

শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য। হস্তান্তর বা অনুলিপি নিষিদ্ধ।
সকল কর্মীর জন্য অবশ্যপাঠ্য।

অক্টোবর ২০১৩ সালে সংশোধিত

কোস্ট ট্রাস্ট মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা



ভোলা ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

গ্রাম : কুলছুমবাগ, থানা : চরফ্যাশন, জেলা : ভোলা
ফোন: +৮৮ ০৪৯২৩-৭৪১৪০, ৭৪১৩৮, ফ্যাক্স: +৮৮ ০৪৯২৩ ৭৪০৯৪

কক্সবাজার ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শাইন টাওয়ার, নতুন সার্কিট হাউজ রোড,
বাহারছড়া, কক্সবাজার
ফোন: +৮৮ ০৩৪১ ৬৩১৮৬, ফ্যাক্স : +৮৮ ০৩৪১ ৬৩১৮৯,

প্রধান কার্যালয়

বাড়ি- ১৩ (দ্বিতীয় তলা), সড়ক- ২, শ্যামলী, ঢাকা-১২০৭
ফোন : +৮৮ ০২ ৮১২৫১৮১, ৮১৫৪৬৭৩, ফ্যাক্স : +৮৮ ০২ ৯১২৯৩৯৫,
ই-মেইল: info@coastbd.org
web: www.coastbd.org

ভূমিকা

১৯৯৮ সালে কোস্ট ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠার পর একটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছিল। তারপর অভিজ্ঞতার আলোকে গত ২০০৮ সালের মার্চ মাসে এটি সংশোধন করা হয়। বিগত বছরগুলোর অভিজ্ঞতা এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ক যাবতীয় প্রঞ্জাপনের আলোকে এই নীতিমালা পুনরায় পরিমার্জন করা হয়। সংস্থার ব্যবস্থাপনাকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে ব্যবহারিক প্রয়োগ ও বাস্তবতার নিরিখে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় এতে সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

এটি মোস্তাফা কামাল আকন্দ, সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এবং সনত কুমার ভৌমিক, পরিচালক এর ঐকান্তিক সহযোগিতায় সংশোধিত আকারে রচিত হয়েছে। তাই আমরা তাদের কাছে কৃতজ্ঞ। তাছাড়া এটি পরিমার্জনের জন্য সকল স্তরের কর্মীবৃন্দ অংশগ্রহণ করেছেন। তাদের সকলের প্রতিও আমরা কৃতজ্ঞ। জনাব মিনার মনসুর, সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টি অত্র নীতিমালা তৈরিতে পরামর্শ প্রদান করেছেন। আমরা তাঁর কাছেও কৃতজ্ঞ।

এই নীতিমালাটিতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বাস্তব বিষয় তুলে ধরা হয়েছে যা মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনে কর্মীদের সহায়তা করবে। পরিমার্জিত এই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক গত ৫ অক্টোবর ২০১৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৮০ তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে। এটি ৫ অক্টোবর ২০১৩ থেকে কার্যকর হবে। এটি কার্যকর হওয়ার পর

- ক. ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল প্রঞ্জাপন বাতিল বলে বিবেচিত হবে এবং নতুন নিয়মে এ নীতিমালাটি পরিচালিত হবে।
- খ. নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত অন্য কারো স্বাক্ষরে এই নীতিমালার কোন রকম পরিবর্তন গ্রহণযোগ্য হবে না।

প্রতিটি শাখা অফিস, আঞ্চলিক অফিস, প্রকল্পের পিআইইউ, সকল সেক্টর এবং কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা দপ্তরে এ নীতিমালার একটি করে অনুলিপি থাকবে। কোথাও কোন ব্যাখ্যা নিয়ে মতবিরোধ দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের কাছে সংরক্ষিত বোর্ড অব ট্রাস্টির চেয়ারপার্সন কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত আসল কপিতে লেখা এবং এ দুজনের ব্যাখ্যাকেই অবধারিতভাবে গ্রহণ করতে হবে। সর্ব স্তরের সকল সহকর্মীকে বাধ্যতামূলকভাবে এটি পড়তে হবে এবং তাছাড়া আগামী ৩ টি সভায় এ নীতিমালাটি আলোচিত হতে হবে। পরে এর উপর স্টাফ টেস্ট নেয়া হবে।

সংগঠনের যে কোন পর্যায়ের কর্মী এ নীতিমালায় কোন বিষয় সংযোজন বা বিয়োজন করা দরকার বলে মনে করলে সরাসরি যে কোন মাধ্যমে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালককে জানাতে পারেন। এই নীতিমালাটির মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- ক. ব্যবস্থাপনাকে বিকেন্দ্রীকরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্মীদের দক্ষ করে গড়ে তোলা।
- খ. মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের পরিবেশ সৃষ্টি করা।

১ম তত্ত্বাবধায়কের কোন আদেশ যেটা এ নীতিমালা বহির্ভূত তা যদি কোন কর্মী অগ্রাহ্য না করেন এবং পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালককে অবহিত না করেন, তাহলে বিষয়টি “অসদাচরণ” বলে গণ্য করা হবে।

কাজের পরিবেশ ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংগঠনের সকল পর্যায়ের কর্মীর সহযোগিতা আশা করছি।
বিনীত-

বেগম শামসুন্নাহার,
চেয়ারপার্সন, বোর্ড অব ট্রাস্টি,
তারিখ: ৫ অক্টোবর, ২০১৩।

রেজাউল করিম চৌধুরী,
নির্বাহী পরিচালক, কোস্ট ট্রাস্ট
তারিখ: ৫ অক্টোবর, ২০১৩।

<u>সূচি:</u>	পৃষ্ঠা
নং	
১. নীতিমালা তৈরির দর্শন	১
১.১. উৎস ও তৈরির পদ্ধতি	১
১.২. দর্শনগুলো হচ্ছে	১
২. নীতিমালার কর্তৃত্ব, ব্যাখ্যা, অবহিতকরণ ও পরিমার্জন	১
২.১. কর্তৃত্ব	১
২.২. ব্যাখ্যা	১
২.৩. অবহিতকরণ	১
২.৪. পরিমার্জন	১
৩. কর্মসূত্র	১
৩.১. স্তরভিত্তিতে প্রত্যাশিত দক্ষতার মান	১
৩.২. কর্মবিবরণী	৩
৪. নিয়োগ	৪
৪.১. নিয়োগ কর্তৃপক্ষ	৪
৪.২. নিয়োগের ধরন	৪
৪.২.১. নিয়মিত নিয়োগ	৪
৪.২.২. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ	৪
৪.২.৩. দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগ	৪
৪.৩. নিয়োগ দান প্রক্রিয়া	৪
৫. কর্মী মূল্যায়ন নীতিমালা	৬
৫.১. বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন	৬
৫.২. কর্মী মূল্যায়নের সাধারণ নীতিমালাসমূহ	৬
৬. পদোন্নতি	৭
৭. স্থানান্তর	৭
৮. “ব্যবস্থাপক” দের জন্য সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান নীতিমালা	৭
৯. সংগঠনের সবার জন্য আমাদের পেশাগত মান আমাদের বৈশিষ্ট্য	৮
১০. নথিকরণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা	৯
১১. কোস্ট অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা	১০
১২. তথ্য প্রকাশ নীতিমালা	১০
১২. গ্রীন পলিসি (Green Policy)	১১
১৩. হুইসেল ব্লোয়িং (Whistle Blowing) নীতিমালা	১২
১৪. কাজের শর্তাবলী	১৩

১৪.১.	কর্ম সময় ও সাপ্তাহিক ছুটি	১৩
১৪.২	সেবাকর্মীদের কাজের সময়	১৩
১৪.৩	রমজান মাসের কর্ম সময়	১৩
১৪.৪	নিরাপত্তা ও প্রশাসনিক নিয়মাবলী	১৪
১৫.	সাংগঠনিক কাঠামো, বেতন, ভাতা, সুবিধাসমূহ, ছুটি	১৪
১৫.১.	সাংগঠনিক কাঠামো	১৪
১৫.২.	বেতন কাঠামো ও বিধি ভাতা নির্ধারণ	১৪
১৫.৩.	উৎসব ভাতা, গ্রাচুইটি, চিকিৎসা ভাতা, সন্তান পরিচর্যা ভাতা, প্রভিডেন্ট ফান্ড, ভ্রমণভাতা	১৪
	১৫.৩.১ উৎসব ভাতা	১৪
	১৫.৩.২ গ্রাচুইটি	১৪
	১৫.৩.৩ চিকিৎসা ভাতা এবং দুর্ঘটনাজনিত অন্যান্য ভাতা	১৫
	১৫.৩.৪ সন্তান পরিচর্যা ভাতা	১৫
	১৫.৩.৫ প্রভিডেন্ট ফান্ড	১৬
	১৫.৩.৬ ভ্রমণভাতা	১৬
	১৫.৩.৬.১ দেশের ভিতরে ভ্রমণ ভাতা	১৬
	১৫.৩.৬.২ দেশের বাইরে ভাতাসমূহ	১৭
	১৫.৩.৭ বদলি খরচ	১৮
	১৫.৩.৮ খরচের ভাউচার	১৮
	১৫.৩.৯ অন্য সংস্থা থেকে ভাতা ও অন্যান্য সুযোগসুবিধা গ্রহণ	১৮
১৫.৪	ছুটি	১৮
	১৫.৪.১. বাৎসরিক ছুটি	১৮
	১৫.৪.২ অসুস্থতাজনিত ছুটি	১৯
	১৫.৪.৩ বিনা বেতনে বিশেষ ছুটি	১৯
	১৫.৪.৪ মাতৃত্বকালীন ছুটি	১৯
	১৫.৪.৫ পিতৃত্বকালীন ছুটি	২০
	১৫.৪.৬ শিক্ষাসংক্রান্ত ছুটি	২০
	১৫.৪.৭ বাধ্যতামূলক ছুটি	২০
১৬.	আয়কর	২১
১৭.	নারী-পুরুষ সমতা বিধানের শর্তাবলী	২১
	১৭.১ যৌক্তিকতা	২০
	১৭.২ নিয়োগ ও পদোন্নতি ব্যবস্থাপনা	২০
	১৭.৩ ব্যক্তিগত বিষয়ে অবহিতকরণ	২০
	১৭.৪ কর্মী মূল্যায়নের শর্ত	২০
	১৭.৫ অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণের আবশ্যিক বিষয়াবলী	২০
	১৭.৬. পেশাগত জীবন সহায়তা	২১
	১৭.৬.১. শিশু-সন্তান পরিচর্যা ভাতা	২১
	১৭.৬.২. অসুস্থতাজনিত কারণে হালকা কাজ	২১
	১৭.৬.৩ শিশুসহ ভ্রমণ ভাতা	২২
	১৭.৬.৪. প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা	২২

	১৭.৬.৫ শিশুর দুগ্ধদানকালীন সহায়তা	২২
	১৭.৬.৬. কেন্দ্রীয় নারী-পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কমিটি	২২
	১৭.৬.৭. শৃংখলা বিধান বরখাস্তের বিকল্প	২২
১৮.	প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা	২২
	১৮.১. যৌক্তিকতা ও নীতিমালা	২২
	১৮.২ দায়িত্ব	২৩
	১৮.৩. অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণ	২৩
	১৮.৪. কর্মী স্তর ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা	২৩
	১৮.৫. কর্মকালীন প্রশিক্ষণ	২৪
	১৮.৬. অব্যাহত শিক্ষা	২৪
	১৮.৭. প্রশিক্ষণ শর্তাবলী	২৪
	১৮.৮. প্রশিক্ষণ সংরক্ষণ ও পুনরুৎপাদন	২৪
	১৮.৯. কর্মী মূল্যায়নের সাথে প্রশিক্ষণের সম্পর্ক	২৫
১৯.	যোগাযোগ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া	২৫
	১৯.১. যোগাযোগ	২৫
	১৯.২ সিদ্ধান্ত গ্রহণের নীতিমালা	২৫
	১৯.৩ সভাসমূহ	২৫
	১৯.৪. সভা অনুষ্ঠানের প্রক্রিয়া	২৬
২০.	অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব স্থানান্তর ও পালন	২৬
২১.	কর্মী পৃথকীকরণ	২৬
	২১.১. প্রকারভেদ	২৬
	২১.১.১. ইস্তাফা	২৬
	২১.১.২ উদ্বৃত্ত/ ছাঁটাই ঘোষণা	২৭
	২১.১.৩. অবসর	২৭
	২১.১.৪. অব্যাহতি	২৭
	২১.২ শৃংখলাবিধান, বরখাস্তকরণ (Dismissal), চাকুরীচ্যুতি	২৭
	২১.৩ অনৈতিক/অসামাজিক কাজ এবং শৃংখলাবিধান প্রক্রিয়া	২৮
	২১.৪ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ, সাময়িক অপসারণ, তদন্ত কমিটি	২৮
	২১.৪.১ সাধারণ বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া	২৮
	২১.৪.২ পৃথকীকরণ ও অব্যাহতি	২৯
	২১.৫ স্তর ভিত্তিতে শৃংখলা বিধানের কর্তৃত্ব	২৯
	২১.৬ মামলা ও সাময়িক চাকুরীচ্যুতি	২৯
২২.	অন্য সংগঠনের কোন পদে বহাল হওয়া বা নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হওয়া	২৯
২৩.	অংগীকারনামা	২৯

২৪.	পুনঃতদন্তের আবেদন	২৯
২৫.	সনদপত্র	৩০

১. নীতিমালা তৈরির দর্শন

৫ অক্টোবর,

২০১৩

১.১. উৎস ও তৈরির পদ্ধতি

কোস্টাল এসোসিয়েশন ফর সোশ্যাল ট্রান্সফরমেশন ট্রাস্ট (Coastal Association for Social Transformation Trust) [অতঃপর সংক্ষেপে কোস্ট (COAST) উলে-খিত হবে] তার পূর্ব অভিজ্ঞতা ও মূল্যবোধের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত দর্শন অনুসরণ করে এই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করেছে। তৃণমূল পর্যায়ের কর্মী থেকে শুরু করে ব্যবস্থাপক সর্বোপরি বাইরের অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের মতামত নিয়ে ২০১৩ সালের জুন মাসে এ নীতিমালাটি পরিমার্জন করা হয় এবং ৫ অক্টোবর ২০১৩ মাসের বোর্ড অব ট্রাস্টার ৮০তম সভায় সর্বসম্মতিক্রমে পরিমার্জিত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি অনুমোদিত হয়।

১.২. দর্শনগুলো হচ্ছে

- ক. পরিশ্রমী, প্রজ্ঞাবান, নিষ্ঠাবান ও সুশৃংখল উন্নয়ন কর্মী তৈরি যা সবার কাছে দৃষ্টান্ত হয়ে থাকবে এবং সার্বিক (বস্তুগত ও অবস্তুগত) উন্নয়নে সহায়তা করবে।
- খ. কর্মীদের ব্যক্তিগত বিকাশ ও পেশাগত দক্ষতা অর্জনে শিক্ষণ পরিবেশ তৈরির মাধ্যমে ক্রমাগত বিভিন্মুখী সহায়তা এবং সাংগঠনিক স্থায়িত্বশীলতার ভিত্তি সুরক্ষা করবে।
- গ. নারীদের সম্মতান ধারণের ও লালন পালনের ভূমিকার স্বীকৃতি পূর্বক সহায়তা, সর্বোপরি তাদের সম্মান ও বিকাশের স্বার্থে সদার্থক পদক্ষেপ নেয়া।
- ঘ. স্বচ্ছ ও পরামর্শমূলক কিন্তু বিকেন্দ্রীকৃত ব্যবস্থাপনার অবতারণা করা এবং
- ঙ. কর্মীদের তরফ থেকে দীর্ঘমেয়াদী অঞ্জীকার পাবার জন্য স্বল্প মেয়াদের সুবিধাদির চাইতে দীর্ঘমেয়াদী সুযোগসুবিধা ও মননশীলতা বিকাশের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা।

২. নীতিমালার কর্তৃত্ব, ব্যাখ্যা, অবহিতকরণ ও পরিমার্জন

২.১. কর্তৃত্ব

ক. চেয়ারপার্সন, বোর্ড অব ট্রাস্ট এই নীতিমালার “কর্তৃপক্ষ” হিসেবে বিবেচিত হবেন।

- খ. নির্বাহী পরিচালকের অনুরোধে চেয়ারপার্সন, বোর্ড অব ট্রাস্ট কোন নীতিমালার উপর পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও নতুন নীতিমালার সাময়িক অনুমোদন দিতে পারেন। তবে এ পরিবর্তন পরবর্তী বোর্ড অব ট্রাস্টের সভায় অনুমোদিত না হলে বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ঘ. সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এই নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবেন।

২.২. ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার যে কোন অংশের ব্যাখ্যা নিয়ে মতভেদ দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের কাছে সংরক্ষিত বোর্ড অব ট্রাস্টের চেয়ারপার্সন কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত আসল কপিতে লেখা এবং উপর্যুক্ত দুজনের ব্যাখ্যাকেই অবধারিতভাবে গ্রহণ করতে হবে।

২.৩. অবহিতকরণ

যে কোন নির্বাচনী পরীক্ষার সময় এই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার উপর নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীদেরকে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিতে হবে। এছাড়া চাকুরীতে যোগদানের পর দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে অশুভুক্তি প্রশিক্ষণের সময় কর্মীকে আবশ্যিক বিষয় হিসেবে এই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা পড়ানো হবে এবং যাচাই করতে হবে যে তিনি বিষয়গুলো যথার্থভাবে বুঝেছেন কিনা। প্রতিটি কর্মীর দায়িত্ব হচ্ছে তার নিজ স্বার্থ রক্ষার্থে এই নীতিমালা অনুধাবন করা। প্রয়োজনে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ উক্ত নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।

২.৪ পরিমার্জন

প্রতি ৫ বছর পরপর এই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা পরিমার্জন করা হবে। এক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা অংশগ্রহণমূলকভাবে সকল স্তরের কর্মীর কাছ থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন এবং পরিচালকের সাথে আলোচনার পর নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে খসড়া চূড়ান্ত করবেন। পরে যথারীতি বোর্ড অব ট্রাস্টির অনুমোদনে ইহা কার্যকর হবে।

৩. কর্মসূত্র

৩.১ সূত্র ভিত্তিতে প্রত্যাশিত দক্ষতার মান

ভবিষ্যতে সংগঠনের বিকাশের সহায়ক চাহিদাকে সামনে রেখে নীচের নীতিমালা ছকটি তৈরী করা হয়েছে। এটি একটি পদের কর্ম বিবরণী তৈরীতে, পদ নির্বাচন ও কাজ মূল্যায়নে যেমন ভূমিকা রাখবে, পাশাপাশি কর্মীদের ভেতর পদোন্নতির জন্য সুনির্দিষ্ট দক্ষতা অর্জনে অনুসরণীয় বিষয় দেখিয়ে স্ব-শিক্ষার অগ্রহ বাড়াবে।

কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য পরিমাপক
ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠক	<p>ক. কমপক্ষে ১ মাসের আগাম পরিকল্পনা করতে পারবেন।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চ/উপাদানসমূহের ব্যাখ্যা করতে পারবেন।</p> <p>গ. প্রশিক্ষণে সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করতে পারবেন।</p> <p>ঘ. আন্তঃ দলে যোগাযোগে সক্ষম হবেন।</p> <p>ঙ. দলীয় হিসাব সংরক্ষণের দক্ষতা সম্পন্ন হবেন।</p>	<p>ক. শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি/এইচএসসি।</p> <p>খ. সামাজিক সাংস্কৃতিক ও রাজনৈতিক চেতনাসম্পন্ন।</p> <p>গ. সাধারণ হিসাব জ্ঞানসম্পন্ন।</p> <p>ঘ. দলের কাছে আস্থা ও গ্রহণযোগ্যতা ও সততায় উত্তীর্ণ।</p> <p>ঙ. ভাল স্বাস্থ্য এবং সাবলীল।</p>
শাখা ব্যবস্থাপক	<p>ক. কমপক্ষে ২ মাসের আগাম পরিকল্পনা করতে পারবেন।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চসমূহের ব্যবহার করতে পারা।</p> <p>গ. কর্মী পরিচালনায় অগ্রণী ভূমিকা রাখতে পারা।</p> <p>ঘ. মনিটরিং ও ক্রমাগত সহায়তা।</p> <p>ঙ. কর্মীদের ভেতর সমন্বয়ে সক্ষম।</p> <p>চ. প্রশিক্ষণ সংগঠক।</p> <p>ছ. আন্তঃ দল ও জন সমষ্টির সাথে যোগাযোগে দক্ষ।</p> <p>জ. শাখার যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।</p>	<p>ক. ন্যূনতম গ্র্যাজুয়েশন। তবে অভিজ্ঞতা ও সংস্থার ক্ষেত্রে নিবেদিত হলে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল হতে পারে।</p> <p>খ. সংস্থায় ন্যূনতম ছয় মাস কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>গ. আর্থ- সামাজিক ও রাজনৈতিক অগ্রসর চিন্তা।</p> <p>ঘ. দলীয় গতিশীলতা কর্ম অভিজ্ঞতা।</p> <p>ঙ. টিম গঠনের চারিত্রিক গুণাবলী।</p> <p>চ. প্রশিক্ষণের পদ্ধতিতে প্রশিক্ষিত।</p> <p>ছ. স্থানীয় জন সমষ্টির মাঝে আস্থা ও গ্রহণযোগ্যতা।</p> <p>জ. নেতৃত্বের গুণাবলী এবং সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম।</p> <p>ঝ. আয় ব্যয় হিসাব করে শাখার লাভজনকতা বজায় রাখতে দুরদৃষ্টি সম্পন্ন।</p> <p>ঞ. সততা ও নিষ্ঠা।</p>
সহ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	<p>ক. কমপক্ষে ৩ মাসের আগাম পরিকল্পনা করতে পারে।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চসমূহের বিকল্প ক্ষমতা কাঠামো তৈরীতে সহায়তা।</p> <p>গ. মনিটরিং, পরিমার্জিত পরিকল্পনা ভিত্তিতে সহায়তা।</p> <p>ঘ. কর্মীদের তত্ত্বাবধান।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ সংগঠক ও কর্মী প্রশিক্ষণ।</p> <p>চ. আন্তঃজনসংগঠন ও জনসমষ্টির সাথে যোগাযোগ।</p> <p>ছ. বাজেট প্রণয়নে দক্ষতা আছে।</p>	<p>ক. গ্র্যাজুয়েশন থেকে মাস্টার্স। উন্নয়ন কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।</p> <p>খ. আর্থ-সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>গ. সভা পরিচালনার দক্ষতা।</p> <p>ঘ. বিবিধ প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক ছিলেন।</p> <p>ঙ. উদ্বুদ্ধকরণ ও নির্দেশ প্রদানের সক্ষমতা।</p> <p>চ. হিসাব সংরক্ষণ ও সমন্বয়কারীর পরিবর্তে দায়িত্ব পালন।</p> <p>ছ. বাইরের অতিথিদের গাইড হিসাবে কাজ করা।</p> <p>জ. উপজেলা পর্যায়ে রাজনৈতিক নেতৃত্ব এবং সরকারী কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় করতে সক্ষম।</p> <p>ঝ. ব্যক্তিগত সততা, দলীয় কাজে পারদর্শিতা, লিখিত ও মৌখিক যোগাযোগে সাবলীলতা।</p>
এলাকা ব্যবস্থাপক/ সহ-সমন্বয়কারী/সমন্বয়কারী	<p>ক. কর্মপক্ষে ৬ মাসের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চসমূহের গতিধারার বিশ্লেষণ।</p> <p>গ. মনিটরিং তত্ত্বাবধানে ও বিকাশে সহায়তা।</p> <p>ঘ. কর্মীদের তত্ত্বাবধানে ও বিকাশে সহায়তা।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. সংগঠনের বাইরের সাথে স্থানীয় যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. ইংরেজী অনুধাবন ও লেখা।</p> <p>জ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টা।</p>	<p>ক. মাস্টার্স। তবে অভিজ্ঞতা ও সংস্থার ক্ষেত্রে নিবেদিত হলে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল হতে পারে।</p> <p>খ. কমপক্ষে ২ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>গ. ঘটনার বিশ্লেষণ এবং সুবিধা অসুবিধা সহ বিবিধ সমাধান প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. দলীয় গতিশীলতার কর্ম অভিজ্ঞতা।</p> <p>ঙ. বিবিধ কর্মী প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক ছিলেন।</p> <p>চ. স্থানীয়ভাবে বাইরের বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধিত্ব করা।</p> <p>ছ. ইংরেজী ও বাংলায় লেখার ও বলার দক্ষতা।</p> <p>জ. বিষয়ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ডাটা বিশ্লেষণে সক্ষম।</p>

কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য পরিমাপক
প্রধান/ সহকারী পরিচালক / উপ- পরিচালক	<p>ক. কমপক্ষে ৩ বছরের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশে-ষণ, কোশল তৈরী ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরী এবং বাস্তবায়ন।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. ইংরেজীতে প্রকাশনা।</p> <p>জ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>ঝ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p>	<p>ক. অনার্সসহ মাস্টার্স বা সমমান। শিক্ষাগত জীবনে কোন ওয় বিভাগ থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. সংস্থায় কমপক্ষে ৭ বছর কাজ করেছেন এবং অন্য কোন সংস্থায় কমপক্ষে ৪ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>গ. বিশে-ষণধর্মী রচনা ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী।</p> <p>ঘ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরী ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>ঙ. ব্যবস্থাপক তত্ত্বাবধানের অভিজ্ঞতা।</p> <p>চ. ব্যবস্থাপকের প্রশিক্ষণ সংগঠন।</p> <p>ছ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>জ. ইংরেজি ও বাংলা প্রকাশনা।</p> <p>ঝ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঞ. কর্ম এলাকায় এবং জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ট. সংশ্লিষ্ট সেস্টরের ক্ষেত্রে সংস্থা আগামী ৫ বছর কোন দিকে যাবে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট কী রূপ হবে তা অনুধাবন করতে পারতে হবে।</p>
পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক	<p>ক. সংস্থার জন্য ১০ বছর এবং নিজের কাজের কমপক্ষে ৫ বছরের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশে-ষণ, কোশল তৈরী ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরী এবং বাস্তবায়নে সহায়তা।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. ইংরেজীতে প্রকাশনা।</p> <p>জ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>ঝ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঞ. দাতা সংস্থার সাথে সফল যোগাযোগ।</p>	<p>ক. অনার্সসহ মাস্টার্স বা সমমান। শিক্ষাগত জীবনে কোন ওয় বিভাগ থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. বিশে-ষণধর্মী রচনা ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী।</p> <p>গ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরী ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>ঘ. ব্যবস্থাপক তত্ত্বাবধানের অভিজ্ঞতা।</p> <p>ঙ. ব্যবস্থাপকের প্রশিক্ষণ সংগঠন।</p> <p>চ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>ছ. ইংরেজীতে প্রকাশনা।</p> <p>জ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ঞ. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ট. ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকাণ্ডের মান নির্ধারণ করা।</p> <p>ঠ. সংস্থা আগামী ১০ বছর কোন দিকে যাবে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট কী রূপ হবে তা অনুধাবন করতে পারা।</p>

৩.২ কর্ম বিবরণী

ক. সংগঠনের সকল পর্যায়ে দায়বদ্ধতা বাড়ানোর লক্ষ্যে যারা ১ম তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন তাদেরকে অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় তাদের আওতাধীন সহকর্মীদের কর্মপরিধিসমূহ তৈরি করা এবং উপরোক্ত প্রত্যাশিত দক্ষতা মানের আলোকে প্রত্যেক কর্মীকে যোগদানের সাথে সাথে উর্ধ্বতন সহকর্মী কর্তৃক একটি কর্ম বিবরণী দেয়া হবে। তিনি খসড়া করার পূর্বে যে পদবির জন্য তৈরি করবেন তার সাথে আলাপ করবেন। এরপর খসড়াটি নিয়ে তার সাথে পুনরায় আলাপ করে চূড়ান্ত করবেন। কর্মপরিধি ১ পৃষ্ঠার মধ্যে হওয়া বাঞ্ছনীয়, বাংলা/ইংরেজি এবং ১০ পয়েন্ট ফন্ট সাইজে।

খ. কর্মপরিধি প্রণয়নের কাঠামো বা ছকটি হবে নিম্নরূপঃ

১। পদের নাম :

২। উদ্দেশ্য :

৩। নির্দিষ্ট দায়িত্ব ও মানদণ্ড

ক্রম	নির্দিষ্ট দায়িত্ব	মানদণ্ড
------	--------------------	---------

উদাহরণঃ যদি সমিতি পরিচালনা নির্দিষ্ট দায়িত্ব হয় তাহলে মানদণ্ড হবে সর্বনিম্ন ৮০% উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং সর্বোচ্চ ১:৩০ ঘন্টা সময় ব্যয় করা

৪। পরিকল্পনা ও জবাবদিহিতা :

- গ. কর্মপরিধির উদ্দেশ্য হল, তত্ত্বাবধায়কগণ কর্মপরিধি খসড়া করার মাধ্যমে সহকর্মীদের দায়িত্ব ও মান সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং নিজেও অবহিত হবেন।
- ঘ. সকল কর্ম বিবরণী পরিচালক অনুমোদন দেবেন। পরিচালকের কর্মবিবরণী নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের কর্ম বিবরণী বোর্ড অব ট্রাস্টার চেয়ারপার্সন অনুমোদন দেবেন।

৪. নিয়োগ

৪.১ নিয়োগ কর্তৃপক্ষ

নির্বাহী পরিচালক সকল ধরনের নিয়োগ প্রদানের চূড়ান্ত অনুমোদনের কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করবেন। তবে প্রয়োজনে তিনি কিছু কিছু অনুমোদন পরিচালক ও সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর উপর ন্যস্ত করতে পারেন। তবে নির্বাহী পরিচালকের কাছে যদি মনে হয় যে কোন নিয়োগ বিধিসম্মত হয়নি, তাহলে তিনি সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রক্রিয়া বাতিল বা স্থগিত করতে পারবেন এবং প্রয়োজনে নিয়োগ কর্মটির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালকের নিয়োগের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদানের কর্তৃপক্ষ হচ্ছে বোর্ড অব ট্রাস্টি।

৪.২ নিয়োগের ধরন

৪.২.১ নিয়মিত নিয়োগ

কোন কর্মীর চাকুরী যতদিন সংস্থার জন্য প্রয়োজনীয় ততদিন নিয়মিত হিসাবে নিয়োগ বহাল থাকবে। সব ক্ষেত্রে এই ধরনের কর্মীর জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য। কোন নিয়মিত কর্মী সংস্থার বাইরে অন্য সংস্থায় বা সংগঠনে আর্থিক লাভজনক বা অলাভজনক কোন কাজে বা পদবীতে নিয়োজিত হতে পারবেন না।

৪.২.২ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বিশেষ প্রয়োজনে নির্দিষ্ট পারিশ্রমিকে নির্দিষ্ট মেয়াদে হতে পারে। এই ক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের জন্য অর্থ ও অন্যান্য কি কি সুযোগ সুবিধা থাকবে তা নির্বাহী পরিচালক নির্ধারণ করবেন। তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালাটি কার্যকরী হবে।

৪.২.৩ দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগ

বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে দৈনিক নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

৪.৩. নিয়োগ দান প্রক্রিয়া

ক. নিয়োগ অগ্রসরতা

সেক্টর সমন্বয়কারী, ব্যবস্থাপকগণ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের কাছে তার সেক্টরের খালি পদের সংখ্যা প্রদান করবেন। সমন্বয়কারী- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কোন কোন পদে কত লোক দরকার তার একটি তালিকা সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর কাছে লিখিতভাবে জানাবেন এবং তিনি সম্মত হলে নিয়োগের জন্য পরবর্তী পদক্ষেপ নেয়া যাবে। তবে প্রধান থেকে উপ পরিচালক পর্যন্ত পদসমূহের নিয়োগের জন্য নির্বাহী পরিচালক বোর্ড অব ট্রাস্টির চেয়ারপার্সনের সাথে মৌখিকভাবে আলোচনা করবেন।

খ. বিজ্ঞাপন

নিয়মিত ভিত্তিতে যে কোন নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতীয় বা স্থানীয় খবরের কাগজে নিয়োগের জন্য বিজ্ঞাপন দিতে হবে। চুক্তিভিত্তিক বা স্থানীয় ভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের গ্রোথ সেন্টারসমূহে লিফলেট প্রচারণার মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দেওয়া যাবে। যে কোন পদে প্রার্থীর বয়স ন্যূনতম পক্ষে ১৮ বৎসর হতে হবে। নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিজ্ঞাপনের ভাষা চূড়ান্ত করবে। তবে প্রতিটি বিজ্ঞাপনে মহিলা ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জন্য অগ্রাধিকার, অধুমপায়ী, তিন

বছর থাকার মানসিকতা এবং যে কোন তদবির প্রার্থীর অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচনার বিষয়গুলো উলে-খ থাকতে হবে।

গ. কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া

- i. লিখিতভাবে যে কোন মাধ্যমে জীবন বৃত্তান্ত আহ্বান করলেও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সময় এবং ব্যয় সাশ্রয়ের জন্য আবেদনকারী আবেদন পত্রসহ সরাসরি উপস্থিত হয়ে লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। এ প্রক্রিয়ায় সফলভাবে উত্তীর্ণ হলেই কেবল প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত করা যাবে। নির্বাহী পরিচালক পদের জন্য (যদি প্রয়োজন হয়) আবেদন আহ্বান করতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে বোর্ড অব ট্রাস্টি কর্তৃক বা বোর্ড দ্বারা মনোনীত কোন ব্যক্তি বা কমিটি দ্বারা গৃহীত হবে।
- ii. প্রত্যেক নির্বাচন প্রক্রিয়ায় দুটি করে কমিটি থাকবে। যেমন-কমিটি-১ এবং কমিটি-২। প্রত্যেকটি কমিটি দুই বা তিন সদস্য বিশিষ্ট হবে। উভয় কমিটিতে একই ব্যক্তি থাকতে পারবেন না।
- iii. কমিটি-১ যে প্রক্রিয়াগুলো সম্পন্ন করবে তাহলো
 - (১) সকল অংশগ্রহণকারীকে নির্দিষ্ট স্থানে বসানো এবং কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-১ (ডিসেম্বর ২০১২) পূরণ করা এবং অযোগ্যদের বাদ দেয়া।
 - (২) সংস্থা, নির্দিষ্ট পদবী এবং সুযোগসুবিধা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রাথমিক ধারণা দেয়া।
 - (৩) কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-২(ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী এক পাতার জীবন বৃত্তান্ত সফল অংশগ্রহণকারী থেকে সংগ্রহ করা।
 - (৪) কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৩(ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী প্রার্থীর উপস্থিতি স্বাক্ষর নেয়া।
 - (৫) প্রশ্নপত্র তৈরী করবে, যথারীতি কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৪ (ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী ৬০ নম্বরের উপর লিখিত পরীক্ষা নেয়া এবং উত্তরপত্র যাচাই করা।
 - (৬) লিখিত পরীক্ষায় যারা ২০ বা এর বেশী নম্বর পাবে তাদেরকে নিয়ে মৌখিক পরীক্ষায় জন্য একটি প্রাথমিক তালিকা তৈরী করা।
- iv. কমিটি-২ যে প্রক্রিয়াগুলো সম্পন্ন করবে তাহলো
 - (১). কমিটি-১ কর্তৃক প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত অংশগ্রহণকারীদেরকে নিয়ে ৪-৬ জন করে একটি দল গঠন করা।
 - (২) প্রত্যেক দলকে একটি করে উন্নয়নমূলক বিষয়ের উপর আলোচনা করতে দেয়া।
 - (৩) তাদের আলোচনার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো লক্ষ্য করতে হবে
 - (৩).১ বাচন ভঙ্গি ও অভিব্যক্তি
 - (৩).২ কথার মাধ্যমে অন্যকে উদ্বুদ্ধকরণ
 - (৩).৩ যুক্তির মাধ্যমে অন্যকে সম্মত করানো
 - (৩).৪ কষ্টস্বর
 - (৩).৫ জ্ঞানের গভীরতা।
 - (৪) উপরোক্ত '(৩)' এর ভিত্তিতে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৫(ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী সর্বনিম্ন-১ থেকে সর্বোচ্চ-৫ আলাদা আলাদাভাবে নম্বর দিতে হবে।
 - (৫) কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৬(ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী মৌখিক পরীক্ষা নিতে হবে।
 - (৬) দুটি কমিটি পরে বসে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৭(ডিসেম্বর ২০১২) অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর যোগ করে প্রাথমিক নির্বাচন চূড়ান্ত এবং স্বাক্ষর করবে।
- v. ব্যবস্থাপক-উপজেলা থেকে উপরের পদের জন্য প্রাথমিকভাবে নির্বাচিতদের তালিকা নিয়ে নিয়োগসংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী তৈরী করে নির্বাহী পরিচালকের কাছ থেকে অনুমোদন নিয়ে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিতদের **Primary Selection Letter** প্রদান করতে হবে। অন্যান্য পদের জন্য ঐ দিনই **Primary Selection Letter** প্রদান এবং পরে নিয়োগ সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী পরিচালকের কাছ থেকে অনুমোদন নেয়া। অনুমোদনের সময় পরিচালক কোন প্রার্থীর সমস্যা থাকলে তিনি সেই প্রার্থীকে বাতিল করতে পারবেন।

- vi. সহঃসমস্বয়কারী থেকে উপরের পদের জন্য নিয়োগ কমিটিসমূহ নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে পরিচালক তৈরী করে দেবেন এবং অন্যান্য পদের জন্য নিয়োগ কমিটিসমূহ পরিচালকের সাথে আলোচনা করে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা তৈরী করে দেবেন। কোন কর্মীর আত্মীয় নির্বাচন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কোন কমিটিতে থাকতে পারবেন না এবং প্রার্থীকে পূর্বেই তা ঘোষণা করতে হবে।
- vii. যারা নিয়োগ কমিটিতে থাকবেন পরীক্ষা অনুষ্ঠানের দিন পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ফোন ছাড়া সংস্থার ভিতরে বা বাইরের কারো ফোন কল ধরা যাবে না।
- viii. প্রকল্পের ক্ষেত্রে জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন বা সংস্থার ভিতরে সার্কুলার দিয়ে পরীক্ষার মাধ্যমেও সংশ্লিষ্ট পদ/পদসমূহ পূরণ করা যাবে। সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর সার্কুলারের ভিত্তিতে নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে। এখানে একটি কমিটিই সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।
- ix. একই রান্নায় খায় কর্মীর এমন কোন আত্মীয় নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- x. কর্মী নির্বাচনের সময় সকল ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৫০% মহিলা কর্মী নেয়ার চেষ্টা থাকতে হবে, যাতে সংগঠনে দ্রুত সময়ে নিদেনপক্ষে নারী-পুরুষ সমতা প্রতিষ্ঠিত হয়।
- xi. একইভাবে কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিদেনপক্ষে ৩০% কর্মী ধর্মীয় ও জাতিগত সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের মধ্য থেকে নিয়ে বৈচিত্র্য স্থাপন করার চেষ্টা করতে হবে।

ঘ. নিয়োগের শর্ত

নিম্ন লিখিত শর্তসমূহ যে কোন নিয়মিত বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেলায় প্রযোজ্য হবে। এ শর্তগুলো ঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ নিশ্চিত করবেন।

- (১) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক দেয়া নির্দিষ্ট ছকে জীবন বৃত্তান্ত।
- (২) সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজ ৩ কপি ছবি।
- (৩) সংস্থায় জমা দেয়ার জন্য সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্র (এগুলো সংস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং সংস্থায় সংরক্ষিত অবস্থায় কোন ক্ষতি সাধিত হলে তার দায়দায়িত্ব সংস্থা বহন করবে এবং নিয়মত্রান্তিকভাবে সংস্থা ছেড়ে গেলে কর্মীকে সকল সনদপত্র ফেরত দেয়া হবে।)
- (৪) সকল বিবরণী যে সত্য তার একটি ঘোষণাপত্র।
- (৫) এলাকার বাসিন্দা বা নাগরিকত্বের মূল সনদপত্র এবং তার নিজের এবং অংগীকারকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।
- (৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্র ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠকের পদ পর্যন্ত আঞ্চলিক টিম লিডার/আঞ্চলিক কর্মসূচী সমস্বয়কারীর সমমানের পদবীধারী কর্তৃক এবং উপরের পদগুলোর জন্য সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- (৭) পূর্বে চাকুরী করে থাকলে সে সংস্থার ছাড়পত্র।
- (৮) নির্দিষ্ট ফরমে অংগীকারনামা যা প্রার্থীর কোন আইনগত বৈধ অভিভাবক প্রদান করবেন। জামিনদার মারা গেলে কর্মী নিজ দায়িত্বে বর্তমান আইনগত অভিভাবক থেকে জামিনদার হেসেব অংগীকারনামা পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সরাসির কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- (৯) বিশেষ বিশেষ (যা প্রাথমিক নিয়োগপত্রে উল্লেখ থাকবে) রোগ থেকে মুক্ত তথা উক্ত ব্যক্তি যে মাঠ কর্মের জন্য উপযুক্ত এই মর্মে একজন সরকার অনুমোদিত চিকিৎসকের দেয়া নির্দিষ্ট ক্লিনিক (কোর্ট কর্তৃক মনোনীত) হতে সনদ পত্র জমা।
- (১০) ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠকের উপরের পদগুলোর জন্য বিআরটিএ থেকে মটর সাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স এর অনুলিপি জমা।
- (১১) ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠকের জন্য ৫০০ টাকা এবং উপরের পদের জন্য ১৫০০ টাকা নিয়োগ ফি হিসেবে যোগদানের সময় অফিসে জমা দেয়া।
- (১২) ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠক বা সম পর্যায়ে পদের বেলায় সাইকেল নিয়ে যোগদান করতে হতে পারে।
- (১৩) কোন কর্মীর জীবন বৃত্তান্ত কোন মিথ্যা তথ্য দিলে বা তথ্য গোপন করলে এবং পরে তা প্রমাণিত হলে নিয়োগ বাতিল হয়ে যাবে অথবা বিষয়টি শৃংখলামূলক প্রক্রিয়ার আওতায় পড়বে এবং বরখাস্ত করা হবে বা আইনগত ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৫. কর্মী মূল্যায়ন নীতিমালা

- ক. সকল স্থায়ী পদের জন্য শিক্ষানবীশ কাল হবে ৬ মাস। ৬ মাসের মধ্যে উভয়মুখী একটি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে এবং মূল্যায়নের পর যদি সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর দক্ষতা সন্তোষজনক হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট ১ম তত্ত্বাবধায়ক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবরে স্থায়ীকরণের জন্য সুপারিশ করবেন।
- খ. এই সময়ের মধ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ উক্ত কর্মীর ঠিকানা এবং জামিনদারদের চিঠির মাধ্যমে সত্যতা নিশ্চিত হবেন।
- গ. ব্যবস্থাপক পর্যায় পদসমূহ স্থায়ীকরণ চিঠি দেবেন সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা। তবে এর জন্য সকল প্রক্রিয়া পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সমন্বয়কারী পর্যায় পদসমূহ পরিচালক স্থায়ীকরণ চিঠি দেবেন এবং এর উপরের পদগুলোর স্থায়ীকরণ চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক।
- ঘ. দক্ষতা যদি সন্তোষজনক না হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর শিক্ষানবীশ কাল আরো ৩ মাস বাড়ানো যাবে। যোগদানের ৯ মাস পরও যদি তার দক্ষতা সন্তোষজনক পর্যায়ে না পৌঁছে তাহলে ৭ দিনের নোটিশ বা ৭ দিনের বেতন দিয়ে কর্মীকে পৃথকীকরণ করা যাবে।
- ঙ. শিক্ষানবীশ কালে যদি সংস্থা ও কর্মীর মধ্যে সমন্বয় না হয় বা কাজ সন্তোষজনক না হয় তাহলে সংস্থা বা কর্মী ইচ্ছে করলে ৭ দিনের নোটিশে বা ৭ দিনের বেতন প্রদান/ফেরৎ সাপেক্ষে পৃথকীকরণ নোটিশ প্রদান করতে পারবে।

৫.১ বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন

- ক. কর্মীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে তার পরবর্তী উন্নয়নের ধাপগুলো বিবেচনা করা হয়ে থাকে। তাছাড়া পূর্ববর্তী বছরের কাজের মূল্যায়নের ভিত্তিতেই বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নির্ভর করে। যার বেতন বৃদ্ধি যে মাসে পাওনা হবে তার অন্তর্গত: তিন মাস পূর্বে কর্মী মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে। তবে এখানে উল্লেখ্য যে কর্মী মূল্যায়নের সাথে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির কোন সম্পর্ক নেই।
- খ. সহকর্মীগণ কিভাবে কর্মী মূল্যায়ন করবেন তার একটি নীতিমালা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে পূর্বেই ঘোষণা করা হবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

৫.২ কর্মী মূল্যায়নের সাধারণ নীতিমালাসমূহ

- ক. এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুধুমাত্র তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক একমুখী না হয়ে হবে উভয়মুখী। প্রথম তত্ত্বাবধায়ক একটি নির্দিষ্ট ছকে কর্মীর অধঃস্জন, সম পদের এবং উর্ধ্বতন সহকর্মীগণ থেকে মতামত নিয়ে একটি উভয়মুখী মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হবে।
- খ. উন্নয়ন সংগঠন হিসাবে যেখানে সেবা নির্ভর করছে তৃণমূল পর্যায়ে সুতরাং এ ক্ষেত্রে অধঃস্জন পর্যায়ের মতামত প্রাধান্য পেতে পারে।
- গ. মূল্যায়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা হবে যা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করবে।
- ঘ. বিশেষ দক্ষতা বৃদ্ধি বা ব্যবহারিক উন্নতির জন্য উর্ধ্বতন সহকর্মীগণ বাৎসরিক মূল্যায়নের বাইরেও প্রয়োজন অনুসারে অন্য যে কোন সময়ে দ্বিপাক্ষিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে পারেন এবং উপদেশ পত্র দিতে পারেন।
- ঙ. ব্যবস্থাপক পর্যায় কর্মী মূল্যায়ন পরবর্তী বেতন বৃদ্ধির চিঠি সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা দেবেন তবে সকল প্রক্রিয়া পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। পরিচালক সহকারী পরিচালক পর্যায় বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন তবে এক্ষেত্রে সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিচালকের বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন চেয়ারপার্সন-বোর্ড অব ট্রাস্টি।
- চ. যে কোন কর্মীকে দুই বা ততোধিক ধাপ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

৬. পদোন্নতি

- ক. সংস্থার স্বীকৃত দর্শন হচ্ছে যে বর্তমান পদে কোন কর্মী যদি সফলতার সাথে দায়িত্ব পালন করেন তাহলে তাকে উর্ধ্বতন কোন পদ দেয়া যেতে পারে। তাই কোন উর্ধ্বতন পদ শূন্য হলে পদোন্নতির ব্যবস্থা করা হয়।
- খ. তত্ত্বাবধায়কদের অভিমত ও সুপারিশের ভিত্তিতে কর্মীর দক্ষতা বিবেচনা করে পদোন্নতি হতে পারে।

- গ. তাছাড়া পদোন্নতি প্যানেল তৈরী করার জন্য নির্বাচনী পরীক্ষার স্থান, তারিখ ও সময়, পদের নাম এবং কারা অংশগ্রহণ করতে পারবেন তা উলে-খপূর্বক একটি পরিপত্র মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল অফিসে প্রদান করা যেতে পারে।
- ঘ. সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে একজন উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী/সমন্বয়কারীকে প্রধান করে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি নির্বাচনী কমিটি গঠন করে দেবেন। কমিটি প্রধান গোপনীয়ভাবে প্রশ্ন পত্র তৈরী করবেন।
- ঙ. নির্বাচনী কমিটি একটি প্রতিবেদন তৈরী করে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে দেবেন এবং তিনি তার সুপারিশসহ পরিচালকের কাছে জমা দেবেন। পরিচালক নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে পদোন্নতির ব্যবস্থা করবেন বা প্যানেল তৈরী করবেন।
- চ. বিশেষ প্রয়োজনে প্রথম তত্ত্বাবধায়ক পদোন্নতির জন্য সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিচালকের কাছে সুপারিশ পাঠাতে পারেন। তখন পরিচালক নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর পদোন্নতির ব্যবস্থা করতে পারেন।
- ছ. সকল পদোন্নতির পূর্বে অবশ্যই নির্দিষ্ট ছকে **One on One** প্রশিক্ষণপর্ব সম্পন্ন করতে হবে। কোন কর্মীকে যদি সাময়িকভাবেও কোন পদের ইনচার্জ করা হয় তাহলেও তাকে **One on One** প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পন্ন করতে হবে।
- জ. সহকারী পরিচালক থেকে উপরের পদগুলোতে পদোন্নতির জন্য নির্বাহী পরিচালক চেয়ারপার্সন-বোর্ড অব ট্রাস্টির সাথে আলোচনা করে নেবেন।
- ঝ. পদোন্নতির চিঠি ব্যবস্থাপক পর্যন্ত সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, প্রধান পর্যন্ত পরিচালক এবং এর উপরের পদের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক প্রদান করবেন।

৭. স্থানালঙ্ঘন

নির্বাহী পরিচালকের পদ ছাড়া কোন পদবীতে কিংবা কোন এলাকায় কোন নির্দিষ্ট কর্মীকে সূষ্ঠ ব্যবস্থাপনা ও গতিশীলতার স্বার্থে ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠককে সর্বোচ্চ ১ বছর শাখা হিসাব রক্ষক সর্বোচ্চ ৬ মাস, ব্যবস্থাপক অবধি সর্বোচ্চ ১ বছর এবং অন্যদের সর্বোচ্চ ৫ বছরের উর্ধ্বে রাখা যাবে না।

৮. “ব্যবস্থাপক” দের জন্য সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান নীতিমালা

- ক. আমি একজন ব্যবস্থাপক। সূত্রাং আমার মৌলিক দায়িত্ব হচ্ছে নিজে কাজ করার চাইতে আমার সহকর্মীকে সুচারু-রূপে কার্যসম্পাদনে সহায়তা ও কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান। এখানে আমার ব্যক্তিগত স্বার্থ বা আবেগের চাইতে সাংগঠনিক স্বার্থ ও মূল্যবোধ প্রাধান্য পাবে। সহকর্মীদের প্রতি আমার নীতিমালা হচ্ছে, আমি শুধু তত্ত্বাবধান করব না, আমি মনে করব, তার কাজে সহায়তা করলেই কেবল আমার তত্ত্বাবধান করার অধিকার জন্মে।
- খ. আমি যাদের ১ম তত্ত্বাবধায়ক তাদের সাথে সপ্তাহে অন্তত একবার তাদের কর্মপরিধি নিয়ে সরাসরি মতবিনিময় করব। দিনে অন্তত একবার তাদের কর্মপরিধি নিয়ে সরাসরি সম্বন্ধ না হলে অন্তত দুরালাপনীতে মতবিনিময় করব। এতে কাজ করতে গিয়ে যে সব সমস্যা আসবে সেগুলোকে সমাধান করার জন্য সহকর্মীকে দিক নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দেব। এ সকল মতবিনিময়ের একটি লিখিত বিবরণী (Minutes) থাকবে। সমন্বয়কারী পর্যায় পর্যন্ত বিবরণী মত বিনিময়ের ৩ দিনের মধ্যে সরাসরি উপ-পরিচালক বরাবরে আসতে হবে।
- গ. প্রতিটি মতবিনিময়ের সময় যদি কাজ নির্ধারণ হয় তাহলে তার জন্য একটি তারিখ-লাইন থাকবে, কাজ সম্পন্ন করার প্রমাণ হিসেবে জবাবদিহিতা করার একটি উপায় থাকবে। প্রতিটি কাজে যতটুকু সম্বন্ধ প্রচ্ছন্ন একটি প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া থাকবে। সর্বোপরি এর ফলে সাংগঠনিক সংরক্ষণ ও উন্নয়ন (Maintenance and Development) এবং ব্যক্তির পেশাগত মান উন্নয়নও যাতে নিশ্চিত হয়।
- ঘ. যে কোনো শৃঙ্খলাপূর্ণ বিধান বাস্তবায়ন করার আগে আমাকে নিশ্চিত হতে হবে যে, বিষয়টি সম্পর্কে উক্ত সহকর্মীকে প্রশিক্ষিত বা সতর্ক করা হয়েছিল কি না। শৃঙ্খলা বিধানের ক্ষেত্রে আমি কোনো সময় আবেগের বশবর্তী হব না। কোনোভাবেই কোনো সহকর্মীকে তৃতীয় ব্যক্তির সামনে, ফোনে, রেডিওতে এবং কোনো

সভায় ভৎসনা করব না। তবে কোনো কিছুতেই শৃঙ্খলা বিধানের ব্যাপারে ছাড় দেয়া হবে না এবং কোনো বিষয়কে **Untouched** রাখা যাবে না। এ ক্ষেত্রে **Zero Tolerance** নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

ঙ. প্রথমত, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য তাকে কোনো কাজ দিয়ে লক্ষ করব সেটি তিনি স্ব-উদ্যোগে প্রশিক্ষণের বিষয় হিসেবে নিচ্ছেন কি না এবং নিজেকে কিভাবে প্রশিক্ষিত করা যায় সে ব্যাপারে সব সময় তাকে পরামর্শ দেব এবং তা সে পালন করছে কি না যাচাই করব। দ্বিতীয়ত, আমি এককভাবে তার জন্য **One to One** প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করব। তৃতীয়ত, তাকে অল্পত মাসে একটি বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরি করতে বলব ও সহায়তা করব যাতে তিনি প্রতিবেদন তৈরিতে পারদর্শী হতে পারেন। এই তিনটিকে গুরুত্ব দেবার পরই শ্রেণীকক্ষ ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য তাকে রেফার করব। সর্বোপরি আমার সফলতা বিবেচিত হবে আমি কতজনকে প্রশিক্ষিত করতে পেরেছি তার উপর, কতজনকে প্রশাসিত করেছি তার উপর নয়। যদিও কর্মীর উন্নয়ন ও তাকে প্রশিক্ষিত করতে প্রশাসনও একটি অবিচ্ছেদ্য বিষয়।

চ. আমি নিজে **Reactive** না হয়ে **Proactive** হবো। এখানে **Reactive** বলতে বোঝানো হয়েছে, আমাকে অন্য কেউ না বলা বা তাগাদা না দেয়া পর্যন্ত কোনো একটি কাজ না করা। আর **Proactive** বলতে বোঝানো হয়েছে নিজে মাথা খাটিয়ে পূর্ব-পরিকল্পনা করে কাজ সৃষ্টি করা অর্থাৎ তত্ত্বাবধায়ক বা সহকর্মীর তাগাদা বা ফলোআপ ছাড়াই কাজ করা।

ছ. আমি সহকর্মীর সাংগঠনিক আনুগত্যকে গুরুত্ব দেব। বিবেচনা করব যে, ব্যক্তিগতভাবে সে কতটুকু সামাজিক মূল্যবোধের চর্চা করছে। কোস্টের পেশাগত মূল্যবোধসমূহ মেনে চলছে কি না তা সবসময় যাচাই করব।

জ. আমি বিশ্বাস করি, প্রতিটি মানুষের মনস্তাত্ত্বিক ও চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য আলাদা, সে অনুসারে প্রতিটি সহকর্মীর প্রতি আমার আচরণ একই রকম হবে না। আমি সহকর্মীর পারিবারিক ও স্বাস্থ্যগত সমস্যাকে অবহেলা করব না।

৯. সংগঠনের সবার জন্য আমাদের পেশাগত মান আমাদের বৈশিষ্ট্য

খ. সুস্থ শরীর সতেজ মন

আমরা শরীরকে সুস্থ রাখার জন্য হাল্কা শরীর চর্চা করবো, সুস্বাদু খাবার গ্রহণ করবো এবং কায়িক ও মানসিক শ্রমের ভারসাম্য রক্ষা করবো। মনকে সতেজ রাখার জন্য কাজকে আনন্দময় করে তুলবো এবং নিজের পরিকল্পনার সাথে সংগঠনের পরিকল্পনার সমন্বয় করবো।

গ. জ্ঞানে বৈশ্বিক ও নিরস্ত্র প্রশিক্ষণ

আমরা যদিও সুনির্দিষ্ট বিষয় নিয়ে কাজ করি তবু জ্ঞানবিজ্ঞান ও তথ্য আদানপ্রদানের ব্যাপারে আমরা হবো বৈশ্বিক এবং সাম্প্রতিক। আমরা নিজেদেরকে নিরস্ত্রের একটি প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার মধ্যে রাখবো।

ঘ. প্রতিদিন পর্যালোচনা ও পরিকল্পনা

আমরা প্রত্যেক দিনের শেষে শাল্ড নীরব একটি সময়ে নিজের সারাদিনের কাজের পর্যালোচনা করবো যা থেকে আমরা বিভিন্ন শিক্ষণীয় বিষয় চিহ্নিত করবো এবং আগামী দিনের জন্য পরিকল্পনা নিশ্চিত করবো।

ঙ. সৌজন্য ও ব্যক্তিত্ব

আমাদের সৌজন্যবোধ, অন্যের প্রতি যত্নবান হওয়ার প্রবণতা, অন্যের অনুভূতির প্রতি সুবিবেচনা তথা আমাদের গুণাবলী, মেধা, পরিচ্ছন্নতা, রসিকসম্মত পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি আমাদের ব্যক্তিত্বকে প্রতিফলিত করবে।

চ. আগাম অবহিতকরণ ও পূর্বপ্রস্তুতি

আমাদের কারো সঙ্গে দেখা করতে হলে, কাউকে খবর দিতে হলে বা কোথাও যেতে হলে অবশ্যই আগেভাগেই নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করবো। সর্বোপরি কোথাও কোন সভা এমনিভাবে কোন আলোচনায় অংশ নিতে যেতে হলে আগে থেকেই মাথা খাটিয়ে তার জন্য পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করবো।

- ছ. **সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান ও সহকর্মী প্রশিক্ষণ**
আমরা সহকর্মীদের প্রতিনিয়ত সহায়তামূলক তত্ত্বাবধানে রাখবো। আমাদের কাজের সফলতা কেবল নিজেদের কাজে নয় বরং আমাদের কর্মীদেরও কাজের মাঝে। আমরা সবসময়ই সহকর্মীদের প্রশিক্ষিত করার একটি প্রচলন প্রক্রিয়া বজায় রাখবো।
- জ. **যোগাযোগ তৎপরতা**
আমরা পরিবার, সহকর্মী, বন্ধুবান্ধব সবার সাথে সীমিত সাধের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষায় তৎপর হবো। নেহায়েত দায়ে না পড়লে নিজেদের যোগাযোগকেও আমরা সীমাবদ্ধ রাখবো না। এর পাশাপাশি আমরা সংস্থার বাইরের অপরাপর শূভানুধ্যায়ীদের সঙ্গেও যোগাযোগ রক্ষায় অগ্রাধিকার প্রদান করবো।
- ঝ. **আচরণে ভালো কিন্তু নীতিতে অটল**
আমরা সংগঠনের স্বার্থ ও শৃংখলা রক্ষায় অটল কিন্তু কি সহকর্মী বা বাইরের লোক-সবার সাথে আমাদের আচরণ হবে মার্জিত ও ভদ্র। ব্যবস্থাপনার স্বার্থে আমাদের রাগ, ক্ষোভ ও আবেগকে পরিমার্জিত করবো ও নিয়ন্ত্রণে রাখবো।

১০. নথিকরণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

- ক. **In অথবা Exit ফাইল**
এ রকম নামে কোন ফাইল খোলা যাবে না। এতে করে বাইরের প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সঙ্গে যোগাযোগের সকল চিঠি বা অন্যান্য কাগজপত্র একই ফাইলে স্তূপীকৃত হয়ে পড়ে এবং প্রয়োজনের সময় নির্দিষ্ট কোন কাগজ বের করা সহজ হয় না এবং সময় ব্যয় হয়।
- খ. **বিষয়ভিত্তিক ফাইল**
বিষয়ভিত্তিক ফাইল খুলতে হবে। সেসব ফাইলে বিষয়ভিত্তিক কাগজপত্র রাখতে হবে। ফাইল যথাসম্ভব সীমিত (সর্বোচ্চ ২০টি) রাখতে হবে।
- গ. **প্রতিবেদন, বই পুস্তক ও ম্যাগাজিন**
প্রতিবেদন, বই পুস্তক ও ম্যাগাজিন বিষয়ভিত্তিক শিরোনামের বক্সে রাখতে হবে।
- ঘ. **টেবিলের উপর কাগজ রাখা**
টেবিলের উপর কোন চিঠি, নোট বা কাগজ রাখা যাবে না। নিজেও রাখবেন না, অন্যকেও আপনার টেবিলে কোন কাগজ রাখতে দেবেন না। কারণ এতে বর্তমান কাজের মনোযোগ বিঘ্নিত হয়।
- ঙ. **ইনকামিং পেডিং ট্রে**
প্রত্যেকে তার ডেস্কে দুটো ট্রে ব্যবহার করবেন। একটি শিরোনাম হবে ইনকামিং যেখানে বাইরে থেকে আসা চিঠি, কাগজ নোট রাখতে হবে। অন্যটির শিরোনাম হবে পেডিং যেখানে থাকবে সেইসব চিঠি, নোট বা সার্কুলার যার কাজ এখনো শেষ হয়নি। দীর্ঘমেয়াদী পেডিং বা চলতি কাজের জন্য আলাদা A-4 সাইজ প-স্টিক ফোল্ডার ব্যবহার করুন। যার উপরে ডান দিকের কোণায় বিষয়ের নাম লিখুন যাতে সহজে নজরে পড়ে।
- চ. **ফাইল লিস্ট**
সামনের নোটিশ বোর্ডেও ফাইলের তালিকা থাকতে হবে। ফাইলের নম্বর দিয়ে কোন ফাইলে কী কী বিষয়ক কাজ বা ডকুমেন্ট আছে তা উল্লেখ থাকতে হবে।
- ছ. **ফাইলিং পদ্ধতি**
কোন পেডিং কাজ শেষ হয়ে গেলে তা সেদিনই পেডিং ট্রে থেকে সংশ্লিষ্ট ফাইলে চলে যেতে হবে, অপ্রয়োজনীয় কাগজ ময়লার বুড়িতে অথবা এক পাতা সাদা থাকলে তা পুনরায় ব্যবহারের জন্য সযত্নে রাখুন।
- জ. **সপ্তাহে একবার পরিষ্কার**

সপ্তাহে যে কোন একদিন সকল অপ্রয়োজনীয় কাগজ ফাইল বা ট্রে থেকে সরিয়ে ফেলতে হবে। তা হতে পারে বৃহস্পতিবার বিকেলে। প্রয়োজনে সেদিন অন্য সব কাজ বন্ধ রাখুন।

ঝ. চিঠি চিহ্নিতকরণ ও পদক্ষেপ

বাইরে থেকে কোন অফিসিয়াল চিঠি আসলে প্রশাসন বিভাগ চিঠির খামটি কাচি দিয়ে কাটবে এবং **Received Seal** দিয়ে স্বাক্ষর করবে। তারপর সেটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা বিভাগে অথবা প্রকল্পে পাঠাবেন। চিঠি চিহ্নিতকরণে লাল কালি ব্যবহার করতে হবে। চিঠি সংশ্লিষ্ট স্থানে পৌঁছানোর আগে বেতার বা ফোনে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সহকর্মীকে অবহিত করতে হবে। বাইরের চিঠি এলে খামটি চিঠির সঙ্গে যুক্ত করুন। অভ্যন্তরীণ চিঠি হলে খামগুলো পরবর্তী অভ্যন্তরীণ কাজে ব্যবহারের জন্য জমিয়ে রাখুন।

ঞ. পরিষ্কার ডেস্ক

সকল সময় ডেস্ক পরিষ্কার রাখতে হবে। কোন কাগজ বা ফাইল ডেস্কের উপর রেখে অফিস ত্যাগ করা যাবে না। একটি পরিষ্কার ডেস্ক কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করে। এবং এটা মানসিক অবস্থার উপর প্রভাব বিস্তার করে যা কাজের গতিকে বাড়িয়ে দেয়। বিপরীতে ডেস্ক অপরিষ্কার থাকলে তা মানসিক অবস্থার উপর বিরূপ প্রভাব সৃষ্টি করে।

ট. কখন চিঠি লিখবেন না

আর্থিক ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে অপরপক্ষকে চিঠি লিখবেন না। পরিষ্কার আলাপআলোচনা বা নোটের মাধ্যমে কাজ সারুন। সংগঠনের অভ্যন্তরীণ নোট বাংলায় ও হাতে লেখার চেষ্টা করুন।

ঠ. সিদ্ধান্তের জন্য নোট ফাইল

প্রতিটি কার্যালয়ে/সেক্টরে বিশেষ করে আর্থিক ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়ার জন্য নোট ফাইল থাকবে যা সব সময় অফিস বা সেক্টর প্রধান সংরক্ষণ করবেন।

১১. কোস্ট অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

- ক. যে কারো কোস্ট ব্যবস্থাপনা, কার্যক্রম বা যে কোন পর্যায়ে কর্মী সম্পর্কে যে কোন অভিযোগ তোলার অধিকার রয়েছে। সংস্থা সেগুলো গ্রহণে এবং সেই অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সাড়া দিতে এবং ব্যবস্থা নিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। 'অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা' - অভিযোগে সাড়া দেওয়ার ক্ষেত্রে সংস্থার অনুসৃত পদ্ধতির একটি বিবরণ।
- খ. যে কোন মাধ্যমে অভিযোগ করা যাবে; মৌখিক, লিখিত, ই-মেইল বা কোস্ট এর অফিসসমূহে রক্ষিত অভিযোগ বন্ধ ব্যবহার করে অথবা সংস্থার যে কোন অফিসের অফিস প্রধান বরাবরে সরাসরিও অভিযোগ করা যাবে। বোর্ড এর সদস্যবৃন্দ এবং নির্বাহী পরিচালকসহ সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের যোগাযোগের ঠিকানা সংস্থার সকল অফিসে রক্ষিত আছে, কেউ চাইলে তাদের কাছেও অভিযোগ করতে পারবেন।
- গ. যে কোন অভিযোগ জানার সাথে সাথে সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে বা অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেয়া হবে কবে কখন তা নিষ্পত্তি হবে। তবে এ সময় কোনভাবেই ৩০ দিনের বেশী নয়।
- ঘ. কোন অভিযোগে সাড়া না দিয়ে ফেলে রাখা হবে না এবং অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখা হবে।
- ঙ. এই নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগ হল কোস্টের সেবার মান, কাজের ধরন, সংস্থার বা সহকর্মীদের আচরণ, নীতিমালা অনুসরণ করা বা না করা, বিভিন্ন নীতিমালায় বা কার্য বাস্তবায়নের প্রাক্কালে ঘোষিত অংশীকার পালন করা বা না করা, সংস্থার দৃষ্টিভঙ্গী, জবাবদিহিতার ধরন ইত্যাদি বিষয়ে কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর উদ্দিগ্নতা বা অসন্তুষ্টি অনুভূতির প্রকাশ বা যে কোন মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো।
- চ. যে যে বিষয়গুলি অভিযোগ হিসেবে নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
- (১) সংস্থার কোন নীতিমালা, নির্দেশিকা, বাস্তবায়ন নীতিমালা বা আচরণ বিধি অমান্য করা, কোন অংশীকার ভঙ্গা করা বা চুক্তির বরখেলাপ।
- (২) সহকর্মীর কোন আচরণ এবং কোন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের মান সম্পর্কে অসন্তুষ্টি উদ্বেগ।
- (৩) সদস্য বা জনগণের প্রতি ক্ষমতার অপব্যবহার বা প্রতারণা। কর্মীদের দুর্নীতি বা ব্যক্তিক লাভের জন্য ক্ষমতা ব্যবহার বা সংস্থার অর্থ ও সম্পদের অপব্যবহার।
- (৪) দুর্গত বা লক্ষ্যীত জনগণের জন্য কোন সেবার বাস্তবায়ন যে সেবার প্রভাব সরাসরি উক্ত জনগণের জীবনে রয়েছে।
- (৫) সংস্থা কর্তৃক এমন কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাতে কোন জনগোষ্ঠীর জীবনে বা পরিবেশে বিরূপ প্রভাব পড়ছে বা পড়তে পারে।
- (৬) যৌন হয়রানী করা বা যৌন আচরণের বিনিময়ে কাউকে কোন সুবিধা প্রদান করা। ঘুষ দেয়া বা নেয়া।
- ছ. আইনগত কোন কর্তৃপক্ষের হাতে কোন বিষয়ে তদন্ত বা বিচারকার্য চলমান থাকলে সে ক্ষেত্রে অভিযোগ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না। এ ধরনের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমেই নিষ্পত্তি করতে হবে এবং চুক্তিভিত্তিক কোন বিতর্ক অভিযোগ হিসেবে পরিগণিত হবে না।
- জ. কে অভিযোগ করতে পারবেন : কর্মসূচিভুক্ত উপকারভোগী বা সদস্য অথবা কমিউনিটির জনগণ, জনসংগঠন, স্থানীয় নাগরিক সমাজ, জনপ্রতিনিধি ও নেতৃবৃন্দ, সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারী, উন্নয়ন সহযোগী এবং সংস্থার সহকর্মী এবং রাষ্ট্রীয় কোন কর্তৃপক্ষ।
- ঝ. শাখা ব্যবস্থাপকগণ মাঠ পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য প্রাথমিক কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব প্রাপ্ত, আঞ্চলিক টিম লিডার সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের এবং সংস্থার সহকারী পরিচালক - মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রীয়ভাবে উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- ঞ. স্পর্শকাতর ও গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগসমূহ যেমন: যৌন হয়রানি, দুর্নীতি, অর্থ আত্মসাতের মত বিষয়ে যে কোন অভিযোগ সহকারী পরিচালক - মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সরাসরি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। কিন্তু তিনি অভিযোগকারীর নাম ঠিকানা গোপন রাখবেন।
- ট. কোস্ট ট্রাস্টের সকল অফিসে একটি করে অভিযোগ বন্ধ স্থাপন করা হবে এবং নির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রতিদিন তা খুলে দেখবেন। বিষয়ের ধরণ অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবেন অথবা সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর নিকট পাঠানোর জন্য এমন মাধ্যম ব্যবহার করবেন যার জন্য

স্বল্পতম সময় লাগবে। প্রেরিত খাম সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ছাড়া আর কেউ খুলতে পারবেন না।

- ঠ. অভিযোগ ব্যবস্থাপনার কোন ধাপে যদি কোন সহকর্মীর দায়িত্ব পালনে কোন অবহেলা প্রমাণিত হয় তবে তার জন্য শৃংখলা বিধান ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এমনকি প্রয়োজনে তাকে চাকুরী থেকেও অব্যাহতি দেয়া হতে পারে।
- ড. রাষ্ট্রীয় আইনের কোন বাধাবাহকতা না থাকলে অভিযোগ এবং অভিযোগের উৎস গোপন রাখা হবে। যদি এমন কোন পরিস্থিতি তৈরী হয় যার জন্য সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হতে পারে এবং যদি সেটা নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করেন তবেই কোন অভিযোগের তথ্য বা উৎস প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকা হতে পারে।
- ঢ. কোন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তিতে কেউ যদি সন্তুষ্ট না হন বা স্বতঃস্ফূর্ত সাড়া না পান ত হলে তিনি উক্ত কর্তৃপক্ষের পরের স্তরে জানাতে পারবেন অথবা সরাসরি পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারপার্সন-ট্রাস্টি বোর্ডকে জানাতে পারবেন।

১২. তথ্য প্রকাশ নীতিমালা

- ক. কোস্ট সকল ধরনের তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত রাখতে আগ্রহী এবং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য দিতে বাধ্য।
- খ. এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হচ্ছে সংস্থার উপকারভোগী, সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের কাছে সংস্থার তথ্য প্রকাশের কৌশলসমূহ জানিয়ে দেয়া। তথ্য প্রকাশ, তথ্য প্রদান এবং তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে এ নীতিমালা সকল পক্ষের জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। তথ্য প্রকাশ নীতিমালা বাস্তবায়নের অর্থ হচ্ছে "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" মেনে চলা এবং জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে হ্যাপ (www.hapinternational.org) এর নীতিমালা এবং আদর্শমান অনুসরণ করা।
- গ. নীতিমালার প্রাধান্য: সংস্থার কোন নীতির সাথে এই নীতিমালার কোন নীতির বৈপরীত্য দেখা দিলে এই নীতিমালাটিই প্রাধান্য পাবে। আবার যদি উক্ত নীতিমালার সাথে "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" এর কোন দ্বন্দ্ব দেখা দেয় তাহলে "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" ই প্রযোজ্য হবে।
- ঘ. যে কেউ যে কোন মাধ্যমে; মৌখিক, লিখিত, ই-মেইল, পরিদর্শন বা সংস্থার যে কারো সাথে আলোচনার মাধ্যমে এই তথ্য পেতে আবেদন করতে পারেন এবং যে মাধ্যমে তথ্য চাইবেন সে মাধ্যমেই সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হবে। তবে যদি চাহিদাকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের যুক্ততা থাকে তবে উক্ত তথ্য প্রদানে সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস লাগতে পারে। এ জন্য যদি কোন খরচ প্রয়োজন হয় তবে যিনি তথ্য চাইবেন তাকে ফি হিসাবে উক্ত খরচ বহন করতে হবে। কোস্ট কর্তৃপক্ষ উক্ত খরচ এর পরিমাণ নির্ধারণ করবে। চাহিদাকৃত তথ্য কখন প্রদান করা হবে এবং এর জন্য কত টাকা লাগবে কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ৩ দিনের মধ্যে চাহিদাকারীকে তা জানিয়ে দিবেন।
- ঙ. কোস্ট এর ওয়েব সাইট www.coastbd.org এবং সকল অফিসে সংস্থা কতৃক স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত থাকবে। সেগুলি হল: সংগঠনের পটভূমি, বৈধ সনদসমূহ (NGOAB, MRA and TIN), সংগঠনের উদ্দেশ্য, সংগঠনের কাঠামো, কর্মী এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যদের ই-মেইল এবং টেলিফোন নম্বর, জবাবদিহিতা কার্যকাঠামো, প্রকল্প এলাকায় উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প প্রস্তুত, চুক্তি দলিল, বাজেট এবং প্রতি বছরের কর্ম পরিকল্পনা, উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া এবং শ্রেণীকরণ, কর্মপিকল্পনার বিপরীতে অগ্রগতি প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, সভাসমূহের সময়সূচী, সভা প্রতিবেদন, সাকুলার, আর্থিক প্রতিবেদন, অডিট রিপোর্ট, প্রকাশনা, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, তথ্য প্রকাশ নীতিমালা, মানব সম্পদ নীতিমালা, বেতন কাঠামো ও সুবিধাদি, হিসাব এবং নিরীক্ষা নীতিমালা, ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা, অপারেশন ম্যানুয়াল, বার্ষিক প্রতিবেদন এবং উপকারভোগীদের সংখ্যা ও তালিকা।
- চ. তবে বিচারাধীন বিষয় বা কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইলে রক্ষিত তথ্য কেবল মাত্র রাষ্ট্রের কোন কর্তৃপক্ষ চাইলে দেয়া হবে। সহকর্মীর স্বাক্ষার এবং কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয় "অফিসিয়াল" না হলে সংস্থা স্বাক্ষার বা উক্ত তথ্য প্রদান করতে বাধ্য নয়। সদস্য বা তৃতীয় কোন পক্ষের যে সকল তথ্য সংস্থায় সংরক্ষিত আছে উক্ত রূপে তথ্য সদস্য বা তৃতীয় পক্ষের অনুমোদন না থাকলে সংস্থা তা প্রকাশ বা প্রদান করতে বাধ্য নয়।
- ছ. যে কোন শাখা অফিস, প্রকল্প অফিস এবং অঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে কাজ করবে। এ সকল কার্যালয়ের দায়িত্বে থাকা প্রধান সহকর্মীর নিকট অনুরোধকৃত সকল তথ্য পাওয়া যাবে, তিনি উক্ত অফিসে তথ্য কর্মকর্তা হিসেবেও কাজ করবেন। অথবা প্রধান কার্যালয়ে প্রধান তথ্য কর্মকর্তার নিকট সরাসরিও তথ্য চাওয়া ও পাওয়া যাবে। কোন সহকর্মী তথ্য দিতে গড়িমসি করলে বা না দিলে, তিনি শৃংখলামূলক ব্যবস্থার সম্মুখীন হবেন।

জ. প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে একটি করে রেজিস্টার খোলা থাকবে যাতে চাহিদাকৃত তথ্য ও প্রদানকৃত তথ্যের একটি রেকর্ড সংরক্ষিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান মাসিক একটি প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান তথ্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা সংস্থার জন্য একটি সমন্বিত তথ্য প্রতিবেদন তৈরী এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য হিসেবে উক্ত প্রতিবেদন প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন।

ঝ. যে কোন পর্যায়ে কোন রূপ ব্যত্যয় ঘটলে যে কেউ সরাসরি প্রধান তথ্য কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বা পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালক বরাবর অভিযোগ করতে পারবেন।

১২. গ্রীন পলিসি (Green Policy)

১২.১ নীতিমালার উদ্দেশ্যসমূহ

ক. কোস্ট ট্রাস্ট স্থায়িত্বশীল উন্নয়নে বিশ্বাস করে। এ বিশ্বাস থেকেই বায়ুমন্ডলে কার্বন উদগীরণ (Carbon Footprint) কমানোর প্রচেষ্টাকে সম্মুখ রাখার জন্যই এ নীতিমালা।

খ. সম্ভাব্য Recycling System এবং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে সংস্থার সকল পর্যায়ে খরচ কমানো।

গ. সংস্থার সকল সহকর্মীদের ভিতর স্থায়িত্বশীল এবং পরিবেশ বান্ধব ধ্যান ধারণাকে লালন করা।

১২.২ যাতায়াত

ক. সংস্থার কর্মীদের সকল যাতায়াত হবে ব্যয়সাশ্রয়ী।

খ. চরফ্যাশন, ভোলা, নোয়াখালী, কক্সবাজার শহরে কোন যান ব্যবহার না করে পায়ে হেঁটে কাজ সারতে হবে। শাখা কার্যালয়ের ২ কিঃমিঃ পর্যন্ত দূরত্বের মধ্যে কোনো জ্বালানিনির্ভর যানবাহন ব্যবহার করা যাবে না। তবে ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে।

গ. যে দিকে অংশগ্রহণকারী বেশি সে দিকের কোনো ভেন্যুতে সংস্থার নির্ধারিত মিটিং আয়োজন করতে হবে।

১২.৩ আবাসন

ক. বাইরে অবস্থান করার সময় প্রয়োজনে রাত্রি যাপন করতে হলে এমন হোটেল/Guest House ব্যবহার করতে হবে যারা পরিবেশবান্ধব নীতি মেনে চলেন।

১২.৪ প্রতিবেদন/পরিপত্র প্রিন্টিং

- ক. বাজেট, প্রশাসনিক ব্যবস্থা, ডোনার প্রতিবেদন, বেতন শিট, ব্যাংক ট্রান্সফার, সংস্থার বহিঃনিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং সমিতির কালেকশন সিট ছাড়া কোনও ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা যাবে না। এছাড়া অন্য কোনবিষয় প্রিন্ট করতে হলে সরাসরি পরিচালক থেকে লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।
- খ. অফিসিয়েল পরিপত্র, নীতিমালা, ম্যানুয়েলের Electronic কপি ডেস্কটপ, ল্যাপটপে বা Pen Drive এ সংরক্ষণ করতে হবে। তাছাড়া এগুলো সংস্থার ওয়েবসাইটেও তুলে রাখতে হবে।
- গ. সকল প্রিন্ট বা ফটোকপি উভয় পৃষ্ঠায় করতে হবে।
- ঘ. লেখার Font সাইজ কোন অবস্থাতেই “১১” এর উপর হবে না। সংস্থার ক্ষেত্রে ইংরেজী লেখার জন্য Calibri এবং বাংলা লেখার জন্য RinkyMJ ব্যবহার করতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই Single Line Space ব্যবহার করতে হবে। পৃষ্ঠার উপরে, নিচে, ডানে এবং বামে ০.৫ ইঞ্চি Margin রাখতে হবে। তবে দাতা সংস্থার ক্ষেত্রে তাদের নির্দেশনা অনুযায়ী Font, Size এবং Margin রাখতে হবে।

১২.৫ বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানি সাশ্রয়

- ক. রুমে অপ্রয়োজনীয় বাতি জ্বালিয়ে রাখা যাবে না।
- খ. রুম থেকে বের হওয়ার সময় ফ্যান, লাইট, এসির Switch off করতে হবে এবং এদের অপ্রয়োজনীয় ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- গ. প্রয়োজন ছাড়া প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ডেস্কটপ কম্পিউটার এবং ল্যাপটপের Screen, IT যন্ত্রপাতি প্রভৃতির Switch of করে রাখতে হবে।
- ঘ. বাথরুম ব্যবহার করে বের হয়ে আসার সময় বাথরুমের লাইট Switch off করতে হবে। তবে যদি বাথরুম পর্যাপ্ত আলো থাকে তাহলে বাথরুমের লাইট ব্যবহার না করার জন্য উৎসাহিত করা হচ্ছে।
- ঙ. অক্টোবর থেকে মার্চ পর্যন্ত এটিসি ব্যবহার করা যাবে না।
- চ. জেনারেটর চললে কোনও রুমে একটির বেশি লাইট জ্বালানো যাবে না।
- ছ. অপ্রয়োজনে রান্না ঘরের গ্যাসের চুলা জ্বালিয়ে রাখা যাবে না।
- জ. পানির ট্যাপ ততটুকুই ছাড়তে হবে যেটুকু প্রয়োজন এবং প্রয়োজন শেষে ট্যাপ যথারীতি বন্ধ করতে হবে। ট্যাপ ছেড়ে Shave করা যাবে না। মগে পানি নিয়ে Shave করতে হবে।
- ঝ. গাড়ি যখন ট্রাফিক জ্যামে পড়ে বা Signal এ পড়ে তখন গাড়ির ইঞ্জিন বন্ধ করে রাখতে হবে।
- ঞ. কোন ভবনে উঠার সময় Lift or Escalator ব্যবহার করলেও নামার সময় Lift or Escalator ব্যবহার না করে সিঁড়ি ব্যবহার করে নামতে হবে।

১২.৬ পুনর্ব্যবহার (Recycling)

- ক. কোনও বিষয় Draft করার জন্য এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করা কাগজে করতে হবে।
- খ. কোনও Draft প্রিন্টিং এর জন্য এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করা কাগজে প্রিন্ট দিতে হবে।
- গ. নির্বাচনী পরীক্ষার সময় লিখিত পরীক্ষায় উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহার করার জন্য পরীক্ষার্থীদেরকে নির্দেশনা দিতে হবে।
- ঘ. অফিসের ময়লা আবর্জনা, রান্না ঘরের উচ্ছ্রিত, ব্যবহার পরবর্তী বোতল, ক্যান, প্যাকেট, কলম যত্রতত্র না ফেলে রুমে রাখা ময়লার বুড়িতে রাখতে হবে যাতে করে ময়লা বহনকারী ভ্যান/গাড়ি সেগুলো নিয়ে যেতে পারে।
- ঙ. কাগজ পুড়িয়ে, রান্না ঘরের উচ্ছ্রিত পুড়িয়ে সার বানাতে হবে। তাছাড়া অফিস আঞ্জিনার লতাপাতা পচিয়েও সার বানাতে হবে।

১২.৭ অন্যান্য শর্ত

- ক. অফিসে কোন প-স্টিক বোতল ব্যবহার করা যাবে না।
- খ. অফিসের আঞ্জিনায় Poly bag নেয়া যাবে না এবং কেউ Poly bag ব্যবহার করতে পারবে না। কাঁচা বাজার করার সময় কাপড়ের তৈরী ব্যাগ সাথে নিয়ে বাজারে যান।

- গ. প্রতি কর্মী নিজস্ব গ-।স ও খালা ব্যবহার করবেন এবং কাচের বোতল রাখবেন। তিনি নিজেই এগুলোর পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।
- ঘ. স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত পণ্য ব্যবহার করার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত খাদ্য বা পণ্য ক্রয় থেকে বিরত থাকুন। রাসায়নিক সার ও কীটনাশকমুক্ত খাবার (Organic food) ব্যবহার করুন এবং খাবার নষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।

১৩. ছইসেল বে-।য়িং (Whistle Blowing) নীতিমালা

১৩.১ উদ্দেশ্য

- ক. একটি ভাল মানের সংগঠন তৈরি। এটি ব্যবস্থাপনা বা কারো একার দায়িত্ব নয়- সবার দায়িত্ব।
- খ. নীতিবোধসম্পন্ন কর্মী তৈরি করা।
- গ. সংস্থা শুধু সবার অধিকার নিয়ে কাজ করবে না। সংস্থার কর্মীকেও সংস্থার জন্য কাজ করতে হবে।
- ঘ. দায়িত্ব শুধু নিজের জন্য নয়। সংস্থার জন্যও দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ঙ. কর্মীকে আত্মকেন্দ্রিক নয়, সমাজকেন্দ্রিক হয়ে “সবার জন্য ভালো হোক আগে, তাহলে সাথে সাথে

নিজেরটাও ভাল হবে”-এ নীতিতে বিশ্বাস স্থাপন করা।

১৩.২ এটি একই অফিস, দলের মধ্যে প্রযোজ্য।

১৩.৩ এ নীতিমালাটি যখন ঘটনা ঘটে বা ঘটতে পারে সেই সময়ে প্রযোজ্য। সংগঠন ছেড়ে চলে গিয়ে বা সংগঠনের ভেতর অন্যত্র গিয়ে এ রকম কথা বললে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

১৩.৪ একই অফিসের যার সাথে হয়তো বা কাজের সম্পর্ক নেই তার ক্ষেত্রেও এ নীতিমালাটি প্রযোজ্য।

১৩.৫ যদি দেখা যায় কোন সহকর্মী নিম্নলিখিত বিষয়গুলো করছেন বা করতে যাচ্ছেন তাহলে তা যেকোন মাধ্যমে সরাসরি পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালককে জানাবেন।

- ক. সংগঠনের নীতিমালার বাইরে অথবা অসামাজিক, অনৈতিক, রাষ্ট্রবিরোধী, সংগঠনের বা এর ভাবমূর্তির জন্য ক্ষতিকর কোন কিছু করছেন বা করবেন বলে সন্দেহ হচ্ছে।
- খ. কোনও কর্মী যদি অন্য সহকর্মী বা স্টেকহোল্ডারের বাসায় নিয়মিত আসা যাওয়া করেন বা ব্যক্তিগত সম্পর্কে জড়িয়ে পড়েন বা অবৈধ সম্পর্ক গড়ে তোলেন বা কোন নীতিবিরোধী কাজ করেন।
- গ. সংস্থার নীতিমালা বহির্ভূত কাজ করেন।
- ঘ. কোন সহকর্মী যদি অফিসের সম্পদের ক্ষতি করেন, সম্পদ আত্মসাৎ করেন।

১৩.৬ যদি প্রমাণিত হয় যে, একই অফিসে ও একই দলে থেকে তিনি/তারা স্বপ্রণোদিত হয়ে উপরোক্ত বিষয়গুলো জানান নি, তাহলে ধরে নিতে হবে যে তিনি/তারা তা জেনেও জানান নি। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর বিরুদ্ধে কোস্ট মানব সম্পদ নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১৩.৭ এখানে উল্লেখ্য যে যিনি এ ধরনের তথ্য প্রদান করবেন সংগঠন পর্যায়ে তারজন্য সম্পূর্ণ নিরাপত্তা প্রদান করা হবে। এ পর্যায়ে সকলকে উদ্বুদ্ধ করা হচ্ছে যাতে করে এ ধরনের পরিস্থিতি আন্দাজ বা চোখে পড়ার সাথে সাথে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালককে জানানো হয়।

১৪. কাজের শর্তাবলী

১৪.১ কর্ম সময় ও সাপ্তাহিক ছুটি

ক. বিভিন্ন স্কেলের অফিস সময়সূচী ও সাপ্তাহিক ছুটি

ক্রম	অফিসের নাম	অফিস সময়সূচী	সাপ্তাহিক ছুটি
১	শাখা অফিস	৮.০০-৪.০০	শুক্রবার
২	ভোলা ও কল্লাবাজার ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ	৯.০০-৫.০০	ঐ

- খ. অফিস সময়ের মাঝে ১.০০ টা থেকে ২.০০ পর্যন্ত ১ ঘন্টার মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।
গ. যদি প্রয়োজন পড়ে তবে পারিবারিক জীবনকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে অতিরিক্ত সময়ও কাজ করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মী ক্ষতিপূরণ ছুটি অনুমোদন করতে পারেন। এ ছুটি বার্ষিক ছুটির আওতায় পড়বে না।

১৪.২ সেবাকর্মীদের কাজের সময়

- ক পাচক : প্রতি সপ্তাহে ৪২ ঘন্টা।
খ প্রহরী / পরিচ্ছন্নতাকারী : প্রতি বেলায় ৮ ঘন্টা। ৩ বার পরিবর্তন হবে।
গ চালক : ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত মোতাবেক।

ঘ যদি প্রয়োজন পড়ে তবে পারিবারিক জীবনকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে অতিরিক্ত সময়ও কাজ করতে হতে পারে। সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন সহকর্মী ক্ষতিপূরণ ছুটি অনুমোদন করতে পারেন। প্রতি দুই মাস কাজ করার পর প্রত্যেক সেবা কর্মী এক সপ্তাহ করে ছুটি ভোগ করতে পারবেন যা তার বাৎসরিক ছুটি থেকে কর্তন হবে না।

১৪.৩. রমজান মাসের কর্ম সময়

পবিত্র রমজান মাসে অফিস সময় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।

১৪.৪ নিরাপত্তা ও প্রশাসনিক নিয়মাবলী : (এগুলো পালন না করলে অসদাচরণের আওতায় পড়বে)

- ক. কোস্টের সকল কার্যালয় ধূমপান, Soft Drink and Hard Drink মুক্ত এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে। সংস্থার কোন কর্মীও ধূমপান করতে পারবেন না।
খ. সংস্থার কোন কর্মী জুয়া বা তাস খেলতে পারবেন না।
গ. প্রতিটি কর্মীকে মোটর সাইকেল ব্যবহার করার সময় হেলমেট ব্যবহার করতে হবে। যিনি পিছনে বসবেন তিনিও হেলমেট ব্যবহার করবেন। জীপ/মাইক্রো গাড়িতে বসার সময় চালক এবং যাত্রী/যাত্রীদেরকে সিট বেল্ট পড়তে হবে। গাড়ি চালানো অবস্থায় কোন চালক মোবাইল ফোনে কথা বলতে পারবেন না।
ঘ. মটর সাইকেল বা গাড়িতে অননুমোদিত কোন ব্যক্তিকে নেয়া যাবে না। তাছাড়া মটরসাইকেলে পুরষ্ক কর্মী কোন নারী কর্মীকে বা নারী কর্মী কোন পুরষ্ক কর্মীকে নিতে পারবেন না।
ঙ. সকল কার্যালয় বা সেক্টর প্রধান তার কার্যালয়ের এবং সকল কর্মী তাদের স্থান বা ডেস্কের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন। এ ক্ষেত্রে সংস্থার নথিকরণ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
চ. সকল কর্মী রুটি ও গ্রহণযোগ্য পোশাক পরিধান করবেন।
ছ. সকল কার্যালয়প্রধান তার কর্মীদের কাগজপত্র দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
জ. অফিসের কোন দ্রব্য ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।

১৫. সাংগঠনিক কাঠামো, বেতন, ভাতা, সুবিধাসমূহ, ছুটি

১৫.১. সাংগঠনিক কাঠামো

কাজ ও সংগঠনের গতিশীলতার স্বার্থে সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনীয়। প্রতি বছরের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে সাথে মৌলিক সাংগঠনিক কাঠামো ঠিক রেখে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুবিধার্থে জনবল পরিবর্তন করা হতে পারে। এটা নির্ভর করছে মৌলিক ভাবে দুটো বিষয়ের উপর প্রথমত কাজের ধরন এবং দ্বিতীয়ত মানব সম্পদের প্রাপ্যতার ওপর।

১৫.২. বেতন কাঠামো ও বিবিধ ভাতা নির্ধারণ

- ক. সংগঠনের গতিশীলতার স্বার্থে সকল কর্মীর জন্য একটি নির্দিষ্ট বেতনকাঠামো ও ভাতা নীতিমালা থাকবে। এগুলো পরিবর্তনশীল। সময়ে সময়ে এবং প্রয়োজনের নিরিখে বেতনকাঠামো ও ভাতাদি পরিবর্তন ও পর্যালোচনা করা হবে এবং চেয়ারপার্সন-বোর্ড অব ট্রাস্টি থেকে তা অনুমোদন নেয়া হবে।
- খ. বেতন কাঠামো পরিবর্তন ছাড়াও প্রতি বছরে সকল কর্মীকে তাদের কর্ম দক্ষতার ওপর ভিত্তি করে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির আওতায় আনা হতে পারে।
- গ. যে মাস যত দিন মোট বেতনকে ততদিন দিয়ে ভাগ করে একদিনের বেতন হিসাব করা হবে।
- ঘ. বেতন বৃদ্ধির জন্য যোগদান তারিখ বা পদোন্নতি তারিখকে কার্যকরী তারিখ হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- ঙ. কোন কর্মীর বেতন অগ্রিম দেয়া হবে না।

১৫.৩. উৎসব ভাতা, গ্র্যাচুইটি, চিকিৎসা ভাতা, সশ্রুত পরিচর্যা ভাতা, প্রভিডেন্ট ফান্ড, ভ্রমণভাতা

১৫.৩.১ উৎসব ভাতা

- ক. সকল নিয়মিত বা চুক্তিভিত্তিক কর্মী এক মাসের দুটি মূল বেতনের ১০০% উৎসব ভাতা হিসাবে পাবেন। শিক্ষানবীশ কালে যে কয়দিন কাজ করবেন সে কয়দিন হিসাব করে উৎসব ভাতা দেওয়া হবে। প্রত্যেক সম্প্রদায়ের প্রধান উৎসব শুরু ১০ কর্মদিবসের পূর্বে ১ কিস্তিতে এই ভাতা প্রদান করা হবে তবে মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীগণ ২ ঈদে একটি করে মূল বেতনের সমান উৎসব ভাতা পাবেন।

১৫.৩.২ গ্র্যাচুইটি

- ক. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী প্রতি ১২ মাসের জন্য দুটি মূল বেতনের সমপরিমাণ গ্র্যাচুইটি হিসাবে প্রদান করা হবে। এই টাকা প্রতি ছয় মাস পরপর আলাদা একাউন্টে জমা রাখা হবে। গ্র্যাচুইটির হিসাব হবে প্রত্যেক বছরের ডিসেম্বর মাসের শেষে যে বেতন থাকে তার উপর।
- খ. কোন কর্মী সংস্থা ত্যাগ করলে তখন এই টাকা প্রদান করা হবে। তবে ৩ বছরের কম সময় যারা সংগঠনে অবস্থান করবেন তাদেরকে গ্র্যাচুইটি দেয়া হবে না। সময় হিসেব করা হবে যোগদানের তারিখ থেকে।
- গ. যদি কোন কর্মী মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা লঙ্ঘনের কারণে বরখাস্ত (Dismissal) হন বা সংস্থার সাথে কোন চুক্তি ভঙ্গ করেন তা হলে তার গ্র্যাচুইটি বাজেয়াপ্ত হবে।
- ঘ. গ্র্যাচুইটির টাকা অগ্রিম দেওয়া হবে না বা এ ফান্ড থেকে কোন ঋণ নেয়া যাবে না।

১৫.৩.৩ চিকিৎসা ভাতা এবং দুর্ঘটনাজনিত অন্যান্য ভাতা

ক্রম	পদবী অনুযায়ী ভাতার পরিমাণ:	চিকিৎসা সুবিধার পরিমাণ (টাকা) (প্রতি বছরে)
১	সেবা কর্মী	৪৫০০
২	সিডিও/পিজিও	৫২০০
৩	সহঃ ব্যবস্থাপক	৫৫০০
৪	ব্যবস্থাপক/ শাখা ব্যবস্থাপক	৬০০০
৫	সহঃ সমন্বয়কারী	৮০০০
৬	সমন্বয়কারী/কর্মসূচী সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী/প্রকল্প সমন্বয়কারী	১২০০০
৭	উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী	১৫৫০০
৮	প্রধান	২৪০০০
৯	সহকারী পরিচালক	২৫০০০
১০	উপ-পরিচালক	৩১০০০
১১	পরিচালক	৩২০০০
১২	নির্বাহী পরিচালক	৩৩০০০

- খ. সংস্থায় যে সকল কর্মীর কর্মকাল ৩ (তিন) বছর বা তার উর্ধ্ব, শুধু সে সকল কর্মী এই চিকিৎসা সহায়তার আওতায় আসবে। অস্থায়ী বা চুক্তিভিত্তিক কোন কর্মী এ চিকিৎসা সুবিধার আওতায় আসবে না। তবে চুক্তি ভিত্তিক চাকুরীর মেয়াদ যদি ৩ বছরের বেশী হয় তাহলে এ সুবিধার আওতায় আসবে। নিম্নে সংস্থার কর্মকাল অনুসারে বাৎসরিক চিকিৎসার সর্বোচ্চ হার দেয়া হলো।
- (১) ৩ (তিন) বছর বা তার উর্ধ্ব ----- মোট বিলের ৫০% পর্যন্ত।
(২) ৫ (পাঁচ) বছর বা তার উর্ধ্ব----- মোট বিলের ৭৫% পর্যন্ত।
(৩) ৮ (আট) বছর বা তার উর্ধ্ব----- মোট বিলের ৯০% পর্যন্ত।
(৪) ১০ (দশ) বছর বা তার উর্ধ্ব----- মোট বিলের ১০০% পর্যন্ত।
- গ. বিল যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন সন্দেহের অবকাশ হলে এবং বিল প্রদানকারী সন্তোষজনক উত্তর দিতে না পারলে কমিটি ইচ্ছে করলে উল্লেখিত হারের চেয়ে কম হারে বিল প্রদান করতে পারবে।
- ঘ. শরীর ও মুখমন্ডলের / মাড়ি ও দাঁতের সৌন্দর্য বৃষ্টি ব্যতীত যেকোন চিকিৎসা বা অপারেশনের জন্য এই চিকিৎসা সহায়তা প্রজোষ্য হবে।
- ঙ. চিকিৎসা ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের তিনজন কর্মী নিয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মীর দাবিকৃত চিকিৎসা বিলটি যাচাই করবে এবং যথাযথ মূল্যায়ন সাপেক্ষে অনুমোদনসহ বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবে।
- চ. সংস্থার পরিচালকের ভাউচার অনুমোদন দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ভাউচার অনুমোদন দেবেন বোর্ড অব ট্রাস্টার চেয়ারপার্সন অথবা তার অনুপস্থিতিতে কোষাধ্যক্ষ।
- ছ. চিকিৎসার জন্য কোন অগ্রিম নেয়া যাবে না এবং প্রকৃত বিল জমাদানের প্রেক্ষিতে চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করা হবে। তবে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম নেয়া যাবে।
- জ. যাচাইসাপেক্ষ পরে যদি প্রমাণিত হয়, কোন কর্মী মিথ্যা বিল জমা দিয়ে চিকিৎসা সুবিধা গ্রহণ করেছেন, তাহলে যিনি সুবিধা গ্রহণ করবেন তাকে দ্বিগুণ পরিমাণ টাকা এবং যারা সুপারিশ, যাচাই ও অনুমোদন দেবেন তাদের প্রত্যেককে প্রদত্ত বিলের ২৫% করে টাকা জরিমানা করা হবে।
- ঝ. সকল আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে আসামাত্র একটি রেজিস্টারে রেকর্ড করা হবে এবং প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে কমিটি কর্তৃক তা নিষ্পত্তি করা হবে।
- ঞ. কর্মকালীন/কর্তব্যরত অবস্থায় কোন কর্মী দুর্ঘটনার শিকার হলে বা গুরুতর অসুস্থ হলে সকল খরচ সংস্থা বহন করবে এবং এক্ষেত্রে চাহিদা অনুযায়ী ও অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম নেয়া যাবে।
- ট. চিকিৎসা সহায়তা প্রাপ্তির পর মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা লঙ্ঘনের কারণে কোন কর্মী চাকুরীচ্যুত হলে তাকে ঐ বছরের ১০০% টাকা ফেরৎ দিতে হবে।

- ঠ. দায়িত্বপালনকালে কোন কর্মী দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে কর্মক্ষমতা হারালে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ৪ বছরের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন। তবে এ অক্ষমতা কোস্ট কর্তৃক নিয়োজিত চিকিৎসক দ্বারা প্রত্যায়িত হতে হবে।
- ড. দায়িত্ব পালনকালে বা চাকুরীরত অবস্থায় দুর্ঘটনাজনিত কারণে মৃত্যুবরণ করলে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ৫ বছরের মূল বেতনের সম পরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন।
- ঢ. সংস্থায় চাকুরীরত অবস্থায় কোন সহকর্মীর সাধারণ মৃত্যু হলে তিনি অন্যান্য সুযোগসুবিধাগুলোর পাশাপাশি ৩ বছরের মূল বেতনের সম পরিমাণ টাকা পৃথকীকরণ ভাতা হিসেবে পাবেন।
- ণ. নির্ধারিত ফরমেটে চিকিৎসা সহায়তা প্রদানসংবলিত একটি Note সংশি- স্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে অবশ্যই যেতে হবে।

১৫.৩.৪ সন্তান পরিচর্যা ভাতা

- ক. এই ভাতা শুধুমাত্র মহিলা বা বিপত্নীক পিতার জন্য দেয়া হবে যাতে করে তিনি তার সন্তান পরিচর্যার ব্যবস্থা করতে পারেন।
- খ. প্রতিটি সন্তানের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ২৫০ টাকা ভাতা প্রদান করা হবে এবং এ টাকা মাসিক বেতনের সাথে দেয়া হবে। সর্বোচ্চ ২টি সন্তানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ বছর পর্যন্ত এ ভাতা প্রদান করা হবে।
- গ. তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই সন্তানদের টিকার আওতায় আনতে হবে এবং টিকা কার্ডের একটি ফটোকপি আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।
- ঘ. সন্তান পরিচর্যা ভাতার অনুমোদন দেবেন আঞ্চলিক দলনেতা এবং আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী (যেখানে আঞ্চলিক দলনেতার পদবীধারী কোন কর্মী নেই।

১৫.৩.৫ প্রভিডেন্ট ফান্ড

- ক. প্রভিডেন্ট ফান্ড স্বতন্ত্র একটি তহবিল। এই তহবিল কোস্টের প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ড পরিচালনার একমাত্র দায়িত্ব প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ডের। এই বোর্ড প্রভিডেন্ট ফান্ড সম্পর্কযুক্ত সকল বিষয়ে দায়বদ্ধ থাকবে।
- খ. প্রত্যেক স্থায়ী কর্মী যিনি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর সদস্য, তার মাসিক বেতন থেকে মূল বেতনের ৫% প্রভিডেন্ট ফান্ড এর জন্য কেটে নেয়া হবে। সংস্থা প্রদান করবে মূল বেতনের ৫% যা কর্মীর হিসাবে জমা থাকবে।
- গ. চাকুরীর বয়স (স্থায়ীকরণের পর) ৩ বছর হলে যদি কোন কর্মী চাকুরী ছেড়ে দেন কিংবা যে কোন সময় চাকুরী থেকে অব্যাহতি পান তাহলে তিনি প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা টাকার নিজের অংশ ও সংস্থার অংশ নিতে পারবেন।
- ঘ. যিনি চাকুরী থেকে বরখাস্ত হবেন বা তিন বছরের আগে সংস্থা ত্যাগ করবেন তিনি প্রভিডেন্ট ফান্ডের জমা টাকার শুধুমাত্র নিজের অংশ পাবেন কিন্তু সংস্থার অংশ পাবেন না। সময় হিসাব করা হবে স্থায়ীকরণের তারিখ থেকে।
- ঙ. যদি কোন কর্মী সংস্থার সাথে সম্পাদিত কোন চুক্তি ভঙ্গা করেন তাহলে তার প্রভিডেন্ট ফান্ডের সংস্থার অংশ বাজেয়াপ্ত হবে।
- চ. অন্য সব নিয়মাবলী সহযোগে সংস্থায় প্রভিডেন্ট ফান্ডের একটি পৃথক নীতিমালা থাকবে।
- ছ. বছর শেষে প্রাপ্ত নিট লাভ সদস্যদের মধ্যে আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।
- জ. প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে ঋণ:
যে কোন সদস্য প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড এর কাছে জরুরী চিকিৎসা খরচ, জমি কেনা, গৃহ নির্মাণ বা মেরামত এর কাজ চালানো, নিজের ছেলে বা মেয়ের শিক্ষা এবং বিবাহের জন্য নির্ধারিত ফরমে ঋণ আবেদন করতে পারেন। সাধারণ নিয়মে কোন সহকর্মী যে মাসের প্রভিডেন্ট ফান্ড তার বেতন থেকে জমা হয়েছে সে মাসের পূর্ববর্তী ব্যালেন্স থেকে সর্বোচ্চ ৫০% ঋণ পেতে পারেন। তবে ৫০% এর বেশী ঋণ পেতে হলে তার জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে। নির্বাহী পরিচালককে ঋণ নিতে হলে ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারপার্সনের অনুমোদন নিতে হবে।

১৫.৩.৬ ভ্রমণ ভাতা

১৫.৩.৬.১ দেশের ভেতরে ভ্রমণ ভাতা

ক. সংস্থার কর্মএলাকায় আন্ড্র জেলা/বিভাগে ভ্রমণকালীন সময়ে এবং কর্মএলাকার বাইরে ভ্রমণ বা অবস্থান করলে দৈনিক খাদ্য ভাতা নিম্নরূপ:-

ভ্রমণ এলাকা	সকাল	দুপুর	রাত	পালনীয় শর্তাবলী				
আন্ড্র জেলা বা কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণকালীন সময়ে	২০০	৩৫০	৩৫০	(ক)	যদি সকাল ৮.৩০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা সকাল ৭.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে সকালের ভাতা পাবেন না।			
				(খ)	যদি দুপুর ২.০০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা দুপুর ১.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে দুপুরের ভাতা পাবেন না।			
				(গ)	যদি রাত ৯.০০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা রাত ৮.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে রাতের ভাতা পাবেন না।			
সংস্থার কোন কার্যালয় (নিজ কার্যালয় ব্যতীত) বা সেই কার্যালয়ের কর্ম এলাকায় অবস্থানকালীন সময়ে	অফিসে খাদ্য গ্রহণ করতে হবে এবং এর জন্য আলাদা কোন ভাতা প্রদান করা হবে না।			অফিসে খাবার গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয় নিম্নোক্ত হারে (সর্বোচ্চ) অতিরিক্ত খাবার ব্যবস্থা করার জন্য টাকা খরচ করতে পারবে।				
				কার্যালয়	সকাল	দুপুর	রাত	
				শাখা	৪৫	৭০	৭০	
				আঞ্চলিক কার্যালয়/বিএমটিসি/সিএমটিসি/প্রধান কার্যালয়	৬০	৮৫	৮৫	

- খ. প্রকল্পভিত্তিক কর্মীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী ভ্রমণকৃত অফিসে খাদ্য গ্রহণ করে অফিস কর্তৃক বিল প্রদানের ভিত্তিতে নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট অফিসকে পরিশোধ করে আসবেন এবং পরে নিজ কার্যালয়ে ফিরে এসে খাদ্য ভাতার বিল (সবুজ কপি) জমা দিয়ে যথারীতি অনুমোদনের মাধ্যমে উক্ত টাকা গ্রহণ করবেন।
- গ. সংস্থার উর্ধ্বতন (নির্বাহী পরিচালক থেকে এসসি/আরপিসি/আরটিএল/পিসি পর্যন্ত) সহকর্মী ভ্রমণকালীন সময়ে কোন Guest (কোন দাতা সংস্থার প্রতিনিধি, এমআরএ/এনজিও ব্যুরো/সিডিএফ এর কোন কর্মকর্তা, বন্ধু সংগঠনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা) কে Entertain করেন তাহলে Guest এর খরচসহ তিনি বিল করতে পারবেন। তার জন্য প্রয়োজনীয় মূল Invoice বিলের সাথে যুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে তিনি সংশ্লিষ্ট বেলার (সকাল, দুপুর বা রাত) খাদ্যভাতা পাবেন না।
- ঘ. কোন সেমিনারে/সভায়/ওয়ার্কশপে/প্রশিক্ষণে যদি আয়োজনকারী সংস্থা খাওয়ার খরচ বহন করে তাহলে সংশ্লিষ্ট বেলার জন্য কোন খাদ্য ভাতা দাবি করা যাবে না।
- ঙ. সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এবং পরিচালক শাখা কার্যালয়ে ভ্রমণ করলে তিনি উক্ত শাখার সকল কর্মীদের সঙ্গে যেকোন এক বেলা (সকাল/দুপুর/রাত) সৌজন্যমূলক খাবার খেতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বেলার যাবতীয় খরচ উক্ত শাখা কার্যালয় বহন করবে।
- খ. শাখা কর্মীদের জন্য নির্ধারিত কর্ম এলাকায় কোন যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না। শাখা অফিসের কর্মীরা সাইকেল ব্যবহার করবেন। তবে শারীরিক অসুবিধাগ্রস্তদের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশেষ ব্যবস্থা নিতে পারবে। অন্যান্য কর্মী যারা মটর সাইকেল চালাবে তাদেরকে কোন যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না।
- দ. ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য আবাসন খরচ সংস্থা কর্তৃক প্রতি রাতে সর্বোচ্চ ৭৫০ (সাত শত পঞ্চাশ) টাকা হারে হোটেল ভাড়া নির্বাহ করা হবে। যদি পরিষ্কারের কারণে হোটেল ভাড়া উক্ত টাকার উর্ধ্বে হয় তাহলে পরিচালকের নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই কর্মীকে প্রকৃত ভাউচার দাখিল করতে হবে। ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য কেউ যদি নিজস্ব সুবিধা ভোগ করেন তাহলে তিনি এ ভাতার আওতায় আসবেন না।
- ধ. মহিলা কর্মী যার ৩ বছরের নিচের বয়সের শিশু রয়েছে তিনি যদি শিশু সহ অফিসের কাজে কোথাও ভ্রমণ করেন এবং তিনি যদি তার শিশুর পরিচর্যাকারী নিয়ে যান তাহলে তিনি পরিচর্যাকারীর জন্য প্রকৃত যাতায়াত, খাবার ও আবাসন খরচ অফিস থেকে পাবেন। তবে তা উক্ত কর্মীর প্রাপ্ত ভাতার চেয়ে বেশী হতে পারবে না। তার জন্য তাকে প্রকৃত ভাউচার দাখিল করতে হবে।
- ন. ট্রাস্টি বোর্ডের মহিলা সদস্য (বিশেষ করে সংস্থার সমিতির সদস্য) যদি তার স্বামী নিয়ে দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ করেন তাহলে তিনি স্বামীর সহ প্রকৃত যাতায়াত ও অন্যান্য ভাতাদি পাবেন।
- প. কোন কর্মী যদি ছুটি থেকে কাজে যান বা কাজ শেষে ছুটি ভোগ করেন তাহলে যাওয়া-আসার যাতায়াতের যে কোন একটি পাবেন।
- ফ. বিমান বা মাইক্রো ব্যবহার করতে হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। সংস্থার জীপ গাড়ী বা মাইক্রো ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ব. কোন কর্মীর মোট দৈনিক ভাতা যদি তার মাসিক বেতনের সমান হয় বা বেশী হয় বা অফিসের কাজে কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান ২০ দিনের বেশী হয় তাহলে তার দৈনিকভাতার হার পুনঃ নির্ধারণ করা হবে বা তার কর্মস্থল পুনঃ সংজ্ঞায়িত করা হবে।

ক) ১৫.৩.৬.২ দেশের বাইরে ভাতাসমূহ

(১) দৈনিক খাবার ভাতা (আয়োজনকারী বহন না করলে)

- ক. ভারত এবং নেপালের জন্য প্রতিদিন ২৫ (সকালে ৫ এবং দুপুরে ও রাতে যতাক্রমে ১০) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা পাওয়া যাবে।
- খ. দক্ষিণ ও পূর্ব এশিয়ার অন্যান্য দেশের জন্য প্রতিদিন ৩৫ (সকালে ৫ এবং দুপুরে ও রাতে যতাক্রমে ১৫) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা পাওয়া যাবে।
- গ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন ৫০ (সকালে ১০ এবং দুপুরে ও রাতে যতাক্রমে ২০) ইউএস ডলার খাদ্য ভাতা বিল করা যাবে।

(২) হোটেল চার্জ

কোন প্রশিক্ষণ বা সেমিনার যদি আবাসিক না হয় তাহলে প্রকৃত বিল প্রদান সাপেক্ষে নিম্নোক্ত হারে বিল করা যাবে।

- ক. দক্ষিণ ও পূর্ব এশিয়ার জন্য প্রতিদিন সর্বোচ্চ প্রতিরাত ৬০ ইউএস ডলার
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন সর্বোচ্চ প্রতিরাত ২০০ ইউএস ডলার

(৩) পকেট ভাতাখরচ/ট্রানজিট ভাতা:

আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান যদি প্রশিক্ষণের যাবতীয় খরচ, খাদ্য, আবাসন ইত্যাদি বহন করে তাহলে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন খরচ অফিস থেকে বহন করা হবে না। তবে নিম্নোক্তভাবে পকেট/ট্রানজিট ভাতা পাওয়া যাবে।

- ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ার দেশের জন্য প্রতিদিন ১০(দশ) ইউএস ডলার
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য প্রতিদিন ১৫(পনের) ইউএস ডলার

(৪) স্থানীয়ভাবে যাতায়াত:

ভ্রমণ পরিকল্পনা অনুযায়ী অফিসিয়াল কাজ এবং নেটওয়ার্কিং সংস্থার কার্যালয় পরিদর্শনে স্থানীয়ভাবে যাতায়াতের জন্য প্রতিদিন নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী মূল ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে বিল করা যাবে।

- ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ার দেশের জন্য সকল ভ্রমণকারী প্রতিদিন সর্বোচ্চ ২০ ইউএস ডলার এবং নির্বাহী পরিচালক ৫০ ইউএস ডলার।
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকার জন্য সকল ভ্রমণকারী প্রতিদিন সর্বোচ্চ ৪০ ইউএস ডলার এবং নির্বাহী পরিচালক ৮০ ইউএস ডলার।

(৫) যোগাযোগ:

প্রকৃত ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে ইন্টারনেট এবং টেলিফোন বিলের নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী বিল করা যাবে।

- ক. দক্ষিণ এবং পূর্ব এশিয়ায় অবস্থানের সময় ১ সপ্তাহ বা তার কম হলে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) ইউএস ডলার
- খ. ইউরোপ এবং আমেরিকায় অবস্থানের সময় ১ সপ্তাহ বা তার কম হলে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) ইউএস ডলার

ডলার

(৬) নির্বাহী পরিচালকের টেলিফোনের Roaming বিল এর প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে।

(৭) ভ্রমণকারীর ভিসা, ট্রাভেল টেলিফোন সংক্রান্ত আনুসঙ্গিক খরচ আয়োজনকারী সংস্থা যেন বহন করে তার জন্য তদবির চালাতে হবে। ততক্ষণ পর্যন্ত সমপরিমাণ টাকা ভ্রমণকারীর নামে অগ্রিম হিসেবে থাকবে। যদি আয়োজনকারী সংস্থা উলে-খিত খরচ বহন না করে তাহলে সে মর্মে তাদের লিখিত প্রয়োজন হবে।

(৮) যদি আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ খরচ অংশগ্রহণকারী থেকে গ্রহণ করে তাহলে প্রকৃত খরচ সংস্থা কর্তৃক বহন করা হবে। তবে এর জন্য আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রকৃত বিল সংগ্রহ করতে হবে এবং তা অফিসে জমা দিতে হবে।

(৯) নেটওয়ার্ক/ সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য রাতের খাবার বা Refreshment এর জন্য খরচ করা যাবে। সেক্ষেত্রে বিস্তারিত নোটসহ মূল ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে সংস্থা খরচ বহন করবে।

(১০) দাপ্তরিক কাজে কোন কর্মী বিদেশে যাওয়ার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালক থেকে এবং নির্বাহী পরিচালক চেয়ারপার্সন থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

(১১) বিদেশ থেকে দেশে ফিরে আসার চার কর্ম দিবসের মধ্যে এ সংক্রান্ত এশটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে।
খ)

গ) ১৫.৩.৭ বদলি খরচ

বদলির প্রকৃত খরচ সংস্থা কর্তৃক নির্বাহ করা হবে। তবে এক্ষেত্রে সাধারণ মানের যানবাহন ব্যবহার করতে হবে। পরিবারসহ বাসা ভাড়া নিয়ে থাকলে বাসার মালামাল পরিবহন সুবিধা পাবেন। তবে নিজ উপজেলার এক অফিস থেকে অন্য অফিসে বদলি হলে তাদের বদলি খরচ অফিস থেকে বহন করা হবে না।

১৫.৩.৮ খরচের ভাউচার

সকল খরচের প্রকৃত বিল ভাউচার/ভ্রমণ টিকেট (২০০ টাকার উর্ধ্বে), হোটেল বিল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভাগে জমা দিতে হবে। কোন ভাউচার বিলের সাথে সংযুক্ত না থাকলে সেই খরচের সমপরিমাণ টাকা সংস্থা থেকে দাবি করা যাবে না।

১৫.৩.৯ অন্য সংস্থা থেকে ভাতা অন্যান্য সুযোগ সুবিধা গ্রহণ

- ক. কোন কর্মী যদি সংস্থার প্রতিনিধি হয়ে অন্য সংস্থায় কোন সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ, কারিগরী সহায়তা প্রদানের জন্য জড়িত হন এবং সে কারণে যদি সেই সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অংশগ্রহণকারীকে কোন ধরনের দৈনিক, যাতায়াত, রাত্রিযাপন ও সম্মানী ভাতা প্রদান করে তাহলে তিনি নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট প্রথম তত্ত্বাবধায়ককে টাকার পরিমাণ লিখিতভাবে জানাবেন। বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রেও এ নিয়মটি প্রযোজ্য হবে।
- খ. লিখিতভাবে জানানোর পর সিদ্ধান্ত নেয়া হবে যে কত টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে দেয়া হবে এবং কত টাকা সংস্থার সাধারণ তহবিলে জমা হবে।
- গ. কেউ যদি এ ভাতার পরিমাণ না জানান এবং পরে যদি কোন মাধ্যমে তা জানা যায় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী থেকে তার দিগুণ পরিমাণ অর্থ কেটে নেয়া হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৫.৪ ছুটি :

১৫.৪.১ বাৎসরিক ছুটি:

ক. নিম্নলিখিত উপায়ে বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের বার্ষিক ছুটি নির্ধারিত করা হবে।

ক্রম	অফিসের নাম	বার্ষিক ছুটি (দিন)			ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র , আঞ্চলিক এবং প্রকল্প কার্যালয়			প্রধান কার্যালয়
		মাঠ পর্যায়ের কর্মী			পর্যায়ে			
		নিজ উপজেলা	নিজ জেলা	বাইরের জেলা	নিজ উপজেলা	নিজ জেলা	বাইরের জেলা	প্রজোষ্য নহে
১	শাখা অফিস	১৫	১৮	৩০	প্রজোষ্য নহে			
২	ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং আঞ্চলিক পর্যায়ে		প্রজোষ্য নহে		১৫	১৮	২৪	
৩	প্রধান কার্যালয়		প্রযোজ্য নহে					১২ দিন

খ. শিক্ষানবিশ কর্মী মাসে ১ দিন বাৎসরিক ছুটি সবেতন ভোগ করতে পারবেন।

গ. মাস শেষ হলেই কেবল মাসিক বার্ষিক ছুটি পাওনা হবে।

ঘ. বছরের শেষে পাওনা ছুটির মধ্যে কেবলমাত্র ১০ দিন পর্যন্ত ছুটি পরবর্তী বছরের বার্ষিক ছুটির সাথে যুক্ত হবে।

ঙ. কোন কর্মী তার ১ম তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৬ দিন বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ৭-১০ দিন বার্ষিক ছুটি নিতে হলে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে। ১১ দিন বা তদুর্ধ্ব দিনের ছুটির জন্য পরিচালকের কাছ থেকে অনুমোদন নিতে হবে। তবে এক্ষেত্রে কর্মীর প্রয়োজনীয় ছুটি পাওনা না থাকলে বিনা বেতনে হবে। কোন ছুটি অগ্রিম ভোগ করা যাবে না।

চ. সংস্থা কর্তৃক অন্য কোন ঘোষণা না থাকলে সরকারি ছুটির সময় সংস্থার ছুটি থাকবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বছরের শেষ ১৫ দিনের মধ্যে পরবর্তী বছরের ছুটির তালিকা ঘোষণা করবে।

১৫.৪.২ অসুস্থতাজনিত ছুটি

ক. কোন কর্মী বছরে ১৪ দিন অসুস্থকালীন ছুটি সবেতনে ভোগ করতে পারবেন।

খ. অসুস্থতাজনিত ছুটির মধ্যে যদি সংস্থার ছুটি, সরকারী ছুটি এবং শুক্রবার পড়ে তাহলে সেগুলোও অসুস্থতাজনিত ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

গ. দুই দিন পর্যন্ত অসুস্থতা ছুটি প্রথম তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন দিতে পারবেন। দুই দিনের অধিক হলে ছুটি মঞ্জুরের জন্য রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রেও প্রথম তত্ত্বাবধায়ক ছুটির অনুমোদন দেবেন।

ঘ. বিশেষ কারণে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিশেষ অসুস্থতাজনিত সর্বোচ্চ ১৪ দিন ছুটি প্রদান করতে পারবেন। এর বেশী হলে পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

ঙ. বাসা থেকে ফোন করে অসুস্থতার ছুটি নেয়া

(১) কোন কর্মী বাসা থেকে ফোন করে অসুস্থতার ছুটি নিতে পারবেন না।

(২) যদি কোন কর্মী তা করেন তাহলে প্রথম বারের জন্য তার ৩ দিনের এবং দ্বিতীয় বারের জন্য ৭ দিনের বেতন কর্তন করা হবে। অথবা অসুস্থতার জন্য যতদিন অনুপস্থিত থাকবেন তত দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

১৫.৪.৩ বিনা বেতনে বিশেষ ছুটি

এ ক্ষেত্রে ছুটি মঞ্জুর হলে কোন বেতন দেওয়া হবে না। কিন্তু নিয়মানুযায়ী অন্যান্য ভাতাদি দেওয়া হবে। যে মাস যতদিন ততদিন দিয়ে মোট বেতনকে ভাগ করে দৈনিক বেতন হিসাব করা হবে এবং তা মাসিক বেতন থেকে কাটা হবে। এ ছুটি পরিচালক অনুমোদন দেবেন।

১৫.৪.৪ মাতৃত্বকালীন ছুটি

ক. নিয়মিত মহিলা কর্মীর চাকুরীর বয়স ১ বছর হলে তার পুরো কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ২ বার ছয় মাস করে মাতৃত্বকালীন ছুটি নিতে পারবেন। তবে সংস্থায় চাকুরীর বয়স এক বছরের কম হলে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করা যাবে। মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী বজায় থাকবে:-

ক.১ এখন থেকে মাতৃত্বকালীন ছুটি হবে ছয় মাস। পুরো মাতৃত্বকালীন ছুটির প্রথম তিন মাস সবেতনে এবং পরের তিন মাস একটি বেসিক বেতন এবং বাড়ি ভাড়ার সমান মাসিক বেতন প্রদান করা হবে।

ক.২ তিন মাস পরে যেকোন দিন কোন কর্মী কাজে যোগদান করতে চাইলে তিনি বেতন কাঠামো অনুযায়ী সকল সুবিধাদিসহ মাসিক বেতন পাবেন। তবে এক্ষেত্রে তাকে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেটসহ সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বরাবর আবেদন করতে হবে।

ক.৩ উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে একজন ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা মাতৃত্বকালীন ছুটিতে গেলে তিনি প্রথম তিন মাস এবং দ্বিতীয় তিন মাস নিম্নলিখিত কাঠামো অনুযায়ী বেতন পাবেন।

প্রথম তিন মাস

Grade /Step	Basic	House Rent	Conveyance	Entertain. Allowance	Communication	Take home amount
III -1	3000	1200	450	450	300	5400

বি:দ্র: নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক ১ মে ২০১২ তারিখের সার্কুলার অনুযায়ী বেসিক থেকে ৫% প্রভিডেন্ট ফান্ড কর্তন করা হবে।

দ্বিতীয় তিন মাস

Grade /Step	Basic	House Rent	Conveyance	Entertain. Allowance	Communication	Take home amount
III -1	3000	1200	পাবেন না	পাবেন না	পাবেন না	4200

বি:দ্র: নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক ১ মে ২০১২ তারিখের সার্কুলার অনুযায়ী বেসিক থেকে ৫% প্রভিডেন্ট ফান্ড কর্তন করা হবে।

- খ. প্রসবকালীন সময়ের অন্দৃতঃ ৩ মাস পূর্বে চিকিৎসকের সার্টিফিকেটসহ সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বরাবরে আবেদন করতে হবে যাতে ১ম তত্ত্বাবধায়ক এবং সেক্টর প্রধান/আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী বা প্রকল্প সমন্বয়কারীর সুপারিশ থাকবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ তা যাচাইবাহাই করার পর সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ছুটি অনুমোদন দেবেন।
- গ. আবেদনকারী কর্মী যদি ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠক হয় তাহলে শাখা ব্যবস্থাপকগণ তার সম্মতিগুলো এমনভাবে পুনর্গঠিত করবেন যাতে করে উক্ত কর্মীর মাঠে যেতে এবং আসতে অন্য কর্মীদের চেয়ে সময় কম লাগে। কর্মীর চাকুরীর বয়স ১ বছরের বেশী হলে মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাবার পূর্বের ২ মাস রিক্সায় ভ্রমণ করতে পারবেন যার জন্য প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ২৫০/- টাকা ভাউচার প্রদান সাপেক্ষে যাতায়াত ভাতা পাবেন। এ ভাতার অনুমোদন দেবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী। এ ভাতা চাকুরীর বয়সে ২ বারের বেশী পাওয়া যাবে না।
- ঘ. চাকুরীর বয়স এক বছরের কম হলে মাতৃত্বকালীন ছুটি বিনা বেতনে হবে।
- ঙ. মাতৃত্বকালীন ছুটি থেকে কর্মক্ষেত্রে যোগদানের পর বাচচাকে বুকের দুখ খাওয়ানোর জন্য কোন কর্মী নিম্নোক্ত সুবিধাগুলো পাবেনঃ -
- (১) প্রতিদিন কর্ম সময় থেকে ১ ঘন্টা বাচচাকে দুখ খাওয়ানোর জন্য সময় পাবেন। বাচচার বয়স সর্বোচ্চ ২ বছর পর্যন্ত এ সুযোগ প্রদান করা যাবে। এর জন্য প্রথম তত্ত্বাবধায়ক থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে।
 - (২) বাচচাকে একজন আয়াসহ কর্মসময়ে অফিসে আনতে পারবেন যার খাওয়াদাওয়ার খরচের মাসিক ৩০০ টাকা অফিস কর্তৃক বহন করা হবে। কোন কর্মী ইচ্ছা করলে সর্বোচ্চ ৪৮ মাস বয়স পর্যন্ত বাচচাকে অফিসে আনতে পারবেন।
 - (৩) প্রশিক্ষণ এবং যাবতীয় সভা ও কর্মশালার জন্য এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে। তবে আয়া বা পরিচর্যাকারীর যাতায়াত ও খাবার প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে।
 - (৪) বাচচার খেলাধুলার জন্য অফিস থেকে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকার খেলনা কিনে দেয়া হবে যেগুলো অফিসের তত্ত্বাবধানে থাকবে।

১৫.৪.৫ পিতৃত্বকালীন ছুটি

কোন পুরুষ কর্মী চাকুরীর বয়সের ১ বছর পর সর্বোচ্চ ২ বার ৬ দিন করে পিতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। চাকুরীর বয়স ১ বছর না হলে এ ছুটি বিনা বেতনে হবে। এ ছুটি কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন দিতে পারবেন। তবে এই ছুটির সাথে কোন প্রকার বার্ষিক ছুটি ভোগ করা যাবে না।

১৫.৪.৬ শিক্ষাসংক্রান্ত ছুটি

- ক. চাকুরীর বয়স ১ বছরের মধ্যে কোন শিক্ষা ছুটি পাওয়া যাবে না।
- খ. চাকুরীর বয়স ১৩-২৪ মাসের মধ্যে হলে শিক্ষা ছুটি বিনা বেতনে হবে।
- গ. ২ বছরের উর্ধ্ব হলে তা সবেতন হবে এবং বাৎসরিক ছুটি থেকে সমন্বয়সহ কর্মীকে পুরো কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ২ টি পরীক্ষার জন্য প্রতিবারে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের জন্য ছুটি পাবেন।
- ঘ. মহিলা কর্মীদের বেলায় শিক্ষা ক্ষেত্রে উৎসাহী করতে ৩ টি পরীক্ষার জন্য প্রতিবারে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের জন্য শিক্ষা ছুটি পাবেন।
- ঙ. শিক্ষা ছুটির সাথে বাৎসরিক ছুটি সমন্বয়ালোড়ের পর কেউ যদি পরে বাৎসরিক ছুটি ভোগ করেন তাহলে তা হবে বিনা বেতনে।
- চ. শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে কোন কর্মী যদি শিক্ষা ছুটি ভোগ করার পর ৩ বছরের মধ্যে সংস্থা ত্যাগ করেন তাহলে যে কয়দিন শিক্ষা ছুটি ভোগ করবেন সে দিনগুলোর বেতন ফেরত দিতে হবে। শিক্ষা ছুটির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী সংস্থার সাথে একটি চুক্তি করবেন।
- ছ. সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটির অনুমোদন দেবেন।
- জ. কোন কারণে পরীক্ষা পিছালে কর্মী কাজে যোগদান করতে পারবেন এবং যোগদানের দিন থেকে বেতন পাবেন।

১৫.৪.৭ বাধ্যতামূলক ছুটি

- ক. কোন কর্মী গুরুতর অন্যান্য করলে তাকে বিনা বেতন বাধ্যতামূলক ছুটি প্রদান করা যেতে পারে যাতে করে সেই কর্মী নিজের ভুল থেকে শিক্ষা নিয়ে নিজেকে সঠিকপথে আনতে পারে।
- খ. পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বাধ্যতামূলক ছুটির অনুমোদন দেবেন।
- গ. বাধ্যতামূলক ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর যদি পদ শূন্য থাকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজের ভুল বুঝতে পেরেছেন বলে মনে হয় তাহলে পুনরায় নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।
- ঘ. বাধ্যতামূলক ছুটিকালীন সময়ে যদি কোন কর্মীর আর্থিক অনিয়ম ধরা পড়ে তাহলে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বিষয়গুলো সমাধানের জন্য সহায়তা করতে হবে।
- ঙ. বাধ্যতামূলক ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় সংস্থার কোন সুযোগসুবিধা দেয়া হবে না।
- জ. বাধ্যতামূলক ছুটির পর তাকে পুনরায় নিয়োগ দিতে হলে পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

১৬. আয়কর

কর্মীদের যে বেতন ও ভাতা প্রদান করা হয় তা বাংলাদেশ সরকারের আয়কর আইনের অন্ডর্ভুক্ত হলে সংস্থা At Source হিসেবে কাজ করবে তথা আয়কর নিয়ম অনুসারে মাসিক বেতন থেকে আয়কর কেটে রাখা হবে। সংস্থা নিজ দায়িত্বে আয়কর Return ব্যাংকে জমা দেবে।

১৭. নারী-পুরুষ সমতা বিধানের শর্তাবলী

১৭.১ যৌক্তিকতা

- ক. কোস্ট বিশ্বাস করে যে, সংস্কৃতি ও আচারগত কারণে মহিলারা উন্নয়ন পেশায় পিছিয়ে আছে। আর এ ক্ষেত্রে নারী পুরুষ সমতা আনয়নের স্বার্থে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় সমার্থক পদক্ষেপ নেবার প্রয়োজন রয়েছে।
- খ. এ পদক্ষেপগুলোর অধিকাংশ এই নীতিমালার বিভিন্ন অধ্যায়ে সমন্বিতভাবে বর্ণিত হওয়া সত্ত্বেও সহজ রেফারেন্সের জন্য এই আলাদা অধ্যায়ের অবতারণা করা হলো।

১৭.২ নিয়োগ ও পদোন্নতি ব্যবস্থাপনায়

- ক. প্রতিটি নিয়োগ বিজ্ঞাপন তৈরীর সময় কিভাবে মহিলা প্রার্থীদের আকর্ষণ করা যায় তা বিবেচনা করতে হবে; মহিলাদের অগ্রাধিকারের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে।
- খ. একই ভাবে পদোন্নতির ক্ষেত্রেও বিবেচনায় মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্য দক্ষতার চাইতে দক্ষতার উন্নয়নে সম্ভাব্যতার প্রপঞ্চ/ উপাদানসমূহই গুরুত্ব পাবে।

১৭.৩ ব্যক্তিগত বিষয়ে অবহিতকরণ

যে কোন স্তরের যে কোন মহিলা কর্মী তার যে কোন সহকর্মী কর্তৃক তার প্রতি কুরুচিপূর্ণ ইজিতমূলক বাক্য ব্যবহার বা আচরণ করা হয়েছে, নীতিগর্হিত কাজ করা হয়েছে কিংবা তার ব্যক্তিগত অধিকার ক্ষুণ্ণ হয়েছে বলে মনে করেন এবং যদি এও মনে করেন যে তার উর্ধ্বতন সহকর্মী থেকে এর সুবিচার পাবেন না; তাহলে উক্ত কর্মী বিষয়টি সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে লিখিত বা মৌখিক যে কোন মাধ্যমে গোচরীভূত করতে পারবেন।

১৭.৪ কর্মী মূল্যায়নের শর্ত

এটা উল্লেখ্য যে, প্রতিটি কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়ন বা অন্য যে কোন কর্ম মূল্যায়নে ক) নারী পুরুষ সমতার প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি এবং

খ) মহিলা সহকর্মীর প্রতি আচরণের বিষয়গুলো আবশ্যিক পর্যালোচনার বিষয় হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

১৭.৫ অন্ডর্ভুক্তি প্রশিক্ষণের আবশ্যিক বিষয়াবলী

প্রতিটি কর্মীর অন্ডর্ভুক্তি প্রশিক্ষণে নারী-পুরুষ সমতার বিষয়টি আবশ্যিক বিষয় হিসেবে অন্ডর্ভুক্ত করা হবে।

মহিলা কর্মীদের অন্ডর্ভুক্তি প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো যোগ করা হবে ,

- ক. নারী-পুরুষ সমতা একটি বৈজ্ঞানিক সত্য।
- খ. নারী-পুরুষ বৈষম্য বর্তমান শোষণমূলক সমাজ ব্যবস্থার ফলশ্রুতি।
- গ. কর্মক্ষেত্রে স্বনির্ভর হওয়ার উপায় ও কৌশল।
- ঘ. কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বিপদ ও তার মোকাবেলা।

১৭.৬. পেশাগত জীবন সহায়তা

১৭.৬.১. শিশু-সম্পন্ন পরিচর্যা ভাতা

প্রত্যেক মহিলা কর্মী যাতে করে তার সম্প্রদান পরিচরার ব্যবস্থা করতে পারেন সে জন্য প্রতিটি সম্প্রদানের ক্ষেত্রে মাসিক ২৫০ টাকা হারে ভাতা পাবেন। সর্বোচ্চ ২টি সম্প্রদানের ক্ষেত্রে তিন মাস বয়স থেকে সর্বোচ্চ তিন বছর তিন মাস পর্যন্ত এই ভাতা প্রদান করা হবে। কোন কর্মী যদি ৩ বছরের কম বয়সের সম্প্রদানসহ সংস্থায় যোগদান করে তাহলে সম্প্রদানের বয়স ৩ বছর হওয়া পর্যন্ত এই ভাতা তিনি পাবেন। তবে বয়স প্রমাণের জন্য টিকা প্রদানের কার্ড থাকতে হবে।

১৭.৬.২. অসুস্থতাজনিত কারণে হালকা কাজ

মহিলা কর্মী বিশেষ অসুস্থতাজনিত কারণে অবহিত করলে ঊর্ধ্বতন সহকর্মী হালকা কাজ প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনে মোটর সাইকেল বা সাইকেল ব্যবহার বাদ রেখে পছন্দ এবং প্রাপ্যতা অনুযায়ী অন্য বাহনের বন্দোবস্ত করবেন।

১৭.৬.৩ শিশু সহ ভ্রমণ ভাতা

সংগঠনের কাজে কোন মহিলা কর্মীকে যদি তার কর্ম এলাকার বাইরে যেতে হয় সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মী তার ৩ বছরের বয়স পর্যন্ত শিশুকে যদি পরিচরাকারী সহ নিয়ে যান, তা হলে তিনি শিশু পরিচরাকারীর প্রকৃত খরচ দাবি করতে পারবেন। তবে তা উক্ত কর্মীর প্রাপ্ত ভাতার চেয়ে বেশী হতে পারবে না। শিশুর বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম শিশুকে টিকা প্রদানের ফটোকপি বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

১৭.৬.৪. প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা

সংগঠনের সকল স্তরের মহিলা কর্মীদের পেশাগত উন্নতির জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিশেষ প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। সংগঠনে চাকুরীকালে মহিলা কর্মীদের পুরুষদের চেয়ে ১ বার বেশী তথা ৩ বার শিক্ষা ছুটি দেয়া হবে। প্রতিবার তা হবে ১ মাসের জন্য।

১৭.৬.৫ শিশুর দুগ্ধদানকালীন সহায়তা

শিশুকে ২ বছর বয়স পর্যন্ত বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য সংগঠনের চাহিদাকে যথাসম্ভব কম ক্ষতিগ্রস্ত করে নমনীয় সময় ও কাছাকাছি স্থানের সুবিধা দেয়া যেতে পারে। এ জন্য তিনি কর্মকালীন সময়ে প্রতিদিন ১ ঘণ্টা সময় পাবেন। এ ক্ষেত্রে পূর্বেই আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারীর কাছ থেকে বা আঞ্চলিক টিম লিডার বা সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর নিকট থেকে অনুমতি নিতে হবে। এর জন্য তিনি সংস্থা থেকে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না।

১৭.৬.৬. কেন্দ্রীয় নারী পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কমিটি

সংগঠনের ঊর্ধ্বতন মহিলা কর্মীদের নেতৃত্বে এবং বিভিন্ন পর্যায়ের মহিলা কর্মীদের প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর নারী পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। এই কমিটি মূলত মহিলা কর্মীদের ব্যক্তিগত অধিকার, মহিলা কর্মীদের পেশাগত উন্নতি এবং মহিলা অংশগ্রহণকারীদের প্রায়োগিক ও কৌশলগত চাহিদার জন্য নির্বাহী পরিচালক ও ব্যবস্থাপনাকে প্রতিনিয়ত পরামর্শ প্রদান করবে। তাছাড়া প্রতি চার মাস অন্তরে কেবল মহিলা কর্মীদের অংশগ্রহণে একটি সভা পরিচালনা করা হবে যখানে শুধু নারী কর্মীদের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা হবে।

১৭.৬.৭. শৃংখলা বিধান : বরখাস্তের বিকল্প

নীতিবিরুদ্ধ কোন অসামাজিক কার্যকলাপে মহিলা কর্মীর জড়িত হবার অভিযোগ প্রমাণিত হলে, উক্ত মহিলা কর্মীর বেলায় বরখাস্তের পরিবর্তে চরিত্রগত ভুল অনুধাবন ও সংশোধনের স্বার্থে উক্ত কর্মীর কর্মজীবনে শুধু একবার ৩ মাসের বাধ্যতামূলক ছুটির বিষয় বিবেচনা করা হবে। ৩ মাসের ছুটির পর উক্ত কর্মী যদি আবার চাকুরি করতে চান, তা হলে তাকে বিকল্প পদবী বা অন্য স্থানে কাজের সুযোগ দেয়া হবে।

১৮. প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা

১৮.১. যৌক্তিকতা ও নীতিমালা

মৌলিক ভাবে কোস্ট মনে করে যে বাংলাদেশের উন্নয়নের সমস্যা খুবই জটিল উপরন্তু জাতীয়, বৈদেশিক নানাবিধ প্রতিক্রিয়ার ফলে এর পরিপ্রেক্ষিতও রূপান্তর হচ্ছে। সুতরাং এ ক্ষেত্রে সমাধানও জটিল, বলা যায় না যে, একটি সুনির্দিষ্ট মডেলে কাজ হবে। তাই কোস্ট অভিজ্ঞতার মাধ্যমে যাত্রাপথের সন্ধান করছে।

ঔপনিবেশিক কাঠামো ও পিতৃতান্ত্রিক সমাজব্যবস্থার ছায়াতে শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালিত বলে এখানে শিক্ষিত ব্যক্তি যারা উন্নয়ন কাজে নিয়োজিত হন তাদের মূল্যবোধ, প্রত্যাশা এবং দৃষ্টিভঙ্গিও গণ উন্নয়ন কেন্দ্রীক কিনা প্রশ্ন সাপেক্ষ। মূলত উপর্যুক্ত দুটি কারণ থেকে কোস্ট সকল কর্মীর জন্য নিরন্তর শিক্ষা পরিবেশ তৈরী করতে চায়। যার কোর্শল হবে নিম্নরূপ:

- ক. চিন্তা/তত্ত্ব → কাজ → অভিজ্ঞতার সংশ্লেষণ → পুনঃচিন্তা/ কাজ এর মাধ্যমে আশ্রয় লতার মতো ক্রমাগত চক্র।
- খ. কর্মীদের জন্য সভায় অংশগ্রহণের সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থা, যেখানে মত বিনিময় ও বিতর্কের সুযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে।
- গ. নেট ওয়ার্কে অংশগ্রহণ ও অন্য সংগঠনগুলোতে পরিদর্শনের মাধ্যমে অভিজ্ঞতা বিনির্মাণ।
- ঘ. উন্নয়ন রচনাগুলোর উপর কর্মীদের অব্যাহত শিক্ষার ক্রমাগত ব্যবস্থা।
- ঙ. ব্যতিক্রমী চিন্তার উপর কাজ- গবেষণা/ পরীক্ষার সুযোগ, এমনকি তা ভুল প্রমাণিত হলেও।

কোস্ট এটাও বিশ্বাস করে যে, এ ধরনের নিবিড় নিরন্তর শিক্ষণ পরিবেশের বাস্তবায়ন না হলে নিত্য নতুন চিন্তা চেতনা ও কাজে সংগঠনের গতিশীলতা আসবে না এবং পাশাপাশি নতুন নতুন ব্যবস্থাপক ও নেতাও তৈরী হবে না। যা না হলে সংগঠনের কর্মপ্রসারণ ঘটানো সম্ভব হবে না।

১৮.২ দায়িত্ব

কর্মীদের এই প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা আয়োজনের দায়িত্ব সংগঠনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের। যে কোন কর্মী ফাউন্ডেশন প্রশিক্ষণ ছাড়াও যাতে অন্ততঃ প্রতি ২ বছরে ৩ টি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারে তা নিশ্চিত করা হবে।

কর্মীদের ব্যবহারিক চরিত্র পরিবর্তনে এর প্রতিক্রিয়া এবং পুরো সংগঠনে তার প্রভাব কিরূপ তা মূল্যায়ন করবে গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ।

১৮.৩. অন্ডভুক্তি প্রশিক্ষণ

কোস্টে যোগদানকারী প্রতিটি কর্মী অন্ডভুক্তি প্রশিক্ষণের পরেই দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারবে। যোগদানকারী কর্মী বা কর্মীবৃন্দের জন্য স্ব-স্ব উর্ধ্বতন সহকর্মী মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ এর সহযোগিতায় অন্ডভুক্তি প্রশিক্ষণসূচী যোগাদানের দিনই নবাগত কর্মীকে প্রদান শুরু করতে হবে।

এই অন্ডভুক্তি প্রশিক্ষণসূচীতে মূলতঃ যা অন্ডভুক্ত থাকবে, তা হচ্ছে:-

- ক. উদ্দেশ্য, তথা ঐ প্রশিক্ষণসূচী অনুসরণের পর কর্মী কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবে।
- খ. গুরুত্বপূর্ণ দলিল/ প্রতিবেদনগুলো অধ্যয়ন।
- গ. সংশ্লিষ্ট কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে অবগত হওয়া।
- ঘ. মাঠ পরিদর্শন ও অবস্থান।
- ঙ. সূচী অনুসরণকালে মধ্যবর্তী ও সমাপনী প্রতিবেদন।

এই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নবাগত কর্মী তার উর্ধ্বতন সহকর্মী এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগকে সাক্ষাৎকার প্রদান করবে। প্রতিবেদনটি পরীক্ষা করে কর্মীর উপর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ লিখিত মতামত দেবে যার একটা অনুলিপি সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা/পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে চলে যাবে যা কিনা কর্মীর ব্যক্তিগত মূল্যায়নের জন্য ভবিষ্যতে ব্যবহার করা হবে।

১৮.৪. কর্মী শ্ৰেণীভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা

অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মী শ্ৰেণী ভিত্তিক অনুসরণীয় জেনেরিক প্রশিক্ষণ চাহিদার জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ কোর্স বিষয়	ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি সংগঠক	শাখা ব্যবস্থাপক	সহ-ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক	সমন্বয়কারী/উর্ধ্বতন-সমন্বয়কারী/প্রধান	সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক/পরিচালক	নির্বাহী পরিচালক
স্থায়ীত্বশীল উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ	১ম ৬ মাসে	১ম ৬ মাসে	১ম ৬ মাসে	প্রয়োজনে		
ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	১ম বছর	১ম বছর	১ম বছর	১ম বছর	১ম বছর	১ম বছর
উন্নয়ন যোগাযোগ, প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ	১৮মাসের মধ্যে	১৮ মাসের মধ্যে	১৮ মাসের মধ্যে	১ম বছর	-	-
উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা	-	৩ বছরের মধ্যে	৩ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	-	-
নারী-পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন	২ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	১ম বছর	১ম বছর প্রয়োজনে	প্রয়োজনে
গবেষণা পদ্ধতি/পিআরএ	-	-	২ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	১ম বছর প্রয়োজনে
উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা। প্রতি বছর রিফ্রেশার সহ	-	১৮ মাসের মধ্যে	১৮ মাসের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	রিফ্রেশার প্রতি বছর	
পরিচালনা/ ZOPP/ প্রস্তাবনা তৈরী	-	-	-	৩ বছরের মধ্যে	১ বছরের মধ্যে	
সিভিল সোসাইটি এন্ড এডভোকেসিস	-	২ বছরের মধ্যে	২ বছরের মধ্যে	৩ বছরের মধ্যে	১ বছরের মধ্যে	প্রয়োজনে

এছাড়া সংগঠনের ভেতর ও বাইর থেকে অন্যান্য চিন্তা ও বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত গুণসম্পন্ন কর্মীদের গুরুত্ব দেয়া হবেঃ

- সংগঠনে দীর্ঘদিন থাকবে বলে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।
- গরিব মানুষের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে বুদ্ধি গ্রহণের অতীত প্রমাণ এবং
- সহকর্মীদের মাঝে প্রশিক্ষণ বিকিরণ করতে সম্মত।

১৮.৫. কর্মকালীন প্রশিক্ষণ

- কোন কর্মীর বিশেষ দুর্বলতা কাটিয়ে উঠার জন্য বা বিশেষ দক্ষতা অর্জনের জন্য উর্ধ্বতন সহকর্মী তার নিজের আওতাধীনে অথবা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাধ্যমে কোন কর্মীর তত্ত্বাবধানে কর্মকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারেন। এক্ষেত্রে পূর্বাঙ্কেই একটি সূচী প্রণয়ন করে সেই কর্মীকে, প্রশিক্ষার্থী কর্মীকে এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগকে প্রদান করতে হবে।
- কর্মীকে যদি এই কর্মকালীন প্রশিক্ষণ নির্দিষ্ট কর্মএলাকার বাইরে থেকে নিতে হয় এবং তা যদি তার দুর্বলতা কাটিয়ে উঠার জন্য হয়, তাহলে তার জন্য তার নিজস্ব সকল খাওয়া দাওয়ার খরচ উক্ত কর্মীকেই বহন করতে হতে পারে।

১৮.৬. অব্যাহত শিক্ষা

- ক. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ সকল স্তরের কর্মীদের জন্য কর্মকালীন অবস্থায় পড়ার জন্য প্রতি মাসে উন্নয়ন রচনাসামগ্রী প্রেরণ করতে পারে, যার ভিত্তিতে প্রতি মাস অন্তর প্রতিটি কর্মীকে পরীক্ষায় অংশ নিতে হতে পারে।
- খ. প্রতিটি পরীক্ষায় অর্জিত নম্বর ব্যক্তিগত ফাইলে বার্ষিক ও কর্ম মূল্যায়নের জন্য জমা রাখা হবে।
- গ. প্রত্যেক তত্ত্বাবধায়ক তার সহকর্মীদের অব্যাহত শিক্ষা নিশ্চিত করবেন। বার্ষিক মূল্যায়নের সময় অব্যাহত শিক্ষার ক্ষেত্রে কর্মীর অর্জন যেমন মূল্যায়ন করা হবে, তেমনি উক্ত তত্ত্বাবধায়কের মূল্যায়নেও তিনি তার সহকর্মীদের অব্যাহত শিক্ষার মাধ্যমে কতটুকু উন্নত করতে পেরেছিলেন তাও বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য করা হবে।

১৮.৭. প্রশিক্ষণ শর্তাবলী

- ক. অংশগ্রহণকারীকে প্রতিটি প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহে অংশগ্রহণ করতে হবে। কারণ এটি সংগঠনের গতিশীলতার পাশাপাশি ব্যক্তির পেশাগত বৈশিষ্ট্যও উন্নত করছে।
- খ. সংগঠনের বাইরে যে কোন প্রশিক্ষণ নেয়ার জন্য সংস্থার সাথে একটি চুক্তি করতে হতে পারে। তিন বছরের মধ্যে যদি তিনি সংস্থা ত্যাগ করেন বা মানব সম্পদ নীতিমালা লঙ্ঘনের দায়ে চাকুরিচ্যুত হন তাহলে তাকে চুক্তি মোতাবেক তার জন্য প্রশিক্ষণ ব্যয় (প্রশিক্ষণকালীন বেতন, যাতায়াতসহ, প্রশিক্ষণ ফি) এর পূর্ণ টাকা বা তার অংশবিশেষ ফেরৎ নেয়া হতে পারে।
- গ. একই ভাবে অন্য কোন সংস্থার আর্থিক সহায়তায় দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/শিক্ষা সফর বা শিক্ষা কার্যক্রমে সংগঠনের আওতাধীনে কোন কর্মী যদি অংশ নেন তাহলে তার জন্যও সংস্থার সাথে চুক্তি করতে হতে পারে।
- ঘ. কোন কর্মী যদি বাইরের কোন সংস্থা থেকে কোন স্কলারশিপ বা শিক্ষার কোন সুযোগ নিতে চান বা অন্য সংস্থায় পরামর্শক হিসাবে বা মূল্যায়নকারী হিসেবে কাজ করতে চান চান তাহলে তার প্রসেস শুরু করার জন্য নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।

১৮.৮. প্রশিক্ষণ সংরক্ষণ ও পুনরুৎপাদন

প্রতিটি কর্মী যিনি বাইরে থেকে প্রশিক্ষণ নিয়ে আসবেন এবং যখন কোন নতুন কোর্স গ্রহণ করবেন, সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে প্রশিক্ষণ শেষে কাজে যোগ দেয়ার পূর্বে বা এ সম্পর্কিত কোর্স বাস্তবায়নের ২দিনের মধ্যে নিম্নোক্ত অনুসরণীয় কোর্স ম্যানুয়েল মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে জমা দিতে হবে। যেমন -

- ক. এ-৪ সাইজ কাগজে সুন্দর হাতের লেখায়।
- খ. কাগজের উপর নীচে এবং বামে মার্জিন থাকবে।
- গ. এক পাতায় পুরো কোর্সের দৈনিক কর্মসূচী।
- ঘ. ছকে বর্ণনা করা কারিকুলাম পরিলেখ, যেমন-

- (১) সেশন ক্রম ও শিরোনাম
- (২) উদ্দেশ্য
- (৩) শিক্ষণীয় অনুবিষয়
- (৪) উক্ত অনুবিষয় অনুসারে পদ্ধতি
- (৫) উক্ত পদ্ধতি অনুসারে সময়
- (৬) প্রতি সেশনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ
- (৭) প্রতি সেশন অনুসারে মন্তব্য বা বিশেষ নির্দেশনা
- (৮) প্রতি সেশনের সেশন গাইড (আলোচ্য বিষয়, উপকরণ ও পদ্ধতির ক্রম বর্ণনা যা প্রক্রিয়া ডকুমেন্টেশন (দিনভিত্তিক আলোচ্য বিষয় ও পদ্ধতি)
- (৯) সকল বিলিকৃত বা ব্যবহার করা হবে এমন রচনা উপকরণ।

- ঙ. ম্যানুয়েল এমনভাবে তৈরি করতে হবে, যাতে যিনি এটি তৈরি করেছেন তিনি ছাড়া অন্য যে কোন কর্মী ন্যূনতম প্রশিক্ষণে উক্ত অনুসরণাদি অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারেন।

- চ. এ ধরনের ম্যানুয়েল নির্দিষ্ট সময়ে জমা না দেবার জন্য বিল স্থগিত, বেতন কর্তন বা স্থগিত করা হবে।
- ছ. প্রতিটি বাইরের প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা সফর সংগঠনের ভবিষ্যৎ কৌশলগত পরিকল্পনা ও কর্মী চাহিদার উপর ভিত্তি করে আয়োজন করা হবে। যে কারণে এ ধরনের প্রতিটি প্রশিক্ষণ ও সফরের পূর্বেই প্রশিক্ষণটি বা সফরের অভিজ্ঞতাটি কি ভাবে অন্য কর্মীদের ভেতর বিকিরণ করানো যাবে তার সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা ঘোষণা করতে হবে।

১৮.৯. কর্মী মূল্যায়নের সাথে প্রশিক্ষণের সম্পর্ক

প্রতি কর্মীর কর্ম মূল্যায়নের সাথে প্রশিক্ষণ পুনরুৎপাদন সম্পর্কিত বিষয়টি অগ্রাধিকার পাবে। এ ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলো হচ্ছে :

- ক. অন্যদের প্রশিক্ষিত করতে পারেন কিনা।
- খ. অন্যদের প্রশিক্ষিত করেছেন কিনা।
- গ. ক্লাস রুমের বাইরে **On the Job** প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতা বা কাউন্সেলিং সম্পর্কে তাঁর সহকর্মীদের **Feedback** কী।
- ঘ. প্রশিক্ষণ সংরক্ষণে ম্যানুয়েল তৈরিতে কতটুকু যথার্থতার সাথে দায়িত্ব পালন করেছেন।
- ঙ. প্রশিক্ষণের পর প্রশিক্ষণার্থীর কতটুকু পরিবর্তন হয়েছে।
- চ. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ উপর্যুক্ত নীতিমালা সামনে রেখে বাৎসরিক মূল্যায়ন পদ্ধতি তৈরি করবে এবং তত্ত্বাবধায়কগণ উপর্যুক্ত নীতিমালার আলোকে তার সহকর্মীদের সহায়তা করবেন।

১৯. যোগাযোগ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

১৯.১. যোগাযোগ

- ক. সাধারণভাবে কোন কর্মী তার ১ম তত্ত্বাবধায়ক বা লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন সমন্বয়কারীর সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারবেন। তবে তার বিশেষ প্রয়োজনে সরাসরি অন্য সহকর্মী উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী, পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতেও বাধা নেই দুরালাপনীতে ও লিখিত পত্র দিয়ে। এ ধরনের যোগাযোগ সংগঠনে “অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মুক্ত বাতাবরণ” তৈরি করবে।
- খ. সকল সমন্বয়কারী ও তার উপরের পর্যায়ের কর্মীগণ সংগঠনের বাইরে পেশাগত ও সংগঠনগত বিষয়ে সরাসরি যোগাযোগ করতে পারবেন, তবে এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের সম্মতি থাকতে হবে।
- গ. মহিলা কর্মীগণ তাদের ব্যক্তিগত অধিকার ও সম্মান ক্ষুণ্ণ হয়েছে মনে করলে সরাসরি পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে লিখিত বা মৌখিকভাবে বা অন্য কোন মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারবেন। এরকম কোন পত্র বা দরখাস্ত মাঝখানের অন্য কেউ খুলতে পারবেন না।

১৯.২. সিদ্ধান্তগ্রহণে নীতিমালা

- ক. সংগঠনের যে কোন স্তরের কর্মী যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় –
- i. সিদ্ধান্তটি যাদের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন হবে বা যারা ঐ সিদ্ধান্তের দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হবে এবং
- ii. সিদ্ধান্তটি যাদের দ্বারা বাস্তবায়িত হবে।

তাদের সাথে আলোচনা করবেন, তাদের অবদান অনুধাবন করবেন যাতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনার ধারা অব্যাহত থাকে। তবে এর অর্থ এই নয় যে সিদ্ধান্তগ্রহণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী অন্যদের মতামত শুনতে বাধ্য, প্রায় ক্ষেত্রে এটা বিশেষজ্ঞ বিশেষ-ষণ ও দায়বদ্ধতার বিষয়।

১৯.৩. সভাসমূহ

- ক. সভাসমূহকে মূলত “বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, সংশোধিত পরিকল্পনা এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়ের” ক্ষেত্র হিসেবে নিয়ে কর্মীদের জন্য একটি শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা হবে যাতে অভিজ্ঞতার মাধ্যমে ক্রমান্বয়ে উন্নয়নের যাত্রাপথের সন্ধান লাভ করা যায়।

- খ. সকল তত্ত্বাবধায়ক, অফিস/ এলাকা/ বিভাগীয় প্রধান সর্বস্ৰুৱেৰ কৰ্মীদেৰ নিয়ে নিৰ্দিষ্ট সময় অন্দ্ৰ সভা অনুষ্ঠান কৰবেন। বছৰেৰ শুৰতেই ঘোষিত সভাৰ সিডিউল পৰিচালক/নিৰ্বাহী পৰিচালকেৰ অনুমতি ব্যতীত পৰিবৰ্তন কৰা যাবে না।
- গ. সৰ্বসম্মত (অধিকাংশ নয়) সিদ্ধান্ত না হলে এবং সেই সাথে সেই বিভাগেৰ দায়িত্বপ্ৰাপ্ত কৰ্মী ঐ সভায় উপস্থিত না থাকলে সভায় কোন সিদ্ধান্ত অবশ্য পালনীয় হিসেবে গণ্য হবে না। অন্যথায় সাধাৰণভাবে পেশাজীবী দায়িত্বপ্ৰাপ্ত কৰ্মীদেৰ কাছে সিদ্ধান্তসমূহ সুপাৰিশ হিসাবে গণ্য হবে।

১৯.৪. সভা অনুষ্ঠানের প্রক্রিয়া

- ক. বাৎসরিক পরিকল্পনায় উলে-খিত সময়সূচী অনুসারে তত্ত্বাবধায়ক ও উর্ধ্বতন কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট সভা সমূহের সচিবালয় হিসেবে কাজ করবেন। এই সচিবালয়ের দায়িত্ব হলো, সভার সদস্যদের অবগত করা, নির্দিষ্ট স্থান ও সময় নির্ধারণ করা, সভার মডারেটর ও ডকুমেন্টেটর নিয়োগ, ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সভার কার্যবিবরণী মুদ্রণ ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- খ. প্রতিটি সভাতেই অংশগ্রহণকারী নির্বিশেষে পর্যায়ক্রমে সবাই মডারেটর ও ডকুমেন্টেটরের দায়িত্ব পালন করবেন। ডকুমেন্টেটর সভা শেষের পরবর্তী ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সভার কার্য বিবরণী প্রকাশ করবেন।
- গ. প্রতিটি সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্য বিবরণী পর্যালোচনা করা হবে। সভায় আলোচনার বিষয়াবলী আহ্বান করা হবে এবং আলোচনার জন্য অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিষয়সমূহ চিহ্নিত করা হবে। এর পর সভার সাধারণ কার্যক্রম শুরু হবে।

২০ অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব স্থানান্তর ও পালন

- ক. কোন কর্মী যদি কোন উপলক্ষে অফিস বা কর্ম এলাকার বাইরে যান তাহলে তিনি লিখিতভাবে অন্য সহকর্মীকে অনুপস্থিতিকাল পর্যন্ত দায়িত্ব দিয়ে যাবেন।
- খ. দায়িত্ব দেয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীর সাথে বসবেন এবং তার অনুপস্থিতিতে কী কী দায়িত্ব পালন করবেন তা লিখিত থাকতে হবে।
- গ. সেই কর্মী ফিরে আসার পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকারী কর্মী কাছ থেকে একটি **Briefing** এর মাধ্যমে দায়িত্ব বুঝে নেবেন।
- ঘ. দায়িত্ব পালনকারী অন্যথায় বর্ণিত না হলে শৃংখলাবিধান সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত ছাড়া যার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করেছেন তার কর্ম বিবরণীতে যুক্ত সকল সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে পরে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অনুমোদন নিতে হবে।
- ঙ. অনুপস্থিতকালীন সময়ে কোন সহকর্মী যদি তার দায়িত্ব লিখিতভাবে দিয়ে না যান তা হলে তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২১. কর্মী পৃথকীকরণ

২১.১. প্রকারভেদ

মূলত চার ধরনের কর্মী পৃথকীকরণ হতে পারে।

২১.১.১. ইস্তফা

- ক. যে কোন নিয়মিত কর্মী তার উপর চুক্তিগত বাধাবাধকতা না থাকলে ১ মাসের নোটিশ দিয়ে যে কোন সময় ইস্তফাপত্র পেশ করতে পারেন। যে সব কর্মী আর্থিক লেনদেনের সাথে জড়িত এবং কোন প্রকল্পের প্রকল্প সমন্বয়কারী তাদের ছাড়া বাকি কর্মীদের বাৎসরিক ছুটির সাথে সমন্বয় করে পদত্যাগ পত্র গ্রহণের দিন নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে এগিয়ে আনা যেতে পারে।
- খ. ইস্তফা নোটিশ যেদিন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে গ্রহণ করা হবে সেদিন থেকে তারিখ ধরা হবে।
- গ. ইস্তফা প্রদানকারী কর্মী হিসাবনিকাশের ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে শেষ কর্মদিনের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধা পাবেন।
- ঘ. ব্যবস্থাপক পর্যন্ত কর্মীদের পদত্যাগপত্র সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সমন্বয়কারী পর্যন্ত কর্মীদের পদত্যাগ পত্র পরিচালক এবং এ উপরের পদের কর্মীদের পদত্যাগপত্র নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক গৃহীত হবে। নির্বাহী পরিচালকের পদত্যাগপত্র বোর্ড কর্তৃক গৃহীত হবে।
- ঙ. পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করার পূর্বে অবশ্যই পদত্যাগী কর্মীর সাথে যেকোন মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।
- চ. অন্যান্য বিষয়াবলী
- (১) কোন কর্মী যদি পদত্যাগপত্র জমা দানের পর তা কার্যকর হওয়ার তারিখের পূর্বেই সংস্থা ত্যাগ করে চলে যান তাহলে পদত্যাগপত্র জমার মাস থেকেই তার মাসিক বেতন বন্ধ থাকবে।

- (২) পরে সংশি-স্ট কর্মীর সঙ্গে সংস্থার সকল বিষয় নিশ্চিন্ত হলে যথারীতি চূড়ান্ত হিসাবের সাথে সকল পাওনা প্রদান করা হবে।
- (৩) যে কোন কর্মী নিয়মবহির্ভূতভাবে চলে যাওয়ার জন্য যদি সংস্থা ক্ষতির সম্মুখীন হয় সে ক্ষতির অর্থ, সংস্থার সাথে চুক্তিভঙ্গের অর্থদণ্ড এবং সংস্থার অন্যান্য দায় দেনা উদ্ধারের জন্য কর্মী এবং উক্ত কর্মীর জামানতকারীসহ উভয়ের বিরুদ্ধেই বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের আওতায় সংস্থা ক্ষতিপূরণ মামলা দায়ের করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- (৪) কোন কর্মী ইস্তফা পত্র জমা দিয়ে তা গৃহীত হওয়ার পূর্বে চলে গেলে উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে সংস্থা আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারে।
- (৫) কোন কর্মীকে বদলী করার তারিখ থেকে পরবর্তী তিন মাস পর্যন্ত পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হবে না।
- (৬) কোন কর্মী সাময়িক চাকুরিচ্যুতিকালীন সময়ে পদত্যাগ পত্র জমা দিতে পারবেন না বা তার পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করা হবে না। সাময়িক চাকুরিচ্যুতিকালীন সময়ে তিনি ৫০% বেতন পাবেন কিন্তু অন্যান্য সুযোগ সুবিধা অব্যাহত থাকবে। পরে যদি সাময়িক চাকুরিচ্যুতি মণ্ডকুফ করা হয় তাহলে বাকী ৫০% বেতন ফেরৎ পাবেন। আর যদি অপরাধ প্রমাণিত হয় এবং বরখাস্ত করা হয় তাহলে সাময়িক চাকুরিচ্যুতির তারিখ থেকে শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত ৫০% বেতন পাবেন।
- ছ. কোন কর্মী যদি সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী অথবা নিয়োগপত্রে উল্লেখিত সময়কে অনুসরণ করে পদত্যাগ পত্র জমা দেন সেক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র যে মাসে কার্যকরী হবে সে মাসের বেতন চূড়ান্ত হিসাবের সাথে প্রদান করা হবে।
- জ. সমন্বয়কারী পর্যন্ত চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন দেবেন পরিচালক এবং এর উপরের পদের চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন দেবেন নির্বাহী পরিচালক।

২১.১.২ উদ্ভূত/ ছাঁটাই ঘোষণা

- ক. কোন প্রকল্প বা কার্যক্রম বন্ধ বা সংকুচিত হয়ে গেলে, কোন পদবী অবলুপ্ত হয়ে গেলে বা কোন পদবীর সংখ্যা কমানো হলে, যদি সেই কর্মীর জন্য আর কোন উপযুক্ত পদ পাওয়া না যায় বা যোগ্যতার বিচারে কর্মীটি নিম্নমানের হয়, তাহলে সেই কর্মীকে উদ্ভূত/ছাঁটাই ঘোষণা করা যাবে।
- খ. এক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা নিয়মিত কর্মীকে পৃথকীকরণের জন্য এক মাসের আগাম নোটিশ দেবে অথবা এক মাসের মূল বেতন প্রদান করবে। চুক্তিভিত্তিক কর্মীর বেলায় এক মাসের অগ্রীম নোটিশ দেবে বা এক মাসের বেতন প্রদান করা হবে।
- গ. উদ্ভূত/ ছাঁটাই ঘোষিত কর্মী পৃথকীকরণের সময় হিসাবনিকাশের ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে শেষ কর্ম দিন অবধি সকল বেতন, ভাতা ও সুবিধাদির সাথে এক মাসের মূল বেতন পাবেন।
- ঘ. এ সংক্রান্ত চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক।

২১.১.৩ অবসর

- ক. কোন কর্মীর ৬৫ তম জন্মদিন অতিবাহিত হলে অথবা সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক দ্বারা পরীক্ষায় কোন কর্মী মানসিক ও শারীরিকভাবে কাজে অসমর্থ বলে প্রমাণিত হলে কর্মীকে অবসর বা অব্যাহতি প্রদান করা হবে। তবে ৫৫ বছরের উর্ধ্বের কর্মীদের ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদের প্রয়োজন পড়বে যে তিনি দৈহিক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম।
- খ. হিসাবনিকাশের ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে কর্মী শেষ কর্মদিনের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাবেন।
- গ. এখানে উল্লেখ্য যে অবসর ভাতা হিসেবে তিনি ৫ বছরের মূল বেতনের (সর্বশেষ বেতনের) সমান এককালীন অতিরিক্ত ভাতা পাবেন। তবে সংস্থায় চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ১৫ বছর হতে হবে।

২১.১.৪ অব্যাহতি

- ক. কোন কর্মী যদি উপরের কোন ধারাতে না পড়ে তা হলে এবং নির্বাহী পরিচালক যদি মনে করেন সংশি-স্ট কর্মী সংস্থার জন্য ঝুঁকিপূর্ণ বা তার দ্বারা সংস্থা আদৌ কোন Output পাবে না তাহলে উক্ত কর্মীকে কোন কারণ প্রদর্শন ছাড়াই ৩ মাসের আগাম নোটিশ অথবা ৩ মাসের মূল বেতন দিয়ে অব্যাহতি দিতে পারবেন।
- খ. অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মী শেষ কর্মদিনের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাবেন।

২১.২. শৃংখলাবিধান, বরখাস্তকরণ (Dismissal), চাকুরীচ্যুতি:

কোন কর্মী যদি নিম্নলিখিত অসদাচরণ করেন তাহলে তা প্রমাণের জন্য কোন তদন্ত কর্মী গঠন করা হবে না। প্রথম তত্ত্বাবধায়কের কাছ থেকে লিখিত প্রতিবেদন পাওয়ার পর সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত করবেন এবং কারণ দর্শানো নোটিশ দেবেন। জবাব পাওয়ার পর সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা তৃতীয় একজন (যিনি অভিজ্ঞ কর্মীর তত্ত্বাবধানকারী লাইনের নন) দ্বারা যাচাই করে লিখিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সরাসরি বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন। বরখাস্তকৃত কর্মী পৃথকীকরণের সময় হিসাবনিকাশের ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে শুধুমাত্র শেষ কর্ম দিন পর্যন্ত বেতন, সাময়িক অপসারণকালীন ভাতা এবং প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমাকৃত নিজের অংশের টাকা পাবেন।

অসদাচরণের সংজ্ঞা

- ক. ইচ্ছাকৃতভাবে তত্ত্বাবধায়ক বা উর্ধ্বতন সহকর্মীর আদেশ অমান্য করা।
- খ. দেৱীতে কর্মস্থলে আসা এবং কর্মসময় শেষ হওয়ার আগে কর্মস্থল ত্যাগের স্বভাব।
- গ. অত্র সংস্থায় চাকুরীকালীন অবস্থায় যদি কোন কর্মী অন্যত্র চাকুরী খোঁজেন এবং তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ককে না জানান।
- ঘ. লঞ্চে ভ্রমণের সময় পুরুষ ও মহিলা কর্মী একই কেবিনে ভ্রমণ করা।
- ঙ. সংস্থার বা সদস্যের সম্পদ বা টাকা চুরি, দাগুরিক কাগজপত্র, সদস্যদের/ সংস্থার টাকা আত্মসাৎ জালিয়াতি বা অসততাপূর্ণ আচরণ করা এবং সংগঠনের স্বার্থহানিকর কাজে জড়িত হলে।
- চ. বেআইনী কাজের জন্য ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান, পক্ষপাত দুষ্ট আচরণ।
- ছ. ছুটি না নিয়ে অনুপস্থিত থাকার স্বভাব অথবা বিনাঅনুমতিতে কমপক্ষে ৬ (ছয়) দিন অনুপস্থিত থাকা।
- জ. কোন সরকারী বা অফিস আইনের স্বভাবজাত বরখেলাপ।
- ঝ. শৃংখলা বিঘ্নিত করে এমন ধরনের সামঞ্জস্যবিহীন আচরণ, ঝগড়া ও মারামারি করা।
- ঞ. কাজে ফাঁকি দেয়ার বা কর্তব্য কাজে গাফেলতি করার স্বভাব।
- ট. মিথ্যা তথ্য দেয়া, মিথ্যা কথা বলা, তথ্য গোপন করা অথবা বিকৃত করা অথবা অফিসের কাগজপত্র হারিয়ে ফেলা বা নষ্ট করা।
- ঠ. ধূমপান বা মদ্য পান, নেশা বা মাদক সেবন করে বলে প্রমাণ পাওয়া যায়।
- ড. নারীর প্রতি রক্ত ও অন্যায় আচরণ, অনৈতিক বা বিবাহ বর্হিভূত যৌন সম্পর্ক, যৌন হয়রানি ও শিশু নির্যাতনের অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
- ঢ. ঙ থেকে ড পর্যন্ত অপরাধের জন্য সংস্থা সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনে মামলাও করতে পারবে।
- ণ. ১৪.৪ এ বর্ণিত বিষয়গুলো।

২১.৩ অনৈতিক/অসামাজিক কাজ এবং শৃংখলাবিধান প্রক্রিয়া

অপরাধ	শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া
ক. অন্যকর্মী, উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী বা স্থানীয় জনসমষ্টি থেকে ব্যক্তিগত ঋণ গ্রহণ।	ক. প্রথমবার মৌখিক সতর্কতা এবং দ্বিতীয়বার চূড়ান্ত সতর্কতাপত্র এবং তৃতীয়বার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
খ. কর্ম দায়িত্বের বাইরে কোন মহিলা বা পুরুষ সহকর্মীর বা স্থানীয় কোন মহিলা বা পুরুষের বাড়িতে যাতায়াত।	খ. প্রথমবার লিখিত সতর্কতাপত্র এবং দ্বিতীয়বার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
গ. কোন মহিলা সহকর্মী বা স্থানীয় কোন মহিলার প্রতি কুরুচিপূর্ণ বাক্য বা ইংগিত প্রদান বা অগ্রহণযোগ্য আচরণ।	গ. প্রথমে সাময়িক অপসারণ এবং পরবর্তীতে বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।

২১.৪ সাধারণ অসদাচরণ এবং শৃংখলাবিধান প্রক্রিয়া

অসদাচরণ	শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া
ক. গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ যা সংগঠনের জন্য ক্ষতিকর ছিল তা জানা সত্ত্বেও অবহিত না করা।	ক. ক-খ. পর্যন্ত সংবাদের বা সভার গুরুত্ব অনুসারে হয় সরাসরি বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া অথবা প্রথমবার সতর্কতা পত্র, দ্বিতীয়বার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
খ. কার্যালয়ে অফিস প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে নিয়মবর্হিভূত সভা অনুষ্ঠান।	খ. গ-ট পর্যন্ত সকল অসদাচরণের জন্য প্রথমবার মৌখিক সতর্কতা দ্বিতীয়বার লিখিত সতর্কতা পত্র এবং তৃতীয়বার এক সপ্তাহের বেতন কর্তন এবং চতুর্থবার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
গ. সংস্থার আমাদের পেশাগত মান আমাদের পেশাগত বৈশিষ্ট্য, নথিকরণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান নীতিমালা	

<p>এবং কোস্ট মূল্যবোধ বলতে না পারা।</p> <p>ঘ. সংস্থার বড় ছুটি বা কর্মী নিজে ছুটি নেয়ার সময় সার্কুলার অমান্য করে উলে-খিত সময়ের পূর্বেই অফিস ত্যাগ করা।</p> <p>ঙ. ছুটির দিন তত্ত্বাবধায়কের মৌখিক অনুমতি ও গতিবিধি না লিখে কর্মস্থল ত্যাগ।</p> <p>চ. কর্মস্থলে বা নির্ধারিত এলাকায় রাত্রি যাপন বা আবাস না নেয়া।</p> <p>ছ. দুই পক্ষের নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন জমা না দেয়া বা টাগেট পূরণ না করা।</p> <p>জ. সহকর্মীদের সাথে দুর্ব্যবহার বা অন্যকে প্রকাশ্যে অসম্মান করা।</p> <p>ঝ. ভুল তথ্য প্রদান এবং কাগজপত্র হারিয়ে ফেলা।</p> <p>ঞ. অগ্রিম গ্রহণ করলে কাজের পর পরবর্তী ৪৮ ঘন্টা (বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৯৬ ঘন্টা) এর মধ্যে ভাউচার হিসাব বিভাগে জমা না দেয়া।</p> <p>ট. যে কোন সভা শেষে পরবর্তী ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সভার কার্য</p> <p>weeiYx bv tJLv </p>	
--	--

২১.৫ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ, সাময়িক অপসারণ, তদন্ত কমিটি

২১.৫.১ সাধারণ বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া

- ক. আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক দলনেতা/প্রকল্প সমন্বয়কারী/শাখা ব্যবস্থাপক তার অঞ্চল/শাখার/প্রকল্পের যেকোন কর্মীকে সাময়িকভাবে চাকুরিচ্যুত করতে পারেন এবং আঞ্চলিক কর্মসূচী সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক দলনেতা কমিটি গঠন করতে পারবেন। তদন্ত প্রতিবেদন পেয়ে তার মন্ড্র্যাসহ সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কাছে পাঠাবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে আলোচনা করে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে শৃংখলা বিধানের ব্যবস্থা করবেন। অন্যান্য সেক্টর কর্মীদের সাময়িকভাবে চাকুরিচ্যুত করতে পারবেন সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এবং তিনি তদন্ত কমিটি গঠন করে দেবেন। তদন্ত প্রতিবেদন আসার পর তা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে তিনি ব্যবস্থা নেবেন। প্রধান পর্যন্ত কর্মীদের সাময়িকভাবে চাকুরিচ্যুত করতে পারবেন পরিচালক এবং তিনি তদন্ত কমিটি গঠন করে দেবেন। তদন্ত প্রতিবেদন আসার পর তা নিয়ে তিনি নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে ব্যবস্থা নেবেন।
- খ. বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়ায় তত্ত্বাবধায়ক বা কমিটিকে অবশ্যই অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত কর্মীর মুখোমুখি সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে তাকে তার ব্যক্তিগত অবস্থান সম্পর্কে জানানোর সুযোগ দেবেন, কারণ দর্শানোর মাধ্যমে লিখিত বক্তব্য গ্রহণ করবেন এবং এরপর সহকারী পরিচালক -মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এর কাছে রিপোর্ট দেবেন। সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটির ধাপ হবে নিম্নরূপ:
- কমিটি গঠনের ১ম সপ্তাহের মধ্যে কারণ দর্শানো, ২য় সপ্তাহের মধ্যে জবাব প্রাপ্তি, সরাসরি সাক্ষাৎকার ও তদন্ত, ৩য় সপ্তাহে কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ এবং সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ বরাবরে প্রেরণ। এর ব্যতীত ঘটলে তদন্ত কমিটির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হতে পারে।
- ঘ. ব্যবস্থাপক পর্যন্ত সহকারী পরিচালক-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (সকল প্রক্রিয়া পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর), সমন্বয়কারী পর্যন্ত পরিচালক (সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর) এবং এর উপরের কর্মীদের নির্বাহী পরিচালক Dismissal/Separation চিঠি স্বাক্ষর করবেন। তা করার আগে তারা যাচাই করবেন সকল প্রক্রিয়া মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা।

২১.৫.২ পৃথকীকরণ এবং অব্যাহতি

- ক. পর্যবেক্ষণাধীন বা অনিয়মিত কর্মীদের ক্ষেত্রে পৃথকীকরণ বা অব্যাহতি হবে ৭ দিনের নোটিশ বা ৭ দিনের অগ্রিম বেতন প্রদান করে এবং এ ক্ষেত্রে কর্মীকে কোন সুযোগ সুবিধা দেয়া হবে না। উক্ত পর্যবেক্ষণাধীন বা অনিয়মিত কর্মীও হচ্ছে করলে ৭ দিনের নোটিশে বা ৭ দিনের বেতন জমাদানপূর্বক অব্যাহতি চাইতে পারেন।
- খ. সহকারী পরিচালক -মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থাপক পর্যন্ত, পরিচালক সমন্বয়কারী পর্যন্ত এবং উপরের পদের অব্যাহতি পত্র নির্বাহী পরিচালক গ্রহণ করতে পারবেন। তবে অব্যাহতি পত্র গ্রহণ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে যে কোন মাধ্যমে পদত্যাগের বিষয় নিয়ে অবশ্যই আলোচনা করতে হবে।

গ. অনুমোদন পাওয়ার পূর্বে কর্মী চলে গেলে তা বিনা অনুমতিতে চলে যাওয়ার অপরাধে পড়বে এবং সে অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

২১.৬ স্ফুরিত ভিত্তিতে শৃংখলা বিধানের কর্তৃত্ব:

- ক. কোন কর্মী যদি ২১.১ থেকে ২১.৫.২ পর্যন্ত ধারায় কোন অপরাধ করেন তাহলে তার প্রথম তত্ত্বাবধায়ক উক্ত ধারাগুলোতে বর্ণিত ব্যবস্থা নিতে পারেন।
- খ. যদি প্রমাণিত হয় যে, কোন ১ম তত্ত্বাবধায়ক ইচ্ছাকৃতভাবে বা অবহেলা করে কোন অপরাধ গোপন রেখে শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া করেননি এবং সেই অপরাধ যদি সত্য বলে প্রমাণিত হয় তাহলে সেই প্রথম তত্ত্বাবধায়ক কর্তব্যকর্মে অবহেলা বা ফাঁকি দেয়ার অভিযোগে অভিযুক্ত হবেন এবং সেক্ষেত্রে অভিযুক্ত কর্মী ও সেই তত্ত্বাবধায়ককে একই ধারায় শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া শুরু করা হবে।

২১.৭ মামলা ও সাময়িক চাকুরিচ্যুতি

- ক. সংস্থা যদি কোন কর্মী/কর্মীবৃন্দকে সাময়িকভাবে চাকুরিচ্যুত করে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মীগণের বিরুদ্ধে থানায় বা কোর্টে মামলা দায়ের করে তাহলে মামলা দায়েরের তারিখ থেকে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মী/কর্মীবৃন্দ বাধাতামূলক ছুটিতে থাকবেন। ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে তিনি/তারা সংস্থা থেকে কোন প্রকার বেতন/ভাতাদি বা অন্যান্য কোন সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
- খ. সর্বশেষ মহামান্য আদালত কর্তৃক মামলা নিষ্পত্তি হওয়ার পর রায় যদি সংস্থার পক্ষে যায় তাহলে সংস্থা কর্মী/কর্মীবৃন্দের কাছ থেকে ক্ষতিপূরণ দাবি করতে পারবে। আর যদি রায় কর্মী/কর্মীবৃন্দের পক্ষে যায় তাহলে সংস্থা চাকুরিচ্যুতির তারিখ থেকে রায়ের দিন পর্যন্ত মূল বেতন প্রদান করবে এবং সাময়িক চাকুরিচ্যুতি মওকুফ করবে। এ ক্ষেত্রে তিনি অন্যান্য সুযোগ সুবিধার আওতায় আসবেন না।
- গ. সাময়িক চাকুরিচ্যুতিকালীন সময়ে অথবা মামলা চলাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মীবৃন্দ যদি অন্যত্র চাকুরি করেন সেক্ষেত্রে তিনি/তারা যে তারিখ থেকে সাময়িক চাকুরিচ্যুত হয়েছেন সে তারিখ পর্যন্ত সংস্থা তাকে/তাদেরকে মূল বেতন প্রদান করবে। এ ক্ষেত্রে তিনি/তারা অন্যান্য সুযোগসুবিধার আওতায় আসবেন না।

২২. অন্য সংগঠনের কোন পদে বহাল হওয়া বা নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হওয়া

- ক. কোন কর্মী সংগঠনে চাকুরিরত অবস্থায় কোর্টের উদ্দেশ্য ও কর্মকাণ্ডের সাথে সাযুজ্যপূর্ণ কাজ করে এমন কোন সংগঠনের কোন পদে পূর্ণ কিংবা আংশিক অথবা বেতনভুক্ত বা বেতনবিহীনভাবে বহাল হতে পারবেন না বা নিজে এ ধরনের কোন নতুন সংগঠন করতে পারবেন না এবং এ ক্ষেত্রে বিষয়টি Conflict of Interest হিসেবে বিবেচনা করা হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের প্রদত্ত সংজ্ঞাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- খ. সংস্থার স্বার্থে কেবল নির্বাহী পরিচালক বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য কোন নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হতে পারবেন। নির্বাহী পরিচালক ছাড়া অন্য কোন কর্মীকে নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হতে হলে তাকে নির্বাহী পরিচালকের কাছ থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক নির্দিষ্ট করে দেবেন, সংস্থার স্বার্থে কোন নেটওয়ার্কে সংস্থার কোন কর্মী প্রতিনিধিত্ব করবেন।

২৩. অংগীকারনামা

সংগঠনের প্রতিটি পর্যায়ের কর্মীর কাছ হতে ৫০ টাকার বিশেষ আঁঠালোয়ুক্ত স্ট্যাম্পসহ একটি অংগীকারনামা নেয়া হবে। এ অংগীকারনামাটি উক্ত কর্মীর কোন বৈধ এবং আইনগত অভিভাবক থেকে নেয়া হবে যার অংগীকারনামায় উল্লেখিত টাকা দেয়ার ক্ষমতা আছে। এই অংগীকারনামাটি মূলত গুরুতর শৃংখলা ভঙ্গ ও অর্থ আত্মসাতের ক্ষেত্রে মামলা বা টাকা আদায়ের জন্য ব্যবহার করা হবে।

২৪. পুনঃতদন্তের আবেদন

শুধুমাত্র বরখাস্তকরণের বিষয়বলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারপার্সন-বোর্ড অব ট্রাস্টার বরাবরে পুনঃতদন্তের আবেদন করা যাবে। এর জন্য শাখা ব্যবস্থাপক পর্যন্ত ১৫০০ টাকা এবং উপরের পদের জন্য ২৫০০

টাকা ফি জমা দিতে হবে। পুনঃতদন্তেও আবেদন গৃহীত হলে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ার পার্সন বোর্ড অব ট্রাস্টি ৭ দিনের মধ্যে নতুন তদন্ত কমিটি গঠন করে দেবেন। উক্ত তদন্ত কমিটি ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উক্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ার পার্সন বোর্ড অব ট্রাস্টি যথাযথ রেকর্ড পর্যালোচনা করে রায় প্রদান করবেন। উক্ত রায়ই চূড়ান্ত রায় হিসেবে পরিগণিত হবে।

২৫. সনদপত্র

অভিজ্ঞতার সনদ কেবলমাত্র নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। চাকুরি পৃথকীকরণের পর কোন কর্মী অভিজ্ঞতা সনদপত্রের জন্য আবেদন করতে পারেন। আবেদনের সাথে পদবী অনুযায়ী নিম্নলিখিত হারে টাকা প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে চাকুরিচ্যুত কোন কর্মী অভিজ্ঞতার সনদ পাবেন না।

পদবী	টাকার পরিমাণ	পদবী	টাকার পরিমাণ
ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচী সংগঠক	১০০০	সহঃ সমন্বয়কারী	২৫০০
শাখা ব্যবস্থাপক	১৫০০	সমন্বয়কারী	৩০০০
সকল ব্যবস্থাপক	২০০০	উপরের পদের জন্য	৩৫০০