

কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা



উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা
UPOMA NARI KALLAYAN SANGSTHA

পূর্ব হিন্দুপাড়া, খুরসকুল, কক্সবাজার, বাংলাদেশ

মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮১৪৭৬৪৫

ইমেইল: papiya.unks@yahoo.com

ওয়েবসাইট: www.upomabd.org

সূচিপত্র

১.	ভূমিকা.....	০৩
২.	সংস্থার পরিচিতি :.....	০৩
৩.	সংস্থার কর্মী কাঠামো.....	০৫
৪.	কর্মী ব্যবস্থাপনা:.....	০৭
৫.	কর্মীর স্তর :.....	০৭
৬.	বেতন, বেতন কাঠামো ও অন্যান্য সুবিধাদি:.....	০৮
৭.	নির্বাহী প্রধান ও তাঁর নিয়োগ:.....	১০
৮.	কর্মী নিয়োগ:.....	১০
৯.	কর্ম বিবরণী (জব ডেসক্রিপশন):.....	১২
১০.	শিক্ষানবীশকাল ও স্থায়ীকরণ :.....	১২
১১.	নতুন কর্মী ওরিয়েন্টেশন:.....	১৪
১২.	কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল:.....	১৪
১৩.	কর্মীর দৈনিক হাজিরা:.....	১৪
১৪.	অফিস সময়সূচী ও সাধারণ ছুটি:.....	১৪
১৫.	কর্মী উন্নয়ন:.....	১৫
১৬.	কর্মী মূল্যায়ন:.....	১৫
১৭.	কর্মীর পদোন্নতি:.....	১৬
১৮.	বদলী ও পদ পরিবর্তন:.....	১৬
১৯.	দৈনিক ও ভ্রমণ ভাতা (টিএডিএ):.....	১৬
২০.	আইডি ও ভিজিটিং কার্ড:.....	১৭
২১.	সতর্কীকরণ:.....	১৭
২২.	কারণ দর্শানো / শোকজ নোটিশ:.....	১৭
২৩.	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:.....	১৭
২৪.	ছাটাই :.....	১৮
২৫.	পদত্যাগ বা ইস্তফা :.....	১৮
২৬.	অবসর গ্রহণ/প্রদান:.....	১৮
২৭.	অনাপত্তি ও সনদপত্র প্রদান :.....	১৮
২৮.	অফিস সম্পদ-এর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ :.....	১৮
২৯.	কর্মীর সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়ামনুবর্তিতা:.....	১৯
৩০.	যৌন হয়রানি.....	২১

উপমা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা তার মানবসম্পদকে একটি গঠনমূলক ও সুশৃঙ্খল নিয়মনীতির মাধ্যমে পরিচালনা করার জন্য কর্মী ব্যবস্থাপনা বা মানব সম্পদ নীতিমালা তৈরী করেছে। বাংলাদেশ সরকারের আইনি বিধিবিধান এবং জাতীয় পর্যায়ের ব্রাডিং প্রতিষ্ঠানগুলো যে ধরনের নিয়মনীতির মাধ্যমে মানবসম্পদ পরিচালনা করেছে তার আদলে উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এই কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করার উদ্যোগ গ্রহন করেছে। ভবিষ্যত কর্মপরিধি বৃদ্ধির সাথে সাথে উপমা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার পরিসর বৃদ্ধি করে একটি পূর্ণাঙ্গ এবং সমৃদ্ধ নীতিমালা তৈরী দিকে এগিয়ে যাবে। আগামি তিন বছরের কর্মপরিকল্পনাকে বিবেচনা করে এই নীতিমালার সকল বিষয়ের নিয়মনীতি তৈরী করা হলো। এই নীতিমালায় উল্লেখিত অর্গনোগ্রাম অনুযায়ী উপমা তার প্রশাসনিক, আর্থিক ও কর্মসূচিজনিত দাপ্তরিক/প্রশাসনিক বিভাগ পরিচালনা করবে। জনবল নিয়োগ-বদলি, পদোন্নতি, পদাবনতির ধারাবাহিক নির্দেশনা পালন করবে। গাইডলাইন অনুযায়ী স্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক, খন্ডকালীন এবং স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ প্রদান করতে পারবে। কর্মকর্তা/কর্মীদের পদ-পদবি নির্ধারণ করা, বেতন স্কেল নির্ধারণ করা, ছুটির নিয়মাবলী পালন করা, ভবিষ্যৎ তহবিল পরিচালনা করা, কর্মকর্তা/কর্মী উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ/ ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা, কর্মী মূল্যায়ন করা ইত্যাদি বিষয়গুলো এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ২৫ জুন ২০২৩ তারিখের নির্বাহী কমিটির সভায় এই নীতিমালাটি অনুমোদন করা হলো। উপমা তার কর্মকর্তা/কর্মী, স্বেচ্ছাসেবক, সুবিধাভোগী, ভেডর, ইস্যুভিত্তিক কাজের অংশিজন এবং সহযোগি প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এই নীতিমালার প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মানবিকতা, নৈতিকতা, সততা এবং আদর্শিক বিষয়গুলো বিশেষভাবে বিবেচনা করবে। এই নীতিমালা কর্মীদের কল্যাণের জন্য এবং সংস্থার লক্ষ্য উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে যুগোপযোগী ভূমিকা রাখবে।

২. সংস্থার পরিচিতি :

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা একটি বেসরকারী সমাজ উন্নয়নমূলক, অরাজনৈতিক, অসাম্প্রদায়িক ও অলাভজনক স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা। বাংলাদেশের অনগ্রসর পিছিয়ে পড়া সুবিধাবঞ্চিত মানুষদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তনের লক্ষ্যে নয়জন সমাজকর্মী ২০১৭ সালে উপমা প্রতিষ্ঠা করেন। সংস্থাটি যাতে আইনগত বৈধতা নিয়ে কাজ করতে পারে সে লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার-এর মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে ১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৭ সালে নিবন্ধন লাভ করে। যার রেজিঃ নং-জেমবিকেকে/কক্স/৭৬/১৭।

২.১ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:

এই নীতিমালাটি উপমা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা -২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

২.২ প্রয়োগ:

এই সংশোধিত নীতিমালাটি ২৫ জুন ২০২৩ ইং সাল হতে উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা-এর সকল প্রকার কর্মী ও পরামর্শকদের ক্ষেত্রে প্রয়োগ হবে।

২.৩ কাদের জন্য প্রযোজ্য:

যারা উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা-এর সাথে সরাসরি, ক্ষণস্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদে কর্মী অথবা পরামর্শক হিসেবে কর্মরত থাকবেন তাদের জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

২.৪ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ও উদ্দেশ্য:

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা-এর কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার উদ্দেশ্য হলো সুষ্ঠু ও শৃঙ্খলাবদ্ধ শান্তিপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে সংস্থার উন্নতি সাধন করা এবং কর্মীদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রতিপালনে এই নীতিমালাটি দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। এই ম্যানুয়ালটি উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা-এর কর্মী ব্যবস্থাপনার মান কার্যপ্রণালি ও নীতিমালা তুলে ধরবে। এটি উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এর সকল কর্মীর জন্য অবশ্য পালনীয় বিধি, যা কর্মচারী ও কর্তৃপক্ষ উভয়েরই স্বার্থ সংরক্ষণ করবে। এই নীতিমালার সবকটি অধ্যায়ই কর্মী ব্যবস্থাপনার নীতি ও প্রণালিসমূহকে সংজ্ঞায়িত করে।

২.৫ নবায়নের পদ্ধতি

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এর কর্মী সংক্রান্ত নিয়ম ও নীতি কোনো স্থির বা অপরিবর্তনীয় দলিল নয়। একটি চলমান ও উন্নয়নশীল দলিল হিসেবে সময়ে সময়ে এটির পর্যালোচনা ও নবায়ন করা হবে। যখন সংস্থা ও তার কর্মীদের স্বার্থে এবং যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনে

নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেবে এবং যখন ব্যবস্থাপনা কমিটি সে বিষয়ে প্রস্তাব করবেন, তখন উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা - এর নির্বাহী কমিটি তা পর্যালোচনা করবেন।

২.৬ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা যে সকল নীতি অনুসরণ করবে:

- জেডার বান্ধব
- অংশগ্রহনমূলক
- নিরপেক্ষতা
- সমসুযোগ
- অরাজনৈতিক
- স্বচ্ছসেবীমূলক

২.৭ কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার পরিধি:

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এর বিভিন্ন প্রকল্প ভুক্ত কর্মী, পরামর্শক, স্থায়ী কর্মী, খন্ডকালীন, চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালাটি প্রয়োগযোগ্য।

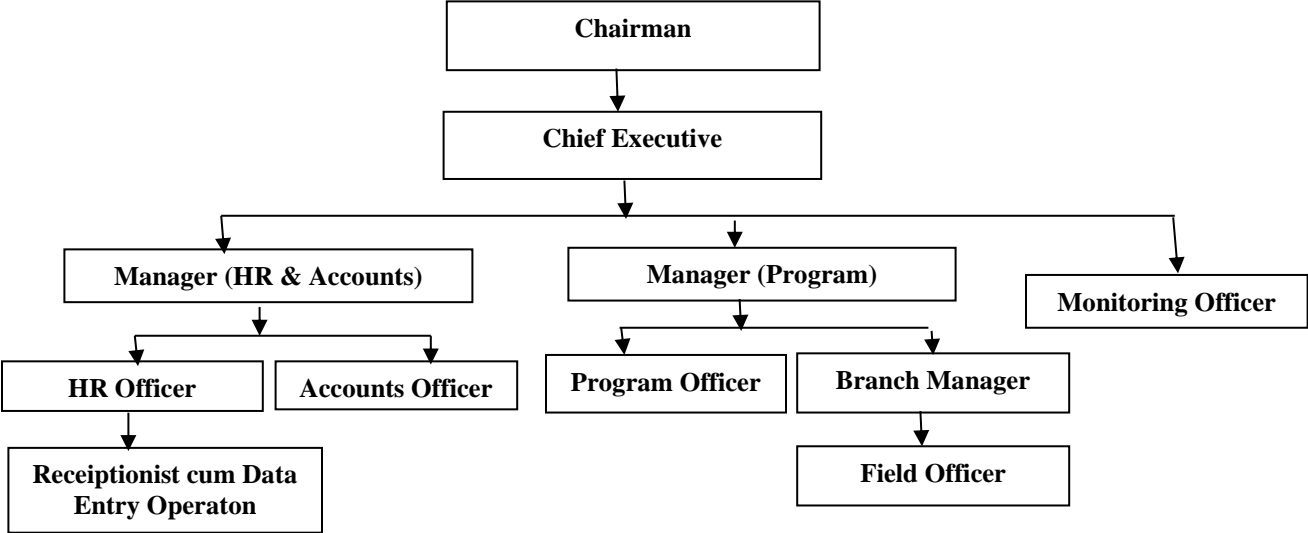
২.৮ সংস্থার মাসিক কর্ম পরিকল্পনা ছকঃ

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	নির্ধারিত সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	অনুমোদনকারী
১	মাসিক সমন্বয় সভা	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহ	সকল কর্মী	নির্বাহী প্রধান
২	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী বা দাতাগোষ্ঠীর নিকট প্রকল্প ভিত্তিক ক্রমোন্নতি প্রতিবেদন	প্রকল্প প্রতিবেদন ছকানুসারে	প্রকল্প প্রধান	নির্বাহী প্রধান
৩	আয়বর্ধক প্রকল্প ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা ও আর্থিক প্রতিবেদন	প্রতি মাসের প্রথম কর্ম- দিবস	প্রকল্প ব্যবস্থাপক	নির্বাহী প্রধান
৪	প্রকল্প ভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রমোন্নতি প্রতিবেদন	প্রকল্প কর্ম পরিকল্পনা ছকানুসারে	প্রকল্প প্রধান	নির্বাহী প্রধান
৫	মাসিক কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রমোন্নতি প্রতিবেদন	প্রতি মাসের প্রথম কর্ম- দিবস	সকল কর্মী	নির্বাহী প্রধান

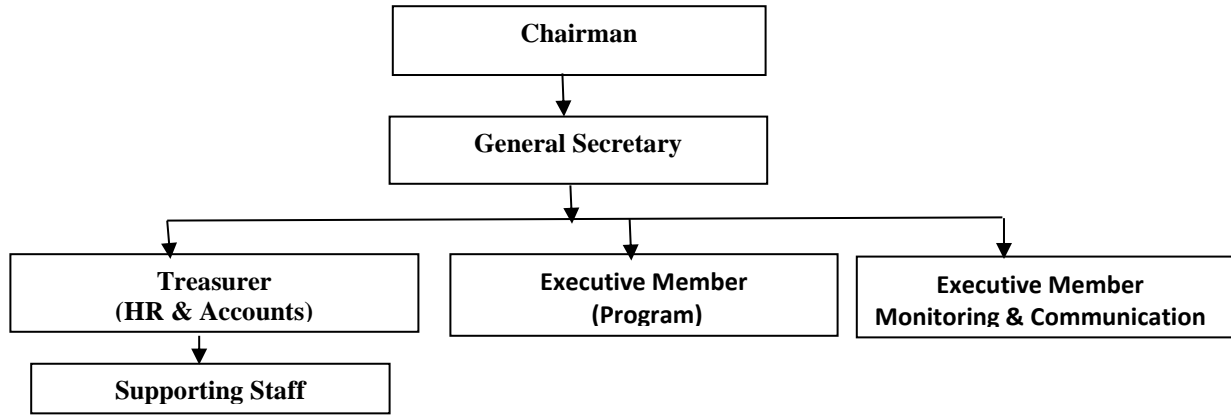
বি.দ্র: সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কমিটির মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে এ কর্মী কাঠামো ছক পরিবর্তনযোগ্য।

PROPOSED ORGANOGRAM

Upoma Nari Kallyan Songstha (UNKS)



Present Organogram
Upoma Nari Kallyan Songstha (UNKS)



৪. কর্মী ব্যবস্থাপনা:

উপমা নারী কল্যান সংস্থার প্রশাসনিক, কর্মসূচি এবং আর্থিক কাজের পরিধি বিবেচনায় নির্বাহী কমিটির সদস্যবৃন্দ বিভিন্ন বিভাগের কাজ বাস্তবায়ন করে থাকেন। যেমন-

জেনারেল সেক্রেটারি: জেনারেল সেক্রেটারি দাপ্তরিক কাজের চীফ হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন।

কোষাধ্যক্ষ: মানবসম্পদ বিভাগ ও হিসাব বিভাগের কাজ বাস্তবায়ন করছেন।

নির্বাহী সদস্য: কর্মসূচি বিভাগের জন্য একজন এবং মনিটরিং এবং কমিউনিকেশনস বিভাগের জন্য একজন নির্বাহী সদস্য দায়িত্ব পালন করছেন।

প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামের আলোকে কর্মীর ধরন তুলে ধরা হলো:

৪.১ কর্মীর ধরন:

সংস্থাটি চার ধরনের কর্মী নিয়োগ করতে পারেঃ

ক) স্থায়ী

খ) প্রকল্পভিত্তিক/চুক্তিভিত্তিক/মেয়াদী

গ) শিক্ষানবীশকালীন/প্রশিক্ষণকালীন/খন্ডকালীন

ঘ) স্বেচ্ছাসেবী

৪.২. স্থায়ী কর্মী :

সংস্থায় স্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নির্দিষ্ট বেতন ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ভোগকারী হলো স্থায়ী কর্মী।

৪.৩. প্রকল্প/চুক্তি ভিত্তিক কর্মী :

যে সব কর্মীকে প্রকল্প ভিত্তিক কাজ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করার জন্য নিয়োগ দেয়া হয় তাকে প্রকল্পভিত্তিক কর্মী বলা হয়।

৪.৪. খন্ডকালীন কর্মী:

কোন নির্দিষ্ট কাজ প্রাক্কলিত সময়ে নির্দিষ্ট বেতনের বিনিময়ে সমাপ্ত করার জন্য যে কর্মী নিয়োগ করা হয়ে থাকে তাকে খন্ডকালীন কর্মী বলে।

৪.৫ স্বেচ্ছাসেবক:

যে কোন পরিস্থিতি মোকাবেলা করার জন্য অথবা কর্ম সম্পাদনের জন্য স্বেচ্ছায় আগ্রহ প্রকাশ করলে যাতায়াত ভাতা, খাবার ভাতা ও দৈনিক ভাতা সহ অথবা ভাতা ব্যতীত যে সকল কর্মী নিয়োগ করা হবে তারা স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে অভিহিত হবে।

৫. কর্মীর স্তর:

শ্রেণি	স্তর বিন্যাস	পদবী
এ	লেভেল- ১	নির্বাহী প্রধান /জেনারেল সেক্রেটারি
বি	লেভেল- ২	ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) মানব সম্পদ এন্ড একাউন্টস ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) কর্মসূচি
সি	লেভেল ৩	শাখা ব্যবস্থাপক প্রোগ্রাম অফিসার মনিটরিং অফিসার মানবসম্পদ অফিসার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ডি	লেভেল- ৪	মাঠকর্মী/সুপারভাইজার রিসেপসনিষ্ট কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
ই	লেভেল-৫	পিয়ন আয়া/বুয়া/গার্ড

৬. বেতন, বেতন কাঠামো ও অন্যান্য সুবিধাদি:

সর্বনিম্ন স্তর থেকে তার পরবর্তী উপরের স্তরের বেতনের ব্যবধান হবে সর্বোচ্চ ২৫%। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পূর্বে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসারে সিনিয়র ম্যানেজম্যান্ট টিম মূল বেতনের পরিমাণ নির্ধারণ করবে। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা তৈরী এবং পে-স্কেল তৈরী না হওয়া পর্যন্ত সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মী নির্ধারিত (ফিক্সট) অংকের বেতন পাবেন। বাড়ী ভাড়া, চিকিৎসা, যাতায়াত এবং আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারিত বেতনের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

প্রস্তাবিত বেতন কাঠামো:

গ্রেড	স্তর বিন্যাস	পদবী	নির্ধারিত বেতন	মন্তব্য
এ	লেভেল- ১	নির্বাহী প্রধান /জেনারেল সেক্রেটারি	প্রযোজ্য নয়	
বি	লেভেল- ২	ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) মানব সম্পদ এন্ড একাউন্টস ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) কর্মসূচি	প্রযোজ্য নয়	
সি	লেভেল ৩	শাখা ব্যবস্থাপক প্রোগ্রাম অফিসার মণিটরিং অফিসার মানবসম্পদ অফিসার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	
ডি	লেভেল- ৪	মাঠকর্মী/সুপারভাইজার রিসেপসনিষ্ট কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	প্রযোজ্য নয়	
ই	লেভেল-৫	পিয়ন আয়া/বুয়া গার্ড	প্রযোজ্য নয়	

উপরোক্ত বেতন কাঠামো ও অন্যান্য সুবিধাদি ২ বছরের জন্য বলবৎ থাকবে। ২ বছর পর পর ডিসেম্বর মাসে সিনিয়র ম্যানেজম্যান্ট টিম বাজার মূল্যায়ন করে বেতনক্রম পূর্ণ নির্ধারণ করবেন এবং নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। তবে প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী তার বেতন উপরোক্ত পদমর্যাদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে দাতা/সহযোগী সংস্থা/বা সিনিয়র ম্যানেজম্যান্ট টিমের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৬.১ মূল বেতন:

কর্মীর অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা ছাড়া মাসিক যে বেতন নির্ধারিত হয় তাকে মূল বেতন ধরা হয়।

৬.২ বাড়ী ভাড়া:

কর্মীর মূল বেতনের ২০% বাড়ী ভাড়া হিসাবে মাসিক বেতনের সাথে প্রদান করা হবে। তবে স্থায়ী, প্রকল্প বা অস্থায়ী সকল কর্মীকে এই সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকল্প বরাদ্দ ও তহবিল পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৬.৩ চিকিৎসা ভাতা:

কর্মীর মূল বেতনের ১০% চিকিৎসা ভাতা হিসাবে মাসিক বেতনের সাথে প্রদান করা হবে। তবে স্থায়ী, প্রকল্প বা অস্থায়ী সকল কর্মীকে এই সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকল্প বরাদ্দ ও তহবিল পর্যাপ্ত থাকা সাপেক্ষে সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

যদি কোন কর্মী সংস্থার কাজে কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনায় পতিত হন তাহলে তাকে নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে এককালীন অনুদান এবং চিকিৎসা ছুটিতে থাকা অবস্থায় পূর্ণবেতন প্রাপ্য হবেন। তবে চিকিৎসা ছুটির অতিরিক্ত যতদিন হাসপাতালে চিকিৎসাধীন থাকেন ততদিন তার নির্ধারিত বেতনের ৫০% ভাতা দেওয়া হবে। অস্থায়ী বা প্রকল্পকর্মীদের প্রকল্পে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে এই সুবিধা প্রদান করা হবে।

৬.৪ হাসপাতাল সুবিধা

আবেদনকারী রোগীর অবস্থার গুরুত্ব বুঝে সরকারী নিয়ম অনুসারে ভাতা প্রদান করবে। রোগীকে অবশ্যই হাসপাতাল থাকা অবস্থায় খরচের ফর্দ/ভাউচার (মূলকপি) সংস্থাকে প্রদান করতে হবে।

৬.৫ যোগাযোগ ভাতা:

সংস্থার কর্মরত প্রত্যেক কর্মীকে প্রকল্পের নিয়ম অনুসারে যোগাযোগ ভাতা প্রাপ্য হবেন। প্রত্যেক কর্মী অফিসের কাজে যোগাযোগের জন্য নির্দিষ্ট মোবাইল নম্বর ব্যবহার করবেন। মোবাইলে অফিসের কাজে যোগাযোগের জন্য প্রতিমাসে কাজের পরিধি ও স্তর ভেদে মোবাইল খরচ বাবদ ১০০ টাকা থেকে ৫০০ টাকা এবং অফিসের ইন্টারনেট সুবিধার বাইরে হলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইন্টারনেট খরচ বাবদ ৩৫০ টাকা থেকে ৫০০ টাকা পাবেন।

৬.৬ উৎসব ভাতা:

সংস্থার প্রত্যেক নিয়মিত ও স্থায়ী কর্মী তার মূল বেতনের সংস্থার কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বৎসরে ১(এক) বার বা দুইবার উৎসব ভাতা দেওয়া হবে। উল্লেখ্য যে, উৎসব ভাতা বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীদের নিজ নিজ ধর্মীয় বা সামাজিক প্রধান উৎসবে দেওয়া হবে। তবে প্রকল্পভুক্ত কর্মীরা প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী শিক্ষানবীশকাল সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন করলে এই সুবিধাপ্রাপ্ত হবেন। উৎসবের আগে ৩০ কর্ম-দিবস এর মধ্যে বাজেট বরাদ্দের উপর নির্ভর করে আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা পাবেন। এক্ষেত্রে কর্মীকে যোগদানের সময় প্রধান ধর্মীয় উৎসব কি এবং উৎসবের সময়টি (তারিখ-বার জানাতে হবে) মানব-সম্পদ বিভাগকে জানাতে হবে। একাধিক উৎসব থাকলেও বৎসরে ১(এক) /দুই বার-ই উৎসব ভাতা দেওয়া হবে।

৬.৭ আয়কর/রেভিনিউ স্ট্যাম্প/ভ্যাট:

যে সব কর্মী সরকারী নিয়ম অনুযায়ী আয়করের আওতায় পড়বেন তাদের আয়কর কর্মীবৃন্দ নিজ উদ্যোগে সরকারী নিয়ম অনুযায়ী আয়কর পরিশোধ করবেন এবং আয়কর পরিশোধের এক সেট ফটোকপি মানব-সম্পদ বিভাগে জমা দেবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর ফাইলে তা সংরক্ষণ করা হবে।

৬.৮ গ্রাচুইটি:

প্রতিষ্ঠানের বয়স বৃদ্ধির সাথে সাথে যখন আর্থিক সমৃদ্ধি তৈরী হবে এবং চাকুরি শেষে স্থায়ী কর্মীকে নির্দিষ্ট পরিমাণ গ্রাচুইটি দেয়ার মতো অর্থ সঞ্চিত থাকলে কর্মীদের গ্রাচুইটি প্রদান করা হবে। যেহেতু সংস্থা এখনো এই পর্যায়ে যায়নি সেহেতু ভবিষ্যতে এই বিষয়টি বিবেচনায় রেখে গ্রাচুইটির নিয়ম কানুন তৈরী করা হবে।

৬.৯ ইনক্রিমেন্ট:

সংস্থার কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্থায়ী কর্মীদের কাজের মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। তবে প্রকল্পভুক্ত কর্মীদের প্রকল্পের বরাদ্দ অনুযায়ী শিক্ষানবীশকাল সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন শেষ হলে এই সুবিধাপ্রাপ্ত হবেন।

৬.১০. বেতন প্রদান:

- বেতন-ভাতার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ থাকা সাপেক্ষে চলতি মাসের ২৫ থেকে ৩১ তারিখের মধ্যে বেতন দেওয়া হবে। কোন কর্মীর চুক্তি মেয়াদের আগে অব্যহতি হয় সে ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না এবং নির্বাহী পরিচালক সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- বাংলাদেশী টাকায় বেতন প্রদান করা হবে।
- প্রকল্পভুক্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রকল্পের শর্তানুযায়ী বেতন প্রদান করা হবে।

৬.১১ অগ্রীম বেতন:

কর্মীর সাময়িক আর্থিক অসুবিধার কারণে সংস্থা থেকে অগ্রীম বেতনের জন্য আবেদন করতে পারবেন এবং এক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। অনুমোদিত অগ্রীম বেতনের টাকা আলোচনা সাপেক্ষে তার পরবর্তী মাসের বেতন থেকে একটি নির্দিষ্ট হারে কর্তন করা হবে, যা মূল বেতনের ২৫% নীচে।

৭. নির্বাহী প্রধান ও তাঁর নিয়োগঃ

- ক) উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা- এর প্রধান নির্বাহীর পদ হবে “জেনারেল সেক্রেটারি ” ।
- খ) জেনারেল সেক্রেটারি সংস্থার দাপ্তরিক কাজের চীপ হবেন ।
- গ) জেনারেল সেক্রেটারি এর বেতন ভাতা এবং সুযোগ-সুবিধা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে ।
- ঘ) জেনারেল সেক্রেটারির অনুপস্থিতিতে নির্বাহী কমিটির মনোনীত একজন সদস্য ভারপ্রাপ্ত জেনারেল সেক্রেটারির নিয়মিত দায়িত্ব পালন করবেন ।

৮. কর্মী নিয়োগঃ

কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থার চাহিদাকে প্রাধান্য দেওয়া হবে এবং নিম্ন লিখিত ধাপ অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগ করা হবেঃ

- কর্মী নিয়োগ চাহিদা যাচাই
- নিয়োগ কমিটি গঠন
- কর্মী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও প্রচার/স্টাফ পুল/আভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি
- কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া
- কর্মীকে সংস্থা ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিতকরণ

৮.১ কর্মী নিয়োগ চাহিদা যাচাই

সংস্থার কোন বিভাগ/প্রকল্পে কোন গ্রেডের এবং কোন পদের কতজন কর্মী (স্থায়ী, মেয়াদী, খণ্ডকালীন, শিক্ষানবীশ) প্রয়োজন তার চাহিদা উল্লেখ পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান নির্বাহী প্রধানের নিকট আবেদন/চাহিদাপত্র প্রদান করবেন। কর্মীর চাহিদা মূল্যায়ন শেষে বেতন যোগান দেওয়ার মত তহবিল থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার আগে নিম্ন-লিখিত কাজ সম্পাদন করা হবে:

- নিয়োগ বোর্ড গঠন
- কর্ম-বিবরণী (Job description) চূড়ান্তকরণ
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ ও জমাদানের শেষ তারিখ নির্ধারণ সহ অন্যান্য শর্তাবলী চূড়ান্তকরণ
- নির্বাচনী পরীক্ষার জন্য প্রার্থী তালিকা চূড়ান্তকরণ তারিখ ও নির্বাচনী পরীক্ষার তারিখ ও স্থান নির্ধারণ
- কর্মী নির্বাচন ও ফলাফল প্রকাশ প্রক্রিয়া সম্পাদন করা।

৮.২ নিয়োগ কমিটি গঠনঃ

নির্বাচনী বোর্ডের সদস্য সংখ্যা হবে ৩-৫ জন। লেভেল ২ এবং ৩ এর কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সভাপতি হবেন নির্বাহী কমিটির সভাপতি, সদস্য হবেন ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/জেনারেল সেক্রেটারি, নির্বাহী কমিটির একজন সদস্য, সদস্য সচিব হবে মানবসম্পদ বিভাগের ব্যবস্থাপক। স্থায়ী এবং প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে জেনারেল সেক্রেটারি হবেন সভাপতি, নির্বাহী কমিটির একজন সদস্য এবং মানবসম্পদ বিভাগের ব্যবস্থাপক হবে সদস্য সচিব। যে কোন নিয়োগ কমিটিতে অবশ্যই একজন নারী সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।

অন্য কোন সংস্থার সাথে যৌথ প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উক্ত সংস্থা থেকে একজন এবং কারিগরী প্রকল্পের নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটি এ বিষয়ে দক্ষ এক বা একাধিক ব্যক্তিকে সহায়তার জন্য নিয়োগ কমিটিতে সংযুক্ত করতে পারবেন।

৮.৩ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও প্রচারঃ

উপযুক্ত কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়োগ প্রার্থীর কাছে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজনীয় তথ্য পৌঁছানো দরকার। তাই, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও প্রচারের জন্য নিম্ন-লিখিত বিষয়সমূহ অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে, যেন নিয়োগ প্রার্থী বিজ্ঞপ্তি দেখে আবেদনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

১. সংস্থা সম্পর্কে সাধারণ তথ্য
২. প্রকল্প বা কাজের ধরন বিষয়ে সারাংশ/সাধারণ তথ্য
৩. পদের নাম
৪. কর্মস্থল
৫. প্রকল্পের মেয়াদকাল

৬. কাজের শ্রেণীকরণ সহ কাজের বিবরণ (ছক আকারে)
৭. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি
৮. আবশ্যিকীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও অন্যান্য শর্তাবলী
৯. আবেদন করার প্রক্রিয়া ও জমাদানের স্থান ও শেষ তারিখ/সময় ইত্যাদি।

নিয়োগ আবেদনের জন্য সাধারণতঃ সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি ও জীবনবৃত্তান্ত সহ আবেদনপত্র চাওয়া হলেও কোন কোন ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার প্রামাণিক দলিল চাওয়া যেতে পারে। নিয়োগ আবেদন ব্যতীত অন্য কোন উপায়ে নিয়োগের বিশেষ সুবিধালাভে চেষ্টা/তদবির আবেদনকারীর অযোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হবে তা উল্লেখ থাকবে।

উপযুক্ত কর্মী পাওয়ার জন্য নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও প্রচার যথাযথ ভাবে হওয়া দরকার। এ লক্ষ্যে, মানব-সম্পদ বিভাগের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি সংস্থার প্রধান অফিস সহ বিভিন্ন শাখা/প্রকল্প অফিস ও সহযোগী সংস্থা, স্থানীয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক এনজিও অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ ও প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে। এছাড়াও অনলাইন পত্রিকা, জব সাইটে বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার করার বিষয়ে নিয়োগ কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়ার জন্য সময় না থাকলে বা যোগ্য প্রার্থী প্রাপ্তিতে জটিলতা সৃষ্টির সম্ভাবনা থাকলে উপরোক্ত প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে না সেক্ষেত্রে স্টাফ পুল/আভ্যন্তরীণ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি/হেড হান্টিং প্রক্রিয়ায় অগ্রসর হতে হবে।

৮.৪ কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়াঃ

নিয়োগ আবেদনের শেষ তারিখের পরবর্তী কর্ম-দিবসে সব আবেদনপত্র একত্রিত করে মানব-সম্পদ বিভাগে প্রধান নিয়োগ কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন। বিলম্বিত বা ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র গ্রহণ করার বিষয়ে নিয়োগ কমিটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। সব আবেদনপত্র মানব-সম্পদ বিভাগে কমপক্ষে ৬ মাস ফাইল করে রাখা হবে।

আবেদন পত্র বাছাই ও অবহিতকরণঃ প্রয়োজনীয় যোগ্যতার ভিত্তিতে প্রত্যেকটি আবেদন যাচাই বাছাই করা হবে। প্রতিটি পদের জন্য অনধিক ৫ জনকে প্রাথমিক ভাবে নির্বাচনী পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে। নির্বাচনী পরীক্ষার জন্য প্রাথমিক ভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নির্বাচনী প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপের বিষয়ে কমপক্ষে ৩ দিন আগে অবহিত করা হবে।

লিখিত পরীক্ষাঃ নির্বাচনী প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপ হবে লিখিত পরীক্ষা, যার সময়কাল হবে ৩০-৪৫ মিনিট এবং প্রশ্নের মান হবে ৪০ নম্বর। যে সব পদে কম্পিউটারে কাজ করতে হবে তাদের লিখিত পরীক্ষা হবে কম্পিউটারে। প্রশ্নপত্র পরীক্ষার ২ দুই ঘন্টা আগে নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ তৈরী করবেন। নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত প্রশ্নপত্র তৈরীর ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে এক বা একাধিক অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। তবে, নিম্ন-লিখিত বিষয় সমূহ বিবেচনায় রাখবেনঃ-

প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পদানুসারে দায়িত্ব ও কর্তব্য কি কি তার আলোকে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা যাচাই করা। যেমন কর্ম-পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ বা কোন কাজের বাজেট, প্রশিক্ষণ বা প্রতিবেদন কাঠামো তৈরী, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন, জেডার ইত্যাদি সহ কারিগরী, লেখনি ক্ষমতা ও উপস্থাপন দক্ষতা যাচাই করা।

মৌখিক পরীক্ষাঃ মৌখিক পরীক্ষার ব্যাপ্তি হবে ১০-১৫ মিনিট এবং প্রশ্নের মানদণ্ড পূর্ব নির্ধারিত থাকবে। মৌখিক পরীক্ষায় প্রার্থীর শিখন অগ্রহ, দুর্গম এলাকায় বা লক্ষিত জনগোষ্ঠীতে কাজ করার অগ্রহ, সমস্যা সমাধান দক্ষতা ও বৃদ্ধিমত্তা, আত্মবিশ্বাস ইত্যাদি যাচাই করা।

চূড়ান্ত নির্বাচন ও নিয়োগ প্রদানঃ লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত সর্বোচ্চ নাম্বারধারী প্রার্থীকে নির্বাচন করা হবে। তবে সর্বোচ্চ নাম্বার প্রাপ্ত প্রার্থীর কোন কারণে অযোগ্যতা থাকলে দ্বিতীয় সর্বোচ্চ নাম্বার প্রাপ্ত প্রার্থীকে নির্বাচন করা যাবে। সর্বোচ্চ নাম্বার প্রাপ্ত প্রার্থীর কি অযোগ্যতার কারণে নিয়োগ করা গেল না তার সুনির্দিষ্ট কারণ ফাইলে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

নিয়োগ পত্র প্রদানের পূর্বে রেফারেন্স চেক করে নিতে হবে। সন্তোষজনক রেফারেন্স চেক করার পর শিক্ষাগতযোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সনদের মূল কপি মানব-সম্পদ বিভাগে উপস্থাপন এবং প্রত্যাশিত তারিখের মধ্যে যোগদানের বিষয়ে মানব-সম্পদ বিভাগ নির্বাচিত প্রার্থীর সাথে যোগাযোগ করবে। সবকিছু সন্তোষজনক পাওয়ার পর নির্বাচিত প্রার্থীর ঠিকানায়/ইমেইলে নিয়োগ পত্র প্রেরণ করতে হবে।

অপেক্ষমান তালিকাঃ নির্বাচিত প্রার্থী কোন কারণে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে বা যোগদানের ৬ মাসের মধ্যে কাজে ইস্তফা দিলে পরবর্তী সর্বোচ্চ নাম্বার প্রাপ্ত প্রার্থীকে নিয়োগ দেওয়ার সুবিধার্থে প্রতি পদের বিপরীতে অনধিক ২ জন অপেক্ষমান তালিকা রাখা হবে। নির্বাহী

প্রধানের সিদ্ধান্তে নিয়োগ পরীক্ষার ৬ মাসের মধ্যে পদ শূণ্য হলে অপেক্ষমান তালিকাভুক্ত প্রার্থী থেকে সর্বোচ্চ নাম্বার প্রাপ্ত ক্রমানুসারে শূণ্য পদ পূরণ/নিয়োগ প্রদান করা যাবে।

৮.৫ সংক্ষিপ্ত নিয়োগ প্রক্রিয়াঃ

কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়ার জন্য পর্যাপ্ত সময় না থাকলে বা স্বল্প মেয়াদী (১ বছরের কম) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্তে সংক্ষিপ্ত প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে। দ্রুততম সময়ে অনধিক ১৫ কর্ম-দিবসের মধ্যে কর্মী নিয়োগ প্রয়োজন হলে এক্ষেত্রে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্তে উপযুক্ত পেশাদার প্রার্থী খুঁজে নিয়োগ করা যাবে। এক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটি নিম্ন-লিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করবেঃ

১. সম্ভাব্য একাধিক যোগ্য প্রার্থীর সাথে যোগাযোগ করে জীবন বৃত্তান্ত/সিভি সংগ্রহ করা এবং নিয়োগ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা।
২. যোগ্য প্রার্থী পাওয়া সাপেক্ষে জীবন বৃত্তান্ত/সিভি বাছাই করে এক বা একাধিক প্রার্থীকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা।
৩. একই দিনে লিখিত বা প্র্যাকটিকেল ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, সনদপত্র ও রেফারেন্স চেক (এর মধ্যে জেডার সংবেদনশীল কেস আছে কিনা যাচাই করা) সম্পন্ন করা।
৪. চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ ও নিয়োগ প্রদান করা।

৮.৬ আভ্যন্তরীণ কর্মী নির্বাচনঃ

৮.৬.১ আভ্যন্তরীণ কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে কর্মী তার নিজস্ব সংস্থায় চাকরির অবস্থায় অন্য বিভাগে শূণ্য পদে আবেদন করতে চাইলে সংস্থার নিয়োগ নীতি পদ্ধতির মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। তবে আভ্যন্তরীণ কর্মী বিশেষ সুবিধা পাবেন না এবং নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৮.৬.২ আভ্যন্তরীণ কোন কর্মীকে অন্য কোন প্রকল্পের জন্য অত্যাৱশ্যক হলে নির্বাহী প্রধান সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সাথে আলোচনা করে প্রার্থী নির্বাচন বা কোন কর্মীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করে নিয়োগ পত্র প্রদান বা নিয়োগপত্র পুণঃবিন্যাস করা হবে।

৮.৭ জেডার ও বৈচিত্রময়তা ভাষা-সংস্কৃতি বৈচিত্রতার প্রতি শ্রদ্ধা রেখে কর্ম এলাকা উপযোগী কর্মী নিয়োগ করা হবে। আবার, নারী-পুরুষ সমতার লক্ষ্যে নারী কর্মী নিয়োগে জন্য নিয়োগ যোগ্যতা ও অভিজ্ঞা সিভিল/নমনীয় করা হবে। তবে নূন্যতম যোগ্যতা পূরণ করতে হবে।

৮.৮ কর্মীর বয়স

শ্রম আইন অনুযায়ী কোন ক্রমই ১৮ বছরের নিচে সংস্থা কোন কর্মী নিয়োগ করা যাবে না।

৯. কর্ম বিবরণী (Job description):

সংস্থার কোন কর্মী কর্মক্ষেত্রে যোগদানের পর তাকে লিখিত কর্ম-বিবরণী (Job description) প্রদান করা হবে। যে কোন কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং কর্ম সম্পাদনের মান যাচাইয়ের মূল ভিত্তি হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদত্ত কর্ম বিবরণী।

১০. শিক্ষানবীশকাল, প্রারম্ভিক বেতন ও স্থায়ীকরণ :

১০.১ শিক্ষানবীশকাল ও স্থায়ীকরণ :

কোন কর্মীর নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকে ০৩ মাস পর্যন্ত তার শিক্ষানবীশকাল হিসাবে গণ্য হবে। যদি সেই কর্মীর কাজ আশানুরূপ প্রতীয়মান না হয় তাহলে তার শিক্ষানবীশকাল আরও ০৩(তিন) মাস পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, এই ব্যাপারে কর্মীকে তার দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত করে তা কাটিয়ে ওঠার জন্য লিখিত পত্রের মাধ্যমে তাকে সচেতন করা হবে। কর্মী যদি যথাযথভাবে তার শিক্ষানবীশকাল শেষ করতে পারেন তাহলে তার চাকুরী ও কাজের ধরন অনুযায়ী তাকে বিনা নোটিশে স্থায়ী বা নিয়মিত করা হবে। শিক্ষানবীশকাল সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত না হলে মানব সম্পদ বিভাগ তাকে ধন্যবাদ পত্র প্রদানের মাধ্যমে অব্যাহতি পত্র প্রদান করবে। প্রতিটি কর্মীর চাকুরীর মেয়াদকাল যোগ্যতা ও বার্ষিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে বর্ধিত করা হবে।

১০.২ প্রারম্ভিক বেতন ধার্যকরণ

নবনিযুক্ত কর্মীদের বেতন হবে নির্দিষ্ট পদমর্যাদার কর্মীর প্রারম্ভিক বেতনের সমান। তৎসত্ত্বেও, প্রার্থীর যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নির্বাহী প্রধান সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে পে-স্কেলের আওতায় উচ্চতর বেতন প্রদান করার ব্যাপারে বিবেচনা করা যেতে পারে। বেতন নির্ধারিত হবে মূল বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদির ভিত্তিতে।

১১. নতুন কর্মী ওরিয়েন্টেশন:

কর্মী নিয়োগের পর সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সেই কর্মীকে সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, নীতিমালা ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিতকরণের জন্য মাসিক সমন্বয় সভায় তার ওরিয়েন্টেশন-এর ব্যবস্থা করবেন।

১২. কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল:

প্রত্যেক কর্মীর জন্য আলাদা আলাদা ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। নিয়োগ পত্র থেকে শুরু করে যাবতীয় কাগজ পত্র ব্যক্তিগত ফাইলে অন্তর্ভুক্ত হবে। ব্যক্তিগত ফাইলে যেসব ধারাবাহিক তথ্যাবলী সম্বলিত থাকবে, যেমনঃ জীবন বৃত্তান্ত, চাকুরীর আবেদন পত্র, নিয়োগ পত্র, যোগদান পত্র, বেতন বর্ধিতকরণপত্র, পদোন্নতি পত্র, ছুটির আবেদন পত্র, বার্ষিক গোপনীয় ফরম, সতর্কীকরণ নোটিশ, কারণ দর্শানো নোটিশ, এর জবাব ইত্যাদি। কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলটি সংস্থার অনুমোদিত ব্যক্তি বা কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেউ সংরক্ষণ বা উন্মুক্ত করতে পারবেন না।

১৩. কর্মীর দৈনিক হাজিরা:

সংস্থার নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী কর্মীকে কার্যালয়ে হাজির হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।

১৪. অফিস সময়সূচী ও ছুটি:

- কেন্দ্রীয়, শাখা বা প্রকল্প অফিস সকাল ৯.০০টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা পর্যন্ত। তবে কেন্দ্রীয়, শাখা বা প্রকল্প অফিসে কর্মীদের কার্যক্ষেত্র বিশেষে বিকাল ৫.০০টার পরেও অফিসে বা প্রকল্পভুক্ত এলাকায় অবস্থান করতে হতে পারে। আয়বর্ধন প্রকল্পের কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজে প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মঘণ্টা নির্ধারণ করা হবে। এ বিষয়ে নির্বাহী প্রধান সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- উভয় অফিসের জন্য দুপুর ১:০০ - ২:০০ টা পর্যন্ত ১ ঘণ্টা মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি থাকবে। শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে। আয়বর্ধন প্রকল্পের কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজে প্রয়োজন অনুযায়ী সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ করা হবে। এ বিষয়ে নির্বাহী প্রধান সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- সকাল ৯.০০থেকে ৯.১৫মি: সময় পর্যন্ত ছাড় দেওয়া হবে। পর পর তিনদিন ৯.১৫মি: এর পরে অফিসে উপস্থিত হলে একদিনে সমপরিমাণ বেতন কর্তন করা হবে।

বি.দ্র:উক্ত সময়সূচী মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে পরিবর্তনযোগ্য যা নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১৪.১ অফিস বন্ধ:

সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি অথবা সংস্থার প্রয়োজনে বিভিন্ন কার্যদিবসে অফিস বন্ধ থাকতে পারে।

১৪.২ অফিস ত্যাগের পূর্বে করণীয়:

অফিস ত্যাগের পূর্বে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী অফিসের বিদ্যুৎ, এসি, গ্যাসের চুলা, পানির ট্যাপ, দরজার লক ইত্যাদি দেখে নিয়ে নিশ্চিত হয়ে অফিস ত্যাগ করবেন।

১৪.৩ অফিসে অনুপস্থিত:

যদি কোন কারণে কোন কর্মী অফিসে অনুপস্থিত থাকে তা হলে পরবর্তী দিনে যথাযথ কারণ দর্শানো পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপযুক্ত কারণ দেখিয়ে আবেদন পত্র দিতে হবে। অন্যদিকে কোন কর্মী অনুমোদিত ০১(এক) দিন ছুটি ভোগ করার পর আরো অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে তদসংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজারকে অবহিত করতে হবে। অন্যথায় উক্ত দিন গুলি অনুপস্থিত হিসেবে গন্য হবে এবং মাসিক বেতন হতে উক্ত দিনের নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা কর্তন করা হবে।

১৪.৪ ছুটি :

সংস্থাটি মূলত মানব সেবী সংস্থা হওয়ায় এটি ছুটির ক্ষেত্রে সরকারী নিয়মনীতি অনুসরণ করে পরিচালিত হবে। তাছাড়া সংস্থাটি স্বায়ত্বশাসিত হওয়ায় সংস্থার নিজস্ব নিয়মে ছুটির তালিকা প্রণয়ন করতে পারে।

১৪.৫ সাধারণ ছুটি:

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছুটির সঙ্গে সমন্বয় করে সংস্থা নিজস্ব ছুটির তালিকা প্রণয়ন করে থাকে। এই তালিকা ভিত্তিক ছুটিই হবে নির্ধারিত সাধারণ ছুটি। যা সকল স্তরের কর্মী সমভাবে ভোগ করবেন।

১৪.৬. সাধারণ ছুটির তালিকা:

সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বরের আগে সরকারী ছুটির তালিকা অনুসরণ ও স্থানীয় ধর্মীয় ও সামাজিক পর্ব সমূহ বিবেচনায় রেখে পরবর্তী বছরের সাধারণ ছুটির তালিকা তৈরী করবে এবং প্রত্যেক কর্মীকে অবহিতকরণের জন্য শাখা অফিস ও প্রকল্প প্রধানকে প্রেরণ করবে। তবে ১ বছরে সাধারণ ছুটি মোট ২০ কর্ম-দিবসের অধিক হবে না।

১৪.৭ অর্জিত ছুটি:

- প্রত্যেক কর্মী কর্তব্যরত প্রতি মাসে ১.৫ দিন অর্জিত ছুটি পাবেন এবং পরবর্তী মাসে সেই ছুটি ভোগ করতে পারবেন। যদি কোন কর্মী উক্ত ছুটি ভোগ না করে তবে পরবর্তী বছরে এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।
- শিক্ষানবীশ সময়ে কেউ অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।

১৪.৮. নৈমিত্তিক ছুটি:

- আকস্মিক কোন কারণে কোন কর্মী কর্মস্থলে উপস্থিত হতে না পারলে কর্মী তার সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন লাইন ম্যানেজারকে অবগত করে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- বছরে মাত্র ১০দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে। তবে গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিত একসঙ্গে ০২ দিনের বেশি এই ছুটি মঞ্জুর করা হবে না। ছুটি শেষে কর্মী অফিসে যোগদানের সাথে সাথে নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদন করবেন।

১৪.৯. অসুস্থতাজনিত ছুটি:

বৎসরে ১৪ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। গুরুতর অসুস্থতার জন্য ছুটি বাড়ানো যেতে পারে। এক্ষেত্রে ঐ অসুস্থ কর্মীর অর্জিত ছুটি জমা থাকলে, তা কাটানোর পরও যদি তিনি সুস্থ না হন, সে ক্ষেত্রে তিনি সর্বোচ্চ ৩০ দিন অর্ধ-বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এ ধরনের ছুটি বিশেষ বিবেচনায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করা যাবে। তবে তিনদিনের বেশি অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করলে অবশ্যই মেডিকেল চিকিৎসকের চিকিৎসাপত্র প্রদান করতে হবে।

১৪.১০. মাতৃত্বজনিত ছুটি:

- সংস্থায় কর্মরত যে কোন স্থায়ী ও নিয়মিত মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ৯০ দিন (তিনমাস) মাতৃত্বজনিত ছুটি স্ব-বেতনে ভোগ করতে পারবেন। প্রয়োজনে আরো ৯০ দিন (তিন মাস) বিনা বেতনে ছুটি অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন।
- সন্তান সম্ভবা নারী কর্মী প্রয়োজনে প্রসবের ০১ মাস পূর্ব থেকে এই ছুটি নিতে পারবেন। বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে এই ছুটির সাথে অন্যান্য ছুটিও ভোগ করা যাবে।
- এই ছুটি কেবলমাত্র ২টি সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। যদি চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে তার ২টি সন্তান থেকে থাকে তবে সে ক্ষেত্রে তাকে প্রয়োজনে মাতৃত্বজনিত ছুটি বিনা বেতনে ভোগ করতে হবে।

১৪.১১. পিতৃত্বজনিত ছুটি:

প্রত্যেক নিয়মিত ও স্থায়ী পুরুষ কর্মী চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার ০৭ দিন করে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে যদি ২টি সন্তান থেকে থাকে তবে সে ক্ষেত্রে তাকে প্রয়োজনে পিতৃত্বজনিত ছুটি বিনা বেতনে ভোগ করতে হবে।

১৪.১২. ছুটি অনুমোদনের প্রক্রিয়া:

- ছুটি নেওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট হতে নির্দিষ্ট ফরমে ছুটির আবেদন ও অনুমোদন নিতে হবে।
- মঞ্জুরীকৃত ছুটির শেষে কর্মী কাজে যোগদান করবেন। মঞ্জুরীকৃত ছুটি অপেক্ষা বেশি ছুটি কাটানো নিয়ম ভঙ্গ এবং শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে।

১৪.১৩. ছুটির রেকর্ড সংরক্ষণ:

প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মীদের অনুমোদিত ছুটির রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মীদের ছুটির স্থিতি এবং বরাদ্দকৃত ছুটির তথ্য কতদিন স্থিতি আছে এসব রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

ছুটির আবেদন ফর্ম সংযুক্ত করা হলো

১৫. কর্মী উন্নয়ন :

সংস্থা দক্ষ, মেধাসম্পন্ন কর্মীদের কাজের দক্ষতা বাড়ানোর জন্য কর্মী উন্নয়নের নীতিমালা প্রস্তুত করবে। এর মাধ্যমে কর্মী নিজেকে দক্ষ হিসাবে গড়ে তুলে সংস্থার উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করবে।

১৫.১ কর্মী প্রশিক্ষণ :

উদ্যমী কর্মীকে উন্নয়ন করার লক্ষ্যে সংস্থা প্রয়োজন মনে করলে দেশে-বিদেশে বিভিন্ন পরিদর্শন বা প্রশিক্ষণে প্রেরণ করবে।

১৫.২. প্রশিক্ষণ কালীন ভাতাঃ

যে কোন কর্মীকে প্রশিক্ষণে প্রেরণ করলে উক্ত প্রশিক্ষণ হতে যদি ভাতা প্রদান করা না হয় তাহলে সংস্থার পক্ষ হতে তাকে প্রশিক্ষণের প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রদান করতে পারবে।

১৫.৩. আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণঃ

দক্ষতা ও মেধার ভিত্তিতে সংস্থা কর্মীর কর্মদক্ষতা বাড়ানোর জন্য দেশের বাইরে বা আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ সংস্থার স্বার্থে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক দেওয়া হবে।

১৬. কর্মী মূল্যায়ন:

যে কোন প্রতিষ্ঠানেই কর্মী মূল্যায়ন অত্যন্ত জরুরী বিষয়। ভাল কাজের পুরস্কার এবং মন্দ কাজের তিরস্কারের ব্যবস্থা থাকা দরকার। বছর শেষে সকল স্তরের কর্মীর কাজের মূল্যায়ন করা হবে। কোন কর্মীর কাজের ক্ষেত্রে ব্যর্থতা প্রকাশ পেলে তার দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত করে তা কাটিয়ে ওঠার জন্য একটি কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে এবং পরবর্তীতে তা ফলো আপ করতে হবে। এটি ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক পর্যায়ে কাজের দক্ষতা বিবেচনা করে কর্মী মূল্যায়ন করা হবে।

১৬.১ কর্মী মূল্যায়ন পরিকল্পনাঃ

সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ও প্রশাসন বিভাগ এ পরিকল্পনা তৈরী করবেন। পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মীর মূল্যায়ন প্রতিবেদন আকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

১৬.২ কর্মী মূল্যায়ন নির্দেশিকা :

কর্মী মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ১টি নির্দেশিকা থাকবে। এ নির্দেশিকা নিয়ম নীতি অনুসরণ করে কর্মী মূল্যায়নের কাজ সম্পাদন করা হবে।

১৬.৩ মূল্যায়ন রেটিংঃ

এখানে একটি গ্রেড পদ্ধতি থাকবে। যেমন উচ্চ পর্যায়ে কাজের দক্ষতা, মধ্যম পর্যায়ে কাজের দক্ষতা নিম্ন পর্যায়ে কাজের দক্ষতার মাধ্যমে সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ একটি প্রতিবেদন ফরমেট তৈরী করবেন এবং কর্মীর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দ্বারা পূরণ করে কর্মীর মূল্যায়ন রেটিং সম্পন্ন হবে এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে চূড়ান্ত করা হবে।

১৭. কর্মীর পদোন্নতি:

কোন পদোন্নতি অধিকার বলে দাবী করা যাবে না। পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এই ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্মচারীদের মেধা, দক্ষতা, যোগ্যতা এবং প্রতিষ্ঠানে তার কার্যকালের দীর্ঘতা, বার্ষিক একান্ত গোপন প্রতিবেদন এবং চাকুরির অন্যান্য রেকর্ডের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন। চাকুরী স্থায়ীকরণের ০১ বছর পরে পদোন্নতি প্রাপ্য হবে। তবে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে যে কোন সময় যোগ্য কোন কর্মীকে প্রয়োজনে পদোন্নতি প্রদান করতে পারে।

১৮. বদলী ও পদ পরিবর্তন:

কাজের স্বার্থে সংস্থার সকল নিয়োগই বদলী যোগ্য। সংস্থার কর্মসূচীকে গতিশীল করার লক্ষ্যে কর্মরত যে কোন কর্মীকে সংস্থার কর্ম এলাকার ভিতর যে কোন বিভাগ, প্রকল্প বা শাখায় বদলী করা যাবে। এরকম ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কমপক্ষে ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে অগ্রিম নোটিশ প্রদান করা হবে। তবে নারী ও গর্ভবতী কর্মীদের ক্ষেত্রে বিবেচনা করে অগ্রিম নোটিশ প্রদান করা হবে। নারীদের বদলির ক্ষেত্রে উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা বিশেষ বিবেচনার সুযোগ থাকবে। বদলীর আদেশ প্রাপ্ত কর্মী নতুন কর্মস্থলে

যেতে বাধ্য থাকবেন। নতুন কর্মস্থলে যাবার সময় কর্মকর্তা বা কর্মচারী তার সমস্ত দায়িত্ব ও নথি পত্র নির্বাহী প্রধান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মীকে বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।

১৯. ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা (ডিএ ও টিএ):

১৯.১ মাসিক ভ্রমণ ভাতা (টিএ):

কর্মস্থলে প্রকল্প এলাকায় ভ্রমণের জন্য প্রকল্পের বরাদ্দ ও কর্ম-এলাকার দূরত্ব সাপেক্ষে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রকল্প কর্মীদের নিদিষ্ট হারে মাসিক ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা হবে। মাসিক ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রকল্প কর্মীকে অবশ্যই মাসিক কর্ম-সম্পাদন প্রতিবেদন (Monthly Accomplishment Report) প্রদান করতে হবে। হিসাব বিভাগ অনুমোদিত মাসিক কর্ম-সম্পাদন প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাসিক ভ্রমণ ভাতা একাউন্ট/ক্যাশ প্রদান করবে। প্রকল্প এলাকায় ভ্রমণের জন্য সংস্থা বাহন (গাড়ী বা বোট) সুবিধা প্রদান করা হলে মাসিক ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না। এর পরিবর্তে বাহনের জন্য তেল-মবিল-যন্ত্রাংশ ক্রয় ও মেরামত খরচ প্রাপ্য হবেন।

১৯.২ ভ্রমণ ভাতা (টিএ):

প্রত্যেক কর্মী প্রকল্প বা সংস্থার কোন কাজে কর্মস্থলের বাইরে ভ্রমণ করলে যাওয়া-আসার সময়, তারিখ, স্থান ও ভ্রমণের উদ্দেশ্য উল্লেখপূর্বক "ভ্রমণ পরিকল্পনা" (Travel Plan) ১ দিন আগে সুপারভাইজারের পূর্বানুমতি নিতে হবে। কর্মস্থলের বাইরে নিয়মিত ভ্রমণ করার ক্ষেত্রে মাসের শুরুতে "মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা" ও "ভ্রমণ পরিকল্পনা" এর অনুমোদন নিতে হবে।

সংস্থার কাজে বা প্রয়োজনে অন্য কোন সংস্থার আমন্ত্রণে বা আয়োজনে কোন সভা, সম্মেলন, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার ইত্যাদিতে সংস্থার কর্মী যোগদানের ক্ষেত্রে কর্মস্থলের বাইরে ভ্রমণ করলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। আমন্ত্রণকারী সংস্থা খরচাদি বহন না করলে সংস্থার নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার কর্মী ভ্রমণ ভাতা হিসাবে প্রকৃত খরচ প্রাপ্য হবেন। সংস্থার কোন কাজে আন্তর্জাতিক ভ্রমণের ক্ষেত্রেও একই নীতি প্রযোজ্য হবে।

১৯.৩ মাসিক ভ্রমণ ভাতা (টিএ):

প্রকল্প এলাকায় ভ্রমণের জন্য প্রকল্পের বরাদ্দ ও কর্ম-এলাকার দূরত্ব সাপেক্ষে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রকল্প কর্মীদের নিদিষ্ট হারে মাসিক ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা হবে। মাসিক ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রকল্প কর্মীকে অবশ্যই মাসিক কর্ম-সম্পাদন প্রতিবেদন (Monthly Accomplishment Report) প্রদান করতে হবে।

১৯.৪ দৈনিক ভাতা (ডিএ) আভ্যন্তরীণ :

প্রত্যেক কর্মী প্রকল্প বা সংস্থার কোন কাজে কর্মস্থলের বাইরে রাত্রি যাপন করলে প্রকৃত খরচ বিবেচনায় ভ্রমণকারী নির্বাহী প্রধান বরাবর চাহিদাপত্র প্রদান করবেন। নির্বাহী প্রধান ভ্রমণ এলাকা বিবেচনায় দৈনিক ভাতা অনুমোদন দিবেন।

প্রত্যেক কর্মী ভ্রমণ এলাকা/স্থানে ১২ ঘন্টা অবস্থান করলে ১ বার দৈনিক ভাতা পাবেন। ভ্রমণ বিবরণীর সময়ের ভিত্তিতে দৈনিক ভাতা নিম্নরূপ হারে হিসাব করা হবে।

সকালের খাবার	দুপুরের খাবার	রাতের খাবার	রাত্রি যাপন	নাস্তা ও আনুসঙ্গিক
১০%	১৫%	১৫%	৫৫%	১০%

উল্লেখ্য, যে কোন স্থানে রাত্রি যাপনের জন্য হোটেলের বিল সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক নয়। অন্যান্য ক্ষেত্রে হোটেলের বিল সংযুক্ত না থাকলে যে কোন স্থানে রাত্রি যাপনের বিল হিসাবে বিবেচিত হবে। নারী কর্মীদের নিরাপত্তা বা অন্য কোন বিশেষ কারণে নির্ধারিত হারের মধ্যে আবাসন সুবিধা না পাওয়া গেলে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা হবে।

২০. আইডি ও ভিজিটিং কার্ড:

সংস্থার একজন কর্মীর সংস্থার পরিচয় পত্র একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এর মাধ্যমে কর্মী তার সংস্থার পরিচয়, অবস্থান বহন করবে।

- আইডি কার্ড: সংস্থা নিয়োগ প্রাপ্ত সকল কর্মীকে পরিচয় পত্র প্রদান করবে।
- ভিজিটিং কার্ড: সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীর কাজের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে ভিজিটিং কার্ড প্রদান করা হবে।

২১. সতর্কীকরণ:

প্রাথমিক পর্যায়ে সংস্থার কর্মীদের যে কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সতর্কীকরণ করতে হবে। এই সতর্কীকরণ প্রক্রিয়া মৌখিক ও লিখিত হতে পারে। এর উদ্দেশ্য প্রাথমিক পর্যায়ে কেউ কোন লঘু অপরাধ করলে সংশোধন হওয়ার সুযোগ প্রদান করা।

২২. কারণ দর্শানো / শোকজ নোটিশ:

সতর্কীকরণের পরও যদি কোন কর্মী পুনরায় নিয়ম বহির্ভূত কাজে লিপ্ত হন তাহলে ঐ কর্মীকে উক্ত অপরাধের জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে এবং এর একটি কপি তার ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

২৩. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

যে কোন কর্মী যদি সংস্থার নিয়ম, শৃঙ্খলা ও নীতি বহির্ভূত অপরাধ করে থাকলে কর্তৃপক্ষ তার যে কোন গুরু বা লঘু শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২৩.১ পদাবনতি (ডিমোশন):

যদি কোন কর্মী তার দায়িত্বের আশানুরূপ প্রত্যাশা পূরণ করতে বারবার ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক উক্ত কর্মীর পদাবনতি ঘোষণা করতে পারে।

২৩.২ অব্যাহতি প্রদান :

যদি কোন কর্মী তার কাজ আশানুরূপভাবে করতে না পারেন তাহলে তার কাজের উন্নয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় বেধে দেওয়া হবে। এতেও যদি কোন পরিবর্তন না হয় তাহলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান করতে পারবেন। এ ছাড়াও নিম্নলিখিত কারণসমূহের জন্য সংস্থার কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দিতে পারেন:

- কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে;
- প্রতিষ্ঠান যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করেছে সে কর্মসূচী বা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে;
- কর্মীর অসদাচরণ, দুর্নীতি, শৃঙ্খলা ভঙ্গ বা কর্ম দক্ষতার অভাব ইত্যাদি অভিযোগ প্রমাণিত হলে।

২৩.৩ অপসারণ :

কোন কর্মী যদি সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালনে বা কাজ করতে শারীরিক বা মানসিকভাবে অক্ষম প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ তাকে যেকোন মুহূর্তে সংস্থার নিয়ম মোতাবেক অপসারণ করতে পারবে।

২৩.৪ বরখাস্ত:

কোন কর্মী সংস্থার নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত অসদাচরণ-এর সামিল কোন কাজ করলে কর্তৃপক্ষ তাকে সংস্থা থেকে বরখাস্ত করতে পারবে।

২৪. ছাটাই:

যদি সংস্থার কোন প্রকল্প বা অনুদান বন্ধ হয়ে যায় অথবা প্রয়োজনাতিরিক্ত কর্মী থাকে তবে সংস্থা কর্মী ছাটাই করতে পারবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যেসব কর্মীকে ছাটাই করা হবে কর্তৃপক্ষ তাদের কমপক্ষে ০১(এক) মাস পূর্বে জানিয়ে দেবেন অথবা ১ মাসের বেতন প্রদান পূর্বক তাৎক্ষণিক ছাটাই করতে পারবে।

২৫. পদত্যাগ বা ইস্তফা:

সংস্থার কোন কর্মী যদি কোন কারণে চাকুরী হতে পদত্যাগ করতে চান তাহলে তাকে ১ (এক) মাস পূর্বে সংস্থাকে একটি নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে জানাতে হবে। উল্লেখ্য যে, কর্মী যদি ১ (এক) মাস পূর্বে সংস্থাকে তার পদত্যাগের ব্যাপারে জানাতে ব্যর্থ হন তাহলে তাকে তার ১ (এক) মাসের সমপরিমাণ বেতন ও অন্যান্য লেনদেন সংস্থাকে পরিশোধ করতে হবে বা তা কর্তনের মাধ্যমে সমন্বয় করা হবে।

২৬. অবসর গ্রহণ/প্রদান:

- যদি সংস্থার কোন কর্মীর বয়স ৬০ বৎসর উত্তীর্ণ হয় অথবা চাকুরীর বয়স ৩০ বৎসর উত্তীর্ণ হয় তাহলে উক্ত কর্মীকে সম্মানের সঙ্গে অবসর প্রদান করা হবে।
- কর্মী ইচ্ছা করলে চাকুরীর বয়স ২০ বছর পরে অবসরে যেতে পারবেন।

২৭. অনাপত্তি ও সনদপত্র প্রদান:

সংস্থার কোন কর্মী যদি নিয়ম অনুযায়ী চাকুরী থেকে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ বা অপসারিত বা বরখাস্ত বা বদলী বা অন্য যে কোন কারণে চলে যান তাহলে উক্ত কর্মীকে অনাপত্তি ও সনদপত্র প্রদান করা হবে।

২৮. অফিস সম্পদ-এর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ:

সংস্থার প্রত্যেক কর্মীকে অফিস সম্পদ ব্যবহারে সচেতন হতে হবে। অফিস সম্পদ-এর অপব্যবহারে নষ্ট বা ধ্বংস প্রাপ্ত হলে উপযুক্ত তদন্তের মাধ্যমে যদি কর্মী দোষী সাব্যস্ত হয়, তবে সংস্থার নিয়ম মোতাবেক ঐ সম্পদের সম পরিমাণ অর্থ/টাকা কর্মী প্রদান করতে বাধ্য থাকিবে বা সংস্থা তার বেতন হতে কর্তন করবে। সেজন্য প্রত্যেক কর্মী সংস্থার প্রতিটি সম্পদ বা জিনিসপত্রের সদ্যবহার করবেন। এক্ষেত্রে সম্পদের তালিকায় প্রকল্পের যাবতীয় অফিস ডকুমেন্টস, অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর বা ততোধিক (দাতা সংস্থার শর্ত সাপেক্ষে) পর্যন্ত কাগজ পত্রাদি সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এমতাবস্থায় সংস্থার তিন থেকে পাঁচ বছরের পূর্বের নথি, প্রকল্পের বিল ভাউচার, রেজিষ্টার, ইত্যাদি যাবতীয় অপ্রয়োজনীয় সকল প্রকার কাগজ পত্রাদি পুড়িয়ে বা নষ্ট করে নিষ্পত্তির আওতায় আনা হবে। পরবর্তীতে প্রকল্প ভিত্তিক রেজিষ্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

২৯. কর্মীর সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা:

সংস্থার সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা যথাযথ ভাবে পালিত না হওয়া দণ্ডযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৩০.১ করণীয়:

- সকল কর্মী সংস্থায় প্রচলিত নিয়মাবলী, আদেশ, কর্ম প্রণালী ইত্যাদি এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সকল বৈধ নির্দেশ পালন করবেন এবং মেনে চলবেন।
- সকল কর্মী সততা, নিষ্ঠা ও বিশ্বস্ততার সাথে তাদের কার্য সম্পাদন করবেন এবং অফিসের কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে রক্ষা করবেন।
- কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকবেন না বা কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।
- কোন কর্মী সংস্থার সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্কে জড়িত এমন কোন ব্যক্তির নিকট থেকে উপটোকন গ্রহণ করবেন না বা অন্য কোন সুযোগ-সুবিধা গ্রহণ করবেন না।
- কোন কর্মী পক্ষপাতিত্বমূলক কাজ বা আচরণ করবেন না।

৩০.২ বর্জনীয়:

- কর্তব্য কাজে অবহেলা বা অসহিষ্ণুতা প্রদর্শন।
- সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থি কাজে লিপ্ত হওয়া।
- দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করা।
- শৃংখলা ভঙ্গ, অসদাচরণ বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অমান্য করা।
- অফিস ক্যাম্পাসে নৈতিকতা বিরোধী কোন কাজ করা।
- দুর্নীতি করা, দুর্নীতিতে জড়িত হওয়া অথবা দুর্নীতিতে সহযোগিতা করা।
- রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত থাকা।
- সহকর্মীদের সাথে অসদাচরণ করা।

৩০.৩ অপরাধের দণ্ড:

সংস্থার কোন কর্মী দণ্ডযোগ্য অপরাধ করলে তাকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী দণ্ড দেওয়া যেতে পারে।

৩০.৪ দণ্ডের প্রকার ভেদ:

প্রকৃত অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা অনুসারে লঘু দণ্ড অথবা গুরুদণ্ড হতে পারে।

৩০.৫ লঘু দণ্ড:

- সতর্কীকরণ মৌখিক এবং লিখিত।
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য আংশিক বা পুরোপুরি বেতন স্থগিতকরণ বা বন্ধ করা।
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ।
- কর্মীর দ্বারা প্রতিষ্ঠানের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা থেকে বা প্রাপ্য অর্থ থেকে তা আদায় করা।

৩০.৬ গুরু দণ্ড:

- চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়া।

৩০.৭ কর্মরহিতকরণ:

- যে কর্মীর বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ রয়েছে বা যার বিরুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত চলছে তাকে লিখিতভাবে কর্মরহিতের সিদ্ধান্ত জানানো হবে।
- কোন অবস্থাতেই কর্মরহিতকরণের কাল ৩ (তিন)দিনের বেশী হতে পারবে না। নির্বাহী প্রধান পরিস্থিতি বিবেচনা পূর্বক এই সময়সীমা বর্ধিত করতে পারেন।
- কর্মরহিতকৃত কর্মী কর্মরহিতের সাথে সাথে তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন।
- দোষী প্রমাণিত হলে উক্ত কর্মীকে কোনরূপ ক্ষতিপূরণ ছাড়াই চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা যাবে।

সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা দরকার হলে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে-

- কর্মী সাময়িক বরখাস্তের আদেশ পাবেন, যাতে বরখাস্তের কারণ সংক্ষেপে বলা থাকবে।
- কোনোভাবেই সাময়িক বরখাস্ত কাল ৭ দিনের বেশী হবে না, যে সময়কালে পুরো তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।
- সাময়িক বরখাস্তকালে কর্মী মূল বেতনের মাত্র ৫০ শতাংশ পাবেন, তবে কোনো ধরনের ভাতা পাবেন না। যদি চাকুরিচ্যুতি ঘটে তবে এই টাকা উপমাকে আর ফেরত দিতে হবে না।
- সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মী বরখাস্তের আদেশ পাবার পর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট বরখাস্তকৃত কর্মীর কাছে সংরক্ষিত সমস্ত চাবি, দলিলপত্র এবং উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এর সকল সম্পদাদি হস্তান্তর করবেন।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ যথাসম্ভব দ্রুত একটি তদন্ত দল/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন।
- তদন্ত দল/তদন্ত কর্মকর্তা কর্মীর প্রতি করা অভিযোগ এবং কর্মীর অভিযোগ খন্ডন প্রণালি তদন্ত করবেন।
- অভিযুক্ত কর্মী অভিযোগ বিষয়ে ১৫ দিনের মধ্যে তদন্ত দল/তদন্তকারী কর্মকর্তা বরাবরে লিখিত জবাব দেবেন।
- তদন্ত দল/তদন্তকারী কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুত একটি লিখিত প্রতিবেদন জমা দেবেন, তবে এটি হতে হবে বরখাস্তের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে। প্রতিবেদনে থাকবে ঘটনার পরিস্থিতি বিষয়ক তথ্য, প্রমাণ, প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য, কর্মীর বক্তব্য প্রভৃতি এবং কর্মী দোষী নাকি নির্দোষ সে বিষয়ক রায়।
- এই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কী শৃঙ্খলাবিধান করবেন সে সিদ্ধান্ত নেবেন।
- যদি কর্মী তদন্তে নির্দোষ প্রমাণিত হন তবে তিনি ত্বরিত পুনর্বহাল হবেন এবং বরখাস্তকালীন সংস্থার কাছে পাওনা তার সমুদয় সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

৩০.৮ দণ্ডযোগ্য অপরাধ ও বিরোধ নিষ্পত্তি:

দণ্ডযোগ্য অপরাধের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান কর্তৃক নিয়োজিত কমিটি তা নিষ্পত্তি করবে। এ কমিটি সংস্থার যেকোন বিরোধ ও নিষ্পত্তি করতে পারবে।

নালিশ/অভিযোগ পদ্ধতি

যেকোনো কর্মীর কোনো বিষয়ে কোনো নালিশ থাকলে এবং সে বিষয়ের কোনো প্রতিকার চাইলে অবশ্যই নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- লিখিত অভিযোগ তাদের সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বরাবরে জমা দিতে হবে।
- কর্মী যদি অভিযোগের জবাবে সুপারভাইজারের যথাযথ উত্তর না পান, তাহলে তার পরবর্তী ধাপের সুপারভাইজার বরাবর লিখতে হবে, যার একটি অনুলিপি পাবেন সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ।
- ঘটনা সংঘটিত হবার ২১ দিনের মধ্যে অবশ্যই অভিযোগ উত্থাপিত হতে হবে। নির্দিষ্ট অভিযোগ চাকুরিদাতার হস্তগত হবার ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন হতে হবে এবং অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে অভিযোগকারী কর্মীকে লিখিতভাবে সিদ্ধান্ত জানাতে হবে।
- যদি ঘটনা বিবেচনাযোগ্য বলে প্রতিভাত হয়, কর্মী/কর্মীদের স্বাক্ষর ও তারিখসহ লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগ করতে হবে। কোনো বেনামা অভিযোগ বা আপত্তি কোনো অবস্থাতেই বিবেচনাযোগ্য হবে না। বেনামা অভিযোগ লেখা, বিতরণ অথবা ছড়িয়ে পড়ায় সহায়তা করায় যুক্ত সকল কর্মী গুরুতর শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগে অভিযুক্ত হবেন।

৩০.৯ পুনঃ বিচার প্রার্থনা:

দন্ডপ্রাপ্ত কর্মীর পুনরায় বিচার প্রার্থনা করার সুযোগ শুধুমাত্র লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩০.১০ অসদাচরণ:

নিম্নলিখিত কাজগুলো অসদাচরণ বলে গণ্য হবে:

- স্বেচ্ছাকৃত, অবাধ্যতা বা একক কিংবা অন্যের সাথে যৌথভাবে দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করলে।
- দাপ্তরিক আদেশের সঙ্গে দ্বিমত প্রকাশ করে কার্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করলে।
- সংগঠনের কর্ম ও সম্পত্তির ক্ষেত্রে চৌর্যবৃত্তি, জচ্চুরি অথবা অসাধুতা প্রমাণিত হলে।
- ব্যক্তি স্বার্থে বেআইনী উপটোকন বা ঘুষ গ্রহণ করলে।
- কাজে অবহেলা বা অফিসের কাজে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা না করলে।
- সংস্থার দলিল দস্তাবেজ ও কাগজপত্র পরিবর্তন বা ক্ষতি সাধন অথবা উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর জাল করলে।
- সংস্থার পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হলে।
- সংস্থার কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি বা এর পায়তারা করলে বা ইন্ধন যোগালে।
- উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের বৈধ আদেশ অমান্য করলে।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কাজে অনুস্থিত থাকলে বা কর্মস্থল ত্যাগ করলে।
- অনুমোদিত ভাবে সংস্থার সম্পত্তি ব্যবহার বা ভোগ দখল করলে।
- অভ্যাসগতভাবে বা ইচ্ছাকৃতভাবে দেরীতে অফিসে আসলে
- অভ্যাসগতভাবে ছুটির আগে অফিস ত্যাগ করলে এবং দুপুরের খাবারের সময় অধিক সময় নিয়ে বিলম্বে অফিসে আসলে।
- অভ্যাসগতভাবে কর্তব্য অবহেলা করলে।
- বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করলে।
- সংস্থার সম্পদ/সম্পত্তি চুরি, ধংস বা ক্ষতি সাধন করলে।
- মদ/ নেশা জাতীয় দ্রব্য খেয়ে অফিসে আসলে বা অফিসে মদ খাওয়া, জুয়া খেলা, দাঙ্গাবাজি করা, কর্তব্য কাজের সময় উশৃঙ্খল বা অশোভনীয় আচরণ করলে।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাইরে অথবা অন্য যে কোন স্থানে সংস্থার যে কোন কাজ করতে সুনির্দিষ্ট কারণ ছাড়া অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা।

৩০. যৌন হয়রানি:

- কাজের পরিবেশ নষ্ট হয় এমন আচরণ না করা;
- কটুক্তি, অশ্লীল ভাষা প্রয়োগ ও কুরুচিপূর্ণ অঙ্গ ভঙ্গী প্রদর্শন না করা;
- এ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা।

UPOMA NARI KALLYAN SHANGSTHA
Purbo Hindu Para, Kuruskul, Cox`s Bazar

LEAVE APPLICATION FORM

Name: **Date:**

Type of leave: **No of days:**

Beginning:

Ending:

Reason for Leave:

.....
Designation

.....
Signature

Special note :

Address when on leave :

Type of Leave	CL	SL	EL	ML	PL	EXT. L
Leave Entitled						
Leave Availed						
Leave Applied for						
Present Leave Balance						

.....
Manager HR

Approved By

.....
Supervisor

Please Note:

1. C/L cannot be taken for more than 3 days at a time and it cannot be taken together with craned or sick leave.
2. Earned leave should normally be taken for a minimum of three days at a time.
3. All medical leave for more than three days must be supported by a medical certificate otherwise it will be classified as C/L or extra ordinary leave without pay.

Approved: C/L, S/L, E/L, M/L,EXT./L **For****days with effect**
from **to**

.....
Signature