

বমসার মানবসম্পদ নীতিমালা

সূচনা: বাংলাদেশী অভিবাসী মহিলা শ্রমিক এসোসিয়েশন (বমসা) বাংলাদেশের অভিবাসী নারী শ্রমিকদের সংগঠিত ও তাদের কল্যাণ সুরক্ষার লক্ষ্যে গঠন করা হয়েছে। অভিবাসী নারীদের উদ্দেশ্যে এই সংগঠন প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত। আভ্যন্তরিন ও বহিষ্টিত অভিবাসী নারী এবং তাদের পরিবারদের অধিকার আদায়ের লক্ষ্যে ১৯৯৮ সাল থেকে নারী অভিবাসীদের একমাত্র প্রতিষ্ঠান হিসাবে বমসা কাজ করে আসছে। বমসা বাংলাদেশ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক নিবন্ধিত। বর্তমানে ১৯টি জেলায় বমসার কাজ পরিচালিত হচ্ছে। এই সংগঠনের কাজ হচ্ছে বিদেশে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্যে যারা অসহায় অবস্থায় মানবেতর জীবনযাপন করছে তাদের সহায়তা প্রদান করা ও তাদের জীবনমান উন্নয়নে সহযোগিতা করা। সমাজে পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী, অসহায় এবং সুবিধাঞ্চিত নারীদের নিয়ে কাজ করে এনজিও গুলো তাদের অবদানের জন্য স্বীকৃতি লাভ করেছে। তারা তাদের বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণের মাধ্যমে অভিবাসীদের উন্নত কর্মসংস্থানের জন্য তাদের রিসোর্স ব্যবহার করে থাকে যা প্রায়ই বাইরের উৎস থেকে আসে। এজন্য এনজিও সমূহকে তাদের রিসোর্স ব্যবহারের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল হতে হয়। ভাল ফলাফল অর্জনের জন্য মিতব্যয়িতা ও বিচক্ষণতার সাথে সম্পদ(রিসোর্স) ব্যবহার করতে হয়। এ লক্ষ্যে সংস্থার বিভিন্ন নীতিমালা এবং দিক-নির্দেশনাসমূহ পথনির্দেশক হিসাবে নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌছতে সাহায্য করে। এ ম্যানুয়াল বা কর্মনীতি বমসার উন্নয়নে ভূমিকা পালন করবে এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থা, ব্যবস্থাপকদেরকে প্রশাসনিক পরিকল্পনা, যোগাযোগ, মানবসম্পদ নিয়ন্ত্রণ এবং আর্থিক ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান করবে।

কর্মীনিতির উদ্দেশ্যঃ

কর্মীনিতির উদ্দেশ্য হলো বমসার কর্মীদের চাকরীর নিয়মনীতি, শর্ত, তথ্য এবং তাদের অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা বা নির্দেশনা প্রদান করা। বমসার লক্ষ্য হল কর্মীদের আর্থিক সুযোগ সুবিধা, সুন্দর ও নিরাপদ কর্মপরিবেশ, স্বাস্থ্য ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা।

বমসার নীতিসমূহ নিম্নলিখিত সাধারণ নীতিকে প্রতিফলিত করেঃ

- আইনের সাথে সংগতিপূর্ণ সুবিধাগুলি নিশ্চিত করে।
- কর্মীনিতি বাংলাদেশের আইন এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
- শ্রম আইন অনুযায়ী নূন্যতম মজুরী এবং সুবিধা সমূহ নিশ্চিত করে।
- অন্যান্য আইনের বিবিধ বিষয় যেমন ট্যাক্স, ভ্যাট ইত্যাদি প্রতিপালন করে।
- সব কর্মচারীর জন্য কল্যাণকর

কর্মচারীদের দায়- দায়িত্বঃ

ক্ষমতায়ন ও জবাবদিহিতা- বমসা তার স্টাফদের বিশেষ করে ফ্রন্টলাইন স্টাফ যারা সমাজের তৃণমূলে কাজ করে তাদের স্বাধীনভাবে কাজ করার, সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা ন্যস্ত করতে আগ্রহী। এ সিদ্ধান্ত গ্রহণের কর্তৃত্ব তাদেরকে অধিকতর দায়িত্বশীল করে গড়ে তোলে।

ফলে

- কর্মচারীগণ তাদের সহকর্মী, অংশীদার এবং কমিউনিটি সদস্যদের সাথে সর্বোচ্চ পেশাদারী আচরণ ও মনোভাব পোষণ করবে।
- কোন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নিয়ম না থাকলেও ইতিবাচক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে পিছপা হবে না।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সুপারভিশনের মাধ্যমে কর্মীদের স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে উৎসাহিত করবে।
- স্বীকৃতি ও পুরস্কার যথানিয়মে প্রদান করা হবে।

বমসার স্বার্থরক্ষাঃ

দায়িত্ব অর্পণ, দায়িত্ব অর্জন, আর্থিক, মানবিক এবং বস্তুগত সম্পদের সংরক্ষণ হিসাবে এ বিষয়টিকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। প্রত্যেক কর্মী বমসার সম্পদ রক্ষায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে এবং প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংকোচন বা মিতব্যয়িতায় অবদান রাখবে।

স্বচ্ছতা

কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা প্রদর্শন করবে। অভ্যন্তরিন ও বহিঃ সম্পর্কের ক্ষেত্রে অবাধ এবং উদারভাবে পারস্পরিক সহযোগিতা বজায় রাখবে।

- স্বজনপ্রীতি পরিহার করার জন্য সকল কর্মী কর্তৃত্ব ও প্রভাব খাটানোর ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখবে;
- অভিযোগ প্রকাশের জন্য সুযোগ প্রদান করবে;
- যে সব তথ্য কর্মীদেরকে প্রভাবিত করে বা যা তাদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ, সে সব তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ স্বেচ্ছাসেবকের ভূমিকা পালন করবে।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ এমন একটি কর্ম পরিবেশ তৈরী করবেন যাতে কর্মীগণ সকল ভয়-ভীতির উর্ধ্ব থেকে মতামত প্রকাশ করতে পারে।
- বাইরের কোন ব্যক্তি বা সংস্থা বমসার মূল তথ্যাদি জানতে চাইলে বমসার কর্মীগণ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে তা প্রদান করতে পারবে।
- সংস্থার কোন অভ্যন্তরিন সমস্যা বা অসঙ্গতি খোলাখুলিভাবে আলোচনা করার সুযোগ থাকবে।

প্রথম অধ্যায়

অর্গানোগ্রামঃ সংযুক্ত নং- ১

ক) কর্মীর ধরণ (Type of Staff)

বমসার কর্মী ছয় ধরণের । যথা: (১) নিয়মিত কর্মী (২) কোর কর্মী (৩) প্রকল্পকর্মী (৪) চুক্তিভিত্তিক কর্মী (৫) খণ্ডকালীন কর্মী (৬) স্বেচ্ছা সেবী কর্মী

- (১) কোর কর্মী (Core Staff): কোন কর্মী স্থায়ী কর্মী হিসাবে তিনবছর কাজ করার পর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাকে তার আন্তরিকতা, দক্ষতা, মালিকানাবোধ বিবেচনা করে কোর স্টাফ হিসাবে নিয়োজিত করতে পারবে। প্রতিষ্ঠানের কোন গুরুত্বপূর্ণ পরিস্থিতির সময় কোর কর্মকর্তারা তাদের সর্বোচ্চ ব্রতি নিয়ে কাজ করতে সম্মত থাকবেন। এছাড়া কারও অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, যোগ্যতা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ কাউকে সরাসরি কোর স্টাফ হিসাবে নিযুক্ত করতে পারে।
- (২) নিয়মিত কর্মী (Regular Staff): কাজের শর্তাবলী সন্তোষজনকভাবে পালন পূর্বক দুই বছর কর্ম সম্পাদনের পর কোন কর্মী স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগ পেতে পারে। নিয়মিত কর্মীরা বমসার নীতিমালা ও শর্তাবলী অনুযায়ী দীর্ঘ সময়ের জন্য নিযুক্ত হবেন এবং বেতন ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।
- (৩) প্রকল্পকর্মী (Project Staff) : প্রকল্পের মেয়াদ অনুসারে প্রকল্প চলাকালীন সময়ের জন্য নিয়োগ দেয়া হবে। প্রকল্পে নিযুক্ত কর্মী প্রকল্পের বাইরে বদলি যোগ্য নয়। প্রকল্পকর্মী প্রকল্পের নিয়মনীতি এবং নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী সুযোগ সুবিধা পাবে।
- (৪) চুক্তিভিত্তিক কর্মী (Contract Staff): চুক্তির মেয়াদের উপর চাকরীর স্থায়িত্ব কাল নির্ভরশীল। চাকরীর সুযোগ সুবিধা চুক্তিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত। চুক্তির মেয়াদ নবায়নযোগ্য। চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল প্রযোজ্য নয়। চুক্তিভিত্তিক কর্মী আনুতোষিক ও ভবিষ্যনিধির সুবিধা পাবে না। চুক্তিভিত্তিক কর্মী নিয়মিত কর্মীর ন্যায় অর্জিত ছুটি পাবে।
- (৫) খণ্ডকালীন কর্মী (Part-time Staff): খণ্ডকালীন কর্মী ঘন্টা বা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত। দৈনিকভাৱা ব্যতিত চাকরীর অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য নয়। চাকরীর মেয়াদ ছয়(৬) মাসের বেশী হবে না।
- (৬) স্বেচ্ছাসেবী কর্মী (Voluntary Staff): শুধুমাত্র সেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানে কাজ করতে ইচ্ছুক ব্যক্তিদেরকে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি (Staff Recruitment Process):

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

সংস্থার প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ করা হবে। প্রধান কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিতে হবে।

- কর্মসূচীর জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সরাসরি কর্মী নিয়োগ করতে পারবেন;
- বছরের শুরুতে সকল কর্মসূচি/বিভাগীয় প্রধান তাদের বিভাগে সারা বছরের জন্য নতুন কর্মীর চাহিদা নিরূপন করে নির্ধারিত ছকে চাহিদা পত্র মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাবে;

- প্রতি তিনমাস অন্তর কর্মী চাহিদা পুনঃযাচাইয়ের সুযোগ থাকবে। তবে কোনক্রমেই এক মাসের আগাম নোটিশ ছাড়া কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করা যাবে না;
- মানবসম্পদ বিভাগ প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগের জন্য বাৎসরিক পরিকল্পনা তৈরি করবে;
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খবরের কাগজ ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিয়ে কর্মী নিয়োগ করা হবে;
- কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ন্যূনতম পনের দিন পূর্বে ডাকযোগে/কুরিয়ার সার্ভিসে এবং ই-মেইলে এর মাধ্যমে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ করা হবে;
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা সাপেক্ষে সম্পন্ন হবে;
- প্রার্থী নির্বাচনের চূড়ান্ত ফলাফল অবশ্যই মানবসম্পদ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে;
- কর্মসূচীর চাহিদা অনুযায়ী কর্মী নিয়োগের পর মানবসম্পদ বিভাগ অতিরিক্ত নির্বাচিত কর্মীর প্যানেল তৈরী করে রাখবে। পরবর্তী সময়ে প্রয়োজনে এই প্যানেল থেকে নিয়োগ দেয়া হবে। প্যানেল ৬ মাস কার্যকর থাকবে;
- জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ হেড হান্টিং এর মাধ্যমে কর্মী নিয়োগ করতে পারবে।

কর্মী নিয়োগের নিয়মাবলী (Rules of Recruitment)

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

বমসায় চাকুরীরত কর্মী বমসার কোন নতুন পদে চাকুরীর জন্য সরাসরি আবেদন করতে পারবে না। তবে তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশসহ কর্মসূচী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন করতে পারবে। কর্মী যদি নতুন পদের জন্য নির্বাচিত হয় তবে বমসার নিয়ম অনুযায়ী পুরানো পদ থেকে পদত্যাগ করে নতুন পদে যোগদান করবে। কেউ যদি বর্তমান চাকুরীর তথ্য গোপন রেখে বমসায় সরাসরি নতুন পদে চাকুরীর জন্য আবেদন করে, তবে তা অগ্রাহ্য হবে এবং মানব সম্পদ নীতিমালা বহির্ভূত কাজে বলে বিবেচিত হবে।

- ১। নারী, আদিবাসী ও প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি ও বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হবে।
- ২। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ এর ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ম মেনে চলা হবে।
- ৩। সাধারণভাবে এন্ট্রি লেভেলে চাকুরী প্রার্থীর বয়স আঠার বছরের নীচে ও পয়ত্রিশ বছরের উপরে হবে না। তবে সংস্থার প্রয়োজনে/অথবা প্রার্থীর বিশেষ যোগ্যতার ক্ষেত্রে বয়সের উপর সীমা শিথিলযোগ্য।
- ৪। বমসাতে কর্মরত কোন কর্মীর সন্তান, ভাই, বোন, স্বামী অথবা স্ত্রীকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।
- ৫। নিয়োগ দানে অভিবাসী নারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
- ৬। কোন কর্মী তার চাকুরির বয়স এক বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত সংস্থার কোন উচ্চতর/নতুন কোন পদের জন্য আবেদন করতে পারবে না।
- ৭। প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে জেভার সমতা প্রতিষ্ঠায় ২য় স্থানে নারী প্রার্থী থাকলে তাকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।
- ৮। কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া জেভার সংবেদনশীল হবে।

কর্মী নিয়োগবোর্ড (Staff Recruitment Board)

- ১। মানবসম্পদ বিভাগের(প্রতিনিধিত্ব সহকারে) অনুমোদিত কর্মী নির্বাচন বোর্ড চাকুরী প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করবে।
- ২। কর্মী নির্বাচনে গুণগত মান ও বিষয়গত সামঞ্জস্য নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনবোধে নির্বাচনী বোর্ডের সদস্যদের ওরিয়েন্টেশনের ব্যবস্থা করা হবে।
- ৩। কোন আত্মীয় প্রার্থী থাকলে কর্মী নির্বাচন বোর্ডের সদস্য হওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে।
- ৪। কর্মী নির্বাচন বোর্ডের সদস্যদের অন্তর্গত এক জন মানব সম্পদ বিভাগের কর্মী থাকবে।
- ৫। নিয়োগবোর্ডে প্রার্থিত পদের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ, দক্ষতা বিষয়ক এবং জেডার সংবেদনশীল প্রশ্ন করতে হবে।
- ৬। কর্মী নির্বাচন বোর্ডের সদস্যদের অন্তর্গত এক জন নারী সদস্য হতে হবে।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ (Orientation Training)

কর্মী নিয়োগের পর সকল কর্মী প্রধান অফিস অথবা প্রকল্প অফিসে অনুষ্ঠিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবে।

নতুন কর্মীর পোস্টিং (Employment of New Staff)

১. কর্মীদের বাংলাদেশের যে সকল জায়গায় বমসার কর্মকান্ড রয়েছে তার যে কোন স্থানে কাজ করার জন্য সম্মত থাকতে হবে।
২. নতুন কর্মীকে নিজ জেলা ব্যতিরেকে অন্য যে কোন জেলাতে পোস্টিং দেওয়া যেতে পারে।
৩. নারী ও প্রতিবন্ধী নতুন কর্মীদের ক্ষেত্রে পোস্টিং বিশেষ বিবেচনায় দেয়া যেতে পারে।

নতুন কর্মীর চাকুরীতে যোগদান(Joining of New Staff)

কর্মী বমসা কর্তৃক নির্ধারিত যোগদানের তারিখে লিখিতভাবে যোগদান করবে। নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী কর্মী যে দিন কাজে যোগদান করবে সে দিন থেকে যোগদান কার্যকর বলে গণ্য হবে। প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সকাল ৯:০০টার মধ্যে অবশ্যই কাজে যোগদান করতে হবে। কোন কর্মী যোগদানের তারিখ থেকে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে যোগদান করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যোগদানপত্র গ্রহণ করতে পারবে। সাত দিন পর মানবসম্পদ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া যোগদানপত্র গ্রহণ করা যাবে না। নবনিযুক্ত কর্মীগণ বিলম্বে যোগদানের ক্ষেত্রে যোগদানের জন্য নির্ধারিত তারিখ থেকে পনের দিনের মধ্যে আবেদন করলে তা বিবেচনা করা হবে। নবনিযুক্ত কর্মী কাজে যোগদানের সময় নিম্নলিখিত কাগজপত্র জমা দেবেঃ

- নিয়োগপত্রের কপি
- যোগদানপত্র
- জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি
- সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত কপি
- পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি
- রক্তের গ্রুপ

পূর্ণকালীণ চাকুরী (Full time Service)

বমসা কর্মীর চাকুরী পূর্ণ সময়ের জন্য হলে অর্থাৎ কোন কর্মী বমসায় পূর্ণকালীন কর্মরত থাকা অবস্থায় অন্য কোন চাকুরী করতে পারবে না। চেয়ারম্যানের পূর্বানুমতি ছাড়া অন্য সংস্থার বেতনভোগী কোন পদ গ্রহণ করতে পারবে না।

কাজের সময়সূচী (Time Table of Work)

বমসা প্রধান কার্যালয় এর ক্ষেত্রে কর্মদিবস হবে রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার। প্রত্যহ অফিস সময় সকাল ৯:০০টা থেকে বিকেল ৫:০০টা পর্যন্ত এর মধ্যে মধ্যাহ্ন বিরতির ৩০ মিনিট অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শুক্রবার ও শনিবার সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে কাজের ধরন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কার্যদিবস ও সময় নির্ধারিত হবে।

বমসার মাঠ পর্যায়ে কর্মদিবস হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার। শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে। প্রত্যহ অফিস সময় সকাল ৯:০০টা থেকে বিকেল ৫:০০টা পর্যন্ত। এর মধ্যে দুপুর ১:০০টা থেকে ২:০০পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে। উল্লেখ্য যে, উভয় ক্ষেত্রে স্তন্যদানকারী মায়েদেরকে ৩০ মিনিট সময় অতিরিক্ত দেওয়া যাবে।

উপস্থিতি রেকর্ড (Record of Attendance)

১. সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করে কার্যালয়ের উপস্থিতি রেকর্ড করবে। উপস্থিতির স্বাক্ষরের পাশে অফিসে আসা ও যাওয়ার সময় লিখতে হবে। অফিসের প্রয়োজনে কর্মীর অন্যত্র Visit entry নিশ্চিত করতে হবে। মাঠকর্মীদের ক্ষেত্রে প্রতিদিন মাঠে যাওয়ার পূর্বে মুভমেন্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে।
২. সকল কর্মী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবে। যে কোন কর্মী নির্ধারিত সময় থেকে ত্রিশ মিনিটের মধ্যে কাজে যোগদান না করলে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছে বলে গণ্য করা হবে। একমাসে তিনদিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের ছুটি কাটা যাবে। ছুটি পাওনা না থাকলে বেতন কাটা যাবে।
৩. এক মাসে সাত দিন বিলম্বে উপস্থিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মীকে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করবে। নথিভুক্তির জন্য নোটিশের এক কপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবে। কোন কর্মী পরপর তিনটি সতর্কীকরণ নোটিশ প্রাপ্ত হলে তাকে অব্যাহতি দেওয়া যাবে।
৪. মাঠ কার্যালয়ের কর্মী ছুটিতে গেলে কি ধরনের ছুটিতে ও কতদিনের জন্য তা স্পস্ট করে ছুটির রেজিস্টার খাতায় উল্লেখ করতে হবে।

শিক্ষানবীশ কাল (Period of Probation)

সকল নিয়মিত কর্মী যোগদানের সময় থেকে তিন মাস পর্যন্ত শিক্ষানবীশ হিসেবে কাজ করবে। প্রয়োজনে কোন কর্মীর শিক্ষানবীশকাল বর্ধিত করা যেতে পারে তবে এ সময় তাকে চাকুরীচ্যুত করতে হলে উভয়পক্ষকে পনের দিনের নোটিশ দিতে হবে। তবে চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল প্রযোজ্য নয়।

চাকুরী নিশ্চিতকরণ (Confirmation of Service)

¹ Approval on 18 March, 2020 through EC meeting

- নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল তিন মাস শেষ করলে তার চাকুরী নিশ্চিত করা হবে।
- মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের ক্ষেত্রে কর্মীদের তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে নিশ্চিতকরণের অনুমোদন নির্বাহী পরিচালক/চেয়ারম্যান দেবে।
- নিশ্চিতকরণের সময় কর্মীকে একটি ইনক্রিমেন্ট দেওয়া হতে পারে। নতুন কর্মীদের যোগদান মাসের পনের তারিখের মধ্যে হলে সেই মাসে এবং পনের তারিখের পরে হলে পরের মাসে নিশ্চিত করা হবে।
- নিশ্চিতকরণের জন্য কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপত্র নিশ্চিতকরণের এক মাস পূর্বে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- কোন কর্মী যদি নিশ্চিতকরণের যোগ্য না হয় তবে তার শিক্ষানবিশকাল বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পদ্ধতি (Performance appraisal system)

- কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। তবে বছরে একবার সকল কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন আনুষ্ঠানিকভাবে করা হবে;
- কর্মীদের বাৎসরিক মূল্যায়ন ধরা হবে কর্মীর যোগদানের মাস থেকে;
- কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্বে তত্ত্বাবধায়কগণ কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন নির্দেশিকা ভালভাবে জেনে অনুসরণ করবে;
- কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপত্রে কর্মীর সাথে আলোচনাসাপেক্ষে কর্মীর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করবে;
- নিকটতম তত্ত্বাবধায়ক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মূল্যায়নপত্র জমাদান নিশ্চিত করবে;
- যথাসময়ে মূল্যায়নপত্র জমা দিতে অসমর্থ হলে তা তত্ত্বাবধায়কের ব্যর্থতার পরিচায়ক। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক মানবসম্পদ বিভাগে লিখিতভাবে এর জবাবদিহি করবে;
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণকৃত মূল্যায়নপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

পদোন্নতি (Promotion)

পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

- পদোন্নতির ভিত্তি হবে মেধা, কর্মদক্ষতা ও ব্যক্তিগত মানবিক গুণাবলী
- নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে পদোন্নতি অধিকার বলে বিবেচিত হবে না।
- কর্মীদের পদোন্নতির বিষয়টি কর্মীর সুচারু কর্মদক্ষতা ও সংস্থার সুযোগ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে।

পদনাম পরিবর্তন (Change of Designation)

প্রয়োজন সাপেক্ষে বমসা পদনাম তালিকা অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান মানবসম্পদ বিভাগের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীর পদনাম পরিবর্তন করতে পারবে।

বদলী (Transfer)

বমসার কর্মকান্ড বাংলাদেশে বিস্তৃত বিধায় সকল নিয়মিত কর্মীকে সংস্থার স্বার্থে যে কোন কর্মস্থলে বদলি করা যেতে পারে। তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে মহিলা/পুরুষকর্মী নির্বিশেষে বাংলাদেশের যে কোন স্থানে বদলী করা যাবে। বদলী আদেশপ্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে যোগদানে বাধ্য থাকবে। বদলীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

বদলীর নিয়মাবলী (Rules of Transfer)

- মৌখিক আদেশ বা নির্দেশে বদলি করা যাবে না।
- কোন কর্মীকে বছরে দুইবারের বেশি বদলী করা যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে (পদোন্নতি কর্মসূচি সম্প্রসারণ ইত্যাদি) দুইবারের বেশি বদলী করতে হলে সভাপতির অনুমোদন নিতে হবে।
- নারী ও সন্তানের মা কর্মীদের সাথে আলোচনাসাপেক্ষে সুবিধাজনক স্থানে বদলী বিবেচনা করা যাবে।
- নারীকর্মীকে সন্তান ধারণ করার সময় থেকে সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার পরের ছয় মাস পর্যন্ত এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বদলী করা যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীর লিখিত আবেদন ও পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে এর অন্যথা হতে পারে।
- বদলী পরবর্তী যোগদানপত্রে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মীর বাধ্যতামূলক ছুটির বিবরণ এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপত্র সংযোজিত থাকতে হবে।
- কর্মী বদলীজনিত কারণে তিনদিন সবেতনে ছুটি পাবে। তবে একই জেলার মধ্যে বদলী হলে সেক্ষেত্রে ছুটি এক দিন হবে।
- মাঠ কার্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয়ে বদলীর ক্ষেত্রে সভাপতির বিশেষ অনুমতির প্রয়োজন হবে।

বদলীর ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর (Responsibilities handover in case of Transfer)

- বদলি আদেশপ্রাপ্ত কর্মী তার সমস্ত দায়-দায়িত্ব যথাঃ কাগজপত্র, নথি, দলিলাদি, সম্পত্তি ইত্যাদি তার স্থলাভিষিক্ত কর্মীকে অনূর্ধ্ব এক মাসের মধ্যে বুঝিয়ে দেবে।
- নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর বদলি পরবর্তী যোগদানপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে অনুমোদনসহ তাৎক্ষণিকভাবে মানবসম্পদ বিভাগ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে পাঠানো নিশ্চিত করবে।

বদলীকৃত কর্মীর যোগদানের সময় (Joining time for Transferee Employees)

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

বদলীকৃত কর্মীর বেতন ও ভ্রমণবিল (Salary and Travel bill of Transferee Employees)

- মাসের যে কোন তারিখে বদলীর ক্ষেত্রে কর্মী নতুন কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন গ্রহণ করবে।
- কর্মীর পূর্ববর্তী কর্মস্থলে কর্মকালীন ভ্রমণ ও অন্যান্য বিল পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে প্রদান করা হবে।

প্রধান কার্যালয়ে বিশেষ বদলী/নিয়োগ(Transfer/recruitment to the Head office)

বমসার প্রধান কার্যালয়ে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে মাঠ পর্যায়ে কর্তব্যরত দুর্ঘটনাজনিত কারণে শারীরিক প্রতিবন্ধী অথবা পারিবারিক দ্বন্দ্ব বা জটিলতায় আক্রান্ত কর্মীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। শুধু যোগ্য কর্মীকে এই বিবেচনায় আনা হবে। এ ক্ষেত্রে সরাসরি বাইরে থেকে নিয়োগদান নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সুযোগসুবিধা- Service Benefit

১. বেতন (Salary)

- সকল কর্মীকে নির্দিষ্ট মাসিক বেতন দেওয়া হবে। বেতন কাঠামোর মধ্যে মূল বেতন, বাড়ী ভাড়া, মেডিক্যাল ও অফিস যাতায়াত ভাতা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এ বেতন বমসার নির্ধারিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী অথবা নিয়োগপত্রে উল্লেখিত বেতন কাঠামো অনুসারে নির্দিষ্ট হবে। বেতনখাতে আয়ের উপর কর্মীর প্রদেয় আয়কর উৎসস্থল থেকে কেটে নেওয়া হবে। সকল কর্মীকে সংশ্লিষ্ট মাসের বেতন মাসের ২৮ তারিখের পরে যে কোন কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হবে। চেয়ারম্যান, জেনারেল সেক্রেটারী (নির্বাহী পরিচালক) এবং পরিচালকের বেতন ভাতাদি হবে সর্বমোট ১,২০,০০০ টাকা। প্রজেক্ট ডাইরেক্টর কোর প্রজেক্ট স্টাফ হিসাবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে, সহকারী পরিচালক কোর প্রজেক্ট স্টাফ হিসাবে থাকবে যার বেতন হবে ৬০,০০০.০০। বেতন ভাতাদি দাতা সংস্থার অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রযোজ্য হবে।

২) কর্মীস্তর বিন্যাস, বেতনস্কেল ও অন্যান্য সুবিধাদি (সংযুক্ত নং- ২):

ক) গ্রেড, মূল বেতন, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট, শেষ মূল বেতন (১০ বৎসরের)

গ্রেড	পদবী	মূল বেতন	বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট (১০%-১২%)	শেষ মূল বেতন
১	সভাপতি/ জেনারেল সেক্রেটারী/পরিচালক	৬৭,৬৬৭	৬,৬৬৭	১২০,০০০
২	উপ-পরিচালক	৪১,৬৬৭	৪,১৬৭	৭৯,১৬৬
৩	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র ফিন্যান্স ম্যানেজার/আরও অন্যান্য-----	৩৩,৩৩৪	৩,৩৩৩	৬৩,৩৩৪
৪	সমন্বয়কারী(প্রোগ্রাম, প্রজেক্ট, সালিস, তদন্ত, প্রশিক্ষণ, রিসার্চ, এডভোকেসী, মনিটরিং ইত্যাদি)ফিন্যান্স ম্যানেজার, স্টাফ লইয়ার ইন্টারনাল অডিটর/আরও অন্যান্য--	২৫,০০০	২,৫০০	৪৭,৫০০
৫	সহকারী সমন্বয়কারী(সকল)/ একাউন্টস/ফিন্যান্স অফিসার/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/কেস ম্যানেজমেন্ট অফিসার / প্রজেক্ট অফিসার/আরও অন্যান্য---	১৬,৬৯৫	১,৬৭০	৩১,৭২১
৬	জুনিয়র একাউন্টস/ফিন্যান্স অফিসার/জুনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/ জুনিয়র কেস ম্যানেজমেন্ট অফিসার/ জুনিয়র প্রজেক্ট অফিসার /আরও অন্যান্য	১৩,৮৮৯	১,৩৮৯	২৬,৩৮৯
৭	ফিল্ড অফিসার আইটি অফিসার মিডিয়েশন অফিসার/আরও অন্যান্য	৮,৩৩৪	১০০০ (১২%)	১৭,৩৩৪
৮	অফিস সহকারী এডমিন সহকারী/আরও অন্যান্য	৭,০০০	৮৪০ (১২%)	১৪,৫৬০
৯	সাপোর্ট স্টাফ	৬,০০০	৭২০ (১২%)	১৩,২০০
১০	ক্লিনার, গার্ড	৪,৫০০	৫৪০ (১২%)	৯,৯০০

- খ) বাড়ী ভাড়াঃ বাড়ীভাড়া হিসাবে সকল কর্মীকে মূল বেতনের ৫০% প্রদান করা হবে।
- গ) চিকিৎসা ভাতাঃ চিকিৎসা ভাতা হিসাবে সকল কর্মীকে মূল বেতনের ২০% প্রদান করা হবে।
- ঘ) যাতায়াত ভাতাঃ যাতায়াত ভাতা হিসাবে সকল কর্মীকে মূল বেতনের ১০% প্রদান করা হবে।

২. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও মুদ্রাস্ফীতি সমন্বয় (প্রকল্প অনুযায়ী)

- প্রতি বছর কর্মীর মূল্যায়ন করে গ্রেড ১-৬ পর্যন্ত ১০% হারে এবং ৭-১০ পর্যন্ত ১২% হারে ইনক্রিমেন্ট দেয়া হবে। তবে বিশেষক্ষেত্রে মূল্যায়ন করে কর্তৃপক্ষ ১টির বেশী ইনক্রিমেন্ট প্রদান করতে পারে আবার কর্মীর কাজ সন্তোষজনক না হলে তার ইনক্রিমেন্ট বন্ধ রাখা যেতে পারে। তবে এ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। প্রকল্প কর্মীদের প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।

৩. আগাম বেতন (নিয়মিত কর্মীর ক্ষেত্রে)

- ষোল তারিখ বা তার পরে চলতি মাসের অর্ধেক বেতন আগাম দেওয়া যাবে। কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে অফিসের বাইরে গেলে এবং চলতি মাসের মধ্যে ফিরে আসার সম্ভাবনা না থাকলে অথবা ছুটি নিয়ে বর্তমান ঠিকানা ত্যাগ করলে এবং চলতি মাসের মধ্যে ফিরে আসার সম্ভাবনা না থাকলে আগাম বেতন দেওয়া যাবে।

৪. উৎসব ভাতা (Festival Allowance)

সকল নিয়মিত কর্মী বছরে দুটি উৎসবভাতা পাবে। একটি উৎসব ভাতা কর্মীর মূল বেতনের সমান হবে এবং নিম্নলিখিত নিয়মানুযায়ী প্রদেয় হবে। যেসব কর্মী থোক বেতন পান তাদের মাসিক বেতন বলতে মাসিক থোক বেতনের অর্ধেক বোঝাবে।

- ঈদ-উল- ফিতর উপলক্ষ্যে ধর্ম নির্বিশেষে সকল কর্মীকে উৎসবভাতা প্রদান করা হবে। সকল কর্মীর জন্য শিক্ষানবিশ কাল(তিন মাস) পূর্ণ হলে পূর্ণ উৎসবভাতা দেওয়া হবে। ঈদ-ছুটি শেষে ঠিক সময়ে অফিসে থাকবে।
- অপর ভাতা মুসলিম কর্মীদের ক্ষেত্রে ঈদ-উল- আজহা, হিন্দু কর্মীদের ক্ষেত্রে দুর্গাপূজা, বৌদ্ধ কর্মীদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমা এবং খ্রিস্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে বড়দিন উপলক্ষ্যে প্রদান করা হবে।
- সাধারণতঃ উৎসবের দশদিন পূর্বে উৎসবভাতা দেওয়া হবে। উৎসবভাতা কর্মীর উৎসব পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতন অনুসারে হবে।
- মাতৃত্বকালীন সবেতনে ছুটির সময়ে উৎসবভাতা পাওনা হবে। (১ম ও ২য় সন্তানের ক্ষেত্রে)

৫. দৈনিক ভাতা

- ২৪ ঘন্টায় ১ দিন ধরা হবে এবং তা ভ্রমণ শুরুর সময় থেকে ভ্রমণ শেষ হওয়ার সময় পর্যন্ত ধরা হবে।
- কেউ যদি ১২ ঘন্টার বেশী ভ্রমণ করেন তবে তিনি একদিনের ডিএ বা দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- যদি কেউ ১২ ঘন্টার কম কিন্তু ৬ ঘন্টার বেশী ভ্রমণ করেন তবে তিনি অর্ধ দিবসের ডিএ বা দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- সংস্থার চেয়ারম্যান, জেনারেল সেক্রেটারী এবং পরিচালকের দৈনিক ভাতা হবে ২৫০০টাকা
- প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মীবৃন্দের জন্য দৈনিক ভাতা হবে ২০০০টাকা এবং
- ফিল্ডের কর্মীবৃন্দের জন্য দৈনিক ভাতা হবে ১,৫০০.০০ প্রতিদিন(দে ১দশের অভ্যন্তরে)
- সকল ক্ষেত্রে ইনসিডেন্টাল খরচ পাবে ২০০টাকা (দেশের অভ্যন্তরে)।

- দেশের বাইরের জন্য দৈনিক ভাতা ২০০ ডলার(দেশের বাইরে), ইনসিডেন্টাল খরচ ৫০ ইউএস ডলার। তবে যেক্ষেত্রে দাওয়াতকারী/আয়োজনকারী সংস্থা কর্মীর যাওয়া, আসা, থাকা ও খাবার খরচ বহন করে সেক্ষেত্রে এ নিয়ম প্রযোজ্য নয়।
- নির্বাহী পরিচালক কাজের বা ভ্রমণের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা বুঝে দৈনন্দিন ভাতা বৃদ্ধি করতে পারেন এবং প্রয়োজনে প্রকৃত খরচ(বিল ভাউচার দাখিল করা সাপেক্ষে) প্রদান করতে পারবেন।
- এ সকল বিধান দাতা সংস্থা থেকে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যকর হবে নতুবা পরিস্থিতির প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে জরুরীভিত্তিতে যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৬. ট্রাভেল ভাতাঃ

- কোন কর্মী অফিসের প্রয়োজনে বাইরে গেলে তিনি ভ্রমণভাতা পাবেন তবে তার যদি শিশু সন্তান থাকে (৬ বৎসর পর্যন্ত) তবে জরুরী প্রয়োজনে সে সন্তান সাথে নিতে পারবেন এবং সন্তানের যাতায়াত ভাতাসহ থাকা খাওয়া খরচ অফিস বহন করবে। (১টি সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
- প্রধান কার্যালয়ের ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যগণ, চেয়ারম্যান, জেনারেল সেক্রেটারী এবং পরিচালক, বিমান, বাস (এসি), ট্রেন(এসি/১ম শ্রেণী) ও স্টীমার /লঞ্চ কেবিন এসি/১ম শ্রেণী) ব্যবহার করতে পারবেন।
- প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য স্টাফগণ বাস (এসি), ট্রেন(এসি/১ম শ্রেণী) ও স্টীমার /লঞ্চ(এসি/১ম শ্রেণী) ব্যবহার করতে পারবেন
- কর্তৃপক্ষ বা নির্বাহী পরিচালক ভ্রমণের গুরুত্ব, প্রয়োজনীয়তা এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী যে কোন স্টাফের যে কোন ধরনের যানবাহন এবং যে কোন শ্রেণী উপভোগ করার সুযোগ দিতে পারবেন।
- এ সকল বিধান দাতা সংস্থা থেকে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যকর হবে নতুবা পরিস্থিতির প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে জরুরীভিত্তিতে যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৭. যাতায়াত ভাতা

- প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা অফিসের প্রয়োজনে অফিসের বাইরে কাজে গেলে তিনি যাতায়াত ভাতা পাবেন।
- প্রয়োজনে ভাড়া গাড়ী ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রধান কার্যালয়ের কোন কর্মী যদি তার ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহার করে তাহলে সে ট্যাক্সি বা ক্যাব বা সিএনজির অনুরূপ ভাড়া পাবেন। তবে ঢাকা জেলার বাইরে ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না।

৮. স্টাফ প্রভিডেন্ট ফান্ড

- দাতা সংস্থার অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সকল নিয়মিত কোর কর্মী যিনি তার শিক্ষানবিশকাল ৩ মাস সন্তোষজনকভাবে অবিবাহিত করেছেন তিনি বমসা প্রভিডেন্ট ফান্ডের হিসাব খোলার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী তার চাকরী নিয়মিতকরণের তারিখ থেকে প্রতিমাসে বমসা স্টাফ প্রভিডেন্ট ফান্ডে তার বেতনের ১০% জমা করবে।
- কর্মীর জমাকৃত টাকার বিপরীতে বমসা সমপরিমান টাকা এই তহবিলে জমা করবে।

- একটি বোর্ড অব ট্রাস্টি এবং উপবিধি স্টাফ প্রভিডেন্ট ফান্ড স্কিম পরিচালনা করবে। এই ফান্ডে কর্মীদের অংশগ্রহণ উপবিধির রুলস এবং রেগুলেশন এর উপর নির্ভর করবে। বোর্ড অব ট্রাস্টি প্রভিডেন্ট ফান্ড রেজিস্ট্রেশনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এবং সরকারী নিয়মনীতি অনুসারে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। বোর্ড অব ট্রাস্টি এর অনুমোদনক্রমে সদস্য সচিব মিটিং ডাকা, প্রস্তাব গ্রহণ করা, বাৎসরিক হিসাব তৈরী করা, অডিট করানো এবং বহির্গামী সদস্যদের পাওনা পরিশোধ করা ইত্যাদি কাজ করবেন। যেহেতু ফান্ড কর্মীদের বেনিফিট এর অংশবিশেষ সেহেতু বমসা রেজিস্ট্রেশন ফি, অডিট ফি এবং অন্যান্য ফি প্রদান করবে।
- যদি কোন কর্মী প্রভিডেন্ট ফান্ডের সদস্যপদ প্রাপ্তির এক বছর চাকরী পূর্ণ হওয়ার পূর্বে চাকরী থেকে বহিস্কৃত হন অথবা চাকরী ছেড়ে দেন তবে তিনি শুধু তার জমাকৃত অর্থ এবং ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সুদ প্রাপ্ত হবেন।

৯. গ্রাচুইটি

দাতা সংস্থা থেকে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে-

- যে সকল কর্মী বমসা এর সাথে কাজে করে ১ বৎসর অতিবাহিত করেছেন তিনি গ্রাচুইটি পাবেন।
- কোন কর্মী চাকরীর মেয়াদ ১ বৎসর অতিবাহিত করলে তিনি গ্রাচুইটি পাওয়ার যোগ্য হবেন। দ্বিতীয় বৎসর থেকে এক মাসের মূল বেতনের সমান হারে এক বৎসরের জন্য হিসাব করা হবে।
- প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে গ্রাচুইটি প্রদান করা যাবে তবে প্রকল্পকাল এক বছরের নীচে হলে গ্রাচুইটি প্রদান করা যাবে না।
- গ্রাচুইটির হার প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী হবে। প্রকল্পে বরাদ্দ না থাকলে কোনভাবেই কোন কর্মীদের গ্রাচুইটি প্রদান করা যাবে না।

১০. জীবন বীমা/ইনস্যুরেন্সঃ

দাতা সংস্থা থেকে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে-

- সংস্থার আর্থিক সংগতি সাপেক্ষে সকল নিয়মিত কর্মীকে জীবন বীমার আওতায় আনা হবে। কর্মীর ইনস্যুরেন্স পলিসির প্রিমিয়ামের ৬০শতাংশ সংস্থা বহন করবে এবং বাকী ৪০ শতাংশ কর্মী বহন করবে(বাধ্যতামূলক নয়)।

১১. সাধারণ আপ্যায়ন ভাতা (Entertainment Allowance)

- দাতা সংস্থা থেকে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যে সব শাখা, দপ্তর, এলাকা বা সংস্থাপনায় প্রায়শই অতিথি এবং সুবিধাভোগী আপ্যায়ন করা হয়, সেখানে স্বাভাবিকভাবেই খাওয়াখরচ বেশি পড়ে, যা কর্মীদের বহন করতে হয়। কর্মীদের এ অতিরিক্ত ব্যয়ভার লাঘব করার উদ্দেশ্যে অনুরূপ ক্ষেত্রে নিদিষ্ট হারে সাধারণ আপ্যায়ন ভাতা দেওয়া যেতে পারে।

তৃতীয় অধ্যায়

ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়মাবলী

Classification of Leave and Regulation

সাধারণ নিয়মঃ

১. কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর ছুটি বাতিল করতে পারবেন, মঞ্জুর করতে পারবেন কিংবা ছুটি শেষ হবার পূর্বে তাকে পুনরায় কাজে যোগদান করতে বলতে পারবেন।
২. কোন কারনেই কোন কর্মী ছুটি অনুমোদন না করিয়ে বা কর্মস্থল ত্যাগ করার অনুমতি পাবার পূর্ব পর্যন্ত তার কর্তব্যপালন থেকে বিরত থাকবেন না বা অনুপস্থিত থাকবেন না অথবা তার কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।
৩. নির্বাহী পরিচালক অথবা চেয়ারম্যান সকল কর্মীর বাৎসরিক ছুটি, অসুস্থতা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, বিশেষ অসুস্থ ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, পিতৃত্বকালীন ছুটি, অস্বাভাবিক ছুটি এবং পরিচালক/প্রকল্প প্রধানের নৈমিত্তিক ছুটিও অনুমোদন করবেন। অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি পরিচালক/প্রকল্প প্রধান অনুমোদন করবেন।
৪. ছুটি কেবল কর্তব্য দ্বারা অর্জিত হয়। এ কারণে ডেপুটেশন বা ভ্রমণে থাকার সময় দায়িত্ব হিসাবে ধরা হয়।
৫. একজন কর্মী তার অনুমোদিত ছুটি শেষ হবার পরে অথবা হ্রাসকৃত বা বর্ধিত ছুটির মেয়াদ শেষে পুনরায় কাজ শুরু করবেন।
৬. ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে কর্মী বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্য কোন কর্মীর নিকট তার দায়িত্ব বুঝিয়ে দেবেন।
৭. ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্মী তার ছুটিতে অবস্থানকালীন পূর্ণ ঠিকানা ও ফোন নম্বর কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন।
৮. ছুটিতে থাকা কোন কর্মী নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারম্যানের অনুমতি ব্যতিত অন্য কোথাও চাকুরী করতে পারবেন না।
৯. শিক্ষানবীশ কালীন সময়ে সকল নিয়ম অনুসরণ করে একজন কর্মী শুধুমাত্র নৈমিত্তিক ও অসুস্থতা ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

- বমসা বর্ষপঞ্জি বা ক্যালেন্ডার বৎসর অনুযায়ী ছুটি গণনা করবে।

ছুটির প্রকারভেদ

নৈমিত্তিক ছুটিঃ

- একটি ক্যালেন্ডার বছরের মধ্যে প্রত্যেক সদস্য কর্মী ১০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন। কোন বছরের নৈমিত্তিক ছুটি উপভোগ করা না হলে উহা পরবর্তী বছরে ক্যারি ফরেওয়ার্ড বা জের টানা যাবে না। একজন স্টাফসদস্য ছুটির দরখাস্ত যথাযথভাবে তার সুপারভাইজারের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং উক্ত ছুটি অনুমোদন এর পর তিনি উপভোগ করবেন। যা হোক জরুরী প্রয়োজনে বা অবস্থায় কোন কর্মী টেলিফোনের মাধ্যমে তার নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে কাজে যোগদানের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা অনুমোদন করাতে হবে। নৈমিত্তিক ছুটি একত্রে তিন(৩) দিনের বেশী ভোগ করা যাবে না। সকল কর্মী তার শিক্ষানবীশ সময় চলাকালে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

বাৎসরিক ছুটি বা অর্জিত ছুটিঃ

- প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী বছরে ১৫ দিন এন্যুয়াল লিভ বা বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। যেহেতু বর্তমানে বমসা একটি সফল প্রতিষ্ঠান সেহেতু কর্মীদেরকে তাদের বাৎসরিক ছুটি ভোগ, সুস্বাস্থ্য ও মানসিক

প্রশান্তি ভোগ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করে। কর্মী সদস্যগণ ছুটির ফরম পূরন করে তাদের সুপারভাইজার এর নিকট দাখিল করবে। যদি নিয়মনীতি অনুসরণ না করে কোন ছুটি ভোগ করা হয় তবে তা প্রতিষ্ঠানের রুলস এবং রেগুলেশন অমান্য করা হয়েছে বলে ধরে নেয়া হবে এবং এক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্ট এরূপ অমান্য বা অনিয়মের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারেন। কোন ডিপার্টমেন্ট বা শাখায় ২জন কর্মী একত্রে বা একই সময়ে বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

- ৫(পাঁচ) দিনের অতিরিক্ত বাৎসরিক ছুটির ক্ষেত্রে কোন কর্মী তার সুপারভাইজার এর নিকট ১৫ দিন পূর্বে আবেদন করবেন। যদি বাৎসরিক ছুটি ৫ দিনের কম হয় তবে ১ সপ্তাহের পূর্বে আবেদন করতে হবে। যদি কেহ অগ্রীম আবেদন নাও করে থাকেন তবে সুপারভাইজার তা বিবেচনা করতে পারেন।
- একজন কর্মী তার শিক্ষানবিশকালীন বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। মোট অর্জিত ছুটি যা পূর্ববর্তী বছর সমূহ থেকে ক্যারি ফরওয়ার্ড/জের টানা হয়েছে সেক্ষেত্র সর্বোচ্চ ৩০ দিনের ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

অসুস্থতা /পীড়াজনিত ছুটিঃ

- কোন কর্মী এক বৎসরে তার অসুস্থতার জন্য ১৫ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে কর্মীর ছুটির ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে সুপারভাইজার এর নিকট দাখিল করবেন সাথে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট সংযুক্ত করবেন(যদি থাকে)। যদি কোন অসুস্থতা তিন দিনের বেশী স্থায়ী হয় তবে ডাক্তারী সার্টিফিকেট সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক।
- মেডিক্যাল চেক-আপ: প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে যদি নির্বাহী পরিচালক মনে করেন থাকের তা প্রয়োজন তখন তিনি মেডিক্যাল চেক-আপ করে উক্ত কর্মীর ছুটি ১৫ দিনের বেশী বর্ধিত করতে পারবেন।

বিশেষ অসুস্থ্য ছুটি সুবিধা

- যে কোন কর্মী যিনি বমসা এর সাথে ৬ মাস কাজ করবেন তিনি বিশেষ অসুস্থ্য ছুটি সুবিধা পাবেন। অসুস্থতা বা দুর্ঘটনা যা অক্ষমতা এবং দীর্ঘ সময়ের অসুস্থতা যা কোয়েলিফাইড ডাক্তার বা হাসপাতাল বা ক্লিনিক দ্বারা অনুমোদিত। তিনি তার শেষ কর্মদিবস থেকে ১ম ২ মাস পর্যন্ত সম্পূর্ণ বেতন ভাতা পাবেন এবং পরবর্তী ২ মাস তিনি অর্ধেক বেতন পাবেন, পরবর্তীতে তাদের পেমেন্ট স্থগিত থাকবে। এই রকম পরিস্থিতিতে কর্মীর চুক্তিপত্র পুনরায় করা হবে।

সরকারী ছুটি

- বমসা সকল সরকারী ছুটি পালন করবে।

মাতৃত্বকালীন ছুটি

- বমসার মহিলা কর্মী তিনি সন্তান প্রসবের পূর্বে সম্পূর্ণভাবে ১ বৎসর বমসাতে কর্মরত ছিলেন তিনি সন্তান প্রসবের পূর্বে এবং পরে মোট ৬ মাস বা ১৮০দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সন্তান প্রসবের পূর্বে যদি তার কর্মকালীন সময় ১ কৎসরের কম হয় সেক্ষেত্রে মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য আনুপাতিক হারে ভাতা পাবে। এই সুবিধা তিনি প্রতি ২ বছরে ১ বারের বেশী ভোগ করতে পারবেন না এবং তার চাকুরীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ২ বার এই সুবিধা ভোগ করবেন। একজন গর্ভবতী নারী তার প্রত্যাশিত সন্তান প্রসবের তারিখের ৩ মাস পূর্বে ডাক্তারি সনদপত্রসহ তার সুপারভাইজার লিখিতভাবে ছুটি প্রদান করবেন।

পিতৃত্বকালীন ছুটিঃ

- সন্তানের জন্ম তারিখ থেকে একজন পুরুষ কর্মী ১ সপ্তাহ পিতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করবেন। এই ছুটি প্রথম তিন মাস পর্যন্ত চলতে পারে। একজন পুরুষ কর্মী যার স্ত্রী গর্ভবতী তিনি ছুটি গ্রহণের ১ মাস পূর্বে সুপারভাইজারকে লিখিতভাবে ছুটির আবেদন জানাবে।

অস্বাভাবিক ছুটিঃ

- নির্বাহী পরিচালক একজন কর্মীকে তার সুপারভাইজারের সাথে পরামর্শক্রমে সর্বোচ্চ ১ মাস বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

ছুটির রেজিস্টার(Leave Register)ঃ

- মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর ছুটির হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করবে। ছুটি পাওনা না থাকলে সেক্ষেত্রে ছুটি সমন্বয় করা হবে না।

ছুটির জের টানাঃ

- পূর্ববর্তী বছরের উদ্ভূত অর্জিত ছুটি পরবর্তী বছরে জের হিসেবে নেওয়া হবে।
- বছরের শেষে এবং চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকালে নিয়মিত কর্মীর অর্জিত ছুটি ষাট দিনের বেশী জের টানা যাবে না এবং ষাট দিনের অতিরিক্ত সঞ্চিত ছুটি স্বাভাবিকভাবে বাতিল হয়ে যাবে।
- পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে উক্ত ছুটি বিনা বেতন ছুটি হিসেবে গন্য হবে। বিনা বেতন ছুটির ক্ষেত্রে এক দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে বেতন হিসাবপদ্ধতিঃ

- বিনা বেতনে মোট ছুটি ভোগ ২০/২৩/৩০ দিনের বেশী হলে ছুটিতে যাওয়ার দিন থেকে চাকুরীতে পুনরায় যোগদানের পূর্ব পর্যন্ত অর্থাৎ বিনা বেতনে ছুটি আরম্ভ হওয়ার তারিখ থেকে ফেরার তারিখ পর্যন্ত হিসাব করা হবে। এক্ষেত্রে মাসিক বেতনকে নির্দিষ্ট পঞ্জিকা মাসের মোট দিন দিয়ে ভাগ করতে হবে।

বিনা বেতনে ছুটি ও চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা (Leave without pay & Seniority)ঃ

- প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে একনাগাড়ে বিশ কর্মদিবস এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তেইশ কর্মদিবস বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা এক মাস কমে যাবে।
- নিশ্চিতকৃত কর্মীর ক্ষেত্রে কর্মী যত মাস বিনাবেতনে ছুটিতে থাকবে ততমাস কর্মীর চাকুরীকে জ্যেষ্ঠতা (Seniority) কমে যাবে এবং শিক্ষানবিশ কর্মীর ক্ষেত্রে চাকুরীর নিশ্চিতকরণ ততদিন পরে বিবেচনা করা হবে।
- প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিশ দিন এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তেইশ দিন বা এর অধিক বিনাবেতনে ছুটি অনুমোদন করা হলে ছুটির আবেদনপত্রের কপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

শৃঙ্খলাবিধি নিয়মানুবর্তিতা

Disciplinary Rules and Regulation

বমসার নিয়োগ গ্রহণ করার সাথে সাথে বমসাকর্মী দায়িত্বশীল, সন্মানজনক ও উদ্যোগী মনোভাব নিয়ে কাজ করায় চুক্তিবদ্ধ। সকল কর্মী নৈতিক দৃঢ়তার সাথে সংস্থার প্রতি অনুগত থেকে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে যাবে। কর্মীর কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও আচার আচরণের উৎকর্ষ সাধনে বমসা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

সাধারণ নিয়মানুবর্তিতা (General Conducts)

১. এ সংস্থার অফিস আদেশ, কর্মপ্রণালী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশ মেনে চলা;
২. সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে কার্যসম্পাদন এবং অফিসের কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা;
৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত না থাকা অথবা কর্মস্থল ত্যাগ না করা;
৪. বমসার স্বার্থহানিকর কাজে যোগ না দেওয়া;
৫. বমসার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ব্যবসায়িক কাজ জড়িত না হওয়া;
৬. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঘুষ বা উপটোকন গ্রহণ না করা;
৭. পক্ষপাতমূলক কাজ বা আচরণ না করা;
৮. বমসার জেতার নীতির পরিপন্থী কোন ধরনের কাজে জড়িত না হওয়া;
৯. কর্তব্যে অবহেলা বা অসহিষ্ণুতা প্রদর্শন না করা;
১০. নৈতিক স্থলনমূলক কর্মে জড়িত না হওয়া;
১১. দুর্নীতে জড়িত না হওয়া অথবা দুর্নীতিমূলক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ না করা ;
১২. রাষ্ট্র বা সংগঠন বিরোধী কাজে লিপ্ত না হওয়া বা অনুরূপ কাজে লিপ্ত আছেন বলে যুক্তিসিদ্ধভাবে সন্দেহভাজন না হওয়া অথবা অনুরূপ কাজে লিপ্ত ব্যক্তির সংশ্রবে না থাকা;
১৩. বমসা অথবা বমসার ব্যবস্থাপনার জন্য ক্ষতিকর এমন কোন কাজ, বক্তব্য বা উক্তি করা থেকে বিরত থাকা;
১৪. অসদাচরণ বা শৃঙ্খলা ভঙ্গের পর্যায়ে পড়ে এমন কাজে লিপ্ত না হওয়া;
১৫. স্বেচ্ছাকৃত অবাধ্যতা কিংবা এককভাবে বা অন্যের সাথে যৌথভাবে তত্ত্বাবধায়কের আইনানুগ ও যুক্তিসিদ্ধ আদেশ অমান্য না করা;
১৬. বমসার দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা এর ক্ষতিসাধন না করা;
১৭. বমসা কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি বা অসন্তোষ সৃষ্টি হয় এমন কোন কাজে ইন্ধন না জোগানো;
১৮. অন্যের কাজে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি না করা;
১৯. ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, শ্রেণী, বর্ণ ইত্যাদি ভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ না করা
২০. অন্যের ধর্মের সমালোচনা বা অপব্যাখা না করা
২১. অফিসে বা গ্রামে কর্মসূচী সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠী বা সংগঠনের সদস্যদের সঙ্গে অবজ্ঞা বা তাচ্ছিল্যমূলক আচরণ না করা

বমসার আচরণবিধি (Code of Conduct)

১. আচার-আচরণ, সম্ভাষণ ও কথাবার্তায় ভদ্রোচিত রীতি মেনে চলা;
২. বমসার নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকল কর্মী সংশ্লিষ্ট পদের জন্য যোগ্য হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং তদনুযায়ী মর্যাদা প্রাপ্তি ও মূল্যায়িত হওয়ার দাবীদার এই দৃষ্টিভঙ্গি থেকে প্রত্যেকের সঙ্গে আচরণ করা;
৩. কর্মক্ষেত্রে সকলেই সহকর্মী। আত্মীয়সুলভ সম্পর্কের কোন অবকাশ এখানে নেই-এই মর্মবানী মনে রেখে কর্মী সম্পর্ক গড়ে তোলা ও তদনুযায়ী আচরণ করা;
৪. স্থানীয় কার্যালয়ের নারী-পুরুষ কর্মীর সাথে সহকর্মীসুলভ সম্পর্ক নিশ্চিত করা;
৫. স্থানীয়ভাবে গ্রহণযোগ্য পোশাক পরিধান করা;
৬. অন্য ধর্মাবলম্বীর কাছে অগ্রহণযোগ্য খাবার মেসে পরিবেশন না করা;
৭. অশালীন শব্দপ্রয়োগ, অঙ্গভঙ্গি দ্বারা কর্মীকে শাসন ও চিৎকার না করা;
৮. কর্মীদের মধ্যে গড়ে ওঠা অনৈতিক সম্পর্ক, যা বমসার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করে তা সাথে সাথে নিরসনের ব্যবস্থা নেওয়া;
৯. প্রথম স্ত্রী বর্তমান থাকার অবস্থায় কোন কর্মী দ্বিতীয় বিবাহ করলে বমসার দৃষ্টিতে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করা;
১০. দূরবর্তী এবং ঝুঁকিপূর্ণ ফিল্ডের কাজে নারী কর্মীর নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় রাখা এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া।
১১. যৌন হয়রানী নিমূলকরণ নীতিমালা সকল কর্মীকে জানানো ও বাস্তবায়ন করা
১২. কেউ হয়রানীর শিকার হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানানোর ব্যবস্থা করা
১৩. কোন কর্মী কারও সাথে স্বেচ্ছায় ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তুললে পরবর্তীকালের ভালোমন্দের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মীর গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারকে কেন্দ্র করে বমসার কর্মপরিবেশ বিঘ্নিত না করা
১৪. কর্মীকে অপমান না করা, প্রয়োজনে নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া
১৫. কর্মীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কোন কাজ না করানো
১৬. সম্প্রদায়, অঞ্চল, আত্মীয় সম্পর্ক ইত্যাদির ভিত্তিতে বিভেদ সৃষ্টি না করা
১৭. তদন্ত কাজে বা সাক্ষ্য প্রদানে নিরপেক্ষ থাকা
১৮. যে কোন অভিযোগ, সুপারিশ ও গৃহীত ব্যবস্থার লিখিত দলিল রাখা
১৯. অফিসে মাসে অন্তত একবার কর্মপরিবেশ নিয়ে মিটিং করা
২০. ছুটির দিন, হরতালের দিন এবং অফিস সময়ের বাইরে কর্মীকে অহেতুক অফিসে না ডাকা
২১. অফিসের নীতিমালা, জারীকৃত সার্কুলার ও সিদ্ধান্তসমূহ কর্মীকে তাৎক্ষণিকভাবে অবগত করা
২২. গ্রাম সংগঠনের সদস্য/উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে অবজ্ঞা বা তাচ্ছিল্যপূর্ণ আচরণ না করা এবং তাদের বাড়িতে অবস্থান ও খাদ্য গ্রহণ না করা
২৩. আর্থিক দুর্নীতি ও যৌন হয়রানিমূলক ব্যাপারে কোন প্রকার ক্ষমা না করা
২৪. ভূয়া বিল প্রদান করা হলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া।

পঞ্চম অধ্যায়

অভিযোগ, দণ্ড বা শাস্তি, পদ্ধতি এবং আপীল

(COMPLAINTS, PENALTIES, PROCEDURES AND APPEAL)

➤ বমসায় অভিযোগ দাখিল পদ্ধতিঃ

- বমসা কর্মী কিংবা কিংবা কোন সুবিধাভোগী কিংবা বোমসা বহির্ভূত কোন ব্যক্তি বমসা সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবে।
- অভিযোগ অবশ্যই সুনির্দিষ্ট এবং লিখিতভাবে হতে হবে।
- অভিযোগ বমসার সভাপতি/নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/ মানবসম্পদ পরিচালকের নিকট উত্থাপন করা যাবে।

(১) দণ্ডের প্রকারভেদ (Types of Disciplinary Actions)

বমসার এ নীতিমালা অনুযায়ী দুই ধরনের দণ্ড আরোপ(Impose) করা যেতে পারে। ক্রমিক ২ এ উল্লেখিত অবহেলার (Negligence) জন্য লঘুদণ্ড এবং চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লংঘন এবং এ অধ্যায়ের ক্রমিক ৩ এ উল্লেখিত অসদাচরণের (Misconduct) জন্য গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হবে। যথাক্রমে নিম্নে তার আলোচনা করা হলোঃ

(ক) লঘুদণ্ডঃ

লঘুদণ্ড নিম্নরূপ হতে পারে। যথাঃ

- ভর্সনা বা তিরস্কার করা
- লিখিত সতর্কীকরণ
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বা পুরোপুরি বেতনবৃদ্ধি স্থগিতকরণ বা বন্ধকরণ
- কর্মীর দ্বারা সংগঠনের কোনো আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্য অর্থ থেকে তা আদায়করণ
- তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব থেকে অপসারণ
- ক্ষতিপূরণ আদায়
- অর্থদণ্ড প্রদান করা

তবে শর্ত থাকে এই যে, কেউ একবার লঘুদণ্ড ভোগ করার পর পুনরায় এ ধরনের অবহেলামূলক কাজ করলে তা অসদাচরণ হিসাবে বিবেচিত হবে।

(খ) গুরুদণ্ডঃ

গুরুদণ্ড নিম্নরূপ হতে পারে। যথাঃ

- বেতন স্কেলের নিম্ন ধাপে অবনমিতকরণ
- চাকরীচ্যুত করা
- চাকরী থেকে অব্যাহতি প্রদান
- বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান
- আইনে সোপর্দ করা

(২) নিম্ন লিখিত কাজগুলি অবহেলা (Negligence) হিসাবে বিবেচিত হবে।

- ক) অদক্ষতা
- খ) চেয়ারম্যান বা নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ব্যতিরিক্ত অন্য কোথাও কোন ধরনের সংশ্লিষ্টতা বা চাকুরী গ্রহণ করা বা স্বীকার করা;
- গ) বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি ব্যতিরিক্ত কাজে অনুপস্থিত থাকা, কর্মস্থল ত্যাগ করা যার কোন গ্রহণযোগ্য ব্যাখ্যা নেই;
- ঘ) কর্মসূচী সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠী বা সুবিধাভোগী, সিবিও সদস্য, নেটওয়ার্কভুক্ত সংস্থার সদস্যদের সাথে অবজ্ঞা বা তাচ্ছিল্যমূলক আচরণ করা;
- ঙ) অধঃস্থ কর্মীর গায়ের উপর ফাইলপত্র ইত্যাদি ছুড়ে মারা এবং কর্মীকে মারতে উদ্যত হওয়া

(৩) নিম্নলিখিত কাজ করা অসদাচরণ(Misconduct) হিসাবে বিবেচিত হবেঃ

- ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনসম্মত বা যুক্তিসংগত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সাথে সংঘবদ্ধ হয়ে ইচ্ছাকৃত অবাধ্যতা অথবা
- খ) অফিসের কোন সম্পত্তি বা সম্পদ সংক্রান্ত বিষয়ে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা অথবা
- গ) বমসার অধীন কর্মীর নিজের বা অন্য কারও চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান অথবা
- ঘ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি অথবা
- ঙ) অভ্যাসগত অনুপস্থিতি বা দশ দিনের বেশী বিনা ছুটিতে অনুপস্থিত থাকা অথবা
- চ) কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি বা উপেক্ষা অথবা
- ছ) বমসার আইন, বিধি, প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন অথবা
- জ) বমসার অফিস রেকর্ডের বা কাগজপত্রের কোন রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, ক্ষতিসাধন, নষ্ট করা বা হারিয়ে ফেলা অথবা
- ঝ) বমসার স্বার্থবিরোধী বা ক্ষতিকারক বা বিশৃঙ্খল আচরণ বা ধ্বংসাত্মক বা শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কাজ করা অথবা
- ঝ) বমসার কোন কাজের জন্য বা কোন সুবিধাভোগীর নিকট থেকে অন্যায়ভাবে কোন উপটৌকন, সুবিধা, নগদ টাকা পয়সা বা দয়া নেয়া(In kind or cash)
- ঞ) একবার লঘু দণ্ড ভোগ করে পুনরায় লঘু দণ্ডে উপযোগী অপরাধ করা।
- চ) সংস্থার সুনাম ক্ষুণ্ণ করার জন্য কর্মসূচী সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠী বা সুবিধাভোগী, সিবিও সদস্য, নেটওয়ার্কভুক্ত সংস্থার সদস্য, অন্যান্য অংশীজনের সাথে খারাপ আচরণ করা, গায়ে হাত তোলা, মারপিট করা।
- ছ) কাউকে বা অধঃস্থ কর্মীকে আমানবিক সাজা দেওয়া যেমন- কর্মীর গায়ে হাত তোলা, কান ধরে ওঠবস করানো, বেঁধে রাখা ইত্যাদি
- জ) আর্থিক লেনদেনে অনিয়ম

(৪) নিম্ন লিখিত কাজগুলো যৌন হয়রানী হিসাবে বিবেচিত হবে

ক্রমিক নং	অপরাধের ধরন
ক)	অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ (সরাসরি কিংবা ইঙ্গিতে) যেমনঃ শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টাকে বোঝায়;
খ)	প্রশাসনিক, কর্তৃপক্ষীয় এবং পেশাগত ক্ষমতা অপব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা করা;
গ)	যৌন হয়রানি বা নিপীড়নমূলক উক্তি করা;
ঘ)	যৌন সুযোগ লাভের জন্য অনাকাঙ্ক্ষিত দাবী বা আবেদন করা;
ঙ)	অনাকাঙ্ক্ষিত পর্ণোগ্রাফী দেখানো;
চ)	যৌন আবেদনমূলক অনাকাঙ্ক্ষিত মন্তব্য বা ভঙ্গী করা;
ছ)	অশালীন ভঙ্গী, যৌন নির্যাতনমূলক ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উত্ত্যক্ত করা, কাউকে অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা;
জ)	চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এসএমএস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, বেঞ্চ, চেয়ার-টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, শ্রেণীকক্ষ, বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কিছু লেখা;
ঝ)	ব্লাকমেইলিং অথবা চরিত্র লঙ্ঘনের উদ্দেশ্যে স্থির চিত্র এবং ভিডিও ধারণ করা;
ঞ)	যৌন নিপীড়ন বা হয়রানির উদ্দেশ্যে খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং শিক্ষাগত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকতে বাধ্য করা;
ট)	প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখ্যাত হয়ে হুমকী দেয়া বা চাপ প্রয়োগ করা;
ঠ)	ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারণা/ছলনার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপনে চেষ্টা করা।

- উল্লেখ্য যে, যৌন হয়রানী মূলক অভিযোগ পাবার পর অভিযোগ গ্রহণ করা থেকে শুরু করে সাজা দেয়া পর্যন্ত সকল ব্যবস্থা/পদক্ষেপ সংস্থার যৌননির্যাতন নির্মূলকরণ নীতিমালা অনুযায়ী গ্রহণ করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থা অনুযায়ী কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না। অভিযোগ গ্রহণ করার সাথে সাথে মানব সম্পদ বিভাগ অতি দ্রুত সম্পূর্ণ গোপনীয়তার সাথে যৌননির্যাতন নির্মূলকরণ কমিটির নিকট অভিযোগটি পাঠিয়ে দেবেন।

(৫) শাস্তি দেয়ার পদ্ধতি(Procedure for penalties)

(I) সতর্কীকরণ

চতুর্থ অধ্যায় এবং পঞ্চম অধ্যায়ের অবহেলা জনিত আচরণের জন্য কর্মীকে সতর্কীকরণ করা হবে। যা প্রথমে মৌখিকভাবে, প্রয়োজনে পরবর্তীতে লিখিতভাবে করা হবে।

(II) কারণ দর্শানো/শোকজ নোটিশ

চতুর্থ ও পঞ্চম অধ্যায়ে উল্লেখিত যে কোন একটির জন্য বা একাধিক কারণে কর্মীকে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করা হবে। মূলতঃ লঘু ও গুরু উভয় ধরনের শাস্তির ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়ায়ও কারণ দর্শানোর সুযোগ দেয়া হবে। কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর কর্মীকে উত্তর দেয়ার জন্য কমপক্ষে তিনদিন সময় দিতে হবে।

(III) লঘু দণ্ডের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবেঃ

বমসার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এ অধ্যায়ের ২ এর বিধান মোতাবেক অবহেলা জনিত অভিযোগের মধ্যে কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগ এর ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন সাধারণ আদেশ বা সুনির্দিষ্ট আদেশের মাধ্যমে নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ শুরু করা হবে এবং যদি অভিযোগটি প্রতিষ্ঠিত হয়, এ অভিযোগের জন্য লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হলে কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেঃ

- ক) অভিযোগের ব্যাপারে অভিযুক্ত কর্মীকে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে। চিঠি প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে ব্যাখ্যা প্রদান করতে বলা হবে এবং তাকে জানানো হবে যে, তিনি আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ গ্রহণ করতে চাইলে দেয়া হবে।
- খ) অভিযুক্ত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদত্ত ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ করে, আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়ার পর কিংবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোন ব্যাখ্যা প্রদান না করলে তাকে যে কোন লঘু দণ্ড প্রদান করা যেতে পারে।

(IV) গুরু দণ্ডের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবেঃ

বমসার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লংঘন এবং এ অধ্যায়ের ৩ এর বিধান মোতাবেক উল্লেখিত অসদাচরণ মধ্যে কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগ এর ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ শুরু করা হবে এবং যদি অভিযোগটি প্রতিষ্ঠিত হয় তবে অভিযোগের জন্য গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হলে কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেঃ

- ক) কোন কর্মীর বিরুদ্ধে এ ধরনের অভিযোগ আনয়ন করতে হলে অভিযোগ গঠন (frame a charge) করতে হবে সেখানে পরিষ্কারভাবে অভিযোগের বিস্তারিত বিবরণ থাকবে (ঘটনা, ঘটনাস্থল, সময়, তারিখ) এবং উক্ত অভিযোগ পত্রে কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে না তার কারণ দর্শাতে বলা হবে। কর্মীকে কারণ দর্শানোর জন্য বা জবাব দেয়ার জন্য সাত দিন সময় দেয়া হবে।

কর্মী যদি অভিযোগ পত্রটি গ্রহণ করতে না চায় তবে অভিযোগ পত্রটির এক কপি রেজিস্ট্রার ডাকযোগে তার দেয়া সর্বশেষ ঠিকানায়, এক কপি তার স্থায়ী ঠিকানায় এবং এক কপি অফিসের নোটিশ বোর্ডে

ঝুলিয়ে দিতে হবে এবং রেজিস্ট্রেশন স্লিপগুলি অভিযোগ পত্রের অফিস কপির সাথে সংযুক্ত করে সংরক্ষণ করতে হবে।

তবে অপরাধ গুরুতর হলে অভিযোগ পত্রে তদন্ত কালীন কর্মবিরতির কথা বলা যেতে পারে কিংবা কর্তৃপক্ষ ২য় নোটিশে কর্মবিরতির কিংবা ছুটি গ্রহণের নির্দেশও দিতে পারে।

শর্ত থাকে এই যে, অভিযোগটি যদি যৌন হয়রানী মূলক হয় তবে অভিযোগ গ্রহণের সাথে সাথে গোপনীয়তা বজায় রেখে যৌননির্যাতন নির্মূলকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

খ) কর্মী যেদিন অভিযোগপত্র হাতে পাবে সে দিন থেকে ৭(সাত) দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দিবেন। জবাবে তিনি কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা উল্লেখ করবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী করার ইচ্ছে থাকলে তার আবেদন করবেন।

তবে যদি কর্মী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সময় বাড়ানোর অনুরোধ জানান তবে কর্তৃপক্ষ তাকে তার জবাব দাখিলের জন্য আরও ৫(পাঁচ) দিন সময় দিতে পারেন।

গ) যখন কর্মী নির্দিষ্ট কিংবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অতিরিক্ত সময়ের মধ্যে তার স্বপক্ষে লিখিত জবাব দাখিল করবে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট সকল উপাত্ত বা সাক্ষ্য প্রমাণসহ কর্মীর জবাব বিশ্লেষণপূর্বক বিবেচনা করে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেঃ

- i) যদি কর্মীর বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণের যথেষ্ট যৌক্তিকতা বা ভিত্তি না থাকে তবে অভিযোগ প্রত্যাহার করবে এবং তার বিরুদ্ধে গৃহিত কার্যক্রম নিষ্পত্তি করবে;
- ii) যদি কর্মীর বিরুদ্ধে কার্যক্রম পরিচালনা করার যথেষ্ট যৌক্তিকতা বা ভিত্তি থাকে এবং অভিযোগটি লঘু দণ্ড হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় তবে তাকে তার বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ দিয়ে যে কোন একটি লঘু দণ্ড দেয়া যেতে পারে;
- iii) যদি কর্মীর বিরুদ্ধে কার্যক্রম পরিচালনা করার যথেষ্ট যৌক্তিকতা বা ভিত্তি থাকে এবং অভিযোগটি গুরুদণ্ড হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় তবে কর্তৃপক্ষ তদন্ত কর্মকর্তা বা ২/৩ সদস্যের একটি তদন্ত টিম গঠন করতে পারে।

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত কারী কর্মকর্তা বা টিমের কোন সদস্য যিনি অভিযোগপত্র অনুযায়ী তদন্ত পরিচালনা করবেন তিনি কর্মীর নিম্নপদের কোন কর্মী হতে পারবেন না।

ঘ) যখন কর্মী নির্দিষ্ট কিংবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অতিরিক্ত সময়ের মধ্যে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিপক্ষে লিখিত জবাব দাখিল না করেন তবে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ পত্রের ভিত্তিতে তার বিরুদ্ধে লঘু অথবা গুরু দণ্ডের যে কোন সাজা দিতে পারবে।

(V) পদাবনতিঃ

বমসার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লঙ্ঘন এবং এ অধ্যায়ের ৩ এ উল্লেখিত অসদাচরণের অভিযোগ পাওয়া গেলে তাকে পদাবনতি করা যেতে পারে।

(VI) সাময়িক বরখাস্ত বা কর্মরহিতকরণ

- ক) বমসার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লংঘন এবং এ অধ্যায়ের ৩ এ উল্লেখিত অসদাচরণের অভিযোগ পাওয়া গেলে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত করা যেতে পারে। কর্মীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিতের সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানাতে হবে এবং কর্মী এ আদেশ পাবার সাথে সাথে তা কার্যকর হবে।
- খ) বমসার কোন কর্মীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করা হলে বা উপরে উল্লেখিত ক এর আওতায় কোন অভিযোগ আনীত হলে, কিংবা তদন্ত শুরু হলে কর্তৃপক্ষ অভিযোগের মাত্রা ও প্রকৃতি বিবেচনা করে অভিযুক্ত কর্মীকে তার দায়িত্ব থেকে বিরত রাখার আবশ্যিকতা, তার দ্বারা তদন্ত কার্যে প্রভাব বিস্তারের আশংকা ইত্যাদি বিবেচনা করে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত করতে পারবে।
- তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করলে কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত বা কর্মরহিত করবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা তার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হতে ছুটিতে গমনের নির্দেশ প্রদান করতে পারবে।
- খ) কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক কর্মীকে কর্মরহিত করতে পারবে না। সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত করতে হলে তার পরবর্তী তত্ত্বাবধায়ক করবেন এবং এর লিখিত প্রতিলিপি তাৎক্ষণিকভাবে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবে।
- গ) কোন কর্মী দেনার দায়ে কারাগারে আটক থাকলে বা কোন ফৌজদারী মামলায় গ্রেফতার হলে এবং তার বিরুদ্ধে অভিযোগপত্র গৃহিত হলে কর্তৃপক্ষ উক্তরূপ আটক, গ্রেফতার বা অভিযোগপত্র গ্রহণের দিন থেকে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত করতে পারে।
- ঘ) অভিযুক্ত কর্মীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিতের সাথে সাথে তার কার্যভার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ঙ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিতের সময়কাল নব্বই দিনের বেশী হতে পারবে না। তবে কর্তৃপক্ষ সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনা করে এ সময়সীমা কম বেশী করতে পারে।
- চ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত অবস্থায় কোন কর্মী স্বাভাবিক বেতন ও ভাতাদি পাবেন না। তিনি মূল বেতনের অর্ধেক বা ৫০% জীবিকা ভাতা এবং মেডিকেল ও বাড়ীভাড়া পাবেন।
- ছ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত অবস্থায় উক্ত অভিযুক্ত কর্মী কোনো অবস্থাতেই কর্মএলাকা ত্যাগ করতে পারবে না।
- জ) কর্মী তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ থেকে অব্যাহতি বা খালাসপ্রাপ্ত হলে তার সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিত আদেশ যদি থাকে তা প্রত্যাহার করতে হবে এবং তাকে কর্মরহিতকালীন সময়ে পূর্ণ কর্তব্যরত ছিলেন বলে মনে করতে হবে। তিনি তার সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা কর্মরহিতকালীন সময়ের সকল পাওনাদি(বেতন, ভাতা ও অন্য সুবিধাদি) প্রাপ্য হবেন বিধায় উক্ত সময়ের অবশিষ্ট বেতন ও ভাতা সমন্বয় করা হবে।

ঝ) যদি তদন্তে কোন কর্মী চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লংঘন এবং এ অধ্যায়ের ৩ এ উল্লেখিত অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্ত হন এবং ১(খ) এ উল্লেখিত বিধান মোতাবেক দণ্ডে দণ্ডিত হন কিংবা আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হন তবে তিনি কোর্ট কেসের তদন্ত বা বিচারের কোন সময়কালের জন্য কোন বেতন, ভাতাদি পাবার অধিকারী হবেন না।

(VII) তদন্ত প্রক্রিয়া

- ক) তদন্ত কর্মকর্তা/টিম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে কাজ শুরু করবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা টিম যেদিন তদন্ত করার আদেশ পাবেন সেদিন থেকে তিনদিনের মধ্যে তদন্ত কাজ শুরু করবেন। তদন্ত কাজে তিনি সংস্থার নিয়মাবলী অনুযায়ী সম্পন্ন করবেন। তদন্ত কর্মকর্তা/টিমের একমাত্র কাজ হলো ঘটনাটি নিরপেক্ষভাবে তদন্ত করে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী কি নির্দোষ সেটা নির্ধারণ করা।
- খ) তদন্ত কর্মকর্তা/টিম তদন্তের শুরুতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ পড়ে শোনাবেন এবং তিনি দোষ স্বীকার করেন কিনা জানতে চাইবেন। যদি দোষ স্বীকার করেন তবে তদন্ত কর্মকর্তা/টিমের অন্য কোন সাক্ষীর সাক্ষ্য নেয়ার প্রয়োজনীয়তা নেই। তিনি অভিযুক্তের বক্তব্যসহ কার্যবিবরণীতে লিখবেন এবং তাকে ২/১ একটি প্রশ্ন করে তদন্ত শেষ করবেন। আর যদি দোষ স্বীকার না করেন তবেই অন্যান্য সাক্ষীদের সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন।
- গ) তদন্ত কর্মকর্তা/টিম সরেজমিনে ঘটনাস্থল পরিদর্শন করে সাক্ষ্যগ্রহণ করবেন(সাক্ষীদের বক্তব্য লিখবেন এবং সাক্ষীদের স্বাক্ষর নেবেন এবং পড়ে শোনাবেন), নথিপত্র যাচাই করবেন, খোলা মনে অভিযোগসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খ রূপে খতিয়ে দেখবেন, পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি মূল্যায়নের মাধ্যমে তদন্ত কার্য পরিচালনা করবেন। তদন্তের প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি তদন্ত কাজে সহায়তা করবে। তদন্ত কর্মকর্তা/টিমের অনুরোধে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সকলের উপস্থিতির দায়িত্ব নেবেন।
- ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা/টিম অভিযুক্ত কর্মীকে লিখিতভাবে বক্তব্য পেশের সুযোগসহ ব্যক্তিগত শুনানীর মাধ্যমে আত্মপক্ষ সমর্থনের সব ধরনের সুযোগ দেবেন।
- ঙ) আভ্যন্তরিন তদন্তে অভিযোগকারী পক্ষকেই প্রমাণ করতে হবে যে অভিযুক্ত কর্মী অপরাধী।
- চ) যে কর্মীর বা যার অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত করা হচ্ছে অর্থাৎ অভিযোগকারীকে তদন্তে অবশ্যই উপস্থিত করতে হবে যাতে করে অভিযুক্ত কর্মী তাকে জেরা করতে পারেন।
- ছ) সংশ্লিষ্ট কর্মীর অসহযোগিতা বা অবহেলার জন্য তদন্তকার্য বিলম্বিত হলে তদন্ত কর্মকর্তা/টিম তাকে সতর্কীকরণ পত্র দেবে। সতর্কীকরণ পত্রের জবাব না পাওয়া গেলে তদন্ত কর্মকর্তা/টিম একপাক্ষিকভাবে তদন্তকাজ সম্পন্ন করবে।
- জ) বিশেষ কারণ ব্যতীত তদন্ত কার্যে ছেদ পড়তে পারবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে বিরতিকাল এক সপ্তাহের বেশী হবে না। অতিরিক্ত সময় প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- ঝ) তদন্ত কর্মকর্তা/টিম অভিযোগ পাবার ৩ সপ্তাহের মধ্যে তদন্তকাজ সম্পন্ন করবেন। প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তদন্ত শেষে তদন্ত কর্মকর্তা/টিম তার সুস্পষ্ট মতামতসহ সর্বোচ্চ সাত কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন তৈরী

করে কর্তৃপক্ষকে জমা দেবে। তদন্ত কর্মকর্তা/টিম শুধু মাত্র অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী কিনা প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করবেন কোন শাস্তির বিষয় প্রতিবেদনে উল্লেখ করা যাবে না।

- এও) কর্তৃপক্ষ তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির প্রতিবেদন অনুযায়ী চতুর্থ অধ্যায়ের সাধারণ নিয়মাবলী লঙ্ঘন এবং এ অধ্যায়ের ৩ উল্লেখিত অসদাচরণের জন্য গুরুদণ্ডে দোষী হলে কর্মীর বিরুদ্ধে উল্লেখিত গুরুদণ্ডের যে কোন একটি সাজা দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ট) তদন্তে দোষী সাব্যস্ত না হলে কর্মীকে সন্মানের সাথে কাজে বহাল করা হবে। এরূপ ক্ষেত্রে কর্মীকে যদি সাময়িক বরখাস্ত বা কর্মরহিত করা হয়ে থাকলে কর্মরহিতকালে তিনি পূর্ণ কর্তব্যরত ছিলেন বলে ধরা হবে এবং তাকে ঐ সময়ের সমস্ত বেতন, ভাতা ও অন্য সুবিধাদি প্রদান করা হবে।

(VII) আপীল বা পুনর্বিবেচনাঃ

সাধারণভাবে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দণ্ডই চূড়ান্ত দণ্ড বলে বিবেচিত হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কেউ পুনর্বিচার প্রার্থনা করতে চাইলে সভাপতি/কার্যকরী কমিটির নিকট আবেদন করতে পারবে।

এ ক্ষেত্রে দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মী আভ্যন্তরীণ পুনর্বিচারের জন্য আদেশ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তার বিভাগীয় প্রধানের নিকট আবেদন করবে। বিভাগীয় প্রধান তার মতামত সহ সভাপতি/কার্যকরী কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। সভাপতি/কার্যকরী কমিটির আবেদনটি পাবার ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত দেবেন। তিনি দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মীর অতীতের সেবা, সাধারণ সততা, অন্যান্য বিষয় বিবেচনাপূর্বক তাকে ক্ষমা করতে পারেন বা তার দণ্ড লঘু করতে পারেন বা পূর্বের দণ্ড বহাল রাখতে পারেন। এ সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

কর্মবিচ্ছেদ

Job Separation

কর্মবিচ্ছেদ (Job Separation)

কর্মবিচ্ছেদ বলতে সংস্থা থেকে কর্মীর কর্ম অবসান বোঝাবে। কর্মী কর্তৃক পদত্যাগপত্র দাখিল অথবা বমসা কর্তৃক বিচ্ছেদের আদেশ প্রাপ্ত কর্মী শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত বমসা কর্মী হিসেবে গণ্য হবে এবং পূর্ণ বিশ্বাস, দক্ষতা, ও সকলের সহযোগিতা সহকারে তার দায়িত্ব পালন করবে। নিম্নলিখিতভাবে কর্ম বিচ্ছেদ হতে পারে

- (১) পদত্যাগ (Resignation)
- (২) অবসর (Retirement) ও স্বেচ্ছা অবসর (Voluntary Retirement)
- (৩) অব্যাহতি (Termionation)
- (৪) রিডানডেন্সি (Redundancy)
- (৫) চাকুরীচ্যুতি (Dismissal)
- (৬) ডিসচার্জ (Discharge)

পদত্যাগ (Resignation):

কর্মী সোচ্ছায় সংস্থা থেকে পদত্যাগ করতে পারে।

নিয়মিত কর্মী

- যে কোন নিশ্চিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিতভাবে তিনমাস অথবা একমাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবে। এক মাস পূর্বে পদত্যাগের আবেদন না করলে এক মাসের নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন পাবে না।
- পদত্যাগপত্র দাখিলকারী কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগ থাকলে বা অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্তকাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে কর্তৃপক্ষ পদত্যাগপত্র গ্রহণ নাও করতে পারে। তবে এক্ষেত্রে এক মাসের মধ্যে কর্মীকে মৌখিক বা লিখিতভাবে পদত্যাগপত্র গ্রহণ না করার কারন জানিয়ে দিতে হবে।

শিক্ষানবীশ কর্মী

- শিক্ষানবীশ কর্মী যে কোন সময় বিনা নোটিশে চাকরী থেকে পদত্যাগ করতে পারবে। তবে কর্মীকে ছাড়পত্র গ্রহণের পূর্বে সমস্ত দায়-দায়িত্ব অফিসকে বুঝিয়ে দিতে হবে। কাজ বুঝিয়ে দিতে যে কয়দিন সময় লাগে কর্মী সেই কয়দিনের বেতন পাবে, তবে তা সাত দিনের বেশি হবে না।

চুক্তিভিত্তিক কর্মী

- চুক্তিভিত্তিক কর্মীর পদত্যাগ চুক্তির শর্তানুসারে হবে। এক্ষেত্রে চুক্তিপত্রে পদত্যাগের পদ্ধতি উল্লেখ থাকবে না, এক্ষেত্রে কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিতভাবে এক মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বরাবর আবেদন(সংযোজনী-৪৬) করবে। এক মাস পূর্বে পদত্যাগের আবেদন না করলে এক মাসের নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন পাবে না।

অবসর (Retirement) ও স্বৈচ্ছা অবসর (Voluntary Retirement)

- বয়সায় সকল নিয়মিত কর্মীর জন্য অবসর গ্রহণের সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৬০ বছর বৎসর। তবে সংস্থা প্রয়োজন মনে করলে, কর্মীর আগ্রহ থাকলে এবং শারীরিক সুস্থতাসাপেক্ষে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।
- কোন নিয়মিত কর্মী দীর্ঘ ২০ বৎসর একনাগারে চাকরী করলে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণ করতে পারবেন।

অব্যাহতি (Termination)

- অব্যাহতির সাধারণ শর্তাবলীঃ

শিক্ষানবিশ কর্মীকে যে কোন কোন কারণ দর্শানো ব্যতিত টার্মিনেট বা অব্যাহতি করতে পারবে। অন্যান্য নিয়মিত কর্মীর ক্ষেত্রে এক মাসের লিখিত নোটিশ অথবা এক মাসের সমপরিমাণ বেতন প্রদান সাপেক্ষে টার্মিনেট বা অব্যাহতি প্রদান করবে। কোন কর্মী টার্মিনেশনের জন্য কোন ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হবে না।

অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্মীর চাকরী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে কোন কারণে অনভিপ্রেত মনে হলে কর্মীকে অব্যাহতি দেওয়া যাবে। অব্যাহতি প্রদানের পূর্বে কর্মীকে তিনবার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে অথবা তদন্তের মাধ্যমে দোষী প্রমানিত হলে অব্যাহতি দেওয়া যাবে। যে কোন কারণে অব্যাহতি হোক না কেন, অব্যাহতির কারণ বিশ্লেষণে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নন। সাধারণভাবে অব্যাহতি প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত কারণ বিবেচন করা হয়ে থাকে-

- কর্মীর কাজ মানসম্পন্ন নয় মনে হলে
- কর্মীর কর্মদক্ষতা একনাগাড়ে তিন বছর সন্তোষজনক পর্যায়ে না থাকলে
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে
- কোন আদালত কর্তৃক কর্মী নৈতিক অপরাধের জন্য সাজাপ্রাপ্ত হলে
- অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে কর্মী অভিযুক্ত হলে
- কর্মীকে তিনবার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হলে
- সাধারণ ছুটি সমাপান্তে কাজে যোগ দিতে ব্যর্থ হলে

রিডানডেন্সি (Redundancy)

নিম্নলিখিত কারণে কর্মীকে রিডানডেন্সী দেওয়া যেতে পারে-

- যে কর্মসূচির জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছিল, সে কর্মসূচি শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে
- কর্মসূচি চলাকালীন কোন কর্মী প্রয়োজনতিরিক্ত প্রমানিত হলে
- শারীরিক অসামর্থ্যজনক কারণে
- কর্মী যে পদে আছেন যে পদ বিলুপ্ত হলে।

চাকুরীচ্যুতি (Dismissal)

- পঞ্চম অধ্যায়ে বর্ণিত দণ্ডবিধি অনুযায়ী শাস্তিপ্রাপ্ত হলে কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করা যেতে পারে। তবে এ ক্ষেত্রে পঞ্চম অধ্যায়ে উল্লেখিত তদন্তসাপেক্ষে অভিযোগ প্রমানিত হতে হবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করতে হবে।

ডিসচার্জ (Discharge) অন মেডিকেল গ্রাউন্ডঃ

কোন কর্মীকে তার শারীরিক ও মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরী থেকে ডিসচার্জ করা যেতে পারে। তবে এ ক্ষেত্রে তা কোন রেজিস্টার ডাক্তার কর্তৃক তা সত্যায়িত হতে হবে।

ছাড়পত্র (Release Order)

কর্মীর পদত্যাগ/অব্যাহতি/চাকুরীচ্যুতি/রিডানডেশির কারণে চূড়ান্ত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।

- সকল নিশ্চিতকৃত কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ থেকে প্রদান করা হবে।
- মাঠ কার্যালয় থেকে ছাড়পত্র যথাযথভাবে পূরণ করে কর্মীর শেষ কর্মদিবসের পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে এবং আঞ্চলিক কার্যালয় পনের দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে পাঠাবে। কর্মীর যদি কোন দেনা থাকে তা বিশদভাবে বর্ণনা ও প্রয়োজনে আলাদা শীটে বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে দায়-দেনা হিসাব করতে সময়ের প্রয়োজন হলে তা প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে পূর্বেই জানিয়ে রাখতে হবে।
- প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ মাঠ কার্যালয় থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার পর এক সপ্তাহের মধ্যে তা মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবে। মানবসম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ হতে প্রেরিত ছাড়পত্র হতে আনুপাতিক হারে প্রতি কর্মদিবসে সর্বোচ্চ মোট পনেরটি ছাড়পত্রের কাজ সম্পন্ন করে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে পাঠাবে। হিসাব বিভাগ মানবসম্পদ বিভাগ হতে গ্রহণ করার পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে হিসাব সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট কর্মীর চূড়ান্ত পাওনা নির্ধারণপূর্বক চেক প্রস্তুত করবে এবং তা গ্রহণের জন্য কর্মীকে সরাসরি চিঠি প্রদান করবে। চূড়ান্ত হিসাবের পাওনা টাকা সর্বোচ্চ ১০,০০০/=পর্যন্ত কর্মীকে নগদে দেওয়া যেতে পারে।
- মাঠ কার্যালয়ের অনিশ্চিত কর্মী/কর্মীদের চূড়ান্ত হিসাব মাঠ কার্যালয় থেকে সরাসরি প্রদান করা হবে। তবে পাওনা পরিশোধের এক মাসের মধ্যে চূড়ান্ত পরিশোধের হিসাব সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে নথিভুক্ত করার জন্য পাঠাতে হবে।
- বিদায়ী কর্মী শেষ কর্মদিবস থেকে ছত্রিশ মাসের মধ্যে হিসাব বুঝে নেবে। ছত্রিশ মাসের পর বমসা এই দেনার জন্য দায়বদ্ধ থাকবে না।
- ছাড়পত্র পূরণ করার নিয়মানুযায়ী মাঠ কার্যালয়ে ও প্রধান কার্যালয়ে ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে Final Settlement Sheet পূরণ করতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়

চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র ও অন্যান্য

Service related Files and others

➤ কর্মীর ব্যক্তিগত নথী (Staff Personal File-SPF)

- মানবসম্পদ বিভাগে প্রতিটি কর্মীর জন্য একটি ব্যক্তিগত নথি থাকবে। এই নথীতে কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্য তথা যোগ্যতা যাচাই, চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষিত থাকবে।
- কর্মীর অবস্থান পরিবর্তনের সাথে সাথে তার ব্যক্তিগত নথি হালনাগাদ(Update) হবে।
- সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রয়োজনে মানবসম্পদ বিভাগে এসে কর্মীর ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনা করবে।

➤ কর্মী প্রতিবেদন (Staff Report)

- মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর অবস্থান জানার জন্য ষাণ্মাসিক কর্মী প্রতিবেদন তৈরী করবে। বমসার সকল কর্মসূচী ও বিভাগসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রতিবেদনের রিপোর্ট প্রতি ছয় মাস অন্তর পরবর্তী মাসের পনের তারিখের মধ্যে মানবসম্পদ বিভাগে এবং হিসাব বিভাগে পাঠাবে।
- ত্রৈমাসিক কর্মী প্রতিবেদনের রিপোর্ট কর্মসূচী ও বিভাগসমূহ নিম্নলিখিত তারিখ অনুযায়ী পাঠাবে:
৩০ জুন এবং ৩১ ডিসেম্বর

উদাহরণস্বরূপ ডিসেম্বর মাসের ক্ষেত্রে ডিসেম্বর মাসে কর্মী যে অফিস থেকে বেতন গ্রহণ করেছে সেই অফিসের স্টাফ বলে গণ্য হবে এবং তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন প্রদানকারী অফিসের স্টাফ হিসেবেই রিপোর্ট করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিক রিপোর্টের ক্ষেত্রে একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

➤ কর্মীর ব্যক্তিগত নথি তলব

- শুধু সভাপতি এবং নির্বাহী পরিচালক নিজ কক্ষে কর্মীর নথী চেয়ে পাঠাতে পারে।

➤ সাময়িকভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর

- যে কোন কারণে কোন কর্মী তিনদিন কিংবা তার বেশি সময়ের জন্য এবং মাঠ পর্যায়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন কর্মী একমাস কিংবা তার বেশি সময়ের জন্য অফিসের বাইরে অবস্থান করলে লিখিতভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর করবে ও মানবসম্পদ বিভাগে অনুলিপি জমা দেবে।

➤ আর্থিক সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত পরিপত্র

- এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পরিপত্র শুধু সভাপতির স্বাক্ষরে বাস্তবায়িত হবে।

➤ সিদ্ধান্ত গ্রহণ

- মানবসম্পদ নীতিমালা সংক্রান্ত সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রাধিকার সূচী অনুযায়ী হবে।

➤ মানবসম্পদ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন

- কার্যকরী কমিটির অনুমোদন ছাড়া মানবসম্পদ নীতিমালার কোন রকম পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন করা যাবে না।

প্রথম অনুমোদন: ১০ ফেব্রুয়ারী ২০১২

২য় অনুমোদনের তারিখ: ১৬ সেপ্টেম্বর, ২০১৯