

# মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা



বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)

জয়মনিরহাট, ভূঞামারী- ৫৬৭০

মোবাইলঃ- ০১৭৬১৫৩৩৩২৮, ০১৭২৯৩১৬৯৫২

E-mail: [bakultali.m.s@gmail.com](mailto:bakultali.m.s@gmail.com)

## সূচী পত্র

প্রথম অংশ		চতুর্থ অংশ (২)	
সাধারণ তথ্য :		প্রভিডেন্ট ফান্ড	০৯
যার জন্য প্রযোজ্য	০২	গ্র্যাচুয়িটি	০৯
ব্যাখ্যা	০২	কর্মী বীমা	০৯
পরিবর্তন/পরিবর্ধন	০২	চার্জ এ্যালাউন্স	০৯
যা এখানে ব্যাখ্যা নাই	০২	টেলিফোন সুবিধা	১০
সংজ্ঞা	০২	আয়কর	১০
দ্বিতীয় অংশ		প্রথম অংশ	
চাকুরী শর্ত ও বিধি সমূহ		ছুটি	
নিয়োগ	০৩	ছুটি বিধি	১০
নিয়োগের ধারা	০৩	ছুটি মঞ্জুর পছা	১০
কর্মীদের শ্রেণী বিভাজন	০৩	নৈমিত্তিক ছুটি	১০
শিক্ষানবীস ও স্থায়ী করণ	০৩	অর্জিত ছুটি	১১
পদবী পরিবর্তন	০৪	মাতৃদুকালীন ছুটি	১১
বদলী	০৪	মেডিকেল ছুটি	১১
পদোন্নতি	০৪	কেয়ারান্টাল ছুটি	১১
পদচ্যুতি	০৪	প্রশিক্ষণ কালীন চার্ট/স্ট্যাডি ট্রার	১১
পদাবনতি	০৪	বিদেশ ভ্রমণ কালীন ছুটি	১১
পদত্যাগ	০৪		
অব্যাহতি	০৪		
অবসর গ্রহণ	০৪		
তৃতীয় অংশ		যষ্ঠ অংশ	
অফিসের সময় সূচী		সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা	
অফিসের সময় সূচী	০৫	সাধারণ আচরণ	১২
বিশেষ অবস্থায় অফিসের সময় সূচী	০৬	অসদাচরণ	১২
উপস্থিতি	০৬	অপরাধের ধরণ সমূহ	১২
কর্ম অনুপস্থিতি	০৬	শাস্তি/দস্ত সমূহ	১৩
চতুর্থ অংশ (১)		শাস্তিদানের পদ্ধতি	১৪
পে, এ্যালাউন্স এবং বেনিফিট		সাসপেনশন	১৪
বেতন স্কেল	০৭	আত্মপক্ষ সমর্পন	১৪
বার্ষিক বেতন বর্ধিত করণ (ইনক্রিমেন্ট)	০৮	বরখাস্ত, ডিসচার্জ এবং টার্মিনেশন তদন্ত	১৫
বাড়ী ভাড়া ভাতা	০৮	চাকুরীর অবসান ঘটান বা টার্মিনেশন	১৫
স্বাস্থ্য ভাতা	০৮		
ভ্রমণ ভাতা	০৮		
রাত্রি যাপন ভাতা	০৮		
আপ্যায়ন ভাতা	০৯		
উৎসব ভাতা	০৯		

১০-২২-২০

মোজাঃ শেফালী খাতুন  
সেক্রেটারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
ছকপামারী, কুড়িগ্রাম

১০/১১/২০২০

Mst. Beulah Khan  
Chairman  
Bakultali Mitha Sangha (BMS)  
Bhurungamari, Kurigram.

# বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

অংশ - ১

## সাধারণ তথ্য :

### ১.১ যার জন্য প্রযোজ্য :

এই চাকুরীর বিধিমালা স্থায়ীভাবে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য ও প্রয়োগকৃত হবে। তবে নিম্ন লিখিতদের জন্য প্রযোজ্য হবে না।

(ক) যারা খন্ডকালীণ (Part - time) এবং চুক্তিভিত্তিক কাজ করে।

(খ) উপদেষ্টা (Advisor) এবং পরামর্শক (Consultant)

### ১.২ ব্যাখ্যা :

এই চাকুরীর বিধিমালার যে কোন ধারা উপধারার অনুচ্ছেদ এবং উপ-অনুচ্ছেদের মধ্যে যদি কোন অস্পষ্টতা অসংলগ্নতা ডিসপোর্ট (Dispute), ব্যাখ্যা বা বিশ্লেষণের প্রয়োজন পড়ে তা শুধু মাত্র কার্যনির্বাহী পরিষদই দিবে।

### ১.৩ পরিবর্তন/পরিবর্ধন :

এই চাকুরী বিধিমালার যে কোন ধারা, উপ-ধারা, অনুচ্ছেদ, উপ-অনুচ্ছেদ পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং সংযোজন করতে পারবে শুধুমাত্র সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ।

### ১.৪ যা এখন ব্যাখ্যা হয় নাই :

এমন কিছু বিষয় এই বলে যদি প্রতীয়মান হয় যে, তা এই চাকুরী বিধিতে ব্যাখ্যা হয় নাই, সেক্ষেত্রে একমাত্র কার্যনির্বাহী পরিষদ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

### ১.৫ সংস্থা :

“সংস্থা” বলতে বে-সরকারী প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়, এখানে “বকুলতলী মহিলা সংসদ” (বিএমএস) গঠনতন্ত্র বলতে বিএমএস এর সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত গঠনতন্ত্রকে বুঝায়। চেয়ারম্যান বলতে সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রধানকেই বুঝায়। যিনি সাধারণ পরিষদের সংখ্যা গরিষ্ঠ সদস্যদের ভোট নির্বাচিত এবং সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদনক্রমে চেয়ারম্যান বা প্রেসিডেন্টকে বুঝায়।

সংস্থার CE বলতে সংস্থার নির্বাহী প্রধানকে বুঝায়। নির্বাহী প্রধান কার্যকরী পরিষদের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানের সকল দায়দায়িত্ব পালন করবেন এবং সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

সংগঠনের দেশী/বিদেশী পরামর্শক (কনসালটেন্ট) নিয়োগ প্রাপ্ত হবেন। যার পদমর্যদা হবে নির্বাহী প্রধান-এর সমান। কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্বাহী প্রধান, পরামর্শক, কর্মসূচী সমন্বয়কারী এর নিয়োগ পক্ষে চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর থাকবে। চাকুরী বিধিমালা বলতে সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য আইন বা বিধিকে বুঝায়।

“শিক্ষা নবীসকালীন চাকুরী” বলতে যে সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারী সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য (যাহা নিয়োগ পক্ষে উল্লেখ) শিক্ষা নবীস হিসাবে কাজ করবে তাকে বুঝায়।

“স্থায়ী করণ বা আত্মীকরণ” বলতে যে সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারী কার্যনির্বাহী পরিষদ বা প্রধান নির্বাহী “কনসালটেন্ট বা পরামর্শক” বলতে কোন ব্যক্তি বা ফার্ম/কোম্পানী বিশেষজ্ঞ, উপদেষ্টা দেশী অথবা বিদেশী যারা সুনির্দিষ্ট কোন কর্মসূচী বা কাজের জন্য নির্দিষ্ট শর্ত স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত হন তাহাদেরকে বুঝায়।

“খন্ড কালীণ চাকুরী” বলতে কোন অস্থায় প্রকল্প বা কাজের জন্য সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য যারা নিয়োগ প্রাপ্ত হন তাহাদেরকে বুঝায়।

“শেচ্ছাসেবী” বলতে যারা সংস্থার বেতন কাঠামোর বাইরে বা বিনা বেতনে বা শুধুমাত্র সামান্য ভাতার বিনিময়ে শেচ্ছা শ্রম দিয়ে থাকে তাদেরকে বুঝান হয়।

মোঃ মুনীরুল হক  
সিনিয়র প্রোগ্রামার  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
কুমিল্লা-১৩১

Mst. Bady Khatun  
Chairman  
Bakultali Mahila Sanghad (BMS)  
Bhurungumari, Kurigram.

চলমান পাতা-০২

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### অংশ- ২

#### চাকুরীর শর্ত ও বিধি সমূহ :

##### ২.১ নিয়োগঃ

এনজিও একটি সেবামূলক উন্নয়নমূলক প্রতিষ্ঠান; বিধায় সংগঠনের ব্যবস্থাপনা বিধি হতে হবে অত্যাধুনিক এবং যুগপোযোগী। সেই বিবেচনায় সংস্থার এই চাকুরী বিধি প্রণয়ন করা হয়েছে (এখানে কোন শ্রেণী হতে কোন শ্রেণী পর্যন্ত কর্মকর্তা কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং কোন শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাহী প্রধান নিয়োগ দেবেন তা সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখিত হল।

##### ২.২ নিয়োগের ধারা :

সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত ধারা সমূহ প্রযোজ্য হবে :

ক) নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক মনোনীত ৩ সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়োগ প্রদান করা হবে।

খ) সকল নিয়োগের ক্ষেত্রেই যথারীতি সংবাদপত্র বা স্থানীয় পর্যায়ে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে যথাপযুক্ত লোক বাছাইয়ের মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

গ) নির্বাহী প্রধান তার দপ্তরের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ পত্র প্রদান করবেন।

ঘ) নিয়োগ বোর্ড নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়মাবলী চূড়ান্ত করবেন।

ঙ) শুধুমাত্র বাংলাদেশের নাগরিকই সংস্থার যে কোন পদে চাকুরী করার যোগ্যতা অর্জন করবে। তবে স্বেচ্ছাসেবী এবং উপদেষ্টা বা পরামর্শকদের ক্ষেত্রে বিদেশী লোক নিয়োগ করা যাবে।

চ) স্থায়ী করণের ক্ষেত্রে কোন নিয়োগই ১৮ বছরের নিম্নে ৪৫ বছরের ঊর্ধ্বে হবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪৫ বৎসরের ঊর্ধ্বে হলেও নিয়োগ করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান করা হবে।

##### ২.৩ কর্মীদের শ্রেণী বিভাজন :

সংস্থার নিজস্ব অবস্থা এবং কর্মসূচী অনুযায়ী কর্মীদের বিভাজন করা হল :

- শিক্ষানবীস কালীন কর্মী।
- স্থায়ী করণ বা আত্মীকরণ কর্মী।
- খন্ডকালীণ কর্মী।
- স্বেচ্ছাসেবী।
- কনসালটেন্ট বা পরামর্শক।

##### ২.৪ শিক্ষা নবীস স্থায়ী করণ :

➤ সংস্থার সকল (প্রকল্প এবং অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ বাতীত) শিক্ষানবীস কর্মী/কর্মকর্তাদের শিক্ষানবীস কালীন সময় ৬ থেকে ১২ মাস পর্যন্ত হতে পারে। তবে এটা নির্ভর করে নিয়োগ দানকারী কর্তৃপক্ষের উপর।

➤ শিক্ষা নবীসকাল অতিক্রম করার ৩০ দিনের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মী বা ঊর্ধ্বতন সুপারভাইজর দ্বারা মূল্যায়ন করা হবে।

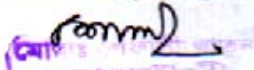
➤ যদি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক কোন ফলাফল দেখাতে কর্মী ব্যর্থ বা অসমর্থ হয়; সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাকে লিখিত ভাবে নিম্ন সিদ্ধান্ত জানাবেন।

ক) শিক্ষা নবীসকাল ৩ - ৬ মাস বৃদ্ধি করা হল।

খ) কোন কারণ নির্দেশ না করেই চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারেন।

➤ শিক্ষা নবীস কালীন সময়ে সকল কর্মী/কর্মকর্তা মাসিক নির্ধারিত বেতন পাবে, যা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

➤ সাফল্য জনক ভাবে শিক্ষানবীস কালীন মেয়াদ উত্তীর্ণ করার পর কর্মী/কর্মকর্তাকে স্থায়ীকরণ করা হবে। স্থায়ী করণ কর্মী/কর্মকর্তা সংস্থার সুনির্দিষ্ট বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন ও সকল সুযোগ সুবিধা ভোগ করবে। এই সুযোগ সুবিধা তার চাকুরীতে যোগদানের দিন হতে শুরু হবে।

  
Mst. Beauty Khaturun  
Chairman  
Bakultah Muttu Sangshad (BMS)  
Bhurungumuri Kurigram.

চলমান পাতা- ০৩  
  
Mst. Beauty Khaturun  
Chairman  
Bakultah Muttu Sangshad (BMS)  
Bhurungumuri Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ২.৫ পদবী পরিবর্তন :

সংস্থা কর্তৃপক্ষ অবস্থার প্রেক্ষিতে এবং সুষ্ঠুভাবে কাজ বাস্তবায়নের স্বার্থে কোন পর্যায়ের কর্মী/কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব কর্তব্যসহ পদবী পরিবর্তন করতে পারেন।

### ২.৬ বদলী :

প্রধান কার্যালয়ের শাখা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের চাকুরী বদলীযোগ্য। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বোধে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এক এলাকা থেকে অন্য এলাকায় এমনকি এক কর্মসূচী থেকে অন্য কর্মসূচীতে বদলী করতে পারবেন।

### ২.৭ পদোন্নতি :

সংস্থার নিয়মানুযায়ী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মী বা কর্মকর্তাদেরকে পদোন্নতি দিতে পারবেন। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ষজনক ভাবে কাজের সফলতা এবং বার্ষিক কর্মী মূল্যায়নের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

### ২.৮ পদচ্যুতি :

নির্বাহী প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শৃঙ্খলা ভঙ্গ, অসদাচরণ, অদক্ষতা'সহ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিরোধী কাজের জন্য পদচ্যুতি করতে পারবেন। তবে এ ব্যাপারে চেয়ারম্যানের সাথে প্রয়োজনে আলোচনা করে নিতে পারেন এবং প্রয়োজনে বিধি মোতাবেক পদচ্যুতি ঘটাতে পারবেন।

### ২.৯ পদাবনতি :

ডাল কাজের জন্য যেমন পদোন্নতি তেমনই মন্দ কাজের জন্যও পদাবনতি বিদ্যমান থাকবে। সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মী বা কর্মকর্তাদেরকে পদাবনতি দিতে পারবেন। এ ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে। কাজের ব্যর্থতা এবং দক্ষ কর্মী মূল্যায়নের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

### ২.১০ পদত্যাগ :

যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ন্যূনতম ২ মাস পূর্বে নোটিশের প্রেক্ষিতে পদত্যাগ করতে পারবেন। অথবা এক মাসের বেতন ত্যাগ স্বীকার করেও পদত্যাগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ২ মাস পূর্বে নোটিশ দিলে সে শুধুমাত্র মূল (বেসিক) বেতন পাবেন।

### ২.১১ অব্যাহতি (Termination) :

ক) সংস্থার নির্বাহী প্রধান যে কোন কর্মী বা কর্মকর্তাকে এক মাস পূর্বে নোটিশ প্রদান করে কোনরূপ আপত্তি ছাড়াই অব্যাহতি দিতে পারেন। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র এক মাসের মূল বেতন প্রদেয় হবে।  
খ) কোন কর্মী বা কর্মকর্তা সংস্থার বিধি বিধান, নিয়ম, আইন অথবা সংস্থার বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে সংশ্লিষ্ট অথবা সংস্থাকে ক্ষতি করে এরূপ কোন কাজে জড়িত বা যদি কোন অসামাজিক কাজে জড়িত হন, তবে সংস্থা তাকে অব্যাহতি দিতে পারবে। এক্ষেত্রে তাকে আত্মপক্ষ সর্মথনের সুযোগ দেয়া হবে।

### ২.১২ অবসর গ্রহণ (Retirement) :

সাধারণত : কোন কর্মী বা কর্মকর্তার বয়স ৬০ বৎসর হলে তিনি ইচ্ছে করলে অবসর গ্রহণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে সিভিল সার্জনের স্বাস্থ্যগত সনদ থাকতে হবে।

সংস্থাঃ লেফাফা বাতুন  
সেজে-টারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
কুলু-শাহারী, কুড়িগ্রাম

Mst. Beuty Khatun  
Chairman  
Bakultah Mahila Sangsad (BMS)  
Bhurungumari, Kurigram.

চলমান পাতা - ০৪

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### অংশ-৩

#### অফিসের সময়সূচী :

গতানুগতিক অফিসের সময়সূচী ও এনজিও অফিসের সময়সূচী এ দুইয়ের মধ্যে মৌলিক তফাৎ অনেক। গতানুগতিক অফিসের কাজকর্ম যেখানে দেয়ালবন্ধ কক্ষে আবদ্ধ, সেখানে এনজিও কার্যক্রম মাঠ পর্যন্ত বিস্তৃত। বিশেষ করে মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোতে কর্মীদের মোট সময়ের এক তৃতীয়াংশ মাঠে ব্যয় করতে হয়। প্রধান কার্যালয় ও সুপারভাইজার স্টাফদের মূল কাজ হল মাঠের কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দান এবং কাজ যথাযথভাবে করানো। আবার প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে কাজের ধরন ভিন্ন প্রকৃতির। তাই উভয় স্তরের মোট শ্রমঘণ্টাকে সমান রেখে কর্মদিবসের শুরু ও শেষ করার সময়ের কিছুটা হেরে ফের করা যায়। সাপ্তাহিক অন্ততঃ ৪০-৫৪ ঘন্টা শ্রম মোটামুটি গ্রহণযোগ্য।

অফিসের সময়সূচী প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন বেভাবে ভাগ করতে পারে। ঋণ কার্যক্রমে জড়িত এনজিওদের সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার ব্যতীত বাকী শনি-বৃহস্পতিবার অফিস হতে পারে। সরকার ঘোষিত সাধারণ ছুটি গুলো মানা হয়ে থাকে। এছাড়া সংস্থার চাকুরীবিধি মতে নির্ধারিত ছুটিগুলো মানা হয়।

#### অফিসের সময় সূচী :

প্রধান কার্যালয় :

সপ্তাহে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অফিস সকাল ৮ থেকে বিকাল ৫ পর্যন্ত খোলা থাকবে। দুপুর ১টা থেকে ১.৪৫ মিনিট পর্যন্ত মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি (এছাড়া সংস্থা নিজস্ব নিয়মানুযায়ী সময়কাল নির্ধারণ করতে পারে; তবে তা কোনক্রমেই সপ্তাহে ৪০ থেকে ৫৪ ঘন্টার উর্ধ্বে নয়)।

#### Liaison Office/শাখা কার্যালয় :

সপ্তাহে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অফিস সকাল ৮ টা বিকাল ৫টা পর্যন্ত খোলা থাকবে। অফিসের পিয়ন/ম্যাসেঞ্জার সকাল ৭টার সময় অফিস খুলে পরিষ্কার করবে এবং বিকাল ৫টায় বন্ধ করবে। শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে।


#### নিম্নে অফিসের সময় সূচী দেওয়া হল :

প্রধান কার্যালয় :

#### অফিসের সময় সূচী :

অফিস	কাল	মাস	বার	আরম্ভ	কর্ম দিবস সমাপ্তি	মধ্যাহ্ন বিরতি	মন্তব্য
প্রধান কার্যালয়	গ্রীষ্মকাল	এপ্রিল-নভেম্বর	শনি-বৃহস্পতিবার	সকাল ৮টা	বিকাল ৫টা	দুপুর ১টা - ১.৪৫ পর্যন্ত	অফিস ও মাঠ পরিদর্শন
	শীত কাল	ডিসেম্বর-মার্চ	..	সকাল ৭টা	বিকাল ৪টা	..	..
মাঠ পর্যায়ে	গ্রীষ্মকাল	এপ্রিল-নভেম্বর	..	সকাল ৭টা	বিকাল ৪টা	..	১২.৩০ মিঃ পর্যন্ত মাঠে এব বাকী সময় অফিসে
	শীত কাল	ডিসেম্বর-মার্চ	..	সকাল ৭টা	বিকাল ৪টা	..	..

মাঠ পর্যায়ে সকল স্তরের কর্মীদের জন্য একই সময়সূচী থাকবে। এনজিও-এর কাজের ধরণ অনুসারে এ সময়ের হেরফের করতে পারেন। মাঠ পর্যায়ে উপরে বর্ণিত সময়সূচী না মানা হলে সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে।

  
সিওসিও/সেক্রেটারি  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
শ্রীহরিপুরা, কুড়িগ্রাম

  
চলমান পাতা- ০৫  
Mst. Beuty Khatun  
Chairman  
Bakultali Mahila Sangsad (BMS)  
Bhurungumari, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ৩.২ বিশেষ অবস্থার সময়সূচী :

যদি কোন বিশেষ কারণে (যেমন- হরতাল, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি) উপরোক্ত সময় অফিস চলমান রাখা সম্ভব না হয়, তবে যে কয় ঘন্টা ক্ষতি বা লস হবে তা ঐ সপ্তাহের মধ্যে অতিরিক্ত সময় যোগ করে অফিস খোলা রাখা যাবে। এই সিদ্ধান্ত কর্তৃপক্ষ নিতে পারবে।

### ৩.৩ উপস্থিত :

ক) সকল কর্মী বা কর্মকর্তা দৈনিক হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন।

খ) অফিসের নির্ধারিত সময়ের উর্ধ্বে ১০ মিনিট পর্যন্ত দেরীতে আসা গ্রহণযোগ্য। তবে সেক্ষেত্রে দেরীতে আগমন চিহ্নিত করা হবে।

গ) পর পর তিন দিন দেরীতে আসলে এক দিনের ছুটি বা বেতন বাদ যাবে।

### হাজিরা রেজিস্টার :

সকালে অফিস খোলার সাথে পিয়ন অথবা গার্ড হাজিরা রেজিস্টারটি একটি নির্দিষ্ট টেবিলের উপর রাখবে। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন সময়সহ স্বাক্ষর করবেন এবং অফিস খোলার আধা ঘন্টা পরে রেজিস্টারটি প্রতি স্বাক্ষরের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাতে হবে। অত্রপ অফিস বন্ধ হওয়ার আধা ঘন্টা পূর্বে হাজিরা খাতাটি নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস থেকে যাবার পূর্বে হাজিরা খাতায় সময় সহ স্বাক্ষর করবেন। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সময় সূচীর ১০ মিনিট পরে আসেন তবে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে স্বাক্ষর করতে পারবেন।

অফিসে আসা-যাওয়ার ও কর্মীর অবস্থান বুঝার জন্য প্রতিটি অফিসেই দুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা আবশ্যিক। রেজিস্টার দুটি হলে :

ক) হাজিরা রেজিস্টার (অফিস আগমন ও বেরিয়ে যাওয়া)

খ) মুভমেন্ট রেজিস্টার (অফিসের বাইরে অবস্থান করলে কোথায়, কখন, কি উদ্দেশ্যে গিয়েছে তা লিখা এবং সম্ভাব্য প্রত্যাবর্তনও লিখা)।

অফিসের সম্মুখে একটি বোর্ড থাকবে। যাতে কর্মীদের বাইরে অবস্থান স্ব-স্ব কর্মী নিজ দায়িত্বে লিখে যাবেন।

### অফিস ও মাঠে যাতায়ত :

ইউনিট পর্যায়ের সকল কর্মী : বাই সাইকেল স্ব-স্ব কর্মীর নিজস্ব হওয়া বাঞ্ছনীয়। অফিস প্রয়োজনে সাইকেল চার্জ বিহীন/সার্ভিস চার্জসহ সাইকেলের জন্য ঋণ দিতে পারেন। সেক্ষেত্রে সাইকেলের মালিকত্ব স্ব-স্ব কর্মী।

কেন্দ্রীয় পর্যায়ে:

১) স্ব-স্ব কর্মীর নিজস্ব ব্যবস্থায় আসা-যাওয়া।

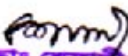
২) অফিসে যাতায়াতের জন্য মাসিক Fixed যাতায়ত ভাতা।

৩) নির্বাহী প্রধান ও নির্বাহী পরিচালকের জন্য সামর্থ থাকলে গাড়ী।

### ৩.৪ কর্মে অনুপস্থিত :

কোন কর্মী বা কর্মকর্তা পূর্বের অনুমোদন ছাড়া ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। অননুমোদিত ছুটি সংস্থার স্বার্থবিরোধী বলে প্রতীয়মান হবে।

প্রকাশ থাকে যে, পর পর তিন দিন বিলম্বে অফিসে আসার জন্য এক দিনের বেতন কাটা যাবে অথবা কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনায় একদিন ছুটি হিসাবে গণ্য হবে - যা বার্ষিক ছুটি থেকে কাটা যাবে।

  
মোহাম্মদ শফিকুল কবীর  
সেকেন্দার  
বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)  
বুরুংগামারী, কুর্গাম

  
Mst. Beauty Khatun  
Chairman  
বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)  
বুরুংগামারী, কুর্গাম

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

অংশ- ৪

### পে-এ্যালাউন্স এবং বেনিফিট :

এ কথা সবাই স্বীকার করেন যে, এনজিও'র কাজ অনেকাংশে কর্মীদের কমিটমেন্টের উপর নির্ভরশীল। কর্মীদের কাজের ও চাকুরীর নিশ্চয়তা কমিটমেন্টকে আরও সুদৃঢ় করে। অনেক ছোট ছোট এনজিও দীর্ঘদিন কর্মীদের স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে কখনও সামান্য কিছু ভাতা দিয়ে কাজ করতে চেষ্টা করে। ফলে প্রতিনিয়ত ঐ কর্মীগণ অন্যত্র চাকুরীর সন্ধান করেন এবং এনজিওতে কাজ করার পাশাপাশি অন্য কোন পেশায় জড়িত থেকে পরিবারের ভরণ-পোষণ করেন। ফলে কর্মীগণ সার্বক্ষণিকভাবে মনপ্রাণ দিয়ে নিজের সংস্থা মনে করে দরদ দিয়ে কাজ করেন না। এ অবস্থার পরিত্রাণ ব্যতীত কোন এনজিও/সংস্থায় একটি দক্ষ, পেশাজীবী, ক্যাডার বাহিনী গড়ে তুলতে পারবে না। সংস্থার প্রতি বিশ্বাস ও আস্থা অর্জনের জন্য শুধুমাত্র মুখের কথায় কাজ হয় না। একজন কর্মী গড়ে তোলা ও স্থায়ীভাবে ধরে রাখা সম্ভব নয়। এনজিওতে অভিমাত্রায় ড্রপআউট সংস্থার জন্য বেশ ক্ষতিকর। তাই এ জন্য প্রয়োজন-

- কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ ও আন্তরিকতার সম্পর্ক, টীমওয়ার্ক।
- অংশগ্রহণ মূলক পদ্ধতিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- কাজের পরিমাণে ভারসাম্য রক্ষা কমও নয় বেশিও নয়।
- লিখিত চাকুরী বিধি।
- বেতন কাঠামো।

বেতন কাঠামো : অর্থের উৎস, আয়ের উৎস, কর্মীর দক্ষতা, মান, শিক্ষাগত যোগ্যতা, সৃজনশীলতা, উদ্যোগী এসব বিচার বিবেচনা করে বেতন কাঠামো করা হল।

### বেতন কাঠামো :

ক্রঃ নং	পদবী	পে স্কেল			ইনক্রিমেন্ট সংখ্যা	মন্তব্য
১	নির্বাহী প্রধান/স্বয়ংসিদ্ধ	৭,০০০/=	৭০০/=	১৯,৬০০/=	১৮ টি	কেন্দ্রীয় কার্যালয় পর্যায়
২	পরামর্শক	৬,০০০/=	৬০০/=	১৬,৮০০/=	১৮ টি	"
৩	কর্মসূচী সমন্বয়কারী	৫,৫০০/=	৫৫০/=	১৫,৮০০/=	১৮ টি	"
৪	প্রোগ্রাম ব্যবস্থাপক	৪,৫০০/=	৪৫০/=	১১,৭০০/=	১৬ টি	"
৫	সীপ-ট্রেনার	৪,৫০০/=	৪৫০/=	১১,৭০০/=	১৬ টি	"
৬	সীপ-একাউন্ট	৪,৫০০/=	৪৫০/=	১১,৭০০/=	১৬ টি	"
৭	ফিল্ড ট্রেনার	৩,৫০০/=	৩৫০/=	৭,৭০০/=	১২ টি	মাঠ পর্যায়
৮	সুপারভাইজার	৩,৫০০/=	৩৫০/=	৭,৭০০/=	১২ টি	"
৯	অফিস সহকারী	২,৫০০/=	২৫০/=	৫,৫০০/=	১২ টি	"
১০	সমাজ উন্নয়ন সংগঠক	২,৫০০/=	২৫০/=	৫,৫০০/=	১২ টি	"
১১	পিয়ন/গার্ড/আয়া	২,০০০/=	২০০/=	৪,৮০০/=	১২ টি	কেন্দ্রীয় পর্যায়

সংস্থার পরিচালনা পরিষদ সংস্থার বেতন কাঠামোর নির্ধারক। ০২ বছর পর পর বেতন কাঠামো প্রয়োজনে রিভিউ করা হবে।

*(Signature)*  
সোহাগা শেখালা বাতুন  
কেন্দ্রীয় কার্যালয়  
বকুলতলী

*(Signature)*  
Mst. Betty Matun  
Chairman  
Bakultali Manu Sangsad (BMS)  
Bhurungamari, Kurigram.

চলমান পাতা- ০৭

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ৪.২ বার্ষিক বেতন/বর্ধিত কারণ (ইনক্রিমেন্ট) :

- ক) সাধারণ ভাবেই প্রতি বছর সকল স্থায়ী কর্মী বা কর্মকর্তাবৃন্দের পে-স্কেল অনুযায়ী বার্ষিক মেয়াদে বেতন বর্ধিত করণ বা ইনক্রিমেন্ট দেওয়া হয়। যদি কোন কর্মী বা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অসন্তোষজনক সাফল্য, অসাদচরণ এবং কোন দোষ প্রতীয়মান হয় সে ক্ষেত্রে তার ইনক্রিমেন্ট হ্রাস, স্থগিত, সাসপেন্ড এবং বন্ধ করে দেয়া যেতে পারে।
- খ) এই ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে কর্মী বা কর্মকর্তার স্থায়ী যোগদানের দিন থেকে ১০% টাকা।

### ৪.৩ বাড়ী ভাড়া ভাতা :

সংস্থার আর্থিক অবস্থা বিবেচনা করে বাড়ী ভাড়া নির্ধারণ করা হল।

ঢাকা সিটির জন্য :	মূল বেতনের ৫০%
ঢাকা ব্যতীত অন্যান্য বিভাগীয় সিটির জন্য :	মূল বেতনের ৪০%
জেলা সদর :	মূল বেতনের ৩০%
জেলা ব্যতীত থানা সদর ও অন্যান্য হাট-বাজারে কর্মরত হলে :	মূল বেতনের ২০%

### ৪.৪ স্বাস্থ্য ভাতা :

গ্রেড I পর্যন্ত মাসিক	৬০০ টাকা।
গ্রেড II - V পর্যন্ত মাসিক	৫০০ টাকা।
গ্রেড VI - IX পর্যন্ত মাসিক	৩০০ টাকা।

### ৪.৫ ভ্রমণ ভাতা :

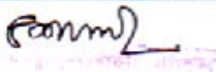
- ক) যে কোন ভ্রমণের জন্য যথাযথ কারণ থাকতে হবে। সংস্থার কর্মসূচীর স্বার্থেই ভ্রমণটি সম্পন্ন হতে হবে।
- খ) কোন ভ্রমণের জন্য ভ্রমণকারীকে পূর্ব থেকেই তার নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে নির্বাহী প্রধান দ্বারা ভ্রমণটির পূর্ব অনুমোদন করাতে হবে।
- গ) সংস্থার স্বার্থে জরুরী ভিত্তিতে ভ্রমণের প্রয়োজন হলে ভ্রমণের পর কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। এই ক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ ভ্রমণটিকে অনুমোদন করেন তাহলে তিনি ভ্রমণ খরচ পাবেন। অন্যথায় ভ্রমণের যাবতীয় খরচ ভ্রমণকারীর নিজস্ব তহবিল থেকে বহন করতে হবে।
- ঘ) ভ্রমণ শেষে সংস্থার নির্ধারিত ফরমে বিল তৈরী করে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে হিসাব/প্রশাসন বিভাগে বিল দাখিল করতে হবে।
- ঙ) শুধুমাত্র সংস্থা হতে প্রদত্ত সার্কুলার অনুযায়ী নির্ধারিত ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা প্রযোজ্য হবে। তবে বিশেষ বিবেচনায় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মী/সদস্যকে কোন বিশেষ নির্দিষ্ট কাজের জন্য ভ্রমণ ভাতা দিতে পারবেন। গ্রেড অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতার বিন্যাস :

গ্রেড I সম্ভব হলে সার্বক্ষনিক গাড়ীর ব্যবস্থা অফিসিয়াল/ব্যক্তিগত। অথবা মাসিক ১০০০ টাকা।

গ্রেড	II - III	মাসিক ৫০০ টাকা
গ্রেড	IV - V	মাসিক ৪৫০ টাকা
গ্রেড	VI - VIII	মাসিক ৪০০ টাকা
গ্রেড	VIII - IX	মাসিক ৩০০ টাকা

### রাত্রি যাপন ভাতা (Qutstation Allowances) :

গ্রেড I	৫০০ টাকা রাত্রি যাপন'সহ দৈনিক
গ্রেড II - III	৩০০ টাকা রাত্রি যাপন'সহ দৈনিক
গ্রেড IV - V	২০০ টাকা রাত্রি যাপন'সহ দৈনিক
গ্রেড VI - VIII	১৫০ টাকা রাত্রি যাপন'সহ দৈনিক
গ্রেড VIII - XII	১০০ টাকা রাত্রি যাপন'সহ দৈনিক



উপস্থান পাতা- ১০

Mst. Beulah Khairun  
Chairman  
Bakultah Mami Samsud (SMS)  
Bhuring, Ura, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

মুতব্বা :

১. ২৪ ঘন্টা হলে ১০০% প্রাপ্য হবেন, দূরত্ব কমপক্ষে ২০ কিলোমিটার।
২. ১২ ঘন্টার উপর হলে ৭৫% প্রাপ্য হবেন, দূরত্ব কমপক্ষে ২০ কিলোমিটার।
৩. ৬-১২ ঘন্টা হলে ৫০% প্রাপ্য হবেন, দূরত্ব কমপক্ষে ২০ কিলোমিটার।
৪. ৬ ঘন্টার নিচে হলে পাবেন না।

### ৪.৭ আপ্যায়ন ভাতা :

সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে নির্বাহী প্রধান এবং উচ্চ গ্রেডের কর্মকর্তাদেরকে বেতনের সাথে বেনিফিট হিসেবে মাসিক আপ্যায়ন ভাতা দেয়া যেতে পারে। তবে এই ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই ১,০০০ টাকা উপর হবে না।

### ৪.৮ উৎসব ভাতা :

সংস্থার সকল কর্মী ও কর্মকর্তার জন্য সংস্থার সামর্থানুযায়ী দুইটি উৎসব ভাতা দেয়া যেতে পারে। প্রতিটি উৎসব ভাতা একটি মূল বেতনের ৫০% হবে- যা সর্বশেষ মাসের বেতন অনুযায়ী হবে। শিক্ষানবীসকালীন কর্মী/কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পুরোটা বা আনুপাতিক হারে মূল বেতন অনুযায়ী উৎসব ভাতা দেয়া যেতে পারে। উৎসব ভাতা ন্যূনতম ১০ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মকর্তাকে দেয়া হবে।

ইসলাম ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/কর্মীদের ২টি উৎসব ভাতা ঈদ-উল-ফিতর এবং অন্যটি ঈদ-উল-আযাহার সময় দিতে হবে। হিন্দু ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে দুর্গা পূজা, খ্রীষ্টান ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে বড় দিন এবং বৌদ্ধদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমার সময় একটি মূল বেতনের সমপরিমাণ উৎসব ভাতা দেয়া যেতে পারে। এছাড়াও অন্যান্য ধর্মাবলম্বীদের প্রধান ধর্মীয় উৎসবের সময় এ ভাতা প্রদান করা হবে।

### ৪.৯ প্রতিডেন্ট ফান্ড :

সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে প্রতিডেন্ট ফান্ডের প্রচলন চালু রয়েছে। এতে করে সংস্থার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের সংস্থার প্রতি কমিটম্যান্ট সুদৃঢ় হবে। প্রতিডেন্ট ফান্ড পরিচালিত হবে "প্রতিডেন্ট ফান্ড" নিয়ম-নীতি অনুসারে। সংস্থার নিজস্ব তহবিল থেকে কর্মীর ভবিষ্যৎ কল্যাণের জন্য কর্মীর মূল বেতনের ২% টাকা এবং কর্মকর্তার মূল বেতন থেকে ১০% টাকা কর্তন করে প্রতিডেন্ট ফান্ড হিসেবে একটি ভবিষ্যৎ সঞ্চয়ী তহবিল গড়ে তোলার বিধি চালু রয়েছে।

### ৪.১০ গ্র্যাচুয়িটি :


সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে গ্র্যাচুয়িটির প্রচলন চালু রয়েছে। এতে করে সংস্থার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীগণ সংস্থার প্রতি কমিটম্যান্ট সুদৃঢ় হবে। যদি কোন স্থায়ী কর্মী বা কর্মকর্তা ন্যূনতম তিন বৎসরের অধিক সন্তোষজনক ভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করেন সে ক্ষেত্রে সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তার শেষ মাসের মূল বেতন অনুযায়ী একটি গ্র্যাচুয়িটি তখনই প্রদান করা হবে যখন কর্মী বা কর্মকর্তা সংস্থা ত্যাগ করবেন।

### ৪.১১ কর্মী বীমা :

সংস্থার স্বচ্ছলতার উপর নির্ভর করে কর্মী বীমার প্রচলন চালু রয়েছে। এতে করে সংস্থার বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মীরা সংস্থার প্রতি কমিটম্যান্ট সুদৃঢ় হবে। কর্মী বীমা পরিচালিত হচ্ছে "কর্মী বীমা" নিয়ম-নীতি অনুসারে।

### ৪.১২ চার্জ এ্যালাউস (ঈযধৎমব অযযড়ধিহপব) :

১-৬ মাসের জন্য কোন কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দায়িত্বে থাকলে, যিনি দায়িত্ব পালন করবেন তার মূল বেতনের ২০% এ্যালাউস হিসাবে পাবেন।

  
মোছাঃ শেফালী বাহু  
সেভেন-ডায়েরী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
শুরঙ্গামারী, কুড়িগ্রাম

চলমান পাতা  
Mst. Beauty Kabir  
Chairman  
Bakultali Mahila Sangshad (BMS)  
Shurungamari, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### অংশ- ৫

#### ৪.১৩ টেলিফোন সুবিধা :

সংস্থার আর্থিক স্বচ্ছতার উপর নির্ভর করে নির্বাহী প্রধান এবং উচ্চ গ্রেডের কর্মকর্তাদেরকে বেতনের সাথে বেনিফিট হিসেবে কন্সায় ব্যবহারের জন্য টেলিফোন সুবিধা দেয়া যেতে পারে।

#### ৪.১৪ আয়কর (Income Tax) :

আয়করের দায় সম্পূর্ণভাবে কর্মীর উপর বর্তাবে। সংস্থার বেতন থেকে আয়কর আইন অনুযায়ী আয়ের উৎস থেকে কর্তন হবে। এক্ষেত্রে Income Tax Ordinance অনুযায়ী নীতি নির্ধারণ করতে হবে।

#### ৫.১ ছুটি বিধি :

সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিম্ন লিখিত ভাবে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

#### ৫.২ ছুটি মঞ্জুর পস্থা :

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সুপারভাইজরী কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্বাহী প্রধান বরাবর ছুটির জন্য দরখাস্ত করবেন। শাখার কর্মরত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজরী কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্বাহী প্রধান বরাবর ছুটির আবেদন করবেন।

নির্বাহী প্রধান ছুটির আবেদন মঞ্জুর বা না মঞ্জুর করতে পারেন।

ক) পূর্ব আনুমোদনের ভিত্তিতে ছুটি ভোগ করা যাবে।

খ) নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি এক সঙ্গে ভোগ করা যাবে না।

গ) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত অফিস শুরু সময় অপেক্ষা একই মাসে তিন দিন বিলম্বে আসেন (সর্বনিম্ন ১০ মিঃ) তবে তার এক দিনের বেতন/ভাতা কর্তন করা যাবে।

ঘ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি বা বিলম্বের কারণে অনিয়ম হলে কোন প্রকার ছুটি ভোগের দরখাস্ত দ্বারা সমন্বয় করা অনুচিত হবে।

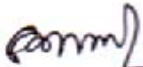
ঙ) একদিনের অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ সর্বচ্চ ওদিন পর্যন্ত বেতন/ভাতা কর্তন করার ক্ষমতা রাখেন।

ছ) যদিনের বেশি অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত পূর্বক চার্জ অন্যকে বুঝিয়ে দিতে পারবে।

জ) ছুটি অধিকার নয় সুযোগ এবং এই সুযোগ কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে বা যুক্তিসঙ্গত কারণে অথবা সংস্থার কাউকে ছুটি ভোগ হতে বিরত রাখতে পারবেন।

#### ৫.৩ নৈমিত্তিক ছুটি :

এককালীন বৎসরে ১২ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে একসঙ্গে তদিনের বেশি উক্ত ছুটি ভোগ করা যাবে না। কোন ছুটি বৎসর সমাপ্তির পূর্বে ভোগ করতে হবে। অন্যথায় ছুটি বাতিল বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ ১ বৎসরের ছুটি অন্য বৎসরে ভোগ করা যাবে না। এছাড়া কোন কর্মী যদি বৎসরের মধ্যখানে কোন মাসে চাকরীতে যোগদান করেন তবে তার ছুটি আনুপাতিক হারে নির্ধারিত হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এ ছুটি ভোগ করা যাবে।

  
মোহাম্মদ শেফাউল কাবির  
সেক্রেটারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
শ্রীমঙ্গল, কুষ্টিয়া

চলমান পাতা- ১০

  
Mst. B. Khatun  
Chairman  
Bakulatali Mahila Sangha (BMS)  
Bharungamari, Kungram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ৫.৪ অর্জিত ছুটি :

প্রতি ৩০টি কর্মদিবসের পরে একদিন অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে। অর্থাৎ বৎসরে ১০ দিন এই ছুটি হলে একসঙ্গে ৩ দিনের বেশি এই ছুটি ভোগ করা যাবে না। এক বৎসরের মধ্যে এই ছুটি ভোগ না করলে অর্জিত অর্জিত ছুটি বাতিল বলে গণ্য হবে। সংস্থার নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য অর্জিত ছুটি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করা যাবে।

### ৫.৫ মাতৃত্বকালীন ছুটি :

মাতৃত্বের ছুটি সন্তান প্রসবের পূর্বে ছয় সপ্তাহ এবং পরের ছয় সপ্তাহ নির্ধারিত হবে। তবে ছুটি কালীন সময়ের জন্য মাসিক বেতন/ভাতার ৫০% প্রদান করা হবে। শুধু মাত্র সংস্থার মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তার কর্মকালীন সময়ে সর্বাধিক দুইবার এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এ ছুটি ভোগ করা যাবে।

### ৫.৬ মেডিকেল ছুটি :

ডাক্তারী সার্টিফিকেট সাপেক্ষে এই ছুটি পাঁচ দিন পর্যন্ত ভোগ করা যাবে। অফিস হতে বাড়ীতে গিয়ে হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়লে তৎক্ষণাত অফিসকে অবহিত করে দরখাস্ত পেশ করতে পাবে। পড়ে সার্টিফিকেট প্রদান করলে চলবে। তবে সব কিছুই নির্ভর করবে ঘটনার সত্যতার উপর।

### ৫.৭ কেয়ারন্টাল ছুটি :

কোন প্রকার ছোঁয়াচে বা অন্য কাউকে প্রভাবিত করে এমন কোন অসুস্থতাজনিত ছুটি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

### ৫.৮ প্রশিক্ষণকালীন ছুটি/স্ট্যাডি ট্যুর :

সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে বা নির্বাহী প্রধান এর অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণকালীন ছুটি বা স্ট্যাডি ট্যুর দেয়া যেতে পারে। প্রশিক্ষণকালীন ছুটি যদি এক মাসের অধিক হয় সেক্ষেত্রে মূল বেতন এবং বাড়ী ভাড়া প্রযোজ্য হবে। তবে তিন মাসের অধিক হলে- কর্মী বা কর্মকর্তা বিবাহিত হলে শুধুমাত্র মূল বেতন পাবেন।

### ৫.৯ বিদেশ ভ্রমণকালীন ছুটি :

সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে বা নির্বাহী প্রধান এর অনুমোদনক্রমে বিদেশ ভ্রমণ ছুটি দেয়া যেতে পারে। বিদেশ ভ্রমণ কালীন ছুটি যদি এক মাসের অধিক হয় সেক্ষেত্রে মূল বেতন এবং বাড়ী ভাড়া প্রযোজ্য হবে। তবে তিন মাসের অধিক হলে কর্মী বা কর্মকর্তা বিবাহিত হলে শুধুমাত্র মূল বেতন পাবেন।



চলমান সভায়  
**Mst. Beauty**  
Chairman  
Bakultali Women's Solid (BMS)  
Bhuraniganuri, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### অংশ- ৬

#### সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা :

##### ৬.১ সাধারণ আচরণ :

ক) সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং কর্মীর জন্য যা প্রযোজ্য-

- সংস্থার সকল নিয়ম-নীতি, বিধি বা উপবিধি সমান ভাবে প্রযোজ্য এবং মান্য করতে বাধ্য থাকবে।
- কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি সমষ্টি তার তত্ত্বাবধায়ককে অথবা তার আওতাধীন (Jurisdiction) অধীনস্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট নীতি মালার অধীনে থেকে যে কোন আদেশ, অনুরোধ, অধ্যাদেশ, পরামর্শ মান্য করতে বাধ্য থাকবে যা সময় ও দায়িত্বের প্রেক্ষিতে পরিবর্তিত হতে পারে।
- সংস্থার প্রতি সৎ এবং বিশ্বস্ত হতে হবে।
- সংস্থার স্বার্থে যে কোন বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।

খ) সকল পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মীবৃন্দ যাহা করবেন না-

- এমন কোন কাজ বা রাজনৈতিক সংশ্লিষ্টতা যা সংস্থা এবং দেশের পরিপন্থি।
- কোনরূপ পূর্ব অনুমতি বা কোনরূপ সংবাদ ব্যতীতই অনুপস্থিত থাকা।
- সংস্থা বা সংস্থার যে কোন কাজের ক্ষেত্রে কারও নিকট থেকে ঘুম, উপটোকন ইত্যাদি গ্রহণ।

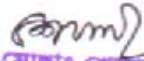
##### ৬.২ অসদাচরণ :

নিম্ন লিখিত কার্য করা বা কর্তব্য কর্মে অবহেলা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে-

- একাকী হোক অথবা অন্যের সাথে বা একযোগেই হোক, উর্ধ্বতন অফিসারের কোন আইনানুগ বা যুক্তিসংগত আদেশের প্রতি স্বেচ্ছাকৃত অবাধ্যতা বা বেয়াদবী।
- সংস্থার সম্পত্তির ব্যাপারে চুরি, প্রতারণা অথবা অসততা।
- সংস্থার অধীনে নিম্নের অথবা অন্য কোন কর্মী/কর্মকর্তার চাকুরী সম্পর্কে ঘুষ অথবা অন্য কোন বে-আইনী পারিতোষিক গ্রহণ করা বা দেয়া।
- বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ৩ দিনের অধিক সময় বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতি।
- অভ্যাস গত ভাবে বিলম্বে উপস্থিতি।
- সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন আইন বা নিয়ম বা বিধি অভ্যাস গত ভাবে লংঘন।
- সংস্থার হাস্যমাপূর্ণ ও বিশৃঙ্খলা আচরণ অথবা শৃঙ্খলার পক্ষে ক্ষতিকর কোন কার্য।
- অভ্যাসগত অবহেলা অথবা কাজের প্রতি উপেক্ষা।
- এমন কোন কাজ ঘন ঘন করা অথবা এমন কোন কর্তব্য ঘন ঘন অবহেলা করা যার জন্য জরিমানা স্বার্থ হতে পারে।
- অফিসের কাগজপত্র মিথ্যা প্রতিপন্ন করা, তাতে অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা, তা নষ্ট করা বা তা ক্ষতি সাধন করা।

##### ৬.৩ অপরাধের ধরণ সমূহ :

সংস্থার প্রধান নির্বাহীর উদ্যোগে অপরাধের ধরণ অনুসারে শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। নিম্ন বর্ণিত অপরাধ গুলোর বিপরীতে কি ধরনের ব্যবস্থা নেওয়া যাবে তা লিখিত থাকতে পারে। একজন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের মূল উদ্দেশ্য থাকবে কর্মীকে সংশোধনের সুযোগ দেয়া এবং অন্য কর্মীদের তা থেকে শিক্ষা গ্রহণ করে ভবিষ্যতের জন্য সাবধান করা। যে কোন শাস্তি প্রদানের আগে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে। প্রয়োজনে নিরপেক্ষ তদন্ত কমিটি গঠন করে অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য তদন্ত রিপোর্টের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা নিতে হবে।

  
মোহাঃ শেখ ফারুক  
সেজেন্সারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
অধ্যক্ষ

চলমান পদ   
Md. Sheikh Faruk  
Bakultali Mahila Sangsad (BMS)  
Bhanganura, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

এনজিওতে যেসব অপরাধ সংঘটিত হয় তা সংক্ষেপে তুলে ধরা হল :

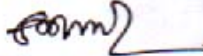
- অর্থ আত্মসাৎ।
- অতিরিক্ত বিল গ্রহণ।
- বিনা অনুমোদিত ছুটি।
- আচরণগত ছুটি।
- অবাধ্যতা।
- নারী ঘটিত অসামাজিক কর্মকান্ড যা সংস্থার দুর্নামের কারণ হয়।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে গুণিৎ করা।
- সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটির দিনে অনুমতিবিহীন কর্মস্থল ত্যাগ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অবমাননা।
- দল গঠনে অনিয়ম/ঋণ বিতরণে অনিয়ম।
- সিলিংয়ের অতিরিক্ত ব্যয়।
- অফিসের গোপনীয়তা ভঙ্গ করা।
- সংস্থার নিয়ম পদ্ধতির উপর কুটিলিকরণ।
- সহকর্মীর সাথে দুর্ব্যবহার।
- অফিসে বিলম্বে আসা যাওয়া।
- দিনের কাজ দিনে শেষ না করে পেইন্টিং রাখা।
- কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার রেফারেন্স দিয়ে চাপ প্রয়োগ।
- সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থী কাজ করণ।
- কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ আনা।
- অর্ধের সঠিক ব্যবহারের অভাবে সংস্থার ক্ষতি সাধন করা।
- সার্কুলার ব্যাতিরেকে সংস্থার পরিপন্থী কার্য সম্পাদন।

বিঃ দ্রঃ যে সমস্ত ত্রুটি-বিচ্যুতি আলোচনা সাপেক্ষে সমাধানযোগ্য তার জন্য কোন শাস্তি প্রদানের প্রয়োজন নাই। আবার কোন অপরাধ যদি অনিচ্ছাকৃত ভাবে না বুঝে করে থাকে তাহলে এর জন্য শাস্তি দেয়া ঠিক হবে না।

### ৬.৪ শাস্তি/দণ্ড সমূহ :

কোন কর্মকর্তা কর্মচারীকে তার সংস্থা বিরোধী কার্যকলাপের জন্য শাস্তি দেয়া যাবে। শাস্তি লঘুদণ্ড ও গুরুদণ্ড দুই প্রকার হতে পারে।

- ক) লঘুদণ্ড- তিরস্কার করা সাবধান করা, পদোন্নতি বন্ধ রাখা, ইনক্রিমেন্ট বন্ধ রাখা, বেতন কাটা ইত্যাদি।
- খ) গুরুদণ্ড- চাকুরী হতে সাময়িক বরখাস্ত, চাকুরীচ্যুতি, পদাবনতি করা, ফৌজদারী দণ্ড বিধি প্রয়োগ করা।
- তবে এ ধরনের শাস্তি দেয়ার পূর্বে তদন্ত, চার্জসীট, চার্জসীটের উত্তর, পুনঃতদন্ত ইত্যাদি কাজ চালাতে হবে।
- বিশেষ ক্ষেত্রে অপরাধের গুরুত্ব বিবেচিত হলে নোটিশের মাধ্যমে পদচ্যুতির শাস্তি দেয়া যাবে।

  
মোছাঃ শেফালী খাতুন  
সেকেন্ডারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
চক সামারী, কুড়িগ্রাম

চলমাঃ   
Mst. Beura Khatun  
Chairman  
Bokulali Manira Sangsad (BMS)  
Bhurungumari, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ৬.৫ শাস্তি দানের পদ্ধতি :


- ক) কোন কর্মী বা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ সমূহ লিপিবদ্ধ করা ;  
খ) তাকে তার একটি কপি এবং কৈফিয়তদানের জন্য অন্তিম তিন দিনের সময় দেয়া, তাহলে ঐ কর্মী/কর্মকর্তার কর্মচ্যুতির বা বরখাস্তের কোন আদেশ দেয়া যাবে না ।
২. অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত কোন কর্মী বা কর্মকর্তাকে তার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে এবং বিষয়টি কোন আদালতের বিচারধীন না থাকলে ঐরূপ সাময়িকভাবে বরখাস্ত কাল ষাট দিনের অধিক হবে না ;
৩. সাময়িক বরখাস্তের আদেশ লিখিত হতে হবে এবং তা কর্মী/কর্মকর্তাকে প্রদানের ঠিক পরপরই কার্যকরী হবে ।
৪. ক) যদি তদন্তে কোন কর্মী কথিত অভিযোগ সমূহের যে কোন অভিযোগ দোষী প্রমাণিত হন তাহলে তদন্তের জন্য সাময়িক বরখাস্ত কালের কোন মজুরী সে পাবে না ;  
খ) যদি ঐ কর্মী নির্দোষ প্রমাণিত হয়, তাহলে তদন্তের জন্য সাময়িক বরখাস্তের কাল থাকলে সে ঐ সময়ে সংস্থা কর্মী বলে বিবেচিত হবে এবং সাময়িক বরখাস্তকালের ভাতা পাবে এবং তদন্ত অনুযায়ী তার বেতন ভাতা কাট-ছাট করে নেয়া হবে ।  
গ) শাস্তির ক্ষেত্রে ঐ শাস্তিদানের আদেশের একটি কপি সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সরবরাহ করতে হবে ।
৫. সংস্থার যে কোন কর্মীর বরাবরে লিখিত কোন নোটিশ, চিঠি, চার্জসীট, আদেশ বা অন্য কোন দলিল সে গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে, যদি ঐ নোটিশ, চিঠি, চার্জসীট, আদেশ বা দলিলের একটি কপি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শিত হয়ে থাকে এবং সংস্থার খাতাপত্রে সেই কর্মীর যে ঠিকানা রয়েছে সেই ঠিকানায় আর একটি কপি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরিত হয়, তাহলে ঐ নোটিশ, চার্জসীট, আদেশ বা দলিল তাকে প্রদান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে ।
৬. এ বিধি অনুযায়ী শাস্তিদানের ক্ষেত্রে সংস্থা অসদাচরণের গুরুত্ব, কর্মীর কোন পূর্বে রেকর্ড থাকলে সেই রেকর্ড এবং অন্যান্য যে অবস্থার অপরাধ লঘু বা গুরু সাবস্ত হয় তা বিবেচনা করবেন ।

### ৬.৬ সাসপেনশন :

- ক) একজন কর্মী বা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যদি অসদাচরণ, আর্থিক দুর্নীতি, চুরি, হস্তমজুত ইত্যাদি দোষ প্রতীয়মান হয় তাহলে সংস্থার নির্বাহী প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তাকে সাসপেনশন করতে পারবেন । এমন তিনি জুডিশিয়ালী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তার দায়িত্বভার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অন্য কোন কর্মী বা কর্মকর্তার উপর অর্পন করবেন ।
- খ) যে কোন কর্মী বা কর্মকর্তা "ক" দফা মতে সাসপেনশনে ৯০ (নব্বই) দিনের অধিক থাকবে না । সাসপেনশনকালীন সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যথাযথ প্রমাণ সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে । সাসপেনশনকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তা সংস্থায় নিয়মিত হাজিরা দিতে হবে সে অনুপস্থিত বা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবে না ।
- গ) সাসপেনশনকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্মকর্তা তার মূল বেতনের অর্ধেক এবং পূর্ণ বাড়ী ভাড়া পাবেন ।
- ঘ) যদি তদন্তের প্রেক্ষিতে কোন সাসপেনশন ভুক্ত কর্মী বা কর্মকর্তা প্রমাণ হন যে, সে নির্দোষ তবে সাসপেনশন সময়ের পূর্ণ বেতন পাবেন ।

### ৬.৭ আত্মপক্ষ সমর্থন :

বরখাস্তকৃত কর্মচ্যুত, ছাটাইকৃত, লে-অফকৃত অথবা অন্যভাবে চাকুরী থেকে বহিস্কৃত ব্যক্তিসহ যে কোন একজন কর্মীর এই বিধির আওতাধীন কোন বিষয় সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকলে এবং সে এ ধারা মতে তার প্রতিকার পাবার ইচ্ছা করলে তাকে নিম্ন বর্ণিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে ।  
সংশ্লিষ্ট কর্মী তার অভিযোগের কারন ঘটনার পনের দিনের মধ্যে ঐ অভিযোগ লিখিত ভাবে তার সংস্থা প্রধানের বরাবরে গোচরীভূত করাবেন এবং সংস্থার প্রধান এ অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫-৩০দিনের মধ্যে ঐ বিষয়ে তদন্ত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার বক্তব্য পেশের সুযোগ দেবেন এবং লিখিতভাবে তার সিদ্ধান্ত উক্ত কর্মীকে জানাবেন ।

  
মোছাঃ শেফালী বাবুল  
সেতারপল্লী  
বিক্রমপুর, কুষ্টিয়া জেলা  
কুষ্টিয়া, কুমিল্লা

চলমান পড়া  
  
Mst. Beauty Bhattacharya  
Bakulatali Mahila Sangshad (BMS)  
Bhulangamari, Kurigram.

## বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)-এর কর্মনীতি

### ৬.৮ বরখাস্ত, ডিসচার্জ এবং টার্মিনেশন :

- ক) বরখাস্ত বলতে অসদাচরণের জন্য সংস্থা কর্তৃক কোন কর্মীকে চাকুরীর অবসান ঘটানোকে বোঝাবে। উল্লেখ যে বরখাস্ত কেবল মাত্র শাস্তি মূলক ব্যবস্থা হিসাবে গৃহীতব্য ব্যবস্থা। কিন্তু এরূপ গৃহীত ব্যবস্থা তখনই কেবল বৈধ হবে, যখন তা কর্মী নিয়োগ আইনের সমস্ত বিধান বা পদ্ধতি অনুসরণ করে করা হয়।
- খ) ডিসচার্জ- ডিসচার্জ বলতে দৈহিক ও মানসিক অক্ষমতা অথবা বহুদিন যাবৎ ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে অথবা অসদাচরণের সামিল নয়, এরূপ অন্যান্য কারণে সংস্থা কর্তৃক চাকুরীর অবসান ঘটানো বোঝায়। বিশেষভাবে স্মরণ রাখতে হবে যে, কর্মচ্যুতি বা ডিসচার্জ কেবল মাত্র শারীরিক ও মানসিক কারণে হতে পারে- শাস্তিমূলক ভাবে নয়।
- গ) টার্মিনেশন- সংস্থাকে তার নিজস্ব ইচ্ছা-অনীহার ভিত্তিতে যে কোন কর্মীকে যখন তখন কোন কারণ দর্শানো ব্যতীত চাকুরীতে না রাখার অধিকার প্রদান করেছে এবং তাকে টার্মিনেশন বলে। টার্মিনেশন এর নেপথ্য বিভিন্ন কারণ থাকতে পারে। কর্মী তার মনপূতঃ না হতে পারে অথবা কর্মীকে সংস্থার তার দিক থেকে সমস্যার কারণ বলে ভাবতে পারেন। এমনকি কর্মী যদি কোন অসদাচরণের দোষেও দোষী হয় সেক্ষেত্রে সংস্থা নিয়মানুযায়ী কারণ দর্শানো নোটিশ দান, তদানুষ্ঠান ইত্যাদিকে ঝামেলা পূর্ণ মনে করে সরাসরি তার চাকুরীর অবসান ঘটাতে পারে। তবে টার্মিনেশন অসদাচরণের জন্য কোন শাস্তি মূলক ব্যবস্থা নয়। সাধারণতঃ প্রয়োজনের অতিরিক্ত কর্মী হলেই সংস্থা কর্তৃক কোন কর্মীকে চাকুরীর অবসান ঘটানোকেই টার্মিনেশন বলা হয়।

### ৬.৯ তদন্ত :

ডিসচার্জ বা টার্মিনেশন এর ক্ষেত্রে কোন প্রকার অভিযোগ গঠন তদন্ত বা আত্মপক্ষ সমর্থনের প্রয়োজন পড়ে না। ইহা কোন শাস্তি মূলক ব্যবস্থাও নয়। কিন্তু বরখাস্ত বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে অভিযোগ তদন্ত করতে হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দান করা যেতে পারে।

### ৬.১০ চাকুরী অবসান ঘটানো বা টার্মিনেশন :

- স্থায়ী কর্মীর চাকুরীর অবসান- এ বিধির অন্যত্র যে প্রকারের ব্যবস্থা করা হয়েছে সেই প্রকার ছাড়া অন্যভাবে সংস্থা কর্তৃক কোন স্থায়ী কর্মীর চাকুরী অবসান ঘটানোর বেলায় ঐ সংস্থা, মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিযুক্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের লিখিত নোটিশ দেবেন, কিন্তু ঐ নোটিশের পরিবর্তে ক্ষেত্র বিশেষ ৩০ দিন অথবা ৬০ দিনের মজুরী দেয়া যেতে পারে। তাছাড়াও নিয়োগ আইন বা প্রচলিত অন্য কোন আইন অনুযায়ী তার কোন সুযোগ সুবিধা থাকলে সংস্থা তা প্রদান করবে।
- কোন স্থায়ী কর্মী তার চাকুরী ছেড়ে দিতে ইচ্ছা করলে, মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিযুক্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে দুই মাসের এবং অন্যান্য কর্মীদের ক্ষেত্রে এক মাসের লিখিত নোটিশ ঐ কর্মী সংস্থা বরাবর দিবে। কিন্তু যে কর্মী এ নিয়ম মোতাবেক তার চাকুরী ছেড়ে দেয় সেই কর্মী উল্লেখিত কোন ক্ষতিপূরণ পাবার অধিকারী হবে না বা তার এই বিধি অথবা সাময়িকভাবে প্রচলিত অন্য কোন আইন মোতাবেক কোন সুবিধা থাকলে তা সে পাবার অধিকারী হবেন।
- সংস্থার অস্থায়ী চাকুরীর অবসান- এই বিধি অন্যত্র যে প্রকারের ব্যবস্থা করা হয়েছে সেই প্রকার ছাড়া অন্য কোন ভাবে যদি সংস্থা অস্থায়ী শ্রমিকদের চাকুরীর অবসান ঘটানোর অভিপ্রায় করেন এবং যে অস্থায়ী কাজ সম্পাদন করার জন্য নিযুক্ত করা হয়েছিল তা সমাপ্ত হওয়া, বন্ধ হওয়া, বিলুপ্ত হওয়া বা স্থগিত হওয়ার কারণে যদি এরূপ করা না হয় তাহলে সংস্থা মাসিক মজুরের ভিত্তিতে নিযুক্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে চৌদ্দ দিনের লিখিত নোটিশ দেবে। তবে এরূপ নোটিশের পরিবর্তে ক্ষেত্র বিশেষ একমাসের বা চৌদ্দ দিনের মজুরী দেওয়া যেতে পারে।

  
৩০-১২-২০

সেক্রেটারী

বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)  
মোহাঃ শেফালী খাতুন  
সেক্রেটারী  
বকুলতলী মহিলা সংসদ  
ভূরুঙ্গামারী, কুষ্টিয়া

চেয়ারম্যান

বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)

  
Mst. Beuol Chatur  
Chairman  
Bakultali Menha sangsad  
Bhuranamari, Kustia