

মানবসম্পদ নীতিমালা
সামাজিক উন্নয়ন সংস্থা (সাস)



দপদপিয়া, নলছিটি, ঝালকাঠী ভায়া বরিশাল-৮২০০

মোবাইলঃ ০১৭১৭-৩২২০৯২

ইমেইলঃ sus_barisal@yahoo.com

Website: www.susbd.com

তৃতীয় সংস্করণ
অক্টোবর-২০২২

সূচিপত্র

<p>১. নিয়োগ প্রক্রিয়া ও স্থায়ীকরণ</p> <p>১.১. নিয়োগ কমিটি গঠন</p> <p>১.২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি</p> <p>১.৩. বাছাইকরণ ও পরিষ্কার জন্য আমন্ত্রনপত্র</p> <p>১.৪. নির্বাচনী পরিষ্কা</p> <p>১.৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ</p> <p>১.৬. নিয়োগপত্র</p> <p>১.৭. জরুরী ভিত্তিক নিয়োগ</p> <p>১.৮. কর্ম-বিবরণী/জব ডেসক্রিপশন</p> <p>১.৯. নতুন কর্মী অরিয়েন্টেশন</p> <p>১.১০. শিক্ষা নবিশকাল ও স্থায়ীকরণ</p> <p>২. কর্মী ব্যবস্থাপনা</p> <p>২.১ কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল</p> <p>২.২. কর্মীর দৈনিক হাজিরা/উপস্থিতি</p> <p>২.৩. মুভমেন্ট রেজিস্টার</p> <p>২.৪. অফিস সময়সূচী ও সাধারণ ছুটি</p> <p>২.৫. কর্মী বার্ষিক মূল্যায়ন</p> <p>২.৬ কর্মীর শ্রেণীবিন্যাস</p> <p>২.৭. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা</p> <p>২.৮. পদোন্নতি</p> <p>৩. কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ</p> <p>৪. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি</p> <p>৪.১. মূল বেতন</p> <p>৪.২. বাড়ি ভাড়া</p> <p>৪.৩. চিকিৎসা ভাতা</p> <p>৪.৪. যাতায়াত ভাতা</p> <p>৪.৫. উৎসব ভাতা</p> <p>৪.৬. বেতন প্রধান পদ্ধতি</p> <p>৪.৬. ওভার টাইম</p> <p>৪.৭. আয়কর</p> <p>৪.৮. গ্রাচুয়িটী</p> <p>৪.৯. প্রভিডেন্ট ফান্ড</p> <p>৪.১০. ইনক্রিমেন্ট</p> <p>৫. ছুটি</p> <p>৫.১. বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি</p> <p>৫.২. ঐচ্ছিক ছুটি / আকস্মিক ছুটি</p> <p>৫.৩. অসুস্থতাজনিত ছুটি</p> <p>৫.৪. মাতৃত্বজনিত ছুটি</p> <p>৫.৫. পিতৃত্বজনিত ছুটি</p> <p>৫.৬. অধ্যয়নজনিত ছুটি</p>	<p>৫.৭. বিশেষ ছুটি</p> <p>৫.৮. বিনা বেতনে ছুটি</p> <p>৫.৯. অননুমদিত অনুপস্থিতি</p> <p>৫.১০. ছুটি মঞ্জুরী পদ্ধতি</p> <p>৬. বদলী/ পদ পরিবর্তন</p> <p>৭. ভ্রমণ ভাতা/টিএডিএ</p> <p>৭.১. দৈবিক যাতায়াত ভাতা</p> <p>৭.২. ভ্রমণ ভাতাঃ কর্ম এলাকার বাইরে</p> <p>৭.৩. দৈনিক খাবার ও অবস্থান ভাতা</p> <p>৭.৩.১. খাবার</p> <p>৭.৩.২. অবস্থান</p> <p>৭.৪. ভ্রমণ পরিকল্পনা</p> <p>৯. কর্মীর উপকরণ ও যানবাহন সুবিধা</p> <p>১০. কর্মীর আচরণ বিধি</p> <p>১১. যৌন হয়রানি</p> <p>১২. বিরদ নিরসন/ নিষ্পত্তি</p> <p>১৩. স্বার্থ- সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ</p> <p>১৪. কর্মী পৃথকীকরণ / শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন</p> <p>১৪.১. সতর্কীকরণ</p> <p>১৪.২. কারন দর্শানো/ শোকজ</p> <p>১৪.৩. সাময়িক বরখাস্ত</p> <p>১৪.৪. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা</p> <p>১৪.৫. অব্যাহতি প্রধান</p> <p>১৪.৬. ছাটাই</p> <p>১৪.৭. অপসারণ</p> <p>১৪.৮. বরখাস্ত</p> <p>১৫. পদত্যাগ/ ইস্তফা (রেজিগনেশন)</p> <p>১৬. অবসর গ্রহন/ প্রধান (রিটায়ারমেন্ট)</p> <p>১৭. অনাপত্তি ও সনদ পত্র প্রধান</p> <p>১৮. শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র</p> <p>১৯. পোষাক পরিচ্ছদ সুবিধা</p> <p>২০. আইডি কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড</p> <p>২১. যানবাহন/ অফিস সম্পদের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষন</p> <p>২২. মোটর সাইকেল ব্যবহার</p> <p>২৪. টেলিফোন ব্যবহার</p> <p>২৫. ফটোকপি মেশিন ব্যবহার</p> <p>২৬. ফ্যাক্স মেশিনের ব্যবহার</p>
--	---

১. নিয়োগ প্রক্রিয়া ও স্থায়ীকরণ

১.১. নিয়োগ কমিটি গঠন

- পরিচালক কার্যনিবাহী কমিটির সাথে পরামর্শক্রমে অস্থায়ী নিয়োগ কমিটি গঠন করবেন।
- নিয়োগ কমিটি ৩ সদস্য বিশিষ্ট হবে, কমিটিতে অবশ্যই ১ জন নারী সদস্য থাকবেন।

১.২. বিজ্ঞপ্তি

- অবস্থা বিবেচনা করে নিয়োগ কমিটি বিজ্ঞপ্তির ধরন চূড়ান্ত করবেন। কোন প্রকল্পে একই পদে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন কর্মীর বেশী আবশ্যিক হলে, সেক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রধান বাধ্যতামূলক। উল্লেখ্য যে, অনলাইনের বিভিন্ন প্ল্যাটফর্মে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা যেতে পারে।
- কোন প্রকল্পে একই পদে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন কর্মীর কম আবশ্যিক হলে, সেক্ষেত্রে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হবে।
- নারী-পুরুষ সমতা প্রতিষ্ঠার জন্য যোগ্য নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
- সমাজের পিছিয়ে পড়া শ্রেণী, নৃতাত্ত্বিক জাতি গোষ্ঠী ও শারিরিক প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের (যদি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া যায়) অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

১.৩. বাছাইকরণ ও পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র

- বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী প্রার্থীদের জীবন বৃত্তান্ত বাছাই করে একটি তালিকা নিয়োগ কমিটি প্রস্তুত করবে এবং সে অনুসারে পরীক্ষার জন্য প্রার্থীদের প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ করবেন।
- নিয়োগ কমিটির সুপারিশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রার্থীদের নিজ নিজ ঠিকানায় পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রনপত্র প্রতাপূর্বক ডাকযোগে, ই-মেইলে প্রেরণ অথবা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করবেন।

১.৪. নির্বাচনী পরীক্ষা

- ৮ম গ্রেড ছাড়া যে কোন গ্রেডে নিয়োগের ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা বাধ্যতামূলক। তবে বিশেষ অবস্থার ক্ষেত্রে বা জরুরী নিয়োগ বলে বিবেচিত হলে সেক্ষেত্রে লিখিত বা মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচনী পরীক্ষা সম্পন্ন হবে। এজন্য জরুরী নিয়োগের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক বিশেষ নোট টিম ম্যানেজার কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১.৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ

- পরীক্ষার ফলাফল অনুযায়ী পরীক্ষায় অংশগ্রহনকারী প্রার্থীদের ক্রম বিন্যাশ করা হবে এবং এই ক্রম বিন্যাশ সিটে নির্বাচনী পরীক্ষকদের স্বাক্ষর থাকবে। ফলাফল সিট হতে ক্রম বিন্যাশ অনুযায়ী আবশ্যিক প্রার্থীদের নিয়োগের জন্য বাছাই করা হবে।

১.৬. নিয়োগপত্র

- নির্বাচিত কর্মীকে নিয়োগপত্রসহ জব ডেসক্রিপশ প্রদান করা হবে।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বময় ক্ষমতা সংস্থা সংরক্ষণ করবে।

১.৭. জরুরী ভিত্তিক নিয়োগ

কোন জরুরীকালীন অবস্থায় যেমন- প্রাকৃতিক ও সামাজিক দুর্যোগ, ভোটার এডুকেশন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট ইস্যু ভিত্তিক ক্যামপেইন ইত্যাদি যা তিন মাসের উর্দে নয়, এমন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে যে সব জনবল নিয়োগ হবে তা জরুরী ভিত্তিক নিয়োগের অন্তর্ভুক্ত হবে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে এই নিয়োগ কার্যকর হবে।

১.৮. কর্ম বিবরণী/ জব ডেসক্রিপশনঃ

- কাজের ধরন ও টার্গেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ম্যানেজমেন্ট নির্ধারিত কর্মীর সাথে আলোচনা করে কর্ম-বিবরণী তৈরী করবেন।
- সংস্থায় কোন কর্মী যোগদানের পর তাকে লিখিত কর্মবিবরণী প্রদান করা হবে।
- যে কোন কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং তার কর্ম সম্পাদনের মান যাচাইয়ের মূল ভিত্তি হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদত্ত কর্ম-বিবরণী।
- কোন কর্মীর পদোন্নতি প্রদান/বদলী / পদ পরিবর্তন করা হল তাকে নতুন পদের জন্য কর্ম-বিবরণী প্রদান করা হবে।
- সংস্থা প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর কর্ম বিবরণী পরিবর্তন করতে পারবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার কর্মীর সাথে আলোচনাক্রমে নতুন কর্ম-বিবরণী তৈরি করবেন।
- কর্ম-বিবরণীতে কর্মীর সুনির্দিষ্ট কার্যাবলী, তার দায়-দায়িত্ব, কর্মী কার কাছে রিপোর্ট করবেন এবং অন্যান্য বিভাগের কর্মীদের সাথে তার সম্পর্ক কি হবে, ইত্যাদি বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকবে।

১.৯. নতুন কর্মীর অরিয়েন্টেশন

- নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য অরিয়েন্টেশন সিডিউল প্রণয়ন করবেন।

ওরিয়েন্টেশনে নিম্নলিখিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ-

- সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (ভিশন ও মিশন)
- সংস্থার কার্যক্রম ও সাংগঠনিক কাঠামো
- সংস্থার প্রশাসনিক, জেভার, শিশুনিরাপত্তা ও আর্থিক নীতিমালা
- সংশ্লিষ্ট কর্মীর কর্ম বিবরণী
- কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতি
- কর্মীর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সেকশন ও কর্মীদের সাথে পরিচিতি করণ।
- নতুন কর্মীর যোগদানের ৩০ দিনের মধ্যে তার এরিয়েন্টেশন সম্পন্ন করা হবে।

১.১০. শিক্ষানবিশকাল ও স্থায়ীকরণ

- সংস্থায় নতুন যোগদানকারী সকল কর্মীকে স্থায়ী নিয়োগ প্রাপ্তির পূর্বে ৩ মাসের শিক্ষানবিশকাল সম্পন্ন করতে হবে।
- শিক্ষানবিশকালে কর্মীর কর্ম-সম্পাদনের মান সম্পর্কে তার সুপারভাইজার বা শাখা প্রধান মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মী কর্ম-সম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে শিক্ষানবিশকাল আরো ৩ মাস বাড়ানো যেতে পারে এবং সেক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্তির ২ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে জানতে হবে।
- শিক্ষানবিশকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পর কর্মীর কাজ সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তাকে চাকুরী থেকে অপসারণ করা যাবে।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মী ৭ দিনের নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন।
- সংস্থা কর্মীকে তার স্থায়ীকরণ, শিক্ষানবিশকাল বর্ধিতকরণ বা অব্যাহতি প্রদানের বিষয়টি লিখিতভাবে জানাবে। শিক্ষানবিশকাল শেষে কোন কর্মীকে লিখিতভাবে কোন কিছু না জানালে তার চাকুরী স্থায়ী হয়েছে বলে বিবেচিত হবে।
- শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলে তাকে কেবল মাত্র তার প্রাপ্য মাসিক বেতন প্রদান করা হবে, অন্য কোন ভাতা বা আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।
- শিক্ষানবিশকালে কর্মী সংস্থার পক্ষে কোন আর্থিক লেনদেনে স্বাক্ষর করতে পারবেন না।

২. কর্মী ব্যবস্থাপনা

২.১. কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল

- সংস্থার প্রত্যেক কর্মীর নামে পৃথক ব্যক্তিগত ফাইল থাকবে।
- ব্যক্তিগত ফাইলে নিম্নলিখিত ডকুমেন্টসমূহ থাকবেঃ-
- জীবন বৃত্তান্ত
- ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের কপি
- নিয়োগ পত্রসহ কর্ম-বিবরণীর কপি
- যোগদান পত্র/জয়েনিং লেটার
- ব্যক্তিগত ছুটির রেকর্ড
- কর্মীর সাথে সংস্থার অফিসিয়াল যোগাযোগের সকল চিঠির কপি
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথিপত্র
- বাৎসরিক মূল্যায়নের কপি
- প্রমোশন বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত নথি
- ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ব্যক্তিগত নথিপত্র/ চিঠিপত্র
- সংস্থা প্রধানের অনুমতি ছাড়া ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষক কারো কাছে তা হস্তান্তর করতে পারবে না।

- বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থা প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মী তার ব্যক্তিগত ফাইল দেখতে পারবেন।
- কর্মীর সংস্থা ত্যাগের পরবর্তী ৩ বছর পর্যন্ত তার ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা হবে।

২.৩. কর্মীর দৈনিক উপস্থিতি

- সংস্থার সকল কর্মীকে দৈনিক হাজির/উপস্থিতি পাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।
- অফিস শুরু নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর পর্যন্ত স্বাক্ষরের জন্য হাজিরা খাতা নির্ধারিত স্থানে রাখা হবে।
- নির্ধারিত সময়ের পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত বা অনুপস্থিত কর্মীদের স্বাক্ষরের স্থানে লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করবেন।
- প্রত্যেক কর্মী হাজিরা খাতায় অফিসে উপস্থিতি ও গ্রহণের সময় উল্লেখ করবেন।
- এক মাসে এক জন কর্মী ৫ বা ততোদিক দিন বিলম্বে হাজিরার জন্য ১ দিনের অর্জিত ছুটি কর্তন করা হবে।
- বিশেষ কারণে কোন কর্মীর অফিসে উপস্থিত হতে বিলম্ব হলে তিনি তার সুপারভাইজারকে অবহিত করবেন। তবে এরূপ ঘটনা এক মাসে ৩ দিনের অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।
- অফিস চলাকালীন সময়ে কোন কর্মী অফিসের বাইরে গেলে তার সুপারভাইজারকে জানাতে হবে। অননুমোদিতভাবে বাইরে অবস্থানের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৩. ডকুমেন্ট রেজিস্টার

- প্রত্যেক অফিসে প্রকল্পভিত্তিক মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার বাধ্যতামূলক।
- গ্রেড ১ ও ২ ছাড়া সকল কর্মীকে অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের বাইরে যেতে হলে, তাকে মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিখে যেতে হবে।
- মুভমেন্ট রেজিস্টারে লেখার পূর্বে লাইন ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট কর্মীদের অবহিত করতে হবে।
- ১৫ মিনিটের অধিক ব্যক্তিগত বা অফিসিয়াল কাজে অফিসের বাইরে থাকলে মুভমেন্ট রেজিস্টারে বিষয়বস্তু লিখা বাধ্যতামূলক।
- ছুটির ক্ষেত্রে কোন কর্মীর মুভমেন্ট রেজিস্টারে মুভমেন্ট লিখতে হবে না।
- দিন শেষে লাইন ম্যানেজার মুভমেন্ট রেজিস্টারে যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

২.৪. অফিস সমাসূচি ও সাধারণ ছুটি

- প্রত্যেক কর্মী সপ্তাহে নূন্যতম ৪০ ঘন্টা কাজ করবে।
- শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ টা থেকে বিকেল ০৫:০০ টা পর্যন্ত অফিস কার্যক্রম চলবে, দুপুর ০১:০০ টা থেকে ০২:০০ পর্যন্ত মধ্যাহ্ন বিরতি থাকবে।
- যাদের অফিস সময়সূচী নিয়োগপত্র বা কর্ম বিবরণীতে ভিন্নভাবে নির্ধারিত আছে, তাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত সময়সূচি প্রযোজ্য হবে না।
- মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের অফিসের সময়সূচি সংশ্লিষ্ট কর্মীর কাজের ধরণের উপর নির্ভর করে নির্ধারিত হবে এবং তাকে লিখিতভাবে তা জানানো হবে।

- বিশেষ প্রয়োজনে নারী কর্মীদের সন্ধ্যার পরে কাজ করতে হলে অফিস তাদের বাড়ি পৌঁছানোর ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবে।
- সংস্থার সকল কর্মী সাধারণ ছুটি সরকারী নিয়ম ও ঘোষণা অনুযায়ী ভোগ করতে পারবে।
- অফিসের বিশেষ প্রয়োজনে কর্মীদের ছুটির দিনেও কাজ করতে হতে পারে এক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্টের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য যে কোন খোলা দিনে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

২.৫. কর্মী বার্ষিক মূল্যায়ন

- সংস্থার নির্ধারিত ফরমে বছর শেষে প্রতিটি কর্মীর কাজের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন করা হবে। এনেক্স ক সংযুক্ত।
- সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার মূল্যায়ন ফরম পূরণ করে তার পরবর্তী সুপারভাইজারের নিকট জমা দেবেন।
- সুপারভাইজারের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে কর্মীর পুনঃমূল্যায়ন করতে পারবেন এবং প্রদত্ত নম্বর শতকরা ২০ ভাগ বাড়াতে বা কমাতে পারবেন।
- কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে তার বেতন বৃদ্ধির (ইনক্রিমেন্ট) সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্মীর সাথে তার চূড়ান্ত বাৎসরিক মূল্যায়ন ফলাফল নিয়ে আলোচনা করবেন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেবেন।
- কোন কর্মী তার বাৎসরিক মূল্যায়ন ফলাফল নিয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। এক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/ শাখা প্রধান এক বা একাধিক সদস্যের কমিটি গঠন করে অভিযোগ যাচাই করবেন। তদন্তে সুপারভাইজার অভিযুক্ত হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে আর কর্মীর অভিযোগ মিথ্যা প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৬. কর্মকর্তা/কর্মীর শ্রেণীবিন্যাস

গ্রেড	হেড অফিস	প্রকল্প অফিস
১	নির্বাহী পরিচালক	
২	পরিচালক (এ্যাডমিন এবং ফিন্যান্স)	
২	পরিচালক (প্রোগ্রাম)	
৩	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন এবং ফিন্যান্স)	
৩	প্রোগ্রাম কোঅর্ডিনেটর	
৪	প্রোগ্রাম অফিসার এবং মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন অফিসার	
৫		প্রজেক্ট অফিসার
৬		হিসাব কর্মকর্তা
৬		ট্রেনিং অফিসার
৬		যোগাযোগ ও তথ্য সংগ্রহকারী কর্মকর্তা
৭		প্রজেক্ট অর্গানাইজার

৮		ফ্যাসিলিটেটর(ফিল্ড/কমিউনিটি)
৯	গাড়ী চালক	গাড়ী চালক
৯	অফিস সাপোর্ট স্টাফ এবং নিরাপত্ত কর্মী	অফিস সাপোর্ট স্টাফ এবং নিরাপত্ত কর্মী

২.৭. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

- অফিস শেষে স্ব স্ব ডেস্ক গুছিয়ে রাখা।
- সর্বক্ষেত্রে পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
- বিদ্যুৎ পানির অপচয় রোধ করা।
- এ দায়িত্ব প্রত্যেক কর্মীকে নিজ নিজ উদ্যোগে পালন করতে হবে।

২.৮. পদোন্নতি

- শূন্য পদের বিপরীতে সংস্থায় কর্মরত যোগ্যতম প্রার্থীকে পদোন্নতির জন্য অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্মীর বাৎসরিক মূল্যায়ন রিপোর্ট বিবেচনা করা হবে।
- শাখা প্রধান, প্রশাসন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহন করবে।
- পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীর বেতন কাঠামো নতুন পদের সাথে সমন্বিত করা হবে।
- পদোন্নতির জন্য সমযোগ্যতার ক্ষেত্রে নারী কর্মীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

৩. কর্মী উন্নয়ন-শিক্ষা ও প্রশিক্ষন :

৩.১ প্রশিক্ষন

- সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রতি বছরের শুরুতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রনয়ণ।
- কর্মীর কাজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে তার জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
- প্রশিক্ষণ সংস্থার নিজস্ব বা দাতা সংস্থার আয়োজনে বা অন্য কোন সংস্থার হতে পারে।
- যে কোন প্রশিক্ষণে প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্সের সাথে কর্মীর কাজের সংশ্লিষ্টতা বিবেচনা করা হবে।
- দীর্ঘকালীন প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে (দেশের বাইরে) সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রশিক্ষণ পরবর্তীতে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংস্থায় চাকুরী করার ব্যাপারে অঙ্গীকার নামায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও গুরুত্ব বিবেচনা করে সংস্থার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিবেন।
- সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্মীর কর্ম সম্পাদনের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাউন্সেলিং/পরামর্শ দেবেন।

- কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনে কর্মীকে দেশে বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং প্রয়োজনে বিদেশ থেকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ দিতে হবে। শিক্ষাণবিশকালে কোন কর্মীকে দেশের বাহিরে পাঠানো যাবে না।
- শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অফিস সময় পরে ক্লাসে অংশগ্রহণ ও ছুটি নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হবে।

৩.২ যে প্রশিক্ষণগুলো বাধ্যতামূলক

- অর্গানাইজেশন অরিয়েন্টেশন
- সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম অরিয়েন্টেশন
- উন্নয়ন ও অধিকার এ্যাপ্রোচ
- জেডার ও শিশু নিরাপত্তা

৪. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি

৪.১. মূল বেতন

সংস্থার কর্মরত সকল কর্মী ৯ টি গ্রেড অনুসারে মূল বেতন পাবেন।

৪.২. বাড়ি ভাড়া

- রাজধানী ঢাকা শহরে লিয়াজো অফিসের সকল কর্মী মূল বেতনের ৬০% মাসিক বাড়ি ভাড়া পাবেন।
- অন্যান্য বিভাগীয় শহরে ও জেলা শহরে সংস্থার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীগণ মূল বেতনের ৫০% বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন।
- উপজেলা বা গ্রাম এলাকায় অবস্থিত সংস্থার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মীগণ তাদের মাসিক মূল বেতনের ৪৫% বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন।
- সংস্থা যদি কোন কর্মীর পূর্ণ (পরিবারসহ) আবাসন সুবিধা প্রদান করে তবে সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মী বাড়ি ভাড়া ভাতা পাবেন না।

৪.৩ চিকিৎসা ভাতা

- সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীদের জন্য মাসিক ১৫০০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করা হবে।
- কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে অসুস্থ কর্মীদের জন্য চিকিৎসা ব্যয় 'কর্মী কল্যান তহবিল' এর নিতিমালা অনুযায়ী কার্যকর হবে।

৪.৪ যাতায়াত ভাতা

- সংস্থার নিয়মিত কর্মীদের গ্রেড অনুসারে মাসিক যাতায়াত ভাতাকে নিম্নোক্ত ৩ ভাগে বিভক্ত করা হয়েছেঃ-

- গ্রেড ১ থেকে ৩ পর্যন্ত ৫০০০/- টাকা
- গ্রেড ৪ থেকে ৫ পর্যন্ত ৩০০০/- টাকা
- গ্রেড ৬ থেকে ৯ পর্যন্ত ২০০০/- টাকা
- কোন কর্মী সংস্থার যানবাহন ব্যবহার করলে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না। তবে মটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীগণ জ্বালানী বা জ্বালানী খরচ পাবেন।
- মটর সাইকেল ও বাইসাইকেল রক্ষণাবেক্ষনের প্রকৃত খরচ পাবেন। তবে এই খরচের বিল বা কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।
- প্রকল্পের কর্মী এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে যাতায়াত ভাতা তাদের চাকুরীর শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

৪.৫ উৎসব ভাতা

- সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মীদের বছরে ২টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। ২টি উৎসব ভাতার পরিমাণ হবে কর্মীর ২ মাসের মূল বেতনের (**Basic salary**) সমপরিমাণ অর্থ যা কর্মীদের উৎসব অনুযায়ী প্রদান করা হবে। উৎসব ভাতা প্রদানের নীতি হবে নিম্নরূপঃ
- মুসলিম কর্মীদের ক্ষেত্রে মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আযাহার সময়ে প্রদান করা হবে।
- হিন্দুদের ক্ষেত্রে দুর্গাপূজা সময় ১টি
- খৃষ্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে বড়দিনে ১টি
- বৌদ্ধ কর্মীদের ক্ষেত্রে বৌদ্ধ পূর্ণিমার সময় ১টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- উল্লেখ্য যে হিন্দু, খৃষ্টান ও বৌদ্ধ কর্মীদের বাংলা নববর্ষের সময়ে ১টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- শিক্ষানবীশ কোন কর্মী শিক্ষানবীশকালে কোন উৎসব ভাতা পাবেন না। উল্লেখ্য যে, চাকুরীতে নিয়মিত হওয়ার পরে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী উৎসব ভাতার আওতায় আসবে।

৪.৬ বেতন প্রধান পদ্ধতি

মাসিক বেতন প্রতি মাসের ২৫-৩০/৩১ তারিখের মধ্যে একটি পেই-চেক বা সরাসরি ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে প্রদান করা হবে। সকল কর্মীকে নিয়োগ প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে তার নিজ নামে ব্যাংক খুলতে হবে এবং একটি সংস্থার হিসাব বিভাগকে সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে লিখিতভাবে একাউন্ট নাম্বার, ব্যাংক ও ঠিকানা সহ বিস্তারিত জানাতে হবে।

৪.৬ ওভার টাইম

জরুরী বিবেচনায় কেবলমাত্র ৮ম গ্রেডের কর্মীগণ ওভার টাইম ভাতা পাবেন।

- কোন কর্মী ১ মাসের সর্বোচ্চ ৪০ ঘন্টা ওভার টাইম ভাতা পাবেন।

- নিজ কর্মস্থলে প্রতি ছুটির দিনে ৫ ঘন্টার অতিরিক্ত কাজ করার জন্য ১০০/- টাকা পাবেন। এই ক্ষেত্রে যাতায়াত, খাদ্য, অবস্থান ও দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
- কর্ম দিবসে (খোলা দিন) অফিস সময়ের ১ ঘন্টা পর থেকে অথবা ছুটির দিনে ৪ ঘন্টার কম কাজ করলে প্রতি ঘন্টা কাজ করার জন্য ২৫ (পঁচিশ) টাকা হারে ওভার টাইম ভাতা পাবেন।
- ছুটির দিন অফিসে উপস্থিত এবং প্রত্যাগমন কালীন সময় ওভার টাইম বিবেচনা করা হবে।
- নিরাপত্তা প্রহরীগণ এবং কুক ডিউটি তালিকা অনুযায়ী সাপ্তাহিক বা সরকারী বন্ধের দিনে দায়িত্ব পালন করলে তার জন্য কোন ওভার টাইম ভাতা পাবেন না। তবে অতিরিক্ত সময় বা কোন বদলী জনিত কারণে কাজ করলে ঘন্টা প্রতি ২৫ (পঁচিশ) টাকা হারে ভাতা পাবেন।

৪.৭ আয়কর

- বাংলাদেশ সরকারের আয়কর আইন অনুযায়ী সংস্থার যে সকল কর্মীর বেতন-ভাতা আয়করযোগ্য। আয়করযোগ্য সকল কর্মীর আইকর অফিস প্রতিমাসে তার/তাদের বেতন থেকে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভাগে তা জমা দিয়ে তার চালান এর কপি আয়কর প্রধানকারীকে প্রধান করবে।

৪.৮ গ্রাচুয়িটি

- সংস্থার যে কোন কর্মীর ২ বছর চাকুরীর মেয়াদ উত্তীর্ণ হলেই গ্রাচুয়িটি পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- প্রতি ১ জনের জন্য ১ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ গ্রাচুয়িটি হিসাবে পাবেন। অতিরিক্ত মাসের জন্য আনুপাতিক হারে গ্রাচুয়িটি পাবেন।
- সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী গ্রাচুয়িটি হিসাব করা হবে।
- কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ২ বছরের উর্দে কিন্তু ৫ বছরের কম হলে ৫০% গ্রাচুয়িটি পাবেন। চাকুরীর মেয়াদ ৫ বছর বা তার উর্দে হলে ১০০% গ্রাচুয়িটি পাবেন।

৪.৯ প্রভিডেন্ট ফান্ড

- সংস্থার সকল কর্মী প্রভিডেন্ট ফান্ডের সুবিধা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- প্রতিমাসে প্রত্যেক কর্মী মূল বেতনের ১০% প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা করবেন। সংস্থা মূল বেতনের ১০% কর্মীর প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা দেবে।
- কোন কর্মী কমপক্ষে ২ বছর চাকুরী করলেই সংস্থার অংশ নিতে পারবেন। ২ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সংস্থা ত্যাগ করলে কর্মী শুধুমাত্র নিজের অংশ প্রাপ্য হবেন।
- কর্মীর চাকুরীর মেয়াদ ২ বছরের উর্দে কিন্তু ৫ বছরের কম হলে সংস্থা প্রদত্ত প্রভিডেন্ট ফান্ডের ৫০% পাবেন চাকুরীর মেয়াদ ৫ বছর বা তার উর্দে হলে ১০০% পাবেন।
- প্রভিডেন্ট ফান্ডের ব্যবহার ও পরিচালনা "প্রভিডেন্ট ফান্ড" নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকর হবে।

8.10 ইনক্রিমেন্ট

- কর্মীর কার্যকালের বছরপূর্তী অনুযায়ী ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে।
- বাৎসরিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংস্থার কর্মীদের ইনক্রিমেন্ট প্রদান বা বন্ধ রাখা হবে।
- কর্মীর চাকুরীর বয়স এক বছর পূর্ণ হলে তার লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমে মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে ইনক্রিমেন্ট বিবেচিত হবে।
- সকল ইসক্রিমেন্ট মূল বেতনের সাথে যুক্ত হবে এবং অন্যান্য ভাতা নতুন মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।
- কোন কর্মী ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পরে তার বেতন বর্তমান স্কেল অতিক্রম করলে এবং পদোন্নতির সুযোগ না থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পরবর্তী উর্ধ্বতন স্কেল মোতাবেক বেতন ভাতা প্রদান করা হবে।
- সকল কর্মীর নরমাল ইনক্রিমেন্ট হবে মূল বেতনের ৫% হবে। তবে কাজের মূল্যায়নের উপর বা ঝুঁকিপূর্ণ কাজ বা এলাকা বিবেচনা করে কোন কর্মীকে ১০%-২০% ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যেতে পারে।

৫. ছুটি :

- ছুটি কোন কর্মীর অধিকার হিসাবে গণ্য হবে না বরং সংস্থা প্রদত্ত সুবিধা হিসাবে বিবেচিত হবে। সংস্থার কর্মীবৃন্দ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নলিখিত ছুটিসমূহ ভোগ করতে পারবেন। জানুয়ারী থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত সকল ছুটিসমূহ গননা ও হিসাব করা হবে।

ক্র.নং	ছুটি ধরন	সময়কাল
ক.	বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি	২১ দিন
খ.	ঐচ্ছিক ছুটি	৭ দিন
গ.	অসুস্থতাজনিত ছুটি	১০ দিন
ঘ.	মাতৃত্বজনিত ছুটি	১২০ দিন
ঙ.	পিতৃত্বজনিত ছুটি	১০ দিন
চ.	বিশেষ ছুটি	২১ দিন
ছ.	বিনা বেতনে ছুটি	আলোচনা সাপেক্ষে

৫.১. বাৎসরিক / অর্জিত ছুটি

- বাৎসরিক ছুটি ২১ দিন, এই ছুটিকে অন্য ভাবে অর্জিত ছুটিকে বর্ননা করা যেতে পারে। এই ছুটি ক্যালেন্ডার বৎসরের উপর ভিত্তি করে গননা করা হয়। একটি সম্পূর্ণভাবে সম্পন্ন মাসের জন্য এই ছুটি ১.৭৫ দিন হিসাব করা হয়। বাৎসরিক ছুটি নেওয়ার জন্য অবশ্যই কমপক্ষে ৭দিন পূর্বে অনুমোদন নিতে হবে এবং এই অনুমোদন শুধু মাত্রই সুপারভাইজারের বিবেচনাধীন থাকবে। কর্মসূচীতে কোন প্রকার সমস্যা বা বিরূপ অবস্থার সৃষ্টি হবে না এর নিশ্চয়তার বিধান না করে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। উদাহরণ হিসেবে সুপারভাইজার এবং তার সহকর্মী একই সাথে ছুটি নিতে পারবেনা। সকল উর্ধ্বতন কর্মচারী যাতে একই সাথে ছুটি গ্রহন করে

কর্মসূচী/প্রকল্প ত্যাগ না করে (সরকারী ছুটির সময়) সে বিষয়টি বিশেষ ভাবে সর্তকতার সাথে নিশ্চিত করতে হবে।

- বাৎসরিক ছুটি চলতি বছরের ভিতর গ্রহন করতে হবে। দশ (১০) দিনের বেশী কোন জমাকৃত বাৎসরিক ছুটি পরবর্তী বছরের ছুটির সাথে যোগ করা যাবে না। ১০ দিনের বেশী অব্যবহিত বাৎসরিক ছুটি প্রতি ক্যালেন্ডার বছরে স্বতন্ত্রভাবে শেষ হয়ে যাবে।
- সংস্থার স্থায়ী কর্মীগণ বছরে সর্বোচ্চ ২১ দিন বাৎসরিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একাধারে ৬ দিনের বেশী বাৎসরিক ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- পূর্ব অনুমোদন নিয়ে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে, তবে সে ক্ষেত্রে অফিসে যোগদানের দিনেই ছুটির অনুমোদন নিতে হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটির আগে বা পরে সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটির সাথে নেয়া যাবে, তবে মাঝে সাপ্তাহিক/সরকারী ছুটি নিলে তা নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.২ ঐচ্ছিক ছুটি / আকস্মিক ছুটি

- এই ছুটি একদিনের নোটিশে নেয়া যেতে পারে এবং শুধু মাত্র সুপারভাইজারের বিবেচনায় এই ছুটি গৃহিত হবে। বাৎসরিক ছুটি নিঃশেষ না হয়ে থাকে কোন আকস্মিক ছুটি সরকারী ছুটির সাথে সংযুক্ত করে গ্রহন করা যাবে না। কোন একক সময় সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের বেশী আকস্মিক ছুটির অনুমোদন দেয়া যাবে না। জরুরী ভিত্তিক আকস্মিক ছুটির প্রয়োজন হলে ঐদিন থেকেই অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
- কর্মীগণ বছরে সর্বোচ্চ ৭ দিন ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কর্মীগণ স্ব স্ব ধর্মীয় অনুষ্ঠান মোতাবেক ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ঐচ্ছিক ছুটি একবারে ৩ দিনের বেশী নেওয়া যাবে না।

৫.৩ অসুস্থতাজনিত ছুটি

- এই ছুটি কেবলমাত্র অসুস্থ হলেই ভোগ করা যাবে। অসুস্থতাজনিত ছুটি সুপারভাইজারের এখতিয়ারে পূর্ণ বেতনসহ অনুমোদনযোগ্য। উল্লেখিত ছুটির বিষয়টি কোন গুরুতর অসুস্থতার ক্ষেত্রে টিম ম্যানেজার কর্মী বিবেচনায় আরো বর্ধিত করা যেতে পারে।
- যদি কোন কর্মী সাংঘাতিক দুর্ঘটনা অথবা কাজের ধরনের কারণে অসুস্থ হয়ে পড়েন, তখন টিম ম্যানেজার পূর্ণ বেতনসহ প্রাথমিক ১০ (দশ) দিনের ছুটি দিতে পারবেন এবং অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ৩০ দিন ছুটির অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে। তারপরেও যদি কোন কর্মচারীর অসুস্থতাজনিত ছুটির প্রয়োজন হয় তখন সংশ্লিষ্ট কর্মী আকস্মিক ছুটি ও বাৎসরিক ছুটি সমন্বয় করতে পারবে।
- অসুস্থতাজনিত কারণে সকল কর্মী এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একজন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ১০ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মী অসুস্থ হলে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে তার সুপারভাইজারকে জানাতে হবে।
- কোন কর্মী একাধারে ৩ দিনের বেশী অসুস্থ থাকলে, চতুর্থ দিনে উক্ত কর্মীকে সুপারভাইজারের নিকট ডাক্তারের প্রেসক্রিপশনসহ লিখিত আবেদন পেশ করতে হবে।

- এর পরেও যদি কোন কর্মী অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটির প্রয়োজন হয় তবে আরো ত্রিশ (৩০) দিনের ছুটি অর্ধেক বেতন অনুমোদন করা যেতে পারে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে।
- এক বছরে ১০ দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রয়োজন হলে কর্মীর প্রাপ্য অর্জিত ছুটি থেকে কর্তন করা হবে।

৫.৪ মাতৃত্বজনিত ছুটি

- মাতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদন সুপারভাইজারের একতিয়ার ভুক্ত, সর্বচ্ছ ১২০ (একশত বিশ) দিন পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যুক্তিসংযত আবেদন বা অনুরোধক্রমে এই ছুটির বিষয়টি সুবিন্যস্ত করা যেতে পারে যদি কর্মসূচীর কার্যক্রম ব্যাহত না হয়।
- সংস্থার নারী কর্মী সমগ্র চাকুরী জীবনে মাত্র ২ বার মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- এক বছরে সর্বোচ্চ ৪ মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করা যাবে। এই ছুটি সন্তান প্রসবের আগে ও পরে মিলিয়ে ভোগ করা যাবে।
- মাতৃত্বজনিত ছুটির সময় কর্মী পূর্ণ বেতন-ভাতা পাবেন।
- বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে মাতৃত্বজনিত ছুটির সাথে বাৎসরিক / অর্জিত ও অসুস্থতাজনিত ছুটি যোগ করা যাবে।
- যদি কোন কর্মীর এক অথবা উভয় সন্তানই মৃত্যুবরণ করে, তখন সংশ্লিষ্ট কর্মী মাতৃত্বজনিত কারণে পুনরায় ছুটি পাবার অধিকার প্রাপ্ত হবেন।
- বিশেষ প্রয়োজনে কর্মীর প্রাপ্য মাতৃত্বজনিত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

ছুটি নেয়ার পদ্ধতি

- আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে প্রস্তাবিত ছুটির তারিখ হতে ২ মাস পূর্বে নির্ধারিত ছুটির ফর্মে টিম ম্যানেজার বরাবর আবেদন পত্র জমা দিতে হবে। এ আবেদন পত্রের সঙ্গে ডাক্তারের সনদপত্র জমা দিতে হবে।

৫.৫ পিতৃত্বজনিত ছুটি

নিগোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করা যাবে। এক্ষেত্রে স্ত্রীর গর্ভধারণ জনিত ডাক্তারের সনদপত্র জমা দিতে হবে।

- সংস্থার পুরুষ কর্মীগণ সমগ্র চাকুরী জীবনে মাত্র ২ বার পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- একবারে একজন কর্মী সরবোচ্চ ১০ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মীর পিতৃত্বজনিত ছুটির আবেদন পত্র ছুটি শুরু হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে দাখিল করতে হবে।
- এক্ষেত্রে স্ত্রীর গর্ভধারণ জনিত ডাক্তারের সনদপত্র জমা দিতে হবে।

৫.৬ অধ্যয়নজনিত ছুটি

- কোন কর্মীকে টিম ম্যানেজারের বিবেচনাধীনে পরীক্ষা করার জন্য একটি ক্যালেন্ডার বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ দিনের অধ্যয়নজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। এই ছুটি কোন একটি পরীক্ষার নির্দিষ্ট তারিখের একদিন আগে থেকে পরীক্ষার দিন পর্যন্ত অনুমোদন করা যেতে পারে। যদি কোন কর্মচারী তার কর্মরত এলাকা বা ভৌগোলিক এলাকার বাইরে অংশগ্রহন করেন, তখন তাকে একদিনের অতিরিক্ত ছুটির অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে। সকল অতিরিক্ত ছুটি কর্মীর বাৎসরিক বা ঐচ্ছিক / আকস্মিক ছুটির সাথে সমন্বয় করা হবে। যদি সংশ্লিষ্ট কর্মীর এই ধরনের অবশিষ্ট ছুটি পাওনা না থাকে, তখন অতিরিক্ত ছুটি বিনা বেতনে গন্য করা হবে।
- অধ্যায়োনজনীত ছুটির অধিকার নিয়ে বর্ণিত শর্তাবলীর উপর বিবেচনা করা হবে-
 - ক) চাকুরী নিঃশ্চিৎকরন না হওয়া পর্যন্ত অধ্যায়োনজনিত ছুটির যোগ্য হবে না।
 - খ) কোন কর্মী তার উচ্চ শিক্ষার বিষয়টি অগ্রিম লিখিতভাবে সুপারভাইজারকে জানাবে।
 - গ) পরীক্ষার দিন তারিখের ১ মাস পূর্বে ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

৫.৭ বিশেষ ছুটি

- নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে কর্মীগণ বিশেষ ছুটি আবেদন করতে পারবে।
 - অসুস্থতাজনিত ও অর্জিত ছুটি সমন্বয়ের পরে কোন কর্মী অসুস্থ থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বা আংশিক বেতনে বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবে।
 - সংস্থায় ৩ বছর বা ততোদিককাল চাকুরীরত কর্মীগণ অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বা আংশিক বেতনে বিশেষ ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
 - কার্যকারী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে কেবলমাত্র সংস্থার নির্বাহী প্রধান বিশেষ ছুটি অনুমোদন করতে পারবেন।
 - কোন কর্মীকে প্রদত্ত বিশেষ ছুটি অন্য কর্মীদের ক্ষেত্রে উদাহরণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।

৫.৮ বিনা বেতনে ছুটি

- কোন কর্মীর সকল প্রকার ছুটি শেষ হওয়ার পরে, বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে এই ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতা ও শিক্ষা / প্রশিক্ষণ এর জন্য এই ছুটি ভোগ করা যাবে।
- কেবল মাত্র স্থায়ী কর্মীগণ এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৫.৯ অননুমোদিত অনুপস্থিতি

- যদি কোন কর্মী কোন প্রকার গ্রহনযোগ্য কারণ এবং নোটিশ ছাড়া কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকে তাহলে সেক্ষেত্রে অনুপস্থিত দিনের জন্য বেতন কাটা যাবে। অনুপস্থিতির পুনরাবৃত্তি ঘটলে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- কোন কোন কর্মস্থলে দেরিতে যোগদান বা কার্যঘন্টা শেষ হওয়ার আগেই কর্মস্থল ত্যাগ ইত্যাদির ক্ষেত্রেও শৃঙ্খলা ভঙ্গের শর্তটি কার্যকর হবে।

৫.১০ ছুটি মঞ্জুর পদ্ধতি

- ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারভাইজারের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার কাজের অবস্থা বিবেচনা করে ছুটির ফরমে সুপারিশ প্রদান পূর্বক প্রশাসনিক শাখায় প্রেরণ করবেন। প্রশাসনিক শাখা পাওনা ছুটি যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেবে।
- সংস্থা প্রয়োজনে কোন কর্মীকে ছুটি প্রদান বা প্রদত্ত ছুটি বাতিল করতে পারবে।
- ছুটি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান সম্পর্কিত তথ্য যথাশীঘ্র কর্মীকে জানানো হবে।
- ছুটির আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

৬. বদলী/পদ পরিবর্তন

- সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে যে কোন সময় সংস্থার যে কোন কর্ম এলাকায় বদলী করা যাবে।
- নতুন কর্ম স্থলে যোগদানের সাথে সাথে কর্মীকে তার সুপারভাইজারের নিকট লিখিতভাবে রিপোর্ট করতে হবে।
- কোন কর্মী তার নিজস্ব প্রয়োজনে কর্মীর বদলীর জন্য উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংস্থা উক্ত আবেদন বিবেচনায় আনতে পারবেন।
- ভিন্ন কর্ম স্থলে বদলী করা হলে কর্মী তার সকল দায় দায়িত্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে ৭ দিনের মধ্যে নতুন কর্মস্থলে যোগ দেবেন।
- বদলীর ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্বভার অর্পণ করবেন এবং যিনি দায়িত্বভার গ্রহণ করবেন, উভয়ে নিজ নিজ দায়িত্বের যাবতীয় অফিস সংক্রান্ত বিষয়, টাকা-পয়সা ইত্যাদি উত্তমরূপে বুঝে দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ করবেন।
- সংস্থার প্রয়োজনে কোন কর্মীর পদ পরিবর্তন, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান বা এক প্রোগ্রাম থেকে অন্য প্রোগ্রামে বদলি করা যাবে।

৭। ভ্রমণ ভাতা/টিএডিএ

৭.১. দৈনিক যাতায়াত ভাতা

- সংস্থার যে সকল কর্মী সংস্থা থেকে যানবাহন গ্রহণ করেছেন, সে সকল কর্মী কর্ম এলাকার মধ্যে কোন যাতায়াত ভাতা পাবেন না।
- কর্ম এলাকার বাইরে অনুমোদিত যাতায়াতের জন্য প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে।
- সংস্থার বাহন না থাকলে বা মাসিক নির্ধারিত যাতায়াত ভাতা প্রদান করা না হলে প্রকল্প এলাকায় প্রকৃত যাতায়াত খরচ সংস্থা বহন করবে।
- কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াত ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পদমর্যাদা অনুসরণ করা হবে।
- বরিশাল বা ঝালকাঠী জেলার বাইরে যেকোন জায়গায় কাজের ক্ষেত্রে ১ম শ্রেণীতে লঞ্জে যাতায়াতের ক্ষেত্রে টিকিটের সংগে বুকিং ডকুমেন্ট বিলের সংগে সংযুক্ত করতে হবে।

৭.২ ভ্রমণ ভাতাঃ কর্ম এলাকার বাইরে

- সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীর কর্ম এলাকার বাইরে দেশে / বিদেশে ভ্রমণের জন্য নিম্নলিখিত নিয়ম প্রযোজ্য হবে। যেসব ক্ষেত্রে টিকেট পাওয়া যায় সেসব ক্ষেত্রে ভ্রমণ বিলের সাথে টিকেট সংযুক্ত করতে হবে।

গ্রেড	যানবাহন	শ্রেণী	ভাড়া
১ থেকে ৪	ক. রিক্সা/ভ্যান/নৌকা	এসি/নন এসি	প্রকৃত
	খ. বাস	প্রথম শ্রেণী	।।
	গ. স্টীমার/লঞ্চ/ট্রেন	ইকনোমিক শ্রেণী	।।
	ঘ. বিমান		।।
৫ থেকে ৯	ক. রিক্সা/ভ্যান/নৌকা	সুলভ/নন এসি	প্রকৃত
	খ. বাস	।।	।।
	গ. স্টীমার/লঞ্চ/ট্রেন		।।

৭.৩ দৈনিক খাবার ও অবস্থান ভাতাঃ

৭.৩.১. খাবারঃ

- একজন কর্মী সংস্থার কাজে কর্ম-এলাকার বাইরে কোথাও অবস্থান করলে বা খাবার গ্রহণ করলে নিম্নলিখিত নিয়মের ভিত্তিতে খাওয়ার ভাতা প্রদান করা হবে।

খাবার	ভাতার পরিমাণ (টাকা)		সময়
	বিভাগীয় শহর	জেলা শহর ও অন্যান্য স্থান	
সকালের নাস্তা	১০০	৮০	সকাল ৮ টার পূর্বে প্রস্থান কালে
দুপুরের খাবার	৩০০	২০০	দুপুর ২ টার পরে আগমন করলে
বিকেলের নাস্তা	৮০	৮০	সন্ধ্যা ৬ টার পরে আগমন করলে
রাতের খাবার	৩০০	২০০	রাত ৯ টার পরে আগমন করলে
মোট	৭৮০	৫৬০	

- সংস্থা নিজ বা সংস্থার পক্ষ থেকে অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তি খাবার প্রধান করলে কোন ভাতা প্রদান করা হবে না।

৭.৩.২. অবস্থান

- সংস্থার প্রয়োজনে কোন কর্মী কর্ম এলাকার বাইরে রাত্রি যাপন করলে অবস্থান ভাতা/হোটেল ভাড়া পাবেন। রাত্রি যাপনের ক্ষেত্রে নিজে হারে অথবা প্রকৃত ভাতা/ভাড়া পাবে।

গ্রেড	বিভাগীয় শহর	জেলা বা অন্যান্য শহর
১ থেকে ৪	সর্বোচ্চ ২০০০ টাকা	সর্বোচ্চ ১৫০০ টাকা
৫ থেকে ৬	সর্বোচ্চ ১৫০০ টাকা	সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা
৭ থেকে ৯	সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	সর্বোচ্চ ৬০০ টাকা

- হোটেল / রেস্তোরাঁ হাউস / গেস্ট হাউস-এ রাত্রি যাপন করলে বিলের সাথে মূল রসিদ সংযুক্ত করতে হবে।
- সংস্থা নিজে বা সংস্থার পক্ষে অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তি রাত্রি যাপনের ব্যাবস্থা বা খরচ বহন করলে কর্মী সংস্থা থেকে কোন ভাতা পাবেন না।
- হোটেল / রেস্তোরাঁ হাউস / গেস্ট হাউস-এ রাত্রি যাপন না করলে অথবা নিজস্ব বা আত্মীয় বাড়ি বা অন্যত্র অবস্থান করলে, যেখানে বিল সংযুক্ত করা সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে উপরেউল্লিখিত প্রাপ্ত হারের ৫০% টাকা রাত্রি যাপন ভাতা হিসেবে পাবেন। তবে এ ক্ষেত্রে কর্মস্থল থেকে রাত্রিযাপন স্থানের যাতায়াত ভাতা বিষে বিবেচনায় থাকবে।

৭.৪. ভ্রমণ পরিকল্পনা

- প্রত্যেক ভ্রমণের অন্তত ৩ (তিন) দিন পূর্বে ভ্রমণ পরিকল্পনা ফর্ম Tentative Tour Plan (TTP) পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- ভ্রমণ শেষে ভ্রমণ প্রতিবেদন তৈরীপূর্বক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের কাছে দিতে হবে।
- নির্ধারিত বিল ফর্ম পূরণ পূর্বক খরচের ভাউচার ও ভ্রমণ পরিকল্পনা সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারের কাছে জমা দিতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কের সুপারিশক্রমে বিল একাউন্টে জমা প্রধান।
- একাউন্ট বিলটি যাচাই পূর্বক অনুমোদনের জন্য সুপারিস করবেন এবং টিম ম্যানেজার উক্ত বিল অনুমোদন করবেন।

৭.৫. সামাজিক দুর্যোগকালে ভ্রমণ

- কর্ম এলাকায় কোন ধরনের সামাজিক দুর্যোগ সংগঠিত হলে বা হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে, সংশ্লিষ্ট বা দায়িত্ববান কর্মী তাৎক্ষণিকভাবে ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপ বা করণীয় সম্পর্কে ধারণা নেবেন।
- সামাজিক দুর্যোগের মধ্যে কোন কর্মী ম্যানেজমেন্ট-এর সিদ্ধান্ত বা অবহিতকরণ ব্যতীত ভ্রমণ করলে এবং যাত্রাপথে কোন দুর্ঘটনায় পতিত হলে, ম্যানেজমেন্ট কোন অবস্থাতে এর দায়ভার বহন করবে না।

৮. কর্মীর উপকরণ ও যানবাহন সুবিধা

- টেলিফোন ও মোবাইল ফোন বিল কর্মীর কাজের প্রয়োজন অনুসারে নির্ধারিত হবে।
- কাগজ, কলম, ডাইরী ও অন্যান্য অফিস স্টেশনারী কর্মীর পদমর্যাদা এবং প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হবে।
- যানবাহন বিধিমালা অনুযায়ী কর্মীগণ যানবাহন পাবেন ও ব্যবহার করবেন।

৯. কর্মীর আচরণ বিধিঃ-কাংক্ষিত আচরণ

- সংস্থার প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী এই বিধিমালায় উল্লেখিত বিধি নিষেধ ও নিয়ম নীতি সফল ভাবে অনুসরণ করবেন।
- যে ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের অধীনে দায়িত্ব পালনে ন্যায্য করা হলে তখন তার/তাদের সকল বৈধ নির্দেশাবলী পালন করবেন।
- সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সাথে সংস্থার কাজ সম্পাদন করবেন।
- সংস্থার স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন।
- সংস্থার দৃষ্টিতে অবাঞ্ছিত বা অবৈধ কোন কাজ করা থেকে বিরত থাকবেন।
- সকল কাজে সৌজন্যমূলক আচরণ এবং মনোযোগ প্রদর্শন করবেন।
- সংস্থার কোন তথ্য বা নথিপত্র/ডকুমেন্ট কোন কর্মীর নজরে বা দখলে থাকলে সে ব্যাপারে তিনি অবশ্যই কঠোর গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

বর্জনীয় আচরণ:

- কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া বাইরে কোন চাকুরী (অবৈতনিক বা বৈতনিক) গ্রহণ করতে পারবেন না।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকতে কিংবা কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- কোন কর্মী চাকুরী সংক্রান্ত বিষয় তার সুপারভাইজারের মাধ্যম ব্যতিরেকে সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে পারবেন না।
- সংকীর্ণ, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন এবং ইচ্ছাকৃতভাবে তার পদের অপব্যবহার করতে বা প্রশয় দিতে পারবেন না।
- সংস্থার বিবেচনায় যদি কোন কাজ অবাঞ্ছিত বা অবৈধ মনে হয় এবং তা করতে নিষেধ করা হয় তবে তা বর্জন করবেন।
- কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে হলে তা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে করতে পারবেন না।
- কোন কর্মী পোষ্টিং, বদলী, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি বা অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ লাভের প্রত্যাশায় বিভিন্ন মাধ্যম দ্বারা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে প্রভাবিত করার চেষ্টা বা তদারকি করতে পারবেন না।
- শাখা পর্যায়ের কর্মীগণ নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তাকে অবিহিত না করে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রশাসনিক বিষয়ে অনুমোদন নেয়ার প্রচেষ্টা চালাতে পারবেন না।
- কোন ব্যক্তিকে সংস্থায় চাকুরী প্রদানের প্রলোভন দেখাতে পারবেন না।
- কর্মরত কর্মী সংস্থা সম্পর্কে যে সকল তথ্য অবগত আছেন, তা কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন কর্তৃপক্ষ, সরকারী বা বেসরকারী ব্যক্তিকে বা সংবাদ পত্রকে জানতে পারবেন না।
- কোন ব্যক্তিকে নিজের কোন ব্যাপারে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ করার অনুরোধ করতে পারবেন না।

- রাজনৈতিক পদ লাভের জন্য নির্বাচনে অংশ গ্রহন করতে পারবেন না বা কোন ব্যক্তি বা রাজনৈতিক দলের পক্ষে নির্বাচন প্রচারণায় অংশ গ্রহণ করতে পারবেন না। সংস্থার কর্মরত অবস্থায় কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত হওয়া যাবে না।
- অশ্লীল বাক্য ব্যবহার করা যাবে না।
- অফিসে ধূমপান বা কোন প্রকার নেশা দ্রব্য গ্রহন করা যাবে না।
- কর্মীর আপত্তিকর আচরণের জন্য লাইন ম্যানেজার শোকজ নোটিশ দিতে পারবেন।
- এই বিধিমালা ভঙ্গ করলে চাকরি শৃংখলা ভঙ্গের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হবেন।

অনুমোদিত বিষয়ঃ

- সংস্থার কাজের ব্যাঘাত সৃষ্ট না করে বিনা পারিশ্রমিকে ধর্মীয়, সামাজিক বা দাতব্য কাজে জড়িত হতে পারবেন।
- সাহিত্য ও শিল্পকর্ম প্রকাশ করতে পারবেন এবং এ ধরনের কাজে সম্পৃক্ত হতে পারবেন।
- বিভিন্ন নির্বাচনে ভোট প্রদান করতে পারবেন।
- খেলাধুলা, বিনোদনমূলক বা প্রফেশনাল ক্লাব বা এসোসিয়েশন এর সদস্য হতে পারবেন।

১০. যৌন হয়রানি

- যৌন বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন অনুচিত, অনাকাঙ্ক্ষিত এবং অগ্রহণযোগ্য আচরণ, যা গ্রহণকারী বা উদ্দিষ্টের কাছে হয়রানিমূলক বলে বোধগম্য হয় এবং যা কর্মক্ষেত্রে ও তার বাইরে নারী পুরুষের সম্পর্কের ক্ষেত্রে মর্যাদা হানিকর প্রভাব ফেলে তাকে যৌন হয়রানি বলে গণ্য করা হবে।
- নিম্নলিখিত আচরণসমূহ যৌন হয়রানি হিসেবে বিবেচিত হতে পারেঃ-
- কোন কর্মীর সম্মানী /নিয়োগ /চাকরির উন্নতি/ক্যারিয়ারের ক্ষতিসাধন / নিয়ন্ত্রণ/প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যৌন আচরণমূলক ব্যবহার ভীতি/ঘনিষ্ঠতা/উদারতা প্রদর্শন করা।
- উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে বার বার যৌনধর্মী মন্তব্য করা, কৌতুক বলা, অঙ্গ-ভঙ্গি করা বা ভূমিকাভিনয় করা।
- যে কোন অবাঞ্ছিত স্পর্শ বা শারিরিক সংযোগ স্থাপন করা।
- অবাঞ্ছিত যৌনধর্মী স্থাবকতা করা, ঘনিষ্ঠতার প্রয়াস বা প্রস্তাব করা।
- যৌন সম্পর্ক স্থাপন করার/রচনার প্রয়াস প্রত্যাখান করার কারণে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা অথবা অন্য কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া।
- ব্যক্তির পোশাক বা শরীর সম্পর্কে যৌনধর্মী মন্তব্য করা।
- যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ ছবি বা অন্য কোন বস্তু কর্মস্থলে প্রদর্শন বা সংরক্ষণ করা।
- পরোক্ষ/পর্ণোগ্রাফী ভিডিসহ যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ লিখিত, বাণীবদ্ধ বা ইলেকট্রনিক বার্তা পাঠানো।
- মৌখিক না অন্য যে কোন ধরনের আচরণ প্রদর্শন বা অংশ নেওয়া যা যৌন হয়রানি হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।
- নারী ও পুরুষের সংবেদনশীল বিষয়ে কোন প্রকার অভিযোগ নিরসনে সংস্থার জেডার পলিসি অনুসরণ করা হবে।

১১. বিরোধ নিরসন/ নিষ্পত্তি :

সংস্থার কোন কর্মী যে কোন বিরোধ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবেনঃ-

- সহ-কর্মীর সাথে কোন বিরোধ নিষ্পত্তি করে সুপারভাইজারকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- কোন কর্মী তার সুপারভাইজারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা সুপারভাইজারের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- কোন ঘটনা ঘটার ১০ দিনের মধ্যে লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে হবে।
- লিখিত অভিযোগ দায়েরের ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগের নিষ্পত্তি করা হবে।
- অভিযোগকারী যে কোন অভিযোগ পত্রে তারিখ উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর প্রদান করবেন। অন্যথায় অভিযোগ পত্র বিবেচনা করা হবে না।

করণীয়:

- বিরোধ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উর্দ্ধতন কর্মীদের নিয়ে কমিটি গঠন করা হবে।
- বিশেষ ক্ষেত্রে যে কোন বিরোধ নিরসনের ক্ষেত্রে সহকর্মী লাইন ম্যানেজার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী প্রশাসন / ম্যানেজমেন্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১২. স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব :

সংস্থার কাজে ব্যক্তিগত স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব এড়াতে সকল কর্মীকে বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ-

- কোন কর্মীর পরিবারের সদস্য বা নিকট আত্মীয় চাকুরী প্রার্থী হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় জড়িত থাকতে পারবেন না।
- একই পরিবারের সদস্য বা নিকট আত্মীয় সংস্থায় কর্মরত থাকলে একে অপরের লাইন ম্যানেজার হতে পারবেন না।
- সংস্থার সাথে লেনদেন আছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে তার কোন পরিবারের জন্য কোন রকম আর্থিক বা বৈষয়িক সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন না।
- অফিসের কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট থেকে কোন ব্যক্তিগত ঋণ নিতে বা প্রদান করতে পারবেন না।
- সংস্থার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী একে অন্যকে কোন উপটৌকন প্রদান করতে পারবেন না।
- স্বার্থ সিদ্ধির জন্য কোন কর্মী তার সুপারভাইজার বা অন্য কোন কর্মীর দাওয়াত অথবা উপহার প্রধান করতে পারবেন না।
- পরস্পরের মধ্যে বিশৃঙ্খলা, হিংসা-বিদ্বেষ তৈরী করে এমন মনোভাব বর্জন করতে হবে।
- কর্মক্ষেত্রে কর্মরত কর্মীকে প্রভাবিত করতে পারে এমন কোন ব্যবসায় বিনিয়োগ করতে পারবেন না।
- কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী অন্য সংস্থার সাথে জড়িত হতে পারবেন না।
- একই শাখায় পরিবারের সদস্য বা কোন নিকট আত্মীয় কর্মরত থাকতে পারবে না।
- ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আত্মীয়ের প্রতিষ্ঠান বর্জন করতে হবে।

১৩. আর্থিক লেনদেনে কর্মীর ভূমিকা ও কর্তৃত্ব :

- সংস্থার মালামাল ক্রয়ের জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি গঠন করা হবে।
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ১ জন, ফিন্যান্সের ১ জন এবং এডমিনের ১ জন এই কমিটির সদস্য হবেন।
- যে প্রকল্পের উপকরণ ক্রয় করা হবে সেই প্রকল্পের প্রতিনিধি পণ্যের গুণগত মান যাচাই করবেন।
- ১০,০০০/- টাকার উর্দে মালামাল ক্রয়ে স্পট কোটেশন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩০,০০০/- টাকার বেশী মালামাল ক্রয়ের জন্য টেন্ডারের মাধ্যমে কোটেশন গ্রহণ করতে হবে।
- সকল মালামান উপকরণ স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- অফিশিয়াল কাজে টাকা অগ্রিম নিলে কাজ শেষ হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে তা সমন্বয় করতে হবে।
- ম্যাটেরিয়াল রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে সুপারভাইজার বা শাখা প্রধানের মাধ্যমে অনুমোদন করাতে হবে।
- অনুমোদিত সময়ের মধ্যে পন্য ক্রয় শেষ করতে হবে।
- বিল ভাউচারে কোন অভার রাইটিং গ্রহণযোগ্য হবে না।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন বিল একাউন্টস শাখায় জমা দেয়া যাবে না।
- সর্বোচ্চ ২০০০/- টাকা মূল্যের জিনিস পারচেজের ক্ষেত্রে একক কোন ব্যক্তি ক্রয় করতে পারবেন।
- ৫০০/- টাকার বেশী মূল্যের মালামাল কিনলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প দিতে হবে।
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকার উর্দে বেয়ারার চেক এবং ১০,০০০/- টাকার উর্দে ক্রেস চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করতে হবে।
- যিনি বিল ভাউচার যাচায় বা অনুমোদন করবেন তিনি এককভাবে কোন মালামাল ক্রয় করতে পারবেন না।

১৪. কর্মী পৃথকীকরণ/শান্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ :

সংস্থা প্রয়োজনবোধে যে কোন কর্মীকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অপসারণ, বরখাস্ত, অব্যাহতি প্রদান বা ছাটাই করতে পারবে। কর্মীগণও সংস্থার নিয়ম মোতাবেক পদত্যাগ বা চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান করতে পারবেন। নিম্নেকর্মী পৃথকীকরণ ও শান্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিভিন্ন পদ্ধতির বিস্তারিত বর্ণনা সন্নিবেশিত হলঃ-

১৪.১. সতর্কীকরণ

- কোন কর্মীকে তার কাজের ও আচরনের ভুল ত্রুটি সংশোধনের জন্য মৌখিক বা লিখিতভাবে সতর্কীকরণ করা যেতে পারবে। সতর্কীকরণের মূল উদ্দেশ্য কর্মীকে সংশোধনের সুযোগ দেয়া, ছাটাই করা নয়।
- কোন কর্মী কাজ বা আচরনে ভুল ত্রুটি করলে লিখিতভাবে তাকে সতর্কীকরণ করা হবে।
- সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে তাৎক্ষণিকভাবে আলোচনায় মিলিত হয়ে সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করবেন। সুপারভাইজার প্রয়োজন বোধে কর্মীকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য লিখিতভাবে উপদেশ দেবেন, যার কপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- কোন কর্মী তার কাজ বা আচরনে বড় ধরনের দোষ ত্রুটি করলে তাকে লিখিত ভাবে সতর্কীকরণ করা হবে। উক্ত সতর্কীকরণ চিঠিকে প্রথম সতর্কীকরণ বলে উল্লেখ করা হবে। উক্ত

চিঠিতে কর্মীকে ভবিষ্যতে এ ধরনের আচরণ থেকে বিরত থাকতে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তার আচরণ উন্নত করার নির্দেশ প্রদান করা হবে।

- কর্মী দ্বিতীয়বার কোন বড় ধরনের ভুল ত্রুটি করলে তাকে দ্বিতীয় সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে।
- কর্মী তৃতীয়বার ভুল ত্রুটি করলে তাকে চূড়ান্ত সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবে।
- চতুর্থ বারে কর্মীর ভুল ত্রুটির জন্য তাকে কারণ দর্শানোর জন্য অথবা চাকুরীচ্যুতির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে ভুল ত্রুটিগুলো কত ঘন ঘন হয়েছে তা বিবেচনা করা হবে।
- সতর্কীকরণ নোটিশের একটি কপিতে কর্মীর স্বাক্ষর (তারিখ উল্লেখসহ) নিয়ে সেটা তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- কোন কর্মী সতর্কীকরণ নোটিশ গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানালে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

১৪.২ কারণ দর্শানো/ শো-কজ

- কোন কর্মীকে তার ভুল ত্রুটির লিখিত ব্যাখ্যার জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে। এ নোটিশ প্রদানের মূল উদ্দেশ্য হলো কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়া

নিম্নলিখিত কারণে একজন কর্মীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা যেতে পারেঃ

- অন্যান্য কর্মীদের একই ধরনের দোষ ত্রুটি থেকে বিরত রাখার জন্য।
- কর্মীর ব্যাখ্যার মাধ্যমে পরিষ্কার ধারণা লাভের জন্য যাতে কর্মীর বিরুদ্ধে অন্যায়ভাবে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা না নেওয়া হয়।
- কর্মীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার যৌক্তিকতা প্রমানের জন্য।
- কর্মী ও সংস্থা উভয়ের স্বার্থ ও অধিকার সংরক্ষণের জন্য।
- সংস্থার বিরুদ্ধে আনীত যে কোন আইনগত বিষয় মোকাবেলার জন্য।

নিম্নলিখিত দোষ ত্রুটির জন্য একজন কর্মীকে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করা হবেঃ-

- কোন কর্মী ইচ্ছাকৃতভাবে সুপারভাইজারের নির্দেশ অমান্য করল অথবা খারাপ আচরণ করল।
- অফিসের নিয়ম-কানুন অমান্য করল।
- চুরি, জালিয়াতি, আত্মসাৎ ও অসৎ কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।
- প্রায়ই অফিসে অনুপস্থিত থাকলে অথবা অনুমদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে।
- অভ্যাসগতভাবে কর্মে অবহেলা করলে।
- মিথ্যা তথ্য প্রধান, তথ্যের বিকৃতি অথবা অফিসের গুরুত্বপূর্ণ পত্র বিনষ্ট করলে।
- শাস্তিযোগ্য বা জরিমানাযোগ্য দোষ ত্রুটির পুনরাবৃত্তি ঘটলে।
- সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে জড়িত থাকলে বা অন্যদের অনুরূপ কাজে উস্কানি প্রদান করলে।
- কারণ দর্শানো চিঠি প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবসের মধ্যে উত্তর প্রদান করতে হবে।
- নোটিশ প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

১৪.৩ সাময়িক বরখাস্ত

- কর্মীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তকালে তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হবে। এই বরখাস্তের সময়সীমা ৩০ দিনের বেশী হবে না।
- সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্মীকে তার মোট বেতনের ৫০% বেতন প্রদান করা হবে।
- পরবর্তীকালে কর্মীকে চাকুরী থেকে অপসারণ করা হলে তাকে এ বেতন ফেরত দিতে হবে না।

করনীয়

- কর্মীকে লিখিতভাবে সময়কাল উল্লেখ পূর্বক সাময়িক বরখাস্তের চিঠি প্রদান করা হবে। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোন কর্মী তার সুপারভাইজারের লিখিত অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- যদি কোন কর্মী দোষী সাব্যস্ত না হয় তবে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে পূর্ণ চাকুরীরত বলে গণ্য করা হবে এবং বকেয়া পাওনা পরিশোধ করা হবে।
- কোন কর্মীকে শাস্তি প্রদান করা হলে তাকে লিখিতভাবে জানানো হবে।
- কোন কর্মী সাময়িক বরখাস্তের চিঠি গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানালে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪.৪ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

- কর্মীর দোষ ত্রুটির গুরুত্ব অনুসারে নিলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারেঃ-
- এক শাখা থেকে অন্য শাখায় অথবা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বদলী বা পদ পরিবর্তন।
- পদাবনতি বা ডিমোশন। এ ক্ষেত্রে কর্মীর পূর্বতন বেতন বহাল থাকতে পারে অথবা বেতন কমানো হতে পারে।
- ছুটি কর্তন করা যেতে পারে।
- নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য পদোন্নতি স্থগিত রাখা যেতে পারে।

করনীয়

- কর্মীর বিরুদ্ধে গঠিত তদন্ত কমিটির সুপারিশ বা কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাবের পরিপ্রেক্ষিতে উপরোলিখিত যে কোন শাস্তি ও তার মাত্রা নির্ধারণ করা হবে।
- কর্মীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা তাৎক্ষণিকভাবে কর্মীকে লিখিতভাবে জানানো হবে এবং কর্মীর স্বাক্ষর সম্বলিত কপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

১৪.৫ অব্যাহতি প্রদানঃ

- কোন কর্মী শারিরিক বা মানসিকভাবে কাজ করতে অক্ষম হলে তাকে সাস্থার দায়িত্ব কর্তৃক থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।
- কর্মীর শারিরিক বা মানসিক অক্ষমতা কোন রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক নির্ধারিত হবে। তবে এরূপ কোন সার্টিফিকেটের ব্যাপারে কর্মী বা সংস্থা আপত্তি জানালে তিন সদস্য বিশিষ্ট মেডিকেল বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

- কোন কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান করা উক্ত কর্মী সংস্থার নিয়ম মোতাবেক নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেনঃ-
- প্রাপ্য বেতন ভাতা,
- গ্রাচুইটি
- জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটার প্রভিডেন্ট ফান্ড,

করিনীয়ঃ

- অব্যাহতি প্রদানের পূর্বে কর্মীকে ১ মাসের নোটিশ অথবা সম পরিমাণ বেতন প্রদান করা হবে। অস্থায়ী কর্মীর জন্য কোন নোটিশ প্রদানের প্রয়োজন হবে না।
- অব্যাহতি প্রদানের চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদপত্র প্রদান করা যেতে পারে।
- অব্যাহতি প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।

১৪.৬ ছাঁটাই:

নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে সংস্থার যে কোন কর্মীকে ছাঁটাই করা যাবে।

- কোন কর্মীর পদ বিলুপ্ত হয়ে গেলে এবং তাকে অন্য কোন সুবিধাজনক পদে উন্নীত করা না গেলে।
- কোন প্রকল্প বন্ধ হয়ে গেলে এবং কর্মীকে অন্য কোন প্রকল্প বা পদে উন্নীত করা না গেলে।
- কোন কর্মীকে ছাঁটাই করা হলে তিনি সংস্থার নিয়ম মোতাবেক নিম্নলিখিত সুবিধাদি পাবেন।
- প্রাপ্য বেতন ভাতা,
- গ্রাচুইটি,
- জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটারি প্রভিডেন্ট ফান্ড,
- প্রাপ্য অর্জিত ছুটির জন্য বেতন,

করণীয়:

- ছাঁটাই করার পূর্বে কর্মীকে ১ মাসের নোটিশ অথবা সম পরিমাণ বেতন প্রদান করা হবে।
- ছাঁটাই সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- ছাঁটাইকৃত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদ পত্র প্রদান করা যেতে পারে।
- ছাঁটাইকৃত কর্মীর কাছে সংস্থার কোন দেনা থাকলে তা তার প্রাপ্য অর্থের সাথে সমন্বয় করা যাবে।
- ছাঁটাইকৃত কর্মীর কর্ম-সম্পাদনের মান ভাল হলে পরবর্তীতে সংস্থায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে তিনি অগ্রাধিকার পাবেন।
- ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখায় সর্বশেষে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী থেকে শুরু করে পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করা হবে।

১৪.৭ অপসারণ:

নিম্নলিখিত কারণে একজন কর্মীকে সংস্থার চাকুরী হতে অপসারণ করা যাবে।

- শিক্ষানবীশকালে কর্ম সম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে। এক্ষেত্রে কর্মীকে কোন সময় প্রদানের প্রয়োজন হবে না।
- প্রকল্পের বা স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজের মান অব্যাহতভাবে পর পর ৩ বছর অসন্তোষজনক হয়ে থাকলে।
- কোন করনে সংস্থা বন্ধ হওয়ার উপক্রম হলে।
- অভ্যাসগতভাবে প্রায়ই অফিসে অনুপস্থিত থাকলে অথবা অননুমোদিতভাবে ১০ দিনের বেশী অফিসে অনুপস্থিত থাকলে।
- সংগঠনের নীতিমালা একাধিকবার ভংগ করলে।
- মিথ্যা প্রতিবেদন ও বিল ভাউচার প্রমাণিত হলে।
- কর্মীর আচরণে সংগঠনের ভাবমূর্তি নষ্ট হলে।

করণীয়:

- কোন স্থায়ী কর্মীকে অপসারণ করতে হলে ১ মাসের নোটিশ প্রদান বা তার সম পরিমান বেতন প্রদান করা হবে।
- অপসারণ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর সহ তার ব্যক্তিগত ফাইলে রাখা হবে।
- অপসারণকৃত কর্মীকে সংস্থা থেকে তার কাজের জন্য সনদ পর প্রদান করা নির্বাহী প্রধানের এজিয়ারভুক্ত।
- অপসারণকৃত কর্মীর কাছে সংস্থার কোন দেনা থাকলে তা তার প্রাপ্য অর্থের সাথে সমন্বয় করা যাবে।
- অপসারণ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

১৪.৮ বরখাস্ত :

সংস্থার কোন কর্মীকে নিম্নলিখিত কারণে যে কোন সময়ে বরখাস্ত করা যাবে।

- কোন কর্মী ক্রমাগত ভাবে সুপারভাইজারের নির্দেশ অমান্য করা অথবা খারাপ আচরণ করা।
- অফিসের নিয়ম-কানুন অমান্য করলে।
- চুরি, জালিয়াতি, আত্মসাৎ বা অসৎ কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।
- নারী ও শিশু নির্যাতন করলে।
- মিথ্যা তথ্য প্রদান, তথ্যের বিকৃতি অথবা অফিসের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র বিনষ্ট করলে।
- অফিসের গোপন তথ্য অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তির নিকট ফাঁস করলে, যা সংস্থার ক্ষতির কারণ হতে পারে।
- সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে জড়িত থাকলে বা অন্যদের অনুরূপ কাজে উস্কানি প্রদান করলে।
- কোন গুরতর অপরাধের জন্য আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- যৌন হয়রানি মূলক কার্যক্রমে জড়িত থাকলে।

করণীয়ঃ

- কোন কর্মীকে বরখাস্তের পূর্বে তার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য ৭ দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে।
- কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব না দিলে বা জবাব সন্তোষজনক না হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দ্বারা ৩ সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে।
- তদন্ত কমিটির রিপোর্টে কর্মী দায়ী সাবস্ত হলে তাকে বরখাস্ত করা হবে।
- বরখাস্তকৃত কর্মী শুধুমাত্র প্রাপ্য বেতন ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের নিজের জমা টাকা পাবেন। অন্য কোন কিছু প্রাপ্য হবেন না।
- বরখাস্তের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সকল দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।
- সংস্থা প্রধান কর্তৃক সকল বরখাস্তের আদেশ অনুমোদিত হতে হবে।
- কোন কর্মী সংগঠন হতে বরখাস্ত হলে কখনই তাকে পুনরায় নিয়োগ দেওয়া হবে না।
- বরখাস্ত সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।
- বরখাস্তকৃত কর্মী কোন সনদ প্রাপ্য হবেন না।

১৫. পদত্যাগ / ইস্তফা (রেজিগনেশন)

- সংস্থার যে কোন কর্মী ন্যূনতম ১ মাসের লিখিত নোটিশের মাধ্যমে চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান করতে পারবেন।
- কর্মীকে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংস্থার প্রধানের নিকট পদত্যাগ পত্র জমা দিতে হবে।
- বিশেষ প্রয়োজনে কোন কর্মী সংস্থা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ মাসের নোটিশ প্রদানের পরিবর্তে ১ মাসের আগে ইস্তফা দিলে এক মাসের সর্বসাকুল্যে বেতনের অর্থ সংস্থাকে প্রদান করতে হবে। সংস্থার কাছে কর্মীর প্রাপ্য থেকে এই টাকা সমন্বয় করা যাবে।
- সংস্থার কোন কর্মী পদত্যাগ করলে নিয়ম মোতাবেক নিলিখিত সুবিধাদি পাবেন,
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা
 - গ্রাচুইরিটি
 - জেনারেল বা কন্ট্রিবিউশার প্রভিডেন্ট ফান্ড
- পদত্যাগ কার্যকরী হওয়ার ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীরায় দেনা নিষ্পত্তি করা হবে।
- কর্মী সংস্থা ত্যাগ করার কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে সকল দায় দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- পদত্যাগকারী কর্মীকে তার কাজের জন্য সংস্থা থেকে সনদ প্রদান করা হবে।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত চিঠির অনুলিপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

১৬. অবসর গ্রহণ/প্রধান (রিটায়ারমেন্ট)

- সংস্থার যে কোন কর্মীর বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হলে (৬১ তম জন্ম দিনের পূর্ব দিন) তাকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হবে।
- তবে শারীরিক সক্ষমতা থাকলে বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থা প্রধান বা কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে এই বয়স ৫ বৎসর বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

- অবসরপ্রাপ্ত কর্মী সংস্থার উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।
- অবসর প্রদানের ৩ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে জানানো হবে অথবা ৩ মাসের সম পরিমাণ বেতন প্রদান করা হবে।
- অবসরপ্রাপ্ত কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধা পাবেনঃ-
 - প্রাপ্য বেতন ভাতা
 - গ্রাচুইয়িটি
 - জেনারেল বা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড
 - প্রাপ্য অর্জিত ছুটির জন্য বেতন

১৭. অনাপত্তি ও সনদ পত্র প্রধান

- সংস্থার কার্মরত কোন কর্মী অন্য কোন সংস্থার কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকুরীর আকেন করতে চাইলে উক্ত কর্মীকে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হবে।
- সংস্থার যে কোন কর্মী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সংস্থা থেকে চাকুরীর সনদ পত্র পাবেন,
 - পদত্যাগ
 - ছাটাই
 - অবসর
 - অব্যাহতি
- অপসারণকৃত কর্মীর ক্ষেত্রে চাকুরীর সনদপত্র প্রদানের বিষয়টি, সংশ্লিষ্ট কর্মীর কার্যকলাপ বিবেচনা করে সংস্থার নির্বাহী প্রধান সিদ্ধান্ত নেবেন।
- বরখাস্তকৃত কর্মী সংস্থা থেকে চাকুরীর সনদপত্র পাবেন না।

১৮. শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র

- সংস্থার প্রধান অফিস বা যে কোন শাখা অফিসে ৫০ জন বা ততোধিক নারী কর্মী থাকলে সেখানে শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র থাকবে।
- যেসব শিশুর বয়স ২ বছর পর্যন্ত তাদেরকে দিবা যত্ন কেন্দ্রে রাখা যাবে।
- শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা থাকবে।
- শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রে বাচ্চাদের দেখাশুনার জন্য এক বা একাধিক নারী কর্মী থাকবে।
- কেন্দ্রের স্থান ও কর্মচারীর খরচ সংস্থা বহন করবে।
- দৈনন্দিন খরচ সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকরীগণ বহন করবেন, তবে তা কোন অবস্থাতেই প্রকৃত খরচের চেয়ে অধিক হবে না।

১৯. পোষাক পরিচ্ছদ সুবিধা

- কর্মীর প্রয়োজন অনুযায়ী সংগঠন থেকে বিশেষ পোষাক, গাম বুট, ব্যাগ, ছাতা, লাইফ জ্যাকেট, রেইন কোর্ট, টর্চ লাইট ইত্যাদি সরবরাহ করা হবে।

২০. আইডি কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড

- সংস্থার সকল কর্মীকে পরিচয়পত্র হিসাবে আইডি কার্ড প্রদান করা হবে।
- আইডি কার্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মীরা স্ট্যাম্প সাইজ রঙিন ছবি থাকবে।
- আইডি কার্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মীর এবং কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর থাকবে।
- কোন অবস্থাতেই আইডি কার্ড অন্য কাউকে হস্তান্তর করা যাবে না।
- আইডি কার্ড হারানোর সাথে সাথে প্রশাসনিক শাখার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- আইডি কার্ড হারানো গেল সংশ্লিষ্ট কর্মী নতুন ছবি জমা দিয়ে ৭ দিনের মধ্যে প্রশাসনিক শাখা থেকে নতুন আইডি কার্ড সংগ্রহ করবেন।
- কোন কর্মী যে কোন কারণে সংস্থা ছেড়ে গেলে আই ডি কার্ড প্রশাসনিক শাখায় জমা দিতে হবে। আই ডি কার্ড জমা না দিলে দায় দেনা নিষ্পত্তি স্থগিত রাখা হবে।
- শাখা প্রধান ও তার উপরের পর্যায়ের কর্মীগণ সংস্থার খরচে ভিজিটিং কার্ড পাবেন।
- ইস্যুকৃত আইডি কার্ড এক বছরের জন্য বলবৎ থাকবে।

২১. যানবাহন/অফিস সম্পদের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ

- অফিসের যানবাহন, সম্পদ বা উপকরণ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।
- প্রকল্পের কাজে ব্যবহারের সময় কোন সম্পদ বা উপকরণ বিনষ্ট হলো সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার যৌতিকতা উপস্থাপন করতে হবে।
- সুনির্দিষ্ট কারণ যাতীত কোন সম্পদ বিনষ্ট বা খোয়া গেলে সেক্ষেত্রে কর্মীকে চার্জ করা যাবে।

২২. মোটর সাইকেল ব্যবহার

- মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীর বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।
- মোটর সাইকেল ব্যবহারকারীকে লগ বুক মেইনটেন করতে হবে।
- যে সব কর্মী সংস্থার মোটর সাইকেল ব্যবহার করবেন তাদেরকে বাধ্যতামূলক ভাবে হেলমেট ব্যবহার করতে হবে।
- অফিসের মোটরসাইকেল সংস্থার বাইরের কাউকে ব্যবহারের জন্য দেওয়া যাবে না।
- মোটরসাইকেল ও বাইসাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীগণ তাদেরকে বরাদ্দকৃত যানবাহন সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন করবেন।
- ছুটিতে থাকাকালে মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মীগণ তার ব্যবহৃত মোটরসাইকেল অফিসে জমা দেবেন।
- পদত্যাগ ব বদলীর সময় মোটর সাইকেল ব্যবহারকারী কর্মী তার ব্যবহৃত মোটরসাইকেল সংশ্লিষ্ট শাখাকে বুঝিয়ে দেবেন।
- মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে 'মোটর সাইকেল ব্যবহার নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকর হবে।

২৩. কম্পিউটার ও ই-মেইল ব্যবহার

- বিভিন্ন সময়ে অফিসের কাজের জন্য কর্মীদের কম্পিউটার ও ই-মেইল সংযোগ প্রদান করা হবে।
- কর্মীগণ প্রদত্ত কম্পিউটার ও ই-মেইলের সকল কাজ নিজ দায়িত্বে পরিচালনা করবেন।
- তিনি এগুলিকে পাসওয়ার্ড দ্বারা সংরক্ষণ করবেন।
- কম্পিউটার ও ই-মেইল শুধুমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহার করা যাবে। ব্যক্তিগত কাজ করা ও ফাইল সংরক্ষণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।