যথাযথভাবে পালন করবেন।

## প্রোগ্রাম ম্যানেজার, জেভার

- একটি প্রজেক্টের পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন একজন প্রোগ্রাম ম্যানেজার। প্রজেক্ট সম্পর্কিত যাবতীয় যোগাযোগ ও রিপোর্টিংয়ে পিএম ভূমিকা পালন করে থাকে।
- প্রতিষ্ঠানের বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে মূখ্য ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।
- বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ ও সংস্থার কাছে প্রজেক্ট কার্যক্রম বিষয়ক দায়দায়িত্ব পূরনে মূখ্য ভূমিকা রাখেন এবং এ দায়দায়িত্ব পূরন নিশ্চিত করেন।
- উক্ত কার্যক্রম বিষয়ে সকল পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও গবেষণায় নেতৃত্ব দেন এবং এর সকল লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করে থাকেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যক্রমের সকল স্টাফের যথাযথ কর্ম সম্পাদন, লক্ষ্য অর্জন, প্রশিক্ষণ ও প্রকাশনার জন্য দায়ী থাকবেন এবং এজন্য প্রয়োজনীয় সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
- কোঅর্ডিনেশন সেক্রেটারিয়েটে অন্তর্ভুক্ত হলে এর বিভিন্ন কমিটির কার্য সম্পাদনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনায় অবদান রাখবেন।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রকল্প/কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন, এর পলিসি তৈরি, অবয়ব পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং উন্নয়নের দায়িত্বে থাকবেন।
- তিনি উক্ত প্রকল্পের/কর্মসূচির কার্যক্রমকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, জেভার, এজেন্সি, কমিউনিটিতে স্থানীয় সরকার সহ সকল পর্যায়ে তুলে ধরবেন তিনি।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকল্প/কর্মসূচির ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, (বাজেট ও অন্যান্য বিধি মোতাবেক), ব্যয় সম্পাদন এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রিপোর্টিং সমাপ্ত করার দায়িত্বে থাকবেন।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রকল্প/কর্মসূচির জন্য তিনি হেডকোয়ার্টারের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন এবং প্রয়োজনানুসারে সকল তথ্য দিয়ে তাদেরকে অবহিত করবেন।
- সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির এক বা একাধিক কম্পোনেন্ট বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবেন এবং সেই বিষয়ের জন্য হেডকোয়ার্টারের কাছে জবাবদিহি করবেন।

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যক্রম/প্রকল্পের প্রোগ্রামের সফলতা/ব্যর্থতা পরিমাপ করবেন, পরিকল্পনা করবেন এবং নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে রিপোর্টিং করে ডোনার এবং হেডকোয়ার্টারে প্রদান করবেন।
- নির্দিষ্ট কর্মসূচির/প্রকল্পের ষ্টাফদের মূল্যায়ন করে প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে উন্নয়ন করবেন।

এছাড়া সিএমইএস কর্তৃক আরোপিত যে কোন কাজের দায়িত্ব পেলে তা তৎক্ষণাৎ বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবেন।

## প্রোগ্রাম অর্গানাইজার, জেভার

- প্রোগ্রাম অর্গানাইজার বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে প্রোগ্রাম ম্যানেজার এর অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন। একজন পিও, পিএম এর উপস্থিতিতে তাকে বিভিন্ন দায়িত্ব সমূহ পালনে সহযোগিতা প্রদান করবেন। ক্ষেত্র বিশেষে নিজেই সম্পূর্ণভাবে সেই দায়িত্ব পালন করবেন।
- জেভার বিভাগের একজন পিও জেভারের কর্মপরিধির বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ভূমিকা পালন করবেন।
- বিভাগীয় সদস্য হিসাবে নির্দিষ্ট কম্পোনেন্টের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কম্পোনেন্টকে পরিমাপ করা, উন্নত করা ও সম্প্রসারণ করার ক্ষেত্রে ভূমিকা পালন করবেন।
- প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ লক্ষ্য পূরণ ও নীতি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রথম সারির কর্মী হিসাবে কাজ সম্পাদন করবেন এবং এর মাধ্যমে কেন্দ্রীয় ও ইউনিট পর্যায়ে অন্য সকল কর্মীর জন্য আদর্শ হিসাবে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবেন ও পথ প্রদর্শন করবেন।
- ইউনিট হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট বিশ্লেষণ, রিপোর্ট বিশ্লেষণের মাধ্যমে ইউনিটকে সঠিক নির্দেশনা দেয়া, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশনের সকল ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদন করা একজন প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।
- লক্ষ্য বাস্তবায়ন করতে গিয়ে প্রতিনিয়ত যে সব সমস্যার উদ্ভব হবে কার্যক্ষেত্রে সেগুলো সমাধানে কর্মকৌশল উদ্ভব করে তার সমাধান দিবেন।
- প্রতিষ্ঠানের বৃহত্তর প্রয়োজনে বিভিন্ন টাস্কফোর্স, কমিটি ইত্যাদির সদস্য হিসেবে কার্য সম্পাদন করবেন।
- কোন কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হিসেবে প্রতিষ্ঠানকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন যে সহায়তা নিজের বিভাগের গতি অতিক্রম করেও দেয়ার প্রয়োজন হতে পারে।
- একটি নির্দিষ্ট ইউনিটের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে ইউনিট ম্যানেজমেন্ট এ্যাসোসিয়েট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন উক্ত ইউনিট ব্যবস্থাপনায় সে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট/প্রকল্প/কর্মসূচির ষ্টাফদের মূল্যায়ন করবেন প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ দিয়ে উন্নয়ন করবেন।
- ইউনিটের নির্দিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়নের জন্য যৌথ মনিটরিং ও যৌথ বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবেন।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রকল্প/কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন, পলিসি তৈরি, অবয়ব পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং উন্নয়নের দায়িত্বে থাকবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যক্রম/প্রকল্পের প্রোগ্রামের সফলতা/ব্যর্থতা পরিমাপ করবেন, পরিকল্পনা করবেন এবং নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে রিপোর্টিং করে ডোনার এবং হেডকোয়ার্টারে প্রদান করবেন।

এছাড়া সিএমইএস কর্তৃক আরোপিত যে কোন কাজের দায়িত্ব পেলে তা তাৎক্ষণিক বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবেন।

## প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট, জেভার

- বিশেষ বিশেষ কার্যক্রমে প্রোগ্রাম অর্গানাইজারদের কাজে সর্বোত্তমভাবে সহযোগিতা করবেন এবং প্রায় সর্বাংশে প্রোগ্রাম অর্গানাইজারের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।
- নিজ নিজ ক্ষেত্রে বিভিন্ন বাস্তব কর্মে বিশেষজ্ঞের কুশলতা নিয়ে সেগুলো সম্পাদন করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা উইং সমূহের যে সকল দায়িত্ব অর্পিত হবে প্রোগ্রাম অর্গানাইজার এর মত একই দায়িত্ব ও দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে তার পকেটল্লা, বাস্তবায়ন, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশনের কাজ সম্পন্ন করবেন।
- একজন প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট তার কম্পোনেন্ট এর জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
- বিভাগীয় বিভিন্ন কাজে যেমন: রিপোর্ট বিশ্লেষণ, ইউনিটের সাথে প্রয়োজনে যোগাযোগ করা এবং তাদের দিক নির্দেশনা দেয়াও প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট এর কাজ।

- লক্ষ্য বাস্তবায়ন করতে গিয়ে প্রতিনিয়ত যে সব সমস্যা হবে কার্যক্ষেত্রে সেগুলো সমাধানে কর্মকৌশল উদ্ভাবন করে তার সমাধান দিবেন।
- প্রতিষ্ঠানের বৃহত্তর প্রয়োজনে বিভিন্ন টাস্কফোর্স, কমিটি ইত্যাদির সদস্য হিসাবে কার্য সম্পাদন করবেন।
- একটি নির্দিষ্ট ইউনিটের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে ইউনিট ম্যানেজমেন্ট এ্যাসোসিয়েট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং উক্ত ইউনিট ব্যবস্থাপনায় সে মুখ্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- ইউনিটের নির্দিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য যৌথ মনিটরিং ও যৌথ বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবেন।

## মৌলিক বিদ্যালয় শিক্ষক

একজন মৌলিক বিদ্যালয় শিক্ষকের দায়িত্ব হলো মৌলিক বিদ্যালয়ের সাধারণ শিক্ষা ও প্রযুক্তি শিক্ষা, ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন করা সহ আনুসঙ্গিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যা নিম্নে বিস্তারিত উল্লেখ করা হলো :

- প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ের অংকুর শ্রেণীতে ও বিকাশ শ্রেণীতে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা। ভর্তির ক্ষেত্রে অবশ্যই সঠিক বয়স ও সঠিক টার্গেট গ্রুপ বাচাই করতে হবে।
- বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি ১০০% নিশ্চিত করতে হবে।
- বিদ্যালয় থেকে যেন ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
- মৌলিক বিদ্যালয়ে সকাল ৯:০০ টার মধ্যে উপস্থিত হয়ে পূর্বে পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ শুরু করা।
- প্রতিদিন মৌলিক বিদ্যালয়ে জাতীয় সংগীত ও মৌলিক বিদ্যালয় গানসহ আনুসঙ্গিক বিষয় চর্চা করানো।
- ক্লাস শুরুর পূর্বে সাধারণ ক্লাস ও প্রযুক্তি ক্লাসের সকল উপকরণ ও বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রতিটি ট্রেডে টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রী বন্টন করে দিতে হবে।
- প্রতিটি ট্রেডে সমান সংখ্যা ছাত্র/ছাত্রী বিভাজন করা।
- প্রতিদিন ক্লাসে প্রবেশের পূর্বে পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠদান করা ও অংশগ্রহনমূলক পদ্ধতিতে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- সাধারণ ক্লাস ও প্রযুক্তি ক্লাসের কোর্স কারিকুলাম উপস্থিত রাখা ও ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- প্রতিমাসে সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই এবং প্রতি ৩ মাস পর পর সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিএসএলটি নেয়া।
- ক্লাস শেষে সাধারণ ক্লাস ও প্রযুক্তি ক্লাসের চিহ্ন গুলো দেয়ালে টাংগানো ও তা রেজিস্টারে খেঁড়িং গুলো এন্ট্রি দেয়া।
- প্রযুক্তি ক্লাসের চর্চার মালামাল ও যন্ত্রপাতিগুলো পূর্বে থেকেই ক্লাসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- মৌলিক বিদ্যালয় সকল ছাত্র/ছাত্রী জেভার কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা।
- সিডাব্লিউসিকে কার্যকর করা।
- সিডাব্লিউসি কমিটিকে বিভিন্ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করণ।
- কার্যকর কমিটি গঠন করা।
- ছাত্র সরকারের সকল দপ্তর সচল রাখা।
- ছাত্র সরকার রেজিস্টার আপডেট করা।
- বাড়ী বাড়ী কাজ বাস্তবায়ন করা ও রেজিস্টার আপডেট করা।
- মৌলিক বিদ্যালয় ক্যাম্পাস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ক্যাম্পাস সমূহ বনায়ন করা।
- আরটিসি তে প্রতি সাপ্তাহিক সিপি মিটিং এ অংশগ্রহন করা।
- সকল ধরনের উপকরণ আগমন ও নির্গমন রেজিস্টার এন্ট্রি দিয়ে আপডেট রাখা।
- সকল ধরনের নথিপত্র আপডেট রাখা।

## মৌলিক বিদ্যালয় টেকনিক্যাল শিক্ষক

মৌলিক বিদ্যালয়ের টেকনিক্যাল শিক্ষকের কাজ মৌলিক বিদ্যালয়ের প্রযুক্তি শিক্ষা, ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন, বাজারজাতকরণসহ সকল ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যা নিম্নে বিস্তারিত উল্লেখ করা হলো-

- ক. মৌলিক বিদ্যালয়ে সকাল ৯:০০টার মধ্যে উপস্থিত হয়ে পূর্ব পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ শুরু করা।
- খ. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়ে অংকুরে ও বিকাশে সঠিক বয়সের টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা।
- গ. প্রতিটি বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি ১০০% নিশ্চিতকরণ।
- ঘ. বিদ্যালয় থেকে যাতে ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট না হয় সেজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ঙ. মৌলিক বিদ্যালয়ে জাতীয় সংগীত, মৌলিক বিদ্যালয় গানসহ আনুসঙ্গিক বিষয় চর্চা করানো।
- চ. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয় ট্রেডগুলোতে গ্রুপ ভিত্তিক প্রতি ট্রেডে যথাযথভাবে ছাত্র/ছাত্রী সঠিক বিভাজন করা।
- ছ. প্রতিটি ট্রেডে সমান সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রী বিভাজন করা।
- জ. প্রযুক্তি ক্লাসে সকল ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতির উপস্থিতি নিশ্চিত করে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- ঝ. প্রতিটি ট্রেডের পাঠদান শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতা পরিমাপ করা।
- ঞ. প্রতি ৩ মাস পরপর CSLT পরীক্ষা নেয়া।
- ট. প্রতিটি ট্রেডে কি কি ধরনের কাঁচামাল ও যন্ত্রপাতি প্রয়োজন তা পূর্ব থেকে সংগ্রহ করে ট্রেডগুলো আপডেট রাখা।
- ঠ. প্রযুক্তি ক্লাসের কোর্স কারিকুলাম উপস্থিতি নিশ্চিত করণ ও তা প্রযুক্তি ক্লাসে ব্যবহার করা।
- ড. প্রযুক্তি কাঁচামাল রেজিস্টার Up to date রাখা ও প্রতিদিন কি পরিমাণ কাঁচামাল ব্যবহৃত হলো এবং তা দিয়ে কী পণ্য তৈরি হলো তা রেজিস্টারে আপডেট রাখা।
- ঢ. রুটিন অনুযায়ী বাড়ী বাড়ী কাজ বাস্তবায়ন করা।
- ন. বাড়ী বাড়ী কাজের রেজিস্টার Up to date রাখা।
- প. প্রযুক্তি সম্পর্কিত সকল ধরনের রেজিস্টার Up to date রাখা।
- ফ. ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। ক্যাম্পাসে সবুজ বনায়ন সৃষ্টি করা।
- ব. সিডব্লিউসিকে কার্যকর করা।
- ভ. অন্য শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে সাধারণ ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- ম. সাধারণ শিক্ষার কারিকুলাম, পাঠপরিকল্পনা ইত্যাদির ব্যবহার জানা থাকবে এবং ক্লাস বাস্তবায়ন করবে।
- য. ক্লাস শেষে প্রতিদিনের ওয়াকসাম্পল সংরক্ষণ করা এবং রেজিস্টারে নথিভুক্ত করতে হবে।

## অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়, প্রধান শিক্ষক

- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে কার্যকর শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা, জেডার শিক্ষা বাস্তবায়ন, মান উন্নয়ন করবেন।
- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক ও অন্যান্য স্টাফদের উপস্থিতি, ছাত্র-ছাত্রী উপস্থিতি, ক্লাস রুটিন, গ্রুপ অনুযায়ী বসানো হচ্ছে কিনা, দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠদান হচ্ছে কিনা, সিলেবাস/কারিকুলাম ফলো করছে কিনা, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে সাধারণ ক্লাস ও প্রযুক্তি ক্লাস হচ্ছে কিনা, এবং শিক্ষক নিয়মিতভাবে ক্লাস শেষে রেজিস্টারে বিভিন্ন তথ্য এন্ট্রি করছে কিনা তা দেখা।
- প্রযুক্তি ক্লাসের সময় শিক্ষকগণ প্রযুক্তি কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান করছে কিনা তা দেখতে হবে। ২টি শ্রেণীর প্রযুক্তি ক্লাস আলাদা আলাদা জায়গায় নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই একই জায়গায় নেয়া যাবে না। প্রযুক্তি ক্লাসের সময় কোন অবস্থাতেই উৎপাদন কাজ চলবে না। এগুলো বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করবেন।
- প্রযুক্তি ক্লাসে কোন কাঁচামাল না থাকলে তা পূর্বে থেকেই সংগ্রহ করে ট্রেড চালু রাখতে হবে। প্রযুক্তি ক্লাসের কাঁচামালের আলাদা হিসাব রাখতে হবে এবং আলাদা রেজিস্টার ব্যবহার করবেন।
- টার্গেট অনুযায়ী সঠিক বয়সের অগ্রসর-১ শ্রেণীতে অগ্রসর-২ শ্রেণীতে ও অগ্রসর-৩ শ্রেণীতে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি নিশ্চিত করতে হবে।
- সকল ছাত্র/ছাত্রী কার্যকর মৌলিক শিক্ষাসক্ষমতা মূল্যায়ন (CEBE), জীবিকামুখী প্রযুক্তিতে দক্ষতা ও সক্ষমতা (CSLT), A গ্রেড পাবে সেই লক্ষ্যে পাঠদান নিশ্চিত করণ ও CEBE, CSLT, এগুলো সঠিকভাবে নেয়া হয়েছে কিনা, প্রশ্নগুলো সঠিক মানের ছিল কিনা ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ক্রস চেক করবেন।



- প্রতিমাসে সকল ছাত্র/ছাত্রীদের CEBE, তিনমাস পর পর সকল ছাত্র/ছাত্রীদের CSLT নেয়া নিশ্চিত করতে হবে। CSLT সঠিকভাবে সঠিক মানে নেয়া হয়েছে কিনা, কাজের নমুনা ভিত্তিতে তা হয়েছে কিনা নিশ্চিত করবেন।
- প্রত্যেক ছাত্র/ছাত্রী যেন তাদের সাম্প্রতিক পরীক্ষার গ্রেড বলতে পারে সে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তাদের মধ্যে গ্রেড উন্নত করার উৎসাহ জন্মাবেন।
- যেদিন রুটিন অনুযায়ী বাড়ী বাড়ী কাজ থাকবে সেদিন ক্লাস শেষে সকল ছাত্র/ছাত্রী ১০ জনের গ্রুপ হয়ে বাড়ী বাড়ী কাজ করবে। কাজ শেষে প্রতি গ্রুপের কাজগুলো রেজিস্টারে এন্ট্রি।
- ছাত্র সরকারকে সচল রাখবেন।
- স্যাম্পলিং করে ছাত্র/ছাত্রীদের মূল্যায়ন ক্রস চেক করবেন।
- সকল ছাত্র/ছাত্রীকে জেডার কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন।
- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ের সকল ধরনের নথিপত্র যেমন শিক্ষক খাতা, ভর্তি রেজিস্টার, জরীপ রেজিস্টার, বাড়ী বাড়ী কাজ, ছাত্র সরকার, সিডার্লিউসি, আগমন নির্গমন রেজিস্টার up-to-date রাখবেন।
- শিক্ষার্থীভিত্তিক সঠিকভাবে আর্থিক অংশগ্রহণ হিসাবে ৫(পাঁচ) টাকা আদায়, রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন।
- কমপক্ষে ২টি ট্রেড সম্পর্কে দক্ষ হবেন এবং এর ক্লাস বাস্তবায়ন করবেন।
- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে নোটিশ বোর্ড, ডিসপ্লো বোর্ড, টুলস্ বোর্ড up-to-date করা
- প্রযুক্তি কেন্দ্রে সাপ্তাহিক সিপি সভাতে অংশগ্রহণ করে উক্ত বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সফলতা ও ব্যর্থতাগুলো তুলে ধরবেন এবং চিন্তার জড় তুলে তা সকলের মাধ্যমে সমাধান করবেন।
- এবিএস এর অফিস, ক্যাম্পাস, ক্যাম্পাস সবুজায়ন, প্রতিষ্ঠানের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি ইত্যাদি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা করবেন।
- শিক্ষার্থীদের আয় বৃদ্ধির সুবিধার্থে উৎপাদনের পরিবেশ তৈরী করা এবং কাজ আনতে ও সরবরাহ করতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করবেন।
- ক্লাসের পরে অতিরিক্ত সময়ে ছাত্র/ছাত্রীদের উৎপাদন ও বিক্রিতে প্রয়োজনীয় এবং প্রযুক্তি কাজে নিরাপত্তার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- পনের মান বৃদ্ধি সহ উচ্চতর মার্কেট সৃষ্টি এবং নতুন নতুন মার্কেট সন্ধান করা ও তৎপর হওয়া।
- বিভিন্ন ট্রেডের ক্রয়কৃত কাঁচামাল ও পনের ঘন ঘন অডিট করে যাতে পনের মান ঠিক রাখবেন।

## অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়, শিক্ষক

একজন এবিএস শিক্ষক অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ের শিক্ষা, প্রযুক্তি শিক্ষা, জেডার শিক্ষা ট্রেড অনুশীলন, উৎপাদন, বাজারজাত করণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যা নিম্নে বিস্তারিত দেয়া হল:

সাধারণ শিক্ষা:

- প্রতিটি অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে ৭৫ জনের উপরে সঠিক বয়সের সঠিক টার্গেট গ্রুপ ভর্তি করা।
- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী উপস্থিতি কমপক্ষে ১০০% নিশ্চিত করা।
- বিদ্যালয় থেকে যেন ছাত্র/ছাত্রী ড্রপ আউট না হয় তার ব্যবস্থা নেয়া।
- অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় জাতীয় সংগীত, মৌলিক বিদ্যালয় গানসহ আনুসঙ্গিক বিষয় চর্চার জন্য রুটিন অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা।
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে (যেমন উপস্থাপন, ডিসকাশন, এ্যাক্টিভিটি, মূল্যায়ন, চিহ্ন) ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে ভর্তিকৃত সকল ছাত্র/ছাত্রীদের সিইবিই নেয়া নিশ্চিত করা।
- রুটিন অনুযায়ী নিজে সাধারণ ক্লাস নেয়া ও অন্যান্যদের দিয়ে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিটি ক্লাসের শেষে কার্যকর ওয়ার্কস্যাম্পল নিশ্চিত করা।
- ক্লাসের সবল ও দুর্বল ছাত্র/ছাত্রীদের সমানভাবে এগিয়ে নেয়া।

#### প্রযুক্তি শিক্ষা:

- ক. প্রতিটি ট্রেড ক্লাসে টার্গেট অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা। এবং ছাত্রী/ছাত্রীদের মাঝে ট্রেড বিভাজন করা।
- খ. অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- গ. প্রযুক্তি ক্লাসে সকল ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতি নিশ্চিত ও সমবন্টন করে ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. ইউনিট অর্গানাইজার সরাসরি উপস্থিত থেকে প্রযুক্তি ক্লাস নেয়া ও অন্যান্য সিনিয়র শিক্ষকদের প্রযুক্তি ক্লাসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ঙ. লার্নিং ও প্রোডাকশন সেকশন আলাদা করা।
- চ. প্রযুক্তি চর্চার ফান্ড ও কাঁচামাল এবং প্রোডাকশন-এর ফান্ড ও কাঁচামাল আলাদা হিসাব রাখা।
- ছ. সহকারী শিক্ষকদের সাথে এবিএস শিক্ষকদের উপস্থিত রেখে প্রযুক্তি ক্লাস বাস্তবায়ন করা।
- জ. প্রতিটি বিষয় পাঠদান শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতা পরিমাপ করা।
- ঝ. প্রতি ৩ মাস পর পর সিএসএলটি পরীক্ষা নেয়া।
- ঞ. প্রতিটি ছাত্র/ছাত্রীদের আলাদা আলাদা জব দেয়া ও তা বুঝে নেয়া।
- ট. নতুন নতুন ট্রেড চালু করা।

#### বৈচিত্রময় শিক্ষা:

- ক. এলাকার চাহিদা অনুযায়ী শটকোর্স চালু করা।
- খ. প্রতি ৩ মাসে টার্গেট অনুযায়ী প্রতিটি শটকোর্সে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা।
- গ. প্রশিক্ষণ শেষে তাদের মূল্যায়ন করা।
- ঘ. সফলভাবে কোর্স সমাপ্তির পর সনদপত্র প্রদান করা।
- ঙ. শট কোর্সের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে রাখা।

#### প্রযুক্তি ও ব্যবসা:

- ক. প্রতিটি মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের ট্রেডগুলোতে কি কি ধরনের যন্ত্রপাতি প্রয়োজন তা পূর্ব থেকে সংগ্রহ করে ট্রেডগুলো আপডেট রাখা।
- খ. প্রোডাকশন সেকশন ও লার্নিং সেকশন আলাদা করা।
- গ. দক্ষ গ্রাজুয়েট দিয়ে প্রোডাকশনের মালামাল তৈরি করা।
- ঘ. প্রোডাকশন ও লার্নিং সেকশন-এর সকল ধরনের যন্ত্রপাতি আলাদা করা।
- ঙ. চুক্তি অনুযায়ী ব্যবসা বাস্তবায়ন করা।

#### সে ও সে:

- ক. ইউনিট পর্যায় ডিসেন্ট্রালাইজড ব্যবসা বাস্তবায়ন করা।
- খ. ব্যবসার টার্গেট অর্জন ও বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
- গ. বিভিন্ন এলাকায় মার্কেট প্রোমশনে সহায়তা করা।
- ঘ. সপ্তাহ ভিত্তিতে ব্যবসার টার্গেট দেয়া ও বুঝে নেয়া।
- ঙ. সে ও সের কোয়ালিটি সার্কেল তৈরি করা ও সচল রাখা।

#### সিডাব্লিউসি:

- ক. সিডাব্লিউসিকে কার্যকর করা।
- খ. কার্যকর কমিটি গঠন করা।
- গ. কমিটিকে বিভিন্ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করানো।
- ঘ. ছাত্র উপস্থিতি, ভর্তি, পণ্য উৎপাদন, বিক্রি, কর্মসূচি প্রচারসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ঙ. সিডাব্লিউসি ওয়ার্কশপ আয়োজন করা।

ছাত্র সরকার:

- ক. ছাত্র সরকারকে বিভিন্ন দপ্তর সচল করা।
- খ. জানুয়ারী মাসে ছাত্র সরকার নির্বাচন করানো।
- গ. ছাত্র সরকারের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

বাড়ি বাড়ি কাজ:

- ক. রুটিন অনুযায়ী বাড়ি বাড়ি কাজ বাস্তবায়ন করা।
- খ. বাড়ি বাড়ি কাজের রেজিস্টার আপডেট রাখা।

প্রশিক্ষণ:

- ক. সিপি মিটিং-এ অংশগ্রহণ করা ও স্টাফদের ক্যাপাসিটি বৃদ্ধি করা।
- খ. রফ্রেসার্স ট্রেনিং অংশগ্রহণ করা।
- গ. সিপি মিটিং এ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- ঘ. ট্রেড ভিত্তিক দুর্বল স্টাফদের সনাক্ত করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ঙ. নিয়মিত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষক হিসাবে ক্রমাগত নিজের উন্নয়ন করা।

ক্যাম্পাস, সম্পদ ও উন্নয়ন:

- ক. অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়-এর ক্যাম্পাস সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- খ. ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বন্টনের জন্য ফুলের চারা লাগানো ও টবের ব্যবস্থা করা।
- গ. ক্যাম্পাসের সকল ধরনের মালামাল, গাছপালাসহ অন্যান্য সম্পদগুলো সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ঘ. ক্যাম্পাসের নিরাপত্তার জন্য বাউন্ডারী, গেটসহ সকল দিকগুলোর নজর দেয়া।
- ঙ. ক্যাম্পাসে সবুজ বনায়ন করা।
- চ. ক্যাম্পাসের পুরানোর মালামালের তালিকা করে সাসের অনুমোদনক্রমে বিক্রির ব্যবস্থা করা।
- ছ. সিডারলিউসি-র সহায়তায় অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ের ঘরগুলো সংস্কার করা।

স্টাফ মূল্যায়ন ও উন্নয়ন:

- ক. দুর্বল স্টাফদের সবল করার জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা।
- খ. On the Job Training মাধ্যমে উন্নয়ন ঘটানো।

উপকরণ ও উন্নয়ন:

- ক. শ্রেণী ভিত্তিক সকল ধরনের সিলেবাস ও কারিকুলাম আপটুডেট রাখা।
- খ. শিক্ষকদের কারিকুলাম ও শিক্ষক গাইড তৈরিতে দক্ষতা অর্জন করা।
- গ. নতুন নতুন বিষয়ের সাথে উপকরণ তৈরি করে তা ব্যবহার নিশ্চিত করা।

নেটওয়ার্কিং:

- ক. বিভিন্ন মেলা বিশেষ করে গ্রাজুয়েট মেলা, মোবাইল মেলা ও সরকারী/বেসরকারী মেলাতে অংশগ্রহণ করা।
- খ. বিভিন্ন কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা।
- গ. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে ট্রেনিং নেয়া ও ট্রেনিং দেয়া।
- ঘ. ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদসহ বিভিন্ন ফোরামে সিএমইএসকে উপস্থাপন করা।

রিপোর্টিং ও নথিপত্র:

- ক. নিয়মিতভাবে সাসে রিপোর্ট করা।
- খ. সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র আপটুডেট করা।
- গ. সকল ধরনের মেমোরেভাম সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. বিভাগীয় নির্দেশনাগুলো ফলো করে তা বাস্তবায়ন করা।
- ঙ. সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নথিপত্রগুলো মার্কিং করা।
- চ. ৩ মাস পর পর Matrix রিপোর্ট তৈরি করা ও আরটিসিতে পাঠানো ব্যবস্থা করা।

স্টোর ব্যবস্থাপনা:

- ক. সকল ধরনের উপকরণ আগমন ও নির্গমন রেজিস্টারে এন্ট্রির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- খ. স্টোরগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- গ. মালামালগুলো স্টোরের র্যাকে সাজিয়ে রাখা।
- ঘ. চাহিদা অনুযায়ী সকল মৌ/বি, অগ্র/বি, প্রযুক্তি কেন্দ্রে উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ঙ. স্টোরের পুরাতন মালামালগুলো তালিকা করে টিম মিটিং-এর মাধ্যমে তা বিক্রির ব্যবস্থা করা।

ব্যয় সংক্রান্ত:

- ক. সকল ধরনের ব্যয় সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।
- খ. ব্যয়ের স্বচ্ছতা আনা।
- গ. স্টাফদের ক্রয় কাজে সমন্বয় করা।
- ঘ. ক্রয়গুলো মাঝে মাঝে অডিট করা।

## অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় সহকারী শিক্ষক

- ১। প্রধানত বহিরঙ্গনে বিভিন্ন প্রযুক্তি শিক্ষা, প্র্যাকটিস ও ব্যবসার পরিচালনার দায়িত্বে থাকবেন।
- ২। প্রয়োজনে অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় শিক্ষকের অন্যান্য বিভিন্ন দায়িত্ব ও পালন করবেন।

## O-TMC-দের দায়িত্ব

- ক) **O-TMC** শুধুমাত্র উৎপাদন, ব্যবসা এবং ব্যবসা সংশ্লিষ্ট প্রযুক্তি কার্যক্রমে নিজেদেরকে নিয়োজিত রাখবেন, একজন O-TMC, Technical Assistant দের নিয়ে লাভজনক ব্যবসা পরিচালনা করবেন।
- খ) **O-TMC** ব্যবসাসমূহের টার্গেট নির্ধারণ করে একটি কোয়ার্টারলি ব্যবসা পরিকল্পনা করবেন। উক্ত পরিকল্পনার মাসিক এবং পাক্ষিক ব্রেক-আপ থাকবে। যা দেখে **UO**, **O-TMC** দের কাজের অগ্রগতি টার্গেট অনুযায়ী পরিমাপ, পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। **O-TMC** গন প্রত্যেক ট্রেডের কোয়ার্টারলি পরিকল্পনার একটি কপি **UO** ও অন্য একটি কপি কোয়ার্টার-এর প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- গ) **O-TMC** সপ্তাহে ০৪ দিন **Market Explore**-এর কাজ করবেন। এর ভিতর ২দিন উপজেলা ও আরটিসি কেন্দ্রীক বাজার এবং বাকী ২দিন জেলা ও বিভাগীয় **Market** এ **SEY-WO-SE** জন্যে অর্ডার সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করবেন। **O-TMC** গন সপ্তাহের শেষে **UO** কে টার্গেট অনুযায়ী অর্জন অবহিত করবেন।
- ঘ) **O-TMC** সিএমইএস গ্রাজুয়েটদের মাধ্যমে ডিসেন্ট্রালাইজড অর্থাৎ পার্টনারশীপ ব্যবসা করবে এবং এক্ষেত্রে এগ্রিমেন্ট-এর কপি সংরক্ষণ করবেন। পার্টনারশীপ গঠনের ক্ষেত্রে সিএমইএস-এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সুসম্মত রাখতে হবে এবং পার্টনারকে ব্যবসায় বিনিয়োগকরার জন্য সর্বোচ্চ সহায়তা দিবেন।
- ঙ) গ্রাজুয়েটদের প্রয়োজন এনালাইসিস করে নিয়মিত (প্রতিমাসে অন্তত দুই থেকে তিনটি) আপথ্রেন্ডেশন ট্রেনিং-এর আয়োজন করা।
- চ) **SME (Small Medium Enterprise)**, **Factory**, **Industry**- এর সাথে লিংকেজ তৈরি করা, গ্রাজুয়েটদের সেসব প্রতিষ্ঠানে Internship-এ পাঠানো এবং তাদের চাকরির ব্যবস্থা করা।
- ছ) তাত্ক্ষণিকভাবে নিয়োজিত করার যোগ্য এবং বর্তমানে যারা কাজের সাথে সম্পৃক্ত, সেই সম্পৃক্ত গ্রাজুয়েটদের মোবাইল তালিকা **TMC** এর দেয়ালে ঝুলানো থাকবে।
- জ) **O-TMC High Volume, High Market**-এ ব্যবসা সম্প্রসারণের কাজ করবেন।
- ঝ) উৎপাদিত **SEY-WO-SE** প্রতিটি পণ্যের একটি স্ট্যান্ডার্ড মূল্য নির্ধারণ করবেন। এক্ষেত্রে **Thumb Rule** অনুসরণ করবেন। পণ্যের মূল্য নির্ধারণের তালিকাটি প্রত্যেক ট্রেডের এবং সকল ট্রেডের পণ্যের মূল্য তালিকা সম্মিলিতভাবে **O-TMC** -এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে।
- ঞ) **O-TMC** ব্যবসার জন্য সঠিকভাবে সিএমইএস নীতিমালা অনুযায়ী ট্রেড ফান্ড ব্যবসায়িকভাবে ব্যবহার করবে।

- ট) **O-TMC** -দের কার্যক্রমের টার্গেট ও অর্জনের অগ্রগতি **Four factor (Man, Land, Technology, Machine)** এর ভিত্তিতে এবং নির্ধারিত **Interaction**-এর আলোকে পরিমাপ করতে হবে এবং প্রতিনিয়ত অর্জনের মাধ্যমে টার্গেট বাড়াতে হবে।
- ঠ) **O-TMC** ব্যবসার সকল নথিপত্র (কাঁচামাল উৎপাদন, বিক্রয় রেজিস্টার ও বকেয়া তথ্য) লভ্যাংশের হিসাব প্রভৃতি সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতিনিয়ত আপটুডেট করবেন।
- ড) **O-TMC** কোয়ার্টারলি ম্যাক্সিমাম রিপোর্ট কোয়ার্টারি শেষে পরবর্তী ৭- কর্মদিবসের মধ্যে সাসে কোয়ার্টারলি **TIG** প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- ঢ) **O-TMC** গ্রাজুয়েট তথ্য সংরক্ষণের জন্য “গ্রাজুয়েট তথ্য রেজিস্টার” সংরক্ষণ এবং প্রতি কোয়ার্টার-এ আপ-টু-ডেট করবেন।
- ণ) **O-TMC** বাজারের অর্ডারকৃত পণ্য ও সেওসে গ্রাজুয়েটদের সঙ্গে লিখিত চুক্তি করে প্রোডাক্টশন করাবেন। প্রোডাক্টশন মনিটরিং করবেন। সময়মত সাপ্লাই নিশ্চিত করবেন।
- ত) **O-TMC PU (Production unit)** -এর সঙ্গে চুক্তি করার পর চুক্তি মোতাবেক প্রয়োজন অনুযায়ী কাঁচামাল সরবরাহ করবেন।
- থ) চুক্তি অনুযায়ী সময়মত পণ্য সরবরাহ **PU (Production unit)** -এ করতে না পারলে এবং অর্ডার ক্যান্সেল হলে **PU** থেকে **Demarage** নিবেন। এই বিষয়টি চুক্তিতে উল্লেখ থাকবে।
- দ) সেওসে গ্রাজুয়েটদের **Identify** ও তাদেরকে রেজিস্টার ভুক্ত করা যাতে প্রয়োজন অনুযায়ী ডাকলেই পাওয়া যায়
- ধ) **O-TMC product diversify**-এর কাজ করবেন ও নূতন **Market Product** আবিষ্কারের কাজ করবেন।
- ন) প্রতি **Product** তৈরিকালীন সময়েই **Quality Check** করবেন এবং বৃহৎ উৎপাদনের এর জন্য **Quality Circle Team** করবেন এবং তাদের দ্বারা **Quality Check** করাবেন। **Quality Product** নিশ্চিত করবেন।
- প) **O-TMC** প্রয়োজনানুযায়ী নিয়মিত সাসে প্রযুক্তি বিভাগে **UO, TA, Graduate + Market** যোগাযোগ হবে অন্যতম কাজ।
- ফ) সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে মজুদ কাঁচামালকে উৎপাদনে, উৎপাদন কে বিক্রয়ে, এবং বাজার বকেয়া কে আদায়ের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন **O-TMC**।
- ব) আর্থিক স্বচ্ছতা ১০০% নিশ্চিত করবেন।

### অ্যাকাউন্ট্যান্ট কাম ম্যানেজার (টিটিআরসি)

- প্রতিদিনের ক্যাশ বুক আপটুডেট রাখা
- লেজার বুক আপ টু ডেট রাখা
- খরচের খাত অনুযায়ী লেজার বুক এন্ট্রি দেওয়া
- প্রতিমাসের টিটিআরসি এর খরচের চাহিদা সাসে প্রেরণ
- খরচের মাসিক প্রতিবেদন সাসে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ
- স্টাফদের বেতন এর চেক প্রতি মাসে নির্দিষ্ট সময়ে ব্যাংকে প্রেরণ
- ক্রয়কৃত লজিস্টিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা এবং আগমন নির্গমন আপ টু ডেট রাখা
- টিটিআরসি সকল আসবাব পত্র ও সম্পত্তি জাতীয় আইটেম **Assets** রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়া
- ডরমেটরি, অফিস ও ট্রেনিং রুমের লাইট, ফ্যান সব সময় সচল আছে কিনা পরীক্ষা করে দেখা ও প্রয়োজন হলে মেরামত করা
- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর এর সংরক্ষণ
- টিটিআরসি তে আগত স্টাফদের আগমন-নির্গমন রেজিস্টার মেইনটেইন করা

### মাস্টার ট্রেনার (টিটিআরসি)

- ক. প্রশিক্ষণের বাৎসরিক পরিকল্পনা করা
- খ. প্রশিক্ষণ ভেদে প্রশিক্ষণ এর ডিজাইন করা
- গ. প্রশিক্ষণ পূর্ব, প্রশিক্ষণ চলাকালীন ও প্রশিক্ষণোত্তর দায়িত্বাবলীর তালিকা প্রস্তুত করা

- ঘ. প্রশিক্ষণে পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন করা
- ঙ. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করা
- চ. প্রশিক্ষণের পদ্ধতি তৈরি করা
- ছ. প্রশিক্ষণ এর উপকরণ, হ্যান্ডনোট তৈরি করা ও সঠিক সময়ে বিতরণ
- জ. প্রশিক্ষণ পরবর্তী এর Impact ফলো আপ করা এবং তার ভিত্তিতে পরবর্তী প্রশিক্ষণ এর পরিকল্পনা ও ডিজাইন করা।
- ঝ. প্রতিটি প্রশিক্ষণের রিপোর্ট সাসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে প্রদান করণ
- ঞ. প্রশিক্ষণের আয়োজন করা
- ট. প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা
- ঠ. প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তুতি নেওয়া
- ড. প্রশিক্ষণ সিডিউল ও মডিউল (সংশ্লিষ্ট বিষয় ভিত্তিক) তৈরী করা
- ঢ. প্রশিক্ষণের ইকুইপমেন্ট আপ-টু-ডেট রাখা
- ণ. প্রশিক্ষণ কক্ষ ও ওয়ার্কশপ কক্ষ প্রস্তুত রাখা
- ত. ওয়ার্কশপের যন্ত্রপাতি আপ টু ডেট রাখা
- থ. প্রশিক্ষণ লজিস্টিক সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা
- দ. প্রশিক্ষণের কাঁচামাল চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা
- ধ. প্রশিক্ষণ কক্ষ ও ডরমেটরী সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা
- ন. প্রশিক্ষণ শেষে বিছানা পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করার ব্যবস্থা করা
- প. প্রশিক্ষণকারীদের সব সময় খোঁজ খবর রাখা
- ফ. প্রশিক্ষণার্থীদের রাত্রি যাপনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা
- ব. সময় মত প্রশিক্ষণ শুরু ও শেষ করা
- ভ. প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা
- ম. সাসের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখা

## কেয়ারটেকার কাম নাইটগার্ড

- ক. প্রযুক্তিকেন্দ্রের ও অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয়ের কেয়ারটেকার কাম নাইট গার্ড স্ব-স্ব কর্মস্থানের নিরাপত্তা পালন করবেন।
- খ. প্রতিষ্ঠানের সকল মালামাল ও সম্পত্তির সংরক্ষণ করা।
- গ. ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। নিয়মিতভাবে ক্যাম্পাসের ঘাস, ময়লা আবর্জনা ইত্যাদি পরিষ্কার করা।
- ঘ. এ ছাড়াও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়-সময় আরোপিত কাজ ও দায়িত্ব পালন করা।

## আভ্যন্তরীণ অডিটর

- প্রতিষ্ঠানের ইউনিট ও সার্ভিস সেন্টার এর আভ্যন্তরীণ অডিটর যন্মাসিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রনয়ন এবং তাহা বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মানসম্মত হিসাব রক্ষন ব্যবস্থা, ব্যয় সম্পাদন এর সঠিকতা নিশ্চিত করা, আর্থিক ভুল ত্রুটি খুঁজে বের করা, জাল জুয়াচুরি উদ্ঘাটন এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করা।
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সংক্রান্ত নথিপত্র, রেজিস্টার যথা- ক্যাশবুক, লেজার বুক, ভাউচার, ষ্টক রেজিস্টার, ব্যাংক বিবরণী, চেক বই, চেক নিয়ন্ত্রন রেজিস্টার, ব্যাংক জমা বই, এফডি আর, ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র বেতন সীট, সম্পত্তি রেজিস্টার, রিপোর্ট প্রভৃতি নিরীক্ষা করা।
- প্রতিষ্ঠানের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকালে আর্থিক সংক্রান্ত যে ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হবে তা সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহন এবং তাহা রিপোর্টে উল্লেখ করা।
- আর্থিক বিধিমালা অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানের আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা ও স্বাভাবিক কার্যাবলী উন্নতি কল্পে নিরীক্ষা কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- প্রতিষ্ঠানের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা রিপোর্ট নির্বাহী পরিচালক বরাবর পেশ কর।

## পরিশিষ্ট-২

# অস্থায়ী, খন্ডকালীন প্রভৃতি চাকরির বিধিমালা

- ক. অস্থায়ী, খন্ডকালীন প্রভৃতি কর্মী নিয়োগের বেলায় চাকরীর শর্ত নিয়োগ পত্রে উল্লেখ থাকবে।
- খ. পিয়ার লিডার এবং মৌলিক বিদ্যালয় শিক্ষকগণ অস্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োজিত থাকলেও অর্জিত ছুটি ও অবসরকালীন সুবিধা ব্যতীত অন্যান্য বিষয় যা এই বিধিমালায় উল্লেখ আছে তা প্রযোজ্য হবে।
- গ. গবেষণা সহকারী (অনিয়মিত) অস্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োজিত থাকলে ও অবসরকালীন সুবিধা ও ছুটি সংক্রান্ত বিধিমালা ব্যতীত অন্যান্য বিষয় যা এই বিধিমালায় উল্লেখ আছে তা প্রযোজ্য হবে।
- ঘ. গবেষণা সহকারী (অনিয়মিত) গণের ক্ষেত্রে উৎসব ভাতা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রযোজ্য হবে না।
- ঙ. গবেষণা সহকারী (অনিয়মিত) শুধুমাত্র এই বিধিমালার ৬.৩ নৈমিত্তিক ছুটির ধারা অনুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবে।

**পরিশিষ্ট-৩**  
**সিএমইএস**  
**সেন্টার ফর মাস এডুকেশন ইন সায়েন্স**  
**কর্মী সংগ্রহ ফর্ম**

১. পদের অবস্থান :

কর্মসূচী / বিভাগ / ইউনিট :

২. পদের বিবরণ:

পদের নাম :	কার্য বিবরণী সংজ্ঞায়িত: <input type="checkbox"/> হ্যা <input type="checkbox"/> না
কর্মীর ধরন: <input type="checkbox"/> নিয়মিত <input type="checkbox"/> প্রকল্প <input type="checkbox"/> বদলী <input type="checkbox"/> চুক্তি ভিত্তিক <input type="checkbox"/> খন্ড কালীন	
বেতনের স্কেল : গ্রেড নং:	মূল বেতন :
পদের সংখ্যা :	নারী: পুরুষ:
কর্মস্থল :	কখন প্রয়োজন :
বেতন প্রদানের খাত : <input type="checkbox"/> প্রকল্প <input type="checkbox"/> কর্মসূচী <input type="checkbox"/> মূল বেতনের খাত <input type="checkbox"/> অন্যান্য	

৩. যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

শিক্ষাগত যোগ্যতা:
পেশাগত যোগ্যতা:
অভিজ্ঞতা (যদি প্রয়োজন থাকে) :

৪. নতুন পদের যৌক্তিকতা প্রস্তাবকারীর কর্মকর্তা সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন

--

৫.১ অনুমোদনের বিবরণ:

প্রস্তাবকারীর নাম ও পদবী:	প্রস্তাবকারীর স্বাক্ষর
---------------------------	------------------------

৫.২ হিসাব বিভাগ এর মন্তব্য

	নাম ও পদবী সহ স্বাক্ষর
--	------------------------

৫.৩ মানব সম্পদ বিভাগ এর মন্তব্য

নাম ও পদবী সহ স্বাক্ষর
------------------------

৫.৪ নির্বাহী পরিচালকের মন্তব্য

<input type="checkbox"/> অনুমোদন করা গেল <input type="checkbox"/> অনুমোদন করা গেল না	নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষর
--	-----------------------------



## পরিশিষ্ট-৪

### বদলী শিক্ষক নিয়োগ পদ্ধতি

মৌলিক বিদ্যালয়, অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্রের বদলী শিক্ষক (বিকল্প) নিয়োগ পদ্ধতি।

#### মৌলিক বিদ্যালয়

##### প্যানেল তৈরি

- ক. প্রতিটি ইউনিটে ৪টি যোনে ভাগ করতে হবে।
- খ. প্রতি যোন থেকে বদলী শিক্ষক নিয়োগের জন্য স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি দিয়ে বায়োডাটা, দরখাস্ত গ্রহণ করতে হবে।
- গ. ইউনিট অর্গানাইজার সংগৃহীত দরখাস্তগুলির ভিত্তিতে ইন্টারভিউ নেওয়ার ব্যবস্থা করবেন ও একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন ও প্যানেল অনুমোদন করবেন।
- ঘ. ইউনিট অর্গানাইজার প্যানেলভুক্ত প্রার্থীদের প্রযুক্তিকেন্দ্র সিনিয়র শিক্ষকদের সমন্বয়ে সাত দিনের একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। অতঃপর তাদেরকে কাজে লাগাবেন।

#### বদলী শিক্ষক নিয়োগ ও ভাতা

- ক. কোন মৌলিক বিদ্যালয় শিক্ষক ছুটি নিলে, অব্যাহতি নিলে বা কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে, ইউনিট অর্গানাইজার অনুমোদিত বদলী প্যানেল থেকে একজনকে বদলী শিক্ষকের দরখাস্ত নিয়ে বদলী শিক্ষক নিয়োগ ফর্মটি পূরণ করে ঐ বিদ্যালয়ে নিয়োগ দান করবেন।
- খ. বদলী শিক্ষক নিয়োগপত্র এক কপি বদলী শিক্ষককে প্রদান করতে হবে এবং এক কপি প্রযুক্তি কেন্দ্রের অফিস ফাইলে রাখতে হবে।
- গ. বদলী শিক্ষক প্রতি কর্মদিবসে জন্য নির্দিষ্টহারে ভাতা পাবেন।
- ঘ. ইউনিট প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের নিয়োগকৃত মৌ: বিদ্যালয় বদলী শিক্ষকদের বদলী ভাতা চাহিদার সীট তালিকা সাসে প্রশাসন বিভাগে পাঠাবে। প্রশাসন বিভাগ উক্ত তালিকা যাচাই করে বেতন সংশোধনী রেজিস্টারে এন্ট্রি দেবে।
- ঙ. হিসাব বিভাগ বেতন সংশোধনী রেজিস্টার এন্ট্রি অনুযায়ী প্রতি মাসের বেতনের ডিডির সাথে পূর্ববর্তী মাসের বদলী ভাতা প্রেরণ করবে।

#### বদলী শিক্ষকের স্থায়ীকরণ

- ক. বদলী প্যানেল থেকে যদি কোন বদলী শিক্ষক সাফল্যজনকভাবে একাধারে ৩ মাস বদলী হিসাবে কাজ করে থাকেন অথবা খণ্ডকালীন ৫ মাস বদলী হিসেবে কাজ করে থাকেন এবং পদ খালি থাকলে তবে তাঁর দক্ষতার যাচাই করে ইউও সুপারিশ করে স্থায়ীকরণের জন্য তাঁর বায়োডাটা সাসে প্রশাসন বিভাগে পাঠাবেন।
- খ. সাসে কর্তৃপক্ষ উক্ত দরখাস্ত ও সুপারিশ যাচাই করে নিয়মিত (স্থায়ী) শিক্ষক হিসেবে তাঁকে বিবেচনা করবেন।

#### অগ্রসর মৌলিক বিদ্যালয় ও প্রযুক্তি কেন্দ্র

- ক. বদলী শিক্ষকের নিয়োগের জন্য স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বায়োডাটা সংগ্রহ করতে হবে। বদলী শিক্ষককে কমপক্ষে এইচ.এস.সি পাশ হতে হবে। এ ক্ষেত্রে বিজ্ঞান বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- খ. শিক্ষকতায় পূর্ব অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে এবং প্রার্থীকে অবশ্যই ৩য়-৮ম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের বাংলা, অঙ্ক (বীজগণিত, জ্যামিতিসহ) ইংরেজি ও সমাজ বিজ্ঞান বিষয়ে পাঠদানে সক্ষম হতে হবে। এক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা ও প্রার্থীর পাঠদানের কৌশলের উপর একটি পরীক্ষা নিতে হবে।
- গ. অল্প সময়ের মধ্যে যোগাযোগ করা জন্য এবিএস/আরটিসি-এর নিকটবর্তী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ঘ. তখনই বদলী শিক্ষক দ্বারা কার্যক্রম পরিচালিত হবে যখন একজন শিক্ষক পূর্ণ দিনের জন্যে কার্যক্রম থেকে বাহিরে থাকলে।
- ঙ. নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষককে প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ এবং মাসিক পুনঃপ্রশিক্ষণ দিতে হবে। তা ছাড়াও যখনই তাঁর কোন বিষয় জানার প্রয়োজন হবে প্রযুক্তি কেন্দ্র হতে জেনে নিতে হবে, সহায়তা নিতে হবে।

- চ. নির্দিষ্ট শিক্ষক কার্যক্রম থেকে বিচ্ছিন্ন হবার পূর্বদিন বদলী শিক্ষককে তাঁর সমস্ত কাজ (সিলেবাসের অগ্রগতি, বিষয়ভিত্তিক উপকরণ, ইত্যাদি) বুঝিয়ে দিতে হবে এবং তার লিখিত ডকুমেন্ট রাখতে হবে।  
নিয়মিত শিক্ষক ফিরে এসে কাজে যোগ দেবার সময় একইভাবে বদলি শিক্ষক থেকে সব বুঝে নেবেন।
- ছ. বদলী শিক্ষককে পূর্ণ একদিন কর্মদিবসের জন্য নির্দিষ্ট হারে ভাতা দেয়া হবে।
- জ. ইউনিট প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসে নিয়োগকৃত বদলী শিক্ষকদের তালিকা সাসে প্রশাসন বিভাগে পাঠাবে। প্রশাসন বিভাগ উক্ত তালিকা যাচাই করে বেতন সংশোধনী রেজিস্টারে এন্ট্রি দেবে।

#### কিশোরী-কর্মসূচি

- ক. বদলী শিক্ষকের নিয়োগের জন্য স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বায়োডাটা সংগ্রহ করতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা কমপক্ষে এইচ.এস.সি পাশ হতে হবে।
- খ. ইউনিট অর্গানাইজার সংগৃহীত দরখাস্তগুলির ভিত্তিতে ইন্টারভিউ নেওয়ার ব্যবস্থা করবেন ও একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন ও প্যানেল অনুমোদন করবেন।
- গ. প্রার্থী ইউনিট কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর অর্গানাইজার জেন্ডার-এর তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। অতঃপর তাদেরকে কাজে লাগাবেন।
- ঘ. বদলী শিক্ষক পূর্ণ একদিন কর্মদিবসের জন্য নির্দিষ্ট হারে ভাতা দেয়া হবে।

## পরিশিষ্ট - ৫

### বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র

আমি ..... (নাম)..... হলফ করে ঘোষণা করছি যে, সিএমইএস-এর (পদবী)  
..... হিসাবে আমার উপর অর্পিত সকল কর্তব্য-দায়িত্ব বিশ্বস্ততা, সততা এবং আমার সাধ্যানুযায়ী  
সর্বোত্তম বিচক্ষণতা, দক্ষতা ও সামর্থ্যের সাথে সম্পন্ন করব।

আমি আরো ঘোষণা করছি যে, কর্তৃপক্ষের স্পষ্ট অনুমতি ব্যতীত সিএমইএস-এর কার্যাবলীর সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্য এর কার্যক্রমে  
সংশ্লিষ্টতাহীন কোন ব্যক্তির নিকট আদান-প্রদান করবো না বা আদান-প্রদান করার অনুমতিও দিব না এবং সিএমইএস-এ রক্ষিত  
বা সিএমইএস-এর এখতিয়ারভুক্ত কোন নথি, বই বা দলিল-পত্র ঐরূপ কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখার অনুমতি দিব  
না।

স্বাক্ষীর স্বাক্ষর: .....

স্বাক্ষর: .....

পদবী : .....

পদবী : .....

তারিখ: .....

তারিখ: .....

## পরিশিষ্ট - ৬

### সিএমইএস

#### কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম

মূল্যায়ন সময়কাল: .....তারিখ থেকে ..... তারিখ পর্যন্ত

ইউনিট: .....

সাসে: .....

##### ১। সাধারণ তথ্য:

ক. কর্মীর নাম: .....

খ. পদবি: .....

গ. বর্তমান কর্মস্থল: .....

ঘ. চাকুরিতে যোগদানের তারিখ: .....

গ্রেড (মোট মান অনুযায়ী টিক চিহ্ন (✓) দিন)

A+ ৮০ - ১০০ - অসাধারণ

A ৬০ - ৭৯ - খুব ভাল

B ৫১ - ৫৯ - ভাল

C ৪১ - ৫০ - সন্তোষজনক

D ৩৩ - ৪০ - সন্তোষজনক নয়

☐☐☐☐☐

##### ২। কর্মীর দায়িত্ব ও কাজের প্রকৃত ফলাফল

সংশ্লিষ্ট ইউনিট/বিভাগ/উইং প্রধান কর্মীর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কর্মীর ৫টি প্রধান দায়িত্ব লিপিবদ্ধ ও মান বন্টন করবেন।		পূর্ণমান	প্রাপ্ত মান	মূল্যায়নের সপক্ষে যুক্তি / কারণ
১		১০		
২		১০		
৩		১০		
৪		১০		
৫		১০		
মোট		৫০		

৩। কর্মীর পেশাগত দক্ষতা, ব্যক্তিগত গুণাবলি ও মূল্যবোধ

		প্রাপ্ত মানের উপর টিক চিহ্ন দিন				
১	কর্মীর পেশাগত জ্ঞান: সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পর্কে কর্মীর স্পষ্ট ধারণা ও প্রত্যাশিত জ্ঞান	১	২	৩	৪	৫
২	সম্পাদিত কাজের গুণগতমান: দায়িত্ব প্রাপ্ত কাজ যথাসময়ে সঠিকভাবে সম্পন্ন করার ক্ষমতা	১	২	৩	৪	৫
৩	নিয়মানুবর্তিতা: প্রতিষ্ঠানের আইন, বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান ও পালন করা।	১	২	৩	৪	৫
৪	সততা ও বিশ্বাসযোগ্যতা: সংশ্লিষ্ট কাজ ও আর্থিক লেনদেনের সততা ও বিশ্বাসযোগ্যতা	১	২	৩	৪	৫
৫	নেতৃত্ব ও প্রয়োগ ক্ষমতা: সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে লক্ষ্য অর্জনে ক্ষমতা	১	২	৩	৪	৫
৬	জেন্ডার সম্পর্ক: প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে নারী-পুরুষের পরিপূরক ভূমিকার বিশ্বাস এবং তার চর্চা করা	১	২	৩	৪	৫
৭	ছাত্র-ছাত্রী / সহকর্মী ও অধঃস্তনদের প্রতি ব্যবহার: ছাত্র-ছাত্রী ও সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার ও আচরণ গত বহিঃপ্রকাশ	১	২	৩	৪	৫
৮	সময়মত অফিসে আগমন ও কর্মক্ষেত্রে অবস্থান: কর্মী সময়মত কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া এবং অবস্থান করা	১	২	৩	৪	৫
৯	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা: দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে সার্বিক অবস্থা বিচার বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা	১	২	৩	৪	৫
১০	যথাসময়ে রিপোর্টিং: দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের যথাস্থানে ও যথা সময়ে রিপোর্ট করা	১	২	৩	৪	৫
মোট মান: ৫০		প্রাপ্ত মান:				

মূল্যায়নকারী:

নাম:

পদবি:

স্বাক্ষর:

তারিখ:

মূল্যায়িত কর্মী:

নাম:

স্বাক্ষর:

তারিখ:

## কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম নির্দেশিকা

যিনি কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করবেন তাঁকে কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরমটি ভালভাবে পড়তে হবে এবং এই নির্দেশিকার সহায়তা নিতে হবে। বার্ষিক মূল্যায়ন সময়কাল হচ্ছে আগের বছরের নভেম্বর থেকে পরের বছরের অক্টোবর পর্যন্ত এক বৎসর। কর্মীর প্রতি ধারনার উপর নির্ভর করে মূল্যায়ন করবেন না। কোন রকম আবেগের বশবর্তী হবেন না। কর্মীকে যে সময় কালের মূল্যায়ন করছেন সেই সময়ের কাজেরই মূল্যায়ন করুন। মূল্যায়নে কর্মীর কাজ ও দায়িত্ব সমূহকে গুরুত্ব দিন। নিয়মিত কর্মী বা অবক্ষাধীন কর্মীর মূল্যায়ন একই পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

নিম্নে কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরমে উল্লেখিত বিষয়গুলি পূরণের দিক নির্দেশনা উল্লেখ করা হল।

- সাধারণ তথ্য: কর্মীর সঠিক নাম, পদবি, চাকুরিতে যোগদানের তারিখ, বর্তমান কর্মস্থল প্রভৃতি মূল্যায়ন ফরমে উল্লেখ করতে হবে।
- কর্মীর দায়িত্ব ও কাজের প্রকৃত ফলাফল: কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের পূর্বে কর্মীর সাথে আলোচনা করে কর্মীর দায়িত্ব ও কাজ সমূহের মধ্যে প্রধান ৫টি দায়িত্ব ঠিক করবেন এবং দায়িত্বগুলি মূল্যায়ন ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রতিটি দায়িত্বের মূল্যায়ন করে মান বন্টন করবেন। কর্মীর অর্পিত দায়িত্বের পূর্ণমান ৫০ নম্বর বন্টন করতে হবে। কর্মীর কাজের দক্ষতা নিরূপণ করে কর্মীর মূল্যায়ন করুন। প্রয়োজনে কর্মীকে প্রদত্ত মানের সপক্ষে চুক্তি দেখান। তার উপর অর্পিত কাজের পুরাপুরি বা আংশিক সম্পন্ন হয়েছে কিংবা আদৌ সম্পন্ন হয়নি এটি পরিষ্কার ভাবে উল্লেখ করুন।
- কর্মীর পেশাগত দক্ষতা, ব্যক্তিগত গুণাবলি ও মূল্যবোধ: এই অংশটি পূরণ করার পূর্বে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কর্মীর দক্ষতা, ব্যক্তিগত গুণাবলি ও মূল্যবোধ পরিমাপ যোগ্য কোন বিষয় নয়। কর্মীকে সঠিক ভাবে মূল্যায়ন করতে তাকে গভীরভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। এই অংশ মূল্যায়নের জন্য প্রতিটি বিষয়ে প্রাপ্ত মানের উপর টিক চিহ্ন দিতে হবে এবং সবগুলো মান যোগ করে মোট মান বসাতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নের উল্লেখিত ছক অনুযায়ী নম্বর দিতে হবে।

### কর্মীর পেশাগত দক্ষতা, ব্যক্তিগত গুণাবলি ও মূল্যবোধ মূল্যায়নের ছক

ক্রম	শ্রেণি	সন্তোষজনক নয়	সন্তোষজনক	ভাল	খুব ভাল	অসাধারণ
	নম্বর	১	২	৩	৪	৫
১	কর্মীর পেশাগত জ্ঞান	কাজ সম্পর্কে জ্ঞান কম। নির্দেশনা দিলেও পারেন না।	কাজ সম্পর্কে জ্ঞান কম কিন্তু নির্দেশনা দিলে পারেন।	কাজ সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান আছে তবে মাঝে মাঝে নির্দেশনা দরকার হয়।	কাজ সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান আছে এবং যথা সময়ে কাজ শেষ করেন	পদ অনুযায়ী কাজ সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান আছে এবং ওনারশিপ নিয়ে দক্ষতার সাথে সম্পাদন করেন
২	সম্পাদিত কাজের গুণাগত মান	বেশীর ভাগ কাজে ভুল করেন এবং যথা সময়ে কাজ করতে পারেন না।	কাজের মান মধ্যম মানের এবং যথা সময়ে কাজ করতে পারেন না।	বেশীর ভাগ সময় ভাল কাজ করেন তবে মাঝে মাঝে ভুল করেন।	কাজের মান ভাল যথা সময়ে কাজ শেষ করে থাকেন।	কাজের মান খুব ভাল ওনারশিপ নিয়ে কাজ শেষ করেন।
৩	নিয়মানুবর্তিতা	প্রতিষ্ঠানের নিয়ম নীতি, বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান কম ও পালন না করা।	প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান আছে তবে অনুসরণে অনিহা	প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি, বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান আছে তবে যথাযথভাবে পালনে অনিহা।	প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি, বিধিমালা সম্পর্কে ভাল জ্ঞান আছে এবং তা পালনে চেষ্টা করে।	প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি, বিধিমালা সম্পর্কে খুব ভাল জ্ঞান আছে এবং তা পালনে সর্বদা সচেষ্ট।

৪	সততা ও বিশ্বাসযোগ্যতা	সত্যতার ও বিশ্বাস যোগ্যতার অভাব আছে	কর্মী সৎ ও বিশ্বাস যোগ্যতা আছে তবে সব সময় নির্ভর করা যায় না।	কর্মী সৎ ও বিশ্বাসযোগ্যতা আছে। নির্ভর করা যায়।	কর্মী সৎ ও বিশ্বাস যোগ্যতা আছে সব ক্ষেত্রে নির্ভর করা যায়।	কর্মী খুবই সৎ ও বিশ্বাসযোগ্যতা আছে যে কোন ক্ষেত্রে নির্ভর করা যায়।
৫	নেতৃত্ব	সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে কাজ করতে	কর্মীদের নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার চেষ্টা	সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে মাঝে মাঝে	সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে গাইড দিয়ে	সহকর্মীদের সঠিক ভাবে ও দক্ষতার

		পারেন না।	করেন কিন্তু সঠিক সময়ে কাজ শেষ করতে পারেন না।	সফল কাম হতে পারেন।	সফল কাম হন।	সাথে উদ্বুদ্ধ করে লক্ষ্য অর্জনে পৌছাতে পারেন।
৬	জেভার সচেতনতা	নারী-পুরুষের পরিপূরক সম্পর্কে উদাসীন, অসৌজন্যমূলক আচরণ করে থাকেন।	উভয় লিঙ্গের অংশীদারিত্বে বিশ্বাস করেন না। তবে কারোর সাথে খারাপ আচরণ করেন না।	নারী-পুরুষের পরিপূরক সম্পর্ক বিশ্বাস করেন। তবে মাঝে মাঝে ভাষা আচার-আচরণে এর নেগেটিভ ভাব প্রকাশ করেন।	উভয় লিঙ্গের পরিপূরক ভূমিকায় বিশ্বাসী এবং স্বাভাবিক ও ভাল ব্যবহার সাধারনত করেন।	উভয় লিঙ্গের পরিপূরক ভূমিকায় বিশ্বাসী, নিজে আচার আচরণে ও কাজে সব সময় প্রকাশ এবং এর চর্চা করেন ও অন্যকে চর্চা করতে উদ্বুদ্ধ করেন।
৭	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মী ও অর্ধ:স্তনদের প্রতি ব্যবহার	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মীদের সাথে খারাপ ব্যবহার করেন।	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মীদের সাথে মাঝে মাঝে অসৌজন্যমূলক ব্যবহার করেন	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মীদের সাথে কদাচিৎ অসৌজন্যমূলক ব্যবহার করেন।	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মীদের সাথে সব সময় সৌজন্যমূলক ব্যবহার করেন।	ছাত্র-ছাত্রী/সহকর্মীদের সাথে সব সময় ভাল ও সৌজন্যমূলক ব্যবহার করেন ও অন্যদের অনুরূপ করতে উদ্বুদ্ধ করেন।
৮	সময়মত অফিসে আগমন ও কর্মক্ষেত্রে অবস্থান	কর্মী কর্মস্থলে বেশীর ভাগ দিনই দেরীতে উপস্থিত হন এবং কর্মক্ষেত্রে ঠিকমত অবস্থান করেন না।	কর্মী কর্মস্থলে মাঝে মাঝে দেরীতে উপস্থিত হন এবং কর্মক্ষেত্রে মাঝে মাঝে অবস্থান করেন না।	কর্মী কর্মস্থলে সময়মত উপস্থিত হন এবং কর্মক্ষেত্রে কখনও কখনও অবস্থান করেন না।	কর্মী কর্মস্থলে সময়মত উপস্থিত হন এবং কর্মক্ষেত্রে অবস্থান করেন।	কর্মী কর্মস্থলে সব সময় যথা সময়ে উপস্থিত হন ও কর্মক্ষেত্রে কার্যকর ভাবে অবস্থান করেন ও দেরীতে প্রস্থান করেন।
৯	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা	কর্মী কোন কাজে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন না।	দেরীতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সিদ্ধান্তহীনতায় ভোগেন।	সব পরিস্থিতিতে মোটামুটি সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।	সব পরিস্থিতিতে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।	সব পরিস্থিতিতে সঠিক ও উপযুক্ত সময়ে সর্বোত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।
১০	যথা সময়ে রিপোর্টিং	কর্মী দায়িত্ব প্রাপ্ত কাজের রিপোর্ট যথা সময়ে করেন না।	কর্মী তার কাজের রিপোর্ট মাঝে মাঝে যথা সময়ে করেন। তবে উদ্ধতন কর্মী কর্তৃক তাগাদা দিতে হয়।	কর্মী তার কাজের রিপোর্ট সময় মত যথা স্থানে করেন। তবে ভুল ত্রুটি থাকে।	কর্মী তার কাজের রিপোর্ট নির্দিষ্ট সময়ে করেন।	কর্মী তার কাজের রিপোর্ট যথা সময়ে এবং সঠিকভাবে করেন।

**পরিশিষ্ট-৭**  
**সার্ভিস সেন্টারে**  
**পদ ভিত্তিক বেতন কাঠামো**

ক্রমিক নং	পদের নাম	এ পদে বেতন সীমা	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হবে
১	নির্বাহী পরিচালক (ED)	৬৫,০০০-৮০,০০০	সর্বসাকুল্যে বেতনের ন্যূন্যতম ৫%
২	ডেপুটি প্রজেক্ট কো- অর্ডিনেটর(DPC/DGM)	৩৫,০০০-৫০,০০০	„
৩	সিনিয়র প্রোগ্রাম ম্যানেজার(SPM)	৩০,০০০-৩৭,০০০	„
৪	প্রোগ্রাম ম্যানেজার(PM)	২০,০০০-৩৫,০০০	„
৫	সিনিয়র প্রোগ্রাম অর্গানাইজার (SPO)	১৮,০০০-৩০,০০০	„
৬	প্রোগ্রাম অর্গানাইজার (PO)	১৬,০০০-২৫,০০০	„
৭	প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট(PA)	১৪,০০০-২২,০০০	„
৮	গাড়ী চালক(Driver)	১৫,০০০-২২,০০০	„
৯	সাধারণ সহকারী (GA)	৮,৫০০-১৫,০০০	„

**ইউনিট পর্যায়ে**  
**পদ ভিত্তিক বেতন কাঠামো**

ক্রমিক নং	পদের নাম	এ পদে বেতন সীমা	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হবে
১	ইউনিট অর্গানাইজার (UO)	১৭,০০০-২২,০০০	সর্বসাকুল্যে বেতনের ন্যূন্যতম ৫%
২	সিনিয়র শিক্ষক, অ্যাকাউন্ট্যান্ট, অর্গানাইজার ট্রেড, সিনিয়র এডুকেশন সুপার ভাইজার, অর্গানাইজার জেভার (ST,A/C,OT,SES,OG)	১২,৫০০-১৮,০০০	„
৩	জেভার শিঃ, প্রধান শিক্ষক (GT,ABS-HT)	১০,০০০-১৪,০০০	„
৪	ABST,AT,CO	৬,০০০-১০,০০০	„
৫	ES	৪,৫০০-৬,৫০০	„
৬	CT/NA(RTC)	৪,৫০০-৬,৫০০	„
৭	CT/NA(ABS)	২,২০০-৩,০০০	„
৮	BST	২,০০০-২,৮০০	„
৯	PL	১,৬০০-২,৫০০	„



**পরিশিষ্ট-৮**  
**সেন্টার ফর ম্যাস এডুকেশন ইন সায়েন্স (সিএমইএস)**

ইউনিট:.....

প্রজেক্টের নাম:.....

তারিখ: .....

**ছাড়পত্র**

১। ছাড়পত্র প্রদানের কারণ: .....

২। কর্মী সম্পর্কিত তথ্য:

কর্মীর নাম: ..... পদবি:..... ইউনিট: ..... চাকরিতে  
যোগদানের তারিখ: ..... অত্র ইউনিটে যোগদানের তারিখ:.....

৩। অব্যাহতি/বরখাস্ত সম্পর্কিত তথ্য:

অব্যাহতি পত্র জমাদানের তারিখ: ..... অব্যাহতি/বরখাস্ত কার্যকর তারিখ:.....  
শেষ কর্ম দিবসের তারিখ: ..... ।

৪। বেতন/ভাতা সম্পর্কিত তথ্য: তিনি ..... মাস পর্যন্ত বেতন/ভাতা গ্রহণ করেছেন। শেষ কর্ম  
দিবসে সর্বসাকুল্যে মাসিক বেতন ছিল ..... টাকা। টিএ/ডিএ বাবদ বিল পাওনা আছে  
..... টাকা।

৫। চাকরিকালীন সময়ে অর্জিত ছুটির বিপরীতে অর্থ নিয়ে থাকলে তার তথ্য:.....

৬। বর্তমান বছরে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তি সম্পর্কিত তথ্য:.....

৭। অগ্রীম গ্রহণ সম্পর্কিত তথ্য: .....

৮। ইউনিটের পাওনা সম্পর্কিত তথ্য: .....

৯। ছুটি সম্পর্কিত তথ্য: (তিনি এই ইউনিটে যোগদানের পর থেকে বর্তমান পর্যন্ত তথ্য)

সাল	মোট ভোগকৃত CL	মোট ভোগকৃত EL	বিনা বেতনে ভোগকৃত ছুটি	মাতৃকালীন /পিতৃকালীন ছুটি	অননুমোদিতভাবে ভোগকৃত ছুটি

১০। এই ইউনিটে যোগদানের পূর্বে যে সকল ইউনিটে কর্মরত ছিল:

ক্রম নং	ইউনিটের নাম	সম্ভাব্য সাল (তারিখ:.....থেকে .....তারিখ পর্যন্ত)

১১। অন্যান্য (যদি থাকে):৫

হিসাবরক্ষক

ছাড়পত্র গ্রহণকারী

ইউনিট অর্গানাইজার

নাম:

নাম:

নাম:

স্বাক্ষর:

স্বাক্ষর:

স্বাক্ষর: