

শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য। সকল কর্মীর জন্য অবশ্যপাঠ্য।

১ জুলাই ২০২৪ সালে সংশোধিত এবং ২ জুলাই, ২০২৪ তারিখ থেকে কার্যকরী

কোস্ট ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

প্রধান কার্যালয়,
মেট্রোমেলোডি (দ্বিতীয় তলা), বাড়ি-১৩, সড়ক-২, শ্যামলী, ঢাকা-১২০৭
ফোন: +৮৮০২৪১০২৫৮৮৯, ৪১০২৫৮৯০, ৪১০২৫৮৯১, ৪১০২৫৮৯২
আই এস ডি : +৮৮০২২২৩৩১৪৭২৯

কোস্ট চরফ্যাশন সেন্টার,
গ্রাম-কুলসুমবাগ, উপজেলা-চরফ্যাশন, জেলা-ভোলা।
ফোন: +৮৮০৩৪১৬৩১৮৬, ৭৪১৩৮

কোস্ট কক্সবাজার সেন্টার,
৭৫ লাইট হাউজ রোড, ব্লক-এ,
কলাতলি, কক্সবাজার।
ফোন: + ৮৮০৩৪১৬৩১৮৬

কোস্ট নোয়াখালী সেন্টার,
বাড়ি ৮, রোড ৩৬,
হাউজিং এস্টেট, মাইজদি কোর্ট, নোয়াখালী।
ফোন: ++৮৮০৩২১৬২৯৬২, মোবাইল: +৮৮০১৭১৩৩২৮৮০৮

কোস্ট চট্টগ্রাম সেন্টার,
সাজানো নীড়, বাড়ি ২৬১ (২য় ও তয় তলা),
রোড ১১, ব্লক-বি, চাঁদগাও আবাসিক এলাকা, চট্টগ্রাম।
ফোন:+৮৮০৩১২৫৬০২৮৩, মোবাইল:+৮৮০১৭১৩৩২৮৮০৫

কোস্ট বরিশাল সেন্টার,
ফুলঝুড়ি হাউজ, হোল্ডিং নং-২২৩৬ (২য় তলা),
হাতেম আলী কলেজ চৌরাস্তা, নবখাম রোড, বরিশাল।
মোবাইল:+৮৮০১৭১৩৩২৮৮২৬

কোস্ট কুমিল্লা সেন্টার,
পশ্চিম বাগিচাগাও, স্টেশন রোড
কুমিল্লা
মোবাইল:+৮৮০১৭১৩৩২৮৮২১

১.১. উৎস ও তৈরির পদ্ধতি

কোস্ট ফাউন্ডেশন (“ফাউন্ডেশন” উল্লেখিত হবে) তার পূর্ব অভিজ্ঞতা ও মূল্যবোধের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত দর্শন অনুসরণ করে এই মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (“নীতিমালা” উল্লেখিত হবে) তৈরি করা হয়েছে। সকল পর্যায়ের কর্মী থেকে শুরু করে ব্যবস্থাপক সর্বোপরি বাইরের অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের মতামত নিয়ে গত ১০ জানুয়ারি, ২০২৪ তারিখে অনলাইনে অনুষ্ঠিত সাধারণ পর্ষদের ৮তম সভায় এটি আলোচিত হয় এবং পরিমার্জিত মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি পুংখানুপুংখরূপে দেখার জন্য ভাইস-চেয়ারপার্সন ও ট্রেজারারের সম্মুখে সর্বসম্মতিক্রমে একটি সাব-কমিটি গঠন করে দেয়া হয়। উক্ত সভায় সর্বসম্মতিক্রমে আরো সিদ্ধান্ত হয় যে, সাব-কমিটির মতামত নিয়ে নীতিমালাটি চেয়ারপার্সনের কাছে উপস্থাপন করার পর তিনি যে তারিখে এ পরিমার্জিত নীতিমালাটি স্বাক্ষর করবেন সে তারিখ থেকেই এটি কার্যকরী হবে। চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ, ১ জুলাই ২০২৪ তারিখে এ নীতিমালাটি স্বাক্ষর করেছেন। তাই এটি ১ জুলাই ২০২৪ তারিখ থেকেই কার্যকরী হবে।

১.২. দর্শনসমূহ

- ক. পরিশ্রমী, প্রজ্ঞাবান, নিষ্ঠাবান, সৎ ও সুশৃংখল উন্নয়ন কর্মী তৈরি করা যারা সবার কাছে দৃষ্টান্ত হয়ে থাকবে এবং সার্বিক (বস্তুগত ও অবস্তুগত) উন্নয়নে সহায়তা করবে।
- খ. কর্মীদের ব্যক্তিগত বিকাশ ও পেশাগত দক্ষতা অর্জনে শিখন পরিবেশ তৈরির মাধ্যমে ক্রমাগত বিভিন্নমুখী সহায়তা এবং সাংগঠনিক স্থায়িত্বশীলতার ভিত্তি সুরক্ষা করা।
- গ. জেভার সংবেদনশীল ও যৌন শোষণ, নির্যাতন, হয়রানিমুক্ত ও শিশু সুরক্ষা সহায়ক কর্ম পরিবেশ তৈরি করা।
- ঘ. নারী কর্মীদের সন্তান ধারণের ও লালন পালনের ভূমিকার স্বীকৃতি পূর্বক সহায়তা, সর্বোপরি তাদের মর্যাদা ও বিকাশের স্বার্থে সদর্থক পদক্ষেপ নেয়া।
- ঙ. স্বচ্ছ ও পরামর্শমূলক কিন্তু বিকেন্দ্রীকৃত ব্যবস্থাপনার চর্চা করা এবং
- চ. কর্মীদের নিজের থেকে দীর্ঘমেয়াদী অঙ্গীকার পাবার জন্য স্বল্প মেয়াদের সুবিধার চাইতে দীর্ঘমেয়াদী সুযোগসুবিধা ও মননশীলতা বিকাশের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা।

২. নীতিমালার কর্তৃত্ব, ব্যাখ্যা, অবহিতকরণ ও পরিমার্জন

২.১. কর্তৃপক্ষ ও বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

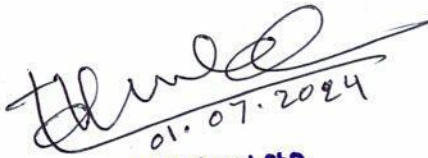
- ক. ফাউন্ডেশনের সাধারণ পরিষদ এ নীতিমালার নীতিনির্ধারণী “কর্তৃপক্ষ” হিসেবে বিবেচিত হবে।
- খ. নির্বাহী পরিচালক এই নীতিমালা বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন।

২.২. ব্যাখ্যা

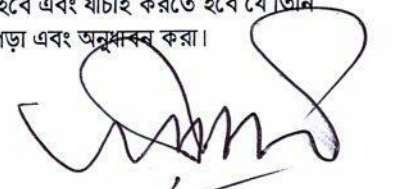
এই নীতিমালার যে কোনো অংশের ব্যাখ্যা নিয়ে অস্পষ্টতা বা মতভেদ দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের কাছে সংরক্ষিত নির্বাহী পর্ষদের চেয়ারপার্সন কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত আসল কপিতে লেখা এবং তার ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালকের ব্যাখ্যাকেই গ্রহণযোগ্য হবে।

২.৩. অবহিতকরণ

যে কোন নিয়োগ পরীক্ষার সময় এই নীতিমালার উপর পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীদেরকে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিতে হবে। এছাড়া চাকরিতে যোগদানের পর দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণের সময় কর্মীকে আবশ্যিক বিষয় হিসেবে এই নীতিমালা পড়ানো হবে এবং যাচাই করতে হবে যে তিনি বিষয়গুলো যথার্থভাবে অনুধাবন করেছেন। প্রত্যেক কর্মীর দায়িত্ব হচ্ছে তার নিজ স্বার্থে এই নীতিমালা পড়া এবং অনুসরণ করা।


01.07.2024
Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation




Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

০. কর্মসূত্র

০.১ স্তর ভিত্তিতে প্রত্যাশিত দক্ষতার মান

ভবিষ্যতে ফাউন্ডেশনের বিকাশের সহায়ক চাহিদাকে সামনে রেখে নীচের ছকটি তৈরি করা হয়েছে। এটি একটি পদের কর্ম বিবরণী তৈরিতে, পদ নির্বাচন ও কাজ মূল্যায়নে ভূমিকা রাখবে, পাশাপাশি কর্মীদের ভেতর পদোন্নতির জন্য সুনির্দিষ্ট দক্ষতা অর্জনে অনুসরণীয় বিষয় হিসেবে স্ব-শিক্ষার আগ্রহ বাড়াবে।

কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য মানদণ্ড
খণ্ড ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি 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. আন্তঃদলে যোগাযোগে সক্ষম হবেন।</p> <p>ঙ. দলীয় হিসাব সংরক্ষণের দক্ষতা সম্পন্ন হবেন।</p> <p>চ. অধুমপায়ী।</p> <p>ছ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p> <p>জ. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p>	<p>ক. শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম উচ্চ মাধ্যমিক এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</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. কর্মক্ষম এবং সাবলীল।</p> <p>চ. সততা ও নিষ্ঠা।</p>
শাখা হিসাব রক্ষক/শাখা ব্যবস্থাপক	<p>ক. কম পক্ষে ১ মাসের আগাম পরিকল্পনা করতে পারবেন।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চসমূহের ব্যবহার করতে পারবেন।</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. আন্তঃদল ও জনসমষ্টির সাথে যোগাযোগে দক্ষ।</p> <p>জ. শাখার যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।</p> <p>ঝ. অধুমপায়ী।</p> <p>ঞ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম এইচএসসি এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে সিডিও/বিএ পদে ন্যূনতম ১ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>গ. টিম গঠনের চারিত্রিক গুণাবলী।</p> <p>ঘ. আয় ব্যয় হিসাব করে শাখার লাভজনকতা বজায় রাখতে দূরদৃষ্টি সম্পন্ন।</p> <p>ঙ. সততা ও নিষ্ঠা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম গ্র্যাজুয়েশন। এবং শিক্ষাগত জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. উন্নয়ন কাজে ২ বছরের অভিজ্ঞতা।</p>
সহ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	<p>ক. কমপক্ষে ২ মাসের আগাম পরিকল্পনা করতে পারে।</p> <p>খ. সামাজিক প্রপঞ্চসমূহের বিকল্প ক্ষমতা কাঠামো তৈরিতে 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>জ. অধুমপায়ী।</p> <p>ঝ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p> <p>ঞ. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম এইচএসসি এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে ন্যূনতম ১ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম স্নাতক এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. উন্নয়ন কাজে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল হয়।</p> <p>গ. আর্থ-সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কাজের অভিজ্ঞতা।</p> <p>ঘ. সভা পরিচালনার দক্ষতা।</p> <p>ঙ. বিবিধ প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক ছিলেন।</p> <p>চ. উদ্বুদ্ধকরণ ও নির্দেশ প্রদানের সক্ষমতা।</p> <p>ছ. বাইরের অতিথিদের গাইড হিসাবে কাজ করা।</p> <p>জ. সততা ও নিষ্ঠা।</p>

Tofah Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য মানদণ্ড
এলাকা ব্যবস্থাপক/ সহ- সমন্বয়কারী/সমন্বয়কারী	<p>ক. কর্মপক্ষে ৩ 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 ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে স্থানীয় যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. ইংরেজি বুঝতে পারা, বলা ও লেখা।</p> <p>জ. বাংলায় লেখার ও বলার দক্ষতা</p> <p>ঝ. স্ব-প্রশিক্ষণে প্রচেষ্টা।</p> <p>ঞ. সততা ও নিষ্ঠা</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p> <p>ঠ. অধুমপায়ী।</p> <p>ড. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম স্নাতক এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে শাখা ব্যবস্থাপক পদে/প্রকল্পের কোন উর্ধ্বতন পদে ২ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা</p> <p>গ. ঘটনার বিশ্লেষণ এবং সুবিধা অসুবিধাসহ বিবিধ সমাধান প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. বিবিধ কর্মী প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক ছিলেন।</p> <p>ঙ. স্থানীয়ভাবে বাইরের বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধিত্ব করা।</p> <p>চ. বিষয়ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ডাটা বিশ্লেষণে সক্ষম</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রি বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. উন্নয়ন কাজে কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা</p>
প্রধান/ সহকারী পরিচালক / উপ- পরিচালক	<p>ক. কমপক্ষে ৬ মাসের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশ্লেষণ, কৌশল তৈরি ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়ন।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>জ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. অধুমপায়ী।</p> <p>ঞ. সততা ও নিষ্ঠা।</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p> <p>ঠ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে উল্লেখিত পদবীর নীচের পদবীতে কমপক্ষে ৩ বছর কাজ করেছেন</p> <p>গ. বিশ্লেষণধর্মী রচনা ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>ঘ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি 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. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. কর্ম এলাকায় এবং জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রি বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ৫ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p>
যুগ্ম- পরিচালক/পরিচালক	<p>ক. সংস্থার জন্য ৫ বছর এবং নিজের কাজের কমপক্ষে ৩ বছরের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশ্লেষণ, কৌশল তৈরি ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়নে সহায়তা।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>জ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. দাতা সংস্থার সাথে সফল যোগাযোগ।</p> <p>ঞ. অধুমপায়ী।</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p> <p>ঠ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে উল্লেখিত পদবীর নীচের পদবীতে কমপক্ষে ৩ বছর কাজ করেছেন</p> <p>গ. সংস্থায় কমপক্ষে ৭ বছর কাজ করেছেন</p> <p>ঘ. বিশ্লেষণধর্মী রচনা ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>ঙ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>চ. ব্যবস্থাপক তত্ত্বাবধানের অভিজ্ঞতা।</p> <p>ছ. ব্যবস্থাপকের প্রশিক্ষণ সংগঠন।</p> <p>জ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>ঝ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঞ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ট. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রি বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p>

কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য মানদণ্ড
		<p>খ. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১০ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>গ. বিশ্লেষণাত্মক ব্যাখ্যা ও রচনায় পারদর্শী।</p>
উপ-নির্বাহী পরিচালক	<p>ক. সংস্থার জন্য ১০ বছর এবং নিজের কাজের কমপক্ষে ৫ বছরের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশ্লেষণ, কৌশল তৈরি ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়নে সহায়তা।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>জ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. দাতা সংস্থার সাথে সফল যোগাযোগ।</p> <p>ঞ. অধুমপায়ী।</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p> <p>ঠ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে পরিচালক পদে কমপক্ষে ৩ বছর কাজ করেছেন সংস্থায় কমপক্ষে ১০ বছর কাজ করেছেন</p> <p>গ. প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>ঘ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>ঙ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>চ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ছ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>জ. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ঝ. ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকাণ্ডের মান নির্ধারণ করা।</p> <p>ঞ. সংস্থা আগামী ১০ বছর কোন দিকে যাবে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট কী রূপ হবে তা অনুধাবন করতে পারবেন।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রি বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১০ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>গ. প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>ঘ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>ঙ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>চ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ছ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>জ. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার।</p>
নির্বাহী পরিচালক	<p>ক. সংস্থার জন্য ১০ বছর এবং নিজের কাজের কমপক্ষে ৫ বছরের আগাম পরিকল্পনা।</p> <p>খ. সামাজিক বিশ্লেষণ, কৌশল তৈরি ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>গ. মূল্যায়ন ও পরবর্তী পরিকল্পনা প্রস্তাবনা।</p> <p>ঘ. কর্মী তত্ত্বাবধান ও বিকাশ পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়নে সহায়তা।</p> <p>ঙ. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক।</p> <p>চ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ছ. স্ব-প্রশিক্ষণ প্রচেষ্টার পরিকল্পনা।</p> <p>জ. বাজেট, হিসাব ও অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>ঝ. দাতা সংস্থার সাথে সফল যোগাযোগ।</p> <p>ঞ. অধুমপায়ী।</p> <p>ট. সত্যবাদী এবং সহকর্মী বা যে কোনো দোকান থেকে ধার-কর্জ করেন না অথবা ধার-কর্জ করার বদ-অভ্যাস নেই।</p> <p>ঠ. বাল্য বিবাহ এবং শিশু ও নারী নির্যাতনের সাথে জড়িত নন।</p>	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ফাউন্ডেশনে উপ-নির্বাহী পরিচালক পদে কমপক্ষে ৩ বছর কাজ করেছেন।</p> <p>গ. সংস্থায় কমপক্ষে ১০ বছর কাজ করেছেন</p> <p>ঘ. বিশ্লেষণধর্মী রচনা ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি।</p> <p>ঙ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি ও নেতৃত্ব প্রদান।</p> <p>চ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ।</p> <p>ছ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p>জ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ঝ. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার।</p> <p>ঞ. ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকাণ্ডের মান নির্ধারণ করা।</p> <p>ট. সংস্থা আগামী ১০ বছর কোন দিকে যাবে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট কী রূপ হবে তা অনুধাবন করতে পারবেন।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>ক. ন্যূনতম চার বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রি বা স্নাতকোত্তর এবং শিক্ষা জীবনে কোন ৩য় বিভাগ/জিপিএ-২.৫ বা অনুসন্ধানীর নীচে থাকতে পারবে না।</p> <p>খ. ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১০ বছর উন্নয়ন কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p>

(Signature)
01107/2024



কর্মসূত্র	প্রত্যাশিত দক্ষতা	সম্ভাব্য মানদণ্ড
		গ. প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি। ঘ. মূল্যায়ন টিমের কর্মপদ্ধতি তৈরি ও নেতৃত্ব প্রদান। ঙ. আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব ও যোগাযোগ। চ. শিক্ষণ পরিবেশ, অডিট ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন। ছ. জাতীয় ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার। জ. দাতা সংস্থার সাথে পরিচিতি ও প্রভাব বিস্তার। ঝ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক এডভোকেসি। ঞ. বিশ্লেষণ রচনায় ও ব্যাখ্যা করতে পারদর্শী।

০.২ কর্ম বিবরণী

ক. ফাউন্ডেশনের 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 কর্মী কর্তৃক একটি কর্ম বিবরণী দেয়া হবে। তিনি খসড়া করার পূর্বে যে পদবীর জন্য তৈরি করবেন তার সাথে আলাপ করবেন। এরপর খসড়াটি নিয়ে তার সাথে পুনরায় আলাপ করে চূড়ান্ত করবেন। কর্মপরিধি এক পৃষ্ঠার মধ্যে হওয়া বাঞ্ছনীয়, বাংলা/ইংরেজি এবং ১১ পয়েন্ট ফন্ট সাইজ হতে হবে।

খ. কর্মপরিধি প্রণয়নের কাঠামো বা ছকটি হবে নিম্নরূপ:

- ১। পদের নাম :
- ২। উদ্দেশ্য :
- ৩। নির্দিষ্ট দায়িত্ব ও মানদণ্ড

ক্রম	নির্দিষ্ট দায়িত্ব	মানদণ্ড

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

৪। পরিকল্পনা ও জবাবদিহিতা :

গ. কর্মপরিধির উদ্দেশ্য হল, তত্ত্বাবধায়কগণ কর্মপরিধি খসড়া করার মাধ্যমে কর্মীদের দায়িত্ব ও মান সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং নিজেও অবহিত হবেন।

ঘ. নির্বাহী পরিচালকের সম্মতি সাপেক্ষে সকল কর্ম বিবরণী উপ-নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দেবেন। উপ-নির্বাহী পরিচালকের কর্মবিবরণী নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের কর্ম বিবরণী নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সন অনুমোদন দেবেন।

৪. নিয়োগ

৪.১ নিয়োগ কর্তৃপক্ষ

ক. নির্বাহী পরিচালক সকল ধরনের নিয়োগ প্রদান করবেন। তবে তিনি মনে করলে লিখিতভাবে তার মনোনীত কোনো প্রতিনিধির কাছে ন্যস্ত করতে পারেন। পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত নিয়োগ পত্রে নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষর করবেন।

খ. এখানে উল্লেখ্য যে, কোনো নিয়োগ বিধিসম্মত না হলে নির্বাহী পরিচালক সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রক্রিয়া বাতিল বা স্থগিত করতে পারবেন এবং প্রয়োজনে নিয়োগ কমিটির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

গ. নির্বাহী পরিচালকের নিয়োগের কর্তৃপক্ষ হচ্ছে চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ।

৪.২ নিয়োগের ধরন

৪.২.১ নিয়মিত নিয়োগ

কোনো কর্মীর চাকরি যতদিন ফাউন্ডেশনের জন্য প্রয়োজন ততদিন নিয়মিত হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা যাবে। কোনো নিয়মিত কর্মী ফাউন্ডেশনের বাইরে অন্য সংস্থায় বা সংগঠনে আর্থিক লাভজনক বা অলাভজনক কোন কাজে বা পদবীতে নিয়োজিত হতে পারবেন না।

Tofall Ahmed, PhD
01/07/2024

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

৪.২.২ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ

- ক. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বিশেষ প্রয়োজনে নির্দিষ্ট পারিশ্রমিকে নির্দিষ্ট মেয়াদে হতে পারে। এই ক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের জন্য অর্থ ও অন্যান্য কী কী সুযোগ সুবিধা থাকবে তা দাতা সংস্থার বরাদ্দ বা ফাউন্ডেশনের বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক নির্ধারণ করবেন।
- খ. প্রকল্পভিত্তিক কর্মী এবং স্বেচ্ছাসেবকদের (সম্মানীসহ বা সম্মানী ছাড়া) ক্ষেত্রেও এ নীতিমালাটি কার্যকর থাকবে।

৪.২.৩ দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগ

বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। মাস্টারোলের মাধ্যমে তাদেরকে দৈনিক ভাতা দেয়া হবে। দৈনিকভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করবেন সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান। এজন্য সে খাতে বরাদ্দ থাকতে হবে।

৪.২.৪ পূর্ণ:নিয়োগ প্রক্রিয়া

নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনে ফাউন্ডেশনে পূর্বে চাকরি করা কোনো ব্যক্তিকে পূর্ণ:নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে পূর্বতন ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কগণ ও সেক্টর প্রধানের সুপারিশ থাকতে হবে।

৪.৩. নিয়োগদান প্রক্রিয়া

ক. নিয়োগ চাহিদা অনুমোদন

সেক্টর সমন্বয়কারী, ব্যবস্থাপকগণ নির্দিষ্ট ছকে তার সেক্টরের খালি পদের সংখ্যা উল্লেখ করে চাহিদাপত্র ইমেইলে উপ-নির্বাহী পরিচালকের নিকট পাঠাবেন। তিনি বাজেট থাকা সাপেক্ষে উক্ত চাহিদাপত্র অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে পাঠাবেন।

খ. বিজ্ঞাপন

- (১) নিয়মিত ভিত্তিতে যেকোনো নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতীয় বা স্থানীয় খবরের কাগজে বা অনলাইনভিত্তিক জব পোর্টালে নিয়োগের জন্য বিজ্ঞাপন দিতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের গ্রোথ সেন্টারসমূহে লিফলেট বিতরণের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দেওয়া যাবে।
- (২) নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে সংস্থা চাইলে নগদে সর্বনিম্ন ১০০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা (অফেরতযোগ্য) পরীক্ষার ফি জমা নিতে পারবে।
- (৩) যে কোন পদে প্রার্থীর বয়স ন্যূনতম ২২ বছর। তবে ইন্টার্নের ক্ষেত্রে তা ১৯ বছর হতে পারে।
- (৪) নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে উপ-নির্বাহী পরিচালক বিজ্ঞাপন চূড়ান্ত করবেন।
- (৫) প্রতিটি বিজ্ঞাপনে নারী ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জন্য অগ্রাধিকারের বিষয়সমূহ এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তিদের উদ্বুদ্ধ করার বিষয়গুলো উল্লেখ থাকতে হবে। ধূমপায়ী, মদ্যপায়ী, ছাত্র, যেকোনো ধরনের মাদক সেবী এবং যে কোনো তদবিধি প্রার্থীর অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচনার বিষয়গুলোও উল্লেখ থাকতে হবে। প্রার্থী নিজে বা তার পরিবারের কেউ নারী ও শিশুর প্রতি যৌন শোষণ/নির্ধাতন ও বাল্য বিবাহের সাথে জড়িত থাকলে তার আবেদন করার প্রয়োজন নেই এবং নিয়োগ পেলেও তা পরবর্তীতে বাতিল হয়ে যাবে। এটিও বিজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকতে হবে।
- (৬) এটা উল্লেখ করা হবে আবেদনকারী পূর্বে চাকরি করে থাকলে, সে ক্ষেত্রে সর্বশেষ পূর্বতন চাকুরির সময় শৃংখলা ও আচরণ সম্পর্কে তথ্য নেয়া ও রেফারেন্স যাচাই করা হবে। আবেদনকারীর স্থায়ী ও অস্থায়ী ঠিকানায় যাবতীয় তথ্য নেয়া ও যাচাই করা। নারী-পুরুষ ও তৃতীয় লিঙ্গের চাকরি প্রত্যাশীদের বেলায় যাচাই পদ্ধতি জেডার সংবেদনশীল হতে হবে। নিয়োগের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন নির্বাহী পরিচালক।

গ. কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া

- (১) লিখিতভাবে যে কোনো মাধ্যমে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছকে জীবনবৃত্তান্তগুলো বাছাই করে প্রার্থীদের নিয়োগ প্রক্রিয়ার ডাকা যেতে পারে আবার আবেদনকারী আবেদন পত্রসহ সরাসরি উপস্থিত হয়ে লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। এ প্রক্রিয়ায় সফলভাবে উত্তীর্ণ হলেই কেবল প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা যাবে। নির্বাহী পরিচালক পদের জন্য (যদি প্রয়োজন হয়) আবেদন আহ্বান করতে হবে এবং এক্ষেত্রে চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি বা কমিটি দ্বারা গৃহীত হবে। চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার ভিতর থেকেও পদোন্নতির মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক পদে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।
- (২) প্রত্যেক নির্বাচন প্রক্রিয়ায় দুটি কমিটি থাকবে। যেমন-কমিটি-১ ও কমিটি-২। প্রত্যেকটি কমিটি দুই বা তিন সদস্য বিশিষ্ট হবে। উভয় কমিটিতে একই ব্যক্তি থাকতে পারবেন না। উভয় কমিটিতে অবশ্যই একজন করে নারী থাকতে হবে। তবে কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য কোন পরীক্ষা একটি কমিটি দ্বারা সম্পন্ন করা যেতে পারে।

ঘ. কমিটি-১ যে প্রক্রিয়াগুলো সম্পন্ন করবে:

- (১) বডিমাস ইন্ডেক্স (BMI) নির্ণয় করবে এবং উচ্চতার সাথে ওজনের অনুপাত ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করবে।
- (২) প্রার্থীর রক্তচাপ স্বাভাবিক আছে কিনা তা মাপবে।
- (৩) সকল অংশগ্রহণকারীকে নির্দিষ্ট স্থানে বসানো এবং কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-১ (সেপ্টেম্বর ২০২০) পূরণ করা এবং অযোগ্যদের বাদ দেয়া।

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

কোস্ট ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, জুলাই- ২০২৪, পৃষ্ঠা নং- ৬



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

- (৪) সংস্থা, নির্দিষ্ট পদবী এবং সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রাথমিক ধারণা দেয়া।
- (৫) কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-২ (আগস্ট ২০২০) অনুযায়ী জীবন বৃত্তান্ত সকল অংশগ্রহণকারী থেকে সংগ্রহ করা।
- (৬) কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক- (সেপ্টেম্বর ২০২০) অনুযায়ী প্রার্থীর উপস্থিতি স্বাক্ষর নেয়া।
- (৭) প্রশ্নপত্র কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করে যথারীতি কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৪ (সেপ্টেম্বর ২০২০) অনুযায়ী ৫০ নম্বরের উপর লিখিত পরীক্ষা নেয়া এবং উত্তরপত্র যাচাই করা।
- (৮) লিখিত পরীক্ষায় যারা ১৫ বা এর বেশী নম্বর পাবেন তাদেরকে নিয়ে মৌখিক পরীক্ষায় জন্য একটি প্রাথমিক তালিকা তৈরি করা।

ঙ. কমিটি-২ যে প্রক্রিয়াগুলো সম্পন্ন করবে:

- (১). কমিটি-১ কর্তৃক প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত অংশগ্রহণকারীদেরকে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৬ (সেপ্টেম্বর ২০২০) অনুযায়ী মৌখিক পরীক্ষা নেবে।
- (২). তারপর প্রার্থীদের ৪-৬ জন করে একটি দল গঠন করা হবে।
- (৩). প্রত্যেক দলকে একটি করে উন্নয়নমূলক বিষয়ের উপর আলোচনা করতে দেয়া হবে।
- (৪). তাদের আলোচনার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো লক্ষ্য করতে হবে
 - (৪).১ বাচনভঙ্গি ও অভিব্যক্তি
 - (৪).২ কথার মাধ্যমে অন্যকে উদ্বুদ্ধকরণ
 - (৪).৩ যুক্তির মাধ্যমে অন্যকে সম্মত করানো
 - (৪).৪ কঠম্বর
 - (৪).৫ জ্ঞানের গভীরতা।
- (৫). উপরোক্ত '(৪)' এর ভিত্তিতে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৫ (সেপ্টেম্বর ২০২০) অনুযায়ী সর্বানিল-১ থেকে সর্বোচ্চ-৫ আলাদা আলাদাভাবে নম্বর দিতে হবে।
- (৬). কমিটি-১ ও ২ আলোচনা করে কর্মী নির্বাচনী পরীক্ষা ছক-৭ (সেপ্টেম্বর ২০২০) অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর যোগ করে প্রাথমিক নির্বাচন চূড়ান্ত এবং স্বাক্ষর করবেন।
- (৭). কোন পরীক্ষার ফলাফল সেদিনই দেয়া যাবে না। নির্বাহী পরিচালক থেকে প্রক্রিয়াটি অনুমোদন হওয়ার পর ফলাফল ঘোষণা করতে হবে এবং তখন প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র প্রদান করা যাবে। সমন্বয়কারী পর্যন্ত প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র কমিটি প্রধান প্রদান করবেন। প্রধান থেকে যুগ্ম-পরিচালক পর্যন্ত প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র উপ-নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র নির্বাহী পরিচালক প্রদান করবেন। নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে এ পত্র চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যন্ত প্রদান করবেন।

চ.

- (১) সকল পদের জন্য নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা করে ও তার সম্মতিক্রমে উপ-নির্বাহী পরিচালক লিখিতভাবে নিয়োগ কমিটি ঘোষণা করবেন।
- (২) কোনো কর্মীর আত্মীয় নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কোন কমিটিতে থাকতে পারবেন না এবং প্রার্থীকে পূর্বেই তা ঘোষণা করতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক থেকে লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।
- (৩) যারা নিয়োগ কমিটিতে থাকবেন তারা পরীক্ষা অনুষ্ঠানের দিন উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ফোন ছাড়া কারো ফোন কল ধরতে পারবেন না।
- (৪). কোন আত্মীয় নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। যদি এ ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম হয়, তাহলে তা কারণসহ পেশ করতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালক তা অনুমোদন করতে পারেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আত্মীয় (আপন ভাই/বোন, চাচাতো/মামাতো/ফুফাতো/খালাতো ভাই/বোন, ভায়ে/ভায়ে, ভাগ্নে/ভাগ্নী, শালা/শালী, দেবর/ননদ, দুলাভাই/ভাবী, /চাচা/চাচী/মামা/মামী) কর্মীদের নির্দিষ্ট ফরমেটে নিয়োগের দিন "আত্মীয় সংঘর্ষ Conflict of Interest ঘোষণাপত্র" সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র অবশ্যই জমা দিতে হবে।
- (৫) কর্মী নির্বাচনের সময় সকল ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৫০% নারী প্রার্থীদের নেয়ার চেষ্টা থাকতে হবে, যাতে সংগঠনে দ্রুত সময়ে নিদেনপক্ষে নারী-পুরুষ সমতা প্রতিষ্ঠিত হয়।
- (৬) একইভাবে কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিদেনপক্ষে ১০% কর্মী ধর্মীয় ও জাতিগত সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের মধ্য থেকে এবং ০.৫০% শারিরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এমন কর্মী নিয়ে কর্মীদের মধ্যে একটি বৈচিত্র্যতা স্থাপন করার চেষ্টা করতে হবে।
- (৭) সেবা কর্মী থেকে ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা বা সমমানের পদবী পর্যন্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি থেকে শুরু করে সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া আঞ্চলিক দলনেতা/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত হতে পারে। তবে এ ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় থেকে একজন প্রতিনিধি এ প্রক্রিয়ায় থাকতে পারেন।
- (৮) নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে একক সাক্ষাতকার বা **One to One** ইন্টারভিউয়ের মাধ্যমেও নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।
- (৯) প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র নেয়ার সময় নিম্নলিখিত হারে নিয়োগ ফি জমা নিতে হবে।

ক্রমিক নং	পদবী	নিয়োগ ফি (টাকা)
১.	ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/ শাখা হিসাব রক্ষক/প্যারামেডিক্স	১৫০০/-
২.	শাখা ব্যবস্থাপক/ ফ্রন্ট লাইন অফিসার/মাঠ কর্মকর্তা	২০০০/-
৩.	এরিয়া ম্যানেজার/ প্রোগ্রাম অফিসার	৩০০০/-
৪.	আরপিএস/পিএম/পিএস/ সমন্বয়কারী	৫০০০/-

Tofail Ahmed
07/07/2024
Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



৫.	প্রধান	৬০০০/-
৬.	সহকারি পরিচালক-যুগ্ম-পরিচালক	৭০০০/-
৭.	পরিচালক	১০০০০/-
৮.	উপ-নির্বাহী পরিচালক	১২০০০/-
৮.	নির্বাহী পরিচালক	১৫০০০/-

ছ. নিয়োগের শর্ত

নিম্নলিখিত শর্তসমূহ যেকোনো নিয়মিত বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেলায় প্রযোজ্য হবে। এ শর্তগুলো ঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ নিশ্চিত করবে:

- (১) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক দেয়া নির্দিষ্ট ছকে জীবন বৃত্তান্ত।
- (২) সাম্প্রতিক (১৫ দিনের পূর্বের নয়) তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ২ কপি ছবি।
- (৩) প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র নেয়ার সময় সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্র ফাউন্ডেশনে জমা দিতে হবে (এগুলো ফাউন্ডেশনে সংরক্ষিত থাকবে এবং ফাউন্ডেশনে সংরক্ষিত অবস্থায় কোন ক্ষতি সাধিত হলে পুনরায় উত্তোলনের সম্পূর্ণ খরচ ফাউন্ডেশন বহন করবে এবং নিয়মতান্ত্রিকভাবে ফাউন্ডেশন ছেড়ে গেলে কর্মীকে সকল সনদপত্র ফেরত দেয়া হবে)। তবে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। এসব সনদপত্রের একটি করে অনুলিপি ব্যক্তিগত ফাইলের জন্য জমা দিতে হবে। অনুলিপিগুলো আরপি/সি/আরটিএল/প্রকল্প সমন্বয়কারী বা উপরের পদের কর্মী সত্যায়িত করবেন।
- (৪) জাতীয় পরিচয় পত্রের রঙিন অনুলিপি (কর্মীর নিজের, জামিনদারের এবং অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষরকারী সাক্ষীগণের)।
- (৫) সরাসরি আর্থিক কার্যক্রমের সাথে জড়িত কর্মীদের থেকে সংস্থা সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিজের হিসাব থেকে ব্ল্যাংক এবং তারিখ বিহীন চেক গ্রহণ করবে। কর্মী আত্মসাথের সাথে জড়িত হলে এ চেক ব্যবহার করে মামলা করা হতে পারে। কর্মী নিয়মতান্ত্রিকভাবে সংস্থা ত্যাগ করলে এ চেক চূড়ান্ত হিসাবের সাথে ফেরৎ দেয়া হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, চেক না পাওয়া পর্যন্ত সে কর্মীকে কোনো আর্থিক দায়দায়িত্ব দেয়া যাবে না।
- (৬) সকল বিবরণী যে সত্য তার একটি ঘোষণাপত্র।
- (৭) পূর্বে চাকরি করে থাকলে সে সংস্থার ছাড়পত্র
- (১০) নিয়োগের পূর্বে প্রার্থীর পূর্বের সংস্থার প্রথম তত্ত্বাবধায়ক/নির্বাহী প্রধান থেকে ফাউন্ডেশনের নির্দিষ্ট ফরমে রেফারেন্স চেক করা হবে। রেফারেন্স চেক ছাড়া কোন প্রাথমিক নির্বাচনী পত্র দেয়া যাবে না। প্রার্থী ফ্রেশ হলে জীবন বৃত্তান্তে দেয়া একজন রেফারি থেকে নির্দিষ্ট ছকে রেফারেন্স নেয়া।
- (১১) সেবা কর্মীদের স্থায়ী ঠিকানা অবশ্যই নিজ কার্যালয় থেকে দুই কি.মি. দূরত্বের বেশি হতে পারবে না।
- (১২) নির্দিষ্ট ফরম (অক্টোবর ২০২১ এ তৈরিকৃত) অনুযায়ী অঙ্গীকারনামা যা প্রার্থীর কোনো আইনগত বৈধ অভিভাবক প্রদান করবেন এবং তিনি ফাউন্ডেশনের অফিসে এসে অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করবেন। জামিনদার মারা গেলে কর্মী নিজ দায়িত্বে বর্তমান আইনগত অভিভাবক থেকে জামিনদার হিসেবে অঙ্গীকারনামা পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সরাসরি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। নতুন অভিভাবকও পূর্বের ন্যায় ফাউন্ডেশনের অফিসে এসে অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করবেন।
- (১৩) ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি সংগঠকের উপরের পদগুলোর জন্য বিআরটিএ থেকে বৈধ মোটর সাইকেল ড্রাইভিং লাইসেন্স এর অনুলিপি জমা।
- (১৪) নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য যাচাইকরণ: কোনো কর্মীর জীবন বৃত্তান্তের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট ফরমেতে সকল তথ্য যাচাইয়ের সময় যদি প্রমাণিত হয় যে তিনি কোনো মিথ্যা তথ্য দিয়েছেন বা তথ্য গোপন করছেন তাহলে নিয়োগ বাতিল হয়ে যাবে অথবা বিষয়টি শৃংখলামূলক প্রক্রিয়ার আওতায় পড়বে এবং বিনা নোটিশে বরখাস্ত করা হবে বা প্রয়োজনে তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নেয়া হতে পারে। ব্যবস্থাপক-এইচআরএম বা এলাকা ব্যবস্থাপক পর্যায়ের কেউ এ যাচাই প্রক্রিয়া সরেজমিনে গিয়ে সম্পন্ন করবেন। তিনি সর্বকিছু সঠিক পেলে 'চাকরি দেয়া যেতে পারে' এ মর্মে মন্তব্য করে স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল দিয়ে এটি সরাসরি কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে পাঠাবেন। এরপর পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর টেলিফোনে অন্তত: ২৫% যাচাই করে তিনিও মন্তব্যসহ স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল দেবেন। পরবর্তীতে ঐ প্রার্থীর তথ্যের কোন অসংগতি পাওয়া গেলে যাচাইকারীকে দায়ী করা হবে।
- (১৫) প্রত্যেক কর্মীকে সংস্থার পক্ষ থেকে পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর স্বাক্ষরিত পরিচয় পত্র প্রদান করা হবে। পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর এর পরিচয় পত্র নির্বাহী পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। এ ছাড়া অন্য কোনো কর্মী স্বাক্ষরিত যে কোন ধরনের পরিচয়পত্র অবৈধ বলে বিবেচিত হবে। স্ব স্ব কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল নং-ই হবে পরিচয়পত্রের আইডি নং।
- (১৬) কোনো কর্মী যদি পরিচয় পত্র হারিয়ে ফেলেন বা নষ্ট করে ফেলেন তাহলে তিনি আইটি সেকশনের সহায়তায় নিজ খরচে তা নিশ্চিত করবেন।
- (১৭) ফাউন্ডেশন ছেড়ে যাওয়ার সময় এ পরিচয়পত্র কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে ফেরত দিতে হবে। তা না হলে উক্ত কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব স্থগিত থাকবে। প্রয়োজনে ফাউন্ডেশন তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারে।

৪.৪ নতুন কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা

ক. নতুন যোগদানকারী কর্মীদের যোগদানের সময় সংস্থার নির্ধারিত প্যাথলজি সেন্টার থেকে স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট জমা দিতে হবে।

খ. ডোপ টেস্ট (Dope test), হেপাটাইটিস-বি, চর্ম রোগ এবং এসটিডি (STD) এবং অন্যান্য দুরারোগ্য ব্যাধিতে আক্রান্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া যাবে না। তবে হেপাটাইটিস-বি পজিটিভ এর ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে তাকে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

- গ. নিয়োগের পরও যদি এ রোগগুলো ধরা পড়ে তাহলে ৩ মাসের বিনা বেতনে ছুটি দেয়া হবে এবং ছুটির পরে যদি তিনি সুস্থ হয়ে উঠেন তাহলে আবার তাকে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। আর সুস্থ না হলে তাকে এক মাসের মূল বেতন দিয়ে অব্যাহতি দেয়া হবে।
- গ. এসব পরীক্ষার রিপোর্টের সাথে ফাউন্ডেশন কর্তৃক রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক সনদপত্র থাকতে হবে যে তিনি মাঠের কাজ করতে শারীরিকভাবে সক্ষম।

৫. কর্মী মূল্যায়ন নীতিমালা

- ক. সকল স্থায়ী পদের জন্য শিক্ষানবীশকাল ৬ মাস সম্পন্ন হবার পর উভয়মুখী একটি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে এবং মূল্যায়নের পর যদি সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতা সন্তোষজনক হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট ১ম তত্ত্বাবধায়ক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবরে স্থায়ীকরণের জন্য সুপারিশ করবেন।
- খ. যুগ্ম-পরিচালক পদবী পর্যন্ত সকল স্থায়ীকরণের চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক। তার আগে স্থায়ীকরণের সকল প্রক্রিয়ায় নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন থাকতে হবে। পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত স্থায়ীকরণের চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক।
- গ. নির্বাহী পরিচালকের স্থায়ীকরণের চিঠি দেবেন চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ।
- ঘ. দক্ষতা সন্তোষজনক না হলে 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 ফাউন্ডেশন ও কর্মীর মধ্যে সমন্বয় না হয় বা কাজ সন্তোষজনক না হয় তাহলে ফাউন্ডেশন বা কর্মী চাইলে 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 হয়ে থাকে। তবে এখানে উল্লেখ্য যে কর্মী মূল্যায়নের সাথে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির কোন সম্পর্ক নাও থাকতে পারে। যার বেতন বৃদ্ধি যে মাসে পাওনা হবে তার অন্তত এক মাস পূর্বে কর্মী মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে।
- খ. তত্ত্বাবধায়কগণ কিভাবে কর্মী মূল্যায়ন করবেন তার একটি নীতিমালা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে পূর্বেই ঘোষণা করা হবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।
- গ. সংশ্লিষ্ট প্রথম তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব হচ্ছে কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে তিনি লিখিতভাবে জানিয়ে দেবেন যে, নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কর্মী মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।

৫.২ কর্মী মূল্যায়নের সাধারণ নীতিমালাসমূহ

- ক. এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুধুমাত্র তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক একমুখী না হয়ে উভয়মুখী হবে। প্রথম তত্ত্বাবধায়ক একটি নির্দিষ্ট ছকে কর্মীর অধঃস্তন, সমপদের এবং উর্ধ্বতন কর্মীগণ থেকে মতামত নিয়ে একটি উভয়মুখী মূল্যায়ন সম্পন্ন করবেন।
- খ. উন্নয়ন সংগঠন হিসাবে যেখানে সেবা নির্ভর করছে তৃণমূল পর্যায়ে সূত্রাং এ ক্ষেত্রে অধঃস্তন 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 কর্মীগণ বাৎসরিক মূল্যায়নের বাইরেও প্রয়োজন অনুসারে অন্য যে কোন সময়ে দ্বিপাক্ষিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে পারেন এবং উপদেশ পত্র দিতে পারেন।

৫.৩ বেতনবৃদ্ধি বাত্বাস:

- ক. বেতন বৃদ্ধি: কর্মী মূল্যায়নের পর যুগ্ম-পরিচালক পর্যন্ত বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক। তবে সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের বেতন বৃদ্ধির চিঠি দেবেন নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সন।
- খ. বেতন বাত্বাস: ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কগণ কর্তৃক মূল্যায়নের পর যদি দেখা যায় যে সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মীগণের কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় তাহলে তার/তাদের পদাবনতি বা গ্রেড-স্টেপ কমিয়ে দেয়া হতে পারে। এ সংক্রান্ত চিঠি যুগ্ম পরিচালক পর্যন্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক (নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে) দেবেন এবং পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক।

৬. পদোন্নতি

- ক. সংস্থার স্বীকৃত দর্শন হচ্ছে যে বর্তমান পদে কোনো কর্মী যদি সফলতার সাথে দায়িত্ব পালন করেন তাহলে তাকে উর্ধ্বতন কোনো পদ দেয়া যেতে পারে। তাই কোনো উর্ধ্বতন পদ শূন্য হলে পদোন্নতির ব্যবস্থা করা হয়। পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতির নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- খ. তত্ত্বাবধায়কদের মূল্যায়ন, অভিমত ও সুপারিশের ভিত্তিতে কর্মীর দক্ষতা বিবেচনা করে পদোন্নতি হতে পারে।
- গ. তাছাড়া পদোন্নতি প্যানেল তৈরি করার জন্য নির্বাচনী পরীক্ষার স্থান, তারিখ ও সময়, পদের নাম এবং কারা অংশগ্রহণ করতে পারবেন তা উল্লেখপূর্বক একটি পরিপত্র মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল অফিসে প্রদান করা হবে।
- ঘ. উপ-নির্বাহী পরিচালক নির্বাহী পরিচালকের সম্মতিক্রমে একটি নির্বাচনী কমিটি গঠন করে দেবেন।
- ঙ. ক্ষুদ্রখণ্ড কর্মসূচির ক্ষেত্রে কোন কর্মীর পদোন্নতি হলে অবশ্যই তাকে অন্য শাখায় বা অফিসে বদলি করতে হবে।
- চ. যুগ্ম-পরিচালক পর্যন্ত পদোন্নতির চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং তার আগে সকল প্রক্রিয়ায় নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন থাকতে হবে। পরিচালক থেকে উপ-নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত পদোন্নতির চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের পদোন্নতি চিঠি (যদি প্রয়োজন হয়) দেবেন চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ।

৭. ব্যবস্থাপকদের জন্য সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান নীতিমালা

- ক. একজন ব্যবস্থাপক হিসেবে মৌলিক দায়িত্ব হচ্ছে নিজের কাজের পাশাপাশি কর্মীকে সুচারু রূপে কার্যসম্পাদনে সহায়তা ও কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান। এখানে ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত স্বার্থ বা আবেগের চাইতে সাংগঠনিক স্বার্থ ও মূল্যবোধ প্রাধান্য পাবে। কর্মীদের প্রতি নীতিমালা হচ্ছে, ব্যবস্থাপক শুধু তত্ত্বাবধান করবেন না, তিনি মনে করবেন, তার কাজে সহায়তা করলেই কেবল ব্যবস্থাপকের তত্ত্বাবধান করার অধিকার জন্মে।
- খ. ১ম তত্ত্বাবধায়ক তার কর্মীদের সাথে সপ্তাহে অন্তত একবার তাদের কর্মপরিধি নিয়ে সরাসরি মতবিনিময় করবেন। এতে কাজ করতে গিয়ে যে সব সমস্যা আসবে সেগুলোকে সমাধান করার জন্য কর্মীকে দিক নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিতে হবে। এ সকল মতবিনিময়ের একটি লিখিত বিবরণী থাকতে পারে। এ ধরনের মত বিনিময়ের বিবরণী মত বিনিময়ের ৩ দিনের মধ্যে সরাসরি উপ নির্বাহী উপ-নির্বাহী পরিচালক বরাবরে আসতে হবে।
- গ. প্রতিটি মতবিনিময়ের সময় যদি কাজ নির্ধারণ হয় তাহলে তার জন্য একটি সময়সীমা থাকবে, কাজ সম্পন্ন করার প্রমাণ হিসেবে জবাবদিহিতা করার একটি উপায় থাকবে। প্রতিটি কাজে যতটুকু সম্ভব 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 ব্যবস্থাপককে নিশ্চিত হতে হবে যে, বিষয়টি সম্পর্কে উক্ত কর্মীকে প্রশিক্ষিত বা লিখিতভাবে সতর্ক করা হয়েছিল কি না। শৃঙ্খলা বিধানের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক কোনো সময় আবেগের বশবর্তী হবেন না। কোনোভাবেই কোনো সহকর্মীকে তৃতীয় ব্যক্তির সামনে, ফোনে এবং কোনো সভায় ভৎসনা করা যাবে না। তবে কোনো কিছুতেই শৃঙ্খলা বিধানের ব্যাপারে ছাড় দেয়া হবে না এবং কোনো বিষয়কে উপেক্ষা করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে শূন্য সহনশীলতা নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।
- ঙ. প্রথমত, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য তাকে কোনো কাজ দিয়ে লক্ষ্য করতে হবে সেটি তিনি স্ব-উদ্যোগে প্রশিক্ষণের বিষয় হিসেবে নিচ্ছেন কি না এবং নিজেকে কিভাবে প্রশিক্ষিত করা যায় সে ব্যাপারে সব সময় তাকে পরামর্শ দিতে হবে এবং তা তিনি পালন করছেন কি না যাচাই করতে হবে। দ্বিতীয়ত, ব্যবস্থাপক এককভাবে তার জন্য একক বা **One to One** প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তৃতীয়ত, তাকে অন্তত মাসে একটি বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরি করতে বলা ও সহায়তা করা যাতে তিনি প্রতিবেদন তৈরিতে পারদর্শী হতে পারেন। এই তিনটিকে গুরুত্ব দেবার পরই শ্রেণীকক্ষ ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য তাকে রেফার করা হবে। সর্বোপরি একজন ব্যবস্থাপকের সফলতা বিবেচিত হবে তিনি কতজনকে প্রশিক্ষিত করতে পেরেছেন তার উপর, কতজনকে প্রশাসিত করেছেন তার উপর নয়। যদিও কর্মীর উন্নয়ন ও তাকে প্রশিক্ষিত করতে প্রশাসনও একটি অবিচ্ছেদ্য বিষয়।
- চ. ব্যবস্থাপক নিজে **Reactive** না হয়ে **Proactive** হবেন। এখানে **Reactive** বলতে বোঝানো হয়েছে, নির্দেশিত হয়ে কাজ করা। আর **Proactive** বলতে বোঝানো হয়েছে স্বপ্রেনোদিত হয়ে কাজ করা।
- ছ. ব্যবস্থাপক কর্মীর সাংগঠনিক আনুগত্যকে গুরুত্ব দেবেন। বিবেচনা করবেন যে, ব্যক্তিগতভাবে তিনি কতটুকু সামাজিক মূল্যবোধের চর্চা করছেন। ফাউন্ডেশনের পেশাগত মূল্যবোধসমূহ মেনে চলছেন কিনা তা সবসময় যাচাই করতে হবে।
- জ. ব্যবস্থাপককে বিশ্বাস করতে হবে, প্রতিটি মানুষের মনস্তাত্ত্বিক ও চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য আলাদা, সে অনুসারে প্রতিটি কর্মীর প্রতি তার আচরণ একই রকম হবে না। ব্যবস্থাপক হিসেবে কর্মীর পারিবারিক ও স্বাস্থ্যগত সমস্যাকে অবহেলা করা যাবে না।

৮. ফাউন্ডেশনের পেশাগত মান ও বৈশিষ্ট

- ক. সুস্থ শরীর সতেজ মন
শরীরকে সুস্থ রাখার জন্য হাল্কা শরীর চর্চা করতে হবে, সুস্বাদু খাবার গ্রহণ করতে হবে এবং কায়িক ও মানসিক শ্রমের ভারসাম্য রক্ষা করতে হবে। মনকে সতেজ রাখার জন্য কাজকে আনন্দময় করে তুলতে হবে এবং নিজের পরিকল্পনার সাথে সংগঠনের পরিকল্পনার সমন্বয় করতে হবে।
- খ. জ্ঞানে বৈশ্বিক ও নিরন্তর প্রশিক্ষণ
যদিও সুনির্দিষ্ট বিষয় নিয়ে কাজ করতে হয় তবুও জ্ঞানবিজ্ঞান ও তথ্য আদানপ্রদানের ব্যাপারে হতে হবে বৈশ্বিক এবং সাম্প্রতিক। নিজেদেরকে নিরন্তর একটি প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার মধ্যে রাখতে হবে।।।
- গ. প্রতিদিন পর্যালোচনা ও পরিকল্পনা
প্রতিদিন দিনের শেষে শান্ত নীরব একটি সময়ে নিজের সারাদিনের কাজের পর্যালোচনা করতে হবে যা থেকে বিভিন্ন শিক্ষণীয় বিষয় চিহ্নিত করতে হবে এবং আগামী দিনের জন্য পরিকল্পনা নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ. সৌজন্য ও ব্যক্তিত্ব
সৌজন্যবোধ, অন্যের প্রতি যত্নবান হওয়ার প্রবণতা, অন্যের অনুভূতির প্রতি সুবিবেচনা তথা গুণাবলী, মেধা, পরিচ্ছন্নতা, ফাউন্ডেশনের পোষাক-বিধিমালা মেনে চলা ইত্যাদি কর্মীর ব্যক্তিত্বকে প্রতিফলিত করবে।
- ঙ. আগাম অবহিতকরণ ও পূর্বপ্রস্তুতি
কারো সঙ্গে দেখা করতে হলে, কাউকে খবর দিতে হলে বা কোথাও যেতে হলে অবশ্যই পূর্বেই নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে। সর্বোপরি কোথাও কোন সভা এমনকি কোন আলোচনায় অংশ নিতে হলে আগে থেকেই মাথা খাটিয়ে তার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।

৯. সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান ও সহকর্মী প্রশিক্ষণ

কর্মীদের প্রতিনিয়ত সহায়তামূলক তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে। এক জন কর্মীর কাজের সফলতা কেবল নিজেদের কাজে নয় বরং তার সহকর্মীদের কাজের মাঝে। সবসময়ই কর্মীদের প্রশিক্ষিত করার একটি প্রচ্ছন্ন প্রক্রিয়া বজায় রাখতে হবে।

- ছ. যোগাযোগ তৎপরতা
পরিবার, কর্মী, বন্ধুবান্ধব সবার সাথে সীমিত সাধ্যের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষায় তৎপর হতে হবে। নেহায়েত দায়ে না পড়লে নিজেদের যোগাযোগকেও সীমাবদ্ধ রাখা যাবে না। এর পাশাপাশি সংস্থার বাইরের অপরাপর শূভানুধ্যায়ীদের সঙ্গেও যোগাযোগ রক্ষায় অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।
- জ. আচরণে ভালো কিন্তু নীতিতে অটল
সংগঠনের স্বার্থ ও শৃংখলা রক্ষায় অটল কিন্তু কি কর্মী বা বাইরের লোক-সবার সাথে কর্মীর আচরণ হবে মার্জিত ও ভদ্র। ব্যবস্থাপনার স্বার্থে কর্মীর রাগ, ক্ষোভ ও আবেগকে পরিমার্জিত করতে হবে ও নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে।

৯. ফাউন্ডেশনের মূল্যবোধসমূহ

মূল্যবোধ পরিক্রমা

১৯৯৮ সালে মূল্যবোধগুলো তৈরি করা হয় এবং ১৯৯৯ সালের ফেব্রুয়ারি মাসে ট্রাস্টি বোর্ডের ৫ম সভায় সেগুলো অনুমোদিত হয়। ২০২০ সালে কোর্শলগত পরিকল্পনা ২০২০-২১ তৈরির প্রাক্কালে মূল্যবোধগুলো পুনরায় পর্যালোচনা করা হয় এবং ৪-৫ আগস্ট ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ৭ম বার্ষিক সাধারণ সভায় মূল্যবোধসমূহ সর্বস্মৃতিক্রমে অনুমোদিত হয়।

- ক. আমাদের অস্তিত্ব
সুবিধাবঞ্চিত মানুষের জন্যই আমাদের টিকে থাকতে হবে।
- খ. কর্মপন্থা ও শিখন:
উন্নয়ন অন্বেষণের ক্ষেত্রে আমাদের কার্যক্রমগুলোই চূড়ান্ত উত্তর নয়। আমরা তাই আমাদের ভুল থেকে শিক্ষা নিতে দ্বিধা করি না।
- গ. মানব সম্ভাবনা ও মর্যাদা:
আমরা বিশ্বাস করি যে সবাই সমান সুযোগ পেলে সমানভাবে তাদের উন্নয়ন ঘটাতে পারবে। সুবিধা ও দায়িত্বের দিক থেকে আমাদের অবস্থান হয়তো ভিন্ন, কিন্তু একে-অপরের প্রতি মর্যাদা প্রদর্শনের ক্ষেত্রে আমরা সবাই সমান।
- ঘ. অর্থনীতি:
ব্যক্তিগত এবং সাংগঠনিক বিকাশ ঘটে আমরা এমন অর্থনীতিতে বিশ্বাস করি।
- ঙ. নারী-পুরুষ সমতা:
আমরা নারী-পুরুষ সমতা স্থাপনে বিশ্বাস করি। আমাদের কাজের ক্ষেত্রে শিশুর স্বার্থ ও তাদের সুরক্ষার বিষয়টি অগ্রাধিকার দিয়ে থাকি।
- চ. জনসংগঠন তৈরি:
শুধু আর্থিক পরিষেবার জন্যই আমরা কেবল দল গঠন করি না, জনসংগঠনও তৈরি করি। যাতে করে তারা তৃণমূলে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানগুলোকে জবাবদিহি করতে পারে এবং তাদের ন্যায্য দাবিসমূহ আদায় মধ্যস্থতা করতে পারে।
- ছ. সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণের অধিকার:
আমরা মনে করি, যে ব্যক্তি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে এবং যে ব্যক্তি ঐ সিদ্ধান্ত দ্বারা প্রভাবিত হয়, উভয়েরই মত প্রকাশের স্বাধীনতা আছে।
- জ. সম্পর্ক ও জবাবদিহিতা:
আমরা আমাদের মূল্যবোধ ও সংগঠনের স্বার্থকে সম্মুখ রেখে মানুষের সাথে সম্পর্ক বজায় রাখি এবং তাদের প্রতি জবাবদিহি থাকি।
- ঝ. পরিবেশ ও বৈচিত্র্য:
আমরা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনায় পরিবেশ ও বৈচিত্র্যের প্রতি সংবেদনশীল থাকি।

১০. নথিকরণ ব্যবস্থাপনা

ক. কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল

ফাউন্ডেশনে কর্মরত সকল কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইল থাকবে। মূল ফাইলটি থাকবে কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে এবং এর একটি ছায়া ফাইল মার্ট পর্যায়ের স্ব স্ব অফিসে থাকবে। প্রত্যেক ফাইলের একটি নম্বর থাকবে যা কর্মীর আইডি নম্বর হিসেবে বিবেচিত হবে।

খ. In অথবা Exit ফাইল

এ রকম নামে কোনো ফাইল খোলা যাবে না। এতে করে বাইরের প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সঙ্গে যোগাযোগের সকল চিঠি বা অন্যান্য কাগজপত্র একই ফাইলে স্থাপিত হয়ে পড়ে এবং প্রয়োজনের সময় নির্দিষ্ট কোন কাগজ বের করা সহজ হয় না এবং সময় ব্যয় হয়।

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

গ. বিষয়ভিত্তিক ফাইল

বিষয়ভিত্তিক ফাইল খুলতে হবে। সেসব ফাইলে বিষয়ভিত্তিক কাগজপত্র রাখতে হবে। ফাইল যথাসম্ভব সীমিত (সর্বোচ্চ ২০টি) রাখতে হবে। যেখানে কম্পিউটার ব্যবহার করা হয় সেখানে ই-মেইলে সংরক্ষণ করতে হবে। পারতপক্ষে কাগজের ফাইল খোলা যাবে না।

ঘ. প্রতিবেদন, বই পুস্তক ও ম্যাগাজিন

প্রতিবেদন, বই পুস্তক ও ম্যাগাজিন বিষয়ভিত্তিক শিরোনামের বক্সে রাখতে হবে।

ঙ. 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 কাজের মনোযোগ বিঘ্নিত হয়।

চ. 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 প্রাস্টিক ফোল্ডার ব্যবহার করুন। যার উপরে ডান দিকের কোণায় বিষয়ের নাম লিখুন যাতে সহজে নজরে পড়ে। যেখানে কম্পিউটার ব্যবহার করা হয় সেখানে এধরনের ফাইল ব্যবহার করার প্রয়োজন নেই।

ছ. ফাইল লিস্ট

সামনের নোটিশ প্রদর্শন বোর্ডের ফাইলের তালিকা থাকতে হবে। ফাইলের নম্বর দিয়ে কোন ফাইলে কী কী বিষয়ক কাজ বা ডকুমেন্ট আছে তা উল্লেখ থাকতে হবে।

জ. 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 সমতলে রাখুন।

ঝ. সপ্তাহে একবার পরিষ্কার

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 গতিতে বাড়িয়ে দেয়। বিপরীতে ডেস্ক অপরিষ্কার থাকলে তা মানসিক অবস্থার উপর বিরূপ প্রভাব সৃষ্টি করে।

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।

ঞ. চিঠি চিহ্নিতকরণ ও পদক্ষেপ

বাইরে থেকে কোন অফিসিয়াল চিঠি আসলে প্রশাসন বিভাগ চিঠির খামটি কাচি দিয়ে কাটবে এবং **Received Seal** দিয়ে নির্দিষ্ট রেজিস্টারে তুলে স্বাক্ষর করবে। তারপর সেটি উপ-নির্বাহী পরিচালকের কাছে দেবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মীর কাছে পাঠাবেন। চিঠি চিহ্নিতকরণে লাল কালি ব্যবহার করতে হবে। চিঠি সংশ্লিষ্ট স্থানে পৌঁছানোর আগে মেবাইলে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবহিত করতে হবে। বাইরের চিঠি এলে খামটি চিঠির সঙ্গে যুক্ত করতে হবে। অভ্যন্তরীণ চিঠি হলে খামগুলো পরবর্তী অভ্যন্তরীণ কাজে ব্যবহারের জন্য জমিয়ে রাখতে হবে।

ট. কখন চিঠি/ইমেইল লিখবেন না

আর্থিক ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয় ছাড়া নিদেন পক্ষে চিঠি/ইমেইল লিখবেন না।

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. টিম বিল্ডিং ও দলীয় গতিশীলতা আনয়নে করণীয়সমূহ:

ক. কারো সামনে কাউকে অপমান বা অসম্মান করে কোন কথা বলা যাবে না।

খ. প্রত্যেকে দলের কর্মীদের সাথে নিয়মিত সভা করবেন, সভার চিহ্নিত সমস্যাসমূহের সম্ভাব্য সমাধানসমূহ উক্ত সভাতেই চিহ্নিত করবেন।

গ. কেউ যদি তার কাজের ভালো দক্ষতা দেখায় অবশ্যই তাকে তার প্রশংসা করতে হবে। তার কাজের প্রশংসা তাকে একা ডেকে নিয়ে করতে হবে। কারণ অন্যের সম্মুখে প্রশংসা করলে বাকিদের মনে তা নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে। একই ভাবে কাউকে তার কাজের জন্য ভর্ৎসনা করতে চাইলে একা একা ডেকে নিয়ে করতে হবে। মনে রাখতে হবে প্রতিটি কর্মীর সম্মান রক্ষা করার দায়িত্ব হলো স্ব তত্ত্বাবধায়কদের।

ঘ. কারো কাজের প্রেক্ষিতে কোন ইনপুট দেওয়ার পর তার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং সেটা আশানুরূপ না হলে তাকে ডেকে সতর্ক করতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাল করার জন্য সময় বেধে দিতে হবে।

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

- ঙ. দিনের শেষে, সপ্তাহের শেষে এবং লম্বা ছুটির আগে প্রত্যেক কর্মী যাতে উৎফুল্ল মনে বাড়ি যেতে পারেন সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে, অর্থাৎ তার সাথে এমন কোন আচরণ করা যাবে না যার প্রভাবে তার ছুটির আনন্দকে নষ্ট করে দেয়।
- চ. প্রত্যেক কর্মী ব্যক্তিগত সুবিধা-অসুবিধা, শারিরিক-মানসিক বিষয়ে এবং পারিবারিক সমস্যার খোঁজ নিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করতে হবে।
- ছ. কোন কর্মী তার কোন ক্ষোভ প্রকাশের জন্য প্রধান কার্যালয়ে যোগাযোগ করতে চাইলে তাকে থামিয়ে দেয়া যাবে না। তিনি প্রয়োজনে উপ-নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক, চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ এবং সর্বশেষ ফাউন্ডেশন কর্তৃক নিয়োজিত ন্যায়পাল মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন।
- জ. যেকোন ধরণের (কর্মীদের মধ্যে) সমস্যা হলে তা প্রথমে সংশ্লিষ্ট ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়ককে জানাতে হবে।
- ঝ. সকল সভা অংশগ্রহণ ও উদ্দীপনামূলকভাবে পরিচালনা করতে হবে।
- ঞ. কোন মিটিং শেষে সবাই যেন হাসিমুখে বের হন এবং নতুন উদ্যোগে কাজ করতে পারেন সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ট. 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 নিতে হবে। টীম লিডার হিসেবে নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে সবকিছু দেখতে হবে এবং ফাউন্ডেশনের স্বার্থকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ঠ. মনে রাখতে হবে ফাউন্ডেশনে নীতিমালা হলো “Open/cross communication but line decision” এর মাধ্যমে যেকোন বিষয়ে যেকোন মাধ্যমে যেকোন যেকোন সময়ে জানানো যাবে। কিন্তু তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে হবে হলে অবশ্যই লাইন ম্যানেজারদের মাধ্যমে তাদের কনভিন্স করে সিদ্ধান্ত দিতে হবে। হঠাৎ করে যাচাই না করে যেকোন সিদ্ধান্ত দেয়া থেকে বিরত থাকতে হবে।
- ড. কর্মীদের পারিবারিক অনুষ্ঠানে (কেবল কর্মী নিজের বা সন্তানের বিবাহ অনুষ্ঠান) অংশগ্রহণ করা যাবে এবং এর জন্য ফাউন্ডেশনের পক্ষ থেকে সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার উপহার সামগ্রী দেয়া যাবে। প্রয়োজনে এ টাকা নগদেও দেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে কোনভাবেই কোন কর্মী বা অন্য কারো কাছ থেকে কোন চাঁদা তোলা যাবে না।

১২. কাজের শর্তাবলী

১২.১. কর্ম সময় ও সাপ্তাহিক ছুটি

ক বিভিন্ন স্তরের অফিস সময়সূচি ও সাপ্তাহিক ছুটি

ক্রম	অফিসের নাম	অফিস সময়সূচি	সাপ্তাহিক ছুটি
১	শাখা অফিস	৮.০০-৪.০০	শুক্র ও শনিবার
২	অন্যান্য সকল অফিস	৯.০০-৫.০০	
৩	ইউরক, উঁখিয়া	৯.০০-৫.০০	শুক্রবার

- খ. অফিস সময়ের মাঝে ১.০০ টা থেকে ২.০০ পর্যন্ত ১ ঘন্টার মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।
- গ. যদি প্রয়োজন পড়ে তবে ব্যক্তি জীবনকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে অতিরিক্ত সময়ও কাজ করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মী ক্ষতিপূরণ ছুটি দিতে পারেন। এ ছুটি বার্ষিক ছুটির আওতায় পড়বে না। উপ-নির্বাহী পরিচালকের এ ছুটি অনুমোদন দেবেন।
- ঘ. রাত ১০.০০ টার পর কোনো কর্মী অফিসের ল্যাপটপ/কম্পিউটারে কাজ করতে পারবেন না। যদি কারো গুরুত্বপূর্ণ কোন কাজ যেমন: প্রকল্প প্রস্তাবনা লিখা/ বা জমা দেয়া, দাতা সংস্থার প্রতিবেদন জমা দেয়ার মত বিষয় থাকে তাহলে অফিস প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদনক্রমে কাজ করতে পারবেন।

১২.২. সেবাকর্মীদের কাজের সময়

- ক পাচক : প্রতি সপ্তাহে ৪২ ঘন্টা।
- খ প্রহরী / পরিচ্ছন্নতাকারী : প্রতি বেলায় ১২ ঘন্টা। ২ বার পরিবর্তন হবে।
- গ চালক : প্রতি সপ্তাহে ৪২ ঘন্টা।
- ঘ যদি প্রয়োজন পড়ে তবে ব্যক্তি জীবনকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে অতিরিক্ত সময়ও কাজ করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মী ক্ষতিপূরণ ছুটি দিতে পারেন। এ ছুটি বার্ষিক ছুটির আওতায় পড়বে না। উপ-নির্বাহী পরিচালকের এ ছুটি অনুমোদন দেবেন।

১২.৩. রমজান মাসের কর্মসময়

পবিত্র রমজান মাসে অফিস সময় ব্যবস্থাপনা নির্ধারণ করে সকল কর্মীকে সার্কুলারের মাধ্যমে অবহিত করা হবে।

১৩. নিরাপত্তা ও প্রশাসনিক বিষয়াবলী: (এগুলোর আলামত দেখা গেলে অসদাচরণের আওতায় পড়বে)

- ক. ফাউন্ডেশনের সকল কার্যালয় পান-সুপারি, জর্দা, ধূমপান, মদ বা মদ জাতীয় পানীয় মুক্ত এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং কোন কর্মী এগুলো সেবন করতে পারবেন না।

জুয়া বা তাস খেলা নিষিদ্ধ।

প্রতিটি কর্মীকে মোটর সাইকেল চালানোর সময় হেলমেট ব্যবহার করতে হবে। যিনি পিছনে বসবেন তিনিও হেলমেট ব্যবহার করবেন। গাড়িতে বসার সময় চালক এবং সামনের সিটের যাত্রীকে সিট বেল্ট পরাতে হবে। গাড়ি চালানো অবস্থায় কোনো চালক

কোষ্ট ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, জুলাই- ২০২৪, পৃষ্ঠা নং- ১০

Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

- মোবাইল ফোনে বা গাড়িতে বসা অন্যদের সাথে কথা বলতে পারবেন না। প্রত্যেক চালককে গাড়ি/মটর সাইকেল চালানোর সময় কেডস্ বা জুতা পরা বাধ্যতামূলক। এগুলো না মানলে দুর্ঘটনার্জনিত কোন ভাতা প্রদান প্রযোজ্য হবে না।
- ঘ. মোটর সাইকেল বা সাইকেল চালাতে অস্বীকৃতি জানানো।
- ঙ. মোটর সাইকেল বা গাড়িতে অননুমোদিত কোনো ব্যক্তিকে বহন করলে। তাছাড়া মোটরসাইকেলে পুরুষ কর্মী কোনো নারী কর্মীকে বা নারী কর্মী কোনো পুরুষ কর্মীকে বহন করলে।
- চ. গাড়ি/মটরসাইকেলের কাগজপত্র হালনাগাদ না রেখে ব্যবহার করা। তাছাড়া চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া বা বৈধ লাইসেন্স ছাড়া গাড়ি/মোটরসাইকেল চালানো।
- ছ. সকল কার্যালয় বা সেক্টর প্রধান তার কার্যালয়ের এবং সকল কর্মী তাদের স্থান বা ডেস্কের পরিচ্ছন্নতা নথিকরণ নীতিমালা অনুসারে নিশ্চিত না করা।
- জ. সকল কার্যালয় প্রধান তার কর্মীদের কাগজপত্র দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা না করা।
- ঝ. অফিসের কোনো সম্পদ লিখিত অনুমোদন ছাড়া ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা।
- ঞ. ডেট লাইন মেনে না চলা।
- ট. অন্য কর্মী, তত্ত্বাবধায়ক বা ব্যবস্থাপনাকে বিভ্রান্ত (Deceive) করা।
- ঠ. ফাউন্ডেশনের কোনো সিদ্ধান্তের উপর ভিন্নমত তৈরি (Opinion Buildup) করার চেষ্টা করা।
- ড. অফিস চলাকালীন সময়ে দৈনিক পত্রিকা পড়া বা সামাজিক মাধ্যম (Facebook, Twiter etc) ব্যবহার করা।
- ঢ. "আত্মীয় সংক্রান্ত Conflict of Interest ঘোষণাপত্র" জমা না দেয়া।
- ণ. বিএমআই (BMI-Body Mass Index) আদর্শ মেনে না চলা।
- ত. মোবাইল ফোন বা ইন্টারকমে ২ বারের বেশি রিং হলেও অপর প্রান্ত থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কলটি না ধরেন তারপরও যদি কলটি না কাটেন। অফিসের কর্মী হলে নিজ দায়িত্বে যদি কলটি ব্যাক না করেন। মোবাইল ফোনটি যদি Call waiting Mode এ না রাখেন।
- থ. পদত্যাগী কর্মী চূড়ান্ত হিসেব না পাওয়া পর্যন্ত ফাউন্ডেশন বা এর কোনো কর্মী সম্পর্কে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিরূপ মন্তব্য করা।
- দ. কারো অনুমতি ছাড়া তার ছবি তোলা এবং কোন ছবি অন্য কোথাও থেকে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্মী/ব্যক্তির অনুমতি ছাড়া অন্যত্র ব্যবহার করা।
- ধ. বেতন ও অন্যান্য সুযোগসুবিধা নিয়ে কোনো সভায় বা উর্ধ্বতনদের সাথে নির্দিষ্ট সময় ব্যতিত অন্য সময়ে আলোচনা করা।

১৪. ফাউন্ডেশনের কাঠামো ও সুযোগসুবিধাসমূহ

১৪.১. ফাউন্ডেশনের কাঠামো

কাজ ও ফাউন্ডেশনের গতিশীলতার স্বার্থে ফাউন্ডেশনের কাঠামো পরিবর্তনীয়। প্রতি বছর বা সময়ে সময়ে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে সাথে মৌলিক 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। প্রতিবছর নির্বাহী পর্ষদ থেকে ফাউন্ডেশনের কাঠামো অনুমোদন নিতে হবে।


১৪.২. বেতন কাঠামো ও বিবিধ ভাতা নির্ধারণ

- ক. ফাউন্ডেশনের গতিশীলতার স্বার্থে সকল কর্মী (চুক্তিভিত্তিক কর্মী ছাড়া) এর জন্য একটি নির্দিষ্ট বেতনকাঠামো ও ভাতা নীতিমালা থাকবে। এগুলো পরিবর্তনশীল। বেতনকাঠামো পরিবর্তন ও পর্যালোচনা করতে হলে তা নির্বাহী পর্ষদ থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- খ. প্রতি বছর সকল কর্মীকে তাদের কর্ম দক্ষতার ভিত্তিতে বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির বিষয়টি ফাউন্ডেশন বিবেচনা করতে পারে।
- গ. যে মাস যত দিন মোট বেতনকে ততদিন দিয়ে ভাগ করে একদিনের বেতন হিসাব করা হবে।
- ঘ. কোন কর্মীর বেতন অগ্রিম দেয়া হবে না।

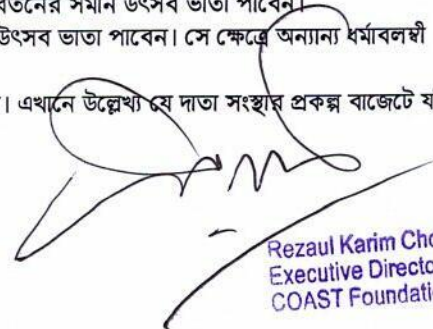
১৪.৩. উৎসব ভাতা, গ্রাফাইটি, প্রিভিডেন্ট ফান্ড সন্ধান পরিচর্যা ভাতা, ভ্রমণভাতা

১৪.৩.১ উৎসব ভাতা

- ক. সকল নিয়মিত বা চুক্তিভিত্তিক কর্মী এক মাসের দুটি মূল বেতনের ১০০% উৎসব ভাতা হিসাবে পাবেন। শিক্ষানবীশকালে যে কয়দিন কাজ করবেন সে কয়দিন হিসাব করে উৎসব ভাতা দেওয়া হবে। প্রত্যেক সম্প্রদায়ের প্রধান উৎসব শুরুর ৭ কর্মদিবসের পূর্বে এই ভাতা প্রদান করা হবে। তবে মুসলমান ধর্মাবলম্বী কর্মীগণ ২ ঈদে একটি করে মূল বেতনের সমান উৎসব ভাতা পাবেন।
- খ. কোনো বছরে যদি তিনটি ঈদ পড়ে তহালে মুসলিম ধর্মাবলম্বী কর্মীগণ তিনটি উৎসব ভাতা পাবেন। সে ক্ষেত্রে অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মীগণও সমানুপাতিক হারে উৎসব ভাতা পাবেন।
- গ. প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার নিয়মানুযায়ী উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে দাতা সংস্থার প্রকল্প বাজেটে যদি উৎসব ভাতা ধরা না থাকে তাহলে এ ভাতা প্রদান করা যাবে না।

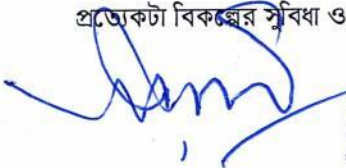

Total Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation




Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

বিষয়: কোস্ট ফাউন্ডেশনের গ্রাচুইটি নীতিমালা পরিবর্তন ও চূড়ান্ত অনুমোদন প্রসঙ্গে।

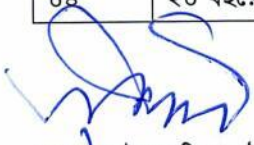
১. গত ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখে অনলাইন এবং সরাসরিভাবে অনুষ্ঠিত এক্সট্রা অর্ডিনারী সাধারণ পর্ষদের সভায় অন্যান্য বিষয়গুলোর পাশাপাশি ফাউন্ডেশনের গ্রাচুইটি নীতিমালা সংশোধনের জন্য বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনার পর সর্বসম্মতিক্রমে সংশোধিত নীতিমালাটি অনুমোদিত হয়।
২. সংশোধনের যৌক্তিকতাসমূহ:
 - ২.১ উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী ৩১শে আগস্ট ২০২৪ সালে সংস্থার গ্রাচুইটি খাতে মোট ফান্ড প্রায় ২২.৫ কোটি টাকা এবং এর থেকে ফাউন্ডেশনের সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট কর্মীদের (প্রায় ৩০জনের মত) চাকরির বয়স ২৫ বছরের বেশী। বর্তমান নীতিমালা অনুযায়ী তাদের গ্রাচুইটি বাবদ নীট পাওনা প্রায় ১৬.৩২ কোটি টাকা।
 - ২.২ গ্রাচুইটি ফান্ডের সকল অর্থ ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র ঋণ খাতে বিনিয়োগ করা হয়েছে। এই মুহূর্তে উক্ত বিনিয়োগের টাকা ফেরত আনলে বা সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট কর্মীদের উপরোক্ত নিয়মে গ্রাচুইটি টাকা পরিশোধ করলে সংস্থার ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে তহবিল সংকট দেখা দেবে।
 - ২.৩ অন্যদিকে ক্ষুদ্র ঋণ খাতে বিনিয়োগকৃত অর্থ গ্রাচুইটি ফান্ডে ফেরত দিলে ফাউন্ডেশনের ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল ক্ষতিগ্রস্ত হবে এবং সংস্থার মূলধন তহবিলকে প্রত্যাশিত পর্যায়ে রাখা সম্ভব হবে না।
 - ২.৪ ফাউন্ডেশনের নিজস্ব মূলধন প্রত্যাশিত পর্যায়ে না থাকলে পিকেএসএফ ও বাণিজ্যিক ব্যাংকগুলো থেকে ঋণ পেতে সমস্যা হবে। এতে করে মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিতরণ দারুনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হবে যা ফাউন্ডেশনের স্থায়িত্বশীলতা অর্জনে মারাত্মক ঝুঁকির মধ্যে পড়বে।
 - ২.৫ দেশের বর্তমান পরিস্থিতিতে ফাউন্ডেশনকে একটি অর্থনৈতিক মন্দার ভিতর দিয়ে পার হতে হচ্ছে এবং এতে করে অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ বাড়ছে, যার কারণে বিভিন্ন বাণিজ্যিক আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ক্ষুদ্র ঋণের তহবিল যোগান দেয়াও একটা বিশাল ঝুঁকির মধ্যে চলে যাবে।
৩. বর্তমান বেতন কাঠামো অনুযায়ী ক্ষুদ্র ঋণের সেক্টর ও আইএনজিওর চেয়েও কোস্ট ফাউন্ডেশন কর্মীদেরকে বেশী বেতন দিচ্ছে। তাছাড়া অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে ফাউন্ডেশনের কর্মীরা দীর্ঘ মেয়াদের সুযোগসুবিধার চেয়ে বর্তমানে কী পাচ্ছেন সেটার উপর বেশী জোর দেন।
৪. কর্মীদের আরেকটা সম্ভবতার বিষয় হলো কর্মী এবং তার পরিবারের সকলকে ফাউন্ডেশনের নীতিমালা অনুযায়ী চিকিৎসা সহায়তার আওতায় আনা হয়েছে।
৫. অন্যান্য বড় বড় ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানের মত কোস্ট ফাউন্ডেশনকেও ক্ষুদ্র ঋণের সহায়ক আরও অন্যান্য খাতে বিনিয়োগ বাড়তে হবে। এমআরএর নিয়ম অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের মূলধন না বাড়ালে ক্ষুদ্র ঋণের বাইরে বিনিয়োগ করা সম্ভব নয়।
৬. বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ স্টাডি করে দেখা গেছে যে শ্রম আইনে নন-প্রফিট প্রতিষ্ঠানের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে কিছু উল্লেখ নেই। এ ব্যাপারেও বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট এর একজন সিনিয়র আইনজ্ঞের সাথে আলোচনা করা হয়েছে। তিনি মতামত দেন যে শ্রম আইনে যেহেতু সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ নেই এমতাবস্থায় যদি কোনো কর্মী শ্রম আইনে মামলা করেন তখন মহামান্য আদালত অন্যান্য এনজিও যেটা প্র্যাকটিস করে সেটার উপর ভিত্তি করে রায় দিতে পারেন। তাছাড়া জয়েন্ট স্টক অনুমোদিত ফাউন্ডেশনের মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন, এমআরএ এবং এনজিও ব্যুরোর নিবন্ধন শর্তের মধ্যে কোথাও উল্লেখ নেই যে ফাউন্ডেশন বাংলাদেশের শ্রম আইনকে বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করবে।
- ৭.১ ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে একটি ফর্মকে দিয়ে তুলনামূলক ফাউন্ডেশনের গ্রাচুইটির বিশ্লেষণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। আরো সিদ্ধান্ত হয় যে বিশ্লেষণের ভিত্তিতে কোনো পরিবর্তন প্রয়োজন হলে চেয়ারপার্সনকে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ করা হয়।
- ৭.২ এ সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে জাহাঙ্গীর মাহমুদ এন্ড কোং একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে। ঐ বিশ্লেষণে বাংলাদেশের সম পর্যায়ের এনজিওদের গ্রাচুইটি কাঠামো এবং বাংলাদেশের শ্রম আইন পর্যালোচনা করা হয়। যার ভিত্তিতে উক্ত কোম্পানি তিনটি বিকল্প প্রস্তাব করে এবং প্রত্যেকটা বিকল্পের সুবিধা ও অসুবিধা বিশ্লেষণ করা হয়।


Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation


Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

৮. সম পর্যায়ের ৭ টি এনজিও এর গ্রাচ্যাইটি নীতিমালাও স্টাডি করা হয় এবং সে প্রেক্ষিতে নিম্নে ফাউন্ডেশনের গ্রাচ্যাইটি নীতিমালাটি চেয়ারপার্সনের স্বাক্ষরে অনুমোদিত হয়। অনুমোদিত গ্রাচ্যাইটি নীতিমালা নিম্নে উল্লেখ করা হলো যা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। উল্লেখ্য যে, যে সকল কর্মী ফাউন্ডেশন ত্যাগ করেছেন কিন্তু ফাউন্ডেশনের সাথে তাদের দেনা-পাওনা হিসাব এখনও চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়নি তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।।

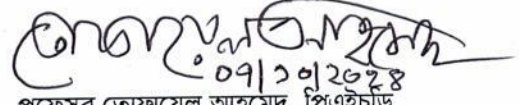
ক্রম	ফাউন্ডেশনে চাকরির সময়কাল	প্রাপ্য গ্রাচ্যাইটি
০১	৩ বছর পর্যন্ত	কোনো গ্রাচ্যাইটির আওতায় আসবেন না
০২	৩ বছরের উপরে এবং ১০ বছর পর্যন্ত	সর্বশেষ বেতনের ১ টি বেসিক X চাকরির সময়কাল
০৩	১০ বছরের উপরে এবং ২০ বছর পর্যন্ত	সর্বশেষ বেতনের ১.২৫ টি বেসিক X চাকরির সময়কাল
০৪	২০ বছরের উপরে	সর্বশেষ বেতনের ১.৫ টি বেসিক X চাকরির সময়কাল



এম রেজাউল করিম চৌধুরী
নির্বাহী পরিচালক/সদস্য সচিব
কোস্ট ফাউন্ডেশন

Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation



প্রফেসর তোফায়েল আহমেদ, পিএইচডি
চেয়ারপার্সন
কোস্ট ফাউন্ডেশন

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

৮. সন্তান পরিচর্যা ভাতার অনুমোদন দেবেন আঞ্চলিক দলনেতা এবং তার অনুপস্থিতিতে আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী।

১৪.৩.৫ ভ্রমণ ভাতা

১৪.৩.৫.১ দেশের ভেতরে ভ্রমণ ভাতা

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

ভ্রমণ এলাকা	সকাল	দুপুর	রাত	পালনীয় শর্তাবলী				
আন্তঃজেলা বা কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণকালীন সময়ে	২০০	৪৫০	৪৫০	(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 ২.৩০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা দুপুর ১২.০০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে দুপুরের ভাতা পাবেন না।			
				(গ)	যদি রাত ১০.০০ টার পরে ভ্রমণ শুরু করেন বা সন্ধ্যা ৭.৩০ টার পূর্বে নিজ কর্মস্থলে ফিরে আসেন তাহলে রাতের ভাতা পাবেন না।			
সংস্থার কোনো কার্যালয় (নিজ কার্যালয় ব্যতীত) বা সেই কার্যালয়ের কর্ম এলাকায় অবস্থানকালীন সময়ে	অফিসে খাদ্য গ্রহণ করতে হবে এবং এর জন্য আলাদা কোনো ভাতা প্রদান করা হবে না। ছকে উল্লিখিত হারে খাদ্যগ্রহণকারী অফিস মেসকে টাকা প্রদান করে বিল সংগ্রহ করে তার ভ্রমণ বিলের সাথে যুক্ত করতে হবে। (আরপিএসি, এম, বিএম, পিএম/পিসি/পিআইউ এর কর্মীরা তাদের কর্ম এলাকায় কোনো খাদ্যভাতা পাবেন না)।			অফিসে খাবার গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয় নিম্নোক্ত হারে (সর্বোচ্চ) অতিথির খাবার ব্যবস্থা করার জন্য টাকা খরচ করতে পারবে।				
				কার্যালয়	সকাল	দুপুর	রাত	
				শাখার কর্মীদের জন্য	৭০	১৫০	১৫০	
				আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ, চরফ্যাশন ও কল্লাবাজার এবং প্রকল্প কার্যালয়ে পিআইউ এর জন্য	১০০	১৭৫	১৭৫	
				কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের কর্মীদের জন্য	১৫০	২৫০	২৫০	
প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/মিটিং এর খাবার খরচ (সকালের এবং বিকেলের স্ল্যাকস সহ)।	১৫০	২৫০	২৫০					

- 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 জমা দিয়ে যথারীতি অনুমোদনের মাধ্যমে উক্ত টাকা গ্রহণ করবেন।
- গ. ফাউন্ডেশনের উর্ধ্বতন কর্মী (নির্বাহী পরিচালক থেকে পরিচালক পর্যন্ত) ভ্রমণকালীন সময়ে কোনো অতিথি (কোনো দাতা সংস্থার প্রতিনিধি, এমআরএ/এনজিও ব্যুরো/সিডিএফ এর কোনো কর্মকর্তা, বন্ধু সংগঠনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা)কে সকালের নাস্তা বা দুপুর ও রাতের খাবার খাওয়ালে তার খরচ ফাউন্ডেশন বহন করবে। এ ক্ষেত্রে তাকে প্রকৃত ভাউচার জমা দিতে হবে। সে ক্ষেত্রে তিনি সংশ্লিষ্ট বেলার খাদ্যভাতা পাবেন না। উপরোক্ত অতিথিদেরকে সাধারণ Entertain করেন তাহলে এর খরচসহ তিনি বিল করতে পারবেন। তার জন্য প্রয়োজনীয় মূল ভাউচার বিলের সাথে যুক্ত করতে হবে।
- 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 ও উপ-নির্বাহী পরিচালক ফাউন্ডেশনের কোন কার্যালয় ভ্রমণ করলে তিনি উক্ত কার্যালয়ের সকল কর্মীদের সঙ্গে সকাল, দুপুর, রাত সৌজন্যমূলক খাবার আয়োজন করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে যাবতীয় খরচ উক্ত কার্যালয় বহন করবে।
- চ. শাখা কর্মীদের জন্য নির্ধারিত কর্ম এলাকায় কোনো যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না। শাখা অফিসের কর্মীগণ বাই-সাইকেল/মটর সাইকেল ব্যবহার করবেন। তবে শারীরিক অসুবিধাগ্রস্তদের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশেষ ব্যবস্থা নিতে পারবে। অন্যান্য কর্মী যারা মোটর সাইকেল চালাবেন তাদেরকে কোনো যাতায়াত ভাতা দেয়া হবে না।
- ছ. মাঠ পর্যায়ের কর্মীগণ তার কর্ম এলাকার মধ্যে কোনো খাদ্যভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- জ. ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য আবাসন খরচ সংস্থা কর্তৃক প্রতি রাতে সর্বোচ্চ ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা হারে হোটেল ভাড়া নির্বাহ করা হবে। যদি পরিস্থিতির কারণে হোটেল ভাড়া উক্ত টাকার উর্ধ্বে হয় তাহলে উপ-নির্বাহী পরিচালকের নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই কর্মীকে প্রকৃত ভাউচার দাখিল করতে হবে। ভ্রমণকালীন সময়ে রাতে থাকার জন্য কেউ যদি নিজস্ব বা ফাউন্ডেশনের সুবিধা ভোগ করেন তাহলে তিনি এ ভাতার আওতায় আসবেন না।
- ঝ. কোনো নারী কর্মী ৩ বছরের কম বয়সী শিশুসহ 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।
- ঞ. সাধারণ পর্ষদ বা নির্বাহী পর্ষদ এর নারী সদস্য যদি তার স্বামী বা সন্তান (একজন সন্তান) নিয়ে দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ করেন তাহলে তিনি স্বামী বা সন্তান (একজন সন্তানের) প্রকৃত যাতায়াত ও অন্যান্য ভাতা পাবেন।
- ট. কোনো কর্মী যদি ছুটি থেকে কাজে যান বা কাজ শেষে ছুটি ভোগ করেন তাহলে যাওয়া-আসার যাতায়াতের (প্রকৃত খরচের যেটি কম) যে কোন একটি পাবেন।
- ঠ. বাইরের মাইক্রো/স্পিড বোট রিজার্ভ নেয়ার ক্ষেত্রে এবং বিমান ব্যবহার করতে হলে পূর্বেই উপ-নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে। ফাউন্ডেশনের গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

ড. কোনো কর্মী তার নিজ কর্মস্থল থেকে অফিসের কাজে অন্য কর্মস্থলে অবস্থান করলে ১০ দিন পর্যন্ত 'ক' ধারায় বর্ণিত খাদ্যভাতা পাবেন। ১০ দিনের বেশি হলে তার দৈনিকভাতা প্রকৃত খরচের সমান হবে তা কর্মীকে বহন করতে হবে। তার কর্মস্থল পুনঃনির্ধারিত না হওয়া পর্যন্ত কর্মীর বেতন পূর্বের কার্যালয় থেকে প্রদান করা হবে।

১৪.৩.৫.২ দেশের বাইরে ভাতাসমূহ

ক. ভাতাসমূহ:

বিবরণ	দক্ষিণ ও দক্ষিণ পূর্ব এশিয়ার দেশসমূহ (ইউএস ডলার)	অন্যান্য দেশসমূহ (ইউএস ডলার)	বিশেষ নির্দেশনা
খাদ্যভাতা (আয়োজনকারী সংস্থা বহন না করলে)	সকাল-১০ দুপুর-২০ রাত-২০	সকাল-২০ দুপুর-৩০ রাত-৩০	
দৈনিক ভিত্তিতে	২০	২০	
দৈনিক হোটেল রেন্ট (আয়োজনকারী সংস্থা বহন না করলে)	১০০	১৫০	
স্থানীয় যাতায়াত (দৈনিকভিত্তিতে)	২৫	৪০	গুধুমাত্র উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে
রোমিং বিল-ইন্টারনেট (সাপ্তাহিক ভিত্তিতে)	কম্বো প্যাক/৩৫	কম্বো প্যাক/৫০	
রোমিং মোবাইল কল	প্রকৃত	প্রকৃত	পরিচালক থেকে নির্বাহী পরিচালক

খ. অন্যান্য বিষয়াবলী:

- (১) ভ্রমণকারীর ভিসা, ভ্রমণ কর সংক্রান্ত আনুসঙ্গিক খরচ আয়োজনকারী সংস্থা যেন বহন করে তার জন্য তদবির চালাতে হবে। যদি আয়োজনকারী সংস্থা উল্লিখিত খরচ বহন না করে তাহলে তা ফাউন্ডেশন থেকে সমন্বয় করা হবে।
- (২) যদি আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কোনো খরচ অংশগ্রহণকারী থেকে গ্রহণ করে তাহলে প্রকৃত খরচ ফাউন্ডেশন বহন করবে। তবে এর জন্য আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রকৃত বিল সংগ্রহ করতে হবে এবং তা অফিসে জমা দিতে হবে।
- (৩) নেটওয়ার্ক/ সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য অতিথি আপ্যায়ন/উপহার (উপহার সর্বোচ্চ ৫০০০ টাকা) ইত্যাদি জন্য পরিচালক থেকে নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিস্তারিত নোটসহ মূল ভাউচার জমা প্রদান সাপেক্ষে সংস্থা খরচ বহন করবে। এ সংক্রান্ত খরচের অনুমোদন দেবেন নির্বাহী পরিচালক। নির্বাহী পরিচালক খরচ করলে তার অনুমোদন দেবেন নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সন।
- (৪) দাপ্তরিক কাজে কোনো কর্মী বিদেশে যাওয়ার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে। নির্বাহী পরিচালককে চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- (৫) বিদেশ থেকে দেশে ফিরে আসার সাত কর্ম দিবসের মধ্যে এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদনসহ খরচের বিল ভাউচার জমা দিতে হবে।
- (৬) পরিচালক থেকে নির্বাহী পরিচালক বিদেশী মুদ্রা ব্যবহারের জন্য যে ক্রেডিট কার্ড ব্যবহার করবেন এবং তার বাৎসরিক ফি ভাউচারসহ ফাউন্ডেশন বহন করবে।

১৪.৩.৮ বদলি নীতিমালা অনুসরণ ও ব্যয় নির্বাহ

ফাউন্ডেশনের বদলি নীতিমালা অনুসরণ করে কর্মীদের বদলি করতে হবে। বদলির প্রকৃত খরচ যৌক্তিক হতে হবে এবং তা যাচাই করা সাপেক্ষে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্বাহ করা হবে। তবে এক্ষেত্রে সাধারণ মানের যানবাহন ব্যবহার করতে হবে। পরিবারসহ বাসা ভাড়া নিয়ে থাকলে বাসার মালামাল পরিবহন সুবিধা পাবেন।

১৪.৩.৯ খরচের ভাউচার

সকল খরচের প্রকৃত বিল ভাউচার/ভ্রমণ টিকেট (৫০০ টাকার উর্ধ্বে), হোটেল বিল, উবার বিল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভাগে জমা দিতে হবে। কোনো ভাউচার বিলের সাথে সংযুক্ত না থাকলে সেই খরচের সমপরিমাণ টাকা ফাউন্ডেশন থেকে দাবি করা যাবে না।

১৪.৩.১০ অন্য সংস্থা থেকে ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা গ্রহণ

- ক. কোনো কর্মী যদি ফাউন্ডেশনের প্রতিনিধি হয়ে অন্য সংস্থায় কোনো সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ, কারিগরী সহায়তা প্রদানের জন্য জড়িত হন এবং সে কারণে যদি সেই সংস্থা 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।
- খ. লিখিতভাবে জানানোর পর নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত নেবেন যে কত টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে দেয়া হবে এবং কত টাকা ফাউন্ডেশনের সাধারণ তহবিলে জমা হবে।
- গ. কেউ যদি এ ভাতার পরিমাণ না জানান এবং পরে যদি কোনো মাধ্যমে তা জানা যায় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী থেকে তার দিগুণ পরিমাণ অর্থ কর্তন করা এবং তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



১৪.৪.১ বাৎসরিক ছুটি

ক. নিম্নলিখিত উপায়ে বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের বাৎসরিক ছুটি নির্ধারণ করা হবে।

ক্রম	অফিসের নাম	বার্ষিক ছুটি (দিন)						প্রযোজ্য নয়
		নিজ উপজেলা	নিজ জেলা	বাইরের জেলা	নিজ উপজেলা	নিজ জেলা	বাইরের জেলা	
১	শাখা অফিস	১৫	১৮	৩০	প্রযোজ্য নয়			
২	ভোলা, চরফ্যাশন ও কক্সবাজার কেন্দ্রসমূহ, আঞ্চলিক ও প্রকল্প কার্যালয় এবং ইউরক (উখিয়া রিলিফ ও অপারেশন সেন্টার) পর্যায়ে	প্রযোজ্য নয়			১৫	১৮	২৪	
৩	কেন্দ্রীয় কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়						২৪

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

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

ঘ. বছর শেষে পাওনা ছুটির মধ্যে কেবল ১৫ দিন পর্যন্ত ছুটি পরবর্তী বছরের বার্ষিক ছুটির সাথে যুক্ত হবে।

ঙ. কোনো কর্মী তার ১ম তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ এক সপ্তে ৫ দিন বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এক সপ্তে ৫ দিনের বেশী ছুটি নিতে হলে উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে। কোন ছুটি অগ্রিম ভোগ করা যাবে না।

চ. ফাউন্ডেশনের যে সকল কর্মী বাইরের বিভাগ থেকে এসে চাকরি করছেন তাদেরকে প্রতি ২ মাস পর পর সবেতনে ৮ দিনের ছুটি প্রদান করা হবে। শুক্রবার এবং শনিবারও এ ছুটির আওতায় আসবে। ২ মাস হিসাব করার সময় ঈদ, পূজা ও অন্যান্য ধর্মাবলম্বীদের ধর্মীয় ছুটিগুলো বিবেচনায় রাখতে হবে। এ ছুটিগুলোর ২ মাস আগে বা পরে হিসেব করতে হবে। এ ছুটি প্রথম তত্ত্বাবধায়ক সংশ্লিষ্ট ফোকালদের সাথে আলোচনা করে অনুমোদন দেবেন। তবে ছুটি দেয়ার আগে ডোনারের কোন ডিজিটিং টিম আসবে কিনা বা ডোনারের কোন প্রতিবেদনের ডেটলাইন আছে কিনা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক সেগুলো বিবেচনা করবেন। এ ছুটি বার্ষিক ছুটি থেকে কর্তন করা হবে না। তবে হিসাব রাখার জন্য ছুটির নথিকরণ পূরণ করতে হবে। কেন্দ্রীয় কার্যালয় এবং যারা পরিবার নিয়ে কর্ম এলাকায় অবস্থান করেন তাদের ক্ষেত্রে এ ছুটি প্রযোজ্য হবে না।

ছ. ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ বছরের শেষ ১৫ দিনের মধ্যে পরবর্তী বছরের বার্ষিক ছুটির তালিকা ঘোষণা করবে।

জ. বার্ষিক ছুটি ছাড়া অন্য সব ছুটির ক্ষেত্রে শুক্র, শনিবার ও সরকারী ছুটির দিন ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

ঝ. কোন কর্মী যদি অফিস গুরুর সময়ের পরে অফিসে আসেন তাহলে প্রতি ৩ দিন দেবী করার জন্য ঐ মাসে ১ দিন করে বেতন কর্তন করা হতে পারে।

ঞ. কোন কর্মীকে ছুটি নেয়ার আগে অফিসের কাজকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে চিন্তা করতে হবে।

ট. সংস্থার বড় কোনো ছুটির সাথে লাগোয়া ছুটি নেয়া যাবে না এবং এ জন্য তত্ত্বাবধায়ককে কোন রকম অনুরোধও করা যাবে না। এটা করলে কর্মী ও যিনি ছুটি অনুমোদন দেবেন উভয়ের বিরুদ্ধে বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া শুরু করা হবে।

ঠ. ছুটির দিনে কোনো তত্ত্বাবধায়ক বা কোনো উর্ধ্বতন কর্মী কোন কাজ দিলে তা যদি তিনি ছুটির দিন দেখিয়ে সম্পন্ন না করেন তাহলে তা অসদাচরণের আওতায় পড়বে।

ড. ছুটির দিনে সরকারি বা দাতা সংস্থা, কোন সদস্য বা স্টেকহোল্ডার কোন কর্মীর কাছে কোন তথ্য চাইলে বা ফোন করলে ছুটির দিনের কোন অজুহাত দেয়া যাবে না। কেউ যদি তা করেন তাহলে তিনিও অসদাচরণের আওতায় পড়বেন।

ঢ.১ অফিসে এসে কোনো অজুহাতে বা অসুস্থতার কথা বলে ভগ্নাংশ সময়ের জন্য ছুটি নিলে এবং প্রতি দুই বার এ ধরনের ঘটনা ঘটলে ৪ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

ঢ.২ বাসা থেকে ফোন করেও এ ধরনের ছুটি নিলে ঢ.১ এর ধারা প্রযোজ্য হবে।

ঢ.৩ এ ধরনের ছুটির সাথে শারিরিক অসুস্থতার কথা বলা হলেও সে ক্ষেত্রে উপ-নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

ঢ.৪ এ ধরনের ঘটনা প্রতি ৬ মাসে দুইবার ঘটলে উক্ত কর্মীকে বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়ায় পৃথকীকরণ করতে হবে।

১৪.৪.২ অসুস্থতাজনিত ছুটি

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

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

গ. ৫ দিন পর্যন্ত অসুস্থতা ছুটি প্রথম তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন দিতে পারবেন। তবে এটি অনুমোদনের জন্য রেজিস্টার্ড স্তত্রারের সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। তবে ২ দিনের অসুস্থতার জন্য কোন মেডিকেল সার্টিফিকেট লাগবে না।

ঘ. বিশেষ কারণে উপ-নির্বাহী পরিচালক বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রদান করতে পারবেন।

১৪.৪.০ বিনা বেতনে বিশেষ ছুটি

নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ করে যদি কোন কর্মী মামলায় জড়িয়ে পড়েন কিংবা বিশেষ কোন অসুস্থতায় পড়েন অথবা নির্বাহী পরিচালক যদি মনে করেন ঐ মূহর্ত থেকে নির্দিষ্ট কর্মীকে চাকরি বা কর্মস্থল থেকে দূরে রাখতে হবে তখন এ ছুটি প্রদান করা যাবে।

১৪.৪.৪ মাতৃত্বকালীন ছুটি

- ক. নিয়মিত নারী কর্মীর চাকরির বয়স ১ বছর হলে তিনি পুরো কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ২ বার ছয় মাস করে মাতৃত্বকালীন ছুটি নিতে পারবেন। তবে ফাউন্ডেশনে চাকরির বয়স এক বছরের কম হলে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করা যাবে। মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী বজায় থাকবে:
- ক.১ মাতৃত্বকালীন ছুটি হবে ছয় মাস। পুরো মাতৃত্বকালীন ছুটির সময় মাসিক হারে একটি বেসিক এবং অন্যান্য সুবিধার ৫০% বেতন প্রদান করা হবে।
- ক.২ তিন মাস পরে যেকোন দিন কোন কর্মী কাজে যোগদান করতে চাইলে তিনি বেতন কাঠামো অনুযায়ী সকল সুবিধাসহ মাসিক বেতন পাবেন। তবে এক্ষেত্রে তাকে ডাক্তারের শারীরিকভাবে কাজ করতে সক্ষম মর্মে মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর বরাবর আবেদন করতে হবে।
- খ. প্রসবকালীন সময়ের অন্তত ৩ মাস পূর্বে চিকিৎসকের সার্টিফিকেটসহ উপ-নির্বাহী পরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে যাতে ১ম তত্ত্বাবধায়ক এবং সেক্টর প্রধান/আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী বা প্রকল্প সমন্বয়কারী ও কেন্দ্রীয় জেডার ফোকালের সুপারিশ থাকবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ তা যাচাইবাছাই করার পর উপ-নির্বাহী পরিচালক ছুটির অনুমোদন দেবেন।
- গ. আবেদনকারী কর্মী যদি ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মসূচি সংগঠক হন তাহলে শাখা ব্যবস্থাপকগণ তার সমিতিগুলো এমনভাবে পুনর্গঠিত করবেন যাতে করে উক্ত কর্মীর মাঠে যেতে এবং আসতে অন্য কর্মীদের চেয়ে সময় কম লাগে। কর্মীর চাকরির বয়স এক বছরের বেশী হলে মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাবার পূর্বের ২ মাস রিক্রায় ভ্রমণ করতে পারবেন যার জন্য প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ৫০০/- টাকা যাতায়াত ভাতা পাবেন। এ ভাতার অনুমোদন দেবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারী। এ ভাতা চাকরির বয়সে দুই বারের বেশি পাওয়া যাবে না।
- ঘ. প্রকল্পের দাতা সংস্থার কোন বাধ্যবাধকতা না থাকলে মোট বেতনের ৫০% বেতন প্রদান সাপেক্ষে ছয় মাসের ছুটি প্রদান করা যাবে। ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে যদি প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় তাহলে যে তারিখ থেকে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হবে সে তারিখ থেকে কর্মীর ছুটিও বাতিল হয়ে যাবে।
- ঙ. মাতৃত্বকালীন ছুটি থেকে কর্মক্ষেত্রে যোগদানের পর সন্তানকে বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য একজন কর্মী নিম্নোক্ত সুবিধাগুলো পাবেন:
- (১) প্রতিদিন কর্ম সময় থেকে ১ ঘন্টা সন্তানকে দুধ খাওয়ানোর জন্য সময় পাবেন। সন্তানের বয়স সর্বোচ্চ ২ বছর পর্যন্ত এ সুযোগ প্রদান করা যাবে। এজন্য আঞ্চলিক/কেন্দ্রীয় জেডার ফোকালে সুপারিশক্রমে প্রথম তত্ত্বাবধায়ক থেকে লিখিত অনুমতি নিতে হবে।
 - (২) সন্তানকে একজন পরিচর্যাকারী কর্মসময়ে অফিসে আনতে পারবেন। কোনো কর্মী ইচ্ছে করলে সর্বোচ্চ ৪৮ মাস (৪ বছর) বয়স পর্যন্ত সন্তানকে অফিসে আনতে পারবেন।
 - (৩) প্রশিক্ষণ এবং যাবতীয় সভা ও কর্মশালার জন্য এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে। তবে আয়া বা পরিচর্যাকারীর যাতায়াত ও খাবার প্রকৃত খরচ ফাউন্ডেশন বহন করবে।
 - (৪) শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র:
 - ক. গর্ভবতী নারী কর্মী ও ৩ বছর বয়স পর্যন্ত শিশুর মায়েদের জন্য ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও প্রকল্প অফিসসমূহে একটি করে শিশু দিবা যত্ন কক্ষ নির্দিষ্ট করতে হবে।
 - খ. একজন প্রশিক্ষিত নারী কমন সার্ভিস ওর্গানাইজার থাকবেন নিয়োগ দিতে হবে যার বেতন প্রজেক্ট/অপারেশন থেকে দেওয়া হবে।
 - গ. শিশু দিবা যত্ন কক্ষে একটি বিছানা, একটি টেবিল, ৩টি চেয়ার এবং একটি ফ্যান থাকবে।
 - ঘ. পর্যাপ্ত আলো বাতাস প্রবেশ করতে পারে এমন কক্ষকে নির্দিষ্ট করতে হবে।
 - ঙ. গর্ভবতী নারীরা অফিসে কাজ করার সময় অসুস্থ বোধ করলে ছুটি নিতে পারবেন এবং দুপুরের খাবারের পর তিনি ৩০ মিনিট বিশ্রাম নিতে পারবেন।
 - চ. মাতৃদুগ্ধদানকারী মায়েরা শিশুকে খাওয়ানোর জন্য উক্ত কক্ষ সার্বক্ষণিক প্রস্তুত থাকবে এবং শিশু পরিচর্যাকারী সার্বক্ষণিক উক্ত কক্ষের দায়িত্বে থাকবেন।
 - ছ. শিশুদের খেলাধুলার জন্য অফিস থেকে সর্বোচ্চ দুই হাজার টাকার খেলনা অফিস কর্তৃক ক্রয় করা হবে যেগুলো অফিসের তত্ত্বাবধানে থাকবে।
 - জ. যখন বা যেদিন প্রয়োজন হবে গর্ভবতী এবং মাতৃদুগ্ধদানকারী মায়েরা সংশ্লিষ্ট প্রথম তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি নিয়ে আধাবেলা অফিস করতে পারবেন। এসময় তারা বাসায় অবস্থান করে কাজ করবেন।



- ঝ. যেদিন তারা অফিসে আসতে অপারগ থাকবেন সেদিন সকালে বা আগের দিন সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক ও আঞ্চলিক জেডার ফোকাল/কেন্দ্রীয় জেডার ফোকালকে অবগত করবেন।
- ঞ. অফিসের কাজে বাইরের অন্য কোনো অফিস অথবা ফিল্ডে যাওয়ার দরকার হলে তারা অফিসের গাড়ির রিকুজিশন দিয়ে ব্যবহার করতে পারবেন।
- ট. গর্ভবতী নারী এবং মাতৃদুগ্ধদানকারী মায়েদের সাথে কেউ যদি অসংবেদনশীল কথা অথবা আচরণ/বুলি করেন তাহলে সাথে সাথে আঞ্চলিক জেডার ফোকাল/কেন্দ্রীয় জেডার ফোকালকে অবগত করতে হবে।

১৪.৪.৫ পিতৃত্বকালীন ছুটি

কোনো পুরুষ কর্মী চাকরির বয়সের ১ বছর পর সর্বোচ্চ ২ বার ৫ দিন করে পিতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। চাকরির বয়স ১ বছর না হলে এবং 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।

১৪.৪.৬ শিক্ষাসংক্রান্ত ছুটি

- ক. নিয়মিত চাকরির ক্ষেত্রে ৩ বছর পর্যন্ত শিক্ষা ছুটি নেয়া যাবে না এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেলায় কোনো শিক্ষা ছুটি প্রযোজ্য হবে না।
- গ. ৩ বছরের উর্ধ্বে হলে বিনা বেতনে এবং বাৎসরিক ছুটি থেকে সমন্বয়সহ কর্মী পুরো কর্মজীবনে সর্বোচ্চ ২ টি পরীক্ষার জন্য প্রতিবারে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের জন্য ছুটি পাবেন।
- ঘ. নারী কর্মীদের বেলায় শিক্ষা ক্ষেত্রে উৎসাহী করতে ৩ টি পরীক্ষার জন্য প্রতিবারে বাৎসরিক ছুটির সাথে সমন্বয়সহ সর্বোচ্চ ৩০ দিনের জন্য শিক্ষা ছুটি পাবেন।
- ঙ. শিক্ষা ছুটির সাথে বাৎসরিক ছুটি সমন্বয়ের পর কেউ যদি পরে বাৎসরিক ছুটি ভোগ করেন তাহলে তা বিনা বেতনে হবে।
- চ. এ সংক্রান্ত ছুটি উপ-নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দেবেন এবং পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটির চিঠি দেবেন।
- ছ. কোনো কারণে পরীক্ষা পিছালে কর্মী কাজে যোগদান করতে পারবেন এবং যোগদানের দিন থেকে বেতন পাবেন।

১৪.৪.৭ বাধ্যতামূলক ছুটি

- ক. কোন কর্মী গুরুতর অনিয়ম করলে তাকে বরখাস্তকরণের বিকল্প হিসেবে বিনা বেতন বাধ্যতামূলক ছুটি প্রদান করা যেতে পারে যাতে করে সেই কর্মী নিজের ভুল থেকে শিক্ষা নিয়ে নিজেকে সঠিকপথে আনতে পারেন।
- খ. সংশ্লিষ্টদের সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিচালক 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। তবে উক্ত কর্মীকে ফাউন্ডেশন চাকুরি দিতে বাধ্য নয়। আর তা না হলে তাকে চাকুরি থেকে বরখাস্ত করা হবে।
- ঘ. বাধ্যতামূলক ছুটিকালীন সময়ে যদি কোন কর্মীর আর্থিক অনিয়ম ধরা পড়ে তাহলে উপ-নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বিষয়গুলো সমাধানের জন্য ফাউন্ডেশনকে সহায়তা করতে হবে।
- ঘ. বাধ্যতামূলক ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় সংস্থার কোন সুযোগসুবিধা দেয়া হবে না।
- ঙ. বাধ্যতামূলক ছুটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর যদি পদ শূন্য থাকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে যদি মনে হয় যে তিনি নিজের ভুল বুঝতে পেরেছেন তাহলে পুনরায় নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। তবে এখানে উল্লেখ্য যে, উক্ত কর্মীকে ফাউন্ডেশন চাকুরি দিতে বাধ্য নয়।

১৫. আয়কর

ফাউন্ডেশন আয়করযোগ্য কর্মীদের বাংলাদেশ সরকারের আয়কর আইন অনুযায়ী তার বেতনের বিপরীতে যে পরিমাণ টাকা আয়কর আসবে তা বেতন থেকে কেটে নেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মীর আয়কর বিষয়ক ফাইল হালনাগাদ রাখতে ফাউন্ডেশন এর কর্মীকে সহায়তা দেবে।

১৬. নারী-পুরুষ সমতা বিধানের শর্তাবলী

১৬.১ যৌক্তিকতা

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

১৬.২ নিয়োগ ও পদোন্নতি ব্যবস্থাপনায়

- ক. প্রতিটি নিয়োগ বিজ্ঞাপন তৈরির সময় নারী প্রার্থীদের অগ্রহী করে তোলার জন্য; নারীদের অগ্রাধিকারের বিষয়টি উল্লেখ করা হবে।
- খ. একইভাবে পদোন্নতির ক্ষেত্রেও বিবেচনায় নারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্য দক্ষতার চাইতে দক্ষতার উন্নয়নে সম্ভাব্যতার উপাদানসমূহই গুরুত্ব পাবে।

১৬.৩ ব্যক্তিগত বিষয়ে অবহিতকরণ-মোন নিপিড়নের অভিযোগ
যে কোনো স্তরের যে কোনো নারী কর্মী তার যেকোনো কর্মী কর্তৃক তার প্রতি কুরুচিপূর্ণ ইঙ্গিতমূলক বাক্য ব্যবহার বা আচরণ করা হয়েছে, নীতি গৃহীত কাজ করা হয়েছে কিংবা তার ব্যক্তিগত অধিকার ক্ষুণ্ণ হয়েছে বলে মনে করেন এবং যদি এও মনে করেন যে তার উর্ধ্বতন কর্মী থেকে এর সুবিচার পাবেন না; তাহলে উক্ত কর্মী বিষয়টি সরাসরি পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর বা যুগ্ম পরিচালক-জিটিসআর ও নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে নির্বাহী পর্ষদের চেয়ারপার্সন বরাবরে লিখিত বা মৌখিক যে কোনো মাধ্যমে অবহিত বা অভিযোগ করতে পারবেন।

১৬.৪ কর্মী মূল্যায়নের শর্ত
এটা উল্লেখ থাকে যে, প্রতিটি কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়ন বা অন্য যেকোন কর্ম মূল্যায়নে ক) নারী-পুরুষ সমতার প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি এবং খ) নারী কর্মীর প্রতি আচরণের বিষয়গুলো আবশ্যিক পর্যালোচনার বিষয় হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

১৬.৫ অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণের আবশ্যিক বিষয়বলী
প্রতিটি কর্মীর অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণে নারী-পুরুষ সমতার বিষয়টি আবশ্যিক বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। নারী কর্মীদের অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা 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।

১৬.৬. পেশাগত সহায়তা

১৬.৬.১. অসুস্থতাজনিত কারণে হালকা কাজ

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

১৬.৬.২ প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা

উফউডেশনের সকল স্তরের নারী কর্মীদের পেশাগত উন্নতির জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিশেষ প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১৬.৬.৩ শিশুর দুগ্ধদানকালীন সহায়তা

শিশুকে ২ বছর বয়স পর্যন্ত বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য ফাউন্ডেশনের চাহিদাকে যথাসম্ভব কম ক্ষতিগ্রস্ত করে নমনীয় সময় ও কাছাকাছি স্থানের সুবিধা দেয়া যেতে পারে। এ জন্য তিন কর্মকালীন সময়ে প্রতিদিন ১ ঘন্টা সময় পাবেন। এ ক্ষেত্রে পূর্বেই আঞ্চলিক কর্মসূচি সমন্বয়কারীর বা আঞ্চলিক টিম লিডারের এবং আঞ্চলিক জেডার ফোকালের সুপারিশ থাকতে হবে। এর জন্য তিন সংস্থা থেকে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না।

১৬.৬.৪. কেন্দ্রীয় নারী-পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কমিটি

সংগঠনের উর্ধ্বতন নারী কর্মীদের নেতৃত্বে এবং বিভিন্ন পর্যায়ের নারী কর্মীদের প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর নারী-পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। এই কমিটি মূলত নারী কর্মীদের ব্যক্তিগত অধিকার, নারী কর্মীদের পেশাগত উন্নতি এবং নারী অংশগ্রহণকারীদের প্রায়োগিক ও কৌশলগত চাহিদার জন্য নির্বাহী পরিচালক ও ব্যবস্থাপনাকে প্রতিনিয়ত পরামর্শ প্রদান করবে। তাছাড়া প্রতি তিন মাস অন্তর কেবল নারী কর্মীদের অংশগ্রহণে একটি সভা পরিচালনা করা হবে যেখানে শুধু নারী কর্মীদের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা হবে। নারী-পুরুষ সম্পর্ক উন্নয়ন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রতি মাসিক সভায় জেডার ইস্যুতে নারী-পুরুষ একত্রে আলোচনায় অংশ নেবেন।

১৬.৬.৫. শৃংখলা বিধান : চাকরিচ্যুতির বিকল্প

কোনো নারী কর্মী নীতিবিরুদ্ধ কোন অসামাজিক কার্যকলাপের শিকার হয়েছেন বলে প্রমাণিত হলে, উক্ত নারী কর্মীকে স্ব-অবস্থানে ফিরে আসার স্বার্থে তাকে ৩ মাসের বাধ্যতামূলক ছুটির বিষয় বিবেচনা করা হবে।

১৭. প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা

১৭.১. যৌক্তিকতা ও নীতিমালা

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

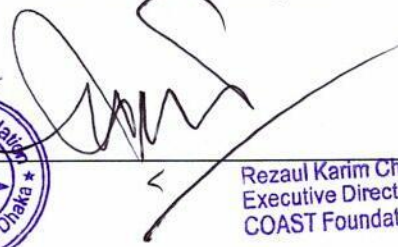
ঔপনিবেশিক কাঠামো ও পিতৃতান্ত্রিক সমাজব্যবস্থার ছায়াতে শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালিত বলে এখানে শিক্ষিত ব্যক্তি যারা উন্নয়ন কাজে নিয়োজিত হন তাদের মূল্যবোধ, প্রত্যাশা এবং দৃষ্টিভঙ্গিও গণ উন্নয়ন কেন্দ্রীক কিনা প্রশ্নসাপেক্ষ।

মূলত উপর্ধুক্ত দুটি কারণ থেকে ফাউন্ডেশন সকল কর্মীর জন্য নিরন্তর শিক্ষা পরিবেশ তৈরি করতে চায়। যার কৌশল হবে নিম্নরূপ:



Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation





Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

- ক. চিন্তা/তত্ত্ব —> কাজ —> অভিজ্ঞতার সংশ্লেষণ —> মূলঃচিন্তা/ কাজের মাধ্যমে আংগুর লতার মতো ক্রমাগত চক্র।
 খ. কর্মীদের জন্য সভায় অংশগ্রহণের সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থা, যেখানে মত বিনিময় ও বিতর্কের সুযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে।
 গ. নেটওয়ার্কে 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।

ফাউন্ডেশন এটাও বিশ্বাস করে যে, এ ধরনের নিবিড় নিরন্তর শিক্ষণ পরিবেশের বাস্তবায়ন না হলে নিত্য নতুন চিন্তা চেতনা ও কাজে ফাউন্ডেশনের গতিশীলতা আসবে না এবং পাশাপাশি নতুন নতুন ব্যবস্থাপক ও নেতাও তৈরি হবে না। যা না হলে ফাউন্ডেশনের কর্ম এলাকার পরিধি সম্প্রসারণ ঘটানো সম্ভব হবে না।

১৭.২ দায়িত্ব

কর্মীদের এই প্রশিক্ষণ ও অব্যাহত শিক্ষা আয়োজনের দায়িত্ব ফাউন্ডেশনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের। যেকোন কর্মী ফাউন্ডেশন প্রশিক্ষণ ছাড়াও যাতে অন্তত: প্রতি ২ বছরে ৩ টি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন তা নিশ্চিত করা হতে পারে। কর্মীদের ব্যবহারিক চরিত্র পরিবর্তনে এর প্রতিক্রিয়া এবং পুরো ফাউন্ডেশনে তার প্রভাব কিরূপ তা মূল্যায়ন করবে মিল (MEAL-Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning) বিভাগ বা মানব সম্পদ বিভাগ।

১৭.৩. অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণ


১৭.৩.১ ফাউন্ডেশনে যোগদানকারী প্রতিটি কর্মী অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণের পরেই দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারবেন। যোগদানকারী কর্মী বা কর্মীবৃন্দের জন্য স্ব-স্ব উর্ধ্বতন কর্মী মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ এর সহযোগিতায় অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণসূচি যোগাদানের দিনই নবাগত কর্মীকে প্রদান শুরু করতে হবে।

১৭.৩.২ এই অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণ সূচিতে মূলতঃ যা অন্তর্ভুক্ত থাকবে, তা হচ্ছে:-

- ক. উদ্দেশ্য, তথা ঐ প্রশিক্ষণসূচি 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. সূচি অনুসরণকালে মধ্যবর্তী ও সমাপনী প্রতিবেদন।

১৭.৩.৩ এই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নবাগত কর্মী তার উর্ধ্বতন কর্মী 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।

১৭.৩.৪ এই অন্তর্ভুক্তি প্রশিক্ষণ ছাড়া কোনো কর্মীকে দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না।


 01/07/2024
 Tofall Ahmed, PhD
 Chairperson
 COAST Foundation




 Rezaul Karim Chowdhury
 Executive Director
 COAST Foundation

১৭.৪ কর্মী শ্রমভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা

পদবী অনুসারে ফাইউজেশনের কর্মীদের জন্য জেনেরিক প্রশিক্ষণ মানসমূহ (Generic Training Standard)। উদ্দেশ্য: (১) ফাইউজেশনের কর্মীদের সর্বোচ্চ পেশাদার ও নির্বেদিত কর্মী হিসেবে তৈরিতে সহায়তা করা এবং (২) স্বতঃপ্রসঙ্গিতভাবে শেখার জন্য সূত্র ধরিয়ে দেয়া।

ক্রম	কোর্স	বাস্তবায়ন পর্যায়	প্রশিক্ষণ সময় (সর্বনিম্ন দিন)	সিডিও/কর্মসূচী সংগঠক	শাখা হিসাব রক্ষক	শাখা ব্যবস্থাপক	এএম/এস	প্রকল্প হিসাব রক্ষক	সময়কারী	প্রকল্প সময়কারী	আঞ্চলিক কর্মসূচী সময়কারী	আঞ্চলিক টিম লিডার	উর্ধ্বতন সময়কারী	প্রধান	সহকারী পরিচালক
১	ভিত্তিমূলক	এলাকা	০	যোগদানের দিন থেকে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	এলাকা	০	৬ মাস	৬ মাস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৩	হিসাব এবং বেসিক অডিট	এলাকা	০	প্রযোজ্য নহে	৬ মাস	৯ মাস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৪	আরবিএ সন্বিতকরণ	অঞ্চল	০	৯ মাস	৯ মাস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৬ মাস	৬ মাস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৫	ব্যবস্থাপনা ও টিম বিল্ডিং	এলাকা	০	১ বছর	১ বছর	৬ মাস	৬ মাস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৬ মাস	৬ মাস	৬ মাস	৬ মাস	৬ মাস	প্রযোজ্য নহে
৬	টিওটি ও উন্নয়ন যোগাযোগ	অঞ্চল	০	২ বছর	২ বছর	১ বছর	৯ মাস	প্রযোজ্য নয়	৬ মাস	৯ মাস	৯ মাস	৯ মাস	৯ মাস	৯ মাস	প্রযোজ্য নহে
৭	জেলার সম্পর্ক উন্নয়ন	অঞ্চল	০	২.৫ বছর	২.৫ বছর	১.৫ বছর	১ বছর	প্রযোজ্য নয়	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	৬ মাস
৮	সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান	অঞ্চল	০	৩ বছর	৩ বছর	২ বছর	১.৫ বছর	প্রযোজ্য নয়	১.৫ বছর	১.৫ বছর	১.৫ বছর	১.৫ বছর	১.৫ বছর	১.৫ বছর	প্রযোজ্য নয়
৯	ইংরেজি দক্ষতা ও প্রতিবেদন লিখন	কেন্দ্রীয়	০	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	২ বছর	২ বছর	২ বছর	২ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	৯ মাস
১০	উন্নয়ন তত্ত্ব ও এপ্রোচ	কেন্দ্রীয়	০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	৯ মাস
১১	কম্পেইন ও পলিসি রিচার্স	কেন্দ্রীয়	০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর
১২	লজিক্যাল ফ্রেম ওয়ার্ক	কেন্দ্রীয়	০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২.৫ বছর	২.৫ বছর	২ বছর	২ বছর	২ বছর	২ বছর	১ বছর
১৩	বাজেট ও ফাইন্যান্স কন্ট্রোল	কেন্দ্রীয়	০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২.৫ বছর	৬ মাস	২ বছর	২ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	১ বছর	৯ মাস



ফোর্ট ফাইউজেশন মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, জুলাই-২০১৪, পৃষ্ঠা নং- ২০

Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

01/07/2024

Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

এছাড়া ফাউন্ডেশনের ভেতর ও বাইরে থেকে অন্যান্য চিন্তা ও বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত গুণসম্পন্ন কর্মীদের গুরুত্ব দেয়া হবে।

- ক. ফাউন্ডেশনে দীর্ঘদিন থাকবে বলে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।
- খ. পিছিয়ে পড়া মানুষের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ঝুঁকি গ্রহণের অতীত প্রমাণ এবং
- গ. কর্মীদের মাঝে ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণ বিকীরণ করতে সম্ভাবনাময়।

১৭.৫ কর্মকালীন প্রশিক্ষণ

- ক. কোনো কর্মীর বিশেষ দুর্বলতা কাটিয়ে ওঠার জন্য বা বিশেষ দক্ষতা অর্জনের জন্য উর্ধ্বতন কর্মী তার নিজের আওতাধীনে অথবা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাধ্যমে কোন কর্মীর তত্ত্বাবধানে কর্মকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারেন। এক্ষেত্রে পূর্বেই একটি সূচি প্রণয়ন করে সেই কর্মীকে, প্রশিক্ষণার্থী কর্মীকে এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগকে প্রদান করতে হবে।
- খ. 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 যাতায়াত, আবাসন ও খাওয়া খরচ উক্ত কর্মীকেই বহন করতে হতে পারে।
- গ. বাইরের কোনো সংগঠন থেকে প্রশিক্ষণ নিতে হলে এ সংক্রান্ত একটি চুক্তিনামা স্বাক্ষর করা হতে পারে এবং এটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পূর্বেই সম্পাদন করতে হবে।

১৭.৬ 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 হবে।
- খ. প্রতিটি পরীক্ষায় অর্জিত নম্বর ব্যক্তিগত ফাইলে কর্ম মূল্যায়নের জন্য জমা রাখা হবে।
- গ. প্রত্যেক তত্ত্বাবধায়ক তার কর্মীদের অব্যাহত শিক্ষা নিশ্চিত করবেন। বার্ষিক মূল্যায়নের সময় অব্যাহত শিক্ষার ক্ষেত্রে কর্মীর অর্জন যেমন মূল্যায়ন করা হবে, তেমনি উক্ত তত্ত্বাবধায়কের মূল্যায়নেও তিনি তার কর্মীদের অব্যাহত শিক্ষার মাধ্যমে কতটুকু উন্নত করতে পেরেছিলেন তাও বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য করা হবে।
- ঘ. কোনো কর্মী যদি বাইরের কোনো সংস্থা থেকে কোন স্কলারশিপ বা শিক্ষার কোনো সুযোগ নিতে চান বা অন্য সংস্থায় পরামর্শক হিসাবে বা মূল্যায়নকারী হিসেবে কাজ করতে চান তাহলে তার প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।

১৭.৭ প্রশিক্ষণ সংরক্ষণ ও পুনরুৎপাদন

প্রত্যেক কর্মী যিনি বাইরে থেকে প্রশিক্ষণ নিয়ে আসবেন এবং যখন কোনো নতুন কোর্স গ্রহণ করবেন, সেক্ষেত্রে 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. এক পাতায় পুরো কোর্সের দৈনিক কর্মসূচি।
- খ. ছকে বর্ণনা করা কারিকুলাম পরিলেখ, যেমন-

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

- গ. ম্যানুয়েল এমনভাবে তৈরি করতে হবে, যাতে অন্য যেকোন কর্মী ন্যূনতম প্রশিক্ষণে উক্ত অনুসরণাদি অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারেন।
- ঘ. এ ধরনের ম্যানুয়েল নির্দিষ্ট সময়ে জমা না দেবার জন্য বিল স্থগিত, বেতন কর্তন বা স্থগিত করা হতে পারে।
- ঙ. প্রতিটি বাইরের প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা সফর ফাউন্ডেশনের ভবিষ্যৎ কোর্সলগত পরিকল্পনা ও কর্মী চাহিদার উপর ভিত্তি করে আয়োজন করা হবে। যে কারণে এ ধরনের প্রতিটি প্রশিক্ষণ ও সফরের পূর্বেই প্রশিক্ষণটি বা সফরের অভিজ্ঞতাটি কিভাবে অন্য কর্মীদের ভেতর বিকীরণ করানো যাবে তার সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা ঘোষণা করতে হবে।

১৭.৮ কর্মী মূল্যায়নের সাথে প্রশিক্ষণের সম্পর্ক

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

- ক. অন্যদের প্রশিক্ষিত করতে পারেন কিনা।
- খ. অন্যদের প্রশিক্ষিত করেছেন কিনা।
- গ. ক্লাস রুমের বাইরে কর্মকালীন প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতা বা কাউন্সেলিং সম্পর্কে তাঁর কর্মীদের মূল্যায়ন 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 কর্মীদের সহায়তা করবেন।

১৮. যোগাযোগ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

১৮.১ যোগাযোগ

- ক. সাধারণভাবে কোনো কর্মী তার ১ম তত্ত্বাবধায়ক বা লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্মীদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারবেন। তবে তার বিশেষ প্রয়োজনে সরাসরি উপ-নির্বাহী পরিচালক বা নির্বাহী পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতেও বাধা নেই। এ ধরনের যোগাযোগ ফাউন্ডেশনে “অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মুক্ত বাতাবরণ” তৈরি করবে।
- খ. সকল সমন্বয়কারী ও তার উপরের পর্যায়ের কর্মীগণ ফাউন্ডেশনের বাইরে পেশাগত ও ফাউন্ডেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরাসরি যোগাযোগ করতে পারবেন, তবে এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের সম্মতি থাকতে হবে।
- গ. নারী কর্মীগণ তাদের ব্যক্তিগত অধিকার ও সম্মান ক্ষুণ্ণ হয়েছে মনে করলে সরাসরি যুগ্ম পরিচালক-জিটি এন্ড সিআর বা নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে নির্বাহী পর্ষদের চেয়ারপার্সন বরাবরে লিখিত বা মৌখিকভাবে বা অন্য কোন মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারবেন। এরকম কোন পত্র বা দরখাস্ত মাঝখানের অন্য কেউ খুলতে পারবেন না।
- ঘ. তবে সিদ্ধান্তসমূহ লাইন মেনেজমেন্টের মাধ্যমে যেতে হবে।

১৮.২ সিদ্ধান্ত গ্রহণে নীতিমালা

- ক. ফাউন্ডেশনের যে কোন স্তরের কর্মী যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় -
- ক(১) সিদ্ধান্তটি যাদের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন হবে বা যারা ঐ সিদ্ধান্তের দ্বারা ক্ষতিগস্ত হবে এবং
- ক(২) সিদ্ধান্তটি যাদের দ্বারা বাস্তবায়িত হবে।

তাদের সাথে আলোচনা করবেন, তাদের অবদান অনুধাবন করবেন যাতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনার ধারা অব্যাহত থাকে। প্রায় ক্ষেত্রে এটা বিশেষজ্ঞ বিশ্লেষণ ও দায়বদ্ধতার বিষয়।

১৮.৩ সভাসমূহ

- ক. সভাসমূহকে মূলত “বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, সংশোধিত পরিকল্পনা এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়ের” ক্ষেত্রে হিসেবে নিয়ে কর্মীদের জন্য একটি শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা হবে যাতে অভিজ্ঞতার মাধ্যমে ক্রমাগত উন্নয়নের যাত্রাপথের সন্ধান লাভ করা যায়।
- খ. সকল তত্ত্বাবধায়ক, অফিস/ এলাকা/ বিভাগীয় প্রধান সর্বস্তরের কর্মীদের নিয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর সভা অনুষ্ঠান করবেন। বছরের শুরুতেই ঘোষিত সভার সিডিউল উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ব্যতীত পরিবর্তন করা যাবে না।
- গ. সর্বসম্মত (অধিকাংশ নয়) সিদ্ধান্ত না হলে এবং সেই সাথে সেই বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী ঐ সভায় উপস্থিত না থাকলে সভায় কোন সিদ্ধান্ত অবশ্য পালনীয় হিসেবে গণ্য হবে না। অন্যথায় সাধারণভাবে পেশাজীবী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের কাছে সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ হিসাবে গণ্য হবে।

১৮.৪ সভা অনুষ্ঠানের প্রক্রিয়া

- ক. বাৎসরিক পরিকল্পনায় উল্লিখিত সময়সূচি অনুসারে তত্ত্বাবধায়ক ও উর্ধ্বতন কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট সভাসমূহের সচিবালয় হিসেবে কাজ করবেন। এই সচিবালয়ের দায়িত্ব হলো, সভার সদস্যদের অবগত করা, নির্দিষ্ট স্থান ও সময় নির্ধারণ করা, সভার মডারেটর ও ডকুমেন্টের নিয়োগ, ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে সভার কার্যবিবরণী মুদ্রণ ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- খ. প্রতিটি সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্য বিবরণী পর্যালোচনা করা হবে। সভায় আলোচনার বিষয়বলী আহবান করা হবে এবং আলোচনার জন্য অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিষয়সমূহ চিহ্নিত করা হবে। এরপর সভার সাধারণ কার্যক্রম শুরু হবে।
- গ. সফটওয়্যারভিত্তিক সভাসমূহকেও ফেস টু ফেস সভার মত মর্যাদা দেয়া হবে।

১৯. অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব স্থানান্তর ও পালন

- ক. কোনো কর্মী যদি কোনো উপলক্ষ্যে অফিস বা কর্ম এলাকার বাইরে যান তাহলে তিনি লিখিতভাবে অন্য কর্মীকে অনুপস্থিতকাল পর্যন্ত দায়িত্ব দিয়ে যাবেন।
- খ. দায়িত্ব দেয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে বসবেন এবং তার অনুপস্থিতিতে কী কী দায়িত্ব পালন করবেন তা লিখিত থাকতে হবে।
- গ. সেই কর্মী ফিরে আসার পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকারী কর্মীর কাছ থেকে বিস্তারিত আলোচনার 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 এক্ষেত্রে পরে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অনুমোদন নিতে হবে।
- ঙ. অনুপস্থিতকালীন সময়ে কোন কর্মী যদি তার দায়িত্ব লিখিতভাবে দিয়ে না যান তা হলে তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২০. কর্মী পৃথকীকরণ

২০.১. প্রকারভেদ

২০.১.১. পদত্যাগ

- ক. যে কোনো কর্মী তার উপর চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা না থাকলে ১ মাসের নোটিশ দিয়ে যে কোনো সময় পদত্যাগপত্র পেশ করতে পারেন।
- খ. সকল পদত্যাগপত্র নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করলেই কেবল তা কার্যকর হবে। নির্বাহী পরিচালকের পদত্যাগপত্র গ্রহণ করবেন নির্বাহী পর্ষদের চেয়ারপার্সন।
- গ. কোনো কর্মী পদত্যাগ করলেও তার বিরুদ্ধে যদি কোনো অভিযোগ উঠে তাহলে তার তদন্ত শেষ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মীও পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করা হবে না।

- ঘ. পদত্যাগী কর্মী হিসাব নিকাশের ক্রিয়াক্রম সাপেক্ষে শেষ কর্মদিনের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধা পাবেন।
- ঙ. নির্বাহী পরিচালকের কাছে যদি প্রতীয়মান হয় যে পদত্যাগী কর্মী থেকে ফাউন্ডেশন আর কোনো আউটপুট পাবে না তাহলে তিনি এক মাসের পূর্বেও যেকোনো তারিখে পদত্যাগপত্র গ্রহণ করতে পারবেন।
- চ. পদত্যাগী কর্মী থেকে সকল দায়িত্ব বুঝে নিতে যদি এক মাসের বেশী সময় লাগে তাহলে নির্বাহী পরিচালক এক মাসের বেশী সময় নিয়েও পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করতে পারবেন।
- ছ. পদত্যাগী কর্মী যদি ফাউন্ডেশনের নিয়মকানুন না মানেন তাহলে বিনা নোটিশে নির্বাহী পরিচালক সে কর্মীকে চূড়ান্ত বরখাস্ত করতে পারবেন।
- জ. পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করার পূর্বে অবশ্যই পদত্যাগী কর্মীর সাথে যেকোন মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে এবং তিনি কেন চলে যাচ্ছেন তা জানতে হবে। প্রয়োজনে না যাবার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে। বিষয়টি নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করতে হবে।
- ঝ. পদত্যাগী কর্মীকে ফাউন্ডেশন কর্তৃক ফাইনাল ক্রিয়াক্রম না দেয়া পর্যন্ত ফাউন্ডেশনের অফিসের সময় ব্যবস্থাপনা ব্যতিত অন্য সকল বিষয়ের জন্য তিনি এ মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার নীতিমালার আওতায় থাকবেন।
- ঞ. নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ফাউন্ডেশন থেকে ফাইনাল ক্রিয়াক্রম নেয়ার পর ঐ বিদায়ী কর্মীর সাথে ফাউন্ডেশনের আর কোনো দায়বদ্ধতা থাকবে না।
- ট. অন্যান্য বিষয়াবলী
- (১) কোনো কর্মী যদি ইস্তফাপত্র জমা দানের পর তা কার্যকর হওয়ার তারিখের পূর্বেই সংস্থা ত্যাগ করে চলে যান তাহলে ইস্তফাপত্র জমার মাস থেকেই তার মাসিক বেতন বন্ধ থাকবে।
- (২) পরে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সঙ্গে ফাউন্ডেশনের সকল বিষয় নিষ্পত্তি হলে যথারীতি চূড়ান্ত হিসাবের সাথে সকল পাওনা প্রদান করা হবে।
- (৩) যেকোনো কর্মী নিয়ম বর্হিভূতভাবে চলে যাওয়ার জন্য যদি ফাউন্ডেশন ক্ষতির সম্মুখীন হয় সে ক্ষতির অর্থ, ফাউন্ডেশনের সাথে চুক্তিভঙ্গের অর্থদণ্ড এবং ফাউন্ডেশনের অন্যান্য দায় দেনা উদ্ধারের জন্য কর্মী এবং উক্ত কর্মীর অঙ্গীকারকারী উভয়ের বিরুদ্ধেই বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের আওতায় ফাউন্ডেশন ক্ষতিপূরণ মামলা দায়ের করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- (৪) কোনো কর্মী পদত্যাগপত্র জমা দিয়ে তা গৃহীত হওয়ার পূর্বে চলে গেলে ফাউন্ডেশন উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধেও আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারে।
- (৫) কোনো কর্মীকে বর্দাল করার তারিখ থেকে পরবর্তী তিন মাস পর্যন্ত পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হবে না।
- (৬) কোনো কর্মী সাময়িক চাকরিচ্যুতিকালীন সময়ে পদত্যাগপত্র জমা দিতে পারবেন না বা তার পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হবে না।
- ঠ. কোন কর্মী যদি অত্র নীতিমালা অনুযায়ী উল্লিখিত সময়কে অনুসরণ করে পদত্যাগপত্র জমা দেন সেক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র যে মাসে কার্যকরী হবে সে মাসের বেতন চূড়ান্ত হিসাবের সাথে প্রদান করা হবে।
- ড. কোনো বিষয়ে তদন্ত বা শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া চালু অবস্থায় কারো পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হবে না।

২০.১.২ উদ্বৃত্ত/ 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 কর্মী নিঃসন্ধান হয়, অথবা তিনি শারীরিকভাবে কর্মক্ষম নন তাহলে সেই কর্মীকে উদ্বৃত্ত/ছাঁটাই ঘোষণা করা যাবে।
- খ. এক্ষেত্রে সংস্থা কর্মীকে ছাঁটাই করার জন্য এক মাসের আগাম নোটিশ দেবে অথবা এক মাসের মূল বেতন প্রদান করবে।
- গ. উদ্বৃত্ত/ ছাঁটাই ঘোষিত কর্মী পৃথকীকরণের সময় হিসাবনিকাশপূর্বক শেষ কর্ম দিন অবধি সকল বেতন, ভাতা ও সুবিধাদি পাবেন।
- ঘ. সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে এ সংক্রান্ত চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক।

২০.১.৩ অবসরের বয়স:

পদবী অনুযায়ী অবসরের বয়সসীমা নিম্নরূপ:

ক্রম	পদবী	অবসরের বয়স সীমা (বছর)
০১	ঋণ ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/সমমানের পদ-শাখা হিসাব রক্ষক থেকে উপ-পরিচালক	৬০
০২	যুগ্ম-পরিচালক থেকে নির্বাহী পরিচালক	৬৫
০৩	প্রতিষ্ঠাতা নির্বাহী পরিচালক	যত দিন পর্যন্ত কর্মক্ষম থাকবেন, তিনি কাজ চালিয়ে নিতে আগ্রহী থাকবেন এবং নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সনের অনুমোদন সাপেক্ষে।
০৪	বিদ্র: পরিচালক থেকে নির্বাহী পরিচালক পর্যন্ত উক্ত বয়সসীমা পার হলেও নির্বাহী পর্যদের চেয়ারপার্সনের অনুমোদনক্রমে তাকে/তাদেরকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। তবে তার/তাদের সাথে ফাউন্ডেশনের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির পর এ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া হবে।	

২০.১.৪ কর্মীকে অবসরে প্রেরণ:

১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কগণের কাছে যদি প্রতীয়মান হয় যে কোনো কর্মী/কর্মীগণ থেকে ফাউন্ডেশন আর কোনো আউটপুট পাবে না বা তার/তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কাজ করতে পারছেন না বা তাকে/তাদেরকে কোনো পদোন্নতি দেয়ার সুযোগ নেই তাহলে ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কগণের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে তাকে/তাদেরকে অবসরে পাঠানো যেতে পারে বা তার/তাদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি ক্যাপ (আর বাড়ানো হবে না) করে দেয়া হতে পারে। অবসরে পাঠানোর ক্ষেত্রে তিনি/তারা শেষ কর্মদিবসের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাবেন।

২০.১.৫ স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণ:

কোনো কর্মী চাইলে স্বৈচ্ছায় অবসর নিতে পারবেন তবে সে ক্ষেত্রে ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কগণের মতামতের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন পড়বে। তখন তিনি শেষ কর্মদিবসের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাবেন।

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

ফাউন্ডেশন মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, জুলাই- ২০২৪, পৃষ্ঠা নং- ২৬



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

২০.১.৬ অব্যাহতি (Termination)

- ক. কোনো কর্মী যদি উপরের কোন ধারাতে না পড়েন এবং ফাউন্ডেশনের জন্য বৃত্তিকপূর্ণ হয়ে পড়েন বা তার দ্বারা ফাউন্ডেশন আর কোনো অবদান পাবে না তাহলে উক্ত কর্মীকে কোনো কারণ প্রদর্শন ছাড়াই তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে ১ মাসের আগাম নোটিশ অথবা ১ মাসের মূল বেতন দিয়ে তাকে অব্যাহতি দেয়া যাবে। তবে চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের বেলায় এ নোটিশ সময় হবে ৭ দিন বা ৭ দিনের মোট বেতন প্রদান সাপেক্ষে।
- খ. প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী অব্যাহতির পর শেষ কর্মদিনের বেতনসহ সকল ভাতা ও সুবিধা পাবেন।

২০.২.১ গুরুতর অসদাচরণের সংজ্ঞা

- ক. কোন কর্মী কর্তৃক ফাউন্ডেশনের সম্পদ/অর্থ আত্মসাত করা বা ঘুষ গ্রহণ করা
- খ. নারী-পুরুষ ও শিশু সম্পর্কিত নীতি গর্হিত কোন কাজ করা
- গ. মিথ্যা বলা বা মিথ্যা তথ্য দেয়া যার কারণে ফাউন্ডেশনের আর্থিক ক্ষতি, সামাজিক ভাবমূর্তি বা অফিস শৃংখলা বিঘ্নিত হয় বা হওয়ার আশংকা থাকে
- ঘ. গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ যা ফাউন্ডেশনের জন্য ক্ষতিকর ছিল তা জানা সত্ত্বেও অবহিত না করা,
- ঙ. কার্যালয়ে অফিস প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে নিয়মবহির্ভূত সভা/অনুষ্ঠান করা
- চ. অফিস এবং অফিসের বাইরে কোনো কর্মী বা সদস্যের সাথে মারামারি করা বা মারার উপক্রম/উদ্যত হওয়া
- ছ. অফিস এবং অফিসের বাইরে কোনো কর্মীর সাথে অসযোজনামূলক আচরণ করা বা অন্য কর্মীকে হেয় করা বা অপমান করা
- জ. ফেসবুক বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে জাতি-ধর্ম নির্বিশেষে খারাপ ইঙ্গিতপূর্ণ পোস্ট, ফাউন্ডেশন বা এর কোন কর্মী সম্পর্কে খারাপ মন্তব্য লিখা বা দলীয় রাজনীতি সম্পর্কে কোনো পোস্ট দেয়া
- ঝ. টেলিফোনে নিজে বা অন্য কারো দ্বারা গালাগালি বা হুমকি দেয়া
- ঞ. ফাউন্ডেশনের গোপন তথ্য/দলিল পত্রাদি বাইরে প্রকাশ করা।
- ট. ফাউন্ডেশনের নির্দিষ্ট অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ না করে যদি কেউ অন্য কোথাও অভিযোগ করেন।
- ঠ. কোনো কর্মী বেনামে (পরিচয় গোপন করে) ফাউন্ডেশন বা কোন কর্মী বিরুদ্ধে অন্য কোন কর্মীকে বা ফাউন্ডেশনের বাইরে অন্য কোথাও কোনো বিষয় জানায়।

২০.২.২ অভিযোগ সমাধান প্রক্রিয়া:

- ক. ১ম তত্ত্বাবধায়ক (Supervisor) সাময়িক বরখাস্ত করবেন এবং ২য় তত্ত্বাবধায়কের অনুমতিক্রমে কর্মীকে বিনা বেতনে ৭-১৫ দিনের বাধ্যতামূলক ছুটি দিয়ে পারেন।
- খ. উপরোক্ত অসদাচরণের ক্ষেত্রে ১ম বা ২য় তত্ত্বাবধায়ক যদি ব্যবস্থা নিতে ব্যর্থ হন তাহলে উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক সরাসরি ব্যবস্থা নিতে পারবেন।
- গ. গুরুতর অসদাচরণকারী কর্মীর সম পর্যায়ে বা উর্ধ্বতন পর্যায়ে তিন জন কর্মী (যাদের মধ্যে একজন নারী কর্মী এবং যারা অসদাচরণকারীর লাইন মেনেজমেন্টের কেউ হতে পারবে না) অসদাচরণ সংগঠনকারী কর্মীর দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়ক কমিটি গঠন করে দেবেন। সহকারী পরিচালক থেকে পরিচালক পর্যন্ত কমিটি গঠন করে দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক। উপ-নির্বাহী পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে কমিটি গঠন করে দেবেন যথাক্রমে নির্বাহী পরিচালক ও চেয়ারম্যান-নির্বাহী পর্ষদ।
- ঘ. প্রথম সপ্তাহে কারণ দর্শানো নোটিশ
- ঙ. দ্বিতীয় সপ্তাহে/তৃতীয় সপ্তাহে আত্মপক্ষ শুনানী প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপ-নির্বাহী পরিচালককে জমাদান
- চ. চতুর্থ/পঞ্চম সপ্তাহে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্মীকে চিঠি প্রদান।
- ছ. তদন্ত কমিটি উপরোক্ত তদন্ত প্রক্রিয়াটি নিরপেক্ষভাবে এবং কোস্ট মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসারে সম্পন্ন করবে।
- জ. কোনো তত্ত্বাবধায়ক যদি গুরুতর অসদাচরণকারীর সাথে কোস্ট মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা বহির্ভূত কোনো আচরণ করেন তাহলে তিনি তার তত্ত্বাবধায়কের বিরুদ্ধে সর্বোচ্চ ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে যে কোনো মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ দিতে পারবেন। এর পর পর কোনো অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না।

২০.২.৩ সাধারণ অসদাচরণের জন্য শাস্তিবিধান প্রক্রিয়া

নিম্নলিখিত অসদাচরণগুলো এবং ধারা নং ১৩ এ বর্ণিত অসদাচরণগুলোর জন্য সাময়িক চাকরিচ্যুতি প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে।

- ক. তত্ত্বাবধায়ক বা উর্ধ্বতন কর্মীর আদেশ অমান্য করা।
- খ. অত্র নীতিমালার কোনো ধারা অমান্য করলে।
- গ. দেরীতে কর্মস্থলে আসা এবং কর্মসময় শেষ হওয়ার আগে কর্মস্থল ত্যাগের স্বভাব।
- ঘ. ফাউন্ডেশনে চাকরিকালীন অবস্থায় যদি কোনো কর্মী অন্যত্র চাকরি খোঁজেন বা অন্য সংস্থায় চাকরির জন্য দরখাস্ত করেন এবং তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ককে যদি না জানান।
- ঙ. লঞ্চে ভ্রমণের সময় পুরুষ ও নারী কর্মী একই কেবিনে ভ্রমণ করা, যদি স্বামী-স্ত্রী, আপন ভাই বোন এবং মা বাবার সম্পর্কের না হন।
- চ. সদস্যের সম্পদ বা টাকা চুরি, দাপ্তরিক কাগজপত্র বা অসততাপূর্ণ আচরণ করা এবং সংগঠনের স্বার্থহানিকর কাজে জড়িত হলে।
- ছ. বেআইনী কাজের জন্য ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান, পক্ষপাত দুষ্ট আচরণ।
- জ. ফাউন্ডেশন কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো ডেপুটি/সরবরাহকারী/সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠান, ফাউন্ডেশনের সদস্য বা কমিউনিটিকে সুযোগ সুবিধা পাইয়ে দেয়ার বিনিময়ে তাদের থেকে যৌন সুবিধা, খাবার, টাকা (অনুদান/ঘুষ), কমিশন, চাঁদা, উপহার সমগ্রী বা অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ইত্যাদি গ্রহণ/প্রদান করা।
- ঝ. ফাউন্ডেশনের কোনো কর্মী বা সন্তানের বিয়ে, জন্মদিন বা অন্যান্য কোন অনুষ্ঠানের জন্য কর্মীদের নিকট হতে কোন প্রকার চাঁদা বা ফি আদায় কোনো টাকা গ্রহণ করা।

- ঞ. ছুটি না নিয়ে অনুপস্থিত থাকার স্বভাব অথবা বিনাঅনুমতিতে কমপক্ষে ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টা অনুপস্থিত থাকা। এক্ষেত্রে ১ম তত্ত্বাবধায়ক কর্মীর বিরুদ্ধে নিকটস্থ থানায় সাধারণ ডায়েরি করবেন।
- ট. কোনো সরকারী বা অফিস আইনের স্বভাবজাত বরখেলাপ।
- ঠ. কোনো নেশা জাতীয় দ্রব্যাদি সেবন বা এগুলোর ব্যবসা বা এগুলোর পাচারে জড়িত থাকা।
- ড. কাজে ফাঁকি দেয়ার বা কর্তব্য কাজে গাফেলতি করার স্বভাব।
- ঢ. তথ্য গোপন করা অথবা বিকৃত করা অথবা অফিসের কাগজপত্র হারিয়ে ফেলা বা নষ্ট করা।
- ণ. ধূমপান করা।
- প. বার বার তাগাদা দেয়া সত্ত্বেও ডেটলাইন মেনেইন করতে না পারলে

২০.০ অন্যান্য অসদাচরণ এবং শৃংখলাবিধান প্রক্রিয়া

অসদাচরণ	শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া
ক. ফাউন্ডেশনের পেশাগত মান বৈশিষ্ট্য, নথিকরণ ব্যবস্থাপনা সহায়তামূলক তত্ত্বাবধান নীতিমালা এবং ফাউন্ডেশনের মূল্যবোধ বলতে না পারা।	প্রথমবার মৌখিক সতর্কতা, দ্বিতীয়বার লিখিত সতর্কতা পত্র এবং তৃতীয়বার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
খ. ফাউন্ডেশনের বড় ছুটি বা কর্মী নিজে ছুটি নেয়ার সময় সার্কুলার অমান্য করে উল্লিখিত সময়ের পূর্বেই অফিস ত্যাগ করা।	
গ. ছুটির দিন তত্ত্বাবধায়কের মৌখিক অনুমতি ও গতিবিধি না লিখে কর্মস্থল ত্যাগ।	
ঘ. কর্মস্থলে বা নির্ধারিত এলাকায় রাত্রি যাপন বা আবাসন না নেয়া।	
ঙ. দুই পক্ষের নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন জমা না দেয়া বা টাগেট পূরণ না করা।	
চ. কর্মীদের সাথে দুর্ব্যবহার বা অন্যকে প্রকাশ্যে অসম্মান করা।	
ছ. ভুল তথ্য প্রদান এবং কাগজপত্র হারিয়ে ফেলা।	
জ. অগ্রিম গ্রহণ করলে কাজের পর পরবর্তী ৪৮ ঘন্টা (বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ৯৬ ঘন্টা) এর মধ্যে ভাউচার হিসাব বিভাগে জমা না দেয়া।	
ঝ. যে কোনো সভা শেষে পরবর্তী ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সভার কার্য বিবরণী প্রকাশ না করা।	

২০.৪ অনৈতিক/বেআইনি কাজ এবং শৃংখলাবিধান প্রক্রিয়া

অপরাধ	শৃংখলা বিধান প্রক্রিয়া
ক. অন্যকর্মী, উর্দ্বৈত জনগোষ্ঠী বা স্থানীয় জনসমষ্টি থেকে ব্যক্তিগত ঋণ গ্রহণ বা দোকান থেকে বাকিতে দ্রব্যাদি ক্রয় করা।	প্রথমবার মৌখিক সতর্কতা, দ্বিতীয়বার লিখিত সতর্কতাপত্র এবং তৃতীয়বার বরখাস্তকরণ প্রক্রিয়া।
খ. কর্ম দায়িত্বের বাইরে কোনো নারী বা পুরুষ কর্মীর বা স্থানীয় কোনো নারী বা পুরুষের বাড়িতে যাতায়াত।	
গ. কোনো নারী কর্মী বা স্থানীয় কোন নারীর প্রতি কুরুচিপূর্ণ বাক্য বা ইংগিত প্রদান বা অগ্রহণযোগ্য আচরণ।	

২০.৫ সাময়িক চাকরিচ্যুতি, তদন্ত কমিটি ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

২০.৫.১ সাময়িক চাকরিচ্যুতি প্রক্রিয়া

- ক. প্রথম তত্ত্বাবধায়ক তার অধীনস্থ যে কোন কর্মীকে এ নীতিমালা লঙ্ঘনের জন্য সাময়িকভাবে চাকরিচ্যুত করতে পারবেন এবং দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়ক কমিটি গঠন করে দেবেন। তদন্ত কমিটিতে একজন নারী কর্মী থাকতে হবে এবং অভিযুক্ত কর্মীর লাইন মেনেজমেন্টের কোন তত্ত্বাবধায়ক ও নীচের পদবীধারীর কেউ থাকতে পারবেন না। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর পরিচালক-এডমিন এন্ড এসআর সর্গশ্রুত কর্মীর সাথে আলোচনা করে উপ-নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে শৃংখলা বিধানের ব্যবস্থা করবেন।
- খ. সাময়িক চাকরিচ্যুতিকালীন সময়ে ৫০% বেতন পাবেন কিন্তু অন্যান্য সুযোগ সুবিধা পাবেন না।
- গ. সাময়িক চাকরিচ্যুতি প্রক্রিয়ায় 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 পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর এর কাছে রিপোর্ট দেবেন। সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটির ধাপ হবে নিম্নরূপ:
- (১) কমিটি গঠনের ১ম সপ্তাহের মধ্যে কারণ দর্শানো, (২) ২য় সপ্তাহের মধ্যে জবাব প্রাপ্তি, সরাসরি সাক্ষাৎকার এবং (৩) ৩য় সপ্তাহের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ এবং পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর বরাবরে প্রেরণ। (৪) এ ধাপগুলো সম্পন্ন করার জন্য তদন্ত কমিটি সর্বোচ্চ ২৫ (আটাশ) কর্ম দিবস সময় নিতে পারবে। এর ব্যত্যয় হলে তদন্ত কমিটির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হতে পারে।
- ঘ. প্রধান পর্যন্ত পরিচালক-প্রশাসন এন্ড এসআর (সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর), সহকারী পরিচালক থেকে যুগ্ম-পরিচালক পর্যন্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক (সকল প্রক্রিয়া নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর), এর উপরের কর্মীদের নির্বাহী পরিচালক চাকরিচ্যুতি বা পৃথকীকরণের চিঠি স্বাক্ষর করবেন। তা করার আগে তারা যাচাই করবেন সকল প্রক্রিয়া অত্র নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা। নির্বাহী পরিচালকের ক্ষেত্রে এটি করবেন চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যদ।
- ঙ. সাময়িক চাকরিচ্যুতিকালীন সময়ে কোনো কর্মী যদি অফিসের নিয়ম শৃংখলা ভংগ করেন, সংস্থার কাজে বাধা সৃষ্টি করেন অথবা তদন্ত কমিটির প্রতিবেদনের জন্য অপেক্ষা না করেই ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর, উপ-নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশ ও নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সরাসরি বরখাস্ত করতে পারবেন।

Tofail Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

২০.৫.২ পৃথকীকরণ

- ক. অনিয়মিত (Non-Confirmed) কর্মীদের ক্ষেত্রে পৃথকীকরণ হবে ৭ দিনের নোটিশ বা ৭ দিনের বেতন প্রদান করে এবং এ ক্ষেত্রে কর্মীকে কোন সুযোগ সুবিধা দেয়া যাবে না।
- খ. প্রধান পর্যন্ত পৃথকীকরণের চিঠি দেবেন পরিচালক-প্রশাসন ও এসআর, সহকারী পরিচালক থেকে যুগ্ম পরিচালক পর্যন্ত পৃথকীকরণের চিঠি দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক এবং এর উপরের পদের পৃথকীকরণের চিঠি দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের চিঠি দেবেন চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্যন্ত।

২০.৬ স্তর ভিত্তিতে শৃংখলা বিধানের কর্তৃত্ব

- ক. কোন কর্মী যদি ২০.২ থেকে ২০.৫.১ পর্যন্ত ধারায় কোনো অপরাধ করেন তাহলে তার প্রথম তত্ত্বাবধায়ক উক্ত ধারাগুলোতে বর্ণিত ব্যবস্থা নিতে পারবেন।
- খ. যদি প্রমাণিত হয় যে, কোন ১ম তত্ত্বাবধায়ক ইচ্ছাকৃতভাবে বা অবহেলা করে কোনো 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 তত্ত্বাবধায়কের বিরুদ্ধে একই ধারায় প্রশাসনিক প্রক্রিয়া শুরু করা হবে।

২০.৭ পর্যবেক্ষণাধীন কর্মীর ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ব্যবস্থা

- ক. কোনো কর্মী যদি সার্বক্ষণিকভাবে কর্ম দায়িত্বে গাফিলতি করতে থাকেন তাহলে তাকে জরুরিভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে এবং তাকে তিন মাস থেকে ছয় মাস পর্যবেক্ষণে রাখা হবে।
- খ. এ সময় তার পদত্যাগ গ্রহণ করা হবে না।
- গ. তিনি এসয়ে পিএফ বা কর্মী কল্যাণ তহবিল থেকে ঋণ নিতে পারবেন না।
- ঘ. তিন মাস বা ছয় মাস পরও যদি তার কোনো উন্নতি না হয় তাহলে ১ম ও ২য় তত্ত্বাবধায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক তাকে সরাসরি বরখাস্ত করতে পারবেন।

২০.৮ মামলা ও সাময়িক চাকরিচ্যুতি

- ক. ফাউন্ডেশন যদি কোন কর্মী/কর্মীগণকে সাময়িকভাবে চাকরিচ্যুত করে এবং সর্গস্ত কর্মী/কর্মীগণের বিরুদ্ধে থানায় বা কোর্টে মামলা দায়ের করে তাহলে মামলা দায়েরের তারিখ থেকে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মী/কর্মীবৃন্দ বিনা বেতনে বাধ্যতামূলক ছুটিতে থাকবেন। বাধ্যতামূলক 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 ফাউন্ডেশনের পক্ষে যায় তাহলে ফাউন্ডেশন কর্মী/কর্মীবৃন্দের কাছ থেকে আত্মসাতকৃত টাকা (আত্মসাত বিষয়ক মামলা হলে) দাবি করতে পারবে। আর যদি রায় কর্মী/কর্মীবৃন্দের পক্ষে যায় তাহলে ফাউন্ডেশন সেই কর্মী/কর্মীবৃন্দের বাধ্যতামূলক ছুটি/সাময়িক চাকরিচ্যুতি প্রত্যাহর করে নেবে এবং তাকে/তাদের ক্ষেত্রে মহামান্য আদালত যে রায় দেবেন ফাউন্ডেশন তা মেনে চলবে।

২১. অন্য সংগঠনের কোনো পদে বহাল হওয়া বা নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হওয়া

- ক. কোনো কর্মী ফাউন্ডেশনে চাকুরিরত অবস্থায় ফাউন্ডেশনের উদ্দেশ্য ও কর্মকাণ্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ 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. ফাউন্ডেশনের স্বার্থে যে কোনো কর্মী নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য কোনো নেটওয়ার্কের সাথে জড়িত হতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক নির্দিষ্ট করে দেবেন, ফাউন্ডেশনের স্বার্থে কোন নেটওয়ার্কে ফাউন্ডেশনের কোন কর্মী প্রতিনিধিত্ব করবেন।

২২. অঙ্গীকারনামা

- ক. ফাউন্ডেশনের সকল পর্যায়ের কর্মীর কাছ হতে ৫০ টাকার বিশেষ আঠায়ুক্ত স্ট্যাম্পসহ (Adhesive Stamp) নির্ধারিত ফরমে একটি অঙ্গীকারনামা নেয়া হবে।
- খ. এ অঙ্গীকারনামাটি উক্ত কর্মীর কোন বৈধ এবং আইনগত অভিভাবক থেকে নেয়া হবে যার অঙ্গীকারনামায় উল্লিখিত টাকা দেয়ার ক্ষমতা আছে। অঙ্গীকারনামায় যারা স্বাক্ষর করতে পারবেন তারা হলেন-পিতা/স্বামী/আপন বড় ভাই/আপন চাচা/আপন মামা/শুশুর (নারী কর্মীর ক্ষেত্রে)। উপরোক্ত সমপর্কের কেউ না থাকলে নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদনক্রমে অঙ্গীকারকারী পরিবর্তন করা যাবে।
- গ. অঙ্গীকারকারীকে সংস্থার অফিসে এসে সমন্বয়কারী বা এর উপরের পদবীধারীর উপস্থিতিতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ঘ. কোনও কর্মীর অঙ্গীকারকারী মৃত্যুবরণ করলে পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অপর আইনগত অভিভাবক থেকে জামিনদার হিসেবে অঙ্গীকারনামা যথারীতি সম্পন্ন করে কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ বিভাগে সরাসরি প্রেরণ করতে হবে। তিনিও অফিসে এসে উপরোক্ত নিয়মে স্বাক্ষর করবেন। যদি সর্গস্ত কর্মী নিজ দায়িত্বে এটা না করেন তাহলে কর্মী এবং তার তত্ত্বাবধায়কের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ঙ. এই অঙ্গীকারনামাটি মূলত গুরুতর শৃংখলা ভঙ্গ ও অর্থ আত্মসাতের ক্ষেত্রে মামলা বা টাকা আদায়ের জন্য ব্যবহার করা হবে।
- চ. অঙ্গীকারনামার একটি অনুলিপি মাঠ পর্যায়ে সংরক্ষিত ব্যক্তিগত ফাইলেও জমা থাকতে হবে।

২৩. কোড অব কন্ডাক্ট

- ফাউন্ডেশনের কর্মী এবং ভলান্টিয়ারকে যোগদানের সময় সংস্থার কোড অব কন্ডাক্ট এ স্বাক্ষর করতে হবে এবং এটি মেনে চলতে হবে। এটি মেনে না চললে ফাউন্ডেশন তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২৪. পুনঃতদন্তের আবেদন

শুধুমাত্র বরখাস্তকরণের বিষয়াবলীর ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারপার্সন- নির্বাহী পর্ষদ বরাবরে পুনঃতদন্তের আবেদন করা যাবে।
পুনঃতদন্তের জন্য আবেদনের সাথে পদবী অনুযায়ী নিম্নলিখিত হারে ফাউন্ডেশনে টাকা জমা দিতে হবে।

ক্রম নং	পদবী	টাকার পরিমাণ (নির্বাহী পরিচালকের কাছে আবেদন করতে চাইলে)	টাকার পরিমাণ (চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ এর কাছে আবেদন করতে চাইলে)
ক	সাধারণ সেবা কর্মী থেকে শাখা হিসাব রক্ষক বা সমমানের কর্মী	২,০০০/-	৪,০০০/-
খ	শাখা ব্যবস্থাপক থেকে সমন্বয়কারী বা সমমানের কর্মী	৩,০০০/-	৬,০০০/-
গ	উর্ধ্বতন সমন্বয়কারী থেকে প্রধান বা সমমানের কর্মী	৪,৫০০/-	৭,০০০/-
ঘ	তদুর্ধ্ব	৫,০০০/-	৮,০০০/-

পুনঃতদন্তের আবেদন গৃহীত হলে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ ৭ দিনের মধ্যে নতুন তদন্ত কমিটি গঠন করে দেবেন। উক্ত তদন্ত কমিটি ৭ কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উক্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে নির্বাহী পরিচালক বা চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ যথাযথ রেকর্ড পর্যালোচনা করে রায় প্রদান করবেন। উক্ত রায়ই চূড়ান্ত রায় হিসেবে পরিগণিত হবে।

২৫. চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকরণ

- ফাউন্ডেশন সর্বোচ্চ ৪ মাসের মধ্যে বিদায়ী কর্মীর চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তি করতে পারে।
- কোনো কর্মী চলে যাওয়ার দিন থেকে পরবর্তী ১২ মাসের মধ্যে ফাউন্ডেশনের সাথে তার হিসাব নিকাশ যদি বুঝে না নেন তাহলে তার পাওয়ানাদি বাজেয়াপ্ত হয়ে যাবে এবং পাওনা টাকা ফাউন্ডেশনের সাধারণ তহবিলে জমা হবে।
- উপ-পরিচালক পর্যন্ত চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন দেবেন উপ-নির্বাহী পরিচালক, এর উপরের পদবী পর্যন্ত চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন দেবেন নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালকের চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন দেবেন চেয়ারপার্সন-নির্বাহী পর্ষদ।
- অনুমোদনের পর অনধিক ৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে, কর্মী চূড়ান্ত প্রাপ্য একাউন্ট পেয়ি (Accounts Payee) চেকের মাধ্যমে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ উক্ত কাজ সম্পাদন করবে এবং বিভাগ প্রধান তা নিশ্চিত করবেন।
- ক্ষুদ্রখন কার্যক্রম (এমএফ) এর ক্ষেত্রে এলাকা ব্যবস্থাপক (এএম) থেকে উপরের পদবীধারীদের চূড়ান্ত হিসাবের চেক সংস্থার প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে গ্রহণ করতে হবে। সিএসও থেকে শাখা ব্যবস্থাপক (বিএম) পর্যন্ত কর্মীদের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অপারেশন হিসাব থেকে চেক গ্রহণ করতে হবে।
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মসূচি/প্রকল্প কর্মকর্তা থেকে উপরের পদবীধারীদের চূড়ান্ত হিসাবের চেক সংস্থার প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে গ্রহণ করতে হবে।
- যে সকল চূড়ান্ত হিসাব এর চেক ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, ঢাকা থেকে প্রদান করা হবে, সে ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের সাথে এক্সিট ইন্টারভিউয়ের পর চেক প্রদান/গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
- যে সকল চূড়ান্ত হিসাব এর চেক সংস্থার মাঠ পর্যায়ের সেন্টারসমূহ থেকে দেয়া হবে তাদের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আরটিএল/আরপিএস এর সাথে এক্সিট ইন্টারভিউ এর পর চেক গ্রহণ/প্রদান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

২৬. ফাউন্ডেশন থেকে ছাড়পত্র

"ফাউন্ডেশনের সাথে বিদায়ী কর্মীর কোন আর্থিক লেনদেন নেই" এ মর্মে একটি নির্দিষ্ট ছকে অভিজ্ঞতার সনদ দেয়া হবে। এর জন্য কর্মী থেকে কোন ফি নেয়া হবে না। এ ছাড়পত্র নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে।

২৭. পর্যালোচনা ও প্রয়োজনে পরিমার্জন

- প্রতি ৫ (পাঁচ) বছর পরপর এই নীতিমালা পরিমার্জন করা হবে। প্রয়োজনের তাগিদে এটি ৫ বছরের আগেও পরিমার্জন করা যেতে পারে।
- উপ-নির্বাহী পরিচালক অংশগ্রহণমূলকভাবে সকল স্তরের কর্মীর কাছ থেকে পরামর্শ গ্রহণ করবেন এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে খসড়া চূড়ান্ত করবেন।
- পরে যথারীতি নির্বাহী পর্ষদের সুপারিশে এবং সাধারণ পরিষদের অনুমোদনে এটি কার্যকর হবে।
- ফাউন্ডেশনের স্বার্থে নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশনায় উপ-নির্বাহী পরিচালক বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন সার্কুলার প্রদান করতে পারবেন। তাছাড়া নির্বাহী পরিচালকের অনুরোধে নির্বাহী পর্ষদের চেয়ারপার্সন এ নীতিমালার উপর পরিমার্জন ও পরিবর্তন সাময়িক অনুমোদন দিতে পারবেন। তবে এ পরিবর্তন পরবর্তীতে নির্বাহী পর্ষদের সুপারিশক্রমে সাধারণ পরিষদে অনুমোদিত হতে হবে। সাধারণ পরিষদে পরিবর্তনগুলো অনুমোদিত না হলে সেগুলো বাতিল বলে গণ্য হবে।

Tofall Ahmed
01/07/2024

Tofall Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation



Rezaul Karim Chowdhury
1

Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation

২৮. নিম্নলিখিত এনক্সেসমূহ মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে। পরবর্তীতে কোনো নীতিমালা প্রণীত হলে তাও অত্র নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

- এনক্স-১: শিশু ও অসহায় প্রাপ্তবয়স্কদের জন্য সুরক্ষা নীতিমালা
এনক্স-২: যৌন শোষণ, নির্যাতন ও হয়রানি প্রতিরোধ নীতিমালা
এনক্স-৩: জেভার নীতিমালা
এনক্স-৪: যোগাযোগ নীতিমালা
এনক্স-৫: অভিযোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
এনক্স-৬: দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালা
এনক্স-৭: নিরাপত্তা ব্যবস্থা এবং দলীয় রাজনীতির প্রতি নিরপেক্ষ আচরণ নীতিমালা
এনক্স-৮: সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নীতিমালা
এনক্স-৯: তথ্য প্রকাশ নীতিমালা
এনক্স-১০: স্বজায়ন নীতিমালা
এনক্স-১১: হুইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা
এনক্স-১২: ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নীতিমালা
এনক্স-১৩: চিকিৎসা সহায়তা নীতিমালা
এনক্স-১৪: প্রতিবন্ধকতা অর্ন্তুক্তিকরন নীতিমালা
এনক্স-১৫: সার্থের দ্বন্দ্ব নীতিমালা
এনক্স-১৬: আচরনবিধি
এনক্স-১৭: তথ্য আদান-প্রদান বিধিমালা
এনক্স-১৮: অর্ংশদারিত্ব নীতিমালা
এনক্স-১৯: ঝুঁকি নিরূপন নীতিমালা
এনক্স-২০: বদলি নীতিমালা
এনক্স-২১: পদোন্নতি নীতিমালা
এনক্স-২২: তথ্য সুরক্ষা নীতিমালা
এনক্স-২৩: বেতন কাঠামো
এনক্স-২৪: কেন্দ্রীয় অর্গানেগ্রাম


০১/০৭/২০২৪
Tofah Ahmed, PhD
Chairperson
COAST Foundation

সমাপ্ত




Rezaul Karim Chowdhury
Executive Director
COAST Foundation