

বনানী ডিওএইচএস পরিষদ
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি নীতিমালা
(Leave Policy for Officers and Employees)

১. উদ্দেশ্য

বনানী ডিওএইচএস পরিষদের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য একটি সুষ্ঠু, স্বচ্ছ, ন্যায্যসঙ্গত ও কার্যকর ছুটি ব্যবস্থা প্রবর্তনের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো, যাতে পরিষদের প্রশাসনিক কার্যক্রম, মসজিদ পরিচালনা, নিরাপত্তা, পরিচ্ছন্নতা এবং অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রম নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিচালিত হয়।

২. প্রযোজ্যতা

এই নীতিমালা প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসর (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) এ বনানী ডিওএইচএস পরিষদের অধীন কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হবে।

এই নীতিমালার আওতায় নিম্নোক্ত চারটি বিভাগ অন্তর্ভুক্ত থাকবে-

ক। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী

খ। মসজিদ কর্মচারী

গ। নিরাপত্তা প্রহরী

ঘ। পরিচ্ছন্নতাকর্মী

৩. ছুটির ধরন ও প্রাপ্যতা

ছুটি একটি সুবিধা যা অধিকার হিসাবে দাবি করা যাবে না। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিম্নোক্ত ধরনের ছুটি প্রযোজ্য বিধি ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন-

ক্রমিক	ছুটির ধরন	প্রাপ্যতা
ক।	সাপ্তাহিক ছুটি	প্রতি সপ্তাহে ১ (এক) দিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
খ।	নৈমিত্তিক ছুটি বছরে	১০ (দশ) দিন
গ।	চিকিৎসাজনিত ছুটি	বছরে ১০ (দশ) দিন
ঘ।	বার্ষিক/অর্জিত ছুটি	বছরে ২৪ (চব্বিশ) দিন/৩০ (ত্রিশ) দিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঙ।	বিদেশ ভ্রমণের ছুটি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে

বিশেষ বিধান: নিরাপত্তা প্রহরী (Security Guards) এবং পরিচ্ছন্নতাকর্মী (Cleaners)- এর ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটি ০২ সপ্তাহে ০১ দিন সুতরাং মাসে ০২ দিন ছুটি ভোগ করবেন। এর পরিবর্তে নিরাপত্তা প্রহরী এবং পরিচ্ছন্নতাকর্মী গণ বছরে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বার্ষিক/অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।

০৬ এর ০১

৪. সাপ্তাহিক ছুটি (Weekly Holiday)

সাপ্তাহিক ছুটি শুধুমাত্র প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং মসজিদ কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।

ক. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(১) প্রতি সপ্তাহে ১ (এক) দিন সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করবেন।

(২) পরিষদের প্রশাসনিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখার স্বার্থে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিভাগ রোস্টার অনুযায়ী সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ করতে পারবে।

খ. মসজিদ কর্মচারী

(১) খতিব ব্যতীত মসজিদের সকল কর্মচারী প্রতি সপ্তাহে ১ (এক) দিন সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করবেন।

(২) খতিব ও ইমাম একই সময়ে ছুটিতে থাকতে পারবেন না।

(৩) ইমাম ও মুয়াজ্জিন একই দিনে সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

(৪) মুয়াজ্জিন ও নায়েব মুয়াজ্জিন একই দিনে সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

(৫) শুক্রবার (জুমুআ) এবং পবিত্র ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আজহার দিনে কোনো সাপ্তাহিক ছুটি প্রযোজ্য হবে না।

(৬) ইমামের তত্ত্বাবধানে সাপ্তাহিক ছুটির রোস্টার প্রস্তুত করা হবে।

(৭) রোস্টারে প্রত্যেক কর্মচারীর নির্ধারিত সাপ্তাহিক ছুটির দিন উল্লেখ থাকবে।

(৮) রোস্টারটি মসজিদ সাব-কমিটির সম্পাদক কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

গ. নিরাপত্তা প্রহরী (Security Guards) এবং পরিচ্ছন্নতাকর্মী (Cleaners)- এর ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটি ০২ সপ্তাহে ০১ দিন সুতরাং মাসে ০২ দিন ছুটি ভোগ করবেন।

৫. নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

ক। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। জরুরি, ব্যক্তিগত, পারিবারিক বা অনিবার্য কারণে এই ছুটি গ্রহণ করা যাবে।

খ। নৈমিত্তিক ছুটি পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণ করতে হবে। তবে আকস্মিক জরুরি পরিস্থিতিতে যথাশীঘ্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

গ। নৈমিত্তিক ছুটি জমা রাখা বা পরবর্তী বছরে বহন করা যাবে না।

০৬ এর ০২



৬. চিকিৎসাজনিত ছুটি (Medical Leave)

ক। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে ডাক্তারের সুপারিশক্রমে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিনের চিকিৎসাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

খ। অসুস্থতার কারণে দায়িত্ব পালন অসম্ভব হলে এই ছুটি গ্রহণ করা যাবে।

গ। প্রয়োজন হলে নিবন্ধিত চিকিৎসকের সনদ বা চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।

ঘ। গুরুতর অসুস্থতার কারণে ১০ দিনের অধিক ছুটির প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত ছুটি গ্রহণ করা যাবে।

ঙ। অতিরিক্ত সময় বেতনবিহীন (Without Pay) ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

৭. বার্ষিক/অর্জিত ছুটি (Earned/Annual Leave)

ক। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে ২৪ (চব্বিশ) দিনের বার্ষিক/অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবে। তবে নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নাকর্মীরা ৩০ (ত্রিশ) দিন প্রাপ্য হবে।

খ। এই ছুটি ভোগের জন্য কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে লিখিত আবেদন করতে হবে।

গ। বছরে সর্বমোট ২৪/৩০ দিনের অধিক বার্ষিক/অর্জিত ছুটি গ্রহণ করা যাবে না।

ঘ। কর্মচারী প্রতি ত্রৈমাসিকে বার্ষিক ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন এবং এক একটি ত্রৈমাসিকে সর্বোচ্চ ৮ (আট) দিন পর্যন্ত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

ঙ। ডিউটি রোস্টার ও বিকল্প জনবল নিশ্চিত করে কর্তৃপক্ষ ছুটি অনুমোদন করবেন।

চ। একই সময়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যার অধিক কর্মচারী বার্ষিক ছুটিতে যেতে পারবেন না।

ছ। অনুমোদিত বার্ষিক/অর্জিত ছুটির সঙ্গে Prefix (ছুটির পূর্ববর্তী সংযুক্তি) অথবা Suffix (ছুটির পরবর্তী সংযুক্তি) হিসেবে সাপ্তাহিক ছুটি, সরকারি ছুটি বা জাতীয় ছুটি সংযুক্ত করা যাবে। একই ছুটিতে Prefix এবং Suffix উভয় সুবিধা একসঙ্গে গ্রহণ করা যাবে না।

৮. বিদেশ ভ্রমণের ছুটি (Leave for Travel Abroad)

ক। বিদেশ ভ্রমণের উদ্দেশ্যে ছুটি গ্রহণের জন্য পূর্বানুমোদন গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

খ। বিদেশ ভ্রমণের ছুটি কর্মচারীর প্রাপ্য বার্ষিক/অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় করা হবে।

গ। বিদেশে অবস্থানের কারণে যদি প্রাপ্য বার্ষিক/অর্জিত ছুটির অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হয়, তবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত সময় বেতনবিহীন ছুটি (Without Pay Leave) হিসেবে গণ্য হবে।

ঘ। বিদেশে অবস্থানের সময় বৃদ্ধি করতে হলে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বনানী ডিওএইচএস পরিষদকে অবহিত করে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ঙ। অনুমোদিত সময় অতিক্রম করে বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তা শৃঙ্খলাভঙ্গ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

০৬ এর ০৩



৯. ছুটি অনুমোদনের পদ্ধতি

ছুটির আবেদন নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে অনুমোদিত হবে-

ক. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী

(১) নৈমিত্তিক, বার্ষিক/অর্জিত ছুটি ও চিকিৎসাজনিত ছুটি

(ক) আবেদন → সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

(খ) অনুমোদন → মেম্বার (এডমিন), বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

(২) বিদেশ ভ্রমণের ছুটি

(ক) আবেদন → মেম্বার (এডমিন)

(খ) অনুমোদন → সেক্রেটারি, বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

খ. মসজিদ কর্মচারী

(১) নৈমিত্তিক, বার্ষিক/অর্জিত ছুটি, চিকিৎসাজনিত ও অন্যান্য সাধারণ ছুটি

(ক) আবেদন → ইমাম

(খ) সুপারিশ → মসজিদ সাব-কমিটির সহকারী সম্পাদক

(গ) অনুমোদন → মসজিদ সাব-কমিটির সম্পাদক

(২) বিদেশ ভ্রমণের ছুটি

(ক) আবেদন → মসজিদ সাব-কমিটির সহকারী সম্পাদক

(খ) সুপারিশ → মসজিদ সাব-কমিটির সম্পাদক

(গ) অনুমোদন → মসজিদ সাব-কমিটির ভাইস কনভেনর

গ. নিরাপত্তা প্রহরী

(১) নৈমিত্তিক, বার্ষিক/অর্জিত ছুটি ও চিকিৎসাজনিত ছুটি

(ক) আবেদন → সিকিউরিটি গার্ড ইনচার্জ

(খ) অনুমোদন → মেম্বার (সিকিউরিটি), বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

(২) বিদেশ ভ্রমণের ছুটি

(ক) আবেদন → মেম্বার (সিকিউরিটি)

(খ) অনুমোদন → সেক্রেটারি, বনানী ডিওএইচএস পরিষদ



ঘ. পরিচ্ছন্নতাকর্মী

(১) নৈমিত্তিক, বার্ষিক/অর্জিত ছুটি ও চিকিৎসাজনিত ছুটি

(ক) আবেদন → পরিচ্ছন্নতা ও এ্যাডমিন সুপারভাইজার

(খ) অনুমোদন → সদস্য সচিব. (এনভায়রনমেন্ট, ক্লিনিং পার্টি এন্ড বিউটিফিকেশন সাব কমিটি),
বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

(২) বিদেশ ভ্রমণের ছুটি

(ক) আবেদন → সদস্য সচিব. (এনভায়রনমেন্ট, ক্লিনিং পার্টি এন্ড বিউটিফিকেশন সাব কমিটি),
বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

(খ) অনুমোদন → সেক্রেটারি, বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

১০. সাধারণ বিধান

ক। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে যথাসম্ভব পূর্বানুমোদনক্রমে ছুটি গ্রহণ করতে হবে। জরুরি পরিস্থিতিতে যথাশীঘ্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

খ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কর্মস্থল/স্টেশন ত্যাগ করা যাবে না।

গ। জনস্বার্থ, প্রশাসনিক প্রয়োজন অথবা পরিষেবার ধারাবাহিকতা বজায় রাখার স্বার্থে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে অনুমোদিত ছুটি স্থগিত, পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন।

ঘ। বিদেশ ভ্রমণ, দীর্ঘমেয়াদি ছুটি অথবা বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত শর্ত আরোপ করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবেন।

ঙ। পরিষদের প্রয়োজনে যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ছুটির পরিমাণ সীমিত করণ করা যাবে।

১১. মসজিদ কর্মচারীদের জন্য বিশেষ বিধান

ক। খতিব ও ইমাম একই সময়ে ছুটিতে যেতে পারবেন না।

খ। ইমাম ও মুয়াজ্জিন একই সময়ে ছুটিতে যেতে পারবেন না।

গ। মুয়াজ্জিন ও নায়েব মুয়াজ্জিন একই সময়ে ছুটিতে যেতে পারবেন না।

ঘ। শুক্রবার (জুমুআ) এবং পবিত্র ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আজহার দিনে মসজিদ কর্মচারীদের কোনো সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে না।

ঙ। পবিত্র ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আজহার দিনে কোনো ধরনের ছুটি প্রদান করা হবে না। বিশেষ জরুরি পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

চ। পবিত্র রমজান মাসে ধর্মীয় কার্যক্রম বৃদ্ধি পাওয়ায় জরুরি বা অনিবার্য কারণ ব্যতীত মসজিদ কর্মচারীদের ছুটি গ্রহণ না করার জন্য উৎসাহিত করা হবে।

১২. নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের জন্য বিশেষ বিধান

ক। নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের ক্ষেত্রে ০২ সপ্তাহে ০১ দিন সুতরাং মাসে ০২ দিন ছুটি ভোগ করবে। তাদের জন্য এই নীতিমালায় নির্ধারিত ৩০ (ত্রিশ) দিনের বার্ষিক/অর্জিত ছুটির বিধান কার্যকর থাকবে।

খ। ডিউটি রোস্টার ও পরিষেবার ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করে তাদের ছুটি অনুমোদন করা হবে।



১৩. চূড়ান্ত বিধান

ক। এই নীতিমালায় উল্লেখ নেই এমন বিষয়ে বনানী ডিওএইচএস পরিষদের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

খ। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে পূর্বে জারিকৃত সকল অসামঞ্জস্যপূর্ণ ছুটি নীতিমালা, নির্দেশনা ও আদেশ বাতিল (Superseded) বলে গণ্য হবে।

১৪. কার্যকারিতা

ক। এই ছুটির নীতিমালা Annual Calender Year (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) হিসাবে গণ্য করা হবে।

খ। নিম্নবর্ণিত কমিটির অনুমোদনের পর অনতিবিলম্বে এই নীতিমালা কার্যকর করা হবে।

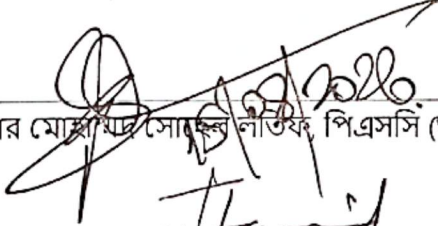
ছুটি নীতিমালা কমিটির সুপারিশনামা:

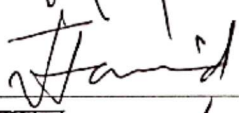
১।  13-08-26

আহ্বায়ক: জনাব আলী বখতিয়ার মাহমুদ (মেহেদী)

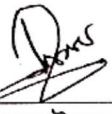
সদস্যবৃন্দ:

২। 
লেঃ কর্নেল মোঃ সাইদুর রহমান, পিএসসি (অব.)

৩। 
উইং কমান্ডার মোহাম্মদ সোহেল লতিফ, পিএসসি (অব.)

৪। 
জনাব জাহাঙ্গীর হামিদ সোহেল

সদস্য সচিব:

৫। 
গ্রুপ ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম চৌধুরী, বিইউপি, এনডিসি (অব.)

সম্মানিত সভাপতির অনুমোদন



মেজর জেনারেল আবদুস সালাম চৌধুরী, এনডিসি (অব.)
সভাপতি
বনানী ডিওএইচএস পরিষদ

তারিখ: ১৬ আগস্ট ২০২৬