ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স

Breaking the Silence

নিয়োগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

(Recruitment and Personnel Management Policy)

BREAKING THE SILENCE

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স

১০/১৪ ইকবাল রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা - ১২০৭

ফোন নং: +৮৮০ ২-৯১৮৫৩০২, মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭৮ ২৪৯২৭৭

ই-মেইল: info@breakingthesilencebd.org, btsbd94@yahoo.con

ওয়েব: www. breakingthesilencebd.org

30/05/17

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স
নিয়োগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স (বিটিএস) ১৯৯৪ সাল থেকে শিশুদের জন্য নিরাপদ পরিবেশ তৈরি এবং ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে শিশুদের বেড়ে ওঠা তথা বিকশিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে আসছে। এর অন্যতম প্রধান কাজ সমাজের বিভিন্ন স্তরের নাগরিকদের মাঝে শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ ও প্রতিকারের ব্যাপারে সচেতনতা সৃষ্টি করার পাশাপাশি শিশুদেরকে এ বিষয়ে বিশেষভাবে ক্ষমতায়িত করা, যাতে তারা নিজেরাও এই নির্যাতনের হাত থেকে নিজেদেরকে রক্ষা করতে পারে। একইসাথে স্থানীয় সুশাসন প্রক্রিয়ায় শিশুর মতামত প্রকাশের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুবান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য কাজ করছে।

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর সদস্যগণ সক্রিয় ভূমিকা পালন করছেন। কিন্তু সরাসরি কর্মসূচি বাস্তবায়ন, সরকারি-বেসরকারি সংস্থার মধ্যে সমন্বয় ও যোগাযোগ, এডভোকেসি ও শিশুদের ক্ষমতায়িত করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে সরাসরি কর্মী নিয়োগদানের প্রয়োজন হয়। একটি অধিকার ভিত্তিক সংগঠন হিসেবে এ নিয়োগ প্রক্রিয়া হওয়া উচিত স্বচ্ছ ও জবাবহিহিমূলক। অন্যদিকে নিয়োগকৃত কর্মীদের প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধা যৌক্তিকভাবে নিশ্চিত করা সংস্থার দায়িত্ব। তাছাড়া সকল স্তরের কর্মীদের সঠিক ব্যবস্থাপনাও সংস্থার অন্যতম দায়িত্ব।

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স কর্মী এবং সংস্থার মধ্যে সম্পর্কের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। সংস্থার বর্তমান চাকরীবিধি ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ১৮ আগষ্ট, ২০০৮ সালে প্রণীত হয়ে (যা কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত) বর্তমান অবধি কার্যকর হয়ে আসছিলো। বর্তমানে এর কিছু সীমাবদ্ধতার কারণে এটি পর্যালোচনান্তোর পরিমার্জন, পরিবর্তন ও সংযোজন করা হলো, যা **'নিয়োগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'** নামে পরিচিত হবে। **'নিয়োগ ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'**টি সংস্থার কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক গৃহিত ও সভাপতি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া পরিমার্জিত, পরিবর্তিত ও সংযোজিত নীতিমালাটি সংস্থায় বাস্তবায়নযোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

Chairperson
Breaking the Silence

সূচিপত্র

অধ্যায় # ১: কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালার পরিচিতি, কার্যকারিতা, ক্ষমতা ও সংশোধন

১.১ চাকরীবিধি ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার প্রয়োগ ২

১.২ ব্যাখ্যা ২

১.৩ সংশোধনী: ২

১.৪ সংজ্ঞা: ২

..... ২

অধ্যায় # ২: কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'র প্রয়োগ ৩

অধ্যায় # ৩: নিয়োগ ও চাকরির সাধারণ শর্তাবলী

৩.১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ৩

৩.২ আবেদনপত্র গ্রহণের মাধ্যম ও আবেদন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য সমুহ ৩

৩.৩ আবেদনপত্র বাছাই ও সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি ৩

৩.৪ নিয়োগ কমিটি ও সাক্ষাৎকার বোর্ড ৩

৩.৫ আবেদনকারীর প্রদত্ত তথ্য সনাক্তকারীর মাধ্যমে যাচাই ৪

৩.৬ নিয়োগপত্র ৪

৩.৭ নিয়োগ প্রক্রিয়ার তথ্য সংরক্ষণ ও কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল খোলা ৪

৩.৮ অপেক্ষাধীন ও চাকরি নিয়মিতকরণ ৪

৩.৯ নিয়োগের বিশেষ শর্ত ৪

৩.১০ যোগদানকালীন শর্তপূরণ এবং অঙ্গীকারনামা স্বাক্ষর ৫

৩.১১ বদলী এবং পদবী ও দায়িত্বাবলীর পরিবর্তন ৫

৩.১২ পদোন্নতি ৫

৩.১৩ পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মীর মূল্যায়ন এবং পূর্ববর্তী পদে পদায়ন ৫

৩.১৪ অভ্যন্তরীণ নিয়োগ ও পূনঃনিয়োগ ৫

৩.১৫ চলতি ও অতিরিক্ত দায়িত্ব ৬

৩.১৬ শিক্ষানবীশ ও স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ ৬

৩.১৭ চাকরির শ্রেণি বিভাগ ৬

৩.১৮ কর্মীস্তর, শ্রেণি ও পদবী ৬

৩.১৯ সংস্থার পদবী কাঠামো ৭

..... ৭

অধ্যায় # ৪: ছুটি, ছুটির ধরন, ছুটি গ্রহণ ও ভোগ প্রক্রিয়া

৪.১ নৈমিত্তিক ছুটি ৯

৪.২ বার্ষিক ছুটি ৯

৪.৩ নৈমিত্তিক ও বাষিক ছুটি ভোগের বর্ধিত মেয়াদকাল ৯

৪.৪. শিক্ষা নবীশকালীন ছুটি ৯

৪.৫ অসুস্থতাজনিত ছুটি ৯

৪.৬ শিশুর জন্মজনিত ছুটি ৯

৪.৭ বেতনবিহীন ছুটি ৯

৪.৮ অতিরিক্ত কাজের জন্য ছুটি ১০

৪.৯ সাপ্তাহিক ছুটি ১০

৪.১০ উৎসব ছুটি ১০

৪.১১ সহানুভূতিশীল (বিবাহ এবং পরিবারের সদস্য ও আত্মীয়-স্বজনদের মৃত্যু) ছুটি ১০

৪.১২ ছুটি গ্রহণের নিয়মাবলী ১০

..... ১০

অধ্যায় # ৫: অফিস সময়সূচি ও কর্মসময় বিধি

৫.১ কর্মসময়বিধি ১১

..... ১১

৫.২ উপস্থিতি ১১
৫.৩ রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতার সময়ে অফিস কর্মসূচি ১১
৫.৪ রমজানের সময় অফিস সময়সূচি ১২
৫.৫ অফিসের কাজে বাহিরে গমন ১২

অধ্যায় # ৬: বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান বিধি ১৩
৬.১ বেতন প্রদানের সাধারণ নিয়ম ১৩
৬.২ সকল কর্মীর বেতনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে ১৩
৬.৩ বেতন কাঠামো ১৩
৬.৪ বেতন বৃদ্ধি ১৪
৬.৫ আয়কর ১৪
৬.৬ মাতৃত্ব / পিতৃত্বকালীন বেতন-ভাতাদি ১৪
৬.৭ কর্মী জীবন বীমা ১৪
৬.৮ প্রভিডেন্ট ফান্ড ১৪
৬.১০ উৎসব ভাতা ১৪
৬.১১ আবাসিক হোটেল / রেস্ট হাউজে অবস্থান ব্যয় ১৫
৬.১২ যাতায়াত ভাতা ১৫
৬.১৩ দৈনিক ভাতা ১৫
৬.১৪ কর্মচারীদের অগ্রিম প্রদান ১৫
৬.১৫ উপদেষ্টামূলক কাজ ১৬
৬.১৬ রিসোর্স পারসন/সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করা ১৬

অধ্যায় # ৭: কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বিধি ১৭
৭.১ কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ ১৭
৭.২ প্রশিক্ষণের জন্য কর্মী নির্বাচন ১৭
৭.৩ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ছুটি ১৭

অধ্যায় # ৮: পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতি বিধি ১৮
৮.১ পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতি বিধি ১৮
৮.২ সাময়িক বরখাস্ত ১৮
৮.৩ তদন্ত কমিটি ১৮
৮.৪ চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র সার্টিফিকেট ১৮

অধ্যায় # ৯: শৃঙ্খলা ও দণ্ডবিধি ১৯
৯.১ শৃঙ্খলা ও দণ্ডবিধি ১৯

অধ্যায় # ১০:প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তি ও কর্মী ভাতা বিধি ২০
১০.১ প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তিতে কর্মীদের পক্ষে বিবেচনাবিধি ২০

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ১

কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালার পরিচিতি, কার্যকারিতা, ক্ষমতা ও সংশোধন

১.১ চাকরীবিধি ও কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার প্রয়োগ

এই নীতিমালাটি 'ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা' নামে পরিচিত হবে এবং সংস্থার কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ থেকে অথবা পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

১.২ ব্যাখ্যা

ক) এই নীতিমালার কোন ধারা সম্পর্কে কোন মতদ্বৈততা দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বা কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

খ) কার্যকরী পরিষদ প্রয়োজনে কোন নীতিমালার কোন ধারা, উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন ও রদবদল করতে পারবেন।

১.৩ সংশোধনী:

এই নীতিমালার কোন শর্ত বা বিধি সংযোজন, বর্জন, সংশোধন কিংবা পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে কার্যকরী পরিষদ এজন্য ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে একমাত্র উপযুক্ত ক্ষমতাধারী বলে বিবেচিত হবে।

১.৪ সংজ্ঞা:

ক) সংস্থা বলতে ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স'কে (বিটিএস) বোঝাবে। সংস্থাটি সমাজকল্যাণ অধিদপ্তর (ঢ-০৫০৩৭) ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরো (নং-১৬৪২) কর্তৃক নিবন্ধনভুক্ত। ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স ঢাকা, টাঙ্গাইল, ময়মনসিংহ, জামালপুর, সাতক্ষীরা ও মৌলভীবাজার জেলায় কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্ত। তবে পরবর্তীতে প্রয়োজনে কর্মএলাকা সংকুচিত এবং কর্মসূচি সম্প্রসারণের জন্য দেশের অন্যান্য জেলায় কর্মসূচি সম্প্রসারিত হতে পারে।

খ) সভাপতি বলতে বিটিএস-এর কার্যকরী ও সাধারণ পরিষদের সভাপতিকে বোঝাবে।

গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলতে কার্যকরী পরিষদকে অথবা কার্যকরী পরিষদের মনোনীত/ নিয়োজিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে বোঝাবে। যিনি বা যারা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতির আওতায় সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতিগুলো প্রয়োগ ও সংরক্ষণের জন্য দায়িত্ববান হয়ে থাকবেন।

ঘ) কার্যকরী পরিষদ বলতে বিটিএস-এর সর্বময় কর্তৃপক্ষ বোঝাবে যা সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নির্বাচিত।

ঙ) কর্মী বলতে সংস্থায় প্রত্যক্ষভাবে নিয়োজিত সকল স্তরের নারী-পুরুষ উভয় জনশক্তিকে বোঝাবে।

চ) বেতন বলতে কোন কর্মীর পদমর্যাদার ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত অংকে মাসিক ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য বেতনকে বোঝাবে, কিন্তু আবাসিক ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা কিংবা অন্যান্য ভাতাদি বেতন বা বেতনের অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে না।

ছ) বেতন কাঠামো বলতে এই কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালাড সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ বেতনক্রমকে বোঝাবে।

জ) উৎসব ভাতা বলতে কর্মীকে কোন উৎসব উপলক্ষ্যে প্রদেয় ভাতাকে বোঝাবে।

ঝ) যোগদানের সময় বলতে একজন কর্মীর একটি নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ/বদলী পত্রে যে সময় উল্লেখ করা হয়েছে সে সময়'কে বোঝাবে।

ঞ) ছুটির দিন বলতে সাপ্তাহিক ও সরকারি গেজেটেড ছুটি এবং বিটিএস কর্তৃক ঘোষিত ছুটির দিন বোঝাবে। তবে প্রাকৃতিক ও মানব সৃষ্ট মারাত্মক দুর্যোগে এই সকল ছুটি বাতিল করা যাবে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ২

কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'র প্রয়োগ

২.১ 'ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'টি ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স কর্তৃক নিয়োগকৃত সকল কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২.২ 'ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স' কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা'টি সকল কর্মীর ব্যক্তিগত নিয়োগপত্রের অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

অধ্যায় # ৩

নিয়োগ ও চাকরির সাধারণ শর্তাবলী

কোন অনুমোদিত (দাতা সংস্থা ও বিটিএস কর্তৃপক্ষ) প্রকল্প কর্মসূটি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং সংস্থার উন্নয়নে বিটিএস কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কোন নতুন পদায়নের জন্য অথবা পূর্বে নিয়োগকৃত কর্মীর পদ শূন্য হলে কর্মী নিয়োগ করা হবে। যেকোন পদের জন্য যোগ্য কর্মী নিয়োগ করা এবং কর্মী নিয়োগে ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর মূলনীতি শিশু অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল নাগরিককে প্রাধান্য দেয়া হবে। যখনই ব্রেকিং দ্য সাইলেন্সের আওতায় কোন কর্মী নিয়োগ দেয়া হবে তখনই নিম্নোক্ত বিধি অনুসরন করতে হবে-

৩.১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

- কার্যকরী পরিষদ অথবা কার্যকরী পরিষদের পক্ষে সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে কোন পদ্ধতিতে কোন মাধ্যমে (দৈনিক পত্রিকা, অন-লাইন চাকরির সাইড, বিটিএস ওয়েব সাইট, পাবলিক নোটিস বোর্ড) বিজ্ঞপ্তি দিয়ে কিংবা পূর্বে তৈরিকৃত প্যানেল অনুযায়ী অথবা পূর্বে জমাকৃত জীবন বৃত্তান্ত বাছাই করে কর্মী নিয়োগ করা হবে। তাছাড়া বিশেষ ক্ষেত্রে কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসম্পন্নদের নিকট থেকে সরাসরি জীবন বৃত্তান্ত সংগ্রহ (Head Hunting) করে নিয়োগ সম্পন্ন করা যাবে।
- পদের নাম ও সংখ্যা, কর্মস্থল, প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, কর্ম অভিজ্ঞতা, বেতন-ভাতাদির পরিমান, আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ, আবেদনপত্র পাঠানোর ঠিকানা/ই্-মেইল আই ডি ইত্যাদি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ থাকতে হবে।
- সংস্থায় কর্মরত (স্থায়ী/অস্থায়ী/শিক্ষানবীশ) কর্মীগণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবে।

৩.২ আবেদনপত্র গ্রহণের মাধ্যম ও আবেদন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য সমুহ

- নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাগজে লিখিত অথবা ই-মেইল অথবা উভয় মাধ্যমেই আবেদনপত্র গ্রহণ করা যাবে। জীবনবৃত্তান্ত, নাম, ঠিকানা, বর্তমান নিয়োগকারীর নাম ও ঠিকানাসহ একজনের রেফারেন্সসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কমপক্ষে দুইজনের রেফারেন্স, শিক্ষাগত যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট তথ্য, অভিজ্ঞতা সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), জাতীয় পরিচয়পত্র এবং একটি পাসপোর্ট সাইজ ছবিসহ জমা দিতে হবে। উল্লেখ্য, সংক্ষিপ্ত তালিকাভূক্ত আবেদনকারীকে সাক্ষাৎকার প্রদানের সময় অবশ্যই শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্র / ফটোকপি সঙ্গে নিয়ে এসে প্রদর্শন করতে হবে।

৩.৩ আবেদনপত্র বাছাই ও সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি

- নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অবেদনপত্র প্রাথমিক যাচাই-বাছাই ও তালিকাবদ্ধ করার জন্য একটি সহযোগী কমিটি গঠন করা হবে। নির্বাহী পরিচালক নিয়োগ কমিটির পক্ষে সহযোগী কমিটি কর্তৃক তৈরিকৃত প্রাথমিক তালিকা চূড়ান্ত করবেন। চুড়ান্ত তালিকা নিয়োগ কমিটি/সাক্ষাৎকার বোর্ডের নিকট প্রদান করা হবে।
- চূড়ান্ত বাছাইকৃত তালিকানুযায়ী লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের নোটিশ ডাকযোগে (রেজিষ্ট্রি করে) অথবা কুরিয়ার সার্ভিস অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে প্রার্থীকে পাঠাতে হবে। তবে প্রয়োজন অনুযায়ী মোবাইলের মাধ্যমেও প্রার্থীকে জানানো যাবে। লিখিত পরীক্ষা বা সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণের জন্য কোন ভাতা প্রদান না করার বিষয়টি তালিকাভুক্ত প্রার্থীকে অবহিত করতে হবে।

Chairperson
Breaking the Silence

৩.৪ নিয়োগ কমিটি ও সাক্ষাৎকার বোর্ড

- ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কার্যকরী পরিষদের সভাপতিকে অবশ্যই সাক্ষাৎকার বোর্ডে থাকতে হবে। কোন কারণে তিনি অনুপস্থিত থাকলে তার মনোনীত কার্যকরী পরিষদের একজন সদস্যকে বোর্ডে থাকতে হবে। এছাড়া কার্যকরী পরিষদের অথবা কার্যকরী পরিষদের পক্ষে সভাপতি দ্বারা নির্বাচিত নির্বাহী পরিচালকসহ ৩ থেকে ৫ জন সদস্য বিশিষ্ট একটি নিয়োগ কমিটি/ বোর্ড তৈরি করা হবে এবং কমিটির সদস্যগণ পুরো প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করবেন। তবে প্রয়োজন অনুযায়ী সহযোগী কমিটির সহযোগতা গ্রহণ করা যাবে। তাছাড়া কোন প্রকল্পের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার বিধি অনুযায়ী সাক্ষাৎকার বোর্ডে দাতা সংস্থা ও প্রকল্প কনসোর্টিয়াম প্রতিনিধি অন্তর্ভূক্তির বিধান থাকলে যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিনিধি অন্তর্ভূক্ত করা হবে।
- কোন নির্দিষ্ট পদে সাক্ষাৎকার বোর্ড অবশ্যই সমান শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন একাধিক প্রার্থীর মধ্যে নারী, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিকে অগ্রাধিকার দিবেন।

৩.৫ আবেদনকারীর প্রদত্ত তথ্য সনাক্তকারীর মাধ্যমে যাচাই

- আবেদনকানীদের মধ্যে যিনি বা যারা নিয়োগ কমিটি বা সাক্ষাৎকার বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্তভাবে মনোনীত হবেন শুধুমাত্র তাদেরই আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে সর্বশেষ কর্মস্থলের সনাক্তকারীর নিকট থেকে লিখিতভাবে (কাগজে / ই-মেইলে) তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্য, আচরণ ও কর্মদক্ষতা সম্পর্কে ইতিবাচক তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগপত্র প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুযায়ী একাধিক সনাক্তকারীর নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং সকল তথ্য পর্যালোচনা করে নিয়োগপত্র প্রদানের জন্য চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৩.৬ নিয়োগপত্র

- চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীকে কর্মে যোগদানের জন্য অবশ্যই নিয়োগপত্র প্রদান করতে হবে। নিয়োগপত্রে অবশ্যই পদবী, কাজে যোগদানের তারিখ, স্থান, মোট প্রারম্ভিক বেতন, শিক্ষানবীশকালের মেয়াদ এবং শিক্ষানবীশকালীন বিশেষ শর্তাবলী উল্লেখ করতে হবে।
- সংস্থার যেকোন কর্মী কোন পদের জন্য আবেদন করে যোগ্যতা অনুযায়ী তিনি উক্ত পদে নিযুক্তি পেলে পূর্বপদে ইস্তফা দিয়ে নতুন পদে যোগদান করবেন।

৩.৭ নিয়োগ প্রক্রিয়ার তথ্য সংরক্ষণ ও কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল খোলা

- নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়েছে এবং যোগদান করতে সম্মতি জানিয়েছে এমন আবেদনকারীর জন্য পৃথক ফাইল খুলতে হবে। ফাইলটি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল হিসেবে পরিচিতি হবে এবং ফাইলের উপর কর্মীর নাম, পদবী ও Personal Idententity Number-PIN (যদি থাকে) লিখে রাখতে হবে।
- এ ফাইলে চাকরির বিজ্ঞাপন থেকে শুরু করে নিয়োগপত্র প্রদান পর্যন্ত সকল পর্যায়ের দলিলাদি এবং যোগদানের সময় দাখিলকৃত দলিলাদি ও স্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা ও ঘোষণাপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর মূল্যায়ন, দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক সনদপত্রসহ যাবতীয় কাগজপত্র এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- মানব সম্পদ বিভাগ ফাইলটি সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা করবে। তবে সংস্থায় আনুষ্ঠানিক মানব সম্পদ বিভাগ প্রতিষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত নির্বাহী পরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা কর্মকর্তা ফাইলটি সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা করবে।

৩.৮ অপেক্ষাধীন ও চাকরি নিয়মিতকরণ

- যেকোন নিয়মিত (প্রকল্প চুক্তি মেয়াদ কাল পর্যন্ত) পদের বিপরীতে নিয়োগকৃত কোন কর্মীকে তিন মাস সাময়িক নিয়োগকাল অতিক্রম করতে হবে।
- সাময়িক নিয়োগকাল / শিক্ষানবীশকালীন সময়ে কোন কর্মী বোনাস, গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নিতে পারবে না। তবে কার্যকরী পরিষদ অথবা কার্যকরী পরিষদের পক্ষে সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক সংস্থা ও প্রকল্পের প্রয়োজনে শিক্ষানবীশকালে পূর্ণ বেতন ও বোনাস প্রদান এবং ছুটির প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
- শিক্ষানবীশকালে সংস্থা যেকোন নিয়োগ কোন রকম কারণ দর্শানো ছাড়াই নিয়োগ বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। এই অবস্থায় সাময়িক নিয়োগকাল / শিক্ষানবীশকালের অধীন কোন কর্মীকে নিয়োগ বাতিল করার বিষয়ে পত্র প্রদানের দিন পর্যন্ত বেতন প্রদান করা হবে।
- তিন মাস সাময়িক নিয়োগকালে কর্মীর জন্য নির্ধারিত বেতনের আংশিক বা সম্পূর্ণ উভয়ভাবেই প্রদান করা যাবে। য়দি আংশিক হিসেবে প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল শেষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পূর্ণ বেতন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ

করতে পারবেন। তবে কর্মীর কর্মের মান ও আন্তরিকতা মূল্যায়ন সন্তোষজনক হলেই পূর্ণ বেতন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। অন্যথায় কর্মীকে আংশিক হিসেবেই বেতন প্রদান করবেন।

- শিক্ষানবীশকাল সম্পন্ন করেছেন এমন কর্মীদের কর্মের মান, আন্তরিকতা ও সচেতনতার মূল্যায়ন করবেন নির্বাহী পরিচালক এবং এ বিষয়ে কার্যকরী পরিষদের চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করবেন। নির্বাহী পরিচালক মূল্যায়নের সময় প্রয়োজনে কর্মীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করবেন।
- সাময়িক নিয়োগকাল / শিক্ষানবীশকালের মধ্যে যেকোন কর্মীর কাজ সন্তোষজনক না হলে সাময়িক নিয়োগকাল / শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধি করা/কোন পূর্ব অবগতি ছাড়াই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

৩.৯ নিয়োগের বিশেষ শর্ত

- কোন ব্যক্তি যদি তার পূর্বের কর্মস্থল থেকে অসাধুতা, অসততা ও অনৈতিক আচরণ, শিশুর প্রতি নির্যাতনকারী হিসেবে দোষী সাব্যস্ত হওয়ার কারলে চাকরিচ্যুত হলে, রাষ্ট্রীয় আইন লঙ্ঘনজনিত কারণে আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হলে, ধর্মীয় উগ্রবাদের সাথে সংশ্লিষ্টতা থাকলে এবং কোন রাজনৈতিক দল/কর্মসূচির .সাথে সরাসরি যুক্ত থাকলে কোনভাবেই সে ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

৩.১০ যোগদানকালীন শর্তপূরণ এবং অঙ্গীকারনামা স্বাক্ষর

চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীকে কর্মে যোগদানের সময় নিম্নোক্ত শর্তপূরণ করতে হবে:

- যোগদানপত্র দাখিল করতে হবে,
- দায়িত্বাবলী পত্র (জব ডেসক্রিপশন) গ্রহণ ও স্বাক্ষর করে দাপ্তরিক কপি দাখিল করতে হবে,
- পূর্বের কর্মস্থলের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে,
- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতা সনদ ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি দাখিল করতে হবে।
- যোগদানের সময় অবশ্যই ব্রেকিং দ্য সাইলেন্সের কর্মসূচি ও সাংগঠনিক নীতিমালা (শিশু সুরক্ষা নীতিমালা, দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা, প্রতারণা না করা সংশ্লিষ্ট নীতিমালা, চাকরি বিধি, আর্থিক নীতিমালা ইত্যাদি) মেলে চলার জন্য অঙ্গীকারনামা স্বাক্ষর করা। একই সাথে কর্মীর নিজ স্বাক্ষরে 'রাজনৈতিক সংগঠন ও ধর্মীয় উগ্রবাদের সাথে যুক্ত নয়' মর্মে ঘোষণাপত্র জমা দিতে হবে।

৩.১১ বদলী এবং পদবী ও দায়িত্বাবলীর পরিবর্তন

- সংস্থার কোন কর্মীকে এক কর্মস্থল থেকে আরেক কর্মস্থলে (প্রধান কার্যালয়, শাখা কার্যালয়, প্রকল্প কার্যালয়, একই প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন স্থান) বদলি করার ক্ষমতা বিটিএস Management Team-এর জন্য সংরক্ষিত থাকবে। একইভাবে প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মীদের পদবী, দায়িত্ব ও কর্তব্যও সময়ে সময়ে পরিবর্তন করতে পারবে।

৩.১২ পদোন্নতি

- কোন কর্মী পদোন্নতি'র বিষয়টিকে অধিকার হিসেবে দাবী করতে পারবে না। কর্মীর মেধা, কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে তার কাজের মান, আন্তরিকতা, দক্ষতা, সংস্থার প্রতি মমত্ববোধ ও সচেতনতার উপর পদোন্নতি নির্ভর করবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষিত দলিলাদি পর্যালোচনা করে পদ খালি থাকা সাপেক্ষে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করবেন এবং কার্যকরী পরিষদ এব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- পদোন্নতির জন্য কর্মীকে তার বর্তমান পদে কমপক্ষে ২ (দুই) বছর কর্মরত থাকতে হবে।
- কর্মী বর্তমানে যে পদে দায়িত্ব পালন করছেন শুধুমাত্র এর পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদান করা হবে।
- পদোন্নতির ক্ষমতা সম্পূর্ণভাবে সংস্থার নিকট সংরক্ষিত থাকবে। কর্তৃপক্ষ চাইলে নতুন নিয়োগের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণ করতে পারবেন এবং এজন্য পদোন্নতি প্রত্যাশী কর্মী কোন অভিযোগ করতে পারবেন না।

৩.১৩ পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মীর মূল্যায়ন এবং পূর্ববর্তী পদে পদায়ন

- কোন কর্মী যখন পরবর্তী পদে পদোন্নতি লাভ করবে তখন তাকে নতুন পদের জন্য ৩ (তিন) মাস শিক্ষানবীশ হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হবে। নতুন পদের নিয়োগপত্রে শিক্ষানবীশ কালের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। নতুন পদের কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে তার কাজের মান, আন্তরিকতা, দক্ষতা ও সংস্থার প্রতি মমত্ববোধের উপর পদোন্নতি নিশ্চিত হওয়া নির্ভর করবে।
- যদি কোন কারণে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মী নতুন পদের শিক্ষানবীশকালে যথাযথ দক্ষতা ও যোগ্যতা প্রমাণে ব্যর্থ হলে ৩ (তিন) মাস পর তাকে পূর্বের পদে পদায়ন করা হবে। পূর্বের পদে নিয়োগদান সম্পন্ন না হয়ে থাকলে এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মীকে পূর্বের পদে পদায়ন করা হলে ঐ কর্মী এ পদের জন্য নির্ধারিত হারে বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি ভোগ করবেন।

Chairperson

৩.১৪ অভ্যন্তরীণ নিয়োগ ও পূনঃনিয়োগ

- সংস্থায় কর্মরত (স্থায়ী/অস্থায়ী/শিক্ষানবীশ) কর্মীগণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ঐ পদে চাকরির জন্য আবেদন করতে পারবেন। যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীদের এ ধরনের আবেদন করার বিষয়ে বিটিএস সবসময় ইতিবাচকভাবে উৎসাহিত করে থাকে। এক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্মীকে নিয়োগ প্রক্রিয়ার সকল পর্বে অংশগ্রহণ ও যোগ্যতা প্রমাণ করে নির্বাচিত হতে হবে।
- সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্প মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে ঐ প্রকল্পের কর্মীদের নতুন কোন প্রকল্পে/সংস্থায় সম-মর্যাদা সম্পন্ন পদে কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সরাসরি নিয়োগ দেওয়া যাবে।
- সংস্থা কর্তৃক কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন শেষে ঐ প্রকল্পের কর্মীদের সাময়িকভাবে কোন প্রকল্পে নিয়োগ দেওয়া সম্ভব হয় না। এমতাবস্থায়, পরবর্তীতে নতুন কোন প্রকল্পে সম-মর্যাদা সম্পন্ন পদে নিয়োগ দেওয়ার সুযোগ সৃষ্টি হলে এবং ঐ প্রকল্পের যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মী/কর্মীগণ যদি বিটিএস-এ যোগদানের আগ্রহ পোষণ করেন সেক্ষেত্রে কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে তাকে/তাদেরকে সরাসরি পূনঃনিয়োগ দেওয়া যাবে।
- সংস্থায় কর্মরত (স্থায়ী/অস্থায়ী/শিক্ষানবীশ) কোন কর্মী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়মিত মূল্যায়ন অনুযায়ী বিশেষ দক্ষতা সম্পন্ন হলে তার যোগ্যতা অনুযায়ী সংস্থা বা প্রকল্পের যেকোন পদে কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে তাকে সরাসরি পূনঃনিয়োগ দেওয়া যাবে।

৩.১৫ চলতি ও অতিরিক্ত দায়িত্ব

- সংস্থার কোন নিয়মিত পদ অথবা কোন প্রকল্প মেয়াদের শেষ ৬ (ছয়) মাস বা এর চেয়ে কম সময়ের জন্য কোন পদ শূন্য হলে ঐ পদের দায়িত্ব পালনের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীকে তার যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা করে তাকে চলতি দায়িত্ব (সাময়িক) বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োগ দিতে পারবেন। এ ধরনের দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মীকে নতুন নিয়োগপত্র ও দায়িত্বাবলীপত্র (Job Description-JD) প্রদান করতে হবে।
- চলতি দায়িত্ব পালনের জন্য কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া হলে ঐ কর্মী বর্তমান পদবী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবে এবং এ বিষয়টি নতুন নিয়োগপত্রে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। তবে পূর্বের পদের কোন ধরনের বেতন, ভাতা ও সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারবে না।
- অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য কোন কর্মীকে নিয়োগ দেওয়া হলে ঐ কর্মী বর্তমান পদবী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবেন এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঐ পদ সংশ্লিষ্ট বেতন, ভাতা ও সুবিধাদির আংশিক অতিরিক্ত ভোগ করবেন। তবে আংশিক হিসেবে কি পরিমান বেতন, ভাতা ও সুবিধাদি ভোগ করবেন তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অবশ্যই নতুন নিয়োগপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

৩.১৬ শিক্ষানবীশ ও স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ

- সংস্থার উন্নয়নে বা গবেষণা কাজে নিযুক্ত করার জন্য সরাসরি শিক্ষনবীশ কর্মী নিয়োগ দিতে পারবেন। তবে শিক্ষানবীশ কর্মীর ভাতা কোন বেতন কাঠামো অনুযায়ী হবে না। বরং তহবিল অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্ধারন করবেন। অন্যদিকে কেউ যদি শতভাগ স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতি শিক্ষানবীশ হিসেবে কাজ করতে চায় সেক্ষেত্রে সংস্থার স্বার্থে নিয়োগ দিতে পারবে।
- অন্যদিকে কোন সংস্থা, কোন বিশ্ববিদ্যালয় কিংবা দাতা সংস্থা কর্তৃক তাদের কোন প্রকল্পের আওতায় বিটিএস-এ শিক্ষানবীশ নিয়োগ দিতে চাইলে যৌথ সমঝোতা স্বাক্ষরের মাধমে দেওয়া যাবে। কিন্তু এক্ষেত্রে বিটিএস কোন ধরনের ভাতাদি প্রদান করবে না।
- প্রকল্প কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ দেওয়া যাবে। তবে স্বেচ্ছাসেবকের ভাতা কোন বেতন কাঠামো অনুযায়ী হবে না। বরং তহবিল অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্ধারন করবেন।
- শিক্ষানবীশ কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবককে নিয়মিত করার বিষয়ে কোন ভাবেই বিটিএস দায়বদ্ধ থাকবে না।

৩.১৭ চাকরির শ্রেণি বিভাগ

- **স্থায়ী:** এ ধরনের কর্মীগণ একটি নির্দিষ্ট স্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতাদি ভোগ করেন। তবে এ ধরনের পদের নিয়োগের কোন নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকে না এবং স্বাভাবিক নিয়ম অনুযায়ী অবসরে যাবেন। বিটিএস-এ স্থায়ী কর্মীদের অবসর গ্রহণের বয়সসীমা ৬৫ বছর। তবে কোন যোগ্য কর্মী যদি এই বয়সসীমার পরও কর্মক্ষম থাকেন এবং কার্যকরী পরিষদ তার নিয়োগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তাহলে এ কর্মীর ক্ষেত্রে উল্লিখিত বয়সসীমা প্রযোজ্য হবে না।

Chairperson
Breaking the Silence

- **নিয়মিত / অস্থায়ী:** এ ধরনের কর্মীগণ একটি নির্দিষ্ট স্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতাদি ভোগ করেন এবং এ ধরনের পদের নিয়োগের একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকে, যা সাধারণত ১ (এক) বছরের বেশি হয় না। তবে সুনির্দিষ্ট কাজের ধরনের উপর ভিত্তি করে এ নিয়োগের সময়সীমা ভিন্নতর হতে পারে। পদটি যে অস্থায়ী তা অবশ্যই নিয়োগপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- **খণ্ডকালীন:** খণ্ডকালীন পদের কর্মীগণ একটি নির্দিষ্ট স্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতাদি ভোগ করেন এবং এ ধরনের পদের নিয়োগের নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকতেও পারে আবার নাও না থাকতে পারে। মূলতঃ কর্মঘন্টা অনুযায়ী এ ধরনের পদের সবকিছু নির্ধারন করা হয়।
- **পরামর্শক:** সংস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে কিংবা কোন প্রকল্পের কোন বিশেষ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শক নিয়োগ দিতে পারবেন। সংস্থার উন্নয়নের জন্য পরামর্শক নিয়োগ দেওয়া হলে তাকে মাসিক সম্মানী নির্ধারন করে অথবা কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট পরিমান সম্মানী প্রদানের মাধ্যমে হতে পারে। অন্যদিকে প্রকল্পের জন্য পরামর্শক নিয়োগ দেওয়ার সময় সুনির্দিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত বাজেটের মধ্যে সম্মানী নির্ধারন ও সময়সীমা উল্লেখ করে তা চুক্তিপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

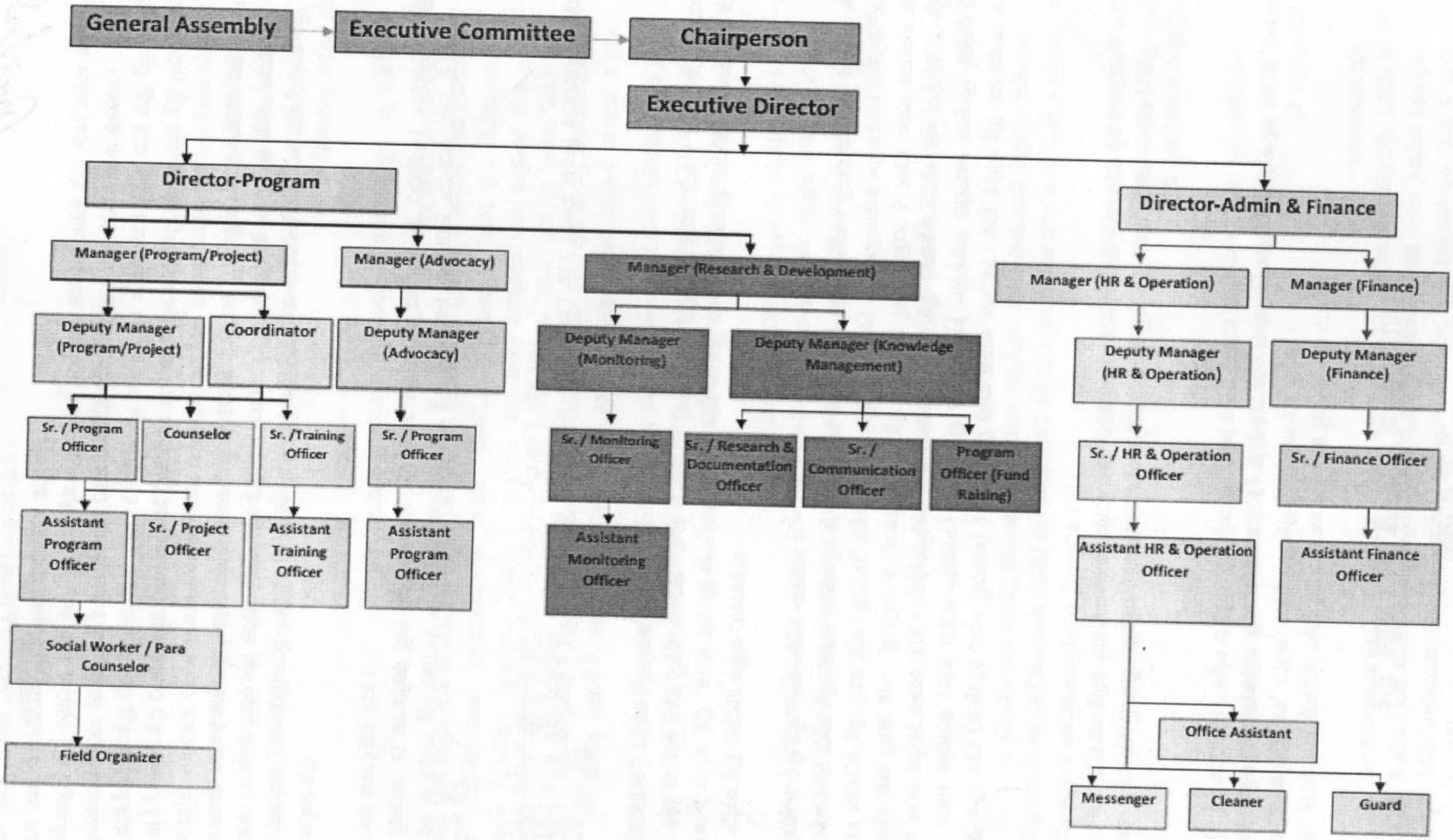
৩.১৮ কর্মীস্তর, শ্রেণি ও পদবী

গ্রেড	ক্যাটাগরি	পদবী
০১	এ	মাঠ সংগঠক
	বি	ম্যাসেঞ্জার (বার্তাবাহক)
	সি	গার্ড (নিরাপত্তা কর্মী)
	ডি	ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী)
০২	এ	এডমিন ইসিস্ট্যান্ট
	বি	অফিস সহকারি
০৩	এ	সোস্যাল ওয়ার্কার / প্যারা কাউন্সিলর
০৪	এ	সহকারি প্রোগ্রাম অফিসার / সহকারি যোগাযোগ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / সহকারি মনিটরিং অফিসার/ সহকারি প্রশিক্ষণ অফিসার / সহকারি এইচআর এন্ড অপারেশন/ সহকারি ফাইন্যান্স অফিসার /
	বি	সিনিয়র প্রকল্প অফিসার
	সি	প্রকল্প অফিসার
০৫	এ	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সিনিয়র প্রশিক্ষণ অফিসার / সিনিয়র মনিটরিং অফিসার / সিনিয়র রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / সিনিয়র কমিউনিকেশন অফিসার / সিনিয়র এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / সিনিয়র ফাইন্যান্স অফিসার /
	বি	প্রোগ্রাম অফিসার / কাউন্সিলর/ প্রশিক্ষণ অফিসার / মনিটরিং অফিসার / রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / কমিউনিকেশন অফিসার / প্রোগ্রাম অফিসার (ফান্ড রাইজিং) / এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / ফাইন্যান্স অফিসার
০৬	এ	ডেপুটি ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, মনিটরিং, নলেজ ম্যানেজমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)
	বি	সমন্বয়কারী
০৭	এ	ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)
০৮	এ	পরিচালক - প্রোগ্রাম
	বি	পরিচালক - ফিনান্স এন্ড এডমিন
০৯	এ	নির্বাহী পরিচালক
	বি	সদস্য (এক্সপার্ট)

৩.১৯ সংস্থার পদবী কাঠামো

দাতা সংস্থা বা অন্যান্য সমমনা সংগঠনের সাথে যুগপদভাবে প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, প্রকল্প গ্রহণ এবং সর্বোপরি প্রকল্প ব্যবস্থাপনার জন্য এই পদবী কাঠামো নমনীয় হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে নির্বাহী কমিটি পদবী কাঠামো সংশোধন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে পারবে।

Chairperson
Breaking the Silence



Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৪

ছুটি, ছুটির ধরন, ছুটি গ্রহণ ও ভোগ প্রক্রিয়া

ছুটি

- ছুটির হিসাব রাখার জন্য জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর সময়কে বছর হিসেবে ধরা হবে।
- কর্মীগণ সাধারণত নৈমিত্তিক, বার্ষিক, মাতৃত্বকালীন/পিতৃত্বকালীন ছুটি পাবেন।
- ছুটির আবেদন নির্ধারিত ফরম-এর মাধ্যমে করতে হবে। ছুটির আবেদন চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে কর্মীর সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (লাইন ম্যানেজার) কর্তৃক আবেদনপত্রে সুপারিশ অথবা মন্তব্য থাকতে হবে।

৪.১ নৈমিত্তিক ছুটি

- স্থায়ী, নিয়মিত বা অস্থায়ী কর্মী প্রতি বছর (জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর) ১৪ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ছুটি নেয়ার কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা আগে ছুটির আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। তিনদিন বা তার বেশি ছুটি একসাথে নিতে চাইলে ১ সপ্তাহ আগে আবেদন করে অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি নিতে হবে।

৪.২ বার্ষিক ছুটি

- স্থায়ী কর্মী প্রতি বছর (জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর) ১০ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে বার্ষিক ছুটি কর্ম বছরের মাস অনুযায়ী অর্জন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন। বার্ষিক ছুটি ভোগের পূর্ব পরিকল্পনা প্রতিবছর জানুয়ারি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে দাখিল করতে হবে। পূর্বে দাখিলকৃত পরিকল্পনা অনুযায়ী ছুটি নেয়ার কমপক্ষে ৪৮ ঘন্টা আগে ছুটির আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। তিনদিন বা ততোধিক দিন ছুটি একসাথে নিতে চাইলে ১ সপ্তাহ আগে আবেদন করে অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি নিতে হবে। উল্লেখ্য, উদ্ভূত কোন পরিস্থিতির কারণে পূর্বে দাখিলকৃত পরিকল্পনায় উল্লিখিত সময় ব্যতীত অন্যকোন সময় ছুটি নেয়ার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন যৌক্তিক বলে বিবেচিত হলে কর্মী ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪.৩ নৈমিত্তিক ও বাষিক ছুটি ভোগের বর্ধিত মেয়াদকাল

- নৈমিত্তিক ও বার্ষিক ছুটি মেয়াদ অনুযায়ী শেষ করতে না পারলে পরবর্তী বছরের ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে অবশিষ্ট ছুটির অর্ধেক কর্মী যেকোন সময় নিতে পারবেন। তবে এককালীন তিন দিনের বেশি ছুটি নিতে হলে ১ সপ্তাহ আগে আবেদন করে অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি নিতে হবে।

৪.৪. শিক্ষা নবীশকালীন ছুটি

- শিক্ষানবীশ কালে কর্মী নৈমিত্তিক ও বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। তবে বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের জন্য ছুটি নিতে পারবেন।

৪.৫ অসুস্থতাজনিত ছুটি

- নৈমিত্তিক ও বার্ষিক ছুটি ভোগের পর অসুস্থতাজনিত বিশেষ ছুটি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবে। তবে তিনদিন বা ততোধিক দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি নিতে চাইলে কর্মীকে অবশ্যই মেডিকেল সার্টিফিকেট/চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্র জমা দিতে হবে।

৪.৬ শিশুর জন্মজনিত ছুটি

- স্থায়ী, নিয়মিত বা অস্থায়ী নারী কর্মীগণ (কমপক্ষে এক বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন) ছয় মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি নিতে পারবেন। এ সময় তিনি পূর্ণ বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করবেন। এ ছুটি গর্ভধারনের পর থেকে সন্তান জন্মের পর পর্যন্ত চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী বিভিন্ন মেয়াদে ভোগ করতে পারবেন। তবে এ ছুটিকালীন সময়ে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে তিনি আর কোন বেতন-ভাতা পাবেন না।
- যদি মাতৃত্বকালীন ছুটি নেবার সময় কোন প্রকল্পের মেয়াদ ছয় মাস থাকে সেক্ষেত্রে তিনি তিন মাসের ছুটি নিতে পারবেন।
- যদি মাতৃত্বকালীন ছুটি নেবার সময় কোন প্রকল্পের মেয়াদ যদি এক বছরের অধিক সময় থাকে তবে কর্মী ছুটি নেবার সময় অঙ্গীকারনামা দেবেন যে তিনি মাতৃত্বকালীন ছুটি শেষে প্রকল্পের মেয়াদকালীন সময়ে সংস্থায় কাজ করবেন।
- মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগের জন্য কর্তৃপক্ষকে অন্তত ছুটি নেয়ার তিন মাস আগে জানাতে হবে এবং সন্তান জন্মের সম্ভাব্য তারিখ, মাস ও ডাক্তারের পরামর্শপত্র জমা দিতে হবে।
- পোষ্য সন্তান গ্রহণের ক্ষেত্রেও এই সকল নিয়ম প্রযোজ্য।

Chairperson

- এই ছুটি শিশুর জন্মের সম্ভাব্য সময়ের আগে ও পরে যেকোন অনুপাতে গ্রহণ করা যাবে। পুরুষ কর্মীগণ তার শিশুর জন্মের সময় ১ মাস পূর্ণ বেতনসহ ছুটি নিতে পারবেন। ছুটি অনুমোদনের জন্য আবেদনের সাথে রেজিস্ট্রার্ড চিকিৎসকের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী সন্তান জন্মের সম্ভাব্য তারিখ উল্লিখিত পরামর্শপত্র দাখিল করতে হবে। তবে এ ছুটি প্রকৃতপক্ষেই সন্তান ও মায়ের পরিচর্যার জন্য কাজে লাগাতে হবে। যদি কোনভাবে সংস্থা এই ছুটির অপব্যবহার-এর তথ্য পায় তাহলে তার ছুটি বাতিল হবে।

৪.৭ বেতনবিহীন ছুটি

- একজন কর্মী প্রাপ্য বাৎসরিক নৈমিত্তিক ছুটির অতিরিক্ত ছুটি একমাত্র কার্যকরী পরিষদই মঞ্জুর করতে পারবেন। এই ছুটি বেতনবিহীন ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

৪.৮ অতিরিক্ত কাজের জন্য ছুটি

- সরকারি বা অন্যকোন ছুটির সময় যদি কোন কর্মী একনাগাড়ে আট ঘন্টা কাজ করে তবে একদিন ছুটি তার প্রাপ্য থাকবে। এ ছুটি অবশ্যই সেই মাসের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে ভোগ করতে হবে।

- অতিরিক্ত কাজ করার সময় কর্মীকে কর্মীর সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (লাইন ম্যানেজার)/প্রত্যক্ষ সুপারভাইজারের অনুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত কাজ করতে হবে। অন্যথায় কাজকে অতিরিক্ত কাজ হিসেবে গণ্য করা হবে না।

৪.৯ সাপ্তাহিক ছুটি

- শুক্রবার ও শনিবার এই দুই দিন সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে অফিস বন্ধ থাকবে।

৪.১০ উৎসব ছুটি

- ধর্মীয়, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক উৎসব উপলক্ষ্যে একজন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ৭ দিন উৎসব ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন। এ ছুটি নেওয়ার জন্য কর্মীকে অবশ্যই উৎসবের কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে আবেদন করে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- উৎসব ছুটি নৈমিত্তিক বা বার্ষিক ছুটি হতে কর্তন করা হবে।

৪.১১ সহানুভূতিশীল (বিবাহ এবং পরিবারের সদস্য ও আত্মীয়-স্বজনদের মৃত্যু) ছুটি

- সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মী বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে বিয়ের পূর্বে এবং পরে একাধারে সর্বোচ্চ ৫ দিন বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

- সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মীর পরিবারের সদস্য এবং আত্মীয়-স্বজন মৃত্যুবরণ করলে কর্মী সৎকার কাজে অংশগ্রহণের জন্য বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রথম পর্যায়ের রক্ত সম্পর্কীয় ও বৈবাহিক সূত্রে আত্মীয়ের (বাবা, মা, ভাই, বোন, সন্তান, স্ত্রী/স্বামী, শশুর, শাশুড়ি) সৎকার কাজে অংশগ্রহণের জন্য সর্বোচ্চ ৫ দিন এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের রক্ত সম্পর্কীয় ও বৈবাহিক সূত্রে আত্মীয়ের (দাদা/দাদী, নানা/নানী, চাচা/চাচী, মামা/মামী, খালা/খালু, ফুপা/ফুপু, চাচাত-খালাত-মামাতো ভাই-বোন, নাতী/নাতনী, ভাগ্নে/ভাগ্নী, ভায়রা, শ্যালক/শালিকা, দেবর-ভাসুর/জা) সৎকার কাজে অংশগ্রহণের জন্য সর্বোচ্চ ৩ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে ছুটির পর অবশ্যই মৃত ব্যক্তির মৃত্যু নিবন্ধন সনদ-এর অনুলিপি দাখিল করতে হবে।

- সহানুভূতিশীল ছুটি বার্ষিক ও নৈমিত্তিক ছুটির অতিরিক্ত প্রাপ্য হবে।

৪.১২ ছুটি গ্রহণের নিয়মাবলী

- কোন কর্মী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে। অনুমোদন ব্যতিত কোন ছুটি ভোগ করা যাবে না। বিনা অনুমতিতে কেউ ছুটি ভোগ করলে সেক্ষেত্রে ছুটিকালীন সময়ের জন্য বেতন কর্তন হবে। তবে হঠাৎ অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, পারিবারিক জরুরী সমস্যা ও আত্মীয়-স্বজনদের মৃত্যুজনিত কারণে মোবাইল ফোন বা ই-মেইলের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে ছুটি ভোগ করা যাবে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৫

অফিস সময়সূচি ও কর্মসময় বিধি

৫.১ কর্মসময়বিধি

- বিটিএস-এর সকল কর্মীগণ সপ্তাহে ৪০ ঘন্টা কাজ করবে।
- অফিসের কার্যদিবস হবে রবিরার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত।
- সকাল ৯:০০ টা থেকে ৫:০০টা পর্যন্ত মাঝে আধ ঘন্টা খাবারের বিরতিসহ প্রতিদিন ৮ ঘন্টা কাজ করবে।
- যদি কোন কর্মচারী রবিরার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত কর্মদিবসগুলোতে সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে ৪০ ঘন্টার বেশি সময় কাজ করে থাকেন, তবে তিনি পরবর্তী সপ্তাহের কর্মঘন্টা থেকে ছুটি নিতে পারেন।
- শুক্রবার ও শনিবার এবং বাংলাদেশ সরকারের গেজেট অন্তর্ভূক্ত সকল ছুটির দিনগুলো কর্মীদের জন্য ছুটির দিন হিসেবে বিবেচিত হবে। একইভাবে ছুটির দিনে অফিস খোলা থাকলে তা আগের নিয়মেই ছুটি হিসেবে ভোগ করা যাবে।
- অনাকাঙ্খিত কারণে যদি কোন কর্মীর নিয়মিত ৪০ কর্মঘন্টা পূর্ণ না হয়, তাহলে ঐ কর্মী পরবর্তী সপ্তাহে অতিরিক্ত কাজ করে পূর্বের সপ্তাহের কর্মঘন্টা পূরণ করবেন। অন্যথায় তা অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.২ উপস্থিতি

- প্রত্যেক কর্মীকে নির্দিষ্ট সময়সূচিতে অফিসে অবশ্যই হাজির হতে হবে।
- নির্ধারিত সময়ের ১৫মিনিট-এর মধ্যে উপস্থিত হলে যথাসময়ে উপস্থিতি হিসেবে গণ্য করা হবে। তবে প্রতিদিন ৯:০০টার পরে এবং ৯:১৫ টার পূর্বে উপস্থিত হওয়াকে সময়ের প্রতি কর্মীর দায়িত্বশীলতার অভাব হিবেসে বিবেচিত হবে। অন্যদিকে কোন কর্মী পরপর ০৩ দিন (তিনদিন) নির্ধারিত ও সহনীয় সময়ের পরে উপস্থিত হলে ১দিনের ছুটি কর্তন করা হবে। পর্যায়ক্রমিক ভাবে এধরনের অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে বেতন কর্তনসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- বিলম্বে উপস্থিতির মতই অফিস নির্ধারিত ছুটির সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করাও কর্মীর দায়িত্বশীলতার অভাব হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিলম্বে উপস্থিতির কারণে যে ধরনের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন তা এক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।
- যেকোন প্রতিকুল পরিস্থিতির কারণে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।
- প্রত্যেক কর্মী অফিসে আসা মাত্রই উপস্থিতি রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে। উপস্থিতি রেজিস্টার মানব সম্পদ বিভাগ তদারক করবে। তবে সংস্থায় আনুষ্ঠানিক মানব সম্পদ বিভাগের অনুপস্থিতিতে সভাপতি/নির্বাহী পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত একজন কর্মী উপস্থিতি রেজিস্টার তদারক করবেন।
- সংস্থা বা প্রকল্পের বিশেষ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মীগণ সাপ্তাহিক ছুটির দিন, অন্য কোন সরকারি ছুটির দিন এবং অফিসের নির্ধারিত সময়ের আগে ও পরে কাজ করতে বাধ্য থাকবেন।

৫.৩ রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতার সময়ে অফিস কর্মসূচি

- রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা/হরতালের জন্য যদি কোন কর্মী অফিসে না আসতে পারে, সেক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটি/কর্মীর অর্জিত ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে। অর্ধদিবস হরতালের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের পরে অফিস খোলা থাকবে।
- রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা/হরতালের সময় কর্মীকে নিজ ইচ্ছা ও উদ্যোগে এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কর্মক্ষেত্রে উপস্থিত হতে হবে। এক্ষেত্রে সংস্থা কর্মীর নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট দায় বহন করবে না। তবে এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মীর আবাসস্থল থেকে নিকটবর্তী কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে কাজ করতে পারবেন।
- বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতাজনিত অনুপস্থিতিকাল প্রতিদিন অতিরিক্ত ১ ঘন্টা কাজ করে অথবা সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ না করে এই সময় পূরণ করা যেতে পারে। তবে পূরণ করার সময় অবশ্যই উপস্থিতি রেজিস্টারের মাধ্যমে স্বীকৃত হতে হবে।
- দীর্ঘ মেয়াদে রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা/হরতাল এবং অন্য যেকোন দুর্যোগের ক্ষেত্রে সংস্থার কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অফিস সময় ও সাপ্তাহিক ছুটি পুনর্বিন্যাস করতে পারবে এবং গৃহিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অফিস পরিচালিত হবে।

Chairperson
Breaking the Silence

৫.৪ রমজানের সময় অফিস সময়সূচি

- রমজান মাসে সরকার নির্ধারিত সময়সূচিকে অনুসরণ করে অফিস সময় পরিবর্তন করা হবে। তবে সংস্থা ও কর্মীদের স্বার্থ বিবেচনা করে কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অফিস সময় নির্ধারন করতে পারবেন।

৫.৫ অফিসের কাজে বাহিরে গমন

- অফিসের কোন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা, সংস্থার প্রতিনিধিত্ব করা এবং মনিটরিং-এর উদ্দেশ্যে নিকটবর্তী বা দূরবর্তী কর্ম এলাকায় যেতে হলে কর্মীকে অবশ্যই মুভমেন্ট রেজিস্টারে বাহিরে যাওয়ার কারণ, স্থান, যাত্রা শুরুর সময় উল্লেখ করে স্বাক্ষর করতে হবে। বাহিরের কাজ শেষে অফিসে ফিরে এসে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ফিরে 'আসার সময়' মুভমেন্ট রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে।
- কোন কর্মীকে যদি অফিসের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাসস্থান থেকে সরাসরি কোন কর্মসুচি বাস্তবায়ন বা সংস্থার প্রতিনিধিত্ব করার জন্য যেতে হয় সেক্ষেত্রে তিনি পূর্বের দিনই বাহিরে যাওয়ার কারণ, স্থান, সম্ভাব্য যাত্রা শুরুর সময় উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- অফিস চলাকালীন সময়ে কোন কর্মী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত না করে কোনভাবেই অফিস চত্বরের বাহিরে যেতে পারবেন না।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৬
বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান বিধি

৬.১ বেতন প্রদানের সাধারণ নিয়ম

- সাধারণত চলতি মাসের বেতন পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়। কিন্তু বেতন প্রদানের শেষ দিন যদি সাপ্তাহিক বা অন্যকোন সরকারি ছুটির দিন হয় তাহলে ছুটি শেষ হওয়ার পরবর্তী কর্মদিবসে বেতন প্রদান করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ থাকা সাপেক্ষে চলতি মাসের শেষ সপ্তাহে সরাসরি কর্মীর ব্যাংক একাউন্টে চলতি মাসের বেতন প্রদান করা যাবে। তাছাড়া কর্মীর ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত কোন জটিলতা থাকলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চেকের মাধ্যমে/সাময়িকভাবে নগদে প্রদান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

৬.২ সকল কর্মীর বেতনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে

- মূল বেতন, গৃহসংস্থান ভাতা (মূল বেতনের ৫০%), চিকিৎসা ভাতা (মূল বেতনের ১০%), যাতায়াত ভাতা (মূল বেতনের ৫%)।
- বিশেষ জরুরী চিকিৎসা ব্যবস্থায় ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কার্যকরী পরিষদের সুপারিশে সংস্থায় নিজস্ব তহবিল থেকে উক্ত কর্মীকে আংশিক/পূর্ণ চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করতে পারবে।

৬.৩ বেতন কাঠামো

বেতন কাঠামো কার্যকরী করা সম্পূর্ণভাবে নির্ভর করবে আর্থিক সঙ্কুলান এবং দাতা সংস্থার বরাদ্দকৃত বাজেটের উপর। ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর চাকরির দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় দক্ষতার ভিত্তিতে পদ ও গ্রেড অনুযায়ী বেতন কাঠামো নিম্নে বর্ণিত হলোঃ

গ্রেড	ক্যাটাগরি	পদবী	বেতন কাঠামো		
			সর্বনিম্ন	মধ্যম	সর্বোচ্চ
০১	এ	মাঠ সংগঠক	৮৫০০.০০	১১৫০০.০০	১৫০০০.০০
	বি	ম্যাসেঞ্জার (বার্তাবাহক)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	সি	গার্ড (নিরাপত্তা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	ডি	ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
০২	এ	এডমিন এসিস্ট্যান্ট	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
	বি	অফিস সহকারি	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
০৩	এ	সোস্যাল ওয়ার্কার / প্যারা কাউন্সিলর	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০	২১০০০.০০
০৪	এ	সহকারি প্রোগ্রাম অফিসার / সহকারি প্রশিক্ষণ অফিসার / সহকারি মনিটরিং অফিসার/ সহকারি এইচআর এন্ড অপারেশন/ সহকারি ফাইন্যান্স অফিসার	২৮০০০.০০	৩৩০০০~~০~~.০০	৩৮০০০.০০
	বি	সিনিয়র প্রকল্প অফিসার	২৬০০০.০০	৩১০০০~~০~~.০০	৩৬০০০.০০
	সি	প্রকল্প অফিসার	২৪০০০.০০	২৯০০০~~০~~.০০	৩৪০০০.০০
০৫	এ	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সিনিয়র প্রশিক্ষণ অফিসার / সিনিয়র মনিটরিং অফিসার / সিনিয়র রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / সিনিয়র কমিউনিকেশন অফিসার / সিনিয়র এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / সিনিয়র ফাইন্যান্স অফিসার /	৪০০০০.০০	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০
	বি	প্রোগ্রাম অফিসার / কাউন্সিলর/ প্রশিক্ষণ অফিসার / মনিটরিং অফিসার / রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / কমিউনিকেশন অফিসার / প্রোগ্রাম অফিসার (ফান্ড রাইজিং) / এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / ফাইন্যান্স অফিসার	৩৮০০০.০০	৪৩০০০.০০	৪৮০০০.০০
০৬	এ	ডেপুটি ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, মনিটরিং, নলেজ ম্যানেজমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
	বি	সমন্বয়কারী	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
০৭	এ	ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৫৫০০০.০০	৬৫০০০.০০	৭৫০০০.০০
০৮	এ	পরিচালক - প্রোগ্রাম	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
	বি	পরিচালক - ফিনান্স এন্ড এডমিন	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
০৯	এ	নির্বাহী পরিচালক	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০
	বি	সদস্য (এক্সপার্ট)	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০

Chairperson

অধ্যায় # ৬

বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান বিধি

৬.১ বেতন প্রদানের সাধারণ নিয়ম

- সাধারণত চলতি মাসের বেতন পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়। কিন্তু বেতন প্রদানের শেষ দিন যদি সাপ্তাহিক বা অন্যকোন সরকারি ছুটির দিন হয় তাহলে ছুটি শেষ হওয়ার পরবর্তী কর্মদিবসে বেতন প্রদান করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ থাকা সাপেক্ষে চলতি মাসের শেষ সপ্তাহে সরাসরি কর্মীর ব্যাংক একাউন্টে চলতি মাসের বেতন প্রদান করা যাবে। তাছাড়া কর্মীর ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত কোন জটিলতা থাকলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চেকের মাধ্যমে/সাময়িকভাবে নগদে প্রদান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

৬.২ সকল কর্মীর বেতনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে

- মূল বেতন, গৃহসংস্থান ভাতা (মূল বেতনের ৫০%), চিকিৎসা ভাতা (মূল বেতনের ১০%), যাতায়াত ভাতা (মূল বেতনের ৫%)।
- বিশেষ জরুরী চিকিৎসা ব্যবস্থায় ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কার্যকরী পরিষদের সুপারিশে সংস্থায় নিজস্ব তহবিল থেকে উক্ত কর্মীকে আংশিক/পূর্ণ চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করতে পারবে।

৬.৩ বেতন কাঠামো

বেতন কাঠামো কার্যকরী করা সম্পূর্ণভাবে নির্ভর করবে আর্থিক সঙ্কুলান এবং দাতা সংস্থার বরাদ্দকৃত বাজেটের উপর। ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর চাকরির দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় দক্ষতার ভিত্তিতে পদ ও গ্রেড অনুযায়ী বেতন কাঠামো নিম্নে বর্ণিত হলোঃ

গ্রেড	ক্যাটাগরি	পদবী	বেতন কাঠামো		
			সর্বনিম্ন	মধ্যম	সর্বোচ্চ
০১	এ	মাঠ সংগঠক	৮৫০০.০০	১১৫০০.০০	১৫০০০.০০
	বি	ম্যাসেঞ্জার (বার্তাবাহক)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	সি	গার্ড (নিরাপত্তা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	ডি	ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
০২	এ	এডমিন এসিস্ট্যানট	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
	বি	অফিস সহকারি	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
০৩	এ	সোস্যাল ওয়ার্কার / প্যারা কাউন্সিলর	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০	২১০০০.০০
০৪	এ	সহকারি প্রোগ্রাম অফিসার / সহকারি প্রশিক্ষণ অফিসার / সহকারি মনিটরিং অফিসার/ সহকারি এইচআর এন্ড অপারেশন/ সহকারি ফাইন্যান্স অফিসার	২৮০০০.০০	৩৩০০০০.০০	৩৮০০০.০০
	বি	সিনিয়র প্রকল্প অফিসার	২৬০০০.০০	৩১০০০০.০০	৩৬০০০.০০
	সি	প্রকল্প অফিসার	২৪০০০.০০	২৯০০০০.০০	৩৪০০০.০০
০৫	এ	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সিনিয়র প্রশিক্ষণ অফিসার / সিনিয়র মনিটরিং অফিসার / সিনিয়র রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / সিনিয়র কমিউনিকেশন অফিসার / সিনিয়র এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / সিনিয়র ফাইন্যান্স অফিসার /	৪০০০০.০০	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০
	বি	প্রোগ্রাম অফিসার / কাউন্সিলর/ প্রশিক্ষণ অফিসার / মনিটরিং অফিসার / রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / কমিউনিকেশন অফিসার / প্রোগ্রাম অফিসার (ফান্ড রাইজিং) / এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / ফাইন্যান্স অফিসার	৩৮০০০.০০	৪৩০০০.০০	৪৮০০০.০০
০৬	এ	ডেপুটি ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, মনিটরিং, নলেজ ম্যানেজমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
	বি	সমন্বয়কারী	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
০৭	এ	ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৫৫০০০.০০	৬৫০০০.০০	৭৫০০০.০০
০৮	এ	পরিচালক - প্রোগ্রাম	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
	বি	পরিচালক - ফিনান্স এন্ড এডমিন	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
০৯	এ	নির্বাহী পরিচালক	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০
	বি	সদস্য (এক্সপার্ট)	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০

Chairperson

অধ্যায় # ৬
বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান বিধি

৬.১ বেতন প্রদানের সাধারণ নিয়ম

- সাধারণত চলতি মাসের বেতন পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়। কিন্তু বেতন প্রদানের শেষ দিন যদি সাপ্তাহিক বা অন্যকোন সরকারি ছুটির দিন হয় তাহলে ছুটি শেষ হওয়ার পরবর্তী কর্মদিবসে বেতন প্রদান করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ থাকা সাপেক্ষে চলতি মাসের শেষ সপ্তাহে সরাসরি কর্মীর ব্যাংক একাউন্টে চলতি মাসের বেতন প্রদান করা যাবে। তাছাড়া কর্মীর ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত কোন জটিলতা থাকলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চেকের মাধ্যমে/সাময়িকভাবে নগদে প্রদান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

৬.২ সকল কর্মীর বেতনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত হবে

- মূল বেতন, গৃহসংস্থান ভাতা (মূল বেতনের ৫০%), চিকিৎসা ভাতা (মূল বেতনের ১০%), যাতায়াত ভাতা (মূল বেতনের ৫%)।
- বিশেষ জরুরী চিকিৎসা ব্যবস্থায় ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কার্যকরী পরিষদের সুপারিশে সংস্থায় নিজস্ব তহবিল থেকে উক্ত কর্মীকে আংশিক/পূর্ণ চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করতে পারবে।

৬.৩ বেতন কাঠামো

বেতন কাঠামো কার্যকরী করা সম্পূর্ণভাবে নির্ভর করবে আর্থিক সঙ্কুলান এবং দাতা সংস্থার বরাদ্দকৃত বাজেটের উপর। ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর চাকরির দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় দক্ষতার ভিত্তিতে পদ ও গ্রেড অনুযায়ী বেতন কাঠামো নিম্নে বর্ণিত হলোঃ

গ্রেড	ক্যাটাগরি	পদবী	বেতন কাঠামো		
			সর্বনিম্ন	মধ্যম	সর্বোচ্চ
০১	এ	মাঠ সংগঠক	৮৫০০.০০	১১৫০০.০০	১৫০০০.০০
	বি	ম্যাসেঞ্জার (বার্তাবাহক)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	সি	গার্ড (নিরাপত্তা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
	ডি	ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী)	৭৫০০.০০	১০৫০০.০০	১৪০০০.০০
০২	এ	এডমিন এসিস্ট্যান্ট	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
	বি	অফিস সহকারি	১২০০০.০০	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০
০৩	এ	সোস্যাল ওয়ার্কার / প্যারা কাউন্সিলর	১৫০০০.০০	১৮০০০.০০	২১০০০.০০
০৪	এ	সহকারি প্রোগ্রাম অফিসার / সহকারি প্রশিক্ষণ অফিসার / সহকারি মনিটরিং অফিসার/ সহকারি এইচআর এন্ড অপারেশন/ সহকারি ফাইন্যান্স অফিসার	২৮০০০.০০	৩৩০০০~~০~~.০০	৩৮০০০.০০
	বি	সিনিয়র প্রকল্প অফিসার	২৬০০০.০০	৩১০০০~~০~~.০০	৩৬০০০.০০
	সি	প্রকল্প অফিসার	২৪০০০.০০	২৯০০০~~০~~.০০	৩৪০০০.০০
০৫	এ	সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার / সিনিয়র প্রশিক্ষণ অফিসার / সিনিয়র মনিটরিং অফিসার / সিনিয়র রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / সিনিয়র কমিউনিকেশন অফিসার / সিনিয়র এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / সিনিয়র ফাইন্যান্স অফিসার /	৪০০০০.০০	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০
	বি	প্রোগ্রাম অফিসার / কাউন্সিলর/ প্রশিক্ষণ অফিসার / মনিটরিং অফিসার / রিসার্চ ও ডকুমেন্টেশন অফিসার / কমিউনিকেশন অফিসার / প্রোগ্রাম অফিসার (ফান্ড রাইজিং) / এইচআর এন্ড অপারেশন অফিসার / ফাইন্যান্স অফিসার	৩৮০০০.০০	৪৩০০০.০০	৪৮০০০.০০
০৬	এ	ডেপুটি ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, মনিটরিং, নলেজ ম্যানেজমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
	বি	সমন্বয়কারী	৪৫০০০.০০	৫০০০০.০০	৫৫০০০.০০
০৭	এ	ম্যানেজার (প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, এডভোকেসী, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট, এইচআর এন্ড অপারেশন, ফাইনান্স)	৫৫০০০.০০	৬৫০০০.০০	৭৫০০০.০০
০৮	এ	পরিচালক - প্রোগ্রাম	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
	বি	পরিচালক - ফিনান্স এন্ড এডমিন	১২০০০০.০০	১৪০০০০.০০	১৭০০০০.০০
০৯	এ	নির্বাহী পরিচালক	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০
	বি	সদস্য (এক্সপার্ট)	১৭০০০০.০০	২০০০০০.০০	২৫০০০০.০০

Chairperson

৬.৪ বেতন বৃদ্ধি

- স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোন কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধি হবে না। বেতন বৃদ্ধির বিষয়টি নির্ভর করবে কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে কর্মীর একাগ্রতা, কাজের মান, আন্তরিকতা, সংস্থার প্রতি দায়বদ্ধতা, সততা ও ইতিবাচক আচরণের উপর এবং এ ব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কার্যকরী পরিষদ অথবা কার্যকরী পরিষদের অনুমতি সাপেক্ষে প্রধান নির্বাহী গ্রহণ করবেন।
- কর্মীর নিয়মিত বেতনের সাথে বাজার অর্থনীতি ব্যবস্থার উপর ভিত্তি করে প্রতিবছর সামঞ্জস্যপূর্ণ ইনফ্লাশন হবে।
- কর্মীর দক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রতি বছর ০-১৫% পর্যন্ত বেতন বৃদ্ধি পাবে। তবে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির বিষয়টি পর্যাপ্ত তহবিল প্রাপ্তির উপর নির্ভর করেই করা হবে।
- কোন কর্মীর অতি উত্তম মূল্যায়ন ফলাফলের ভিত্তিতে এবং পর্যাপ্ত তহবিল প্রাপ্তির উপর নির্ভর করে সংস্থা যেকোন পরিমান ও বছরে একাধিকবার বেতন বৃদ্ধি করতে পারবে।

৬.৫ আয়কর

- যে সকল কর্মীর বেতন সরকারি বিধি অনুযায়ী আয়কর আওতাভুক্ত তাদের নিজস্ব বেতন থেকে আয়কর প্রদান করতে হবে। হিসাব বিভাগ আয়কর আওতাভুক্ত কর্মীর বেতন থেকে প্রতি মাসে আয়কর কর্তন করবে এবং বছরের শেষে আয়কর নিশ্চিত করবে। তবে হিসাব বিভাগ কর্মীকে আয়ের এবং আয়কর জমা দেওয়ার মূল চালানপত্র প্রদান করবে। কর্মী সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে 'আয়কর রিটার্ন' নিশ্চিত করে আয়কর দাখিলের প্রমাণপত্রের অনুলিপি হিসাব বিভাগে জমা দিবেন।

৬.৬ মাতৃত্ব / পিতৃত্বকালীন বেতন-ভাতাদি

- স্থায়ী নারী কর্মীগণ (কমপক্ষে এক বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন) ছয় মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করবেন এবং এ সময় তিনি পূর্ণ বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করবেন।
- পুরুষ কর্মীগণ (কমপক্ষে এক বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন) তার শিশুর জন্মের সময় ১ মাস ছুটি ভোগ করবেন এবং এ সময় তিনি পূর্ণ বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করবেন।

৬.৭ কর্মী জীবন বীমা

- স্থায়ী ও নিয়মিত/অস্থায়ী কর্মীগণ 'গ্রুপ লাইফ ইনসুরেন্স'-এর আওতায় বীমা কোম্পানির বিধি অনুযায়ী সুবিধাদি গ্রহণ করবেন। তবে দাতা সংস্থা প্রকল্প বাজেটে বিষয়টি অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীগণ জীবন বীমা সুবিধাদি ভোগ করবেন।

৬.৮ প্রভিডেন্ট ফান্ড

- প্রভিডেন্ট ফান্ড স্কীম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ড স্কীমটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এ নিবন্ধিত করে সংস্থার পক্ষে ট্রাস্ট্রি বোর্ডের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ডে যে টাকা জমা রাখবেন তা অধিকতর মুনাফার জন্য ব্যবহার করা হবে। এ ফান্ড পরিচালনার জন্য সংস্থা কর্তৃক তৈরিকৃত নির্দিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

৬.৯ গ্র্যাচুয়িটি

- স্থায়ী ও নিয়মিত কর্মীগণ যারা কমপক্ষে ০১ বছর সংস্থায় কাজ করেছেন শুধুমাত্র সেসব কর্মীগণই গ্রাচুয়িটি সুবিধা ভোগ করবেন। যেকোন কর্মচারী মাসের যে তারিখ থেকে কর্মক্ষেত্রে যোগদান করবে সেইদিন থেকে তার কর্মদিবস গণনা করা হবে। গ্রাচুয়িটির পরিমান হবে কর্মীর ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমান। কর্মী যখন সংস্থা ত্যাগ করবেন অথবা অবসর গ্রহণ করবেন তখন তিনি গ্রাচুয়িটির টাকা গ্রহণ করতে পারবেন। কোন কর্মী মৃত্যুবরণ করলে তার মনোনীত অংশীদার গ্রাচুয়িটির টাকা গ্রহণ করতে পারবেন। যদি অংশীদার মনোনীত না থাকে তাহলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অংশীদার মনোনীত করে গ্রাচুয়িটির টাকা প্রদান করবেন। তবে দাতা সংস্থা প্রকল্প বাজেটে বিষয়টি অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীকে গ্রাচুয়িটির টাকা প্রদান করা হবে।

৬.১০ উৎসব ভাতা

- সাময়িক নিয়োগকাল/প্রবেশনকালীন সময়ে কোন কর্মীকে কোন ধরনের উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে না। প্রবেশনকাল শেষ হলেই কর্মী উৎসবভাতা পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন। তবে এক্ষেত্রে কর্মীর সংস্থার প্রতি দায়িত্বশীলতা এবং সংস্থায় কাজ করার ইতিবাচক মনোভাবকে প্রাধান্য দেয়া হবে। প্রকল্প মেয়াদ এবং কর্মীর সাথে সংস্থার নিয়োগ চুক্তির প্রেক্ষিতে কার্যকরি পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রবেশনকাল বা শিক্ষানবীশকালেও উৎসব ভাতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

Chairperson
Breaking the Silence

৬.১১ আবাসিক হোটেল / রেস্ট হাউজে অবস্থান ব্যয়

- কাজের প্রয়োজনে ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কোন কর্মীকে (স্থায়ী, নিয়মিত/অস্থায়ী, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক) যদি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহায়তা, মনিটরিং ও ইভালুয়েশন, ফলোআপ, দাতা সংস্থাসহ সরকারি-বেসরকারি সংস্থার পরিদর্শন, নেটওয়ার্কভুক্ত সংস্থাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং অন্য যেকোন দাপ্তরিক কাজে নিয়মিত কর্মস্থলের বাহিরে কোথাও অবস্থান করতে হয় সেক্ষেত্রে আবাসিক হোটেল বা রেস্ট হাউজে অবস্থানের প্রকৃত ব্যয় সংস্থা / প্রকল্প বাজেট থেকে বহন করা হবে।
- কর্মীগণ অপেক্ষাকৃত ভদ্র পরিবেশে থাকার উপযোগী আবাসিক হোটেল অথবা এনজিও, জিও-এর আবাসিক সেন্টারগুলোতে থাকবেন। তবে দাতা সংস্থার প্রতিনিধির সাথে অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাজেটে যথাযথ তহবিল থাকা সাপেক্ষে তাদের তালিকাভুক্ত হোটেলে অবস্থান করা যাবে।
- কর্মীগণ সাধারণত শীতাতপ কক্ষ ব্যবহার করবেন না। তবে গ্রীষ্মকালে প্রয়োজন অনুযায়ী শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষ ব্যবহার করা যাবে এবং বিষয়টি ভ্রমণ আদেশে উল্লেখ করে পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৬.১২ যাতায়াত ভাতা

- কাজের প্রয়োজনে ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কোন কর্মীকে (স্থায়ী, নিয়মিত/অস্থায়ী, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক) যদি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহায়তা, মনিটরিং ও ইভালুয়েশন, ফলোআপ, দাতা সংস্থাসহ সরকারি-বেসরকারি সংস্থার পরিদর্শন, নেটওয়ার্কভুক্ত সংস্থাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং অন্য যেকোন দাপ্তরিক কাজে নিয়মিত কর্মস্থলের মধ্যে অথবা বাহিরে কোথাও যাতায়াত করতে হলে প্রকৃত যাতায়াত ব্যয় সংস্থা / প্রকল্প বাজেট থেকে বহন করা হবে।
- সকল কর্মী ভ্রমণের জন্য সহজ সরল ও সংক্ষিপ্ত পথ ব্যবহার করবেন। পর্যাপ্ত তহবিল থাকা সাপেক্ষে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাস বা ট্রেন সার্ভিসে ভ্রমণ করতে পারবেন।
- আকাশ পথে যাতায়াতে সুযোগ থাকলে গ্রেড-৮ ও ৯ এর কর্মীগণ আকাশ পথে ভ্রমণ করতে পারবেন। তাছাড়া জরুরী প্রয়োজনে, প্রাকৃতিক দুর্যোগে এবং দাতা সহযোগীর প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভ্রমণের জন্য আকাশ পথ ব্যবহার করতে পারবেন।
- কর্মীগণকে ভ্রমণে যাওয়ার পূর্বে নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সুপারিশ ও নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক (কর্মসূচি) কর্তৃক ভ্রমণের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ভ্রমণশেষে প্রকৃত বিল, ভাউচার ও প্রতিবেদন দাখিল করে অগ্রিম সমন্বয় করবেন কিংবা ব্যক্তিগতভাবে ব্যয়কৃত অর্থ গ্রহণ করবেন।

৬.১৩ দৈনিক ভাতা

- সংস্থার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের প্রয়োজনে ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কোন কর্মীকে (স্থায়ী, নিয়মিত/অস্থায়ী, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক) যদি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহায়তা, মনিটরিং ও ইভালুয়েশন, ফলোআপ, দাতা সংস্থাসহ সরকারি-বেসরকারি সংস্থার পরিদর্শন, নেটওয়ার্কভুক্ত সংস্থাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং অন্য যেকোন দাপ্তরিক কাজে নিয়মিত কর্মস্থলের বাহিরে কোথাও অবস্থান করতে হয় (কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, মনিটরিং) কোন কর্মীকে (স্থায়ী, নিয়মিত/অস্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক) যদি কর্মস্থলের বাহিরে কোথাও অবস্থান করতে হয়, তাহলে উক্ত কর্মীর খাবার ও আনুসঙ্গিক খরচের জন্য সংস্থার নিজস্ব তহবিল বা প্রকল্প খাত থেকে একটি নির্ধারিত ভাতা প্রদান করা হবে।
- বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও গ্রাম পর্যায় পর্যন্ত দৈনিক ৭০০/=টাকা হারে দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে কর্মী গন্তব্যের (ভ্রমণ আদেশ সাপেক্ষে) উদ্দেশ্যে রওনা হওয়ার দিন থেকে কাজ শেষ করে পুনরায় নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসার দিন পর্যন্ত একই হারে ভাতা পাবেন।
- কোন কর্মী বাংলাদেশের বাহিরে অন্যকোন দেশে সংস্থা বা প্রকল্পের কাজে ভ্রমণ করলে দৈনিক ৫০ ডলার হারে দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে।

৬.১৪ কর্মচারীদের অগ্রিম প্রদান

- শুধুমাত্র স্থায়ী কর্মচারীগণ কার্যকরী পরিষদের কাছে লিখিত অনুরোধ পেশ করে অগ্রিম টাকা চাইতে পারবেন। বিশেষ জরুরী ক্ষেত্রে যেমন-নিজের পরিবারের সদস্যদের প্রয়োজনে (স্ত্রী/স্বামী, পিতামাতা, সন্তান) অগ্রিম প্রদান করা হবে এবং তা মাসিক বেতন থেকে কর্তনের মাধ্যমে ফেরত নেয়া হবে। কোন কর্মচারীকে মূল বেতনের দ্বিগুণের বেশি অগ্রিম অর্থ প্রদান করা হবে না।
- গৃহিত অগ্রিম অর্থ কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংস্থায় ফেরত দিতে হবে। প্রথম অগ্রিম পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

Chairperson
Breaking the Silence

৬.১৫ উপদেষ্টামূলক কাজ

- স্থায়ী, নিয়মিত/অস্থায়ী কর্মী (কমপক্ষে এক বছর কাজ করা) অবৈতনিক অনুর্ধ্ব ৫ সপ্তাহ পর্যন্ত উপদেষ্টামূলক কাজ করার সুযোগ পাবেন। তবে প্রত্যেক ক্ষেত্রেই অবৈতনিক ছুটির অনুমোদন দায়বদ্ধকারীর কাছ থেকে নিতে হবে। উল্লেখ্য, এই উপদেষ্টামূলক কাজ ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স-এর কাজে সহায়ক হতে হবে।

৬.১৬ রিসোর্স পারসন/সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করা

- কোন কর্মী (স্থায়ী/নিয়মিত/অস্থায়ী কর্মী) যদি কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে কোন সেমিনার, কর্মশালায় রিসোর্স পারসন/ সহকারি রিসোর্স পারসন হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন সেক্ষেত্রে প্রাপ্ত সম্মানী বা ভাতার কমপক্ষে ৪০শতাংশ বিটিএস-এর নিজস্ব ফান্ডে জমা দিতে হবে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৭

কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বিধি

৭.১ কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ

- কর্মীর দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়গুলো তালিকাভূক্ত করা হবে। তালিকা থেকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে।
- প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কর্তৃপক্ষ উন্নয়ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে সংস্থা নিজস্ব প্রশিক্ষণ বিভাগের আওতায় বা অন্যান্য সংগঠনের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। কর্মীগণ ব্যক্তিগত উদ্যোগে কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী হলে তা সংস্থার কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আওতায় আসবে না।

৭.২ প্রশিক্ষণের জন্য কর্মী নির্বাচন

- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণের জন্য কর্মী নির্বাচিত করবেন। কর্মী নির্বাচনের প্রাক্কালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় থাকতে হবেঃ

✓ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংস্থার উন্নয়ন কার্যক্রমে অবদান রাখবে।
✓ সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির সাথে সাথে তার দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন ঘটাবে এবং তা প্রয়োগে তার ক্ষমতা থাকতে হবে।
✓ সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণের তহবিল সংস্থায় অনুমোদিত ও রক্ষিত আছে।
✓ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিভাগে সকল প্রকার কর্মীদের প্রদান করা হচ্ছে।
✓ যেসকল কর্মীদের বিশেষ দক্ষতার জন্য দুই মাস বা তদুর্দ্ধ সময়ের প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচিত করা হবে। প্রশিক্ষণ শেষে সংস্থার কাজ করার জন্য তাদেরকে ন্যূনতম ৩ বছর কাজ করার চুক্তিনামায় আবদ্ধ হতে হবে।

৭.৩ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ছুটি

- কর্মীগণ সংস্থার কার্যক্রমকে আরও গতিশীল করার লক্ষ্যে স্ব-উদ্যোগে দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের (কমপক্ষে তিন বছর কাজ করার পর) জন্য ছুটির আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ছুটি সংক্রান্ত/ কাজে যোগদানের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিনামায় আবদ্ধ হতে হবে। প্রশিক্ষণ ছুটি শেষে সংস্থায় ন্যূনতম ৩ বছর কাজ করতে হবে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৮

পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতি বিধি

৮.১ পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতি বিধি

- সংস্থার সাথে কর্মে যোগদানের চুক্তিনামায় মেয়াদে উত্তীর্ণের আগেই যদি কোন কর্মী পদত্যাগ করতে চান সেক্ষেত্রে অন্তত একমাস আগে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে সংস্থাকে জানাতে হবে। অন্যথায় কর্মীকে একমাসের বেতন সংস্থায় ফেরত দিতে হবে।
- একইভাবে সংস্থা যদি কোন কারণে চুক্তির আগেই কোন কর্মীকে অব্যাহতি দিতে চায়, সেক্ষেত্রে সংস্থার পক্ষ থেকে ঐ কর্মীকেও অবশ্যই একমাস আগে অবহিত করতে হবে অথবা তাকে একমাসের সংস্থা প্রদত্ত সকল সুবিধাসহ অতিরিক্ত এক মাসের পূর্ণ বেতন অগ্রিম প্রদান করতে হবে।
- অফিসকে অবহিত না করে কোন কর্মী পর পর পাঁচদিন অফিসে অনুপস্থিত থাকলে তিনি চাকরি ত্যাগ করেছেন বলে বিবেচিত হবে এবং তার অনুপস্থিতির দিন থেকেই তিনি চাকরি থেকে বরখাস্ত হয়েছেন বলে বিবেচিত হবে।
- কোন কর্মী ফৌজদারি অপরাধের সাথে জড়িত হওয়ার অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত হলে অথবা দোষী সাব্যস্ত হওয়ার পূর্বে আটক হয়ে কারাগারে থাকলে।

৮.২ সাময়িক বরখাস্ত

- যদি কোন কর্মী তার বিরুদ্ধে উত্থাপিত কোন অভিযোগের সন্তোষজনক জবাব না দিতে পারেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাকে লিখিতভাবে কারণ দর্শানোসহ সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবে।
- সাধারণত সাময়িক বরখাস্তের মেয়াদ ৩০ দিনের বেশি হবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে সভাপতির বা কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতবেক বেশিও হতে পারে। তবে কোনভাবেই ৬০ দিনের বেশি হবে না।
- সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হবার সাথে সাথে তার দায়িত্ব মনোনীত ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করবেন। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের জন্য কর্মী কোন বেতন/ভাতা পাবেন না এবং অফিসের কোন সম্পত্তি ব্যবহার বা ভোগদখল করতে পারবেন না। এমনকি কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ থেকে বিরত থাকবেন।

৮.৩ তদন্ত কমিটি

- কোন উদ্ভূত পরিস্থিতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনে কার্যকরী পরিষদ/সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/নির্বাহী পরিচালক তদন্ত কমিটি গঠন করবে।
- তদন্ত কমিটি যেকোন তদন্তের পুরো চিত্র অনুর্ধ্ব তিন মাসের মধ্যে তুলে ধরে সভাপতি/নির্বাহী পরিচালকের নিকট পেশ করবে।
- সভাপতি/ কার্যকরী পরিষদ অথবা কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৮.৪ চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র সার্টিফিকেট

- সংস্থা থেকে চাকরি ছাড়ার সময় উক্ত কর্মীকে তার যাবতীয় পাওনাকৃত অর্থ (বেতন, ভাতা ইত্যাদি) ও ছাড়পত্র প্রদান করা হবে। তবে নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (লাইন ম্যানেজার), প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তিপত্রের ভিত্তিতে ছাড়পত্র প্রদান করা হবে। তার দায়িত্বসমূহ ও কাগজপত্র হস্তান্তরের একটি কপিও জমা দিতে হবে।
- কর্মীর নিকটতম উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (লাইন ম্যানেজার) কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তি বা ছাড়পত্র প্রদানের পরে সংগঠন কর্মীকে একটি অভিজ্ঞতা সম্পর্কিত সার্টিফিকেট প্রদান করবে।
- যদি কোন কর্মী চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ সমাধান না করে চলে যায় এবং এতে কোন সমস্যার সৃষ্টি হয়, তাহলে তাকে ছাড়পত্র দেয়া যাবে না। উল্লিখিত পন্থা অবলম্বন না করে যদি কোন কর্মীকে ছাড়পত্র দেয়া হয়, তাহলে ছাড়পত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বহন করবে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ৯

শৃঙ্খলা ও দণ্ডবিধি

৯.১ শৃঙ্খলা ও দণ্ডবিধি

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স মনে করে এই সংস্থার কর্মচারীগণ উচ্চ গুণগত মান, আন্তরিকতা এবং সচেতনতা বজায় রেখে নিজ নিজ দায়িত্বে স্ব স্ব আওতাভুক্ত অফিসের জিনিসপত্রের প্রতি যত্নশীল হবেন।

যেহেতু বিটিএস বাংলাদেশে সরকারিভাবে নিবন্ধনকৃত সংস্থা হিসেবে কাজ করে এবং তার কাজকর্মের জন্য বাংলাদেশ সরকারের নিকট দায়বদ্ধ। এ সকল কারণে সংস্থা তার কর্মীদের নিম্নলিখিত কাজকর্মের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের অধিকার রাখে।

- নিজ নিজ চাকরীর দায়িত্বপত্রে বর্ণিত দায়িত্ব এবং প্রত্যাশাসমূহ পূরণ করতে ব্যর্থ হলে
- চাকরির আবেদনপত্রে মিথ্যা এবং বিভ্রান্তিমূলক তথ্য প্রদান করলে
- অফিসের নথিপত্র, ফাইল বা রেকর্ড নষ্ট করলে
- উপযুক্ত কারণ ব্যতিত কর্মস্থলে ঘন ঘন অনুপস্থিতি, বিলম্বে আসা, প্রদত্ত কাজ করতে ব্যর্থ হলে
- বিটিএস-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের ব্যাহত হয় এমন কোন কাজ করলে
- বাংলাদেশ সরকারের প্রচলিত আইন অমান্য করলে
- বিটিএস-এর ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন কোন কাজ করলে
- সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় অথবা পূর্বানুমতি না নিয়ে/অবহিত না করে নির্ধারিত কর্মসময়ে/কর্মসময়ের আগে বা পরে/সাপ্তাহিক বা অন্যকোন ছুটিন দিনে অন্য কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কাজ করলে
- ব্যক্তিগতভাবে কেউ কোন কাজ ছুটি নিয়ে করতে চাইলে তা কোন ক্রমে ছুটিজনিত নীতি বর্হিভূত হলে
- কার্যকরী পরিষদ/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অবমাননা করা এবং কার্যকরী পরিষদ/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে
- সংস্থার শিশু সুরক্ষা নীতি লঙ্ঘন করলে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার শিশু সুরক্ষা ও অন্যান্য নীতিমালা লঙ্ঘন করলে
- সরকারি/বেসরকারি কোন প্রতিষ্ঠান, কোন ব্যক্তি, সহকর্মী, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সুবিধাভোগী কোন ব্যক্তির সাথে প্রতারণার অভিযোগ প্রমাণিত হলে
- সংস্থার নিয়ম বহির্ভূতভাবে (নির্ধারিত সময়ের পূর্বে লিখিত আবেদন ব্যতীত) পদত্যাগ করে শর্ত অনুযায়ী অর্থ ফেরত না দিলে
- আর্থিক অনিয়ম ও আর্থিক অনিয়মের চেষ্টা প্রমাণিত হলে।

বিটিএস সহকর্মীদের মধ্যে ব্যক্তিগত কোন লেনদেন না করার বিষয়কে উৎসাহিত করছে। এরপরও কোন কর্মী/কর্মীগণ এ ধরনের লেনদেন করলে সে দায়ভার কোনভাবেই অফিস দায়ভার গ্রহণ করবে না এবং এ ধরনের লেনদেনকে চাকরি বিধিমালা পরিপন্থী বলে গণ্য হবে। কোন কর্মী সংস্থার অন্যকোন সহকর্মী অথবা সংগঠনের সুনাম ক্ষুণ্ন হয় এমন কোন অভিযোগ দাখিলের পর তা মিথ্যা প্রমাণিত হলে মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের অধিকার সংস্থার রয়েছে।

Chairperson
Breaking the Silence

অধ্যায় # ১০

প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তি ও কর্মী ভাতা বিধি

১০.১ প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তিতে কর্মীদের পক্ষে বিবেচনাবিধি

- কোন কারণে যেমন দাতা সহযোগী থেকে ফান্ড না পাওয়া গেলে কর্মীদের কমপক্ষে এক মাসের বেতন প্রদান করে প্রকল্প কর্মসূচি বন্ধ করা হবে।
- কোন কারণে প্রতিষ্ঠান বন্ধ করা হলে সেই ক্ষেত্রেও কর্মীদের অন্তত এক মাস আগে অবহিত করা হবে। অন্যথায় বিটিএস-এর নিজস্ব ফান্ড থেকে কমপক্ষে এক মাসের বেতন কর্মীকে প্রদান করা হবে।

Quazi Baby

Chairperson
Breaking the Silence