

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা- ২০১২
(Human Resource Management Policy)
(Rivised)



বাংলাদেশ রুরাল ইকোনমিক ডেভেলপমেন্ট (ব্রেড)

ঢাকা অফিসঃ বাড়ী # ৫৯, রোড # ০৩, ব্লক # ক, পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি, শ্যামলী, ঢাকা- ১২০৭।

পাবনা অফিসঃ গ্রাম- হরিরামপুর, ডাকঘর- নাকালিয়া, উপজেলা- বেড়া, জেলা- পাবনা।

মোবাইলঃ ০১৭১১-১১৬৮৮৫, ০১৫১১-১১৬৮৮৫

ই-মেইল: bredngo.bd@gmail.com ওয়েবসাইট: www.bredbd.com

সূচিপত্র

ক্র. নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অংশ		
১।	ব্রেড এর পটভূমি	০৩
২।	ভূমিকা: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার নতুন সংস্করণের যৌক্তিকতা	০৩
৩।	সংজ্ঞা সমূহ	০৩
৪।	নীতিমালার আইনগত ভিত্তি	০৪
৫।	নীতিমালার নীতিগত ভিত্তি	০৪
৬।	উন্নয়ন কার্যক্রমে নির্বাহী পরিষদের ভূমিকা	০৪
দ্বিতীয় অংশ		
৭।	কর্মীদের শ্রেণী বিন্যাস	০৪
৮।	কর্মীদের পদক্রম/গ্রেড ও স্বর বিন্যাস	০৪
৯।	সংস্থার জন্য কর্মী নিয়োগ বিধিমালা	০৫
১০।	কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	০৫
১১।	ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ	০৬
১২।	নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের আবেক্ষাধীন (প্রবেশকালীন) সময়কাল ও স্থায়ীত্বকরণ	০৬
১৩।	অফিসের সময়সূচি	০৭
১৪।	দৈনিক হাজিরা	০৭
১৫।	অফিস শৃঙ্খলা	০৭
১৬।	বদলী	০৮
১৭।	মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল ব্যবহার	০৮
তৃতীয় অংশ		
১৮।	ছুটি	০৯-১১
১৯।	বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন	১১
২০।	প্রণোদনা	১২
২১।	উৎসব ভাতা	১২
২২।	ভ্রমণ সংক্রান্ত বিধিমালা	১৩
২৩।	প্রভিডেন্ট ফান্ড	১৪
২৪।	গ্রাচুইটি	১৪
২৫।	কল্যাণ তহবিল	১৪
২৬।	অন্যান্য আর্থিক সুবিধাবলী	১৫
২৭।	সংস্থা থেকে বিদায়	১৬

১. ব্রেড এর পটভূমি

ব্রেড একটি আঞ্চলিক পর্যায়ের স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংগঠন। উপকূলীয় এলাকার অধিকার বঞ্চিত, দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক, সামাজিক ও মানবাধিকার উন্নয়নের লক্ষ্যে ব্রেড উন্নয়ন সংগঠন হিসেবে ১৯৯৪ সনে আত্মপ্রকাশ করে। প্রতিষ্ঠা এবং ১৯৯৫ সনে বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে নিবন্ধিত হবার পর থেকে এলাকাবাসীর প্রয়োজনে তাদের সাথে নিয়ে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। এলাকার আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, দারিদ্র বিমোচন, মানব সম্পদ উন্নয়ন, জীবনভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়ন, নিরক্ষরতা দূরীকরণ, স্বাস্থ্য, কৃষি, মৎস ও পশুসম্পদ উন্নয়ন, প্রাকৃতিক দুর্যোগ উদ্ধার, ড্রান ও পুনর্বাসন তৎপরতা অভিযান, আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নয়ন, মানবাধিকার বিশেষ করে নারী ও শিশু অধিকার উন্নয়নের জন্য উন্নয়নমূলক বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচী ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করে সংস্থাটি কার্যকর ভূমিকা পালন করে ইতোমধ্যেই সকল মহলের প্রশংসা অর্জন করেছে। সর্বোপরি এলাকাবাসীর সুখে-দুঃখে সব সময়ে ব্রেড তার সহযোগিতা অব্যাহত রাখছে।

২. ভূমিকাঃ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার সংশোধন ও সংরক্ষণের যৌক্তিকতা

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন একদল নিবেদিত প্রাণ কর্মী, সংগঠক ও কর্মকর্তা। কোন প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু কর্মী ব্যবস্থাপনার উপরই অনেকখানি ঐ প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য দরকার একটি সমন্বিতযোগ্য ও গ্রহণযোগ্য মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা। ২০০১ সন থেকেই সংস্থার মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা রয়েছে কিন্তু কালের পরিক্রমায় এটিকে যুগোপযোগী করার ধারাবাহিকতায় ব্রেড এর পক্ষ থেকে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি সমন্বিতযোগ্য করার জন্য সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। মূলতঃ তারই প্রতিফলন এ নতুন সংস্করণ। এটি ব্রেড সংশোধিত মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১২ নামে অভিহিত হবে।

৩. সংজ্ঞাসমূহ

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা: এ নীতিমালা “ব্রেড সংশোধিত মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১২” নামে অভিহিত হবে।

সংস্থাঃ সংস্থা বলতে বাংলাদেশ রুরাল ইকোনমিক ডেভেলপমেন্ট (ব্রেড)

স্থায়ী কর্মী (কোর স্টাফ): স্থায়ী বা নিয়মিত কর্মী বলতে তাদেরকে বুঝাবে যারা স্থায়ী পদের জন্য নিযুক্ত হয়েছেন বা হবেন; কোন প্রকল্পভিত্তিক বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নয়।

চুক্তিভিত্তিক কর্মী: চুক্তিভিত্তিক কর্মী বলতে তাদেরকে বুঝাবে যারা কোন নির্দিষ্ট কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিযুক্ত হয়েছেন বা হবেন।

শিক্ষানবিশ কর্মী: শিক্ষানবিশ কর্মী বলতে তাদেরকে বুঝাবে যারা কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের আগে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে কাজ করছেন।

স্বেচ্ছাসেবী কর্মী: স্বেচ্ছাসেবী কর্মী বলতে তাদেরকে বুঝাবে যারা স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে কাজ করছেন কিন্তু নিয়মিত কর্মী নন; মাসিক বেতন পা না তবে নির্দিষ্ট হারে ভাতা বা সম্মানী ভাতা গ্রহণ করেন। তারা দিনের একটি নির্দিষ্ট সময় সংস্থার কাজে ব্যয় করেন, পূর্ণ সময় নয়।

৪. নীতিমালার আইনগত ভিত্তি

৪.ক. অনুমোদনকালী কর্তৃপক্ষ

সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী মানসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ণ ও অনুমোদনের সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী হচ্ছে সংস্থার নির্বাহী পরিষদ।

৪.খ. অনুমোদন ও কার্যকরী হবার তারিখ/সময়

সংস্থার নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নীতিমালা অনুমোদনের পরে নির্বাহী পরিচালক আনুষ্ঠানিকভাবে বিজ্ঞপ্তি কিংবা চিঠির মাধ্যমে এ নীতিমালা কার্যকরী করবেন।

৫. নীতিমালার নীতিগত ভিত্তি:

সংস্থার মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার কোন ধারা, উপ-ধারা কিংবা নীতিমালার কোন বিধি বিধান যদি কোন অস্পষ্ট থাকে কিংবা জটিলতা দেখা দেয় তাহলে নির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যার মাধ্যমে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন; তাদের সিদ্ধান্তই কার্যকারিতা পাবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে তারা বিশেষজ্ঞের সহযোগিতা নিবেন।

৬. উন্নয়ন কার্যক্রমে নির্বাহী পরিষদের ভূমিকাঃ

বাস্তব অবস্থা, এলাকার প্রয়োজনীয়তা, স্থানীয় অধিবাসীদের প্রভৃতি দিক বিবেচনা পূর্বক যে কোন ধরনের উন্নয়ন কার্যক্রম কিংবা প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন কিংবা সংকোচনের ক্ষেত্রে সংস্থার নির্বাহী পরিষদ সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

দ্বিতীয় অংশ

৭. কর্মীদের শ্রেণী বিন্যাস

সাধারণত: উন্নয়ন সংস্থার কর্মীদের নিম্নে উল্লিখিত শ্রেণী মোতাবেক ভাগ করা হয়; সে মোতাবেক ব্রেড এর কর্মীগণও উল্লিখিত শ্রেণী মোতাবেক বিভক্ত হবেন।

- ✚ নিয়মিত/স্থায়ী কর্মী
- ✚ প্রকল্পভিত্তিক কর্মী
- ✚ শিক্ষানবিশ কর্মী
- ✚ দৈনিক ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী
- ✚ স্বেচ্ছাসেবী কর্মী

৮. কর্মীদের পদক্রম/গ্রেড ও স্তর বিন্যাস

ব্রেড এর কর্মীদের নিম্নে উল্লিখিত পদক্রম/গ্রেড অনুযায়ী বিভক্ত করা হয়, যেমন:

- ❖ গ্রেড ১: নির্বাহী পরিচালক
- ❖ গ্রেড ২: পরিচালকবৃন্দ
- ❖ গ্রেড ৩: বিভাগীয় সমন্বয়কারীগণ (যেমন: কর্মসূচি, প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ, অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, গবেষণা, মনিটরিং ও ডকুমেন্টেশন সমন্বয়কারী)।
- ❖ গ্রেড ৪: প্রকল্প সমন্বয়কারীগণ, ম্যানেজার প্রশাসন/হিসাব, ম্যানেজার প্রশিক্ষণ কেন্দ্র,
- ❖ গ্রেড ৫: উপ/সহ-প্রকল্প সমন্বয়কারী, প্রোগ্রাম অফিসার, উপজেলা/এলাকা সমন্বয়কারী, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, এডমিন অফিসার, মনিটরিং অফিসার, ট্রেনিং অফিসার, অডিটর।
- ❖ গ্রেড ৬: অফিস সেক্রেটারী, প্রকল্প কর্মকর্তা, জুনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক, সহকারী এডমিন অফিসার।
- ❖ গ্রেড ৭: কর্মসূচি সংগঠক, সিনিয়র মাঠ সংগঠক, ফিল্ড ট্রেনার, গেষ্টরুম সুপারভাইজার, ভান্ডার রক্ষক অভ্যর্থনাকারী।

- ❖ **গ্রেড ৮:** মাঠ সংগঠক, সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, হিসাব সহকারী, এডমিন সহকারী, অফিস সহকারী।
- ❖ **গ্রেড ৯:** কুক, কেয়ার টেকার, ড্রাইভার।
- ❖ **গ্রেড ১০:** বার্তাবাহক, আপ্যায়নকারী, সহকারী কুক, দারোয়ান, মালী, পরিচ্ছন্নতাকর্মী।

৯। সংস্থার জন্য কর্মী নিয়োগ বিধিমালা

- ৯.১. সংস্থার কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে শূন্যপদ পূরণ কিংবা নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- ৯.২. সংস্থার যেকোন পর্যায়ের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী পুরুষের সাম্যতার বিষয়টি বিবেচনা রাখতে হবে।
- ৯.৩. শূন্যপদ পূরণ কিংবা নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় কিংবা বিভিন্ন নোটিশ বোর্ডে, খোলা জায়গায় বিজ্ঞাপন দিতে হবে।
- ৯.৪. ৯ম ও ১০ম স্বল্প সময়ের জন্য কোন নিয়োগের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন না দিলেও চলবে কিন্তু বিভিন্ন নোটিশ বোর্ডে, খোলা জায়গায় বিজ্ঞাপন দিতে হবে।
- ৯.৫. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে পদের নাম, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা, কাজের ধরণ, বয়স, বেতন/ভাতা, কর্মস্থল প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।
- ৯.৬. নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার মতামত কিংবা সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রকল্পের ধরণ কিংবা পদের অনুকূলে কর্মীর কি ধরনের যোগ্যতা ও দক্ষতা প্রয়োজন হবে তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৯.৭. যেকোন নিয়োগের ক্ষেত্রে ৩ অথবা ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি “নিয়োগ বোর্ড” বা কমিটি গঠন করা হবে। এতে কমপক্ষে একজন নারী সদস্য থাকবেন। এ কমিটি সংশ্লিষ্ট নিয়োগের জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ৯.৮. প্রার্থীদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার জন্য কোন প্রকার যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে না।

১০. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের ভূমিকা:

- ১০.ক. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের ভূমিকা:
 - ১০.ক.১ সংস্থার কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদ দু’ধরনের ভূমিকা পালন করবেন, যেমন: প্রচলিত গ্রেড ১ থেকে গ্রেড ২ পর্যন্ত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বোর্ডে নির্বাহী পরিষদের এক বা একাধিক সদস্য থাকবেন।
 - ১০.ক.২ গ্রেড ৩ থেকে গ্রেড ১০ পর্যন্ত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এবং সংস্থার অন্যান্য পরিচালকবৃন্দ অথবা সিনিয়র কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক নির্বাহী পরিষদের সদস্য প্রয়োজন অনুযায়ী রাখতে পারেন।
- ১০.খ. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের ভূমিকা:
 - ১০.খ.১ সংস্থার কর্মী নিয়োগের জন্য গ্রেড ২ থেকে গ্রেড ৭ পর্যন্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন। এক্ষেত্রে তিনি নিয়োগ বোর্ডের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
 - ১০.খ.২ নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পরে নির্বাচিতদের নির্বাহী পরিচালক নিয়োগপত্র প্রদান করবেন।
তিনিই নির্বাচিত কর্মীদের কর্ম বিবরণী প্রদান করবেন।
 - ১০.খ.৩ নিয়োগপত্রে চাকুরির বিভিন্ন শর্ত যেমন: কাজের স্থান ও ধরণ, শিক্ষানবিশকাল, যোগদানের তারিখ, বেতন/ভাতা, স্থান প্রভৃতি উল্লেখ করতে হবে।
 - ১০.খ.৪ নির্বাচিত কর্মী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যোগদানে ব্যর্থ হলে অপেক্ষমান তালিকা থেকে মেধার ক্রম অনুসারে নতুন করে নিয়োগদান করবেন।

১০.গ.কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বোর্ডের ভূমিকা:

- ১০.গ.১. নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১০.গ.২. প্রতিটি নিয়োগের আগে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একটি “নিয়োগ বোর্ড” গঠন করবেন।
- ১০.গ.৩. “নিয়োগ বোর্ড” হবে স্বাধীন ও সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সর্বময় ক্ষমতার অধিকারি; বোর্ড সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে নিয়োগ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ১০.গ.৪. “নিয়োগ বোর্ড” প্রাপ্ত আবেদনপত্র যাচাই বাছাই করে একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা করবেন। সংক্ষিপ্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত প্রার্থীদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। আমন্ত্রণপত্রে পরীক্ষার স্থান, দিন, তারিখ ও সময় উল্লেখ থাকতে হবে।
- ১০.গ.৫. এ কমিটিই সংশ্লিষ্ট নিয়োগের জন্য প্রশ্নপত্র তৈরি, লিখিত ও মৌখিকভাবে পরীক্ষা গ্রহণসহ যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। নির্দিষ্ট সময়ের ১ দিন আগে নিয়োগ পরীক্ষার যাবতীয় প্রস্তুতি ও প্রশ্নপত্র তৈরি করবেন।
- ১০.গ.৬. প্রার্থীদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার জন্য রেজাল্ট শীট তৈরি করবেন।

১১. ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ

- ১১.১. সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১১.২. ব্যক্তিগত ফাইলসমূহ প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে।
- ১১.৩. নতুন নিয়োগকৃত কর্মীর জন্য একটি ব্যক্তিগত ফাইল খুলতে হবে।
- ১১.৪. ব্যক্তিগত ফাইলে কর্মীর আবেদনপত্র, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ফলাফল, নিয়োগপত্র, কর্মী বিবরণী (দায়িত্ব ও কর্তব্য), ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, জন্ম সনদ, নাগরিক সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ, মূল্যায়নপত্র, প্রশংসাপত্র, ছুটি, শান্তিমূলক ব্যবস্থা সব সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১১.৫. সংস্থার স্থায়ী কর্মী, কর্মসূচি ও প্রকল্প ভিত্তিক কোড নম্বর ফাইলসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে যাতে যেকোন প্রয়োজনে সহজেই তা খুঁজে পাওয়া যায়।
- ১১.৬. উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ছাড়া ব্যক্তিগত ফাইল সাধারণত কেউ দেখতে পারবেন না তবে প্রশাসনিক প্রধানগণ তার অধীনে কর্মরত কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইল দেখতে পারবেন।

১২. নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) সময়কাল ও স্থায়িত্বকরণ:

১২.ক আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) সময়কাল

- ১২.ক.১. নিয়োগপ্রাপ্তির পরে সংস্থার সকল পর্যায়ের সকল কর্মীকেই আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) একটা নির্দিষ্ট সময়কাল পার করতে হবে। এ সময়টি মূলত: সংস্থাকে জানা, বুঝা, সংস্থার মূল্যবোধ, নীতি আদর্শ, নিয়মকানুন জেনে সে মত কাজ করা, নতুন কর্মস্থলে খাপ খাইয়ে নেয়া এবং নিজ পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুধাবন করে নিজেকে দক্ষ ও যোগ্য করে গড়ে তোলার জন্য।
- ১২.ক.২. প্রবেশনকালীন সময়কাল সাধারণত তিন থেকে ছয় মাস; অভিজ্ঞ ও উর্ধ্বতন পদের কর্মীদের জন্য তিন অথবা কোন কোন ক্ষেত্রে ১ মাস এবং অনভিজ্ঞ, নতুন ও নিম্নতর পদের কর্মীদের জন্য ছয় মাস। তবে যেকোন পদের কর্মীই হোক না কেন ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যদি তার দ্বারা কাজিত প্রত্যাশা পূরণ না হয় তাহলে তার আবেক্ষাধীন সময়কাল আরও অতিরিক্ত তিন মাস বৃদ্ধি করা হবে। এ ব্যাপারে তাকে লিখিতভাবে তার দুর্বলতাসমূহ উল্লেখ পূর্বক চিঠি দিতে হবে। অতিরিক্ত তিন মাস সময়ের মধ্যেও লক্ষমাত্রা অর্জিত না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।
- ১২.ক.৩. আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) নির্দিষ্ট সময়ের শেষ সপ্তাহে সংস্থার কর্মী মূল্যায়ন ফরম পূরণপূর্বক তাকে মূল্যায়ন করা হবে। এ মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতেই তার ভবিষ্যৎ নির্ধারিত হবে। ফলাফল ভাল হলে তাকে স্থায়ী করা আর আশানুরূপ না হলে ১২.ক. ২ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২.ক.৪ প্রবেশনকালীন সময়কালে সুযোগ সুবিধা: এ সময়ে কর্মীগণ শুধুমাত্র মাসিক বেতন, অফিসের কাজে যাতায়াতের জন্য যাতায়াত ভাতা, দৈনিক থাকা খাওয়ার খরচ পাবেন।

১২.ক.৫. ছুটি: সাপ্তাহিক, সরকারী, বিশেষ ঘোষিত ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের সুবিধা পাবেন। সংস্থার প্রচলিত অন্যান্য ছুটি তার বেলায় প্রযোজ্য হবে না।

১২.খ. আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) কর্মীদের স্থায়ীত্বকরণ:

১২.খ.১ অত্র ম্যানুয়ালের ১৪২.ক.২ উপ-ধারা অনুযায়ী প্রশাসন বিভাগ আবেক্ষাধীন (প্রবেশনকালীন) কর্মীদের লিখিতভাবে স্থায়ীত্বকরণ করার বিষয়টি অবহতি করবে।

১২.খ.২. কর্মীর স্থায়ীত্বকরণের পত্রে তার পদবী, অফিস লোকেশন, কর্ম এলাকা, বেতন প্রভৃতি উল্লেখ করা থাকবে।

১৩. অফিসের সময়সূচি:

১৩.১. সাধারণত: শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অফিস সময় এবং শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটির দিন।

১৩.২. প্রতিদিন অফিসের সময় হবে সকাল ৯.০০ থেকে বিকেল ৫.০০ পর্যন্ত। তবে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে এ নিয়ম প্রযোজ্য নয়। মাঠ পরিদর্শন কিংবা মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সফল বাস্তবায়নের জন্য যতটুকু সময় প্রয়োজন তা ব্যয় করতে হবে।

১৩.৩. সংস্থার নিয়মিত/স্থায়ী কর্মী, কর্মসূচি ও প্রকল্প ভিত্তিক কর্মীদের সাপ্তাহিক কর্মঘণ্টা হবে ন্যূনতম ৪২ ঘণ্টা।

১৩.৪. গ্রুড ৯ ও ১০ এর কর্মীদের ক্ষেত্রে এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে না। তারা অফিসের প্রয়োজন মাফিক সময় অফিসে ব্যয় করবেন। এসব কর্মীগণ নিজেদের মধ্যে সমঝোতার মাধ্যমে আগে পরে সময় ভাগ করে নিবেন।

১৩.৫. স্বেচ্ছাসেবী কর্মী এবং দৈনিক ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ এ সময়সূচির আওতায় পরবেন না তাদের চুক্তিনামাই কার্যকর থাকবে।

১৪. দৈনিক হাজিরা

১৪.১. সংস্থার নিয়মিত/স্থায়ী কর্মী, কর্মসূচি ও প্রকল্প ভিত্তিক কর্মীদের দৈনিক হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে সকল অফিসে হাজিরা খাতা সংরক্ষিত থাকবে। সংস্থার প্রশাসন বিভাগ সকল অফিসে হাজিরা খাতা ও তার উপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করবে।

১৪.২. প্রধান কার্যালয়ে প্রশাসন বিভাগ এবং সকল আঞ্চলিক, উপজেলা, এলাকা, শাখা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট অফিসের আওতায় কর্মরত কর্মীদের অফিস সময় ও দৈনিক হাজিরা নিশ্চিত করবেন। হাজিরা খাতায় কর্মীদের স্বাক্ষরের আগে পরে অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান করার সময় উল্লেখ থাকবে।

১৪.৩. অফিস সময় শুরু হবার ১৫ মিনিট পরে প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়ে এবং অফিস প্রধানগণ স্ব স্ব অফিসের দৈনিক হাজিরা খাতা মনিটরিং করবেন।

১৪.৪. কোন কর্মী একাধারে ০৩ (তিন) দিন অফিস সময় শুরু হবার পরে (১৫ মিনিট বা অধিক) অফিসে উপস্থিত হলে অফিস শৃঙ্খলা ভঙ্গ হয়েছে বলে গন্য হবে এবং ঐ কর্মীর কাছে এ ব্যাপারে লিখিত ব্যাখ্যা চাওয়া হবে।

১৪.৫. কোন কর্মী পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর না করলে ঐ কর্মীর কাছে এ ব্যাপারে লিখিত ব্যাখ্যা চাওয়া হবে।

১৪.৬. কোন কর্মীর ইচ্ছাকৃত দেরি করে অফিসে উপস্থিত হওয়া অভ্যাস পরিণত হলে তাকে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করা হবে। উত্তর সন্তোষজনক না হলে তাকে সতর্কতাপত্র দেয়া হবে।

১৪.৭. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কিংবা প্রকল্প প্রধানগণ মাঠ পরিদর্শন করার সময় দৈনিক হাজিরা খাতা মনিটরিং করবেন এবং তারিখ সহ প্রতি স্বাক্ষর করবেন।

১৫. অফিস শৃঙ্খলা: সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য নিম্নে উল্লেখিত বিষয়গুলো মেনে চলা বাধ্যতামূলক যা অফিস শৃঙ্খলার আওতায় পড়বে।

- ১৫.১. সংস্থার সকল কর্মীকে ব্রেড পরিবারকে বন্ধু ভাবাপন্ন, পারস্পারিক সৌহার্দ, সম্প্রীতি বজায় রেখে যার যার দায়িত্ব পারণ করতে হবে।
- ১৫.২. কর্মীগণ সংস্থার মূল্যবোধ, নীতি আদর্শ, নিয়মকানুন মেনে চলবেন এবং সংস্থার সুনাম অক্ষুণ্ন রাখবেন।
- ১৫.৩. সকল কর্মী তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্তৃপক্ষের বৈধ ও গ্রহণযোগ্য সকল আদেশ, উপদেশ, অনুরোধের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করবেন তথা মেনে চলবেন।
- ১৫.৪. তারা সংস্থার সর্বোচ্চ স্বার্থ রক্ষা ও উন্নয়নে সর্বদা সচেতন থাকবেন এবং সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থী কোন কাজ করা থেকে বিরত থাকবেন।
- ১৫.৫. কর্মীগণ সংস্থার কাজে কর্তব্য পরায়ন ও নিষ্ঠাবান হবেন এবং সংস্থার প্রতি বিশ্বস্ত থাকবেন: তারা সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
- ১৫.৬. কারও আচার, আচরণ, কথা ও কাজে অফিসের পরিবেশ নষ্ট হলে তা অফিস শৃঙ্খলা ভঙ্গের আওতায় পড়বে; এবং তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- ১৫.৭. কর্মীগণ তার উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন কর্মী, সংস্থার সদস্য/সদস্যা এবং স্থার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করবেন।
- ১৫.৮. সকল কর্মী তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্তৃপক্ষ ছাড়া সংস্থার অন্য কারও সাথে কিংবা বাহিরের কারও সাথে সংস্থার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকবেন; উর্ধ্বতন ও কর্তৃপক্ষের বৈধ অনুমতি ব্যতিরেকে সংবাদপত্রে কিংবা অন্য কোন উপায়ে বিবৃতি দান থেকে বিরত থাকবেন।

১৬. বদলী: সংস্থার গ্রেড ২ থেকে ১০ পর্যন্ত সকল চাকুরি হবে বদলীযোগ্য তবে তা হবে নিম্নে বর্ণিত শর্তসাপেক্ষে:

- ১৬.১. সংস্থা যদি মনে করে কোন কর্মীকে দিয়ে আরও ভাল কাজ করানো সম্ভব তাহলে তাকে আন্তঃ প্রকল্প অথবা শাখা, ভিন্ন প্রকল্প বা শাখা কিংবা এলাকা অফিসে বদলী করা যাবে।
- ১৬.২. যেকোন বদলীর আগে কর্মীর ব্যক্তিগত স্বার্থও বিবেচনায় আনতে হবে। বদলীর আগে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও তার উর্ধ্বতন কর্মীর সাথে আলোচনা করা ও তাকে তার প্রস্তুতির জন্য গ্রহণযোগ্য ন্যূনতম একটা সময় দেয়া হবে।
- ১৬.৩. কোন এক এলাকার কর্মীকে অন্য এলাকায় বদলী করা হলে কিংবা বদলীর কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বাসস্থান স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে সংস্থা তাকে মালামাল স্থানান্তর বাবদ গ্রহণযোগ্য ন্যূনতম অর্থ সহযোগিতা করবে।

১৭. মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল ব্যবহার:

সংস্থার প্রয়োজনে মনিটরিং ও সুপারিশিশনে মাঠ ভ্রমণের সময় কর্মীগণ তাদের পদবী ও পদমর্যাদা অনুযায়ী মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর কাছে সকল প্রকার বৈধ কাগজপত্র ও মাথায় হেলমেট পরিধান করা বাধ্যতামূলক। মোটার সাইকেল ও বাই সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংস্থার যানবাহন ব্যবহার বিধি মেনে চলতে হবে।

তৃতীয় অংশ

১৮. ছুটি:

সংস্থা নিম্নে বর্ণিত ছুটিসমূহ শর্তসাপেক্ষে অনুমোদন করে

১৮.ক. সরকারী ছুটি

১৮.খ. সাপ্তাহিক ছুটি

১৮.গ. বার্ষিক ছুটি

১৮.ঘ. নৈমিত্তিক ছুটি

১৮.ঙ. অসুস্থজনিত ছুটি

১৮.চ. মাতৃত্বকালীন ছুটি

১৮.ছ. শিক্ষামূলক ছুটি

১৮.ঝ. বেতনবিহীন ছুটি

১৮.ক.সরকারী ছুটি: ব্রেড সরকার ঘোষিত সাধারণ, বিশেষ ও অন্যান্য ছুটি অনুমোদন করে। সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীগণ এসব ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

১৮.খ.সাপ্তাহিক ছুটি:

শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে সংস্থার সকল অফিস বন্ধ থাকবে এবং কর্মীগণ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সরকারী ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটির দিন দৈনন্দিন সকল সাধারণ কার্যক্রম বন্ধ থাকবে তবে বিশেষ কোন কারণে যেকোন বিশেষ কার্যক্রম চলমান থাকলে তা অব্যাহত থাকবে।

১৮.গ. বার্ষিক ছুটি:

১৮.গ.১. সংস্থার নিয়মিত, স্থায়ী ও প্রকল্পভিত্তিক কর্মীগণ বছরে ১৫ দিন বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন; তবে শিক্ষানবীশ কর্মীদের বেলায় তা প্রযোজ্য হবে না।

১৮.গ.২. বার্ষিক ছুটি অর্জিত হওয়া সাপেক্ষে ভোগ করা যাবে; অর্জিত না হলে এ ছুটি ভোগের উপযুক্ততা বিবেচিত হবে না।

১৮.গ.৩. কোন কর্মী স্থায়ী না হওয়া পর্যন্ত এ ছুটি ভোগের অধিকারী হবেন না।

১৮.গ.৪. কর্মীরা কমপক্ষে তিন কর্মদিবস আগে লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ছুটিকালীন সময়ের জন্য কাউকে দায়িত্ব দিয়ে বার্ষিক ছুটির সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

১৮.গ.৫. বার্ষিক ছুটি অসুস্থজনিত ছুটির সাথে সমন্বয় করা যাবে না। পূর্ব অনুমোদিত বার্ষিক ছুটি বর্ধিত করা হলে তা বার্ষিক ছুটি হিসেবেই গন্য হবে। (যদি থাকে)

১৮.ঘ. নৈমিত্তিক ছুটি:

১৮.ঘ.১. সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীগণ প্রতি মাসে একদিন হিসেবে বছরে ১২ সবেতনে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

১৮.ঘ.২. নৈমিত্তিক ছুটি শুধুমাত্র কোন আকস্মিক ঘটনা বা জরুরী প্রয়োজনের জন্য।

১৮.ঘ.৩. নৈমিত্তিক ছুটি কেহ একত্রে তিন দিনের বেশি ভাগ করতে পারবেন না; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে তা বার্ষিক ছুটিতে পরিণত হবে।

১৮.৬. অসুস্থজনিত ছুটি:

- ১৮.৬.১. সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীগণ প্রতি মাসে একদিন হিসেবে বছরে সর্বোচ্চ ১২ দিন সবেতনে অসুস্থজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ১৮.৬.২. প্রবেশনকালীন কর্মীগণ এ ছুটির আওতায় পড়বে না।
- ১৮.৬.৩. কোন কর্মী হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়লে এবং অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে অফিস শুরু হবার ৩০ মিনিটের মধ্যে অফিসকে জানাতে হবে।
- ১৯.৬.৩ অসুস্থজনিত ছুটি ভোগ শেষে প্রথম কর্মদিবসেই ছুটি অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। এ ছুটি একত্রে ১ থেকে ৩ দিন হলে মেডিকেল সার্টিফিকেট দরকার হবে না তবে তিন দিনের বেশি হলে ছুটির আবেদনের সাথে অবশ্যই মেডিকেল সার্টিফিকেট সংযুক্ত করে দিতে হবে।
- ১৮.৬.৪ ভোগকৃত অসুস্থতাজনিত ছুটি অর্জিত অসুস্থতাজনিত ছুটির চেয়ে বেশি হলে অতিরিক্ত ছুটি বার্ষিক ছুটি থেকে সমন্বয় করা হবে। কিন্তু বার্ষিক ছুটি থেকেও সমন্বয় সংকুলান করা সম্ভব না হলে অতিরিক্ত ছুটি বেতনবিহীন ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।
- ১৮.৬.৫ প্রবেশনকালীন কোন কর্মী অসুস্থ হলে এবং অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করলে তা বেতনবিহীন ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।
- ১৮.৬.৬. প্রবেশনকালীন কোন কর্মী অসুস্থ হলে তাকে সর্বোচ্চ ৩০ দিন তথা এক মাসের বেতনবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।
- ১৮.৬.৭ বিশেষ অসুস্থতাকালীন ছুটি: কোন কর্মী দীর্ঘকালীন সময়ের জন্য অথবা মারাত্মক কোন ঘটনায় অসুস্থ হলে তাকে অসুস্থতাকালীন ও বার্ষিক ছুটির বাইরেও নিম্নে উল্লিখিতহারে বিশেষ অসুস্থতাকালীন ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। এ ছুটি শুধুমাত্র নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করতে পারবেন।

২ বছরের নিচে	২-৩ বছর পর্যন্ত	৩-৫ বছর পর্যন্ত	৫-৮ বছর পর্যন্ত	৮- অধিক বছর পর্যন্ত
নেই	৩ দিন	৭ দিন	১০ দিন	১৫ দিন

১৮.৮. মাতৃত্বকালীন ছুটি:

- ১৮.৮.১ মাতৃত্বকালীন ছুটি সংস্থার অর্থনৈতিক সামর্থতা বিবেচনাপূর্বক বাস্তবায়ন করা হবে।
- ১৮.৮.২. প্রবেশনকালীন কোন কর্মী মাতৃত্বকালীন ছুটির আওতায় আসবে না।
- ১৮.৮.৩. কোন কর্মী সংস্থায় তার চাকুরি তিন বছর পূর্ণ না হলে মাতৃত্বকালীন ছুটির আওতায় আসবে না।
- ১৮.৮.৪. প্রথমবার মাতৃত্বকালীন ছুটির আওতাধীন কোন নারীকর্মী সবেতনে সন্তান ডেলিভারীর আগে পরে মোট পাঁচ মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে এবং অতিরিক্ত দুই মাস বিনা বেতনে ছুটি নিতে পারবে। সন্তান ভূমিষ্ঠ হবার পরে অফিসকে অবহিত করতে হবে।
- ১৮.৮.৫. দ্বিতীয়বার মাতৃত্বকালীন ছুটির আওতাধীন কোন নারীকর্মী সবেতনে সন্তান ডেলিভারীর আগে পরে মোট চার মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে এবং অতিরিক্ত দুই মাস বিনা বেতনে ছুটি নিতে পারবে।
- ১৮.৮.৬. সংস্থায় কর্মরত যে কোন নারীকর্মী তিন বছরের বিরতি দিয়ে সর্বোচ্চ দুইবার মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ১৮.৮.৮. কোন নারীকর্মী মাতৃত্বকালীন ছুটিতে গেলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প, বিভাগ বা সেকশন তার অনুপস্থিতিজনিত সময়ের কর্ম সম্পাদনের বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সংস্থার প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবেন।
- ১৮.৮.৯. মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য একমাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।

১৮.ছ. পিতৃত্বকালীন ছুটি:

১৮.ছ.১. পিতৃত্বকালীন ছুটি সংস্থার অর্থনৈতিক সামর্থ্যতা বিবেচনাপূর্বক বাস্তবায়ন করা হবে।

১৮.ছ.২. ন্যূনতম দুই বছর সংস্থায় চাকরি করেছে এমন পুরুষ কর্মী সন্তান জন্মের সময়ে সাপ্তাহিক ছুটিসহ একনাগাড়ে সর্বোচ্চ চৌদ্দ দিন বেতনসহ পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে। দ্বিতীয় সন্তানের জন্মের সময়ও সাপ্তাহিক ছুটিসহ একনাগাড়ে সর্বোচ্চ চৌদ্দ দিন বেতনসহ পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে।

১৮.ছ.৩. এ ছুটি সন্তান জন্মের এক মাসের মধ্যে যে কোন সময় ভোগ করতে পারবে।

১৮.জ. শিক্ষামূলক ছুটি:

১৮.জ.১ সংস্থা কর্মীদের শিক্ষা গ্রহণ এবং দক্ষতা বৃদ্ধিকে সর্বদা উৎসাহিত করে বিধায় নিম্নে বর্ণিত শিক্ষামূলক ছুটির প্রচলন করেছে।

- ১৮.জ.২ সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মী সর্বোচ্চ দুইবার শিক্ষামূলক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ১৮.জ.৩. প্রবেশনকালীন কোন কর্মী কিংবা সংস্থায় কারও চাকুরি এক বছর পূর্ণ হলে শিক্ষামূলক ছুটির আওতায় আসবেন না।
- ১৮.জ.৪. কোন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ দশদিন বিনা বেতনে শিক্ষামূলক ছুটি নিতে পারবেন; তবে শংশ্লিষ্ট কর্মী যদি ঐ ছুটি বার্ষিক কিংবা নৈমিত্তিক ছুটি থেকে সমন্বয় করতে চায় তা হলে তা করতে পারবেন।
- ১৮.জ.৫ শিক্ষামূলক ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক কর্মী পরীক্ষার ফরম পূরণ করার পরে তা অফিসকে জানাতে হবে।
- ১৮.জ.৬. শিক্ষামূলক ছুটির আবেদনের সাথে পরীক্ষার সময়সূচি সংযুক্ত করে দিতে হবে।
- ১৮.জ.৭. এ ছুটি এক নাগারে কিংবা পরীক্ষার্থীর সুবিধামত শুধুমাত্র পরীক্ষার দিন ছুটি ভোগ করতে পারা যাবে।
- ১৮.ঝ. বেতনবিহীন ছুটি**
- ১৮.ঝ.১ যখন কোন কর্মীর ছুটি না থাকা অবস্থায়ও জরুরী প্রয়োজনে ছুটি দরকার হয় তখন তাকে সর্বোচ্চ দশদিন বেতনবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। এ ছুটি শুধুমাত্র নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করতে পারবেন।
- ১৮.ঝ.২. কেবলমাত্র পূর্বানুমোদন সাপেক্ষেই এ ছুটি ভোগ করা যাবে।
- ১৮.ঝ.৩. সকল শিক্ষামূলক ছুটি এ ছুটির অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ১৮.ঝ.৪. বেতনবিহীন ছুটির বিপরীতে শংশ্লিষ্ট কর্মীর নির্দিষ্ট দিনের বেতন সমন্বয় করা হবে। বছরের শেষেই সাধারণত শংশ্লিষ্ট বিভাগের/প্রকল্পের পক্ষ থেকে বেতন সমন্বয় করা হবে।
- ১৮.ঞ. ছুটি ভোগ করার সাধারণ নিয়মাবলী:**
- ১৮.ঞ.১ যেকোন ধরনের ছুটি পূর্ণদিন বা অর্ধদিন ভোগ বা অনুমোদন করা যাবে।
- ১৮.ঞ.২ প্রত্যেক কর্মী তার সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মীর মাধ্যমে প্রকল্প প্রধান বা বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি ভোগ করবেন।
- ১৮.ঞ.৩. সকল ছুটি নির্বাহী পরিচালক চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন।
- ১৮.ঞ.৪. প্রতি সপ্তাহের শেষে সকল প্রকল্প, বিভাগ এবং ফিল্ড অফিস থেকে ছুটির প্রতিবেদন লিখিতভাবে প্রশাসন বিভাগে অবহিত করতে হবে।
- ১৮.ঞ.৫. প্রতি মাস শেষে প্রশাসন বিভাগ থেকে নির্বাহী পরিচালক বরাবর লিখিতভাবে ছুটির প্রতিবেদন পেশ ও তা অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
- ১৮.ঞ.৬. নির্বাহী পরিচালকের যেকোন ছুটি সংস্থার নির্বাহী কমিটির প্রধান অনুমোদন করবেন।
- ১৮.ঞ.৭. সকল প্রকল্প, বিভাগ এবং ফিল্ড অফিস ছুটির রেজিস্টার ও ফরম যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। তবে সংস্থার সকল কর্মীর ছুটির চূড়ান্ত তথ্য প্রশাসন বিভাগে সংরক্ষিত থাকবে। শংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ছুটির প্রতিবেদন প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ১৮.ঞ.৮. কোন সাপ্তাহিক, সরকারি বা উৎসব ছুটির আগে এবং পরে ছুটি নেয়া যাবে না; যেকোন একদিকে ছুটি নেয়া যাবে।
- ১৮.ঞ.৯. কোন কর্মীর ছুটি ভোগরত অবস্থায় তার ছুটি বর্ধিত করার প্রয়োজন পড়লে পূর্বানুমোদিত ছুটির মেয়াদ শেষ হবার আগেই তাকে ছুটি বর্ধিত করার আবেদন করতে হবে।
- ১৯.ঞ.১০. টেগ ছুটি: যেকোন ছুটির মাঝখানে সাপ্তাহিক বা সরকার ঘোষিত কোন ছুটি পড়লে ঐদিন বা দিনগুলো কর্মীর ভোগকৃত ছুটির আওতায় পড়বে।
- ১৯. বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন:**
- ১৯.১. ব্রেড তার সকল কর্মীদের বার্ষিক সফলতা (Performance Review) মূল্যায়ন করবে।
- ১৯.২. মনিটরিং কমিটি: এ প্রেক্ষিতে সংস্থার নির্বাহী পরিচালক তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি মনিটরিং কমিটি করবেন। কমিটি স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা সহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় মনিটরিং করবেন।

- ১৯.৩. সংস্থার প্রশাসন বিভাগ থেকে একটি কর্মী মূল্যায়ন ফরম তৈরি করা হবে যা নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদিত হতে হবে।
- ১৯.৪. সাধারণত প্রত্যেক কর্মী তার সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মীর দ্বারা মূল্যায়িত হবেন; তবে তা স্ব স্ব প্রকল্প প্রধান বা বিভাগীয় প্রধানের প্রতি-স্বাক্ষরের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন।
- ১৯.৫. নির্বাহী পরিচালকের বার্ষিক মূল্যায়ন করবেন নির্বাহী পরিষদের পক্ষে নির্বাহী পরিষদের চেয়ারপারসন।
- ১৯.৬. প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে এ মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
- ১৯.৭. এ সংক্রান্ত যেকোন মতদ্বৈততা বা কোন সমস্যা দেখা দিলে মনিটরিং কমিটি তার নিষ্পত্তি করবেন।
- ১৯.৮. সংস্থার প্রশাসন বিভাগ সকল কর্মীকে তার মূল্যায়নের ফলাফল লিখিতভাবে জানাবে।
- ১৯.৯. মনিটরিং কমিটি স্টাফদের চিহ্নিত দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য সহযোগিতা করবেন; এজন্য কমিটি একদিকে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করবে অন্যদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় বেধে দিবেন।

২০. প্রণোদনা: কর্মীদের আরও উৎসাহিত করা, কাজে একনিষ্ঠতা ও একাগ্রহতা ধরে রাখার জন্য ব্রেড প্রণোদনামূলক কার্যক্রমে বিশ্বাসী। এজন্য কর্মী মূল্যায়নের ফলাফল অনুযায়ী তাদেরকে প্রশংসাপত্র, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, সাধারণ ইনক্রিমেন্ট, বিশেষ ইনক্রিমেন্ট, প্রমোশন প্রভৃতি প্রদান করা যেতে পারে।

২০.ক. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট

- ২০.ক. ১.১৯.৪ উপ-ধারা অনুযায়ী মূল্যায়ন সমাপ্তির পরে মূল্যায়ন সন্তোষজনক হলে সংস্থার স্থায়ী বা নিয়মিত কর্মী (কোর স্টাফ) দের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট দেয়া হবে।
- ২০.ক.২. তবে প্রকল্প কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবী কর্মীদের ক্ষেত্রে তাদের স্ব স্ব প্রকল্পের বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট দেয়া হবে।
- ২০.ক.৩. মূল্যায়নে কারও অনন্য অবদান পরিদৃষ্ট হলে তাকে ডবল বা বিশেষ ইনক্রিমেন্ট দেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সংস্থায় ন্যূনতম এক বছর কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

২০.খ. বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের হার

বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের হার সংস্থার অর্থনৈতিক সক্ষমতা, মর্যাদা প্রভৃতির উপর নির্ভর করে ধার্য করা হয়। এ ক্ষেত্রে ব্রেড এর বর্তমান অবস্থা বিবেচনা পূর্বক ৫% থেকে ১০% নিম্নে উল্লিখিত হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের হার বিবেচনা করা হয়েছে: যেমন-

- ❖ গ্রেড ১ থেকে গ্রেড ৪: ৫%
- ❖ গ্রেড ৫ থেকে গ্রেড ৬ পর্যন্ত : ৭.৫%
- ❖ গ্রেড ৭ থেকে গ্রেড ১০ পর্যন্ত : ১০%

সকল ইনক্রিমেন্ট প্রকল্পের প্রাপ্তসাপেক্ষে প্রযোজ্য হবে।

২০.গ. পদোন্নতি:

- ১৮.খ.১. পদোন্নতি প্রাপ্তি যেমন কোন কর্মীর বৈধ অধিকার তেমনি নিয়োগদাতা প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কর্তব্য। ব্রেড সর্বদা এসব বিষয়ে সচেতনভাবেই ওয়াকিবহাল।
- ১৮.খ.২. সংস্থায় ন্যূনতম দুই বছর কাজের অভিজ্ঞতা রয়েছে এমন দক্ষতা ও যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীকে প্রতিষ্ঠানে খালি পদ থাকা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি দেয়া যেতে পারে।
- ১৮.খ.৩. পদোন্নতি অবশ্যই বার্ষিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে হতে হবে; লিখিতভাবে তা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জানাতে হবে।

২১. উৎসব ভাতা

- ২১.১. সংস্থার আর্থিক সঙ্গতির উপর নির্ভর করে কর্মীদের উৎসব ভাতা প্রদান করা হয়ে থাকে। সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মী উৎসব ভাতা পেয়ে থাকেন তবে শিক্ষানবিশ বা প্রবেশনকালীন কর্মীরা এর আওতায় পড়বেন না।
- ২১.২. সংস্থার বর্তমান আর্থিক সঙ্গতির কথা বিবেচনা করে কর্মীদের প্রতি বছর দুইবার মূল বেতনের অর্ধেক করে অর্থাৎ বছরে এক মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ উৎসব ভাতা প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ২১.৩. উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে সকল ধর্মের অনুসারীদের জন্য একই নিয়ম প্রযোজ্য।
- ২১.৪. মুসলমান কর্মীগণ ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আযহার সময়ে উৎসব ভাতা পাবেন। অন্যান্য ধর্মের অনুসারী কর্মীগণ তাদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবে যেমন, হিন্দুরা দুর্গাপূজার সময়ে ও যেকোন ঈদের সাথে একবার করে, খ্রীস্টান ধর্মাবলম্বীগণ বড়দিনের সাথে ও যেকোন ঈদের সাথে একবার করে এবং বৌদ্ধদের ক্ষেত্রেও অনুরূপ।
- ২১.৫. প্রকল্প কর্মীগণ দাতা সংস্থার অনুমোদন তথা বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে উৎসব ভাতা প্রাপ্ত হবেন।

২২. ভ্রমণ সংক্রান্ত বিধিমালা: অফিসের কাজে সংস্থার কর্মীগণ বাইরে গেলে থাকা, খাওয়া ও যাতায়াত ভাতার সুবিধা পাবেন। ভ্রমণে অন্তত: ১ (এক) দিন পূর্বে অবশ্যই ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় ফরমেট পূরণ ও অনুমোদন সাপেক্ষে ভ্রমণ করতে হবে।

২২.ক. ভ্রমণের যানবাহন: স্থানীয় ভ্রমণের ক্ষেত্রে বাস, লঞ্চ, রিকসা, মোটর সাইকেল প্রভৃতি এলাকার উপযোগী পাবলিক যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন। কিন্তু দূরবর্তী স্থানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মীগণ তাদের গ্রেড অনুযায়ী নিম্নে উল্লিখিতভাবে পাবলিক যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন।

গ্রেড ১ ও গ্রেড ২: প্রথম শ্রেণীর বাস, লঞ্চ, স্টীমার, ট্রেন ও বিমান (যেখানে যেটা অধিক প্রযোজ্য)

গ্রেড ৩ থেকে গ্রেড ৬: দ্বিতীয় শ্রেণীর বাস, লঞ্চ, স্টীমার, ট্রেন (যেখানে যেটা অধিক প্রযোজ্য)

গ্রেড ৭ থেকে গ্রেড ১০: সুলভ শ্রেণীর বাস, লঞ্চ, স্টীমার ও ট্রেন (যেখানে যেটা অধিক প্রযোজ্য)

২২.খ. দৈনিক ভাতা:

অফিসের কাজে সংস্থার কর্মীগণ তার বেইজ এলাকার বাইরে গেলে এবং সর্বনিম্ন চার ঘন্টা অবস্থান করলে ২২.খ.২ অনুযায়ী আনুপাতিক হারে দৈনিক ভাতা পাবার অধিকারী হবেন।

২২.খ.১. অফিসের কাজে সংস্থার কর্মীগণ তার বেইজ এলাকার বাইরে গেলে এবং রাত যাপন করলে পূর্ণ দিনের এবং রাত যাপন না করলে আংশিক (অবস্থানকৃত সময়ের) দৈনিক ভাতা পাবেন।

২২.খ.২. দৈনিক ভাতার হার নিম্নরূপ:

- ❖ গ্রেড ১-৪ পর্যন্ত = ৫০০০/- (পাঁচশত টাকা)
- ❖ গ্রেড ৫-৭ পর্যন্ত = ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ টাকা)
- ❖ গ্রেড ৮-১০ পর্যন্ত = ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ টাকা)

২২.খ.৩. সংস্থার কাজে কর্মীগণ বাইরে গেলে যদি অন্য কোন প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কর্মীর যাতায়াত ভাতা, থাকা ও খাবার খরচ বহন করে তাহলে ঐ কর্মী সংস্থা থেকে ভ্রমণ বাবদ কোন প্রকার অর্থ দাবী করতে পারবেন না অর্থাৎ একত্রে কেউ দুই প্রতিষ্ঠান থেকে আর্থিক সুবিধা নেবার অযোগ্য হবেন।

২২.গ. আবাসিক সুবিধা: সংস্থার কাজে কর্মীগণ বাইরে গেলে ভ্রমণকালীন সময়ে সংস্থা থেকে আবাসিক সুবিধা পাবেন; কর্মীদের পদবী ও পদমর্যাদা অনুসারে গ্রহনযোগ্য Actual Bill প্রদান করা হবে। আবাসিক সুবিধা ভোগ করার জন্য টাকার মূল রশিদ বিলের সাথে জমা দিতে হবে।

২৩. প্রভিডেন্ট ফান্ড: সংস্থার স্থায়ী বা নিয়মিত কর্মী, প্রকল্পভিত্তিক কর্মী এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের প্রভিডেন্ট ফান্ড সুবিধা থাকবে।

- ২৩.১. কর্মীদের মূল বেতনের ৫% কর্তনপূর্বক তার সাথে সংস্থা থেকে সমপরিমাণ টাকা যোগ করে স্ব স্ব নামে ব্যাংক হিসাবে জমা করা হবে।
- ২৩.২. সংস্থার প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালনার জন্য আলাদা একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে। ব্যাংক হিসাবটি প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালনা কমিটির সদস্যদের ২/৩ জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- ২৩.৩. সংস্থার প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালনার জন্য ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে এবং কমিটিতে নারী পুরুষ, কর্মকর্তা, কর্মচারীর সমন্বয় থাকবে। কমিটিতে চেয়ারপারসন হবেন গ্রেড ১ অথবা ৩ ভুক্ত একজন কর্মকর্তা এবং সদস্য সচিব হবেন হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা।

২৪. গ্রাচুইটি: সংস্থার স্থায়ী বা নিয়মিত কর্মীদের গ্রাচুইটি সুবিধা থাকবে।

- ২৪.১. সংস্থার স্থায়ী বা নিয়মিত কর্মীগণ সংস্থা ত্যাগের সময় গ্রাচুইটি সুবিধা পাবেন। নিরবিচ্ছিন্নভাবে সংস্থায় কমপক্ষে চার বছর কাজ করেছেন এমন নিয়মিত কর্মীদের বেলায় এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে।
- ২৪.২. তিন বছর কাজ করেছেন এমন নিয়মিত কর্মীদের সর্বশেষ মাসিক মোট বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সংস্থা থেকে তাদের হিসাব জমা করা হবে।
- ২৪.৩. গ্রাচুইটি সুবিধা হবে প্রথম চার বছরে একটি, এরপরে তিন বছরে একটি করে তবে প্রতিবারেই গ্রাচুইটির পরিমাণ হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীর শেষ মাসিক বেতনের সম পরিমাণ অর্থ।

২৫. কল্যাণ তহবিল

ব্রেড এর অন্যতম একটি উদ্দেশ্য হচ্ছে সংস্থার মাধ্যমে পিছিয়ে পড়া ও অবহেলিত প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর কল্যাণ সাধন। এজন্য সংস্থার পরিচালনায় কল্যাণ তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করা হয়েছে।

২৫.ক. তহবিল গঠন ও পরিচালনা

- ২৫.ক.১. প্রাথমিকভাবে নির্বাহী পরিচালক সংস্থার পক্ষ থেকে ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা দিয়ে এ তহবিলের সূত্রপাত করেছেন। এ তহবিলে সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের মাসিক বেতনের ১% হারে টাকা অনুদান হিসেবে জমা দেয়া বাধ্যতামূলক।
- ২৫.ক.২. ব্রেড কল্যাণ তহবিল নামে ব্যাংকে একটি হিসাব খোলা হয়েছে। অন্যান্য হিসাবের মত এটিও যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- ২৫.ক.৩ প্রতি মাসে বেতন প্রদানের সময় হিসাব বিভাগ ১% হারে টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের কাছ থেকে আদায় করবেন। প্রতি মাসের আদায়কৃত টাকা ঐ সপ্তাহেই হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন। এতদ্ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য হিসাব বিভাগ প্রতি মাসের সংস্থার উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন করবেন।
- ২৫.ক.৪. তহবিল জমাকৃত অর্থ বৃদ্ধির লক্ষ্যে নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। এলক্ষ্যে একটি কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী গঠন করা যেতে পারে।

২৫.খ. তহবিল থেকে সহযোগিতা করা

- ২৫.খ.১. সংস্থার কল্যাণ তহবিল শুধুমাত্র কল্যাণমূলক কাজে ব্যয় করা হবে। সংস্থার যেকোন কর্মী এ তহবিল থেকে বিশেষ সহযোগিতা ভোগ করতে পারবেন।
- ২৫.খ.২. বড় ধরনের কোন অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, দীর্ঘ মেয়াদী রোগব্যাধি, আকস্মিক অসুস্থতা প্রভৃতি ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মীগণ সংস্থার উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এ তহবিল থেকে সহযোগিতা ভোগ করতে পারবেন।
- ২৫.খ.৩. অফিসের বাইরেও যেকোন গরীব, দুঃস্থ, অসহায় শিশু, বৃদ্ধ, নারী, পুরুষ এখাত থেকে সহযোগিতার ভোগ

এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ভুক্তভোগীর অসহায়ত্বের পরিমাণই সহযোগিতার জন্য মনোনয়নের জন্য মাপকাঠি হিসেবে কাজ করবে। বড় ধরনের কোন অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, দীর্ঘ মেয়াদী রোগব্যাদি, আকস্মিক অসুস্থতা, বাসস্থান, খাদ্য সংগ্রহ প্রভৃতি ক্ষেত্রে এ তহবিল থেকে সহযোগিতা প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় করা যাবে।

২৫.খ.৪. গরীব ও মেধাবী ছাত্র/ছাত্রীদেরকে বৃত্তি প্রদান।

অন্যান্য আর্থিক সুবিধাবলী:

২৬.ক.৩.২৬.খ. চিকিৎসা সুবিধাবলী:

২৬.খ.১. সংস্থার নিয়মিত ও স্থায়ী নিবেদিতপ্রাণ কর্মীগণ বিশেষ চিকিৎসা সহযোগিতা ভোগ করতে পারবেন।

২৬.খ.২ বড় ধরনের কোন অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, দীর্ঘ মেয়াদী রোগব্যাদি, আকস্মিক অসুস্থতা প্রভৃতি ক্ষেত্রে সংস্থার নিয়মিত ও স্থায়ী কর্মীগণ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে চিকিৎসা সহযোগিতা ভোগ করতে পারবেন।

২৬.খ.৩ চিকিৎসা সহযোগিতা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ হাসপাতাল খরচ, ঔষধ খরচ ও চিকিৎসা বাবদ অন্যান্য কাজে ব্যয় করা যাবে তবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সম পরিমাণ অর্থের বিল অফিসে জমা দিতে হবে।

২৬.গ. ইউনিফর্ম

গ্রেড ৯ ও গ্রেড ১০ এর স্থায়ী কর্মীদের (যেমন, কুক, কেয়ার টেকার, ড্রাইভার, বার্তাবাহক, আপ্যায়নকারী, সহকারী কুক, দারওয়ান, মালী, পরিচ্ছন্নতাকর্মী) সংস্থার সামর্থ অনুযায়ী সংস্থা থেকে বছরে এক সেট এক রঙের সুতি কাপড়ের ইউনিফর্ম দেয়া যেতে পারে। পুরুষ কর্মীগণ প্যান্ট ও শার্ট এবং নারী কর্মীগণ শাড়ি, পেটিকোট ও ব্লাউজ পাবেন।

২৭. সংস্থা থেকে বিদায়:

সংস্থা যেমন তার প্রয়োজনে কোন কর্মীকে নিয়োগদান করতে পারে ঠিক তেমনি অপ্রয়োজনে কোন কর্মীকে সংস্থা থেকে বিদায়ও দিতে পারে। এ বিদায় দেয়া ও নেয়ার বহু পথ ও উপায় আছে তবে ব্রেড আপাতত: দুই ধরনের পথ অনুসরণ করবে, যেমন: শাস্তিমূলক চাকুরি থেকে বরখাস্ত হতে পারে অন্যদিকে যে কেউ স্বৈচ্ছায়ও পদত্যাগ করে চলে যেতে পারেন।

২৭.ক. চাকুরি থেকে বরখাস্ত

নিম্নে উল্লিখিত গুরুতর অপরাধের কারণে কোন কর্মীকে চাকুরি থেকে বরখাস্ত করা যেতে পারে; তবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়া হবে। কোন কর্মী গুরুতর কোন অপরাধে জড়িয়ে পড়লে তার বিরুদ্ধে আনা অভিযোগ উল্লেখ পূর্বক তাকে পাঁচ থেকে দশ কর্ম দিবস সময় দিয়ে কারণ দর্শানো চিঠি দেয়া হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মী তার বক্তব্য জানিয়ে চিঠির জবাব দিবেন; জবাবে কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট না হলে ঐ কর্মীকে সংস্থা বরখাস্ত করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে সংস্থা সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা বজায় রাখবে।

২৭.ক.১ কোন কর্মী যদি শারীরিক ও মানসিকভাবে তার অফিসিয়াল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে অক্ষম হয় এবং এ অক্ষমতা কমপক্ষে তিন মাস অতিক্রান্ত হলে সংস্থা ২৭.ক.৯ ধারা মোতাবেক ঐ কর্মীকে বরখাস্ত করতে পারবে।

২৭.ক.২ কোন কর্মী দেশদ্রোহী বা সমাজ বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হলে।

২৭.ক.৩. কোন কর্মী চুরি করলে কিংবা অর্থ আত্মসাৎ করলে।

২৭.ক.৪. অনৈতিক কোন কর্মকাণ্ডের সাথে লিপ্ততা প্রমানিত হলে যেমন: অবৈধ প্রেম, ভালবাসা বা প্রণয়ঘটিত ব্যাপার, ব্যভিচার, বিবাহ বহির্ভূত শারীরিক সম্পর্ক স্থাপন প্রভৃতি।

২৭.ক.৫. সংস্থার সুনাম, মর্যাদা ও আর্থিক ক্ষতি হয় মেন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হলে।

- ২৭.ক.৬ কর্মীর কোন অসদাচরণ (যেমন: উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বৈধ ও গ্রহণযোগ্য আদেশ, উপদেশ, অনুরোধের প্রতি অসম্মান প্রদর্শন) কিংবা দায়িত্ব ও কর্তব্য কাজে অবহেলা করলে তাকে সর্বাধিক তিনবার পর্যন্ত সংশোধনের সুযোগ দেয়া হবে কিন্তু এ সময়ের মধ্যেও সংশোধিত না হলে ঐ কর্মীকে বরখাস্ত করা যাবে।
- ২৭.ক.৭ চাকুরিতে নিয়োগলাভের সময় কোন অসত্য বা ভুল তথ্য প্রদান করলে এবং পরে তা প্রমাণিত হলে।
- ২৭.ক.৮ কোন কর্মী অননুমোদিতভাবে ৭ দিন অনুপস্থিত থাকার পরে তাকে কাজে যোগদানের সুযোগ দেয়া সত্ত্বেও ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যোগদানে ব্যর্থ হলে।
- ২৭.ক.৯ সংস্থা কোন কর্মীকে চাকুরিচ্যুত বা বরখাস্ত করলে সাধারণভাবে তাকে কমপক্ষে একমাস আগে লিখিতভাবে জানাতে হবে। তবে গুরুতর অপরাধের কারণে কোন কর্মীকে চাকুরি থেকে বরখাস্ত করার প্রয়োজন হলে কিংবা তাকে রাখা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে অগ্রিম এক মাসের বেতন প্রদান পূর্বক সাথে সাথেই বরখাস্ত বা চাকুরিচ্যুত করা যাবে।

২৭.খ. চাকুরি থেকে পদত্যাগ

- ২৭.খ.১.যে কোন কর্মী স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করে সংস্থা থেকে চলে যেতে পারেন; তবে সেক্ষেত্রে তাকে কমপক্ষে একমাস আগে লিখিতভাবে অফিসকে জানাতে হবে।
- ২৭.খ.২.কোন কর্মী জরুরী ভিত্তিতে পদত্যাগ করে সংস্থা থেকে চলে যেতে পারেন; তবে সেক্ষেত্রে তাকে এক মাসের বেতনের সম পরিমাণ অর্থ সংস্থাকে জমা দিতে হবে।
- ২৭.খ.৩. আবার কারও পক্ষে একমাস আগে জানানো সম্ভব না হলে যে কয়দিন আগে লিখিতভাবে অফিসকে জানানো হয়েছে তাকে সেক্ষেত্রে এক মাসের বাকি সময়ের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সংস্থাকে জমা দিতে হবে।
- ২৭.খ.৪. কর্মীর পদত্যাগপত্র গৃহিত হবার পরে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ও অফিসের পরস্পরিক দেনা পাওনা পরিশোধ করতে হবে এবং নির্দিষ্ট ব্যক্তির কাছে ঐ কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং তার কাছে রক্ষিত সংস্থার যাবতীয় জিনিসপত্র লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ২৭.খ.৫. কোন কর্মী পদত্যাগ করে সংস্থা থেকে চলে গেলে সংস্থা থেকে তিনি ছাড়পত্র পাবেন।
- ২৭.খ.৬. কোন কর্মী পদত্যাগ করে সংস্থা থেকে সম্মানজনকভাবে চলে গেলে সংস্থা থেকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে অভিজ্ঞতার সনদ দেয়া যেতে পারে।