

ঢাকুরী ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা Service & Human Resource Policy



রেডি (একটি গবেষণা, মূল্যায়ন ও উন্নয়ন উদ্যোগ)

অধ্যায়-০১

ধারা -১ঃ সংক্ষিপ্ত সংজ্ঞা

“সংস্থা” বলতে রেডিকে (Research Evaluation And Development Initiative-READI) বুঝাবে।

“কর্মী” বলতে সংস্থায় নির্দিষ্ট মেয়াদকালীন সময়ের জন্য কর্মে নিয়োজিত সকল পুরুষ ও মহিলাকে বুঝাবে।

“অসদাচরণ” বলতে এ বিধির ২৬.১ ধারায় বর্ণিত যে কোন অপরাধ বুঝাবে।

“অভিযুক্ত” বলতে এ বিধির আওতায় যার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তাকে বুঝাবে।

“মূল বেতন” বলতে মূল বেতনসহ বর্ধিত বেতন বুঝাবে।

“চাকুরী চলমান” সংস্থার সকল বিধিমালার আওতায় কর্মী চাকুরীরত আছেন বুঝাবে।

“শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত অপরাধ” এ বিধির ২৭.২ ধারায় বর্ণিত অপরাধসমূহ বুঝাবে।

“চাকুরী হতে অব্যাহতি” বলতে এ বিধির ২৬ ধারায় বর্ণিত পদ্ধতিতে কোন অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে কর্মীকে অপসারণ/বরখাস্তকে বুঝাবে।

“গুরুতর অপরাধ” বলতে ফৌজদারী আইনে বর্ণিত ধারা অনুযায়ী অপরাধকে বুঝাবে।

“যৌন হয়রানী” বলতে সংস্থার কোন কর্মী অফিসে বা কর্মক্ষেত্রের বাইরে কোন সহকর্মীর সাথে অশালীন আচরণ, অশীল উক্তি, কুরুচিপূর্ণভাবে তাকানো, ইচ্ছাকৃতভাবে শরীরের আপত্তিকর স্থান/অঙ্গ স্পর্শ বুঝাবে।

“গুরুতর অপরাধ” বলতে ফৌজদারী আইনে বর্ণিত ধারা অনুযায়ী অপরাধ বুঝাবে।

এই নীতিমালা অনুসারে যে সব স্থানে পদবী উল্লেখ করা হয়েছে সে সব ক্ষেত্রে রেডির প্রশাসনিক কাঠামো অনুযায়ী পদবী বুঝাবে।

ধারা-২ঃ সংস্থার পরিচিতি

১৯৯৮ সালে প্রদীপ শিখা সংস্থা নামে রেডি গোপালগঞ্জ জেলার মুকসুদপুর উপজেলার বানিয়ারচর গ্রামে কাজ শুরু করে পরবর্তীতে কাজে পরিধি বৃদ্ধি করে। ২০১৪ সালে প্রয়োজনের তারিখে প্রদীপ শিখা সংস্থার নাম পরিবর্তন করে রেডি (একটি গবেষণা, মূল্যায়ন ও উন্নয়ন উদ্যোগ) করা হয়।

ধারা-৩ঃ সংস্থার আইনগত অবস্থান :

নিবন্ধন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান	নিবন্ধন নম্বর	তারিখ
সমাজ সেবা অধিদপ্তর	গোপা/৩২৩	০৭-০৬-২০০১
এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	১৮৬৭	০৪-০৯-২০০৮

ধারা -৪ঃ সংস্থার ভিশন

রেডি ক্ষুধা, বৈষম্য ও বঞ্চনামুক্ত একটি পৃথিবীর স্বপ্ন দেখে যেখানে মানুষ তার সমান সুযোগ ও মর্যাদা ভোগ করবে।

ধারা- ৫ঃ সংস্থার মিশন

সংস্থার সহযোগী জনগোষ্ঠী তাদের সমান সুযোগ ও অধিকার দাবী করার সক্ষমতা অর্জন করবে ও দাবী করবে।

ধারা- ৬ঃ সংস্থার চলমান কর্মসূচী

সংস্থার অনুমোদিত প্রোফাইলে উল্লেখিত চলমান ‘কর্মসূচীই হবে সংস্থার চলমান কর্মসূচী’।

৭. নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য:

১. সংস্থার কর্মীদের মধ্যে অধিকতর শৃঙ্খলা, দায়িত্বশীলতা ও পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা করা।
২. সংস্থার কর্মীদের মধ্যে পরিকল্পিত ও গঠনমূলক সমন্বয় প্রতিষ্ঠা করা।
৩. সংস্থার কর্মীদের জানার, সুযোগ লাভের এবং সমতার অধিকার প্রতিষ্ঠা করা।
৪. সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অধিকতর শক্তিশালী করা।

ধারা -৮ঃ মূলনীতি:

১. সর্বময় ক্ষমতার অধিকারী সৃষ্টিকর্তা হবে অত্র সমিতির সকল কার্যক্রম পরিচালনার উৎসাহ ও প্রেরণাদাতা।
২. জাতি, ধর্ম, বর্ণ, শ্রেণি, পেশা, লিঙ্গভেদে সংস্থার কোন বৈষম্য প্রদর্শন করবে না।
৩. সংস্থার সকল সদস্য হবেন সকল ক্ষমতার উৎস
৪. সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারী সংস্থার নীতিমালা, মূল্যবোধ এবং সংস্কৃতি মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

ধারা -৯ঃ প্রয়োগ ক্ষেত্র

১. এই নীতিমালা সংস্থার “চাকুরী ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ” নামে অভিহিত হবে।
২. এই নীতিমালা সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বিশেষে সব ধরনের কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
৩. এই নীতিমালা অনুসারে সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মী সংস্থার সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ অনুশীলন করবে।
৪. এই নীতিমালা বাঁচতে শেখার নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

ধারা -১০ঃ ব্যাখ্যা ও সংশোধনীঃ

১. এই নীতিমালার আধুনিকীকরণ, পরিবর্তন, সংশোধন, পরিবর্ধন বা পুনঃমুদ্রন অথবা কোন ধারা বা উপধারা আধুনিকীকরণ, পরিবর্তন, সংশোধন, পরিবর্ধন বা পুনঃমুদ্রন প্রয়োজন হলে, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থার নির্বাহী কমিটি চূড়ান্ত ক্ষমতার অধিকারী।
২. এই নীতিমালার কোন ধারা, উপধারা বা তার অংশবিশেষ সম্পর্কে দ্ব্যর্থবোধকতা বা দুটি অংশের মধ্যে যদি অসামঞ্জস্যপূর্ণতা থাকে তাহলে উক্ত ধারা, উপধারা বা তার অংশবিশেষ সম্পর্কে নির্বাহী পরিষদের সভায় সংশোধনের পূর্ব পর্যন্ত, সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের ব্যাখ্যা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। তবে সংস্থার সংবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক বা বিরোধপূর্ণ বা পরিপন্থী কোন বিধান এই নীতিমালায় থাকলে তা আপনা হতেই অকার্যকর বলে গণ্য হবে এবং এ ক্ষেত্রে সংবিধানের বিধান কার্যকর হবে।

অধ্যায়-২

ধারা -১১ঃ কর্মী ও কর্মীর ধরণ

সংস্থায় ৫(পাঁচ) ধরণের কর্মী থাকবে। যথাঃ- স্থায়ী কর্মী, চলমান কর্মী, প্রকল্প কর্মী, চুক্তিভিত্তিক কর্মী ও সেবা কর্মী।

১১.১ স্থায়ী কর্মীঃ

সংস্থায় কর্মরত স্টাফদের মধ্য থেকে সংস্থায় কাজের সময় (কমপক্ষে ৭ বছর), যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, সংস্থার প্রতি আনুগত্য, সাফল্য ইত্যাদি বিবেচনা পূর্বক বার্ষিক মূল্যায়ন শেষে নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিষদ স্থায়ী কর্মী নিয়োগ দিবেন।

১১.২. চলমান কর্মী

যে সকল কর্মী সংস্থার কর্মী কাঠামো এর যে কোন স্তরে লিখিত পারস্পারিক চুক্তি অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে নিয়মিত দায়িত্ব পালন করেন এবং নির্ধারিত স্কেলে বেতন এবং সংস্থার বিধি অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা ভোগ করেন তারাই চলমান কর্মী বলে বিবেচিত হবেন।

১১.৩. প্রকল্প কর্মী

যে সকল কর্মী সংস্থার নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য লিখিত ভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হন এবং প্রকল্পের মেয়াদকালীন পর্যন্ত চাকুরীতে বহাল থাকেন তারাই প্রকল্প কর্মী বলে বিবেচিত হবেন।

১১.৪. চুক্তিভিত্তিক কর্মী

সংস্থার বিশেষ কার্যাদি সম্পাদনের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তিভিত্তিক যে সকল কর্মী নিয়োগপ্রাপ্ত হন তারাই চুক্তিভিত্তিক কর্মী।

১১.৫. সেবা কর্মী

যে সকল কর্মীর কাজ প্রধানত দৈনিক পরিশ্রমের তাদেরকে সেবা কর্মী হিসাবে গণ্য করা হবে।

ধারা- ১২ঃ. কর্মীর স্তর বিন্যাস

স্লেড নম্বর	লেভেল/স্তর	পদবী
০১	নির্বাহী প্রধান	নির্বাহী পরিচালক
০২	পরিচালক	পরিচালক
০৩	সহ-পরিচালক/ব্যবস্থাপক	সহকারী পরিচালক/ব্যবস্থাপক
০৪	সমন্বয়কারী	সমন্বয়কারী
০৫	অফিসার	সহ-সমন্বয়কারী/মনিটরিং অফিসার/হিঃঅফিসার/অডিট অফিসার
০৬	এরিয়া ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/সিনিয়র ইউনিট ম্যানেজার
০৭	হিসাব রক্ষক	সুপারভাইজার/প্রশিক্ষক/হিসাব রক্ষক/ইউনিট ম্যানেজার
০৮	ফিল্ড এ্যাসিস্টেন্ট	মাঠ সহকারী/ড্রাইভার/অর্গানাইজার/সহ-হিসাবরক্ষক
০৯	সার্ভিস স্টাফ	সেবাকর্মী

অধ্যায়-৩

ধারা -১৩ঃ কর্মী নিয়োগ

১. সংস্থার কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে অন্তর্ভুক্ত রেখে নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত (নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে) একটি নিয়োগ কমিটি গঠিত হবে। কমিটিতে নারী পুরুষের সমন্বয় থাকবে। এ কমিটি নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগের সুপারিশ করবে।

২. নিয়োগ কমিটি প্রশাসনিক বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহায়তায় কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত করবেন।

৩. বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ্যে জনসাধারণে যেমনঃ স্থানীয়/জাতীয় সংবাদপত্র, সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার নোটিশ বোর্ড, সংস্থার প্রধান ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি প্রচারের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর দিকে বিশেষভাবে নজর দিতে হবে-

- প্রার্থী/প্রার্থিনীর বয়স অবশ্যই ১৮-৩৫ এর মধ্যে হতে হবে। তবে বিশেষ/অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়সের উর্ধ্বসীমা শিথিল করা যেতে পারে।
- সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী আবেদন করতে চাইলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতিক্রমে আবেদন করতে পারবে।
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে মহিলাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে। নিয়োগ প্রক্রিয়ার সকল পর্যায়ে মহিলাদের অগ্রাধিকার প্রদানের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে। যেমন:
- নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলাদের অগ্রাধিকার দেয়া এবং পুরুষ ও মহিলা নিয়োগে সমতা রক্ষা করা হবে।
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর নিম্নে উল্লেখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে:
 - আবেদন পত্র বাছাই ও ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যু।
 - প্রশাসন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সহায়তায় কর্মীর দায়িত্ব-কর্তব্য নির্দিষ্ট করণ।
 - লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র তৈরি।
 - লিখিত/মৌখিক অথবা উভয় প্রকার পরীক্ষার ভিত্তিতে কর্মী নির্বাচন করা।
 - নির্বাচিত কর্মী নিয়োগের জন্য নির্বাহী পরিচালকের নিকট সুপারিশ পেশ করা।
 - উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক কর্মী নিয়োগ সম্পন্ন করা।
 - নিয়োগ, নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করা।

ধারা -১৪ঃ নিয়োগপত্র ও কর্ম বিবরণী

পদ অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মীকে কর্ম বিবরণী চাকুরীর নিয়োগপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদান করা হবে। নিয়োগপত্রের সাথে কর্মীকে সংস্থা বরাবর ২৫০.০০ (দুই শত পঞ্চাশ মাত্র) টাকা মূল্যের স্টাম্প নিকট আত্মীয় তিনজন ব্যক্তির স্বাক্ষরিত জামিন নামা দাখিল করতে হবে।

ধারা ১৫ঃ শিক্ষানবিশকাল

নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে ৩ (তিন) মাস শিক্ষানবিশ হিসাবে কাজ করতে হবে। এই সময়ে কর্মী তার যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে শিক্ষানবিশ কাল আরো ৩ মাস বৃদ্ধি করা হবে। বর্ধিত ৩ মাসেও সে তার যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে তাকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

১৫.১ শিক্ষানবিশ কালে চাকুরি হতে অব্যাহতি

শিক্ষানবিশ কালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বিনা নোটিশে তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

১৫.২ শিক্ষানবিশ কালে কর্মী কর্তৃক পদত্যাগ

শিক্ষানবিশ কর্মী যে কোন সময় বিনা নোটিশে চাকুরী হতে পদত্যাগ করতে পারবেন। তবে ত্যাগের পূর্বে উক্ত কর্মীকে অবশ্যই তার দায়-দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে যেতে হবে।

ধারা ১৬ঃ নতুন কর্মীর ওরিয়েন্টেশন

কর্মী নিয়োগের পর তার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে তাকে/তাদেরকে ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। প্রশিক্ষণ শেষে নতুন কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর রিপোর্ট পেশ করতে হবে।

ধারা ১৭: কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল

নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি এবং প্রশাসন বিভাগে নিকট প্রতিটি কর্মীর জন্য আলাদা আলাদা ব্যক্তিগত (গোপনীয়) ফাইল থাকবে। এই ফাইলে তার যাবতীয় গোপনীয় দলিলপত্র সংরক্ষিত থাকবে। কর্মীর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন এই ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। কর্মীর সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে তার গোপনীয় ফাইল পর্যালোচনা করা হবে। কর্মীর গোপনীয় ফাইলে নিম্নে উল্লেখিত ডকুমেন্টস থাকবেঃ

- ক. চাকুরীর আবেদন পত্র, ছবি, সনদ পত্র
- খ. চাকুরীর যোগদান পত্র
- গ. ছুটির আবেদন পত্র
- ঘ. কর্মীর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
- ঙ. বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন
- চ. কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ছ. ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক পত্র
- জ. পদোন্নতি বিষয়ক পত্র
- ঝ) চাকুরী চলমান বিষয়ক পত্র
- ঞ) কর্মীকে প্রদত্ত সকল চিঠির কপি

ধারা -১৮ঃ কর্মীর দৈনিক হাজিরা

সংস্থার প্রত্যেক কর্মীকে দৈনিক হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। এই হাজিরা খাতা প্রশাসন বিভাগ অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন একজন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকবে। সকল কর্মীকে (মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কর্মী ব্যতীত) সকাল ৯ টার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে হাজির হতে হবে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অফিস সময় ভিন্ন হবে। কর্মীরা সকাল ৯ টা ১০ মিনিট পর্যন্ত প্রশাসন বিভাগে সংরক্ষিত খাতায় দস্তখত করতে পারবেন। কোন কর্মী ৯ টা ১০ মিনিটের পর অফিসে উপস্থিত হলে প্রত্যেক মিনিট বিলম্ব সময় হিসাবে পরিগণিত হবে। এ ক্ষেত্রে বিলম্বিত কর্মীকে প্রশাসন বিভাগ অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বিলম্বের কারণ উল্লেখপূর্বক দৈনিক হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। এ জন্য প্রশাসন বিভাগ অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মীর বিলম্বের সময় হাজিরা খাতায় নোট করে রাখবেন। কোন কর্মী এক মাসের মধ্যে ৩ (তিন) বার বিলম্ব অফিসে হাজির হলে তার ১ (এক) দিনের বেতন কর্তন করা হবে। কোন কর্মী যদি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে দুপুর ১২টা পর্যন্ত অফিসে অনুপস্থিত থাকে তবে হাজিরা খাতায় তাকে ঐদিন অনুপস্থিত হিসেবে দেখানো হবে।

ধারা- ১৯ঃ অফিস সময় সূচী ও সাধারণ ছুটি

১. অফিস শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত খোলা থাকবে। তবে সরকারী নির্দেশ অথবা বাস্তবতার নিরিখে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিন ও অফিস সময় পরিবর্তন করতে পারবেন।
২. অফিস সময় সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত।
৩. বৃহস্পতিবার দুপুর ২ টা পর্যন্ত। সাপ্তাহিক ছুটির দিন পরিবর্তন হলে সাথে সাথে এ সময়ের পরিবর্তন হবে।
৪. দুপুর ১:৩০ মিনিট থেকে ২:৩০ মিনিট পর্যন্ত মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি।
৫. সাপ্তাহিক ও সরকার ঘোষিত সকল জাতীয় ছুটি সাধারণ ছুটি হিসাবে বিবেচিত হবে।
৬. ঋতু ভিত্তিক বা কাজের সুবিধার্থে অফিস সময় পরিবর্তন করা যেতে পারে।

ধারা ২০ঃ বেতন ও অন্যান্য সুবিধা

২০.১ মূল বেতন

১. সংস্থা কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের কাজের বিপরীতে যে পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে তাই মূল বেতন হিসাবে বিবেচিত হবে। কর্মীদের বেতন সংস্থার নির্দিষ্ট বেতন কাঠামো বা চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত হবে। পরবর্তী মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে কর্মীদের বেতন প্রদান করা হবে। তবে বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এই তারিখ পরিবর্তন হতে পারে। সংস্থার সকল কর্মীর জন্য একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে। সংস্থার কাজের গতিশীলতার স্বার্থে এবং কর্মীদের মধ্যে কর্মোদ্দীপনা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রতি ২(দুই) বছর পর পর কর্তৃপক্ষ এই বেতন কাঠামো পর্যালোচনা করবে এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করবে এবং নির্বাহী পরিষদ তা অনুমোদন করবে। বেতন প্রদানের সময় কর্মীর নিকট কোন পাওনা থাকলে কর্তৃপক্ষ তা কেটে রাখার অধিকার সংরক্ষণ করে।
২. বেতন কাঠামোতে সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ ধাপ থাকবে (গ্রেড ও পদবী অনুযায়ী)।
৩. গ্রেড অনুযায়ী প্রতি স্তরে সামঞ্জস্যতা থাকবে।
৪. সংস্থার সকল প্রকল্পের অনুরূপ বা একই পদে নিযুক্ত কর্মীদের বেতন একই স্কেলে নির্ধারিত হবে।

৫. কোন কর্মীর পেশাগত দক্ষতা (বার্ষিক মূল্যায়িত) এর উপর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নির্ভর করবে
৬. কোন কর্মীর বেতন কাঠামো সর্বোচ্চ স্তরে পৌঁছে গেলে ২(দুই) সংস্থার সামর্থ্য অনুযায়ী বছরের মধ্যে উচ্চতর স্কেলে বেতন প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে, অর্থাৎ সেই কর্মীর ক্ষেত্রে টাইম স্কেল প্রযোজ্য হবে।
৭. অভিজ্ঞ, দক্ষ এবং যোগ্যতর কর্মীর নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল বেতনের সঙ্গে এক বা একাধিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে।
৮. সংস্থায় কর্মরত যে সকল কর্মীর বেতন সরকারী কর আওতায় আসবে তাদের বেতন থেকে প্রতিমাসে বেতন প্রদানের পূর্বে উৎস কর কর্তন করা হবে। বছর শেষেও ইহা কর্তন করা যেতে পারে।
৯. সংস্থার হিসাব শাখা কর্মীদের বেতন থেকে কর্তিত আয়কর নির্ধারিত সময়ে সরকারী তহবিলে জমা দেবেন।

সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মী নিম্নে উল্লেখিত ১০টি গ্রেড অনুসারে মূল বেতন পাবেনঃ

গ্রেড নম্বর	পদবী	মূল বেতন
১	নির্বাহী পরিচালক	৫৫০০০-৫৫০০ X ১৬-১৪৩০০০
২	পরিচালক	৪৫০০০-৪৫০০ X ১৬-১১৭০০০
৩	সহকারী পরিচালক	৩৫০০০-৩৫০০ X ১৬-৯১০০০
৪	ম্যানেজার	২৮০০০-২৮০০ X ১৬-৭২৮০০
৫	সমন্বয়কারী	২৫০০০-২৫০০ X ১৬-৬৫০০০
৬	অফিসার	২০০০০-২০০০ X ১৬-৫২০০০
৭	সুপারভাইজার/হিসাবরক্ষক/প্রশিক্ষক	১৫০০০-১৫০০ X ১৬-৩৯০০০
৮	মাঠ সহকারী/ড্রাইভার/সহ-হিসাবরক্ষক	১২০০০-২৭০ X ১৮-৩১২০০
৯	সার্ভিস স্টাফ	৮০০০-৮০০ X ১৮-২২৪০০

উল্লেখ্য যে, বেতনের সাথে বর্তমানে প্রদত্ত সুবিধাদি পরিবর্তিত হবে না। এ বেতন স্কেল এবং দৈনিক ভাতা অর্থ-সংস্থান সাপেক্ষে পর্যায়ক্রমে কার্যকর করা যাবে।

২০.২ বাড়ি ভাড়া ভাতা

১. সংস্থার সকল স্তরের কর্মীকে মূল বেতনের ৪৫% হিসাবে বাড়ি ভাড়া প্রদান করা হবে, এবং এই ভাতা কর্মীর মাসিক বেতনের সঙ্গে প্রদান করা হবে। তবে প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে এই হার ৫০% পর্যন্ত করা যেতে পারে।
২. সংস্থার প্রয়োজনে যে সকল কর্মীদের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হবে তাদেরকে উক্ত বাসস্থানে অবস্থান করতে হবে। তবে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে উক্ত বাসস্থানের ভাড়া প্রদান করতে হবে।

২০.৩ বাসস্থানের সুবিধা প্রদানের নিয়মাবলী

সকল কর্মীর ক্ষেত্রে সংস্থার আবাসিক সামর্থ্য এবং প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আবাসন সুবিধা দেয়া হবে। সেক্ষেত্রে কর্মীকে নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে (যেমন- ইউনিট অফিস, আঞ্চলিক অফিস, প্রকল্প অফিস, প্রধান কার্যালয়) কর্মী তার কার্যালয়ে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক রাত্রিযাপন সাপেক্ষে কাজ করতে বাধ্য থাকবেন যা তার কর্মবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে।

২০.৪ চিকিৎসা ভাতা

সংস্থার সকল কর্মীকে বেতনের অংশ হিসাবে মূল বেতনে ৩% হারে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করা হবে। তবে প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী করা হবে।

২০.৫ যাতায়াত ভাতা

সংস্থার সামর্থ্য অনুযায়ী সকল কর্মীকে বেতনের অংশ হিসাবে মূল ২% হারে যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে। তবে প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী হবে। প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রকল্প বরাদ্দকৃত ভাতা দেয়া যেতে পারে।

২০.৬ উৎসব ভাতা

১. সংস্থার বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ এবং প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী সংস্থার কর্মীগণ উৎসব ভাতা পাবেন। প্রতিটি উৎসব ভাতা কর্মীর মাসিক মূল বেতনের সমান হবে। এই ভাতা পূর্ণকালীন বছরের জন্য স্ব স্ব ধর্মের বৃহৎ উৎসবের সময় দেয়া হবে।
২. উৎসবের দিন কোন কর্মীর চাকুরীকাল ৬(ছয়) মাস পূর্ণ হলে কর্মী পূর্ণ উৎসব ভাতা পাবেন। ৬ মাস পূর্ণ না হলে তাকে আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা দেয়া হবে।

৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রকল্প কর্মীদের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী শিক্ষানবিশ কালেও উৎসব ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।

২০.৭ বর্ধিত সময়

অফিসের প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে অতিরিক্ত সময় কাজ করতে হবে। এ জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন রকম পারিশ্রমিক বা ভাতা প্রদান করা হবে না। তবে ড্রাইভার এর ক্ষেত্রে স্বাভাবিক কর্ম দিবসের অতিরিক্ত সময় কাজ করলে প্রতি ঘন্টা ২০.০০ টাকা হারে এবং বন্ধের দিন প্রতি ঘন্টা ৩০.০০ টাকা হারে অতিরিক্ত হিসাবে পাবেন।

ধারা-২১ঃ ভবিষ্য তহবিল

১. বার্ষিক পরিকল্পনা এবং বাজেট বরাদ্দের উপর ভিত্তি করে সংস্থার শুধুমাত্র যে সকল কর্মীর (স্থায়ী, চলমান, প্রকল্প, সেবাকর্মী) চাকুরীর মেয়াদ এক বৎসর পূর্ণ হবে তারা ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হবেন। তবে দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে বর্ণিত সুবিধাদি প্রকল্পের শুরু থেকে কার্যকরী করা যেতে পারে। চুক্তিভিত্তিক কর্মী এই সুবিধার আওতায় আসবেনা।

২. ভবিষ্য তহবিলের আওতাধীন কর্মীগণ ট্রাস্ট কর্তৃক প্রণীত ভবিষ্যৎ তহবিল বিধি (আইন) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবেন। ভবিষ্য তহবিল খাতে কর্মীর মূল বেতন হতে প্রতি মাসে ১০% কর্তন করা হবে এবং সমপরিমাণ টাকা সংস্থা কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৩. কোন কর্মী পদত্যাগ, অব্যাহতি/অবসর গ্রহণজনিত কারণে চাকুরীত্যাগ করলে বা চাকুরীচ্যুত হলে তিনি নিম্নে উল্লেখিত হারে ভবিষ্য তহবিলের অর্থ ফেরত পাবেন।

ভবিষ্য সদস্য মেয়াদ	বিধিতে পদের	পদত্যাগ/অব্যাহতি		অবসর		চাকুরিচ্যুতি/বরখাস্ত	
		নিজের অংশ ও লাভ	সংস্থার দান ও লাভ	নিজের অংশ ও লাভ	সংস্থার দান ও লাভ	নিজের অংশ ও লাভ	সংস্থার দান ও লাভ
০২ বছরের কম		নিজের অংশ পাবেন	পাবেন না	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	নিজের অংশ পাবেন	পাবেন না
২ বছরের বেশী ৫ বছরের কম		পুরো পাবেন	অর্ধেক পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পাবেন না
৫ বছর বা ৫ বছরের বেশী		পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পাবেন না
প্রকল্প কর্মী (০১ বছরের বেশী)		পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	পুরো পাবেন	পাবেন না

ঘ. ভবিষ্য তহবিল থেকে সদস্যগণ ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণ কর্মীর ভবিষ্য তহবিলের অবদানের ৮০% এর বেশী হবে না।

ধারা-২২ঃ আনুতোষিক

১. বার্ষিক পরিকল্পনা এবং বাজেট বরাদ্দের উপর ভিত্তি করে সংস্থার শুধুমাত্র যে সকল কর্মীর (স্থায়ী, চলমান, প্রকল্প, সেবাকর্মী) চাকুরীর মেয়াদ এক বৎসর পূর্ণ হবে তারা আনুতোষিক পাবেন। চুক্তিভিত্তিক কর্মী এই সুবিধার আওতায় আসবেনা।

২. আনুতোষিক প্রাপ্তি চাকুরী চলমান থাকলে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্তের পর শুরু হবে। তবে দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে বর্ণিত সুবিধাদি প্রকল্পের শুরু থেকে কার্যকরী করা যেতে পারে।

৩. চাকুরীর বয়স বিরামহীন এবং সন্তোষজনকভাবে ৩ বৎসর পূর্ণ হলে আনুতোষিক পাবার যোগ্য হবে। তবে প্রকল্প কর্মীর ক্ষেত্রে প্রকল্পের গাইডলাইন বা বাজেট বরাদ্দের উপর আনুতোষিক প্রাপ্তি নির্ভর করবে।

৪. কোন কর্মী পদত্যাগ, অব্যাহতি, অবসরগ্রহণ এবং চাকুরিচ্যুত হলে নিম্নে উল্লেখিত হারে আনুতোষিক পাবেনঃ

চাকুরির মেয়াদ	পদত্যাগ/অব্যাহতি	অবসর	চাকুরিচ্যুতি/বরখাস্ত
৩ বছরের কম	কিছুই পাবে না	কিছুই পাবে না	কিছুই পাবে না
৩ বছর হতে ১০ বছর	প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১ মাসের পূর্ণ বেতন	প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১ মাসের পূর্ণ বেতন	কিছুই পাবে না
১০ বছরের উর্ধ্বে সর্বোচ্চ ২৫ বছর	প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১ মাসের পূর্ণ বেতন	প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১ মাসের পূর্ণ বেতন	কিছুই পাবে না
প্রকল্প কর্মী (০১ বছরের উর্ধ্বে)	প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী	কিছুই পাবে না

৫. সংস্থার সিদ্ধান্তের কারণে পদ বিলুপ্ত হলে এবং সে কারণে চাকুরী হারালে বিধি মোতাবেক যে আনুতোষিক পাওনা হবে তাই প্রদান করা হবে।

৬. কোন কর্মীর চাকুরীকালীন সময়ে মৃত্যু হলে অতিরিক্ত হিসাবে ০১ (এক) মাসের বেতন, ভবিষ্য তহবিলের তার এবং সংস্থায় তার নামে জমাকৃত অর্থসহ আনুতোষিক (যদি প্রাপ্য হন) মৃত কর্মীর মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারী পাবেন।

ধারা-২৩ঃ কল্যাণ তহবিল

সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীর বেতন হতে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত একটি অংশ বাধ্যতামূলকভাবে কর্তন করে কল্যাণ তহবিলে জমা করা হবে। এ তহবিল কর্মীদের কল্যাণমূলক কাজসহ সংস্থার অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজে ব্যয় করা হবে।

ধারা-২৪ঃ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি

সংস্থার সকল চলমান কর্মীকে বছর শেষে সন্তোষজনক পেশাগত দায়িত্ব পালন সাপেক্ষে প্রারম্ভিক মূল বেতনের ১০% বা বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। তবে কোন কর্মীর কাজ সন্তোষজনক না হলে তাঁর ইনক্রিমেন্ট বন্ধ রাখা হবে এবং ইনক্রিমেন্ট না পাওয়ার কারণ তাঁকে জানানো হবে।

ধারা-২৫ঃ মটর সাইকেল

১. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত এরিয়া ম্যানেজার, হিসাব রক্ষক, সমন্বয়কারী এবং অন্যান্য কর্মী যাদের অফিসিয়াল দায়িত্ব পালন করতে সর্বদা মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণ করতে হয় তাদেরকে সংস্থা হায়ার পারচেজ ভিত্তিতে চুক্তির আওতায় মটর সাইকেল প্রদান করবে। তবে এ বিষয়ে সংস্থার সামর্থ ও প্রকল্পের বাজেটে বরাদ্দ থাকতে হবে।

২. মটর সাইকেল পাওয়ার যোগ্যতা অর্জনকারী কর্মী এবং সংস্থার মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হবে এবং উক্ত চুক্তির শর্ত অনুযায়ী কর্মী নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করবে এবং অফিসিয়াল কাজে নিয়মিত উহা ব্যবহার করবে।

৩. নির্দিষ্ট সময় অল্লেড় কিস্তির টাকা পরিশোধ হলে এবং অফিসিয়াল কাজে ন্যূনমত পক্ষে মাসে গড়ে ৫০০ কিলোমিটার চালানো হলে কর্মী মটর সাইকেলের মালিকানা পাবে।

৪. প্রকল্প পরিদর্শনের কাজে নির্বাহী পরিচালক, সহকারী নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক ও সহপরিচালকগণ অফিসের গাড়ি (প্রয়োজনে ভাড়া গাড়ি) ব্যবহার করতে পারবেন।

৫. নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালকগণ ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে তেল খরচ গাড়ি ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে।

ধারা-২৬ঃ টেলিফোন

কেবলমাত্র অফিসিয়াল কাজে টেলিফোন ব্যবহার করা যাবে। কেহ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে টেলিফোন ব্যবহার করতে পারবে না। তবে জরুরী প্রয়োজনে অনুমতি সাপেক্ষে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে টেলিফোন ব্যবহার করা যাবে। তবে এ জন্য কর্মীকে ব্যক্তিগতভাবে বিল পরিশোধ করতে হবে। টেলিফোন ব্যবহারের তথ্য সংরক্ষণের জন্য একটি টেলিফোন রেজিস্টার রাখতে হবে। মোবাইল ব্যবহারের ক্ষেত্রে ১ম ও ২য় হ্রেডের কর্মকর্তাগণ মাসে ১৫০০.০০ টাকা, ৩য় ও ৪র্থ হ্রেডের কর্মকর্তাগণ মাসে ১২০০.০০ টাকা ৫ম ও ৬ষ্ঠ হ্রেডের কর্মীগণ মাসে ৬০০.০০ এবং ৭ম ও ৮ম হ্রেডের কর্মীগণ মাসে ৩০০.০০ টাকা আর্থিক সংকুলান সাপেক্ষে পাবেন। তবে নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে এর পরিমাণ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

অধ্যায়-৪

ধারা- ২৭৪ ছুটি

২৮.১ অর্জিত ছুটি

একজন কর্মী মাসে ০৩(তিন) দিন বা বৎসরে ৩৬ দিন অর্জিত ছুটি অর্জন করবেন। ছুটি অর্জন না করে অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না। একজন কর্মীর অর্জিত ছুটি পূর্বের জের কেবল পরবর্তী বৎসরে ৩০(ত্রিশ) দিনের বেশী হবে না। এক সঙ্গে ১০দিনের বেশী অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না। চিকিৎসা ছুটি অর্জিত ছুটির সঙ্গে সমন্বিত হবে। ছুটির প্রয়োজনীয়তা বিচার করে নির্বাহী পরিচালক ছুটি বৃদ্ধি করতে পারবেন। এরিয়া ম্যানেজার এরিয়া অফিসের আওতাধীন কর্মীর সর্বোচ্চ তিন দিনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। তিন দিনের বেশী ছুটির জন্য প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন নিতে হবে।

২৮.২ নৈমিত্তিক ছুটি

একজন কর্মী বছরে ১২ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবে। নৈমিত্তিক ছুটি একাধারে তিন দিনের বেশী ভোগ করা যাবে না।

২৮.৩ ঐচ্ছিক ছুটি

কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে একজন কর্মী বছরে ৭ দিন (পূর্ণ বেতনে) ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

২৮.৪ অসুস্থতাজনিত ছুটি

একজন কর্মী বছরে ১০ দিন পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। বছর শেষে এই ছুটি জমা রাখা যাবে না। এক সাথে তিন দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করলে ডাক্তারের সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। একজন কর্মী অসুস্থতার কারণে প্রয়োজনে একসঙ্গে ১০ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবে। অসুস্থতাজনিত ছুটি জমা না থাকলে কর্মীকে তার অর্জিত ছুটি গ্রহণ করতে হবে। কর্মীর পাওনা ছুটি শেষ হয়ে গেলে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তাকে তাকে তিন মাস পর্যন্ত অসুস্থতার জন্য বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

২৮.৫ মাতৃত্বকালীন ছুটি

১. সংস্থায় কমপক্ষে ০১ বৎসর চাকুরী করেছে এমন মহিলা কর্মী এক নাগাড়ে ১২০দিন (০৪ মাস) পর্যন্ত সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন। শিক্ষানবিশকালে মাতৃত্বজনিত ছুটি অনুরূপ হবে, তবে তা বিনা বেতনে হবে। উভয় ধরণের কর্মী প্রয়োজনে আরও ০১ মাস ছুটি নিতে পারবে। তবে উহা বিনা বেতনে হবে।

২. সংস্থায় চাকুরীকালীন সময়ে একজন মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ০২ বার মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবে।

৩. সংস্থায় যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর ০১টি সন্তান থাকলে ০১ বৎসর পূর্তির পর কেবল ০১ বারের জন্য উপরে উল্লেখিত নিয়মে ছুটি পাবেন। কিন্তু ০১ (এক) এর অধিক সন্তান থাকলে তিনি সবেতনে ছুটি পাবেন না।

৪. কোন মহিলা কর্মীর জীবিত সন্তান সংখ্যা ০২ এর কমে নেমে এলে উক্ত মহিলা কর্মী ইতোপূর্বে যতবারই মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করুক না কেন পুনরায় উক্ত নিয়মে সবেতনে মাতৃত্ব ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

২৮.৬ পিতৃত্বকালীন ছুটি

সংস্থায় কর্মরত পুরুষ কর্মীগণ তাদের পুরো কর্ম জীবনে সর্বোচ্চ ২ বার তিন দিন করে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পিতা হতে যাচ্ছেন এমন একজন কর্মী সবেতনে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। যদি সংস্থায় চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে তার দুটি সন্তান থেকে থাকে তবে সেক্ষেত্রে তিনি এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

২৮.৭ বিনা বেতনে ছুটি

সাণ্ডাহিক বা সরকারী ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটি অনুমোদন ছাড়া ভোগ করলে উক্ত ছুটিকালীন সময়ের বেতন/ভাতা প্রদান করা হবে না এবং এক্ষেত্রে প্রথমবার মৌখিক সতর্কতা, দ্বিতীয়বার সতর্কতা পত্র এবং তৃতীয়বারে বরখাস্ত করা হবে। শিক্ষানবিশ কালে কোন কর্মীর ছুটির প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের বিবেচনা না হলে বিনা বেতনে তা কার্যকরী যেতে পারে।

২৮.৮ বিশেষ ছুটি

১. কোন কর্মী বিশেষ প্রয়োজনে কিংবা পারিবারিক কারণে যথাসময়ে অফিসে আসতে ব্যর্থ হলে তা নিকটস্থ কাউকে দিয়ে টেলিফোনে উদ্বর্তন কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

২. সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী সর্বোচ্চ তিন দিন পর্যন্ত সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বা তার অনুমোদিত কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ ছুটি ভোগ করা যাবে।

২৮.৯ ধর্মীয় উৎসব পালন ছুটি

শিক্ষানবিশসহ সকল কর্মী বছরে তিন দিন পূর্ণ বেতনে তিনদিনের উৎসব ছুটি ভোগ করতে পারবে।

২৮.১০ উচ্চ শিক্ষা ছুটি

- শিক্ষা গ্রহণের জন্য একজন নিয়মিত কর্মী সর্বোচ্চ ৩৬ মাস উচ্চ শিক্ষা ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- উচ্চ শিক্ষার সুযোগ লাভের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী:
- আবেদনকারীকে সংস্থায় কমপক্ষে তিন বছর কর্মরত থাকতে হবে
- ৪ তার শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকতে হবে
- দাতা সংস্থার আর্থিক সাহায্য ও অনুমোদন থাকতে হবে
- উচ্চ শিক্ষার বিষয়বস্তু কর্মরত প্রকল্পের সাথে সংগতিপূর্ণ হতে হবে
- কর্মরত অবস্থায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উচ্চ শিক্ষা ছুটি ভোগ করা যাবে
- উচ্চ শিক্ষা ছুটি গ্রহণের পূর্বে সংস্থার সাথে চুক্তিবদ্ধ থাকতে হবে
- উচ্চ শিক্ষা ছুটি শেষে সংস্থায় বাধ্যতামূলকভাবে ২ বছর কাজ করতে হবে
- উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালীন কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধা পাবেন:

বৈবাহিক অবস্থা	০৩ মাস বা কম	০৩-১২ মাস	১২ মাসের বেশী
অবিবাহিত	পুরো বেতন ও ভাতা	মূল বেতনের ৫০%	মূল বেতনের ৫০%
বিবাহিত এবং পরিবার কর্মস্থলে রেখে গেলে	পুরো বেতন ও ভাতা	মূল বেতনের ৬৬%	মূল বেতনের ৫০%

২৮.১১ সঙ্গরোধ ছুটি

কোন কর্মীর ছোঁয়াছে রোগ হলে কর্তৃপক্ষ তাকে অফিসে না আসার জন্য নির্দেশ দিয়ে ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। এই ছুটি “সঙ্গরোধ ছুটি” হিসাবে গণ্য হবে। এই ছুটি স্ববেতনে ৭ দিন পর্যন্ত দেয়া যাবে। ০৭ দিনের বেশী হলে তা বিনা বেতনে হবে। প্রশাসন ইচ্ছা করলে বিশেষ বিবেচনায় এ ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারে।

২৮.১২ সেবাকর্মীদের ছুটি

সেবাকর্মীগণ বছরে সর্বসাকুল্যে ১৫দিন ছুটি ভোগ করতে পারবে। কম ছুটি ভোগ করার কারণে তারা বৎসরান্তে ০১ মাসের সম পরিমাণ অর্থ পাবেন। যদি কেহ ১৫ দিনের বেশী ছুটি ভোগ করে তাহলে ০১ মাসের সম পরিমাণ অর্থ পাবে না।

২৮.১৩ সকল ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী

১. ছুটিতে যাবার পূর্বে নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য দরখাস্ত করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুর করিয়ে ছুটিতে যেতে হবে।

প্রয়োজনে সংস্থা-

ছুটির আবেদন প্রত্যাখান করতে পারবে

প্রার্থিত ছুটির চেয়ে কম ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে

ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই কর্মীকে কাজে যোগদানের জন্য নির্দেশ দিতে পারবে

২. ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন

৩. বিনা অনুমোদনে ছুটি ভোগ বেতন কর্তনসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

৪. নির্বাহী পরিচালক সকল ছুটি মঞ্জুর বা না মঞ্জুরের ক্ষমতা রাখেন

৫. কর্মীদের ছুটি নথিভুক্ত করার জন্য একটি ছুটির রেজিস্টার প্রশাসন শাখা সংরক্ষণ করবে

৬. আঞ্চলিক অফিসের কর্মীগণ ছুটি এবং ছুটি শেষে যোগদানপত্র এরিয়া ম্যানেজার/প্রকল্প প্রধান/প্রকল্প সমন্বয়কারীর নিকট জমা দিবেন

৭. অত্যন্ত জরুরী প্রয়োজন না হলে প্রশাসন বিভাগের কর্মীগণ কখনো একই সঙ্গে ছুটিতে যেতে পারবেন না

৮. প্রার্থিত ছুটির মধ্যে সরকারী/সাপ্তাহিক ছুটি পড়লে উহা প্রার্থিত ছুটি হিসাবে গণ্য হবে

২৮.১৪ ছুটির রেজিস্ট্রারঃ

প্রশাসন বিভাগ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবে এবং প্রতিমাসে ইহা হালনাগাদ করবে। বছর শেষে প্রশাসন বিভাগ বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল কর্মীর ছুটির ব্যালেন্স বের করবে এবং তা চিঠির মাধ্যমে সকল কর্মীকে জানিয়ে দিবেন।

ধারা -২৯: ভ্রমণ, অবস্থান ও খাবার ভাতা

২৯.১. একজন কর্মী সংস্থার দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য গ্রেড অনুসারে ডি/এ এবং প্রকৃত যাতায়াত ভাতা পাবেন (যদি সংস্থা যানবাহন সরবরাহ না করে)। সংস্থার চলমান গ্রেড অনুসারে নিম্নে উল্লেখিত হারে ডি/এ নির্ধারিত হবে।

গ্রেড	বাংলাদেশ	সার্কভুক্ত ও দক্ষিণ এশিয়ান	অন্যান্য
০১	২০০০.০০	৪০০০.০০	৫০০০.০০
০২	১৮০০.০০	৩৬০০.০০	৪০০০.০০
০৩	১৫০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০৪	১২০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০৫	১০০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০৬	৮০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০৭	৭০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০৮-৯	৬০০.০০	৩০০০.০০	৪০০০.০০

উল্লেখ্য যে, দেশে বিরাজমান অর্থনৈতিক বাস্তবতার সাথে সংগতি রেখে ডি/এ-এর হার হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাবে।

২৯.২ সম্মানিত নির্বাহী পরিষদের সদস্য এবং উপদেষ্টাদের ডি/এ হবে ২০০০.০০ টাকা এবং সিটিং ভাতা হবে ১৫০০.০০ টাকা। তবে সার্কভুক্ত ও দক্ষিণ এশিয়া এবং অন্যান্য দেশে সংস্থার মাধ্যমে গেলে নির্বাহী পরিচালকের অনুরূপ হারে ডি/এ পাবেন।

২৯.৩. কোন কর্মী সংস্থার কার্যোপলক্ষে ৪০ কিঃমিঃ এর বাইরে গেলে এবং রাত্রি যাপন করলে পূর্ণ ডি/এ পাবেন। ভ্রমণ সময়ের ব্যাপ্তি ১৮ ঘণ্টার বেশী হলে এবং রাত্রি যাপন না করলেও পূর্ণ ডি/এ পাবেন। ভ্রমণের সময় ১৮ ঘণ্টার কম কিন্তু ন্যূনতম ১২ ঘণ্টা হলে ৩/৪ অংশ ডি/এ এবং ১২ ঘণ্টার কম কিন্তু ন্যূনতম ৮ ঘণ্টা হলে ১/২ অংশ এবং ভ্রমণের সময় ৮ ঘণ্টার কম কিন্তু ন্যূনতম ৩ ঘণ্টা হলে ১/৪ অংশ ডি/এ পাবেন। ভ্রমণের সময় ৩ ঘণ্টার কম হলে কোন ডি/এ পাবেন না। কার্যোপলক্ষে কেউ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে আসলে থাকা ও খাবারের ব্যবস্থা করা হবে (প্রকল্পের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা থাকতে হবে)।

২৯.৪. অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালা বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী কর্মী খাবার, ভ্রমণ এবং রাত্রিযাপন ভাতা পাবেন। (যদি আয়োজক সংস্থা উহা বহন না করে)।

২৯.৫. নির্বাহী পরিচালক ও সহকারী নির্বাহী পরিচালক এবং তাদের সফর সঙ্গী, নির্বাহী পরিষদের সদস্য এবং উপদেষ্টাগণ বিমান অথবা এসি কোচের ভ্রমণের সুবিধা পাবেন।

২৯.৬. ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ এ/সি সুবিধা পাবেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক বিশেষ যানবাহন ব্যবহারের অনুমোদন দিতে পারবেন।

২৯.৭. অন্যান্য অফিসার এবং কর্মীবৃন্দ স্যালুন কোচ(নন-এসি) এ ভ্রমণের সুযোগ পাবেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক বিশেষ যানবাহন ব্যবহারের অনুমোদন দিতে পারবেন।

২৯.৮. প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প কর্মীগণ প্রকল্প সুবিধাদি ভোগ করতে পারবেন।

২৯.৯. নারী সদস্যদের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

ধারা- ৩০ঃ কর্মীর উপকরণ ও যানবাহন সুবিধা

১. সঠিকভাবে কর্মসম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল উপকরণের সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে

২. পরিবেশ উপযোগী কর্মীর বসার স্থান ও উপকরণ সরবরাহ করা হবে

৩. প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে

৪. সংস্থার সামর্থ্য ও প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী সাইকেল/মোটর সাইকেল/গাড়ি সরবরাহ করা হবে। তবে যানবাহন ব্যবহারের জন্য সংস্থার বিদ্যমান বিধি অনুসরণসহ চুক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে।

৫. সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত উপকরণ নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে গেলে তা জমা গ্রহণ করে নতুন উপকরণ সরবরাহ করা হবে। তবে হারিয়ে গেলে কিংবা ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষতি করলে উক্ত উপকরণের মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ কর্মীকে প্রদান করতে হবে। তবে তদন্তে নির্দোষ প্রমাণিত হলে কর্মী কর্তৃক ক্ষতিপূরণ দেয়ার বিষয়টি মওকুফ করা হবে।

ধারা -৩১ঃ শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র

০ থেকে ৩ বছরের শিশু আছে এমন কর্মজীবী মায়াদের জন্য শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র চালু করা হবে। শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র স্বাস্থ্যসম্মত ও শিশুর অনুকূল হওয়া এবং উপযুক্ত পরিচর্যাকারী নিয়োগের বিষয়টি সংস্থার কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবে; তবে শিশুর আনুষঙ্গিক খরচাদি মাকে বহন করতে হবে। সংস্থার আর্থিক সামর্থ্যের উপর এর বাস্তবায়ন নির্ভর করবে।

ধারা -৩২ঃ পোশাক পরিচ্ছদ সুবিধা

সংস্থা সামর্থ্য অনুযায়ী নবম গ্রেডের সকল কর্মচারীকে বছরে ২ বার পোশাক সরবরাহ করবে।

ধারা -৩৩ঃ পরিচয়পত্র/আইডি কার্ড

কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক কর্মচারীকে পরিচয়পত্র প্রদান করবে। সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত আইডি কার্ডের মূল্য কর্মী বহন করবে। আইডি কার্ডে নিম্নোক্ত বিষয়াদি উল্লেখ থাকবে:

ক. নাম, পদবী, রক্তের গ্রুপ, আইডি নম্বর, কর্মী নম্বর, সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল।

খ. কার্ডে অবশ্যই সংস্থার নাম, ঠিকানা, মনোগ্রাম ও কর্মীর ছবি সংযুক্ত থাকবে।

গ. কার্ড হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে উক্ত তিন দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং নতুন কার্ড সংগ্রহ করতে হবে।

ঘ. অফিস চলাকালে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আইডি কার্ড ব্যবহার করতে হবে; অন্যথায় তার বিরুদ্ধে শৃংখলা ভঙ্গের অভিযোগ আনা হবে।

অধ্যায়-৫

ধারা -৩৩: কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন

সংস্থা আভ্যন্তরীণ ও বহি: প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট থাকবে। যেমন-

৩৩.১. সংস্থা সম্পর্কিত ওরিয়েন্টেশন

কর্মী নিয়োগ প্রদানের শুরুতেই নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীদেরকে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে সকল কর্মীদের উর্দ্বতন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সংস্থা সম্পর্কে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে।

৩৩.২. কর্মী কার্য ভার সম্পর্কিত ওরিয়েন্টেশন

নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সূষ্ঠ ও ফলপ্রসূভাবে সম্পাদন করার জন্য কর্মী কার্য ভার সম্পর্কিত ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের আওতায় আভ্যন্তরীণভাবে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

৩৩.৩. চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ

১. প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কর্তৃপক্ষ চাহিদা ভিত্তিক কর্মী উন্নয়ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

২. পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রতিষ্ঠান তার সামর্থ্য অনুযায়ী কর্মীদের দেশে বিদেশে যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিবে।

৩৩.৪. বিশেষ প্রশিক্ষণ

সংস্থা সকল কর্মীর জন্য তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক এবং প্রয়োজনে নতুন কলাকৌশল ও প্রযুক্তি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের ভিতরে বা অন্য সংগঠনে বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারে।

৩৩.৫. বিদেশ প্রশিক্ষণ

উপযুক্ত প্রশিক্ষণের জন্য সংস্থার কর্মীগণকে বিদেশে প্রেরণ করা যেতে পারে।

৩৩.৬. অন্যান্য

এছাড়াও সংস্থার বিভিন্ন প্রকাশনা, কর্মশালা, সেমিনার, মতবিনিময় সভা ইত্যাদির মাধ্যমে কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন করা।

৩৩.৭ কর্মকালীন প্রশিক্ষণ

১. মহিলা ও পুরুষ কর্মী উভয়ের ক্ষেত্রে সমতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের ব্যবস্থা করা হবে। প্রতি বছর কর্মীর কাজের মূল্যায়ন করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা হবে সে অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

২. সংশ্লিষ্ট পরিচালক ডিজিটিআই বা অন্য কোন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন উচ্চতর শিক্ষা বা প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে সংস্থার সাথে কর্মীর লিখিত চুক্তি হবে এবং তা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে সংস্থার প্রতি কমিটমেন্ট, পারফরমেন্স এবং সংস্থায় দীর্ঘদিন চাকুরী করার প্রতিশ্রুতি হবে উচ্চতর শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত হওয়ার শর্ত প্রশিক্ষণ শেষে ফিরে এসে প্রশিক্ষণের উপর বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে এবং পূর্বের পদে চলমান সুযোগ সুবিধা মেনে নিয়ে যোগদান করতে হবে। অতিরিক্ত সুযোগ সুবিধা দাবী করা যাবে না।

৩. প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান দক্ষতা সংস্থার উন্নয়নে কাজে লাগাতে হবে এবং প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করে এসে সংস্থায় কমপক্ষে ০২ বৎসর কাজ করতে হবে। অন্যথায় প্রশিক্ষণের জন্য ব্যয়কৃত সমুদয় অর্থ সংস্থাকে ফেরত দিতে হবে।

ধারা -৩৪: লৈঙ্গিক সমতা

১. চাকুরী ক্ষেত্রে পুরুষ ও নারী সমান সুযোগ-সুবিধা পাবে এ নীতিতে বিশ্বাসী হয়ে কাজ করতে হবে

২. লিঙ্গ, বিবাহ অবস্থা, বর্ণ, বংশ ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য করা যাবে না

৩. নিয়োগ, প্রশিক্ষণসহ সকল ক্ষেত্রে পুরুষ ও নারী সমান অধিকার ভোগ করবে

৪. কর্তৃত্ব, দায়িত্ব এবং কর্তব্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য নহে বরং যোগ্যতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে

৫. মূলত এ ক্ষেত্রে সংস্থার জেডার নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

ধারা -৩৫: কর্মী মূল্যায়ন

প্রকল্পের আর্থিক বছর অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মীর বছরে একবার কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

৩৫.১ মূল্যায়ন নীতিমালা

১. কর্মী মূল্যায়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট ফরম তৈরী করা হবে যা সংস্থার নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
২. প্রত্যেক কর্মী তার নিকটতম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাথমিকভাবে মূল্যায়িত হবেন
৩. প্রাথমিক মূল্যায়নপত্র সংশ্লিষ্ট পরিচালকের মন্তব্য সুপারিশসহ নির্বাহী পরিষদের নিকট প্রেরিত হলে তা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন করে সুপারিশসহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে।
৪. নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
৫. প্রকল্পের অর্থ বছরের শুরুতেই মূল্যায়নের বিষয় ও প্রাপ্ত নম্বর উক্ত কর্মীকে জানানো হবে
৬. নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা উক্ত ফরমেট অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে গোপন মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করবেন
৭. মূল্যায়ন (বার্ষিক) শেষে মূল্যায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন চিঠির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জানিয়ে দেয়া হবে
৮. মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে-

- সময়ানুবর্তিতা (যথা সময়ে অফিসে উপস্থিতি); নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি; ছুটি গ্রহণের প্রবণতা; সঠিক সময়ে পরিকল্পনা, প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিক/দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী) প্রদানের দক্ষতা; সহকর্মীদের সাথে আচরণ; অধঃস্তনদের সাথে আচরণ; উর্ধ্বতনদের প্রতি আচরণ ও আনুগত্য; নারী-পুরুষের প্রতি অভেদ ও বৈষম্যহীন দৃষ্টিভঙ্গি; নেতৃত্বদানের ক্ষমতা; প্রকাশ ক্ষমতা (লেখা, বলা ও বুঝানো); পেশাগত দায়িত্ব পালনে দক্ষতা, পরিকল্পনা অনুযায়ী সম্পাদিত করে অগ্রগতি

ধারা ৩৬: পদোন্নতি

১. বার্ষিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্মীর বর্ধিত ভাতার হার পরিবর্তন, পদোন্নতি/পদাবনতি চূড়ান্ত করবেন।
২. পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, কর্ম অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, চাকুরীর বয়স, কমিটমেন্ট, সংস্থার প্রতি আনুগত্য, সাফল্য বিবেচনায় আনা হবে।
৩. কোন পদ শূণ্য হলে কর্মরত কর্মীদের মধ্য থেকে উপরোক্ত শর্তের ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ ও বিভাগীয় পরীক্ষার মাধ্যমে শূণ্য পদে পদোন্নতি প্রদান করা হবে।

ধারা -৩৭ঃ বদলী ও পদ পরিবর্তন

৩৭.১ বদলী

সংস্থার সকল কর্মীকে এক কর্ম এলাকায় থেকে অন্য কর্ম এলাকায় এবং এক দায়িত্ব হতে অন্য দায়িত্বে বদলী করা যাবে। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম এর ক্ষেত্রে একজন কর্মী এক এলাকায় সর্বোচ্চ ০৩(তিন) বছর দায়িত্ব পালন করতে পারবে। বদলীকৃত কর্মী তার সকল দায় দায়িত্ব, ফাইল, কাগজ-পত্র ইত্যাদি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীকে লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিয়ে বদলীপত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে নতুন দায়িত্বে যোগ দিবেন। বদলী জনিত কারণে তার বাসস্থান পরিবর্তন করতে হলে সে নিয়ম অনুযায়ী সুবিধা পাবেন। এই বদলীর আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপিল চলবে না। নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য বদলীকৃত কর্মীকে প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে। তবে তা ২০০০.০০ (দুই হাজার) টাকার বেশী হবে না।

৩৭.২ পদ পরিবর্তন (আন্তঃকর্মী সমন্বয়)

প্রকল্পের স্বার্থে অথবা প্রকল্প চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে সংস্থা (কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে) পদ পরিবর্তনসহ এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে কর্মী স্থানান্তর করবে।

৩৭.৩ পদ পরিবর্তনের বিবেচ্য বিষয়:

- ক. প্রকল্পের নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হলে
- খ. প্রকল্পের স্বার্থে অন্য প্রকল্পের কর্মীকে উপযুক্ত বলে বিবেচিত হলে
- গ. কর্মীস্বতন্ত্র যুগোপযোগী বিবেচিত হলে
- ঘ. বর্তমান প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন
- ঙ. সংশ্লিষ্ট (পরিবর্তিত পদে) পদে কাজের অভিজ্ঞতা
- চ. সংশ্লিষ্ট পদে বেতন, ভাতা ও সুবিধাদি।

অধ্যায়-৬

ধারা ৩৮: পদত্যাগ/ইন্তফা

১. সংস্থা থেকে পদত্যাগ করতে ইচ্ছুক যে কোন কর্মী তার পদত্যাগের কারণ উল্লেখপূর্বক ১ মাস পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক পদত্যাগ/ইন্তফা পত্র পেশ করতে পারবেন।
২. তাৎক্ষণিক পদত্যাগের ক্ষেত্রে ১(এক) মাসের বেতনের সমপরিমান অর্থ প্রদানপূর্বক পদত্যাগ/ইন্তফা পত্র পেশ করতে হবে।

ধারা -৩৯: অবসর গ্রহণ/প্রদান এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

সংস্থায় কর্মরত সকল স্থায়ী ও চলমান কর্মীর অবসর গ্রহণের বয়স হবে ৬২ বছর। তবে কেউ ইচ্ছা করলে ৫৫ বছর অতিক্রান্ত হলেই অবসর গ্রহণ করতে পারবেন। সংস্থা প্রয়োজনে কোন কর্মীর কর্ম দক্ষতা, কাজের প্রতি কমিটমেন্ট, শারীরিক সামর্থ ইত্যাদি বিবেচনা করে তাকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারে। ইচ্ছুক কর্মীকে নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে নির্বাহী পরিষদে আবেদন করতে হবে। কমিটি এ ব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবে। তার বেতন ও ভাতাদি চুক্তির উপর নির্ভর করবে।

ধারা- ৪০: অব্যাহতি

৪০.১. সংস্থা নিম্নে উল্লেখিত কারণে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারে:

১. কর্মী যে পদে দায়িত্বে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে;
২. সংস্থার স্বার্থে কর্মীর চাকুরী প্রয়োজন নয় মনে হলে;
৩. যে প্রকল্পে কর্মীকে নিয়োগ দেয়া হয়েছিলো সে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে বা প্রকল্পটি পরিত্যক্ত ঘোষিত হলে; প্রকল্প কর্মীগণ/কর্মী অব্যাহতি পেয়েছেন বলে ধরে নেয়া হবে;
৪. দৈহিক অসামর্থ্য বা মস্তিষ্ক বিকৃতি ঘটলে;
৫. পরিবর্তনশীল দায়িত্বের সাথে কর্মী খাপ খাইয়ে নিতে না পারলে;
৬. দাতা সংস্থা হতে অর্থ প্রাপ্তি বন্ধ হলে ;
৭. রাষ্ট্র বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত হলে
৮. আদালত কর্তৃক ফৌজদারী কোন মামলায় অভিযুক্ত ও সাজাপ্রাপ্ত হলে
৯. ঋণ খেলাপি ও কর প্রদান না করলে
১০. সংস্থার আদর্শ বা শৃঙ্খলা বিরোধী কাজ করলে;
১১. কর্মী নৈতিক স্বলনজনিত কারণে আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে;
১২. অসদাচরণ/শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে কর্মী অভিযুক্ত হলে;
১৩. একজন কর্মীর বিরুদ্ধে নিম্নে উল্লেখিত কারণে অসদাচরণের অভিযোগ আনা যাবে

অসদাচরণ ও আচরণ লংঘন বিধি সংক্রান্ত অপরাধ

৪০.২. অসদাচরণজনিত অপরাধ

১. স্বেচ্ছাকৃত অবাধ্যতা, এককভাবে বা যৌথভাবে সংস্থার কোন আইনানুগ আদেশ অমান্য করা;
২. সংস্থার কর্ম ও সম্পত্তির চৌর্য্যবৃত্তি, প্রতারণা অথবা অসাধুতা করা;
৩. ঘুষ/উৎকোচ গ্রহণ করা;
৪. সংস্থার কোন দলিলপত্র জাল করা, পরিবর্তন করা বা ক্ষতি করা;
৫. অননুমোদিত অনুপস্থিতি, নিয়মিত বিলম্বে উপস্থিতি ও কাজে অবহেলা, শৃঙ্খলা ভঙ্গ করা;
৬. সংস্থার কোন দলিলপত্র জাল করা, পরিবর্তন করা বা ক্ষতি করা;
৭. কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি করা বা অসন্তোষ সৃষ্টি হয় এমন কোন কাজে ইন্ধন যোগানো;
৮. নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমতি ছাড়া সংস্থার কোন পলিসি, বাজেট, সংবিধান, হিসাবের ভাউচার ইত্যাদি পাচার করা বা পত্রিকার
৯. কোন সাংবাদিক বা অন্য কাউকে সরবরাহ করা;
১০. সংস্থার সুনাম নষ্ট হয় এমন কোন কাজ, বক্তব্য বা উক্তি করা;
১১. সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হওয়া;

৪০.৩ আচরণ লংঘন বিধি সংক্রান্ত অপরাধ

১. সংস্থায় কর্মরত একজন কর্মীর চাকুরির ভিতরের এবং চাকুরী বহির্ভূত কার্যকলাপ এ বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত সকল কর্মী সংস্থায় বিদ্যমান সকল নীতিমালা, চাকুরিবিধি, কর্মপ্রণালী এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইননানুগ নির্দেশ মেনে চলতে বাধ্য থাকবে। সকল

কর্মী সততা, বিশ্বস্ততা ও নিষ্ঠার সাথে তাদের কার্য সম্পাদন করবেন এবং অফিসের কাজের ব্যাপারে সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন। অফিসের সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মীকে যত্নবান হতে হবে।

২. কর্তব্যে অবহেলা বা অসহিষ্ণুতা/অবাধ্যতা প্রদর্শন করা, দায়িত্ব পালন না করা/পালনে ব্যর্থ হওয়া
৩. সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হওয়া
৪. অফিস আদেশ অমান্য করা
৫. নৈতিক স্বলনমূলক কাজ যেমনঃ নেশা করা, অবৈধ যৌন সম্পর্ক করা, অন্যকর্মীর সাথে ঝগড়া বা মারামারি করা; কোন কর্মীকে
৫. শারীরিকভাবে নির্যাতন, আহত করা এবং হত্যার ষড়যন্ত্র করা
৬. কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ঘুষ গ্রহণ করা
৭. কোন কর্মী বা সংস্থার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ব্যবসায়িক কাজে জড়িত হওয়া
৮. স্বেচ্ছাকৃত অবাধ্যতা কিংবা এককভাবে বা অন্যের সাথে যৌথভাবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও নির্বাহী পরিচালকের আইনানুগ ও যুক্তিযুক্ত আদেশ অমান্য করা
৯. সংস্থার কর্ম ও সম্পত্তির ক্ষেত্রে চৌর্যবৃত্তি, প্রতারণা বা অসাধুতা করা
১০. সংস্থার মালামাল আটক/ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার করা
১১. অননুমোদিত অনুপস্থিতি, প্রায়শঃ বিলম্বে উপস্থিতি/অননুমোদিতভাবে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি/বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগ
১২. সংস্থার ডকুমেন্টস/দলিলপত্র জাল/পরিবর্তন করা এবং বাইরে পাচার করা
১৩. নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ছাড়া সংস্থার পলিসি, সংবিধান, বাজেট ইত্যাদি বাইরে পাচার করা, সাংবাদিক/অন্য কোন ব্যক্তি/অন্য কোন সংস্থাকে সরবরাহ কর
১৪. কোন কর্মীর বিরুদ্ধে মিথ্যা, অপপ্রচার করে সম্মানহানি ঘটানো
১৫. এমন কোন কাজ, বক্তব্য বা উক্তি করা যাতে সংস্থার সুনাম ক্ষুণ্ণ হয় এবং অন্য কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অন্যায়/মিথ্যা বক্তব্য/উক্তি করা যাতে তার সম্মান হানি হয়
১৬. ভুয়া বা মিথ্যা রিপোর্ট দাখিল করা ও কোন্দল সৃষ্টি করা/কর্মীদের মধ্যে কোন্দল সৃষ্টিতে উৎসাহিত করা
১৭. সংস্থার অর্থ আত্মসাৎ করা/সাময়িক অর্থ আত্মসাৎ করা
১৮. স্বামী/স্ত্রী জীবিত থাকা অবস্থায় বিনা অনুমতিতে দ্বিতীয় বিয়ে করা
১৯. সংস্থার কোন কর্মী, নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী পরিষদের সদস্য/উপদেষ্টাদের হয়রানী করা, মিথ্যা অপবাদ দেয়া
২০. মৌখিক/শারীরিকভাবে যে কোন কর্মীকে যৌন হয়রানী/নির্যাতন করা
২১. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বদলীকৃত স্থানে যোগদান না করা
২২. চাকুরী সংক্রান্ত কোন দাবী আদায়ের নিমিত্তে কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন প্রকার প্রভাব খাটানো বা খাটানোর অপচেষ্টা করা
২৩. নিয়মিত ছাত্র/ছাত্রী হিসাবে পড়াশুনা করা
২৪. কোন রাজনৈতিক দলের নির্বাহী পদে অধিষ্ঠিত থাকা, সক্রিয়ভাবে রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণপূর্বক বক্তৃতা/বিবৃতি বা নির্বাচনে অংশগ্রহণ করা
২৫. স্বজনপ্রীতি ও ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করা
২৬. সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় নিজে বা যৌথভাবে কোন সংস্থা গঠন করা
২৭. সংস্থার কাজের সাথে মিল/সম্পর্ক আছে এমন কোন সংগঠনের কর্মিটির সদস্য হওয়া বা আর্থিক সুবিধার বিনিময়ে কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে উপদেষ্টা, চাকুরী বা খন্ডকালীন কাজ করা
২৮. বিনা অনুমতিতে চাকুরী ত্যাগ/১০(দশ) দিনের অধিক সময় বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিতি, বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং বিদেশে ০১ মাস বা বেশী সময় অবস্থান।
২৯. অনুমতিক্রমে বিদেশ গমন কিন্তু নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর ০২ মাস বিনা অনুমতিতে অবস্থান।
৩০. রাষ্ট্র বিরোধী কাজে লিপ্ত হওয়া।
৩১. নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন প্রদানে বা টার্গেট পূরণে ব্যর্থ হওয়া
৩২. ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার সম্পদের ক্ষতি সাধন/চুরি করা
৩৩. কর্মসম্পাদনের ১৫(পনের) দিনের মধ্যে অগ্রীম সমন্বয় নিশ্চিত করা

ধারা-৪১ঃ চাকুরী হতে অব্যাহতি দানের পদ্ধতি

৪১.১. চলমান ও সেবাকর্মী

১. কোন কর্মী চাকুরী বিধির পরিপন্থী অর্থাৎ অসদাচরণ ও শৃংখলাভঙ্গের কাজ করলে ১(এক) মাসের নোটিশে অথবা বিনা নোটিশে ১(এক) মাসের বেতন অগ্রীম দিয়ে তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া যাবে। তবে অভিজুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

২. ৩৫ ধারায় বর্ণিত অসদাচরণ ও শৃংখলা ভঙ্গের কারণ ব্যতীত কোন কর্মী গুরুতর অপরাধ করলে এবং উহা তাৎক্ষণিকভাবে সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হলে অথবা অভিযুক্ত কর্মী অপরাধ স্বীকার করলে কোনরূপ কারণ না দর্শিয়েই তাৎক্ষণিকভাবে তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি/অপসারণ/বরখাস্ত করা যাবে।

৪১.২. প্রকল্প কর্মী ও চুক্তিভিত্তিক কর্মী

১. যে প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ দেয়া হয়েছে সে প্রকল্প বন্ধ হলে বা মেয়াদ শেষ হলে উক্ত প্রকল্পের আওতাধীন কর্মী অব্যাহতি নিয়েছেন বলে ধরে নেয়া হবে।
২. চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে চুক্তিভিত্তিক কর্মী অব্যাহতি পেয়েছেন বলে ধরে নেয়া হবে।

ধারা-৪২ঃ সতর্কীকরণ

সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মী তাঁর উপরে অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হয়েছেন বা হচ্ছেন বলে প্রমাণিত হলে এবং নিম্নোক্ত কারণে কর্তৃপক্ষ তাকে সতর্কীকরণ পত্র দেবে।

১. কোন কর্মী সংস্থার চাকুরীবিধির পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিয়োজিত হলে;
২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ অমান্য করলে বা সংস্থার কাছে ক্ষতিকারক বলে বিবেচিত হয় এমন পদক্ষেপ গ্রহণ করলে
৩. পর পর দুবার সতর্ক করা সত্ত্বেও সংশোধিত না হলে উক্ত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবে

ধারা -৪৩ঃ কারণ দর্শানো/শোকজ নোটিশ

১. সংস্থার কার্যরত কোন কর্মী সংস্থার অর্থ আত্মসাত করলে
২. দায়িত্ব পালনে অবহেলা করলে
৩. কারো সঙ্গে যৌন হয়রানিমূলক আচরণ করলে
৪. সংস্থার উপকরণ বিনষ্ট বা অপব্যবহার করলে
৫. নির্ধারিত বা নির্দিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনায় অমনোযোগী হলে এবং ব্যর্থ হলে
৬. সংস্থার পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত হলে
৭. নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে উপস্থিত না হলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর প্রতি কারণ দর্শানো নোটিশ জারি করবে।

ধারা -৪৪ঃ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

সংস্থার কোন কর্মকর্তা/কর্মীর বিরুদ্ধে অপরাধ প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে নিম্নবর্ণিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৪৪.১ অপরাধের দন্ড

সংস্থার কোন কর্মী অত্র নীতিমালার ৪০, ৪০.২ ও ৪০.৩ ধারায় বর্ণিত অপরাধ করলে তার বিরুদ্ধে অত্র নীতিমালার ৪১, ৪২, ৪৩ এবং ৪৪ ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

৪৪.২ দন্ডের প্রকারভেদ

অপরাধের প্রকৃতি ও গুরুত্ব অনুসারে দন্ড লঘু ও গুরু দু'প্রকারের হতে পারে।

৪৪.৩ লঘুদন্ড

১. সতর্কীকরণ - মৌখিক ও লিখিত
২. তিরস্কার
৩. নির্দিষ্ট সময়/পুরোপুরি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত বা বন্ধ করা
৪. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ
৫. পদাবনতি
৬. কর্মীর দ্বারা সংস্থার কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন বা ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্য থেকে আদায় করা
৭. ভবিষ্য তহবিল, গ্র্যাচুয়িটি এবং অন্যান্য সুবিধাদি বন্ধ করা

৪৪.৪ গুরুদন্ড

- ১.. চাকুরী থেকে বাধ্যতামূলক অবসর দান
২. চাকুরী হতে অব্যাহতি/অপসারণ
৩. চাকুরীচ্যুত/বরখাস্ত করা

৪৪.৫ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ

১. যে কর্মীর বিরুদ্ধে অসদাচরণ ও শৃংখলা বিধি ভঙ্গের ব্যবস্থা গৃহীত হবে সে কর্মীর বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান উক্ত অভিযোগসমূহ নির্বাহী পরিচালককে লিখিতভাবে জানাবেন এবং আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে কর্মজীবীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে।
২. আনীত অভিযোগসমূহ তদন্ত করার জন্য নির্বাহী পরিচালক একটি তদন্ত কমিটি গঠন করবেন এবং এ তদন্ত কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কাজ সমাপ্ত করে রিপোর্ট উপস্থাপন করবেন। তবে শিক্ষানবিশকালে এই ধারা কার্যকরী নাও হতে পারে।

৪৪.৬ তদন্ত কাজ পরিচালনার পদ্ধতি

১. তদন্ত কমিটি অভিযোগসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে খতিয়ে দেখবেন এবং অভিযুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেবেন এবং কর্মীর বক্তব্য (মৌখিক/লিখিত) বিবেচনা করবেন। প্রয়োজনে তদন্ত কমিটি তদন্তের স্বার্থে যে কোন নথি, দলিলপত্র, কাগজ ইত্যাদি দেখতে পারবেন।
২. সংশ্লিষ্ট কর্মীর অসহযোগিতা বা অবহেলার জন্য তদন্তকার্য বিলম্বিত/বাধাগ্রস্ত হলে কমিটি সতর্ক করে দেবেন। সতর্কীকরণের পরও জবাব পাওয়া না গেলে তদন্ত কমিটি একতরফাভাবে তদন্তকাজ সমাপ্ত করবেন।
৩. তদন্ত কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাদের রিপোর্ট পেশ করবেন এবং রিপোর্টে কর্মী দোষী সাব্যস্ত হলে অত্র নীতিমালার ৪৪.৩, ৪৪.৪ এবং ৪৪.৫ বিধি অনুযায়ী অভিযুক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৪৪.৭ অভিযুক্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণের নিয়মাবলী

১. সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অপরাধের জন্য ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে তা কর্মীকে পূর্বেই লিখিতভাবে জানাতে হবে এবং কেন তার বিরুদ্ধে দণ্ডমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে না তা জানানোর জন্য ০৭ দিনের সময় দিতে হবে।
২. সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার বক্তব্য পেশের/আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবশ্যই আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিতভাবে তার বক্তব্য পেশের জন্য সময় দিতে হবে।

৪৪.৮ শাস্তি/দণ্ড প্রদানের ক্ষমতা

১. তদন্ত কমিটির রিপোর্টে কর্মী দোষী সাব্যস্ত হলে নির্বাহী পরিচালক নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে শাস্তি/দণ্ড প্রদান করবে।
২. সাধারণভাবে সাময়িক বরখাস্তকরণের কাল ৯০ দিনের বেশী হবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক পরিস্থিতি বিবেচনা পূর্বক এ সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন।
৩. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী বরখাস্তের সাথে সাথে তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন।
৪. সাময়িক বরখাস্তকালীন কর্মী সংস্থার অনুমতি ছাড়া কর্মএলাকা ত্যাগ করতে পারবে না।

৪৪.৯ সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় প্রাপ্য সুবিধাসমূহ

১. সংশ্লিষ্ট কর্মী সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে মূল বেতনের ৫০% জীবিকা ভাতা পাবেন।

৪৪.১০ পুনঃবহাল

তদন্তে দোষী সাব্যস্ত না হলে কর্মীকে সম্মানের সাথে কর্মে বহাল করা হবে। এরূপ ক্ষেত্রে কর্ম-রহিতকরণকালে কর্মী পূর্ণ কর্তব্যরত ছিলেন বলে ধরা হবে এবং ঐ সময়ে সমস্ত বেতন, ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধাদি তিনি পাবেন।

৪৪.১১ পুনঃবিচার প্রার্থনা

১. নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দণ্ড/শাস্তি চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
২. বিশেষ ক্ষেত্রে অভিযুক্ত দণ্ডপ্রাপ্ত নির্বাহী পরিচালক বরাবর পুনঃবিচার প্রার্থনা করতে পারবে।
৩. পুনঃবিচার প্রাপ্তির আবেদন দণ্ড প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে করতে হবে।
৪. যে বক্তব্য বা কারণে আপিল করতে হবে। আপিলে তা উল্লেখ থাকবে এবং আপিলের ভাষা ভদ্রোচিত, যুক্তিযুক্ত এবং পূর্ণাঙ্গ হতে হবে।
৫. নির্বাহী কমিটি ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে সকল তথ্যাদি, কর্মীর অতীতের সেবা, সততা এবং অন্যান্য বিষয় বিবেচনাপূর্বক তাকে ক্ষমা করতে পারেন বা তার দণ্ড লঘু করতে পারেন বা পূর্বের দণ্ড বহাল রাখতে পারেন।

ধারা -৪৫৪ আর্থিক লেনদেনে কর্মীর ভূমিকা

১. সংস্থা ও প্রকল্পের আর্থিক নীতিমালা অনুসরণ করা হবে। নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে দাতা সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ করা যেতে পারে।

ধারা -৪৬: স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব

১. কর্মীদের মধ্যে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ নীতি বা নিয়ম-বিধি অনুযায়ী তা নিরসন করবে
২. কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী কর্মীদের সুযোগ-সুবিধার বিষয়টি কর্তৃপক্ষ বিশেষ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করবে

ধারা -৪৭ঃ উপসংহার

সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রকল্প এবং সংস্থার সকল ধরনের কর্মী এ ব্যবস্থাপনারই আওতাভুক্ত থাকবে। সংস্থা সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের আন্তরিক প্রচেষ্টায় এ বিধিমালাটি বাস্তবায়নের ফলে সংস্থার অংশগ্রহণমূলক, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রশাসন কাঠামো কার্যকরী হবে এবং এর ভিশন ও মিশন অর্জনে সহায়ক হবে।