

ইংরেজি শিখা এবং অনুশীলন করা

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
<ol style="list-style-type: none"> ১. লক্ষ্য ঠিক করা, আত্মবিশ্বাসী হওয়া ২. প্রতিদিন ইংরেজি দৈনিক পত্রিকা পড়া ৩. ইংরেজি থেকে ইংরেজি ডিকশনারি পড়া ৪. প্রতিদিনের লক্ষ্য নির্ধারণ করা, যেমন প্রতিদিন ৫টি নতুন শব্দ শেখা ৫. নিজের সঙ্গে নিজে, আয়নার সামনে দাঁড়িয়ে, কথা বলা ৬. প্রতিদিন অন্তত একটি প্যারা লেখা ৭. যখনই সুযোগ পাওয়ায় যায়, অনুশীলন করা ৮. বিবিসি-সিএনএন-এর খবর শোনা ৯. ভাল মানের ইংরেজি সিনেমা দেখা ১০. ইংরেজি অনুশীলনের জন্য সহকর্মীদের মধ্যে একটি পরিবেশ তৈরি করা 	<ol style="list-style-type: none"> ১. এলোপাথাড়ি চেষ্টা করা ২. সঠিক কোনও পরিকল্পনা ছাড়া চেষ্টা করা ৩. ধৈর্য না ধরে, তাড়াহুড়ো করা, খুব দ্রুত সব কিছু শিখে ফেলার চেষ্টা করা ৪. অল্পতেই হতাশ হয়ে যাওয়া ৫. স্পোকেন ইংরেজির জন্য কোনও বই পড়া ৬. অনুশীলন অনিয়মিত করে ফেলা ৭. শিখার ক্ষেত্রে লজ্জা থাকা ৮. শুরুতেই সব ইংরেজি ঠিক হতে হবে এমনটি আশা করা ৯. শুরুর দিকে, বিশেষ করে বলার ক্ষেত্রে গ্রামারের প্রতি বেশি মনযোগ দেওয়া ১০. সংক্ষিপ্ত পথ অনুসরণ

বাংলা শিখা এবং অনুশীলন করা

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
<ol style="list-style-type: none"> ১. লক্ষ্য ঠিক করা, আত্মবিশ্বাসী হওয়া ২. প্রতিদিন বাংলা দৈনিক পত্রিকা, বই পড়া ৩. ইংরেজি থেকে ইংরেজি ডিকশনারি পড়া ৪. নিজের সঙ্গে নিজে, আয়নার সামনে দাঁড়িয়ে, কথা বলা ৫. প্রতিদিন অন্তত একটি প্যারা লেখা, কম্পিউটারে কম্পোজ করা ৬. যখনই সুযোগ পাওয়ায় যায়, অনুশীলন করা 	<ol style="list-style-type: none"> ১. নিজের ভাষা বলে অবহেলা করা, অতিরিক্ত আত্মবিশ্বাস থাকা ২. এলোপাথাড়ি চেষ্টা করা ৩. সঠিক কোনও পরিকল্পনা ছাড়া চেষ্টা করা ৪. শুরুর দিকে কম্পোজ ধীর গতি হলে হতাশ হয়ে পড়া ৫. অনুশীলন অনিয়মিত করা

বাংলা ও ইংরেজি লেখার দক্ষতা উন্নয়ন

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
<ol style="list-style-type: none">১. প্রচুর পড়া২. পড়ার সময় লেখা, রচনার ধরন, কৌশল আয়ত্ত্ব করার চেষ্টা করা৩. প্রচুর অনুশীলন৪. প্রতিদিন অন্তত একটি প্যারা লেখা, কম্পিউটারে কম্পোজ করা৫. যখনই সুযোগ পাওয়ায় যায়, অনুশীলন করা	<ol style="list-style-type: none">১. অন্যের লেখা অনুকরণ২. তাড়াহুড়ো করে লেখা৩. বার বার সম্পাদনার অনাগ্রহ৪. অন্যের কাছ থেকে শেখার আগ্রহ না থাকা৫. শেখার ক্ষেত্রে জড়তা

সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কি করা যাবে কি করা যাবে না

করা যাবে	করা যাবে না
১. দৈনিক পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে	১. সারা দিনের পুরো সময়কে কার্য তালিকা আনা যাবে না
২. পরিকল্পনার জন্য একটা নির্দিষ্ট সময় বের করতে হবে তা সকালে বা সন্ধ্যায় হতে পারে	২. কোন রকম ভাবে ডেট লাইন মিস করা যাবে না
৩. কাজের সূচি তৈরি করতে হবে এবং সে হিসেবে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজাতে হবে	৩. অনির্ধারিত অতিথিকে 'না' বলুন
৪. ক্যালেন্ডারে কাজের এবং কারো সাথে এপয়েন্টমেন্টের চিহ্নিত করে রাখতে হবে	৪. কাজ না বুঝিয়ে সহকর্মীকে ডেলিগেট করা যাবে না
৫. প্রত্যেকটি কাজের মাঝে সময় ফাঁকা রাখতে হবে	৫. একান্ত নিজের কাজগুলো অন্যকে দিয়ে করানো যাবে না
৬. দাতা সংস্থার কাজকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে	৬. এক সাথে অনেকগুলো কাজ নেয়া যাবে না
৭. কোন ডেট লাইন থাকলে এবং সে তারিখের মধ্যে কাজ শেষ না হলে যার সাথে ডেট লাইন করা হয়েছে তার সাথে আলোচনা করে সময় বাড়িয়ে নিতে হবে	৭. অথবা অন্যের ডেস্কে যাবেন না
৮. সুচারুরূপে আপনার কিছু কিছু কাজকে আপনার সক্রমীর কাছে ডেলিগেট করুন এবং কাজ বুঝিয়ে দিন	৮. টেলিফোনে আলোচনা বেশী লম্বা করবেন না
৯. আপনার ডেস্ক গুছিয়ে রাখুন	৯. অফিসে দেরী করে আসা যাবে না
১০. সময় ব্যবস্থাপনার জন্য নিজের দক্ষতাকে বাড়ান	
১১. টেলিফোন করার আগে কি কথা বলবেন তা লিস্ট করুন এবং কথা সংক্ষিপ্ত করুন	
১২. কাজের চাপ বেশী থাকলে খুব সকালে কাজ শুরু করুন	

সহায়তামূলক তত্ত্বাবধানের ক্ষেত্রে কি করা যাবে কি করা যাবে না

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
১. নিজের স্বার্থ বা আবেগের চেয়ে সংগঠনের স্বার্থকে বড় করে দেখতে হবে	১. সকল সহকর্মীদের সাথে আচরণ একই হবে না
২. সপ্তাহে অন্ততঃ একবার সহকর্মীর সাথে তাদের কাজ নিয়ে আলোচনা করতে হবে	২. অন্যের সামনে বা কোন সভায় কাউকে বকাবকি করা যাবে না
৩. সহকর্মীর পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে সহকর্মীকে কাজ দিতে হবে	৩. নিজের সব কাজ সহকর্মীদের দিয়ে করানো যাবে না
৪. সহকর্মীকে কাজ দিয়ে সময় সময় ফলোআপ করতে হবে এবং তিনি/তারা যেখানে আর্টিকিয়ে যাবে সেখানে তাকে/তাদেরকে সহায়তা করতে হবে	৪. কাজ শেষে নিজের কৃতিত্ব জাহির করা যাবে না
৫. কাজ শেষ হলে সহকর্মীকে কাজের স্বীকৃতি দিতে হবে	৫. সহকর্মীর কোন বিষয়কে Untouched রাখা যাবে না
৬. একজন তত্ত্বাবধায়কের মূল দায়িত্ব হলো সহকর্মীকে সব সময় মটিভেশনে রাখা	৬. সহকর্মীর বিরুদ্ধে কোন প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে হলে সে চিঠির কপি সংশ্লিষ্টদের ছাড়া অন্যকে দেয়া যাবে না
৭. সহকর্মীর পারিবারিক খবরাখবর নিতে হবে	৭. সহকর্মীর সাথে ভালো সম্পর্ক থাকলেও জবাবদিহিতা নিশ্চিতের ক্ষেত্রে ছাড় দেয়া যাবে না
৮. সহকর্মী ভুল করলে তাকে ভুল ধরিয়ে দিতে হবে এবং সে জন্য তাকে কিছু বলতে হলে একা একা রুমে ডেকে এনে বলতে হবে	৮. সব কাজ 'আমিই করেছি', তা বলা যাবে না
৯. সহকর্মীর সাংগঠনিক ইন্টিগ্রিটিকে গুরুত্ব দিতে হবে	১০. টেলিফোনে কোন সহকর্মীকে বকাবকি করা যাবে না
১১. কর্মী সভাকে সবসময় মটিভেশনের জায়গা হিসেবে বিবেচনায় রাখতে হবে	

স্ট্রেস মেনেজমেন্টের ক্ষেত্রে কি করা যাবে কি করা যাবে না

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
১. কাজের লিস্ট করুন, অগ্রাধিকারভিত্তিতে কাজ সাজান। তারপর দেখুন কোন কোন কাজগুলো আপনার সহকর্মীকে দিয়ে করাতে পারেন	১. কখনো রাগ করবেন না
২. কাজের অগ্রিম পরিকল্পনা তৈরি করুন	২. অনেক্ষণ চেয়ারে বসে থাকবেন না
৩. সুষম এবং পরিমিত খাবার খান	৩. পান, সিগারেট এবং অন্যান্য নেশা জাতীয় পানীয় থেকে বিরত থাকুন
৪. প্রচুর পানি পান করুন	৪. অযথা কারো বিরুদ্ধে লাগবেন না
৫. মেজাজকে নিয়ন্ত্রণে রাখুন	৫. কারো কাছ থেকে ধার করবেন না
৬. নিয়মিত ব্যায়াম করুন	৬. আয়ের অধিক ব্যয় করার চেষ্টা করবেন না
৭. রাত ১০.৩০ এর মধ্যে অবশ্যই ঘুমাতে যান এবং সকাল ৬.০০ টার মধ্যে ঘুম থেকে উঠুন	৭. কোন বিষয়কে অতি রঞ্জিত করবেন না
৮. দৈনিক কমপক্ষে ১ ঘন্টা হাঁটুন	৮. অধিক রাত জাগবেন না
৯. শরীরকে সব সময় সুস্থ রাখুন	৯. সকালে ঘুম থেকে দেরী করে উঠবেন না
১০. নিয়মিত উন্নয়নমূলক বই পড়ুন	
১১. স্ট্রেসের বিষয় নিয়ে সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করুন	
১২. সময়ের কাজ সময়ে করার চেষ্টা করুন অর্থাৎ কাজ ফেলে রাখবেন না	

শিশু সুরক্ষা নীতিমালা আওতায় কি করা যাবে কি করা যাবে না

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
১. শিশুকে তার দেয়া নামে ডাকতে হবে	১. শিশুকে বিকৃত নামে ডাকা যাবে না
২. শিশুর প্রতি সম্মানজনক আচরণ করতে হবে	২. শিশুর সামনে স্বামী-স্ত্রী এর মধ্যে কোন রকম ঝগড়া করা যাবে না
৩. শিশুর জন্য ইতিবাচক পরিবেশ তৈরি করতে হবে	৩. শিশুর কোন কথায় তাকে থামিয়ে দেয়া যাবে না
৪. কোস্টের কোনও কার্যালয়ে বা কোনও কর্মী শিশু নির্যাতনের সঙ্গে জড়িত হতে দেখলে যে কেউ সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করবেন	৪. শিশুর প্রতি সকল ধরনের শারিরিক ও মানসিক নির্যাতন এবং অবহেলা করা যাবে না
৫. শিশুরা যাতে কোন কারণে মানসিকভাবে কষ্ট না পায় সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে	৫. শিশু মানসিকভাবে কষ্ট পায় এমন কোন আচরণ শিশুর সাথে করা যাবে না
৬. শিশুদেরকে শারিরিক, মানসিক বা অন্য সকল ধরনের হয়রানি থেকে সুরক্ষা দিতে হবে	৬. শিশুকে শারিরিকভাবে আহত করা, বা আহত করার হুমকি দেওয়া, মার-ধর করা যাবে না
৭. শিশুকে সবসময় হাসি খুশিতে রাখতে হবে	৭. কোন শিশুর সংগে তার অনিচ্ছা বা ইচ্ছাতেও যৌন সম্পর্ক করা যাবে না
৮. শিশুর মেধা বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি করে দিতে হবে	৮. এমন কোন পরিবেশ সৃষ্টি করা যাবে না যার কারণে শিশুরা আঘাত পেতে পারে
৯. শিশুকে সময় দিতে হবে	৯. শিশুকে অসম্মান কওে এমন কোন আচরণ তাদের সাথে করা যাবে না
১০. শিশু যদি আগ্রহ করে কিছু বলতে গেলে তার কথা শুনতে হবে	
১১. শিশু সুরক্ষা বিষয়ে সকল কর্মী, উপকারভোগী এবং স্টেকহোল্ডারকে সচেতন করতে হবে	
১২. সংস্থার শিশু সুরক্ষা আইন মেনে চলতে হবে	

টিম বিল্ডিং এ কি করা যাবে কি করা যাবে না
সহকর্মীদের ক্ষেত্রে :

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
১. দলের সদস্যদের সাথে কাজের সমন্বয় করবেন এবং সময় মতো কাজটি তত্ত্বাবধায়ককে বুঝিয়ে দিবেন;	কারো কান কথা বিশ্বাস করবেন না এবং গুরুত্ব দিবেন না;
২. তত্ত্বাবধায়কের নির্দেশনা অনুযায়ী অফিসিয়াল দায়িত্বসমূহ পালনে অপারগতা প্রকাশ করবেন না;	নিজেকে বড় করবেন না এবং নিজে একাই সব করেছেন বলে বাহবা নেওয়ার চেষ্টা করবেন না;
৩. অফিসিয়াল সভাসমূহের নিয়মনীতি মেনে চলবেন;	কারো প্রতি পক্ষপাতমূলক আচরণ বা ব্যক্তিগত সুবিধা দিবেন বা নিবেন না;
৪. প্রতিটি কর্মী টীমের স্পিরিট বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকবেন;	বিল-ভাউচার জমা দেওয়ার সাথে সাথে তা অনুমোদন দেওয়ার জন্য সুপারভাইজরকে চাপ দিবেন না;
৫. ওপেন সিক্রেট ম্যাথড অনুযায়ী সবাই আচরণ করবেন;	কোন ধরনের ইগো প্রদর্শন, রাগারাগি, ক্ষোভ, রি-অ্যাকশন দেখানো ইত্যাদি করা যাবে না;
৬. সংস্থার আচরণগত নির্দেশনা এবং নীতিমালাসমূহ মেনে চলবেন;	সভায় বসে কোন অভিযোগ, কাউকে ছোট করে কথা বলা এবং সুযোগ-সুবিধা নিয়ে কথা বলা যাবে না;
৭. প্রতিদিন কমপক্ষে ৮ ঘন্টা কাজ এবং কমপক্ষে ৪ ঘন্টা রিক্রিয়েশন নিবেন, পত্রিকা, প্রাসঙ্গিক লিটারেচার পড়বেন, ইংরেজি পত্রিকা, ইংরেজি রেডিও/টিভি এর খবর ও ইংরেজি মুভি দেখলে আপনার ইংরেজি ভাষা ও বলার দক্ষতা বাড়তে পারে। ইংরেজি ক্ষেত্রে ইংরেজি ডিকশনারী ব্যবহার করুন;	কারো সামনে কাউকে অপমান বা অসম্মান করে কোন কথা বলবেন না;
৮. ছোট বড় সবার সাথে মেশা এবং একসাথে কাজ করার মানসিকতা রাখবেন;	সপ্তাহে অন্তত একদিন/বিশেষ করে শুক্রবার কোন ধরনের কাজ এমর্নিকি টেলিফোন ধরা এবং করা বাঞ্ছনীয় নয়। কর্মীদের ন্যূনতম পক্ষে ঐদিন সম্পূর্ণ বিশ্রামে থাকা উচিত;
৯. যেকোন কাজ এবং চ্যালেঞ্জ নেয়ার জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকবেন;	যেকোন ধরনের (কর্মীদের মধ্যে) সমস্যা হলে তা প্রথমে আপনার ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়ককে বলুন, সবকিছুই প্রথমে প্রধান অফিসে জানাবেন না, তাদের সমাধান মনপূত না হলে শুধু তখনই উপরের দিকে জানালে ভালো হয়;
১০. কাজের মান বাড়ানোর জন্য সচেষ্ট থাকবেন;	যেকোন সমস্যা সমাধানে ৩য় পক্ষকে যুক্ত করবেন না, মুখোমুখি বসে সমাধানের পরিবেশ তৈরি করবেন;
১১. সময় এবং নিয়ম মেনে চলবেন এবং সংস্থার স্বার্থকে প্রাধান্য দিবেন;	মনের মধ্যে ক্ষোভ পুষে রাখবেন না;
১২. নিজের সমস্যা থাকলে তা তত্ত্বাবধায়ককে বুঝিয়ে বলবেন।	টীমের মধ্যে গ্রুপিং করবেন না।

নেতার ক্ষেত্রে:

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
১. দলের সদস্যদের সাথে কাজের সমন্বয় করবেন এবং সকলের কাজটি সময়মতো বুঝে নিবেন;	কারো কান কথা বিশ্বাস করবেন না এবং গুরুত্ব দিবেন না;
২. প্রত্যেক কর্মী ব্যক্তিগত সুবিধা-অসুবিধা, শারিরিক-মানসিক বিষয়ে এবং পারিবারিক সমস্যার খোঁজ নিবেন এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন;	নিজেকে বড় করবেন না এবং নিজে একাই সব করেছেন বলে বাহবা নেওয়ার চেষ্টা করবেন না;
৩. প্রত্যেকের ন্যায্য পাওনা যত দ্রুত সম্ভব মিটিয়ে দিবেন;	কারো প্রতি পক্ষপাতমূলক আচরণ বা ব্যক্তিগত সুবিধা দিবেন বা নিবেন না;
৪. কোন কর্মী তার কাজটি না বুঝলে তা বুঝিয়ে দিবেন এবং আড়ালে ডেকে নিয়ে তার সমস্যা নিয়ে আলোচনা করবেন;	কারো ওপর অতিরিক্ত কাজ চাপিয়ে দিবেন না;
৫. ওপেন সিক্রেট ম্যাথড (যেমন: দুটি ভালো লাগা এবং মন্দ লাগা লিখে জানাতে বলবেন) এর মাধ্যমে নিজের, অন্যদের ব্যবস্থাপনা ও কর্মসূচি সম্পর্কে গোপন পরামর্শ বা ফিডব্যাক নেবেন;	কোন ধরনের ইগো প্রদর্শন, ক্ষোভ, রি-অ্যাকশন দেখানো ইত্যাদি করা যাবে না;
৬. টীম লিডার হিসেবে আপনি নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে সবকিছু দেখুন এবং সংস্থার স্বার্থকে অগ্রাধিকার দিন;	কেউ কোন কাজ না বুঝলে তাকে সকলের সামনে ভৎসনা করবেন না;
৭. প্রতিদিন কমপক্ষে ৮ ঘন্টা কাজ এবং কমপক্ষে ৪ ঘন্টা রিক্রিয়েশন নিবেন, পত্রিকা, প্রাসঙ্গিক লিটারেচার পড়বেন, ইংরেজি পত্রিকা, ইংরেজি রেডিও/টিভি এর খবর ও ইংরেজি মুভি দেখলে আপনার ইংরেজি ভাষা ও বলার দক্ষতা বাড়তে পারে। ইংরেজি ক্ষেত্রে ইংরেজি ডিকশনারী ব্যবহার করুন;	শুধু কাজের অর্ডার দিবেন না এবং কাজের জন্য চাপ সৃষ্টি করা যাবে না;
৮. ছোট বড় সবার সাথে মেশা এবং একসাথে কাজ করার মানসিকতা রাখবেন;	কারো সামনে কাউকে অপমান বা অসম্মান করে কোন কথা বলবেন না;
৯. সপ্তাহে অন্তত একদিন/বিশেষ করে শুক্রবার কোন ধরনের কাজ এমর্নিক টেলিফোন ধরা এবং করা বাঞ্ছনীয় নয়। কর্মীদের ন্যূনতম পক্ষে ত্রিদিন সম্পূর্ণ বিশ্রামে থাকা উচিত;	কোন কর্মী তার কোন ক্ষোভ প্রকাশের জন্য প্রধান অফিসে যোগাযোগ করতে চাইলে তাকে থামিয়ে দিবেন না;
১০. “open/cross communication but line decision” এর মাধ্যমে যেকোন বিষয়ে যেকোন মাধ্যমে যেকোন সময়ে আপনাকে জানাতে পারবে। কিন্তু তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে আপনাকে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে হবে	যেকোন ধরনের (কর্মীদের মধ্যে) সমস্যা হলে তা প্রথমে আপনার ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়ককে বলুন, সবকিছুই প্রথমে প্রধান অফিসে জানাবেন না, তাদের সমাধান মনপুত না হলে শুধু তখনই উপরের দিকে জানালে ভালো হয়;

বলে অবশ্যই লাইন ম্যানেজারদের মাধ্যমে তাদের কনভিন্স করে সিদ্ধান্ত দিতে হবে। হঠাৎ করে যাচাই না করে যেকোন সিদ্ধান্ত দেয়া থেকে বিরত থাকুন।	
১১. যেকোন কাজ এবং চ্যালেঞ্জ নেয়ার জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকবেন;	যেকোন সমস্যা সমাধানে ৩য় পক্ষকে যুক্ত করবেন না, মুখোমুখি বসে সমাধানের পরিবেশ তৈরি করবেন;
১২. সময় এবং নিয়ম মেনে চলবেন এবং নিজে রোল মডেল হবেন;	মনের মধ্যে ক্ষোভ পুষে রাখবেন না;
১৩. দলনেতা সকলের সাথে মিলে যেকোন কাজ করবেন অর্থাৎ তিনি নিজেও সকলের সাথে মিলে কাজ করবেন;	টীমের মধ্যে গ্রুপিং করবেন না;
১৪. তিনি নিজের দক্ষতা বাড়ানোর পাশাপাশি কর্মীদের দক্ষতা বাড়ানোর জন্য চেষ্টা করবেন;	সহকর্মীদের সাথে পরামর্শ না করে সিদ্ধান্ত নিবেন না;
১৫. কাজের মান বাড়ানোর জন্য সচেষ্টিত থাকবেন এবং সে বিষয়ে সকলের মতামত গ্রহণ করবেন;	
১৬. প্রত্যেকের কাজ সম্পর্কে ভালো ধারণা রাখবেন তাহলে কেউ আপনাকে এটা সেটা বুঝিয়ে ঠকাতে পারবেন না	
১৭. প্রত্যেকের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবেন কিন্তু সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় সংস্থার স্বার্থকে প্রাধান্য দিবেন;	
১৮. কেউ যদি তার কাজের ভালো দক্ষতা দেখায় অবশ্যই তাকে তার প্রশংসা করবেন। তার কাজের প্রশংসা তাকে একা ডেকে নিয়ে করবেন কারণ অন্যের সম্মুখে প্রশংসা করলে বাকিদের মনে তা নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে; একই ভাবে কাউকে তার কাজের জন্য ভৎসনা করতে চাইলে তা একা একা ডেকে নিয়ে করবেন। মনে রাখবেন প্রতিটি কর্মীর সম্মান রক্ষা করা আপনার দায়িত্ব;	
১৯. প্রত্যেকে দলের কর্মীদের সাথে নিয়মিত সভা করবেন, সভার চিহ্নিত সমস্যাসমূহের সম্ভাব্য সমাধানসমূহ উক্ত সভাতেই চিহ্নিত করবেন;	
২০. মিটিং সিস্টেম্যাটিক্যালি পরিচালনা করবেন, একটি সভা সুসংবদ্ধভাবে কিভাবে	

<p>পরিচালনা করতে হয় তা আপনার অভিজ্ঞ তত্ত্বাবধায়ক থেকে জেনে এবং শিখে নিন;</p>	
<p>২১. মিটিং শেষে সবাই যেন হাসিমুখে বের হতে পারে এবং নতুন উদ্যোগে কাজ শুরু করতে পারে সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখবেন;</p>	
<p>২২. দিনের শেষে, সপ্তাহের শেষে এবং লম্বা ছুটির আগে প্রত্যেক কর্মী যাতে উৎফুল্ল মনে বাড়ি যেতে পারেন সেদিকে লক্ষ্য রাখবেন, অর্থাৎ তার সাথে এমন কোন আচরণ করবেন না যার প্রভাবে তার ছুটির আনন্দ নষ্ট হয়ে যায়;</p>	
<p>২৩. কারো কাজের প্রেক্ষিতে কোন ইনপুট দেওয়ার পর তার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সেটা আশানুরূপ না হলে তাকে ডেকে সতর্ক করবেন এবং সময় বেধে দিবেন;</p>	
<p>২৪. কাউকে বরখাস্ত করতে চাইলে সেটা সপ্তাহের শুরুর দিন করবেন এবং একইভাবে কেউ সংস্থা ছেড়ে চলে যেতে চাইলে সেটা সপ্তাহের শুরুর দিন দিতে বলবেন, লম্বা ছুটির আগে বরখাস্ত বা চাকরি থেকে ইস্তফা দেওয়া উচিত নয়;</p>	
<p>২৫. কর্মীর ইতিবাচক দিকগুলো তাদের সামনে বেশি বেশি তুলে ধরে তাকে কাজে উৎসাহ দিন।</p>	

অগ্রিম পরিকল্পনা

কি করবেন	কি করবেন না
১. প্রতিদিন দিনের শেষে অফিস থেকে আগে ডেইলি প্ল্যান করবেন। অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে কাজের পরিকল্পনা করবেন।	পরের দিনের পরিকল্পনা না লিখে অফিস ত্যাগ করবেন না।
২. রাতে বাসায় গিয়ে কোন কাজের কথা মনে পড়লে তা কোথাও টুকে রাখবেন যাতে সকালে উঠে ভুলে না যান।	কাজের কথাগুলো না লিখে মনে মনে রাখার চেষ্টা করবেন না। এতে সব কাজ আপনার মনে নাও থাকতে পারে।
৩. মাসিক এবং ত্রৈমাসিক প্ল্যান নিয়মিত করবেন।	নিয়মিত তিন মাসের পরিকল্পনা করে আপনার তত্ত্বাবধায়ককে পাঠাবেন।
৪. পরিকল্পনা মাফিক কাজ করলে আপনি আপনার কাজসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে পারবেন।	অগোছালোভাবে কোন কাজ করবেন না। কোন কাজ কিভাবে সম্পন্ন করবেন তা আগে থেকে পরিকল্পনা করে রাখুন।
৫. দিনের, মাসের এবং ৩ মাসের পরিকল্পনা করার মাধ্যমে আপনি সামনের দিনগুলোতে কি করবেন কিভাবে করবেন তার পরিকল্পনা আপনার মাথায় চলে আসে। তাতে আপনার কাজ গুছানো এবং তা যথাসময়ে সম্পন্ন করা সহজ হয়।	মাঠ পরিদর্শন পরিকল্পনায় না রেখে কাজের পরিকল্পনা করবেন না।
৬. দিনের, মাসের এবং ৩ মাসের পরিকল্পনায় আপনার ১ম তত্ত্বাবধায়কের জন্য কিছু নির্দিষ্ট সময় আলাদা করে রাখবেন। যাতে তিনি হঠাৎ করে কিছু কাজ দিলে তা আপনি ঐ সময়ে সম্পন্ন করতে পারেন।	সপ্তাহে অন্তত একদিন/বিশেষ করে শুক্রবার কোন ধরনের কাজ এমনকি টেলিফোন ধরা এবং করা বাঞ্ছনীয় নয়। কর্মীদের ন্যূনতম পক্ষে ঐদিন সম্পূর্ণ বিশ্রামে থাকা উচিত।
৭. প্রতিদিনের পরিকল্পনায় কমপক্ষে ৮ ঘন্টা কাজ এবং কমপক্ষে ৪ ঘন্টা রিক্রিয়েশন নিবেন, পত্রিকা, প্রাসঙ্গিক লিটারেচার পড়বেন, ইংরেজি পত্রিকা, ইংরেজি রেডিও/টিভি এর খবর ও ইংরেজি মুভি দেখলে আপনার ইংরেজি ভাষা ও বলার দক্ষতা বাড়তে পারে। ইংরেজি ক্ষেত্রে ইংরেজি ডিকশনারী ব্যবহার করুন;	ডায়ারি ব্যবহারবিধি যেভাবে লেখা আছে সেভাবে ব্যবহার করবেন। অন্য সংগঠনের কারো কাছে আপনার ডায়ারি দিবেন না।
৮. নিয়মিত মাঠ পরিদর্শনের জন্য কিছু সময় বরাদ্দ রাখুন।	
৯. পরিকল্পনা মাফিক কাজ করে কাজের মান বাড়ানোর জন্য সচেষ্ট থাকবেন।	
১০. ডায়ারি ব্যবহার বিধি অনুযায়ী নিয়মিত ডায়ারি ব্যবহার করবেন।	

আমাদের পেশাগত মান

কি করবেন	কি করবেন না
১. নিজেকে শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ রাখার জন্য নিয়মিত ব্যায়াম, সুস্বাদু খাবার, তৈল জাতীয় খাবার, চিনিযুক্ত খাবার কম খাবেন।	অনিয়ম, অধিক রাতে ঘুমানো, দেরিতে ঘুম থেকে উঠা, বিশৃঙ্খলভাবে জীবনযাপন করা যাবে না।
২. নিজেকে সাম্প্রতিক ঘটনাবলী, জ্ঞান বিজ্ঞানের চর্চা সম্পর্কে আপডেট রাখতে। সেজন্য নিয়মিত সংবাদপত্র এবং ইন্টারনেট ব্যবহার করে সেসব জানতে হবে।	নিজেকে জ্ঞানশূণ্য রাখবেন না। বর্তমান যুগে জ্ঞানই হচ্ছে শক্তি। নিজেকে আপডেট না রাখলে আপনি নিজেই পিছিয়ে পড়বেন।
৩. দিনের শেষে/ কোন কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর সারাদিনের কাজের মূল্যায়ন করবেন এবং তা থেকে শিক্ষা নিয়ে পরবর্তী কাজের পরিকল্পনা করবেন।	পরের দিনের পরিকল্পনা না লিখে অফিস ত্যাগ করবেন না।
৪. অন্যের প্রতি সৌজন্যতা বোধ, সহমর্মী মনোভাব, আত্মসম্মানবোধ আপনার ব্যক্তিত্বের প্রকাশ ঘটায়। পাশাপাশি রুচিশীল ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরবেন।	অসৌজন্যতা, অসহিষ্ণুতা, অন্যেও প্রতি বিরূপ আচরণ করা যাবে না। অপরিচ্ছন্ন এবং অগোছালো থাকা যাবে না।
৫. আপনি কোন সভায় বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পূর্বে আগাম প্রস্তুতি নিন। এমনকি কারো সাথে দেখা অফিসিয়াল মিটিং করার পূর্বে পূর্বপ্রস্তুতি নিয়ে যাবেন।	পূর্ব প্রস্তুতি ছাড়া কোথাও অংশগ্রহণ করা যাবে না।
৬. কাজ শেখা এবং শেখানোর বিষয়ে ইতিবাচক মনোভাব রাখা।	কারো শেখার কাজে বাধা দেওয়া যাবে না। কাউকে নিরাশ বা আপনি কিছু পারেন না বলে কাউকে অসম্মান করা যাবে না।
৭. কাজের জন্য সংস্থার বাইরে এবং সংস্থার মধ্যে অন্যান্য সহকর্মীদের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ বজায় রাখা। প্রত্যেকের পরিবারের খোঁজ-খবর নেওয়া।	যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন হয়ে থাকা বা নিজেকে গুটিয়ে রাখা যাবে না।
৮. আমরা আচরণে ভাল কিন্তু নীতিতে অটল থাকবো। যেকোন পরিস্থিতিতে রাগ না দেখানো, কিন্তু সংস্থার স্বার্থ রক্ষায় নীতিগতভাবে সৎ থাকা।	প্রকাশ্যে রাগ, ক্ষোভ দেখানো যাবে না। সংস্থার স্বার্থকে প্রাধান্য দিতে হবে। কোন অনৈতিক কাজে নিজেকে জড়িত করা যাবে না।

জেডার সম্পর্ক উন্নয়ন

কি করবেন	কি করবেন না
১. কর্মী উন্নয়ন, ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পোস্টিং, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, গ্র্যাচুইটি, প্রভিডেন্ট ফান্ড, চিকিৎসা, ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণভাতা, যাতায়াত ভাতা, বিদেশ ভ্রমণ ভাতা, প্রশিক্ষণ ভাতা, অবসর ও বিশেষ সুবিধা তহবিল, টেলিফোন সুবিধা, পরিবহণ বা যোগাযোগ সুবিধার ইত্যাদি বিষয়ে নারী-পুরুষের সমতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সংস্থার মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখবেন এবং জেডার পলিসি অনুসরণ করবেন। তবে বাস্তব অবস্থার কারণে কিছু কিছু সুবিধার ক্ষেত্রে নারীকর্মী অগ্রাধিকার পাবেন।	জেডার পলিসি অনুযায়ী সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ধরনের বাধা প্রদান অথবা বৈষম্য করা যাবে না। যদি কোনো পুরুষকর্মী প্রতিষ্ঠানের ভিতরে বা বাইরে কোনো নারীকে মানসিক বা শারীরিকভাবে নির্যাতন করেছেন বলে প্রমাণিত হয়, তাহলে ওই পুরুষকর্মীকে সাথে সাথে চাকরি থেকে বরখাস্ত করা হবে। যদি কোনো পুরুষকর্মী নারী সহকর্মীর প্রতি উদ্দেশ্যমূলকভাবে অশোভন ইঞ্জিত ও বাক্য প্রয়োগ করেন অথবা অশোভন আচরণ করেন কিংবা নারী হিসেবে অধস্তন মনে করে অবজ্ঞা প্রদর্শন করেন, তবে তাঁর বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নেয়া হবে।
২. সব ধরনের কাজ করার ক্ষমতাই নারীরা রাখে, এমন উদাহরণ সৃষ্টি করে সকলকে উৎসাহিত করতে হবে।	নারীকে তার কোন কাজে বাধা প্রদান করা যাবে না।
৩. মোটর সাইকেল চালানোয় নারীকর্মীর কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকলে বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণের সুযোগ থাকবে।	নারী-পুরুষ একসাথে কোন যানে ভ্রমণ করবেন না।
৪. নারীকর্মীরা প্রতিষ্ঠানের গাড়িতে আসা-যাওয়ার ক্ষেত্রে বর্তমান সামাজিক প্রতিকূলতার কথা বিবেচনা করে নারীকর্মীদের মাঠ পরিদর্শন ও অন্যান্য অফিসিয়াল কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে প্রকৃত ব্যয়ের (নির্ধারিত দৈনিকভাতা-বহির্ভূত) সুযোগ থাকবে।	প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নারীর প্রতি যেকোনো ধরনের অশোভন বাক্য, মন্তব্য ও আচরণ করা বা প্রদর্শন প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ ও শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে। যৌন হয়রানি প্রতিরোধ নীতিমালা অনুযায়ী ‘যৌন হয়রানীর সংজ্ঞা’ অনুযায়ী আচরণকে যৌন হয়রানি হিসেবে গণ্য করা হবে এবং নীতিমালা অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৫. কর্মী নিয়োগ বোর্ডে অবশ্যই এক-তৃতীয়াংশ নারী সদস্য থাকবেন।	স্ত্রী বর্তমান থাকা অবস্থায় পুরুষকর্মী দ্বিতীয় বিয়ে করলে তাঁকে চাকরি থেকে বরখাস্ত করা হবে।
৬. সন্তান জন্মদানের এক বছর পর্যন্ত নারীকর্মী দুপুরের বিরতিকালে ব্রেস্ট ফিডিংয়ের জন্য এক ঘণ্টা সময় পাবেন (এই সুযোগ শুধু শিশু দিবা-যত্ন কেন্দ্র স্থাপনের আগ পর্যন্ত বহাল থাকবে); প্রশিক্ষণকালে নারী প্রশিক্ষণার্থী তাঁর দুগ্ধপোষ্য শিশু ও তার পরিচর্যার জন্য একজন পরিচারক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নিয়ে আসতে পারবেন।	কোন নারীকর্মীর যদি ছুটির দিনে অর্থাৎ শুক্র বা শনিবারে জরুরি প্রয়োজনে অফিস করতে হয় তাহলে অবশ্যই অপর একজন নারী সহকর্মীর উপস্থিতিতে তাকে অফিস করতে হবে। যদি কোন নারীকর্মী না থাকে তাহলে নারী সিএসও এর উপস্থিতিতে তাকে অফিস করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কোন নারীকর্মী একা অফিস করতে পারবেন না।
৭. যৌন হয়রানি এবং যৌন নির্যাতন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ সংস্থার জেডার ফোকালকে অনতিবিলম্বে অবহিত করবে।	যৌন হয়রানি বা নির্যাতনের ঘটনা কোনভাবেই আড়াল করা যাবে না।

আমাদের মূল্যবোধ

কি করবেন	কি করবেন না
১. আমাদের অবস্থান গরীব মানুষের পক্ষে।	গরীর মানুষের স্বার্থ পরিপন্থী কোন কাজ করবেন না।
২. আমাদের কাজ ও অভিজ্ঞতা আমাদের নতুন কাজের পথ দেখাবে।	
৩. আমরা ভুল স্বীকার করি ও তা থেকে শিক্ষা নেই।	একই ভুল বারবার করবেন না।
৪. সকল মানুষের বুদ্ধিমত্তা ও যোগ্যতা সমান। তাকে কাজে লাগাতে হয় শুধু।	কাউকে মেধা ও যোগ্যতা কাজে লাগাতে বাধা দিবেন না।
৫. মিতব্যয়ী হোন। (ব্যক্তিগত ও সংস্থার মধ্যে)	অতিরিক্ত বা উল্টাপাল্টা খরচ করবেন না।
৬. দায়িত্ব বা বেতনের দিক থেকে অসমান হলেও মর্যাদায় সবাই সমান।	কাউকে অসম্মান করা যাবে না।
৭. সংস্থায় জেডার সাম্য বজায় রাখবেন। নারী-পুরুষের সমতার জন্য নারীর প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি এবং বৈষম্য করুন।	নারী বলে তার সাথে বৈষম্যমূলক আচরণ করা যাবে না।
৮. সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মতামত জরুরী।	বাস্তবায়নকারীর মতামত না নিয়ে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন না।
৯. দেশীয় সংস্কৃতির পাশাপাশি বাইরের সংস্কৃতিকে ধারণ করা।	দেশীয় সংস্কৃতিকে বাদ দিয়ে বাইরের সংস্কৃতি নয়।
১০. যোগাযোগ ও চিন্তায় আমাদের মানসিকতা হবে সমসাময়িক ও বৈশ্বিক।	সংস্থার মূল্যবোধ ও স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন আপোষ করা যাব না।
১১. আমরা বিশ্বাস করি, গরীব মানুষের পৃথক সংগঠন থাকা উচিত। সেজন্য গণসংগঠন করেছি।	সেসব সংগঠনের উপর আমরা কোন প্রভাব দেখাবো না। কেবল অনুঘটন হিসেবে ভূমিকা পালন করবো।
১২. আমরা সুশাসনে বিশ্বাসী। তাই জনগণকে সংগঠিত করে তাদের দাবি আদায়ে ভূমিকা রাখবো।	সরকারি সেবাসমূহের পাশাপাশি আমরা বিকল্প কোন কর্মসূচি গ্রহণ করবো না।
১৩. আমরা পরিবেশ ও জীববৈচিত্রে বিশ্বাসী।	পরিবেশ ও জীববৈচিত্রের জন্য হুমকি এমন কোন কাজ বা কর্মসূচি আমরা গ্রহণ করবো না।

হিসাব রক্ষণ নীতিমালার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলী:

বিষয়	যে বিষয়গুলো লক্ষ রাখতে হবে
ক্যাশ বই পর্যালোচনা	সমাপনি জের সঠিক ভাবে প্রারম্ভিক জের হিসেবে টানা হয় কিনা ?
	ক্যাশ বুক ভাউচার নাম্বার সঠিক ভাবে লিখা হয় কিনা ?
	ক্যাশ বুক খতিয়ান পৃষ্ঠা নাম্বার সঠিক ভাবে লিখা হয় কিনা ?
	দৈনিক ভিত্তিতে নগদান বই ক্লোজ করা হয় কিনা ?
	অতিরিক্ত হাতে নগদ আছে কিনা ? (বন্ধের দিন ব্যতিত)
	ক্যাশ বুক কাটাকাটি/ঘষামাজা (ফ্লুইড, ব্লেন্ড ইত্যাদি) হয় কিনা ?
	সকল লেনদেন হিসাব রক্ষকের মাধ্যমে করা হয় কিনা?
	দিন শেষে সংশ্লিষ্ট সহকর্মী সীল/স্বাক্ষর সহ ক্যাশ বই ক্লোজ করে কিনা ?
লকার ও ভল্ট রেজিস্টার	অফিসের লকার ঠিক আছে কিনা?
	লকারে কারো ব্যক্তিগত টাকা বা মালামাল আছে কিনা?
	প্রতিদিন ভল্ট রেজিস্টার লিখা এবং স্বাক্ষর হয় কিনা ?
	রেজিস্টারে অব্যবহৃত চেকের সিরিয়াল গুলো লিখা হয় কিনা ?
চেকবই ও ব্যাংক জমাঙ্গিপ	ব্যাংক হতে উত্তোলনকৃত টাকা চেকের সিলিং অনুসরণ করে কিনা ?
	চেক মুড়ি ও চেক রেজিঃতে গ্রহনকারীর স্বাক্ষর ও তাং আছে কিনা ?
	ব্যাংকে জমা, ক্যাশ বুক এবং জমা রশিদের সহিত মিল আছে কিনা ?
	ব্যাংক স্বাক্ষরকারীর অঙ্গিকার নামা হাল নাগাদ আছে কিনা?
	বাজেটের টাকা লাইন আইটেম অনুযায়ী খতিয়ান পৃষ্ঠার উপরে লেখা আছে কিনা ?
	খতিয়ানের সূচী পত্র অনুযায়ী ভেতরে লাইন আইটেম মিলে কিনা ?
	আয়-ব্যয়-এর সহিত খতিয়ানের জের মিল আছে কিনা ?
	খতিয়ান বহিতে কাটাকাটি / ঘষামাজা হয় কিনা ?
	খতিয়ানে ফলিও নাম্বার লেখা হয় কিনা ?
	খতিয়ানে ডেবিট ক্রেডিট এন্ট্রি সঠিক ভাবে লেখা হয় কিনা ?
	বেতন প্রদান
নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে বেতন প্রদান করা হয় কিনা?	
কর্মীর বেতনভাতা অনুমোদিত চিঠি অনুযায়ী প্রদান হয় কিনা ?	
কোন বর্ষিত বেতন বা আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হলে তার অনুমোদন আছে কিনা?	
বর্ষিত বেতনভাতা বা আর্থিক সুবিধাদি সম্পর্কে পে-রোলে নোট দেয়া হয়েছে কিনা?	
বেতন নগদে প্রদান করা হয় কিনা?	
বেতনের টাকা প্রত্যেকের নামে আলাদা ব্যাংক হিসাবে প্রদান হয় কিনা?	
বেতন কর্তন চিঠি অনুযায়ী প্রকৃত অর্থে বেতন কর্তন হয় কিনা?	
বেতন সীটে অনুমোদন আছে কিনা?	
সাসপেন্ড স্টাফকে ১০০% বেতন দেয়া হয় কিনা?	
কর্মী লোন (পিএফ, ব্যক্তি লোন ইত্যাদি) বেতন হতে কর্তন হয় কিনা?	
ভাউচার পর্যালোচনা ঃ	ভাউচারে Checked by, Paid by, Approved by স্বাক্ষর ও সীল আছে কিনা?
	সাধারণ খরচ বা ডেবিট ভাউচারে ভাউচার নং সিরিয়ালি লিখা হয় কিনা

	সাধারণ ক্রেডিট ভাউচারে ভাউচার নং ক্রমানুসারে লিখা হয় কিনা
	বিল প্রদানের পর ভাউচারের গায়ে "Paid" সিল দেয়া হয় কিনা?
	খরচকৃত টাকা বাজেটের মধ্যে ছিল কিনা
	খরচ সঠিক ভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন
	ক্রয়ের গুণগত মান ও বর্তমান বাজার মূল্য সঠিক আছে কিনা
	ভাউচারটি কাচা/পাকা কিনা ?
	বিল প্রদানের পূর্বে বিলে তারিখ লেখা, কাটাকাটি, বিক্রেতার তারিখ সহ স্বাক্ষর যাচাই করে প্রদান হয়েছে কিনা?
	৪০০/- টাকার উর্ধ্বে অর্থাৎ ৪০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব বিলে ১০টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো আছে কিনা?
	বিল/চেক প্রদানের পর Money Receipt নেয়া হয় কিনা ?
	জাবেদা বা জার্নাল ভাউচারে ভাউচার নং ক্রমানুসারে লিখা হয় কিনা
	প্রতিদিনের ভাউচার প্রতিদিন ক্যাশবুকে লিখা হয় কিনা ?
	ভাউচারের টাকা ক্যাশ বুক এবং লেজারে মিল আছে কিনা ?
স্টক রেজিস্টার	সকল স্টেশনারী ও ক্রোকোরিজ মালামাল রেজিস্টারে এন্ট্রি হয় কিনা?
	সকল প্রিন্টিং মালামাল রেজিঃ এন্ট্রি হয় কিনা?
	চাহিদা পত্রের মাধ্যমে ইস্যু হয় কিনা?
	স্টক অনুযায়ী সকল মালামাল মজুদ অ আছে কিনা?
অগ্রীম সংক্রান্ত	অগ্রীম চাহিদার ক্ষেত্রে বিস্তারিত লিখা হয় কিনা ?
	অগ্রীম গ্রহণের পর রেজিস্টারে লিখা হয় কিনা ?
	অগ্রীম সমন্বয়ের পর রেজিস্টারে লিখা হয় কিনা ?
	রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর আছে কিনা ?
	অগ্রীম সমন্বয়ের পর রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর আছে কিনা ?
	একজনের অগ্রীম অন্যজন গ্রহণ করে কিনা ?
	৪৮ ঘন্টার ভিতর অগ্রীম সমন্বয় হয় কিনা ?
	২য় অগ্রীম দেয়া হয় কিনা ?
	হাতে অগ্রীম রেখে বেতন প্রদান করা হয় কিনা ?
	অগ্রীম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সমন্বয়ের সীল ব্যবহৃত হয় কিনা ?
ক্রয় প্রক্রিয়া যাচাই	ক্রয় চাহিদা পত্র আছে কিনা ?
	অনুমোদিত বাজেট আছে কিনা ?
	ক্রয় কমিটি পত্র আছে কিনা ?
	প্রয়োজনীয় কোটেশন আছে কিনা ?
	কোটেশন প্রদানকারী কোম্পানীর স্থায়ী ঠিকানা মোবাইল নং আছে কিনা
	ক্রয়কৃত মাল কোম্পানীর ব্যবসায়িক পন্যের সাথে মিল আছে কিনা
	তুলনা মূলক যাচাইয়ের রেজুলেশন আছে কিনা
	অনুমোদিত কার্যদেশ আছে কিনা
	মাল গ্রহণের চালান ও পন্যের গুণাগুণ সঠিকতার সনদ আছে কিনা

	প্রয়োজনীয় ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন এবং রেভিনিউ লাগানো আছে কিনা
	একাউন্টপেয়ী চেকের মাধ্যমে বিল পেমেন্ট করা হয়েছে কিনা
	স্টোরিং বা সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা

যোগাযোগ নীতিমালা (যা করা যাবে এবং যা করা যাবে না:

বিষয়	যে বিষয়গুলো লক্ষ রাখতে হবে	যা করা যাবেনা
উন্মুক্ত যোগাযোগ, কিন্তু সিদ্ধান্ত যাবে নির্দিষ্ট মাধ্যম বা তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে	যে কোনও সিদ্ধান্ত সহযোগিতামূলক তত্ত্বাবধান বা Supportive Supervision এর যথাযথ মাধ্যমে এবং সেই অনুযায়ী যাবে, যাতে তত্ত্বাবধায়কদের মতামত দেওয়ার অধিকার বজায় থাকে এবং কোন পক্ষপাতদুষ্ট সিদ্ধান্ত গৃহীত না হয়, তত্ত্বাবধায়কদের আত্মোপলব্ধি যাতে বাড়ে এবং তাঁরা যেন প্রশিক্ষিত হয়।	অনেক সময় মোবাইল ফোনে বা এসএমএস করে, ইমেইল করে অভিযোগ করা হয়, উড়ো চিঠি পাঠানো হয়। এই ধরনের অভিযোগ উত্তর প্রদানের জন্য কোস্ট বিবেচনা করবে না।
	অভিযোগ প্রদান এবং ক্ষোভ প্রশমনের জন্য কোস্ট ট্রাস্টের নিজস্ব অভিযোগ বা ক্ষোভ নিরসন নীতিমালাসহ হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা রয়েছে। এক্ষেত্রে এবং সকল ক্ষেত্রে নিকটবর্তী স্তরে উপস্থাপন না হয়ে আসলে অন্য স্তরে এ সম্পর্কিত কোন যোগাযোগ বা অভিযোগ গ্রহণ করা হবেনা। কোন রায় বা সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্টি থাকতে পারে, কিন্তু নিকটবর্তী স্তরকে সেই সিদ্ধান্ত প্রদান বা বিচার করার সুযোগ দিতে হবে।	যেকোন অভিযোগ বা যোগাযোগকারীর পরিচয় নির্দিষ্ট হওয়া না গেলে, সেই অভিযোগ এর উত্তর দেওয়া হবে না।
দাতা সংস্থার কাছে অভিযোগ	সংগঠনের কোন কর্মী সংগঠনের বিদ্যমান ব্যবস্থাসমূহ ব্যবহার না করে, কোনও দাতা সংস্থা বা বাইরের কোনও অংশীজন তথা স্টেক হোল্ডারের কাছে কোনও অভিযোগ করলে, সেই কর্মীর ঐ অভিযোগকে সংগঠনের উপর কোনও অবৈধচাপ সৃষ্টির প্রচেষ্টা হিসেবে অভিহিত করা হবে।	সংগঠনের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া সরকারি আইনগত সংস্থা ছাড়া অন্য কারো অনুসন্ধান বা নীরিক্ষা সংগঠন গ্রহণ করবে না।
	কোন দাতাসংস্থা বা বাইরের কোনও অংশীজন তথা স্টেক হোল্ডার যদি এই ধরনের কোনও অভিযোগ যেকোনও পর্যায় থেকে পেয়ে থাকে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত দাতাসংস্থা বা বাইরের অংশীজন তথা স্টেকহোল্ডারের দায়িত্ব হচ্ছে সংগঠনের সর্বোচ্চ পর্যায়ে তা অভিহিত করা।	
দাতা সংস্থার প্রতিনিধি, প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট ও যোগাযোগ	কিছু কিছু ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের দাতাসংস্থার সহকর্মীরা আমাদের প্রকল্পকর্মীদের সঙ্গে এক সাথে কাজ করেন। এক্ষেত্রে সংগঠনের নিজস্ব প্রকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ববান ও জবাবদিহিতা শক্তিশালী করার স্বার্থে যোগাযোগ নীতিমালা	
	দাতা সংস্থার কর্মীরা মাঠপর্যায়ের কাজ মনিটরিং করতে পারবেন শুধু।	
	যে কোনও কাজের উপদেশ দেওয়া যাবে শুধু উক্ত প্রকল্পের ব্যবস্থাপককে, অন্য কাউকে নয়। প্রকল্প ব্যবস্থাপকের দ্বিমত করার অধিকার থাকবে, সে ক্ষেত্রে দাতাসংস্থার সদস্য/কর্মকর্তা সংগঠনের প্রধানকার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ফোকাল পারসনের সঙ্গে প্রথমে মৌখিকভাবে, পরবর্তীতে তিনি অতি জরুরি মনেহলে শুধুমাত্র সেক্ষেত্রে লিখিতভাবে জানাতে পারেন, অন্যথায় নয়।	
	সংগঠনের তরফ থেকে শুধুমাত্র প্রকল্পব্যবস্থাপক, প্রকল্পহিসাবরক্ষক এবং মনিটরিং কর্মকর্তা দাতা সংস্থার সাথে মৌখিক বা মোবাইল ফোনে যোগাযোগের অধিকার প্রাপ্ত। এক্ষেত্রে কোন লিখিত যোগাযোগ করতে হলে সংগঠনের প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ফোকাল পারসনের লিখিত অনুমোদন থাকতে হবে।	প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পারসনের লিখিত অনুমোদন ছাড়া লিখিত যোগাযোগ করা যাবেনা।

<p>একই কার্যালয়ে লিখিত যোগাযোগ করা যাবে না</p>	<p>সংগঠন টিম বিল্ডিং এবং সহকর্মীদের মধ্যে বোঝাপড়া প্রতিষ্ঠার স্বার্থে একই কার্যালয়ে লিখিত যোগাযোগ বা তৃতীয় বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যেকোন যোগাযোগকে নিরুৎসাহিত করে। এক্ষেত্রে ব্যতিক্রম হতে পারে যেমন,</p> <p>যদি এমন কোন দ্বিমত হয় যার বাস্তবায়ন হলে প্রকল্পের বা সংগঠনের স্বার্থ বিঘ্নিত হবে</p> <p>চরম শৃংখলাভঙ্গের ক্ষেত্রে, বিশেষ করে নারীঘটিত বিষয় ও অর্থ আত্মসাতের ক্ষেত্রে</p>	
<p>লিখিত যোগাযোগ শেষ প্রচেষ্টা, প্রয়োজন নাহলে কাউকে অনুলিপি প্রদান বাঞ্ছনীয় নয়</p>	<p>সংগঠন মনে করে যে (১) মুখোমুখি আলাপের মাধ্যমে সম্ভব হলে কোন বিষয় মুখোমুখি আলাপেই সারতে হবে, (২) যা মোবাইলে আলাপ করে করা সম্ভব তা মোবাইল ফোনে আলাপ করে সারতে হবে, (৩) শুধু কথা বলে যা সমাধান সম্ভব নয় এমন বিষয়েই লিখিত আকারেই মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাবে, অন্যথায় নয়।</p> <p>কাউকে লিখিতভাবে কোন কাজের নির্দেশ দিতে হলে, কেবল প্রথমে মৌখিক ভাবে বা মোবাইল ফোনে যোগাযোগ করতে ব্যর্থ হলে তবেই তা লিখিত আকারে দেওয়া যাবে, অন্যথায় নয়।</p> <p>একইভাবে কোন কর্মীকে তার ব্যর্থতার জন্য চিঠি দেওয়ার সময় অন্য কাউকে অনুলিপি প্রদানকে উক্ত কর্মীর জন্য মানহানীকর এবং তাকে মানসিকভাবে বিপর্যস্ত করার প্রক্রিয়া হিসেবে গণ্য করা হতে পারে।</p>	<p>যদি লিখিত চিঠি দিতেই হয়, তাহলে প্রথমেই অন্যকে অনুলিপি না দেওয়াই উত্তম, এ অনুলিপির অর্থ হলো ঐ কর্মীকে মানসিকচাপের মধ্যে রাখা।</p>
<p>কখন সাধারণ মন্তব্য বাঞ্ছনীয় নয়, প্রফ করার আগে ঘটনা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে</p>	<p>অনেক কর্মী বিশেষ করে সভাসমূহে গড় মন্তব্য করে থাকেন। এক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী এবং সভার কার্য বিবরণী লিপিবদ্ধকারীকে পরবর্তীতে উক্ত কর্মীর সঙ্গে যোগাযোগ করে উক্ত বিষয়ে প্রকৃত ঘটনা জানতে হবে এবং এ বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।</p> <p>নেতিবাচক কোন বিষয়ে পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে অথবা সংগঠনের অভিযোগ বা ক্ষোভ নিরসন নীতিমালার আশ্রয় নিতে হবে। সাধারণ বা গড় মন্তব্য বা শোনা কথার বিবরণ প্রদানকে শৃংখলা ভঙ্গের বিষয় হিসেবে গণ্য করা হবে।</p>	<p>অন্যথায় উক্ত ঘটনা বা মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা যাবেনা, এবং তার আলোকে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে না।</p>
<p>দুর্নাম বা মনগড়া কথা শৃংখলা ভঙ্গের বিষয়</p>	<p>অনেক সময় কোন কর্মী সন্দেহের বশে, হিংসার বশবর্তী হয়ে, অথবা অভ্যাস বশত অন্য কোন কর্মী সম্পর্কে নেতিবাচক মন্তব্য করেন, মনগড়া কথা বলেন, দুর্নাম রটান। এক্ষেত্রে কোন কর্মীর যদি সন্দেহ হয় যে, এতে সংগঠনের স্বার্থ ও শৃংখলা ভঙ্গ হচ্ছে, তাহলে উক্ত কর্মী তা যথাযথ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন, কোন সামাধান না হলে সর্বোচ্চ স্তরে যাবেন।</p> <p>উক্ত কর্মী তা না করে যদি তা ক্রমাগতভাবে ছড়াতে থাকেন, তাহলে সেই কর্মীর বিরুদ্ধে সংগঠনের শৃংখলা ভঙ্গ ও অন্যের মর্যাদাহানি করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	

	বিষয়টি যদি অসত্য প্রমাণিত হয়, তা উক্ত কর্মীকে সংগঠন থেকে বহিষ্কার করা হবে।	
অভিযোগ ও নেতিবাচক লিখন: কেন ধৈর্য্য ধরবেন	কোন ঘটনা ঘটার পর কমপক্ষে ৩ ঘণ্টা পর অভিযোগ করুন। এই ৩ ঘণ্টা ঘটনাটি বিবেচনা করুন, স্থির ও ঠান্ডা হউন, সহকর্মীর পরামর্শ নিন, সংগঠনের স্বার্থকে প্রাধান্য দিন। যদি সম্ভব হয় সংশ্লিষ্টজনের সঙ্গে সরাসরি কথা বলে নেতিবাচক মানসিক চাপটা সরিয়ে ফেলুন।	সাথে সাথে কোনও নেতিবাচক উত্তর বা প্রতিক্রিয়া পাঠানো যাবে না। কোন চিঠি বা ইমেইলের উত্তর দেওয়ার জন্য কমপক্ষে ১দিন, স্থির বা মাথা ঠাণ্ডা হওয়ার সময় নিতে হবে।
কখন ফোন করবেন, কখন ফোন করবেন না: সৌজন্যবোধ	ফোন করে প্রথমেই সময় চেয়ে নিতে হবে কথা বলা যায় কিনা, অন্যথায় পরে ফোন করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তা ব্যক্তি হলে ফোনে এসএমএস করে সময় চেয়ে নিন।	মানুষের স্বাভাবিক বিশ্রামের সময়, ঘুমের সময়, ছুটির দিনে নেহায়েত জরুরি না হলে কোন ফোন করা যাবে না।

পেশাগত নৈতিকতা এবং মানবিক সহায়তায় করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহ; রোহিঙ্গা সহায়তা কাজে যুক্ত স্বেচ্ছাসেবক, কর্মী ও অনুবাদকদের জন্য

কি করা যাবে	কি করা যাবে না
<ul style="list-style-type: none"> • অনুবাদকগণ গোপনীয়তা বজায় রাখতে লিখিতভাবে অঙ্গীকার করবে। • অনুবাদক রোহিঙ্গাদেও সাথে বা অন্যান্যদের সাথে কথা বলার সময় মূল আলোচক যা যা বলবে তিনি ছবুহ তাই বলবে। • অনুবাদকের কাজ বিষয়ে মূল আলোচক বা বিদেশী যারা কাজ করছেন তাদের মতামত নিতে হবে। প্রয়োজনের তাদেরকে সরিয়ে দিতে হবে। • They have to be bound by the Code of Conduct on professional ethics. • মানবিকতা, নিরপেক্ষতা, পক্ষপাতহীনতা এবং স্বাভাবিক নীতিমালা মেনে চলনতথ্য সংগ্রহের সময় শিশু, কিশোরী, প্রতিবন্ধী, বয়স্ক এবং নারী ও পুরুষের চাহিদা পৃথকভাবে সন্নিবেশিত করতে হবে। • ক্ষতিগ্রস্ত লোকদের সহায়তা দেবার ক্ষেত্রে তাদের মর্যাদা ও অধিকার সমুন্নত রাখার বিষয়টি বিবেচনায় রাখুন। • ক্ষতিগ্রস্তদেরকে পরিস্কারভাবে জানান, তাদেরকে কি সহায়তা দেওয়া হচ্ছে এবং কারা সহায়তা দিচ্ছেন। মনোযোগ দিয়ে ক্ষতিগ্রস্তদের কথা শুনুন এবং তাদের চাহিদা নিরূপন করুন। • কাজের সমন্বয়সাধনের এবং সম্পূর্ণ সহায়তার জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে চলুন। কর্তৃপক্ষের অগোছরে কোনো কিছু করার চেষ্টা করবেন না। যথাসাধ্য ব্যক্তি পর্যায়ে গিয়ে সরাসরি সহায়তা করুন। • নিজেকে স্বেচ্ছাসেবকের ভূমিকায় নিয়োজিত করুন, কিন্তু নিজের নিরাপত্তার কথা ভাবতে হবে প্রথমেই। 	<ul style="list-style-type: none"> • অনুবাদক এমন ভাবে বসবে না বা কথা বলবে না বা অঙ্গভঙ্গী করবে না যাতে কারো কোন রূপ অসুবিধা সৃষ্টি হয়। • তিনি কোন রূপ নিজের মতো কণ্ঠে বানিয়ে বা বুঝিয়ে বলতে পারবে না। • তিনি কোন রূপ অনুভূতির প্রকাশ করতে পারবে না। এবং কমিয়ে বা বাড়িয়ে বলা থেকে বিরত থাকবে। • কোন কারো সাথেই ব্যক্তিগত সম্পর্ক তৈরি করা যাবে না। • উপকারভোগীদের নিকট থেকে কোন প্রকার উপহার সামগ্রী গ্রহণ করা যাবে না। • একজন অনুবাদক কোন প্রকার মধ্যস্থতার ছমিকানিতে পারবে না। বা নিজে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করতে পারবে না নিজের বিষয় না হলে অন্যকোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়ায় অংশ নিতে পারবেনা। • ক্ষতিগ্রস্ত লোকদেরকে অন্যের সাথে তুলনা করবেন না। • এমন প্রশ্ন করা যাবে না যাতে ক্ষতিগ্রস্তরা উত্তর দিতে সঙ্কোচ বোধ করেন। • ক্ষতিগ্রস্তদের সাথে অমার্জিত ও রুঢ় আচরণ করা যাবে না। • সহায়দাতা হিসেবে আপনি কখনও কোনো প্রতিশ্রুতি দেবেন না যা আপনার পক্ষে পূরণ করা সম্ভব নয়। • কোনো পক্ষের বিরুদ্ধে তাদেরকে পরামর্শ বা প্রভাবিত করার চেষ্টা করবেন না। • মধ্যস্থতাকারী বা দালাল বা কমিউনিটি নেতার মাধ্যমে সহায়তা করবেন না। • সম পর্যায়ের ক্ষতিগ্রস্ত লোকদেরকে একই রকম সহায়তা দিতে চেষ্টা করুন। যেমন- শিশু, মহিলা,

<ul style="list-style-type: none">● ক্ষতিগ্রস্তদের মধ্যে অকপটে নির্ভরযোগ্য ও সঠিক তথ্য প্রচার করুন। বিভিন্নলোক থেকে বিভিন্ন মতামত গ্রহণ করুন এবং আস্তা প্রতিষ্ঠা করুন।● একটি গ্রুপে বা দলে সকল আলোচনা প্রকাশ্যভাবে করুন।	<p>বৃদ্ধ বা পুরুষ প্রভৃতি। একই রকম গ্রুপের লোকদেরকে একই রকম সহায়তা দিন, কোনো পার্থক্য করবেন না।</p> <ul style="list-style-type: none">● শোনা কথা বা অনিশ্চিত তথ্য প্রচার করা যাবে না।
---	--

মানবিক কর্মকাণ্ডসহ সকল কর্মকাণ্ডে জবাবদিহিতা এবং গুণগত মূল আদর্শমান বা **Core Humanitarian Standard on Accountability and Quality (CHS)** কি করা যাবে কি করা যাবে না।

১.

কমিটমেন্ট	কি করা যাবে	কি করা যাবে না
সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থা থেকে তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাসংগিক এবং যথাযথ সহায়তা পায়।	<ul style="list-style-type: none"> - প্রকল্প প্রস্তাবনা থেকে শুরু করে সকল কাজের পূর্বে যাদেও জন্য কাজ করবো তাদের প্রকৃত চাহিদা কি কি তা তাদের নিকট থেকে সরাসরি জানতে হবে। - চাহিদা নিরূপণ প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> - নিজেদের মতো করে কোন কাজ করা যাবে না। - তাদের প্রয়োজন নেই শুধু মাত্র প্রকল্প বাস্তবায়নের স্বার্থে তা উপকারভোগীর মাঝে বিতরণ করা যাবে না।
আমরা যাদের জন্য কাজ করি, তারা এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থা থেকে সময়মত সহায়তা পায় এবং সংস্থা সময়মতো তাদের প্রয়োজনে সাড়া দেয় ও কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করে।	<ul style="list-style-type: none"> - যে সময় উপকারভোগীদের চাহিদা আছে সেই সময়ে তাদের চাহিদা পূরণ করতে হবে। - সময়ের কাজ সময়েই শেষ করতে হবে। - কোন সময়ে তাদের কি প্রয়োজন তা নিয়মিতভাবে জানতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> - অনুমোদন থেকে শুরু করে বাস্তবায়ন বা বিতরণে অহেতুক সময় ক্ষেপণ করা যাবে না। - আমাদের কাজের চাপের জন্য তাদের কে অপেক্ষা করতে বলা যাবে না।
আমাদের কর্মকাণ্ড দ্বারা সদস্যরা বা স্থানীয় জনগণ কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয় না বা তাদের জীবনে কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়ে না। বরং তাদের সক্ষমতা আরো বৃদ্ধি পায়।	<ul style="list-style-type: none"> - পরিবেশ বান্ধব সামগ্রী ও কর্মকাণ্ড করতে হবে। - ভালো ভালো কোম্পানী থেকে ঔষধ এবং মানসম্মত সামগ্রী ক্রয় করা। - মানুষের মাঝে ইতিবাচক চিন্তা চেতনা বিকাশ লাভ করে এমন লেসন তৈরি করা ও সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> - পরিবেশ বা স্বাস্থ্যগত বা অন্যকোন ভাবে বা পরবর্তীতে তাদের জন্য ক্ষতির কারণ হতে পারে এমন কোন পণ্য বা সেবা তাদের কে দেয়া যাবে না। - প্লাস্টিক সামগ্রী, বাসি পচা খাদ্য বা মেয়াদ উত্তীর্ণ ঔষধ তাদের মাঝে বিতরণ করা যাবে না।
সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থা থেকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে জানে এবং সংস্থার কর্মকাণ্ড বিষয়ে মতামত দিতে পারে ও অংশগ্রহণ করতে	<ul style="list-style-type: none"> - আমরা কারা, কি করি, তাদের জন্য কি কি করতে চাই, কখন সাহায্য নিয়ে আসবো, ডাক্তার কখন আসবে, কি কি ঔষধ আছে ইত্যাদি তথ্য তাদের কে জানাতে হবে। - কোথায়, কখন ত্রান সামগ্রী বিতরণ হবে তা জানাতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> - পূর্ব থেকে না জানিয়ে তাদের জন্য কোন কাজ বা ত্রান সামগ্রী নিয়ে যাবেন না। - তাদের সাথে আলোচনা না করে বা তাদের মতামত ছাড়া কোন প্রকল্প পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন না। - সর্বজনীন মানবাধিকার ভঙ্গ হবে এমন কোন কাজ করবেন না। -

কমিটমেন্ট	কি করা যাবে	কি করা যাবে না
পারে। সংস্থার সকল ধরনের তথ্য তাদের জানার অধিকার আছে।	<ul style="list-style-type: none"> - কোন সমস্যা বা অসন্তোষ্টি হলে তারা কিভাবে অভিযোগ করবে তাতে জানাতে হবে। - কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনার সময় তাতেও কে অংশগ্রহণের সুযোগ দিতে হবে। মতামত নিতে হবে। 	
সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় ও সর্বস্তরের জনগণের জন্য সংস্থার অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সচল আছে। এটি নিরাপদ এবং কার্যকর ও সহজ।	<ul style="list-style-type: none"> - অভিযোগ করার ব্যবস্থা বিষয়ে সকলকে জানাতে হবে। - দেখা যায়মতো স্থানে তাদো ভাষায় মোবাইল নম্বও ও নাম সহ ব্যানার বা সাইন বোর্ড স্থাপন করা। - যে কোন কম্পিউটার কাজ বা বিতরণ স্থানে অনুরূপ ব্যানার বা সাইনবোর্ড স্থাপন করা। 	<p>যে কোন অভিযোগ আসলে তা ফেলে রাখা যাবে না।</p> <p>অভিযোগকারী ব্যক্তির নাম প্রকাশ করা যাবে না বা এজন্য সহকর্মীসহ কাউকে বাকা চোখে দেখা যাবে না।</p> <p>কোন অভিযোগ পাশ কাটিয়ে যাওয়া যাবে না।</p>
সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ এর জন্য সমন্বিত এবং সম্পূরক সহায়তা এবং কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করে।	<ul style="list-style-type: none"> - যে সকল সংস্থা কাজ করছে তাদের সাথে যোগাযোগ করে আমরা চেষ্টা করবো গ্যাপ পূরণ করতে। - সরকার এর বিভাগসমূহের সাথে যোগাযোগ রাখা এবং মতামত নিয়ে কোন কোন ক্ষেত্রে এখনও চাহিদা আছে কিন্তু অন্য কেউ করছে না এমন বিষয়গুলি চিহ্নিত করা ও কাজ করা। 	<ul style="list-style-type: none"> - চাহিদা নাই বা অন্য কেউ দিচ্ছে এমন সামগ্রী দেওয়া যাবে না। - ওভার লেপিং করা যাবে না। - কারো সাথে সমন্বয় না করে একা একা কাজ করা যাবে না। -
সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সর্বদাই উন্নত সেবা ও কর্মকান্ড পেয়ে থাকেন। কারণ সংস্থা তার কর্মকান্ডের নিয়মিত পর্যালোচনা এবং শিক্ষণ মূল্যায়ন করে ও সেঅনুযায়ী কর্মকান্ড গ্রহণ বা পরিবর্তন করে।	<ul style="list-style-type: none"> - প্রতিনিয়ত শিখন নিয়ে সহকর্মীদের সাথে আলাপ আলোচনা করতে হবে। - উপকারভোগী, অন্যান্য পক্ষ ও কর্মীদের সাথে আমাদের কাজের মান বিষয়ে নিয়মিত মতামত নিতে হবে। এবং সে অনুযায়ী আমাদের কার্যক্রম উন্নত করতে হবে। - কেস স্টাডি, ছবি, প্রতিবেদন ইত্যাদি তৈরি করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> - নিয়মিত মতামত গ্রহণ বন্ধ করা যাবে না। - কেউ আমাদের কাজ বিষয়ে নেতি বাচক কিছু বললে তাকে বা তাদের কে অস্বীকার করা যাবে না। - পূর্বের শিখন বিশ্লেষণ না করে নতুন নতুন চিন্তা বা কর্মকান্ড গ্রহণ করা যাবে না।

কমিটমেন্ট	কি করা যাবে	কি করা যাবে না
সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থার একদল দক্ষ, সৎ ও নিবেদিত কর্মী বাহিনী থেকে উন্নত কর্মকাণ্ড ও সেবা পাচ্ছে।	<ul style="list-style-type: none"> - কর্মীদের সাথে নিয়মিত সভা করতে হবে এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। - প্রতি কর্মী নিয়মিত দৈনিক পরিকল্পনা, সপ্তাহিক ও মাসিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবে। - নিয়মিত ইংরেজী লেখা ও বলার চর্চা করা, পত্রিকা পড়া, বই ও প্রতিবেদন পড়ার অভ্যাস করা। 	<ul style="list-style-type: none"> - পরিকল্পনা ছাড়া কোন দিন শুরু করা যাবে না। - প্রস্তুতি না নিয়ে কোন সভা বা আলোচনা বা স্বাক্ষর করা যাবে না। - শরীর চর্চা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভ্যাস কখনও বন্ধ করা যাবে না। - সময়ের কাজ সময়ে না করে ফেলে রাখা যাবে না।
সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থার নিকট থেকে সম্পদ ব্যবহারে নৈতিকতা, আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা এবং সঠিক কাজে সকল সম্পদের ব্যবহার আশা করতে পারে।	<ul style="list-style-type: none"> - মিতব্যয়ী হতে হবে। - সংস্থার সম্পদ ও উপকারভোগীদের জন্য ক্রয়কৃত সম্পদ রক্ষণা বেক্ষণ ও যত্নসহকারে ব্যবহার করতে হবে। - সম্পদের নম্বর ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> - কোনভাবেই অবচয় সংস্কৃতি চর্চা করা যাবে না। - কোন সম্পদ নষ্ট হলে বা চুরি হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে চুপ করে বসে থাকা যাবে না। - মান্দ্র দাম যাচাই না করে করে কোন সম্পদ ক্রয় করা যাবে না।

অন্যান্য ব্যাখ্যা:

- সাধারণভাবে মানবিক কর্মকাণ্ড বলতে বুঝায় দুর্যোগ পরবর্তীতে মানুষের জীবন ও সম্পদ রক্ষা করা বিষয়ক কর্মকাণ্ড। যেমন: সিডর, আইলা, রোয়ানু, মোরা ঘূর্ণিঝড় পরবর্তীতে কোস্ট যেসকল কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করেছে; রিলিফ বিতরণ, বিশুদ্ধ খাবার পানি বিতরণ, নগদ অর্থ বিতরণ, মানুষজনকে নিরাপদ আশ্রয়ে নিতে সহায়তা, স্বাস্থ্য সেবা ইত্যাদি। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বলতে সংস্থার বেশীর ভাগ কর্মকাণ্ডকেই বুঝায়। যেমন: ক্ষুদ্র ঋণ, অবকাঠামো উন্নয়ন, সিডস, উজ্জ্বিত, রুপ, সিএলএস প্রকল্পের কাজ ইত্যাদি। আবার কিছু কাজ আছে, যেমন উপকূলীয় মানুষ ও জমি সুরক্ষায় মানব বন্ধন, প্রেস কনফারেন্স, এমপি-মন্ত্রীদের সাথে সেমিনার, ছবি তুলে ও গবেষণা করে উপকূলীয় মানুষের দুঃখঃ দুর্দশা বিষয়ে নিতিনির্ধারক ও উন্নয়ন সহযোগীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা, এগুলি হলে অধিপরামর্শ বা এডভোকেসী কার্যক্রম। কোস্ট এই তিন ধরনের কাজই করে।
- এক্ষেত্রে কোস্ট সর্বদাই যাদের জন্য কাজ তাদেরকে গুরুত্ব দেয়। তথা উপকূলীয় জনগণকে গুরুত্ব দেয় এবং এর মধ্যে নারী ও শিশুদের অগ্রাধিকার দেয়। সংস্থার একটি দক্ষ, সৎ ও নিবেদিত কর্মীবাহিনী আছে যারা এসকল সদস্য বা উপকারভোগীদের সম্মান উর্ধেধরেখে, তাদের মতামতকে গুরুত্ব দিয়ে এবং কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন পর্যায়ে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে কাজ করে। সংস্থায় সদস্য, কর্মী এবং

অন্যান্য স্টেকহোল্ডারগণ মতামত দেওয়ার ব্যবস্থা আছে। এখানে অর্থিক সচ্ছতা, তথ্যের উন্মুক্ততা এবং বিশেষ করে কর্মীদের জবাবদিহিতাকে গুরুত্ব দিয়ে একটি ভালো ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়।

৪. এনজিও বুরো, মাইক্রো ক্রেডিট রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষসহ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ (ডিসি-ইউএনও) আইনগত ভাবে সংস্থার জবাবদিহিতার বিষয়গুলি দেখে। বার্ষিক এক্সটার্নাল অডিট, ডোনার অডিট-মনিটরিং এবং ইভালুয়েশনও সংস্থার জবাবদিহিতা দেখে। সবার শেষ কথা হচ্ছে সদস্য বা উপকারভোগীদের কার্যকর উন্নয়ন বা উপকার এবং নৈতিকতার সাথে অর্থ ও সম্পদের ব্যবহার।
৫. বৈশ্বিকভাবে যারা মানবিক বা উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে যুক্ত তারাও (বিভিন্ন দাতা দেশ ও সংস্থা, জাতিসংঘ, আইএনজিও, রেডক্রস রেডক্রিসেন্ট সোসাইটি ইত্যাদি) সদস্য বা উপকারভোগীদের কার্যকর উন্নয়ন বিষয়ে সচেতন। একই ভাবে দাতা সংস্থাসমূহ যে অর্থ আমাদেরমত সংস্থার মাধ্যমে দাঁড়, দুর্যোগ পিড়িত ও অসহায় মানুষের উন্নয়নে দিচ্ছে তা সঠিক ভাবে ব্যবহার হচ্ছে কিনা সে বিষয়েও দিধান্বিত। যে কারণে বিভিন্ন সময় এসকল সংস্থা কিছু কিছু আদর্শমান বা সূচক সামনে নিয়ে আসে যাতে অসহায়দের প্রকৃত উন্নয়ন হয় এবং অর্থের নৈতিক ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হয়। যেমন: হ্যাপ, স্ফিয়ার প্রজেক্ট, পিপল ইন এইড আরো অনেক। কোস্ট হ্যাপের সদস্য ছিলো এবং দুইবার গুণগত ব্যবস্থাপনা ও জবাবদিহিতা চর্চার জন্য সার্টিফিকেট পেয়েছে।
৬. হ্যাপ, সদস্য বা উপকারভোগীদের নিকট জবাবদিহিতা ও ভালো ব্যবস্থাপনার কথা বলে। স্ফিয়ার প্রজেক্ট মানবিক সহায়তার ক্ষেত্রে নূন্যতম আদর্শমানের কথা বলে (যেমন: কত পরিমান চাল বা ডাল দিতে হবে, কত পরিমান পানি দিতে হবে বা একটি পরিবার কে নূন্যতম কত টাকা দিতে হবে ইত্যাদি) এবং পিপল ইন এইড কর্মীদের উন্নয়ন, নিরাপত্তা ও অধিকার এর কথা বলে।
৭. মূলত এই তিনটি আদর্শমান চর্চাকারী, দাতা দেশ, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান একসাথে হয়ে "মানবিক কর্মকাণ্ডসহ সকল কর্মকাণ্ডে জবাবদিহিতা এবং গুণগত মূল আদর্শমান বা **Core Humanitarian Standard on Accountability and Quality (CHS)** " তৈরি করেছে এবং নিজেরা ওয়াদা করেছে তারা এখন থেকে কর্মকাণ্ডের সকল ক্ষেত্রে এই আদর্শমান মেনে চলবে। ২০১৫ সালে বিশ্বব্যাপী ব্যাপক আলাপ আলোচনা করে CHS এ মোট ৯টি কমিটমেন্ট বা অঙ্গীকার তৈরি করা হয়েছে। প্রতিটি কমিটমেন্টের জন্য একাধিক সূচক এবং কর্মকাণ্ড নির্ধারণ করা আছে। বাংলাদেশে কোস্ট দেশব্যাপী এই আলোচনা প্রক্রিয়া নেতৃত্ব দেয়। এখানে বলা হয়েছে, যে সকল সংস্থা এই ৯টি কমিটমেন্ট বজায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা করবে তাদের দ্বারা সদস্য বা উপকারভোগীদের প্রকৃত উন্নয়ন নিশ্চিত হবে, সংস্থায় ভালো ব্যবস্থাপনা বজায় থাকবে এবং কর্মীগণ দক্ষ হয়ে উঠবে। বর্তমানে কোস্ট ট্রাস্টসহ বিশ্বের মোট প্রায় ২৬৫ টি সংস্থা CHS এর সদস্য হয়েছে এবং এই ৯টি কমিটমেন্ট চর্চা করছে। CHS Alliance <http://www.chsalliance.org> নামে একটি সদস্য ভিত্তিক সংস্থা এই আদর্শমান প্রচার, বাস্তবায়ন ও সহায়তা করার কাজে নিয়োজিত। কোস্ট নির্বাহী পরিচালক এই এলাসের গভার্নিং বোর্ডের নির্বাচিত সদস্য হিসেবে ৩ বছরের জন্য কাজ করবেন।

নিচে ৯টি কমিটমেন্ট বাস্তবায়নে নির্ধারিত সুচক ও কর্মকান্ড অনুসরণ করে কোর্স্ট কি কি করে তা একটি ছকে সংক্ষিপ্তভাবে তুলে ধরা হলো। যার মাধ্যমে ৯ টি কমিটমেন্ট এবং প্রতিটির জন্য নির্ধারিত আদর্শমান সম্পর্কে সাম্যক ধারণা পাওয়া যাবে।

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোর্স্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমান)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
১.	সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থা থেকে তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাসংগিক এবং যথাযথ সহায়তা পায়।	<p>১.১ দুর্যোগ হলে কোর্স্ট সহকর্মীগণ ক্ষতিগ্রস্ত মানুষের সাথে কথা বলে, প্রশাসনের সাথে কথা বলে এবং ইউনিয়ন পরিষদের সাথে কথা বলে এবং প্রতিবেদন তৈরি।</p> <p>১.২ সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী লোন প্রদান করি।</p> <p>১.৩ প্রকল্প থেকে প্রশিক্ষণ প্রদান করার বিষয় থাকলেও আমরা উপকার ভোগীদের চাহিদা যাচাই করি।</p> <p>১.৪ কর্মএলাকার মানুষের চাহিদা বিবেচনা করে কোর্স্ট কর্মসূচি গ্রহণ করে। যেমন: বোরবাঁধ নির্মানের আন্দোলন।</p> <p>১.৫ ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির নিয়ম কানুন সদস্যদের চাহিদা বিবেচনায় তৈরি ও পরিবর্তন করা হয়। সমিতি ও জনসংগঠন সভায় এসব চাহিদার কথা সদস্যরা বলেন।</p> <p>১.৬ কোন প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরির সময়; দুর্যোগ বা অন্যান্য বিষয়ে প্রকল্প।</p> <p>১.৭ সংস্থা নিয়মিত ভাবে স্থানীয় জনগণ, উপকারভোগী ও স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ রাখে। সমিতি সভা, প্রকল্প উপকারভোগীদের সাথে সভা, ইউপি মেম্বার চেয়ার ম্যান, উপজেলা অফিস, জনসংগঠন সভা ইত্যাদি মাধ্যমে তাদের চাহিদা ও মতামত বিষয়ে জানতে পারে।</p>	<p>১.১ রোয়ানু, মোরা, আইলা, সিডর এর সময় চাহিদা নিরূপন প্রতিবেদন।</p> <p>১.২ লোন প্রস্তাবনা সমিতি রেজুলেন খাতা।</p> <p>১.৩ সদস্য পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ছক বা রেজিস্টার। (উজ্জ্বিত, পেইস) গাছের চারার চাহিদা রেজিস্টার (আইইউসিএন)। ইত্যাদি।</p> <p>১.৪ রোয়ানু পরবর্তী চাহিদা নিরূপন প্রতিবেদন।</p> <p>১.৫ কেন্দ্রীয় জনসংগঠন সভা প্রতিবেদন।</p> <p>১.৬ প্রকল্প প্রস্তাবনা সমূহের পদ্ধতি অংশ।</p> <p>১.৭ স্টেক হোল্ডার ফাইল (শাখা এবং সকল প্রকল্প অফিসে রাখা আছে।</p>
২.	আমরা যাদের জন্য কাজ করি, তারা এবং স্থানীয় জনগণ	২.১ কর্মএলাকায় দুর্যোগ ঘটায় সাথে সাথে সাথে কোর্স্ট সহকর্মীগণ ক্ষতিগ্রস্ত জনগণের সহায়তায় কাজে নেমে পড়ে।	২.১ সম্প্রতি ঘটে যাওয়া ঘূর্ণিঝড় মোরা ও রোয়ানু

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোস্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমান)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
	সংস্থা থেকে সময়মত সহায়তা পায় এবং সংস্থা সময়মতো তাদের প্রয়োজনে সাড়া দেয় ও কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করে।	<p>২.২ সদস্যরা যেসময়ে সঞ্চয় ফেরৎ বা লোন নিতে চায় সংস্থা তাদের সময়কে গুরুত্ব দেয় এবং সদস্যকে লোন দেয় বা সঞ্চয় ফেরৎ দেয়। অহেতুক সময় ক্ষেপণ করে না।</p> <p>২.৩ মাঠকর্ম সহায়তা ম্যানুয়াল এবং কোস্ট দুর্যোগ নিতিমালায় এবিষয়ে দিক নির্দেশনা দেওয়া আছে।</p> <p>২.৪ সদস্যদের চাহিদাকৃত সময়ের মধ্যে লোন বিতরণ বা সঞ্চয় ফেরৎ দেওয়া হয় কি না তা মনিটর করা হয়।</p> <p>২.৫ প্রকল্প সমূহে সদস্যদের সময় বুঝে কোন সময়ে কোন সভা বা প্রশিক্ষণ বা সহায়তা করা হবে তা নির্ধারণ করা হয়। এবং যে সময়ে যে কাজটি করার কথা প্রকল্প প্রস্তাবনায় উল্লেখ আছে সেগুলি সেই সময়েই বাস্তবায়িত হয়।</p> <p>২.৬ প্রকল্প কর্মকান্ড মনিটরিং এবং পিপিএম সভায় এগুলি যাচাই করা হয়।</p>	<p>কর্মকান্ড বিষয়ে কোস্ট প্রতিবেদন।</p> <p>২.২ ঋণ নিতিমালা ও মাঠ কর্ম সহায়িকা।</p> <p>২.৩ সংস্থার দুর্যোগ নিতিমালা।</p> <p>২.৪ অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন।</p> <p>২.৫ প্রকল্প প্রস্তাবনা ও কর্মপরিকল্পনা।</p> <p>২.৬ মনিটরিং ও পিপিএম সভা প্রতিবেদন।</p>
৩.	আমাদের কর্মকান্ড দ্বারা সদস্যরা বা স্থানীয় জনগণ কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয় না বা তাদের জীবনে কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়ে না। বরং তাদের সক্ষমতা আরো বৃদ্ধি পায়।	<p>১.১ দুর্যোগ কালীন সহায়তা বা যেসকল কর্মকান্ড কোস্ট গ্রহণ করে তা মানুষের চাহিদা এবং সক্ষমতা বিবেচনায় নিয়েই করা হয় ফলে কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়ি না। যেমন: পুকুর খনন, ক্ষতিগ্রস্ত পানি চাষীদের অর্থিক সহায়তা, বিশুদ্ধ খাবার পানি বিতরণ ইত্যাদি।</p> <p>১.২ কোস্ট উপকূলীয় জনগণের সুরক্ষার জন্য যেসকল অধিপরামর্শ কার্যক্রম করে তার ফলাফল হিসাবে সরকার থেকে বাধঁ নির্মাণের বাজেট বৃদ্ধি ও বাধঁ নির্মাণ তাদের সক্ষমতা আরোও বৃদ্ধি করে।</p> <p>১.৩ ঋণ নিয়ে সদস্যরা অর্থিকভাবে সক্ষম হয় এবং তাদের আর্থিক শৃংখলা ফিরে আসে।</p> <p>১.৪ সকল প্রকল্প কর্মকান্ড বাস্তবায়িত হয় উপকারভোগীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য।</p> <p>১.৫ পরিবেশ ও জীব বৈচিত্রতা বিষয়ক কোস্ট মূল্যবোধ সংস্থার কর্মকান্ডকে নিয়ন্ত্রন করে।</p>	<p>৩.১ সম্প্রতি ঘটে যাওয়া ঘূর্ণিঝড় মোরা ও রোয়ানু কর্মকান্ড বিষয়ে কোস্ট প্রতিবেদন।</p> <p>৩.২ সংবাদ পত্র, প্রতিবেদন, কোস্ট ওয়েব সাইট এবং বিভিন্ন সময়ে মানব বন্ধন ও অন্যান্য কাজের জন্য তৈরিকৃত অবস্থান পত্র।</p> <p>৩.৩ সদস্য কেইস স্টাডি,</p> <p>৩.৪ প্রকল্প প্রস্তাবনা, প্রশিক্ষণ কারিকুলাম।</p> <p>৩.৫ কোস্ট মূল্যবোধ।</p>
৪.	সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয়	১.১ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে সংস্থার বেশীরভাগ তথ্য প্রকাশ করা হয়।	৪.১ ওয়েব সাইট

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোস্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমাণ)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
	জনগণ সংস্থা থেকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে জানে এবং সংস্থার কর্মকাণ্ড বিষয়ে মতামত দিতে পারে ও অংশগ্রহণ করতে পারে। সংস্থার সকল ধরনের তথ্য তাদের জানার অধিকার আছে।	<p>১.২ সমিতি সভায় ঋণের তথ্য, সঞ্চয় তথ্য, নিয়মকানুন ইত্যাদি প্রকাশ করা হয়।</p> <p>১.৩ প্রকল্প পরিচিতি সভার মাধ্যমে প্রকল্প ভিত্তিক তথ্য প্রকাশ করা হয়।</p> <p>১.৪ তথ্য প্রকাশ নীতিমালা আছে এবং সবার জনার ব্যবস্থা করা হয়েছে।</p> <p>১.৫ কোস্ট সবার জন্য জানার অধিকার বিষয়ক লিফলেট ব্যবহার করে উন্নয়ন শিক্ষা লেসন পরিচালনা ও স্টেকহোল্ডার পর্যায়ে আলোচনা হয়েছে।</p> <p>১.৬ দুর্যোগ সহায়তা পাওয়ার লিস্ট তৈরি, সমিতি সদস্য নির্বাচন করা, প্রকল্পের উকারভোগী নির্বাচনে সদস্যদের মতামত নেয়া হয়।</p> <p>১.৭ বার্ষিক কর্মসূচি মূল্যায়ন ও প্রকল্প মূল্যায়নে সদস্যদের মতামত নেয়া হয়।</p> <p>১.৮ বিভিন্ন কর্মী সভায় এবং জনসংগঠন সভায়, বোর্ড সভায় (যেখানে সদস্যদের ২জন প্রতিনিধি আছে) বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সকলের মতামত নেয়া হয়।</p>	<p>৪.২ সমিতি সভা প্রতিবেদন, পকল্প উঠান বেঠক, এফজিডি ইত্যাদি।</p> <p>৪.৩ সংক্ষিপ্ত প্রকল্প ব্রিফ / লিফলেট, প্রকল্প পরিচিতি সভা প্রতিবেদন ও পেপার কাটিং।</p> <p>৪.৪ কোস্ট তথ্য প্রকাশ নিতিমালা।</p> <p>৪.৫ উন্নয়ন শিক্ষা লেসন বুক।</p> <p>৪.৬ সদস্য নির্বাচন ক্রাইটেরিয়া, (সাইক্লোন রোয়ানুর সময় খনন করার জন্য পুকুর নির্বাচন এবং কাজের বিনিময় টাকা কর্মসূচির উপকারভোগী নির্বাচন, স্থানীয় জনগণ ও দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্তরা মিলে তৈরি করেছে।)</p> <p>৪.৭ প্লান অফ অপারেশন।</p> <p>৪.৮ জনসংগঠন ও বোর্ড সভা, কর্মীসম্মেলন প্রতিবেদন।</p>
৫.	সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় ও সর্বস্তরের জনগণের জন্য সংস্থার অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সচল আছে। এটি নিরাপদ এবং কার্যকর ও সহজ।	<p>৫.১ সংস্থার একটি পূর্ণাঙ্গ এবং সচল অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নিতিমালা রয়েছে।</p> <p>৫.২ অভিযোগ কর্মকর্তার নম্বর ও ঠিকানা সকলের জন্য প্রকাশের ব্যবস্থা করা হয়েছে।</p> <p>৫.৩ সদস্য পাশ বই এ নির্বাহী পরিচালকের মোবাইল নম্বরে সদস্যরা ফোনে অভিযোগ জানাতে পারে।</p> <p>৫.৪ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতি মালা বিষয়ে সদস্য, সহকর্মী এবং স্টেকহোল্ডার পর্যায়ে ওরিয়েন্টেশন করা হয়েছে।</p> <p>৫.৫ অভিযোগ বক্স আছে।</p>	<p>৫.১ অভিযোগ বক্স ও রেজিস্টার।</p> <p>৫.২ অভিযোগ নীতিমালা।</p> <p>৫.৩ ফোন নং লেখাসহ পাশ বই</p> <p>৫.৪ অফিসের দেখা যায়মত স্থানে অভিযোগ কর্মকর্তার নাম মোবাইল নং টানানো আছে।</p> <p>৫.৫ অভিযোগ বক্স।</p>

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোস্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমান)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
৬.	সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ এর জন্য সমন্বিত এবং সম্পূরক সহায়তা এবং কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করে।	<p>৬.১ কোস্ট কর্ম এলাকায় যে কোন দুর্যোগ সংঘটিত হলে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে আলাপ আলোচনা করে সমন্বিত কর্মকান্ড পরিচালনা করে। বিশেষ করে কোস্ট এর কাজ গুলি হয় সম্পরিক। অর্থাৎ জনগণের চাহিদা আছে অন্য কেউ সেটা দিচ্ছে না কোস্ট সেটা দেওয়ার চেষ্টা করে। যেমন: সাইক্লোন রোয়ানু ও মোরা দুর্যোগের সময় কোস্ট মানুষজনকে সাইক্লোন সেল্টারে যেতে আহবান করেছে, রেডিওর মাধ্যমে বিপদ সংকেত প্রচার করা, বিশুদ্ধ খাবার পানি বিতরণ, পুকুর খনন ইত্যাদি।</p> <p>৬.২ স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে এনজিও, ও অন্যান্য অধিকার ভিত্তিক সংস্থার সাথে সমন্বিতভাবে উপকূলীয় মানুষ ও জমি রক্ষার আন্দোলন করে।</p> <p>৬.৩ কোস্ট জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের নিকট দুর্যোগ এর ক্ষয় ক্ষতি বিষয়ক তথ্য প্রেরণ করে এবং ক্ষতিগ্রস্ত মানুষের জন্য সহায়তা আনার চেষ্টা করে। যেমন: রোয়ানুতে ব্র্যাক, মোরাতে ওয়াল্ড ভিশন এর সহায়তা, সিডর এর সময় ইউনিসেফ এর সহায়তা ইত্যাদি।</p>	<p>৬.১ রোয়ানু, মোরা, সিডর ও আইলা সাইক্লোনে কোস্ট কর্মকান্ড প্রতিবেদন ও পেপার কাটিং।</p> <p>৬.২ উপকূলীয় মানুষ ও জমি সুরক্ষা বিষয় আন্দোলনের প্রতিবেদন, নিউজ কাভারেজ, অবস্থান পত্র, কোস্ট ওয়েব সাইট ইত্যাদি।</p> <p>৬.৩ চাহিদা নিরূপন প্রতিবেদন, বিভিন্ন সংস্থাকে প্রেরণের ইমেইল কপি, দুর্যোগ সহায়তা কর্মকান্ড বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, পেপার কাটিং, ফটো ইত্যাদি।</p>
৭.	সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সর্বদাই উন্নত সেবা ও কর্মকান্ড পেয়ে থাকেন। কারণ সংস্থা তার কর্মকাণ্ডের নিয়মিত পর্যালোচনা এবং	<p>৭.১ দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ, ঋণ কার্যক্রম ও বিভিন্ন প্রকল্পের উপকারভোগীদের সাথে আলাপ আলোচনা করে কর্মসূচি নির্ধারণ করা হয়।</p> <p>৭.২ কোস্ট মনিটরিং করার সময় এবং প্রতিবছর কর্মকান্ড রিভিউ করার সময় দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ, ঋণ কার্যক্রম ও বিভিন্ন প্রকল্পের উপকারভোগী ও স্থানীয় স্টেক হোল্ডারদের মতামত গ্রহণ করে ও সে অনুযায়ী কর্মসূচি, নিয়ম কানুন পরিবর্তন পরিবর্ধন করেণ।</p> <p>৭.৩ জনসংগঠন সভা, বার্ষিক কর্মসভা, মনিটরিং, অডিট, মাসিক প্রকল্প সভা,</p>	<p>৭.১ প্রকল্প প্রস্তাবনা ও বাজেট।</p> <p>৭.২ প্লান অফ অপারেশন।</p> <p>৭.৩ বার্ষিক কর্মী সভার প্রতিবেদন।</p> <p>৭.৪ সময় ভিত্তিক মনিটরিং ও অডিট প্রতিবেদন।</p>

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোর্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমান)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
	শিক্ষণ মূল্যায়ন কওে ও সেঅনুযায়ী কর্মকান্ড গ্রহণ বা পরিবর্তন করে।	এমসিএম, পিপিএম ইত্যাদি সভার মাধ্যমে বাস্তবায়িত কর্মকান্ড পর্যালোচনা করা হয়। এবং প্রাপ্ত শিক্ষণ বিবেচনায় নিয়ে পরবর্তী কাজের পরিকল্পনা করা হয়। ৭.৪ মনিটরিং ও অডিট বিভাগ থেকে নিয়মিতভাবে কর্মকান্ড পর্যালোচনা করা হয়। যেখানে সদস্য ও স্টেক হোল্ডারদের মতামত গ্রহণ করা হয়।	
৮.	সংস্থার সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থার একদল দক্ষ, সৎ ও নিবেদিত কর্মী বাহিনী থেকে উন্নত কর্মকান্ড ও সেবা পাচ্ছে।	৮.১ মূল্যবোধ ও পেশাগত মানের চর্চা এবং অগ্রহণযোগ্য সার্কুলারের বাস্তবায়ন হচ্ছে। ৮.৩ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে কর্মী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। ৮.৪ নতুন সহকর্মীদের ইন্ডাকশন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ৮.৫ নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়, এখানে তত্ত্বাবোধায়কদের থেকে উৎসাহ ও উদ্দীপনা দেওয়া হয়। ৮.৬ মানব সম্পদ ও হিসাব নীতিমালা অনুসরণ করতে সহকর্মীদের সেগুলি পড়ানো হয়। অডিট করে ফিডব্যাক দিয়ে কর্মী উন্নয়নে চেষ্টা করা হয়। ৮.৭ বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে কর্মী উন্নয়নের চেষ্টা করা হয়। ৮.৮ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন (ঋণ কার্যক্রম, প্রকল্প ইত্যাদি) বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ৮.৯ জিরো টলারেন্স নিতিমালার মাধ্যমে অপরাধ মূলক কর্মকান্ড হতে কর্মীদের বিরত রাখার চেষ্টা করা হয়।	৮.১ মূল্যবোধ ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য। ৮.২ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার। ৮.৩ বার্ষিক মিটিং সিডিউল। ৮.৪ নতুন সহকর্মীদের ইন্ডাকশন প্রশিক্ষণ সিডিউল। ৮.৫ মানব সম্পদ ও হিসাব নীতি মালা। ৮.৬ সহকর্মীদের টর ৮.৭ কর্মীমূল্যায়ন ফরমেট। ৮.৮ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন। ৮.৯ জিরো টলারেন্স নিতিমালা।
৯.	সদস্য, প্রকল্প উপকারভোগী এবং স্থানীয় জনগণ সংস্থার নিকট থেকে সম্পদ ব্যবহারে নৈতিকতা,	৯.১ সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোর্ট মিত ব্যায়িতায় বিশ্বাস করে। যা সংস্থার মু্যোবোধে আছে। ৯.২ প্রতি বছর তৃতীয় পক্ষ দ্বারা অডিট হয়। এবং ট্রাস্টি বোর্ডের পক্ষ থেকেও আর্থিক বিষয় সমূহ পর্যবেক্ষনে সভা হয়।	৯.১ কোর্ট মূল্যবোধ। ৯.২ বার্ষিক অডিট প্রতিবেদন ও বোর্ড অডিট সভা প্রতিবেদন। ৯.৩ কোর্ট ক্রয় নিতিমালা। ৯.৪ সম্পদ ব্যবস্থাপনা নিতি মালা। ৯.৫ মাস্টার রোল।

ক্রম	কমিটমেন্ট	কিভাবে কোর্ট এই কমিটমেন্ট বাস্তবায়ন করে। (প্রমাণ)	প্রমাণিক ডকুমেন্ট
	আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা এবং সঠিক কাজে সকল সম্পদের ব্যবহার আশা করতে পারে।	৯.৩ যে কোন সম্পদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয় নিতিমালা অনুসরণ করা হয়। ৯.৪ সম্পদ ব্যবস্থাপনা নিতিমালার আলোকে সংস্থা সকল সম্পদ রক্ষণা বেক্ষণ করা হয়। ৯.৫ সদস্য বা উপকারভোগী পর্যায়ে কোন সম্পদ বিতরণ করা হলে তা সরাসরি নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট পৌঁছানো নিশ্চিত করা হয়। সেমন: স্কুল বাচ্চাদের ব্যাগ, কল্লবাজাও পান চাষীদের নগদ সাহায্য ইত্যাদি।	

কেস স্টাডি লেখা

১.সাধারণ ধাপ:

- তথ্য সংগ্রহ
- তথ্য যাচাই বাছাই
- মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন/সাক্ষাৎকার
- প্রথমিক খসড়া
- চূড়ান্ত রচনা

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
১. অবশ্যই তথ্য ভিত্তিক হতে হবে, তাই কেস স্টাডি লেখার সময় তথ্য যাচাই করে নেওয়া প্রয়োজন	১. কার জন্য লিখছি বা কোথায় পাঠাব, তা বিবেচনা না করেই কেস স্টাডি লিখে ফেলা
২. গুণবাচক তথ্যের সঙ্গে সংখ্যা বাচক তথ্য থাকতে হবে	২. তথ্য যাচাই বাছাই না করেই লিখে ফেলা
৩. যাকে নিয়ে লেখা হচ্ছে, যা নিয়ে লেখা হচ্ছে তার মূল পরিচয় তুলে ধরতে হবে।	৩. শুধুমাত্র গুণবাচক তথ্য উল্লেখ করা
৪. কোর্ট বা প্রকল্পের ভূমিকা স্পষ্ট হতে হবে	৪. যাকে নিয়ে লেখা হচ্ছে তার সঙ্গে কথা না বলেই লিখে ফেলা
৫. পূর্বের অবস্থান থেকে যে পরিবর্তনটা এলো তা স্পষ্ট হতে হবে	৫. অপরিপূর্ণ তথ্য ছাড়াই লিখে ফেলা
৬. কার জন্য লিখছি সেটা বিবেচনায় রাখতে হবে	৬. পূর্বের অবস্থা, বর্তমান অবস্থা এবং পরিবর্তন বিষয়ে স্পষ্ট তথ্য না থাকা
৭. শিরোনাম হতে হবে স্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক	

২. কেস স্টাডি়র বিভিন্ন অংশ

- শিরোনাম
- পূর্বের অবস্থা
- অবস্থা পরিবর্তনের কোস্ট বা প্রকল্পের ভূমিকা
- বর্তমান অবস্থা
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

৩. ছবি তোলা

যা করা উঁচিৎ	যা করা উঁচিৎ নয়
১. ছবি অবশ্যই স্বাভাবিক ভঞ্জিমায় হতে হবে	১. ক্যামেরার তিকে তাকিয়ে বিশেষ পোজ দেওয়া ছবি তোলা
২. কোন ভাবেই ক্যামেরার তিকে তাকিয়ে আছে এমন ছবি তোলা বা ব্যবহার করা যাবে না	২. ঝাপসা বা অস্পষ্ট ছবি তোলা ও ব্যবহার
৩. ছবি থেকে যেন বিষয় বস্তু স্পষ্টভাবে বোঝা যায়	৩. ছবির কোনও একটি অংশ অসম্পূর্ণ রাখা, যেমন কোনও গাছের অর্ধেক, মানুষের অর্ধেক, কোন ভবনের উপরের অর্ধেক ইত্যাদি
৪. ছবি তোলার সময় অপ্রয়োজনীয় বিষয়গুলো বর্জনর চেষ্টা করতে হবে	৪. ছবি বিকৃত করে কেস স্টাডি়তে ব্যবহার করা
৫. ছবি স্পষ্ট হতে হবে	
৬. সূর্যের আলোর বিপরীত দিকে ক্যামেরা রাখতে হবে	
৭. যার ছবি তোলা হচ্ছে, তার অনুমতি নিয়ে নিতে হবে	

সকল রিপোর্ট বা প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষ্যণীয়

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
<ol style="list-style-type: none"> ১. কার জন্য এটি তৈরি করছি, যার জন্য তৈরি করছি তার মতো করেই তৈরি করতে হবে। দাতা সংস্থার জন্য তৈরি করা প্রতিবেদন এবং কিশোরী মেয়েদের জন্য তৈরি করা প্রতিবেদন এক হবে না ২. সংখ্যাগত তথ্য দেওয়ার চেষ্টা করতে হবে ৩. গ্রাফ, চার্ট প্রতিবেদনকে আকর্ষণীয় করে তোলো ৪. শুধু লেখাই নয়, সুন্দর উপস্থাপনাও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ৫. ভাষা হবে সহজ, সংক্ষিপ্ত বাক্য এবং আকার হবে সংক্ষিপ্ত 	<ol style="list-style-type: none"> ১. সবার জন্য একই ধরনের প্রতিবেদন বা রিপোর্ট তৈরি করা ২. দুর্বোধ্য ভাষা ব্যবহার করা ৩. অহেতুক দীর্ঘ করে ফেলা ৪. বিষয়বস্তুতে না থাকা ৫. শুধু গুণবাচক তথ্য দেওয়া ৬. একই প্রতিবেদনে ভিন্ন ভিন্ন ফন্ট ব্যবহার করা ৭. যা চাওয়া হয়েছে, তা না নিয়ে অপ্রয়োজনীয় তথ্য দেওয়া বা অসম্পূর্ণ তথ্য দেওয়া

ইমেইল করার ক্ষেত্রে

যা করা উচিত	যা করা উচিত নয়
<ol style="list-style-type: none"> ১. কোস্টের নীতিমালা অনুযায়ী প্রকল্প প্রধান, মনিটরিং অফিসার ও হিসাব রক্ষক মৌখিকভাবে যোগাযোগ করতে পারবেন, ইমেইলে যোগাযোগ করার আগে ফোকাল পারসনের সঙ্গে কথা বলে নিতে হবে ২. যার কাছে ইমেইল পাঠাচ্ছেন তার জন্য সঠিক সম্ভাষণ বাছাইয়ে সতর্ক থাকুন ৩. ইমেইলের ইংরেজি শুদ্ধ হওয়া বাঞ্ছনীয়, বার বার পরীক্ষা করে দেখতে হবে ৪. সংশ্লিষ্ট ফাইলে কী আছে তার একটি সার-সংক্ষেপ ইমেইলের টেক্সটে দেওয়া উচিত 	<ol style="list-style-type: none"> ১. ভুল ইংরেজিতে ইমেইল পাঠিয়ে দেওয়া ২. একজনকে ইমেইল পাঠাতে গিয়ে অন্যকে পাঠিয়ে দেওয়া ৩. অপ্রয়োজনে কাউকে কপি দেওয়া ৪. অন্য কিছু না লিখে, শুধু Please find the File লিখে দেওয়া

বিষয়: কোস্ট ট্রাস্টে শূন্য সহিষ্ণু চরিত্র ও এর প্রভাব নিরূপন ছক। মার্চ ২০১৪।

ক্রম নং	শূন্য সহিষ্ণু চরিত্রসমূহ	ব্যক্তি জীবনে প্রভাব	সংস্থার ক্ষেত্রে প্রভাব	চিহ্নিত করার উপায়
০১	মদ খাওয়া/সিগারেট খাওয়া/পান খাওয়া	<ul style="list-style-type: none"> নেশা গ্রস্ত থাকেন। অস্বাভাবিক আচরণ করেন আর্থিক অপচয় করেন। পারিবারিক অশান্তির সৃষ্টি করেন সামাজিকভাবে হেয় থাকেন বিভিন্ন অনৈতিক কাজে জড়িয়ে যান। 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে অস্বাভাবিক আচরণ করে। অফিসে ঠিকমত কাজ করেন না। আর্থিক অনিয়ম করেন। অফিসিয়াল নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গা করেন। অধিক রাত পর্যন্ত অফিসের বাইরে থাকেন। 	<ul style="list-style-type: none"> চোখ লাল থাকে কথা বার্তা অসংলগ্ন থাকে সব সময় অস্থির থাকেন অস্বাভাবিক আচরণ করেন
০২	জুয়া খেলা	<ul style="list-style-type: none"> জুয়ার টাকা জোগারের জন্য বিভিন্ন অনৈতিক কাজ করেন, যেমন চুরি, ছিনতাই, স্ত্রীর গয়না বিক্রি এমনকি সম্পত্তি বিক্রি করেন। পারিবারিক অশান্তির সৃষ্টি করেন। সামাজিকভাবে হেয় থাকেন। 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে অস্বাভাবিক আচরণ করেন। ডাইনিং এ বাকী খান। অফিসে ঠিকমত কাজ করেন না। আর্থিক আত্মসাতে জড়িয়ে যান। অফিসিয়াল নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গা করেন। সহকর্মী বা সমিতির সদস্য বা এলাকার লোকদের থেকে ধার নেন। 	<ul style="list-style-type: none"> ধার দেনার প্রবনতা থাকে টাকা পয়সার লেনদেন নিজে করার প্রবনতা থাকে।
০৩	ধার করা	<ul style="list-style-type: none"> অভ্যাস খারাপ হয়ে যায় সব সময় ধার করার একটা প্রবণতা থাকে মানুষের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয় 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয় অধস্তনরা মান্য করেনা। আর্থিক আত্মসাতে জড়িয়ে যান। অফিসিয়াল নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গা করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> টাকা থাকলেও ধার করেন
০৪	আয়ের সাথে ব্যয়ের সংগতি নাই মনে হয় অথবা অন্য কোন ব্যবসার সাথে জড়িত	<ul style="list-style-type: none"> খণ্ড গ্রস্ত হয়ে পড়েন সমাজের কাছে ছোট হয়ে যান। 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের কাছে ধার দেনা করেন। সহকর্মীরা মূল্যায়ন করেন না। 	<ul style="list-style-type: none"> সব সময় খণ্ডগ্রস্ত থাকেন
০৫	বাকী খাওয়া	<ul style="list-style-type: none"> অভ্যাস খারাপ হয়ে যায় সব সময় বাকী খাওয়ার একটা প্রবণতা থাকে মানুষের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয় 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয় অধস্তনরা মান্য করেননা। আর্থিক আত্মসাতে জড়িয়ে যান। অফিসিয়াল নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গা করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> সব জায়গায় বাকী খান মেসে টাকা দেন না
০৬	মিথ্যা কথা বলা	<ul style="list-style-type: none"> ভাল কথা বললেও কেউ বিশ্বাস করেন না। সমাজে গ্রহণযোগ্যতা থাকে না ভাল কাজ করেও অনেক সময় স্বীকৃতি পান না। 	<ul style="list-style-type: none"> কাজে ফাঁকি দেন। কেউ তাকে বিশ্বাস করেন না। সংস্থার যে কোন সময় বড় ক্ষতি করতে পারেন। ব্যবস্থাপনার কাছে একটি ধুম্র জাল তৈরী করে রাখেন। 	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনের অতিরিক্ত কথা বলেন বেশী কথা বলেন

ক্রম নং	শূন্য সহিষ্ণু চরিত্রসমূহ	ব্যক্তি জীবনে প্রভাব	সংস্থার ক্ষেত্রে প্রভাব	চিহ্নিত করার উপায়
০৭	পরকীয়া প্রেমে জড়িত	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক অশান্তির সৃষ্টি করে সামাজিকভাবে হেয় থাকেন। অনৈতিক সম্পর্ক টিকিয়ে রাখতে বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয়। সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়। সর্বোপরি সংস্থার বড় ধরনের ক্ষতি সাধিত হয়। 	<ul style="list-style-type: none"> ফোনে বেশী বেশী কথা বলেন। বেশী বেশী ছুটি নেন। বেশী রাত পর্যন্ত অফিসের বাইরে থাকেন।
০৮	পুরুষ/নারী সাথে অবৈধ সম্পর্কের ইঞ্জিত দেয়	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক অশান্তির সৃষ্টি করে সামাজিকভাবে হেয় থাকেন। অনৈতিক সম্পর্ক টিকিয়ে রাখতে বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক খারাপ হয়। সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়। অনৈতিক সম্পর্ক টিকিয়ে রাখতে বিভিন্ন আর্থিক অনিয়ম করেন। সর্বোপরি সংস্থার বড় ধরনের ক্ষতি সাধিত হয়। 	<ul style="list-style-type: none"> নারী কর্মীদের সাথে মাঠে যাওয়ার প্রবনতা বেশী নারী কর্মীর বাসায় দাওয়াত খাওয়ার অভ্যাস
০৯	ফোনে বেশী কথা বলা অথবা রাত ১০ টার পরও ফোনে কথা বলা।	<ul style="list-style-type: none"> রাত জেগে কথা বলার কারণে যে কোন অনৈতিক/পরকীয়ায় জড়িয়ে যেতে পারেন। ফোনের টাকা জোগাড়ের জন্য আর্থিক অনিয়ম করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> রাত জাগার কারণে দিনের বেলায় মেজাজ খিটখিটে থাকে ফলে সহকর্মীদের সাথে ভাল আচরণ করেন না। অফিসের কাজ ফাঁকি দিয়ে দিনের বেলায় ঘুমান। ফোনের টাকা জোগাড়ের জন্য আর্থিক অনিয়ম করেন। ধার নেন, ডাইনিং এ বার্কী খান 	<ul style="list-style-type: none"> একাধিক সিম ব্যবহার করেন কাজ ফেলে ফোনে কথা বলেন
১০	রাত ১১ টার পর ঘুমানো	<ul style="list-style-type: none"> সকালে উঠতে পারেন না মেজাজ খিটখিটে হয়ে যায়। ভাল কথাও খারাপ লাগে 	<ul style="list-style-type: none"> অফিসে ঠিকমত আসতে পাও না মেজাজ খিটখিটে থাকে। কোন কাজ পরিকল্পনা অনুযায়ী করতে পারেননা। 	<ul style="list-style-type: none"> সকালে উঠতে পারেন না মেজাজ খিটখিটে হয়ে যায় ভাল কথাও খারাপ লাগে
১১	স্বামী/স্ত্রীর সাথে বনিবনা না থাকা	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক অশান্তির সৃষ্টি করে সামাজিকভাবে হেয় থাকে। পরকীয়া সম্পর্কে জড়িয়ে যায় 	<ul style="list-style-type: none"> অফিসের কাজে সঠিকভাবে মন দিতে পারেননা। মহিলা সহকর্মীদের সাথে অনৈতিক সম্পর্কে জড়িয়ে যায় অফিসের শৃংখলা নষ্ট হয়। মহিলা সহকর্মীরা অনিয়মের সুযোগ পায়। 	<ul style="list-style-type: none"> নারী কর্মীদের সাথে মাঠে যাওয়ার প্রবনতা বেশী নারী কর্মীর বাসায় দাওয়াত খায় নিজের পারিবারিক বিষয় অন্যকে জানায়
১২	পিছনে তত্ত্বাবধায়কের কাজ ও চরিত্রের সমালোচনা করা	<ul style="list-style-type: none"> নিজে কোন কাজ করতে পারেন না। কোন কাজ শিখতে পারেন না। 	<ul style="list-style-type: none"> নিজে কোন দায়িত্ব নেয়না ফলে অফিসের কাজ সঠিকভাবে হয় না। দায়িত্ব এড়ানোর প্রবনতা থাকে। তাকে দিয়ে কোন গুরুত্ব পূর্ণ কাজ করানো যায়না। 	<ul style="list-style-type: none"> সব সময় শুধু সহকর্মীর ব্যর্থতা নিয়ে কথা বলেন নিজের কাজের জাহির বেশী করেন অন্যের কাজের সমালোচনা করেন।

ক্রম নং	শূন্য সহধ্বু চরিত্রসমূহ	ব্যক্তি জীবনে প্রভাব	সংস্থার ক্ষেত্রে প্রভাব	চিহ্নিত করার উপায়
			<ul style="list-style-type: none">নিজের কাজ রেখে অন্যের ভুল ধরা, অন্যরা কি কাজ করে ইত্যাদি নিয়ে ব্যস্ত থাকে।	

সনত কুমার ভৌমিক
পরিচালক।