আচরণ বিধিমালা

নারীপক্ষ

র‍্যাংগস নীলু স্কয়ার,
বাড়ি # ৭৫, সড়ক # ৫/এ
সাত মসজিদ রোড়, ধানমন্ডি, ঢাকা ১২০৯।

জানুয়ারি ২০২১

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১. ভূমিকা	০২
২. কর্মী ও সদস্যদের আচরণ বিধি	০২
৩. সংগঠনের সম্পদ এবং বিদ্যমান তহবিল ব্যবহারের নিয়ম/বিধি	০৫
৪. স্বার্থের দ্বন্দ্ব সম্পর্কিত আচরণ	০৫
৫. গোপনীয়তা এবং স্বচ্ছতা সম্পর্কিত আচরণ	০৬
৬. কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্ক বিষয়ক আচরণ	০৬
৭. যোগাযোগ এবং টেলিফোন ব্যবহার সম্পর্কিত আচরণ	০৬
৮. কর্মস্থলে ব্যক্তিগত আচরণ	০৬
৯. কর্মস্থলে দর্শনার্থী	০৭
১০. শিশু সুরক্ষা নীতিমালা	০৭
১১. দায়িত্বসমূহ	০৭

অনুমোদন:

সভানেত্রীর নাম: মাহমুদা বেগম গিনি   স্বাক্ষর: তারিখ: 24/06/2

১. ভূমিকা

নারীর প্রতি বৈষম্য, অবিচার ও সহিংসতার বিরুদ্ধে এবং নারীর মানবাধিকার প্রতিষ্ঠার পক্ষে সামাজিক শক্তি গড়ে তোলার লক্ষ্যে ১৯৮৩ সালে নারীপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠা লগ্ন থেকেই প্রতি মঙ্গলবার সাপ্তাহিক বৈঠকে বিভিন্ন নারী ইস্যু নিয়ে সদস্যরা আলোচনা করেন। এই আলোচনা প্রক্রিয়াই নারীপক্ষ'র সকল কর্মসূচির কেন্দ্রবিন্দু। নারীপক্ষ'র স্বপ্ন বাংলাদেশের নারীরা পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে অধিকারসম্পন্ন নাগরিক ও মর্যাদাসম্পন্ন মানুষ হিসেবে গণ্য হবে। নারীপক্ষ'র আকাঙ্ক্ষা সুনির্দিষ্ট ও ভিন্নধর্মী কর্মসূচির মাধ্যমে নারীর সমঅধিকার ও সমমর্যাদা অর্জনে সহায়তা করা। এই বিধিমালা এমন একটি দলিল যা সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তনযোগ্য বলে গন্য হবে। এই আচরণবিধিটি সকল সদস্য ও কর্মীর জন্য প্রযোজ্য হবে।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

- নারীপক্ষ'র মূল্যবোধের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সকল কর্মী ও সদস্যদের মধ্যে নৈতিক আচরণের সর্বাধিক মান বজায় থাকবে
- সকল কর্মী ও সদস্যগণ সততা, প্রতিশ্রুতিবদ্ধতা ও অন্যের সাথে সম্মানের সাথে আচরণ করবেন।

২.১ কর্মী ও সদস্যদের আচরণ বিধি : সাধারণ নিয়মানুবর্তিতা

একজন কর্মী বা সদস্য দায়িত্বশীল ও উদ্যোগী মনোভাব নিয়ে কাজ করবে। সকল কর্মী বা সদস্যকে সংগঠনের নীতি-আদর্শের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। কর্মী বা সদস্য'র দক্ষতা বৃদ্ধি, জ্ঞান অর্জন, আচার আচরণ পরিমার্জন ও উন্নয়নে নারীপক্ষ সচেষ্ট থাকবে।

২.১.ক সংগঠনের আদর্শ, উদ্দেশ্যের পরিপন্থি কাজের সাথে সম্পৃক্ত থাকা যাবে না

২.১.খ প্রত্যেক কর্মী বা সদস্য একে অন্যের সাথে সম্মানজনক আচরণ করবে যা অন্যের কাছে গ্রহণযোগ্য এবং অফিসের জন্য উপযুক্ত

২.১.গ. প্রত্যেক কর্মী বা সদস্য অবশ্যই নিয়মানুযায়ী অফিসে উপস্থিত থাকবে। ছুটিতে যাবার পূর্বে তার দায়িত্ব অন্য একজনকে বুঝিয়ে দিতে হবে এবং তা তার তত্ত্বাবধায়ককে অবহিত করতে হবে

২.১.ঘ. প্রত্যেক কর্মী বা সদস্য সংগঠনের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা রাখবে এবং মেনে চলবে

২.১.ঙ. সংগঠনের স্বার্থ পরিপন্থি এবং সংগঠনের অগোচরে কোন তথ্য এবং তথ্য সামগ্রী কোন কর্মী বা সদস্য তার ব্যক্তিগত স্বার্থে ব্যবহার করতে পারবে না

২.১.চ. সংগঠনের সম্পদ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ'র অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবহার করা যেতে পারে

২.১.ছ. কর্মী বা সদস্য কোন অপরাধমূলক, অথবা নীতি বহির্ভূত কাজে লিপ্ত থাকতে পারবে না

২.১.জ. কোন কর্মী বা সদস্য ঘুষ বা অন্য কোন ধরনের অন্যায় সুযোগ সুবিধা নিতে পারবে না

২.১.ঝ. কোন কর্মী বা সদস্য যদি কোন ফৌজদারী বা দেওয়ানী অপরাধে অভিযুক্ত হয় তাহলে তা জানা মাত্রই তত্ত্বাবধায়ককে এ বিষয়ে অবহিত করতে হবে

২.১.ঞ. অফিস আদেশ, কর্মপ্রণালী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশ মেনে চলতে হবে

২.১.ট. যথাযথ কর্তৃপক্ষ'র অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকা যাবে না অথবা কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না

২.১.ঠ. কেউ কোন ধরনের হয়রানির শিকার হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবে

২.১.ড. কোন অযুহাতেই অধীনস্ত সহকর্মীর নিকট থেকে টাকা ধার নেয়া যাবে না

২.১.ঢ. কোন তদন্ত কাজে বা সাক্ষ্য প্রদানে নিরপেক্ষ থাকতে হবে

২.১.ন. সংশ্লিষ্ট কর্মী বা সদস্যর যে কোন অভিযোগ, সুপারিশ ও সে বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা লিখিতভাবে প্রশাসন সংরক্ষণ করবে

২.১.ত. কোন কর্মী বা সদস্য'র ব্যক্তিগত কোন সংবাদ এলে তা তাকে যথাশীঘ্র অবহিত করতে হবে

২.১.থ. অফিসের নীতিমালা, জারিকৃত নোটিশ ও সিদ্ধান্তসমূহ কর্মী বা সদস্যকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে

২.১.দ. কর্মী বা সদস্য'র নিজ গৃহস্থালী কাজে শিশু সহযোগীর জন্য নিরাপদ ও শিশু-বান্ধব কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।

২.২. গুরু অব্যবস্থাপনা/অপরাধ :

কোন কর্মী বা সদস্য'র পক্ষ থেকে নিম্নলিখিত কোন কার্যকলাপ সংগঠিত হলে তা বড় ধরনের অব্যবস্থাপনা/অপরাধ বলে গন্য হবে -

২.২.ক. তত্ত্বাবধায়ক বা প্রশাসনের কোন আইনী বা যুক্তিযুক্ত কোন আদেশের অবাধ্য হলে;

২.২.খ. ধর্মঘট, সহিংসতা ও কোন উষ্কানীমূলক কর্মকান্ডে অংশগ্রহন করলে;

২.২.গ. সংগঠনের কোন সম্পত্তি অন্যত্র হস্তান্তর করলে বা প্রতারণা করলে;

২.২.ঘ. পূর্ব অনুমতি ব্যতীত বা অযৌক্তিক দেরীতে অফিসে আগমন অভ্যাসে পরিণত করলে;

২.২.ঙ. সংগঠনের কোন আইনী বিধি বিধান বা চাকুরীবিধি লঙ্ঘন করলে;

২.২.চ. সংগঠনের অভ্যন্তরে কোন অশালীন আচরণ বা কাউকে অশ্লীল আচরণে উৎসাহিত করলে;

২.২.ছ. অফিস পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষনের কোন নিয়ম বা নির্দেশ লঙ্ঘন করলে;

২.২.জ. ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা কথা বললে, কাজের অবহেলা করলে;

২.২.ঝ. সংগঠনের কোন কর্মী বা সদস্যকে ক্ষতিগ্রস্থ করার জন্য গোপনে মিথ্যা পরিকল্পনা করলে;

২.২.ঞ. সংগঠনের অফিস বা বাহিরে কোন প্রোগ্রাম বিশেষ করে সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কসপের সময় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত ব্যক্তিগত কাজ করলে

২.৩. দন্ডসমূহ

২.৩.১. লঘু দন্ডসমূহ

ক্ষেত্রমত নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নেয়া হবে:

২.৩.১.১. মৌখিক সতর্কীকরণ

২.৩.১.২. লিখিত সতর্কীকরণ

২.৩.১.৩. প্রশাসন ও তত্ত্বাবধায়ক আলোচনা সাপেক্ষে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করবে। নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর কর্মী বা সদস্যকে উত্তর দেওয়ার জন্য কমপক্ষে তিন কর্ম দিবস সময় দিতে হবে।

২.৩.১.৪. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ

২.৩.১.৫. নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ

২.৩.১.৬. কর্মীর দ্বারা সংগঠনের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্ত অর্থ থেকে আদায়করণ।

২.৩.১.৭. দায়িত্ব থেকে অপসারণ

২.৩.১.৮. ক্ষতিপূরণ আদায়

২.৩.২. গুরুদন্ড নিম্নরূপ:

২.৩.২.১. সাময়িক বরখাস্ত/কর্মরহিতকরণ

২.৩.২.২. চাকুরিচ্যুত করণ

২.৩.২.৩. চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদান

২.৩.২.৪. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার কাছে সোপর্দ করণ

২.৩.৩. অভিযোগ প্রদান:

২.৩.৩.১. কর্মীদের অভিযোগ প্রদানের প্রক্রিয়া

কোন অভিযোগ করতে হলে নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে

(ক) প্রথমত তত্ত্বাবধায়ক-এর কাছে লিখিতভাবে অভিযোগ করবে।

(খ) কর্মী যদি তত্ত্বাবধায়কের কাছে অভিযোগ করতে স্বাচ্ছন্দবোধ না করে তাহলে কর্মী সভানেত্রীর বরাবরে লিখিতভাবে জানাতে পারবে।

(গ) যদি উপরোক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে স্বাচ্ছন্দবোধ না করে সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের যে কোন সদস্য বরাবর লিখিতভাবে জানাতে পারবে।

(গ) সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহে গুরুত্ব দিতে হবে:

(গ-১) গোপনীয়তা, ন্যায্যতা, নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করে গুরুত্ব বিবেচনায় দ্রুততম সময়ে মীমাংসা করা হবে।

(গ-২) নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সিদ্ধান্ত লিখিত রাখতে এবং কর্মীকে অবহিত করতে হবে।

(গ-৩) কর্মী যদি গৃহিত ব্যবস্থা অথবা ব্যাখ্যায় সন্তুষ্ট না হয় তাহলে সে নির্বাহী পরিষদের কাছে পুনর্বিবেচনার আবেদন করতে পারবে

২.৩.৩.২. সদস্যদের অভিযোগ প্রদানের প্রক্রিয়া

সদস্যসভানেত্রী ও ৩জন সম্পাদকের যে কোন ১জনের কাছে অভিযোগ করতে পারবে। সভানেত্রী অথবা সম্পাদক ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করে দিবেন যাঁরা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২.৩.৪. সাময়িক কর্মরহিতকরণ/বরখাস্ত (Temporary Suspension):

সংগঠনের আদর্শ, উদ্দেশ্য ও স্বার্থ পরিপন্থি কাজ, দুর্নীতি, শৃঙ্খলাভঙ্গের কোন কারণ ঘটালে সাময়িক কর্মরহিতকরণ করা হবে।

ক) যে কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনীত হয়েছে কিংবা তদন্ত শুরু হয়েছে তাকে প্রয়োজনে কর্মরহিত করা হবে।

খ) কর্মীকে কর্মরহিতের সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানাতে হবে।

গ) কর্মরহিতকৃত কর্মী সাথে সাথে তার দায়িত্ব নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবে।

ঘ) অভিযোগের প্রেক্ষিতে সভানেত্রী কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কর্মরহিত করবেন।

ঙ) কর্মরহিতকৃত কর্মী কর্মরহিত অবস্থায় মূল বেতন জীবিকা ভাতা হিসেবে পাবেন।

চ) নোটিশ প্রদানের সর্বোচ্চ ৬০ দিনে মধ্যে অভিযোগটি নিষ্পত্তি করা হবে

ছ) কর্মী দোষী সাব্যস্ত হলে চাকুরিচ্যুত করা হবে, অন্যথায় তার প্রাপ্য সকল বেতন-ভাতাসহ চাকুরিতে পুন:বহাল করা হবে।

২.৩.৫. অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়াঃ

কর্মী বা সদস্যকে কারণ দর্শানো নোটিশের ৩ দিনের মধ্যে উত্তর দিতে হবে। পরপর ৩ বার কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব না দিলে কর্মীকে চাকুরি থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে। কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি ন্যূনতম ৩ সদস্য বিশিষ্ট পর্যালোচনা কমিটি গঠন করবে। ক্ষেত্রমত নির্বাহী পরিষদ এই কমিটি গঠন করবে।

২.৩.৬. পুনর্বিবেচনার আবেদনঃ

চাকুরিচ্যুতির আদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদন নির্বাহী পরিষদের নিকট করা যাবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্বাহী পরিষদ কর্মীর অতীতের ইতিবাচক কর্মকান্ড ও অন্যান্য বিষয়ে বিবেচনা পূর্বক ব্যবস্থা নেবে। দুর্নীতি ও শৃঙ্খলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে পুনর্বিবেচনার কোন সুযোগ নাই।

৩. সংগঠনের সম্পদ এবং বিদ্যমান তহবিল ব্যবহারের নিয়ম

৩.১. কর্মী বা সদস্যকে নারীপক্ষ'র সকল সম্পত্তি অত্যন্ত যত্নের সাথে ব্যবহার করতে হবে ;

৩.২. কোন কর্মীর চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়ার পূর্বে তার/তাদের কাছে রক্ষিত সকল সম্পদ ভাল অবস্থায় ফেরত দিতে হবে ;

৩.৩. কোন কর্মীর নিকট হতে নারীপক্ষ'র কোন সম্পত্তির ক্ষতি হলে বা হারিয়ে গেলে ততক্ষনাৎ তত্ত্বাবদায়ক ও প্রশাসনকে জানাতে হবে;

৩.৪. কোন কর্মী বা সদস্য'র অবহেলার জন্য সংগঠনের কোন ক্ষতি সাধিত হলে তা প্রশাসনের নিকট গ্রহণযোগ্য না হলে জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ আরোপ করতে পারবে;

৩.৫. নারীপক্ষ'র সকল তহবিল অথবা অর্থ সঠিকভাবে ব্যয় করা সকল কর্মী বা সদস্য'র দায়িত্ব থাকবে- যতটা সম্ভব সাশ্রয়ীভাবে যে কোন কাজ করার দিকে লক্ষ্য রাখতে কবে

৪. স্বার্থের দ্বন্দ্ব সম্পর্কিত আচরণ-

৪.১. নারীপক্ষ'র কোন কর্মী বা সদস্য প্রকাশ্যে বা গোপনে কোন স্বার্থের দ্বন্দ্বে জড়িত হতে পারবে না

৪.২. যদি কেউ কোন বিষয়ে স্বার্থের দ্বন্দ্বে জড়িয়ে যায় তবে সেটা তত্ত্বাবধায়ক এর সাথে আলোচনা করতে হবে। নারীপক্ষ'র স্বার্থ অক্ষুন্ন রাখার জন্য সেগুলো সমাধানের চেষ্টা করতে হবে;

৪.৩. নারীপক্ষ'র কোন কর্মী বা সদস্য কোন আর্থিক বা বানিজ্যিক সুবিধায় আগ্রহ বা প্রভাব বিস্তার করতে পারবেন না। যা নারীপক্ষ'র স্বার্থের সাথে সাংঘর্ষিক হবে;

৪.৪. কোন কর্মী বা সদস্য তৃতীয় পক্ষের নিকট হতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উপকার পেতে পারে যারা - নারীপক্ষকে পণ্য, উপকরণ বা সেবা সরবরাহ করে।

৪.৫. নারীপক্ষ'র সাথে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন কাজের সাথে যুক্ত থাকলে তা প্রত্যেক কর্মী বা সদস্য ব্যক্তিগতভাবে প্রতি বছর প্রকাশ করবে এবং তা রেজিষ্টারে নিবন্ধন থাকবে। স্বার্থ সম্পর্কিত দ্বন্দ্ব পর্যালোচনা করার জন্য প্রয়োজনে একজন নিরপেক্ষ ব্যক্তি বা কমিটি নিয়োগ করা যেতে পারে।

৫. গোপনীয়তা এবং স্বচ্ছতা সম্পর্কিত আচরণ

৫.১. কর্মী বা সদস্যকে সংগঠনের সকল তথ্য, দলিলপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে;

৫.২. কোন কর্মী বা সদস্য গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতার নীতি লঙ্ঘন করলে তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৫.৩. কর্মী ও সদস্যদেরকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার সকল পর্যায়ে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে এবং সকল কার্যক্রম, প্রতিবেদন সংরক্ষণ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে

৫.৪. এমনকি নারীপক্ষ থেকে চলে যাবার পরও ঐ ব্যক্তিকে সংগঠনের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।

৬. কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্ক বিষয়ক আচরণ

৬.১. নারীপক্ষ'র সকল কর্মী বা সদস্য, প্রত্যেকে প্রত্যেকের সাথে শ্রদ্ধাপূর্ণ, বিনয় এবং বিবেচনা প্রসূত আচরণ করবেন;

৬.২. সকল কর্মী বা সদস্যকে লিঙ্গ, বিশ্বাস, পরিচিতি, অবস্থান, পেশাগত শ্রেণী এবং অন্য যে কোন মানদন্ডেই হোক না কেন জেন্ডার সমতা বজায় রেখে আচরণ করতে হবে;

৬.৩. কোন কর্মী বা সদস্য অন্য কারো সাথে দুর্ব্যবহার এবং অসম্মানজনক আচরণ করলে তত্ত্বধায়ককে জানাতে হবে

৬.৪. নারীপক্ষ'র সদস্য বা কর্মীরা যখন কোন ব্যক্তিগত বিষয় বা তথ্য নিয়ে আলোচনা করবেন তখন তাকে অবশ্যই ব্যক্তিগত গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে। অনুরূপভাবে অন্য সহকর্মীদের ব্যক্তিগত জীবন সম্পর্কে একই রকম গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।

৭. যোগাযোগ এবং টেলিফোন ব্যবহার সম্পর্কিত আচরণ

৭.১. কর্মী বা সদস্যকে অফিসের কাজে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির সাথে ফোনে বা মোবাইলে যোগাযোগ করতে হয়। টেলিফোনে যোগাযোগের সময় উচ্চস্বরে কথা বলা যাবে না, যাতে অন্যদের সমস্যা না হয়;

৭.২. কর্মী বা সদস্যকে নিজের জায়গায় বসে কথা বলার সময় স্পীকার ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

৭.৩. কর্মী বা সদস্য কোথাও গেলে এমন কি অল্প সময়ের জন্য হলেও মোবাইল সাথে নিয়ে যাবে অথবা রিংটোন সাইলেন্ট মোডে রেখে যেতে হবে

৭.৪. কেউ যদি অর্ন্তজাল সভায় (অনলাইন সভা) অংশগ্রহণ অথবা গান শুনতে অথবা কোন ভিডিও দেখতে চায় তাহলে তাকে শব্দ শোনা না যাবার জন্যে হেডফোন ব্যবহার করতে হবে।

৮. কর্মস্থলে ব্যক্তিগত আচরণ

সকল কর্মীকেই নিম্নোক্ত আচরণগুলো গুরুত্বের সাথে অভ্যাস করতে হবে:

৮.১. ব্যক্তিগত ডেস্ক ব্যবস্থাপনা:

নারীপক্ষ'র কর্মীদেরকে তাদের ডেস্ক পরিস্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

৮.২. ডেস্কে খাবার:

কর্মী ডাইনিং টেবিলে ছাড়া যে স্থানে খাবার খাবেন তাঁরই দায়িত্ব হলো সে স্থান পরিষ্কার করা

৮.৩. ছুটির দিনে কাজ:

জরুরী প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট তত্তাবধায়ক, প্রকল্প পরিচালক ও সমন্বয়কারী এবং প্রশাসনের অনুমোদন নিয়ে ছুটির দিনে অফিস খোলা রেখে কাজ করা যাবে।

৮.৪. লাইট, ফ্যান ব্যবহার:

অফিস শেষে বা বাহিরে কোথাও যাওয়ার পূর্বে নিজের টেবিলের সিলিং বা টেবিল ফ্যান, লাইটের সুইচ নিজ দায়িত্বে বন্ধ করতে হবে

৮.৫. আইডি কার্ড ব্যবহার:

কর্মী অফিসের কাজে অন্য কোন অফিস বা অন্য কোন স্থানে গেলে নিরাপত্তার জন্য আইডি কার্ড সঙ্গে রাখবেন।

৯. কর্মস্থলে দর্শনার্থী

ক) দাপ্তরিক বা প্রাতিষ্ঠানিক দর্শনার্থীদের অফিসে আসার অনুমোদন রয়েছে, তবে ব্যক্তিগত দর্শনার্থীদের আসাকে নিরুৎসাহিত করা হয়ে থাকে।

খ) কখনও কখনও কর্মী অফিসে ব্যক্তিগত দর্শনার্থীদের আনতে পারবে তবে এক্ষেত্রে নিশ্চিত করতে হবে যে, তার দর্শনার্থী অন্যদের কাজে কোন রকম ব্যাঘাত ঘটাবে না।

গ) নারীপক্ষ কার্যালয়ে দর্শনাথীর যে কোন কার্যকলাপ এর জন্যে সেই কর্মী বা সদস্যই দায়ী থাকবেন।

ঘ) কর্মীর কখনো কখনো তাদের পরিবারের শিশু সদস্য নিয়ে অফিসে আসতে হতে পারে। এক্ষেত্রে শিশুর দেখাশোনার জন্য সহকারী আনা আবশ্যক।

১০. শিশু সুরক্ষা নীতি

শিশু সুরক্ষা নীতিমালা সংযুক্ত।

১১. দায়িত্বসমূহ

ক) নারীপক্ষ'র সকল কর্মী বা সদস্যকে এই নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে;

খ) অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে করার স্বার্থে প্রশাসনিক বিভাগের সাথে সহযোগিতা করতে হবে;

গ) ইচ্ছাকৃতভাবে এই নীতিমালা লঙ্ঘন করলে এবং এর প্রতি অবহেলা প্রদর্শন করলে সেটাকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কঠোরভাবে গ্রহণ করবেন; এবং

ঘ) নারীপক্ষে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। এই নীতিমালা জানুয়ারি ২০২১ থেকে কার্যকর হবে।