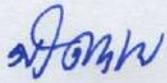


ঢাকার বিধিমালা ও কার্যপ্রণালী

নারীপক্ষ

নীলু স্কয়ার (৫ম তলা), সড়ক-৫/এ, বাড়ী-৭৫, সাতমসজিদ রোড
ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৯

অগ্রহায়ণ ১৪৩১/নভেম্বর-২০২৪


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

মুখবন্ধ

নারীপক্ষ একটি সদস্যভিত্তিক নারী সংগঠন। নারীকে পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে অধিকার সম্পন্ন নাগরিক ও মর্যাদাসম্পন্ন মানুষ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষে ১৯৮৩ সাল থেকে নারীপক্ষ কাজ করে আসছে। নারীপক্ষ'র নিজস্ব কর্মসূচি ও সদস্যদের চাঁদায় পরিচালিত হয়, তবে আন্দোলনের স্বার্থে ১৯৯৪ সাল থেকে কিছু প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে এবং সঙ্গত কারণেই তা দাতা সংস্থার অর্থে পরিচালিত। এসব প্রকল্পে বেতনভুক্ত কর্মীবৃন্দ রয়েছেন, যাদের পরিচালনার জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট চাকরি বিধিমালা। সংগঠনের সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ রক্ষা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং সুষ্ঠু কর্ম ব্যবস্থাপনার নির্দেশনা দিতে এই চাকরি বিধিমালা সক্ষম হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

প্রথম চাকরি বিধিমালা ও কার্যপ্রণালীটি ৬ আশ্বিন ১৪১৩/ ২৩ সেপ্টেম্বর ২০০৬ এর নির্বাহী পরিষদের বৈঠকে অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে সংশোধিত বিধিমালা অনুমোদনের জন্য ১১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২০/২৫ মে ২০১৩ নির্বাহী পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপন করা হয়। আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটিকে অনুমোদন করার দায়িত্ব প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে ১২ শ্রাবণ ১৪২০/২৭ জুলাই ২০১৩ কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটিতে অনুমোদন ও কার্যকর করা হয়। বিভিন্ন সময়ে সংগঠনের প্রয়োজনে চাকরি বিধিমালার যে সকল নিয়ম নীতি পরিবর্তিত ও সংযোজিত নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে তা সন্নিবেশিত করা চাকরি বিধিমালা হার নাগাদ করে ১০ কার্তিক ১৪৩১/২৬ অক্টোবর ২০২৪ সংশোধিত চাকুরী বিধিমালাটি কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সংশোধন ও বিয়োজন করে ১ অগ্রহায়ণ ১৪৩১/১৬ নভেম্বর ২০২৪ নির্বাহী পরিষদের বৈঠকে অনুমোদিত হয়।

আশা করি নারীপক্ষ'র কর্মী ও সদস্যদের সহযোগিতায় চাকুরী বিধিমালাটি সুষ্ঠু বাস্তবায়ন হবে। অনুমোদিত চাকরি বিধিমালা ও কার্যপ্রণালী প্রশাসন বিভাগ কর্তৃকসকল কর্মীকে অবগত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

গীতা দাস

সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সূচিপত্র

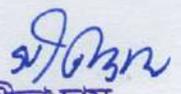
অধ্যায়	ধারা	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
		মুখবন্ধ	১
		সাংগঠনিক পটভূমিকা	৬
		সংগঠনের আয়ের উৎস	৬
		কর্মকান্ডের ধরন	৬
		কেন এই চাকরি বিধিমালা	৬
		সংজ্ঞা (কর্মী)	৭
প্রথম অধ্যায়			
চাকরির সাধারণ শর্তাবলী	১.১	কর্মী নিয়োগ	৯
	১.২	নিয়োগ পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	৯
	১.৩	নিয়োগ কমিটি	১০
	১.৪	নিয়োগ কমিটির দায়িত্ব	১০
	১.৫	নিয়োগ প্রদান পদ্ধতি	১০
	১.৬	চাকরিতে যোগদান	১১
	১.৭	অফিস সময়সূচি	১১
	১.৮	উপস্থিতি সংরক্ষণ	১১
	১.৯	শিক্ষানবীশকাল	১২
	১.১০	চাকরি স্থায়ীকরণ	১২
	১.১১	কর্মী দক্ষতা মূল্যায়নের পদ্ধতি	১৩
	১.১২	পদোন্নতি	১৩
	১.১৩	কর্মস্থল ও কর্ম এলাকা	১৩
দ্বিতীয় অধ্যায়			
চাকরির বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা	২.১	মাসিক বেতন	১৫
	২.২	আনুতোষিক (Gratuity)	১৫
	২.৩	জীবন নির্বাহের ব্যয় বৃদ্ধি সমন্বয়	১৫
	২.৪	উৎসব ভাতা	১৫
	২.৫	কর্মস্থলের বাইরে খাবার ভাতা	১৬
	২.৬	আবাসন খরচ	১৬
	২.৭	যাতায়াত খরচ	১৬
	২.৮	চিকিৎসা ভাতা	১৭

	২.৯	অধিককাল ভাতা	১৭
	২.১০	আয়কর	১৭
	২.১১	অগ্রীম	১৭
	২.১২	রিসোর্স পারসন বা কারিগরী সহায়তাকারী	১৮
	২.১৩	দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিদেশ ভ্রমণ	১৮
তৃতীয় অধ্যায়	৩.১	ছুটির নিয়মাবলী	২১
ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়মাবলী	৩.২	অবৈতনিক ছুটি	২২
	৩.৩	অর্জিত ছুটি	২২
	৩.৪	অর্ধদিবস ছুটি	২২
	৩.৫	অসুস্থতাজনিত ছুটি	২২
	৩.৬	প্রসূতিকালীন ছুটি	২২
	৩.৭	পিতৃত্বকালীন ছুটি	২৩
	৩.৮	সমবেদনামূলক ছুটি	২৩
	৩.৯	বিকল্প ছুটি	২৩
	৩.১০	সাপ্তাহিক ছুটি	২৩
	৩.১১	প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষার জন্য ছুটি	২৩
	৩.১২	সরকার ঘোষিত জাতীয় ছুটি	২৩
চতুর্থ অধ্যায়	৪.১	নিয়মানুবর্তিতা	২৫
নিয়মানুবর্তিতা	৪.২	সাধারণ নিয়মানুবর্তিতা পালনের ব্যর্থ হলে পদক্ষেপসমূহ	২৬
	৪.৩	অভিযোগ প্রদান	২৬
	৪.৪	সাময়িক কর্মরহিতকরণ/বরখাস্ত	২৬
	৪.৫	অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	২৭
	৪.৬	পুনর্বিবেচনার আবেদন	২৭
পঞ্চম অধ্যায়	৫	চাকরি সমাপ্তি	২৯
	৫.১	পদত্যাগ	২৯
	৫.২	স্থায়ী কর্মী	২৯

চাকরি সমাপ্তি	৫.৩	অবসর ও স্বেচ্ছা অবসর	২৯
	৫.৪	অব্যাহতি	৩০
	৫.৫	চাকরিচ্যুতি	৩০
	৫.৬	পদবিলুপ্তি	৩০
	৫.৭	সাময়িক বরখাস্ত	৩০
	৫.৮	শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা	৩১
	৫.৯	মৃত্যু	৩১
	৫.১০	তদন্ত কমিটি	৩১
	৫.১১	চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র	৩১
	ছষ্ঠ অধ্যায়		
নারীপক্ষের সম্পত্তি	৬.১	সম্পত্তির ব্যবহার	৩৩
	৬.২	সম্পদ রেজিস্টার পূরণ	৩৩
	৬.৩	সম্পত্তির ব্যবহার ও ক্ষতিপূরণ	৩৩
সপ্তম অধ্যায়			
সংযুক্তি	৭.১	বাছাইকৃত চাকরি প্রার্থীদের তালিকা	৩৫
	৭.২	লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের তালিকা	৩৬
	৭.৩	মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার	৩৭
	৭.৪	লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার	৩৮
	৭.৫	কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ছক	৩৯-৪০
	৭.৬	চাকুরীর বেতন কাঠামো	৪১-৪৩
	৭.৭	গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা	৪৪
	৭.৮	গাড়ী ব্যবহারের ফরম	৪৫
	৭.৯	সহায়তা কর্মীদের অতিরিক্ত কাজের সময়ের ভাতার বিবরণ	৪৬
	৭.১০	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মীর অঙ্গীকারনামা	৪৭
	৭.১১	ছুটির আবেদনপত্র	৪৮
	৭.১২	ছুটি অনুমোদনের দায়িত্ব বন্টন	৪৮
	৭.১৩	আচরণবিধি	৪৯

	৭.১৪	কর্মীর অব্যাহতির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র/ চূড়ান্ত হিসাব- নিকাশ ও ছাড়পত্র	৫০
	৭.১৫	নারীপক্ষের কোন কাজে, যেমন: সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা /সেমিনার/মাঠপরিদর্শন ইত্যাদির ক্ষেত্রে সদস্য/কর্মীরা তাদের সন্তানও সহায়তাকারীকে সাথে নেয়ার নিয়ামাবলী	৫১

৫


 গীতা দাস
 সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সাংগঠনিক পটভূমিকা

নারীপক্ষ একটি সদস্যভিত্তিক ও আন্দোলনমুখী নারী সংগঠন। নারীর প্রতি সর্বক্ষেত্রে বৈষম্য ও সহিংসতার বিরুদ্ধে প্রতিরোধ গড়ে তুলে নারীর অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য লড়াই করে চলেছে। ১৯৮৩ সালে প্রতিষ্ঠার পর থেকে সদস্যগণ প্রতিটি মঙ্গলবার নারী অধিকার বিষয়ক আলোচনা করছে। নারীপক্ষ'র মঙ্গলবারের সভা নারীর নিজস্ব কথা বলার একটি জায়গা এবং নারীপক্ষ'র সকল তৎপরতা ও আন্দোলনের কেন্দ্রস্থল।

নারীপক্ষ'র বিভিন্ন কর্মসূচির মধ্যে রয়েছে প্রতিবাদ, প্রচারণা, বিষয়ভিত্তিক আন্দোলন, সাংস্কৃতিক আন্দোলন, প্রশিক্ষণ, গবেষণা, দেন-দরবার এবং নিয়মিত অংশগ্রহণমূলক আলোচনা। সংগঠনের বেশীর ভাগ কর্মসূচি ও কার্যক্রম সদস্যদের স্বেচ্ছাশ্রমভিত্তিক অনুদানের মাধ্যমে পরিচালিত হয়, তবে কিছু প্রকল্প দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত হয়।

সাংগঠনিক কাঠামোতে নির্বাহী পরিষদ নীতি নির্ধারণী কেন্দ্রস্থল এবং নির্বাচনের ভিত্তিতে প্রতি দুই বছর পর পর নির্বাহী পরিষদ গঠিত হয়। সংগঠনের চলমান কর্মসূচিকে পরিচালনার জন্য নির্বাহী পরিষদের দ্বারা কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি এবং সংগঠনের দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব পালনের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়। তাছাড়াও, সকলের সম্মিলিত উদ্যোগ ও শ্রমের ফসলেই নারীপক্ষ'র আন্দোলন ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন ঘটে।

সংগঠনের আয়ের উৎস

১. নারীপক্ষ'র সদস্যদের সাংগঠনিক কর্মকান্ডের ব্যয় নির্বাহ হয় স্বেচ্ছাশ্রমের বিনিময়ে উপার্জিত আয় এবং সদস্যদের চাঁদা ও অনুদান দিয়ে। সংগঠনের সদস্য/সদস্য কর্মী বিষয়ভিত্তিক সেমিনার, প্রশিক্ষণ ও উপদেষ্টামূলক কাজ করে সংগঠনের জন্য আয় করে থাকেন।
২. নারীপক্ষ পরিচালিত বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে অনুদান নেয়া হয়।

কর্মকান্ডের ধরন

প্রতিষ্ঠার পর থেকেই নারীর সম-অধিকার ও সমমর্যাদা অর্জনের জন্য নেয়া হয়েছে বিভিন্ন সুনির্দিষ্ট ও ভিন্নধর্মী কর্মসূচি যেমন: নারীর প্রতি সহিংসতা রোধে রাষ্ট্রীয় কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ, স্থানীয় স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থায় সরকারের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, নারী নির্ধারিত বিষয়ক গবেষণা, নারীর অর্থনৈতিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, প্রান্তিক নারীকে আন্দোলনে যুক্ত করা, নির্বাচন পূর্বে প্রার্থীদের সঙ্গে নারীর জন্য করণীয় বিষয়ে সংলাপ ইত্যাদি। তাছাড়া রয়েছে নিয়মিত আলোচনা সভা, নারীর প্রতি বৈষম্য, অন্যায় ও অবিচারের বিরুদ্ধে প্রতিবাদ এবং নারী অধিকার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে প্রভাবিতকরণ। নারী আন্দোলনের একটি শক্তিশালী স্বতন্ত্র মঞ্চ তৈরির জন্য দেশব্যাপী গড়ে তোলা হয়েছে নারী সংগঠনসমূহের নেটওয়ার্ক 'দুর্বার'।

নারীপক্ষ মূলত তিনটি ক্ষেত্রে কাজ করে থাকে/করছে

১. সহিংসতামুক্ত নারীর জীবন
২. নারীর স্বাস্থ্য ও অধিকার
৩. নারীর অর্থনৈতিক অধিকার

চাকরি বিধিমালায় প্রয়োজনীয়তা: নারী আন্দোলন ও নারী অধিকার প্রতিষ্ঠায় নারীপক্ষ বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, বিতরণ ও নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে কাজ করে থাকে। নারীপক্ষ'র বেতনভুক্ত কর্মী এবং সংগঠনের মধ্যকার সম্পর্কের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত রাখার লক্ষ্যে এই চাকরি বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। কাজের চাহিদা ও প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সভানেত্রী এই চাকরি বিধির (সার্ভিস রুলস) পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার ক্ষমতা রাখবেন।

সংজ্ঞা

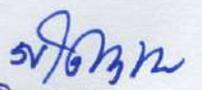
কর্মী: এই চাকরি বিধিমালা অনুযায়ী কর্মী বলতে বেতনভুক্ত ব্যক্তি যিনি সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নারীপক্ষ কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত। 'কর্মী' তিন ধরনের যথা : (ক) স্থায়ী কর্মী (খ) অস্থায়ী কর্মী (গ) খন্ডকালীন কর্মী।

- (ক) **স্থায়ী কর্মী:** স্থায়ী কর্মী ছয় মাসের অধিক সময়ে চাকরিরত ব্যক্তিকে বোঝাবে। চাকরি বিধিমালা অনুযায়ী এবং নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী স্থায়ী কর্মী হিসেবে সকল সুযোগ সুবিধা পাবে।
- (খ) **অস্থায়ী কর্মী:** অস্থায়ী কর্মী বলতে ছয় মাস বা এর কম সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে বোঝায়। এই কর্মীর সুযোগসুবিধা চুক্তিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। চুক্তির মেয়াদ নবায়নযোগ্য এবং এ ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল প্রযোজ্য নয়। অস্থায়ী কর্মী উৎসব ভাতা ও আনুতোষিক সুবিধা পাবে না তবে স্থায়ী কর্মীর ন্যায় ছুটি পাবে।
- (গ) **খন্ডকালীন কর্মী:** খন্ডকালীন কর্মী ঘন্টা হিসেবে বা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত। এ ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তানুযায়ী সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য হবে। খন্ডকালীন কর্মী উৎসব ভাতা ও আনুতোষিক পাবে না।
- (ঘ) **নতুন পদ:** সংগঠন বা প্রকল্প প্রয়োজনে নতুন পদ গঠন ও কর্মী নিয়োগ করা হবে। যা বেতন কাঠামোতে পূর্বে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

নিয়োগ কর্তৃপক্ষ: নারীপক্ষ

প্রথম অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলী


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

চাকরি বিধিমালা ও কার্যপ্রণালী

প্রথম অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলী

১.১ কর্মী নিয়োগ

যে কোন পদের জন্য যোগ্য কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিশেষ করে প্রান্তিক অবস্থানের প্রার্থীকে প্রাধান্য দিতে হবে।

১.২ নিয়োগ পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

- ক) সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে নারীপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েব সাইট, অন্যান্য সংগঠনের নোটিশ বোর্ড এবং প্রয়োজনে জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, অনলাইন চাকরি বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত সংস্থার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি দেয়া হবে এবং কমপক্ষে এক সপ্তাহের বিজ্ঞপ্তি থাকবে, যাতে আবেদনের সুযোগ পায়।
- খ) বিজ্ঞপ্তিতে আবশ্যিক তথ্য হলো-পদের নাম, চাকরিস্থল, প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা, দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখ, দরখাস্ত পাঠানোর ঠিকানা ইত্যাদি। বিজ্ঞপ্তিতে বিশেষ দ্রষ্টব্য হিসাবে উল্লেখ করা হবে শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্র সাক্ষাৎকারের সময় দেখাতে হবে।
- গ) দরখাস্তের সাথে প্রার্থী সম্পর্কে দুইজন অভিন্ন প্রদানকারী, তন্মধ্যে একজন বর্তমান বা সর্বশেষ নিয়োগকর্তার নাম ও পূর্ণ ঠিকানা আবশ্যিক।
- ঘ) বিজ্ঞপ্তিতে দেয়া চাহিদা অনুযায়ী দরখাস্ত বাছাই করা হবে। একটি পদের বিপরীতে কমপক্ষে ৩-৪ জনকে যাচাই করতে হবে। সংযুক্তি-১.ক (১.২)
- ঙ) লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীদের তালিকা তৈরি এবং মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর। সংযুক্তি-১.খ ও গ (১.২)
- চ) কর্মী নির্বাচন করা হবে লিখিত পরীক্ষা, মৌখিক পরীক্ষা ও অন্যান্য ব্যবহারিক পরীক্ষার মাধ্যমে। এই পরীক্ষাগুলোর যে কোন একটি অথবা সবগুলি পরীক্ষার মাধ্যমে কর্মী বাছাই করা হবে। সংযুক্তি-১.ঘ (১.২)
- ছ) কর্মী নির্বাচন পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ন্যূনতম সাত দিন পূর্বে প্রার্থীকে জানাতে হবে।
- জ) চাকরি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নারীপক্ষের সদস্য ও কর্মরত কর্মী উভয়কেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- ঝ) বিভিন্ন সময়ে প্রাপ্ত দরখাস্ত সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তীতে সংরক্ষিত দরখাস্তসমূহকে উপযুক্ত পদের জন্য বিবেচনা করা হবে।
- ঞ) স্বল্পকালীন কর্মসূচি এবং প্রকল্পের বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে পূর্ব দক্ষতা ও যোগ্যতা বিবেচনায় রেখে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মী নিয়োগ করা যাবে। উল্লেখ্য যে, নিয়োগ প্রক্রিয়াটি লিখিত রাখা আবশ্যিক।
- ট) নারীপক্ষের আভ্যন্তরীণভাবে কোন নিয়োগ বা আবেদনের ক্ষেত্রে অবশ্যই যথাযথ মাধ্যম ও প্রক্রিয়া মেনে চলতে হবে।
- ঠ) নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে তার চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে 'নিয়োগ পত্র' প্রদান করতে হবে।

ড) সভানেত্রী সকল কর্মীর নিয়োগ পত্র অনুমোদন করবে।

১.৩ নিয়োগ কমিটি গঠন

- (ক) কর্মী নিয়োগের জন্য কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি দ্বারা নির্বাচিত বা মনোনীত তিনজন সদস্য দ্বারা গঠিত কমিটি নিয়োগ প্রক্রিয়া চূড়ান্ত করবে।
- (খ) কোন সদস্য বা কর্মীর আত্মীয় চাকরি প্রার্থী থাকলে সে নিয়োগ প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত থাকবে না।

১.৪ নিয়োগ কমিটির দায়িত্ব

প্রার্থী নির্বাচন:

- (ক) সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট মাপকাঠি নির্ধারণ করে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত এবং সবচেয়ে যোগ্য ব্যক্তিকে নির্বাচন করা হবে। যদি যোগ্যতা নির্ধারণে নিয়োগ কমিটি সদস্যদের মধ্যে মতানৈক্য হয় সেক্ষেত্রে সভানেত্রী এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবেন।
- (খ) নিয়োগ কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত তথ্য সম্বলিত ছকটিতে নির্বাচিত প্রার্থীদের নির্বাচনের যুক্তিসমূহ লিখবেন।
- (গ) নিয়োগ কমিটির সদস্যগণ পদের সাথে সংগতিপূর্ণ দক্ষতা বিষয়ক এবং জেডার সংবেদনশীল প্রশ্ন করবেন। মানহানীকর মর্যাদা ক্ষুণ্ণ এবং চাকরিতে নুরুৎসাহিত করে এ ধরনের প্রশ্ন করা যাবে না।
- (ঘ) নিয়োগ কমিটি পরবর্তী সম্ভাব্য প্রার্থীর তালিকা তৈরি করে রাখবেন। নির্বাচিত প্রার্থী কাজে যোগদানে অপারগ হলে পরবর্তী সম্ভাব্য প্রার্থীকে প্রস্তাব করা হবে।
- (ঙ) নিয়োগ কমিটি প্রার্থীর যোগ্যতা ও বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন প্রস্তাব করবেন ও সভানেত্রী তা অনুমোদন করবেন।
- (চ) নারীপক্ষ থেকে চাকরিচ্যুত কোন কর্মীর চাকরির আবেদন গৃহীত হবে না।
- (ছ) প্রকল্প পরিচালক পদে (নেতৃত্ব স্থানীয়) সর্বদা নারীকে নিয়োগ দেবার বিষয়টি প্রাধান্য পাবে।

১.৫ নিয়োগ প্রদান পদ্ধতি

- (ক) নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থী সম্পর্কে দুইজন অভিমতদানকারী থেকে অভিমত গ্রহণ করতে হবে, তন্মধ্যে একজন কর্মীর সর্বশেষ কর্মস্থল এবং অন্যজন পরিচিতির অভিমত সংগ্রহ করতে হবে।
- (খ) নির্বাচিত ব্যক্তিকে নিয়োগ পত্রের সাথে নির্ধারিত বেতন ও দায়িত্ব কর্তব্যের বিবরণ প্রদান করতে হবে। নিয়োগ পত্রে সভানেত্রী ও প্রকল্প সমন্বয়কারী বা প্রকল্প পরিচালক স্বাক্ষর করবেন।
- (গ) চাকরিরত কর্মীগণ যে কোন নতুন পদের জন্য সরাসরি আবেদন করতে পারবে। উক্ত কর্মী নতুন পদের জন্য নির্বাচিত হলে বর্তমান পদ থেকে নতুন পদে স্থানান্তর বলে গণ্য হবে এবং পূর্বের পদের সুযোগ সুবিধা বহাল থাকবে।
- (ঘ) পদবিশেষে কর্মরত কোন কর্মীর সন্তান, ভাই, বোন, স্বামী অথবা স্ত্রী এর প্রার্থীতা নিরুৎসাহিত করা হবে।

১.৬ চাকরিতে যোগদান

- (ক) নিয়োগপত্রের শর্তানুযায়ী কর্মী যেদিন কাজে যোগদান করবে সেদিন থেকে যোগদান কার্যকর বলে গণ্য হবে।
- (খ) সকল কর্মীকে চাকরিতে যোগদানের সময় পরিচয় পত্রের জন্য দুটি স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, রক্তের গ্রুপ, জাতীয় পরিচয়পত্রসহ প্রয়োজনীয় তথ্য জমা দিতে হবে।
- (গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, সর্বশেষ কর্মস্থলের ছাড়পত্র ও অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট (যদি থাকে) জমা দিতে হবে।
- (ঘ) কর্মীর অনুপস্থিতিতে তার প্রাপ্য অর্থ গ্রহণের জন্য কর্মীর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের (নমিনী) ছবিসহ নাম ঠিকানা ফোন নম্বর জমা দিতে হবে।

১.৭ অফিস সময়সূচী

- (ক) শনিবার থেকে বুধবার সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত। কর্মঘন্টা ৩০ মিনিট মধ্যাহ্ন বিরতিসহ সপ্তাহে ৪০ ঘন্টা। বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি।
- (খ) সহায়তা কর্মীর জন্য সময়সূচী শনিবার থেকে বুধবার সকাল ৮.৩০ টা থেকে বিকাল ৫.৩০টা পর্যন্ত। কর্মঘন্টা ৩০ মিনিট মধ্যাহ্ন বিরতিসহ সপ্তাহে ৪৫ ঘন্টা। বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি।
- (গ) রমজান, অতিমাত্রায় গরম ও শীতকালীন সময়ে অথবা বিশেষ কারণে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিসের সময়সূচী নির্ধারণ করা হবে।
- (ঘ) সরকারী ছুটি, সংগঠনের নিজস্ব সিদ্ধান্ত অনুসারে কোন বিশেষ ছুটি এবং সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতিরেকে প্রত্যেকদিন কর্মদিবস হিসাবে গণ্য করা হবে।
- (ঙ) বিশেষ প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারী ছুটির দিনে এবং অফিসে নির্ধারিত সময়ের আগে ও পরে কর্মীদের কাজ করার প্রয়োজন হতে পারে।
- চ) স্ব-স্ব তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি সাপেক্ষে একজন কর্মী মাসে সর্বোচ্চ ৫ দিন বাসায় থেকে অফিস করতে পারবে যা পূর্বে অনুমোদিত হতে হবে।

১.৮ উপস্থিতি সংরক্ষণ

- (ক) সকল কর্মী কর্মস্থলে সংরক্ষিত উপস্থিতি খাতায় স্বাক্ষর করে তার উপস্থিতি নিশ্চিত করবে। অফিসের প্রয়োজনে কর্মী অন্যত্র নিয়োজিত থাকলে তা উপস্থিতি রেজিস্টারে সুনির্দিষ্ট করে আগের দিন লিখে রাখবেন এবং নিজ নিজ তত্ত্বাবধায়ককে জানাবেন। উপস্থিতি রেজিস্টার খাতা উপ-পরিচালক (হিসাব ও প্রশাসন) এর দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী তদারকি করবে এবং পরবর্তীতে উপ-পরিচালক (হিসাব ও প্রশাসন) তা অনুমোদন করবেন।
- (খ) সকল কর্মী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হবেন। যে কোন কর্মী নির্ধারিত সময় থেকে ৩০ মিনিটের মধ্যে কাজে যোগদান না করলে বিলম্বে উপস্থিত বলে গণ্য করা হবে। বিশেষ কারণ ছাড়া মাসে ৩ দিন দেরিতে উপস্থিতির জন্য এক দিনের অর্জিত ছুটি থেকে কাটা যাবে। ছুটি পাওনা না থাকলে সে ক্ষেত্রে একদিনের বেতন

কাটা যাবে। উল্লেখ্য, কর্মী মূল্যায়নের সময় কর্মীর উপস্থিতির রেকর্ড সার্বিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা হবে।

- গ) এক মাসে সাত দিন দেরিতে উপস্থিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মীকে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করবেন। নথিভুক্তির জন্য নোটিসের এক কপি প্রশাসনে সংরক্ষিত কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে থাকবে। কোন কর্মী পর পর তিনটি সতর্কীকরণ নোটিশ প্রাপ্ত হলে তা ব্যবস্থাপনা কমিটিকে জানাতে হবে।

১.৯ শিক্ষানবীশকাল

- (ক) যোগদানের তারিখ থেকে ৩ অথবা ৬ মাস কর্মদক্ষতা, কর্তব্যপরায়ণতা, সততা ও নিষ্ঠা যাচাইয়ের জন্য নির্ধারিত সময়কাল শিক্ষানবীশকাল হিসাবে যোগদানপত্রে উল্লেখ থাকবে।
- খ) কর্মীর যোগদানের এক সপ্তাহের মধ্যে ন্যূনতম এক দিনের একটি অবহিতকরণ সভা করতে হবে। প্রশাসন বিভাগ প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প পরিচালকের সাথে আলোচনা করে এই অবহিতকরণ সভা করার ব্যবস্থা নিবেন।
- (গ) কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মী নিয়োগের তিন মাস পর তার দায়িত্ব, কর্তব্য ও আচার আচরণের গঠনমূলক পর্যালোচনা করা এবং তা লিপিবদ্ধ করে দায়িত্ব কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে জমা দিবেন।
- (ঘ) শিক্ষানবীশকালে বিশেষ কারণ ছাড়া কর্মী অর্জিত কোন ছুটি পাল্লে না, তবে শিক্ষানবীশ কর্মীর বিশেষ প্রয়োজনে সভানেত্রী অথবা স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি দেয়া যাবে, যা স্থায়ীকরণের পর সমন্বয় করা হবে। স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে কর্মীর ছুটি ভোগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন বিবেচনা করা হবে।
- (ঙ) প্রকল্প পরিচালকের চাকরি স্থায়ীকরণের চিঠি দেয়ার ক্ষেত্রে সভানেত্রী ও সমন্বয়কারী যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সভানেত্রী এককভাবে স্বাক্ষর করবেন। অন্য সকল কর্মীর ক্ষেত্রে সভানেত্রী এবং প্রকল্প সমন্বয়কারী বা প্রকল্প পরিচালক স্বাক্ষর করবেন। নারীপক্ষের সাংগঠনিক পদে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সভানেত্রী স্বাক্ষর করবেন।
- (চ) স্বল্প মেয়াদী কর্মীর ক্ষেত্রে শিক্ষানবীশকাল প্রযোজ্য নয়।
- (ছ) চাকরির মেয়াদ ও অভিজ্ঞতা বিবেচনায় ৩ থেকে ৬ মাস শিক্ষানবীশকাল থাকবে। এ সময়ে কর্মীর কাজের মূল্যায়ন করে চাকরি স্থায়ীকরণ বা শিক্ষানবীশকালের মেয়াদ বৃদ্ধি বা চাকরিচ্যুত করার সিদ্ধান্ত নেওয়া যাবে। কর্মীকে নির্দিষ্ট সময় শেষ হবার ন্যূনপক্ষে সাত কর্মদিবসের পূর্বে লিখিতভাবে জানানো হবে।
- (জ) শিক্ষানবীশকালে মূল্যায়ন সাপেক্ষে সাত কর্মদিবসের নোটিশে কর্মীকে অব্যহতি দেয়া যেতে পারে।

১.১০ চাকরি স্থায়ীকরণ

- (ক) কর্মীর শিক্ষানবীশকাল শেষে মূল্যায়নের ভিত্তিতে চাকরি স্থায়ী করা হবে।
- (খ) স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে সভানেত্রী ও প্রকল্প সমন্বয়কারী বা প্রকল্প পরিচালক স্থায়ীকরণের অনুমোদন দেবে।
- (গ) স্থায়ীকরণের জন্য কর্মীর মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্থায়ীকরণের ১৫ দিন পূর্বে প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে।
- (ঘ) চাকরি স্থায়ীকরণ হলে যোগদানের তারিখ থেকে সেই কর্মী স্থায়ী কর্মী হিসেবে গণ্য হবে।

১.১১ কর্মী মূল্যায়ন এর পদ্ধতি

- (ক) কর্মীর কর্মতৎপরতা মূল্যায়ন ও কর্মদক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মীর কর্মদিবস ধরে বছর শেষে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী থেকে মার্চ এর মধ্যে আনুষ্ঠানিকভাবে সকল কর্মীর মূল্যায়ন করা হবে।
- (খ) নির্ধারিত কর্মী দক্ষতা মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী মূল্যায়ন হবে। সংযুক্তি-১.৬ (১.১১)
- (গ) মূল্যায়ন সময় হবে জানুয়ারি থেকে মার্চ
- (ঘ) সকল স্থায়ী কর্মীদের বাৎসরিক মূল্যায়ন ধরে পরবর্তী যে সুযোগ সুবিধা পাবে তা কর্মীর যোগদানের তারিখ থেকে প্রাপ্য হবে।
- (ঙ) নির্বাহী পরিষদ সদস্য, কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সদস্য, প্রকল্প সম্পাদক, প্রকল্প কর্মদল সদস্য ও তত্ত্বাবধায়ক দ্বারা গঠিত তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি কর্মী মূল্যায়ন করবে।

১.১২ পদোন্নতি

- (ক) কর্মীর মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংগঠনের প্রয়োজন ও পদ বিভাজন অনুযায়ী পদোন্নতি বিবেচিত হবে।
- (খ) পদোন্নতির ভিত্তি হবে মেধা, অভিজ্ঞতা, কর্মদক্ষতা, সহকর্মীদের প্রতি আচরণ ও অন্যদের সাথে একত্রে কাজ করার মানসিকতা।
- (গ) প্রকল্প কর্মীর ক্ষেত্রে কর্মদলের সুপারিশ সাপেক্ষে প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প পরিচালক সভানেত্রীর নিকট প্রস্তাব করবেন এবং সভানেত্রী অনুমোদন করবেন।
- (ঘ) প্রকল্প কর্মীর পদোন্নতি অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটিতে দেয়া হবে এবং সাংগঠনিক পদের ক্ষেত্রে সভানেত্রীর প্রস্তাবের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি সিদ্ধান্ত নিবে।
- (ঙ) একাধিক প্রার্থীর ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষা নেয়া হবে।

১.১৩ কর্মস্থল ও কর্ম এলাকা

- (ক) মূল কর্মস্থল সংগঠনের প্রধান কার্যালয় ঢাকা। প্রয়োজনে ঢাকার বাইরে কর্মস্থল হতে পারে।
- (খ) কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পরিদর্শন করতে হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

চাকরির বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা

দ্বিতীয় অধ্যায়

চাকরির বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা

২.১ মাসিক বেতন

- (ক) নিয়োগের সময় নির্ধারিত বেতনকে প্রারম্ভিক বেতন হিসাবে ধরা হবে। বেতন অর্থ বেতন কাঠামো অনুযায়ী নির্ধারিত মাসিক মোট বেতন। মাসের ২৮ তারিখ থেকে মাসের শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে বেতন প্রদান করা হবে। বেতন কাঠামো চাকরি বিধিমালার সাথে যুক্ত করা হয়েছে। সংযুক্ত-২ক (২.১)
- (খ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মীর বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি হবে। কর্মীর কাজ অধিকতর ভালো হলে তাকে সর্বোচ্চ ২টি ধাপ পর্যন্ত বেতন বৃদ্ধি করা যাবে সেক্ষেত্রে কোন কর্মীর বেতন ২ ধাপ বৃদ্ধি করতে হলে নির্ধারিত মূল্যায়ন কমিটির বাইরে প্রকল্প কর্মীর ক্ষেত্রে সম্পাদক, হিসাব বিভাগের কর্মীর ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ, সাংগঠনিক কর্মীর ক্ষেত্রে একজন সম্পাদক যুক্ত হবেন।
- (গ) মূল্যায়নের ফলাফল সন্তোষজনক না হলে ঐ বছরে কর্মীর কোন বেতন বৃদ্ধি হবে না।
- (ঘ) চাকরি বিধিমালা ও কার্যপ্রণালী এবং হিসাব নির্দেশিকা অনুযায়ী বিনা বেতনে ছুটি, অস্থায়ী বেতন এবং ঋণ মাসিক বেতনের সাথে সমন্বয় করা হবে।
- (ঙ) কর্মী তার প্রাপ্য ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ও অনুমোদন ছাড়া ছুটি জোগ করলে উক্ত মাসের বেতন থেকে অতিরিক্ত ছুটি হিসাব করে বেতন কর্তন করা হবে।

২.২ আনুতোষিক

- (ক) আনুতোষিক স্থায়ী কর্মীর জন্য প্রযোজ্য। কর্মীর একমাসের মূল বেতন (মোট বেতনের ৬২.৫% হারে) মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর করা হবে।
- (খ) চাকরি থেকে অব্যাহতির সময় কর্মীকে তার সর্বশেষ মূল বেতন অনুযায়ী আনুতোষিক প্রদান করা হবে। এই সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রে কর্মীর ন্যূনতম চাকরি সময়সীমা এক বছর হতে হবে। চাকরিতে যোগদানের দিন থেকে বছর গণনা করা হবে।
- (গ) এক বছর পূর্ণ হবার পর কর্মী চাকরি থেকে অব্যাহতি নিলে আনুপাতিক হারে আনুতোষিক প্রদান করা হবে।
- (ঘ) কর্মীর বেতন কাঠামো পরিবর্তন হলে নতুন বেতন কাঠামো অনুযায়ী পূর্ব কর্মমেয়াদের আনুতোষিকও সমন্বয় করা হবে।

২.৩ জীবন নির্বাহে ব্যয় বৃদ্ধি সমন্বয়

- (ক) বাংলাদেশ ব্যাংক ঘোষিত মুদ্রাস্ফীতির হার এবং অন্যান্য সমমনা সংগঠন/সংস্থা প্রদত্ত জীবন নির্বাহে ব্যয় বৃদ্ধির হার (কোলা)-এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে নির্বাহী পরিষদ জীবন নির্বাহে ব্যয় বৃদ্ধির হার নির্ধারণ ও অনুমোদন করবে।

২.৪ উৎসব কালীন ভাতা

- ক) বৎসরে যে কোন একটি উৎসবের সময় স্থায়ী কর্মীকে এক মাসের মোট বেতনের সমপরিমাণ ভাতা দেওয়া হবে। এই উৎসব ভাতা উৎসবের অন্তত ১৫ দিন পূর্বে দেয়া হবে।
- খ) কর্মী যোগদানের একমাস পর থেকে আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতার সুবিধা পাবে।
- গ) বিনা বেতনে এক মাসের বেশি ছুটি ভোগ করলে ছুটিকালীন উৎসব ভাতা দেয়া হবে না।

- ঘ) মাতৃত্বকালীন ও পিতৃত্বকালীন সবেতন ছুটিকালীন উৎসব ভাতা দেয়া হবে।
- ঙ) কোন কর্মী সংগঠনের ভিতরে এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে স্থানান্তর হলে সমস্ত সুযোগ সুবিধার হিসাব চলমান থাকবে।
- চ) কর্মী স্থায়ীকরণের পর এবং উৎসবের পূর্বে চাকরি থেকে যদি চলে যায় তবে উক্ত কর্মী আনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা পাবে।

২.৫ কর্মস্থলের বাইরে খাবার ভাতা

- (ক) কাজের প্রয়োজনে কর্মী কর্মস্থলের ঢাকার বাইরে থাকা অবস্থায় সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী (সকালের নাস্তা- ২০০/-, দুপুরের খাবার- ৫০০/-, বিকালের নাস্তা-১০০/- এবং রাতের খাবার- ৪০০/-) খাবারের ভাতা পাবেন। প্রয়োজন সাপেক্ষে প্রতিবছর মাঠ পরিদর্শন ভাতার হার নির্ধারণ করবে নির্বাহী পরিষদ।
- (খ) ভ্রমণের দিন সকাল ৮:০০ টার পরে রওনা হলে সকালের নাস্তা এবং রাত ৮:৩০ এর পরে রওনা হলে রাতের খাবারের ভাতা প্রাপ্য হবে না। একইভাবে বিকাল ৫:০০ টার আগে এবং রাত ৮:০০ টার পূর্বে ফিরলে রাতের খাবারের ভাতা পাবেন না।
- (গ) কর্মশালা, সভা বা প্রশিক্ষণে খাবার সরবরাহ থাকলে সদস্য/কর্মী সেই বেলার ভাতা দাবী করতে পারবে না।

২.৬ আবাসন খরচ

- (ক) কর্মস্থলের বাইরে রাজীয়াপনের জন্য আবাসনের প্রকৃত খরচ সংগঠন বহন করবে। মাঠ পরিদর্শনের সময় রাজীয়াপনের জন্য আবাসন নির্বাচনে স্ব স্ব কর্মসূচি আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারণ করবে।
- (খ) নিরাপত্তার বিষয়টি সর্বাত্মক বিবেচনা রেখে আবাসন স্থান নির্ধারণ করা
- (গ) নিরাপত্তা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নসহ অন্যান্য সুবিদাদি নিশ্চিত করে বাজেট অনুমোদন নিতে হবে
- (ঘ) নিরাপদ আবাসন না পাওয়া গেলে প্রকল্প সমন্বয়কারী/ পরিচালক /ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে আবাসন এর পরিবর্তন করা যাবে।

২.৭ যাতায়াত খরচ

- (ক) দাপ্তরিক কাজে ঢাকার মধ্যে যাতায়াতের জন্য প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে ব্যয় সাশ্রয়ী বিষয়টি অবশ্যই সদস্য/কর্মীদের বিবেচনায় রাখতে হবে।
- (খ) মাঠ পরিদর্শনের জন্য নিরাপদ ও আরামদায়ক বাস বা রেলের প্রথম শ্রেণী টিকিট ক্রয় ও ব্যবহার করতে পারবে।
- (গ) কর্মএলাকায় স্থানীয় যানবাহন ব্যবহারে ব্যয় সাশ্রয়ী হতে হবে।
- (ঘ) মাঠ পরিদর্শনে ব্যয় সাশ্রয়ী ও সময় বিবেচনা করে সংগঠন/ স্ব-স্ব প্রকল্পে বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য/কর্মী বিমানে ভ্রমণ করতে পারবে। সংযুক্ত-২খ, ২.৭
- (ঙ) গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা অনুযায়ী গাড়ী ব্যবহার করতে হবে।

(চ) গাড়ী ব্যবহারের ফরমেট অনুমোদন করতে হবে। সংযুক্ত-২.গ (২.৭)

২.৮ চিকিৎসা ভাতা

- (ক) কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনায় আঘাতপ্রাপ্ত হলে সরকারী হাসপাতালে চিকিৎসার ব্যয়ভার সংগঠন বহন করবে।
- (খ) জরুরী চিকিৎসার প্রয়োজনে নিকটস্থ সরকারী বা বেসরকারী হাসপাতাল/ক্লিনিকে চিকিৎসার ব্যয়ভার সংগঠন বহন করবে।
- (গ) যে কোন দুর্ঘটনা সাথে সাথে প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প পরিচালক ও প্রশাসনকে অবগত করতে হবে।

২.৯ অধিককাল ভাতা

- (ক) সকল সহায়তা কর্মীদের অতিরিক্ত কর্মসময়ের জন্য ঘন্টা প্রতি হারে অধিককাল ভাতা প্রদান করা হবে। শুধু মাত্র সহায়তা কর্মীদের ক্ষেত্রে এ ভাতা প্রযোজ্য হবে।
- (খ) ১ ঘন্টার বেশি ও ৩ ঘন্টার নীচে ২০০/- (১ ঘন্টার নীচে কোন ভাতা প্রদান করা হবেনা), ৩ ঘন্টার বেশি ও ৪ ঘন্টার নীচে ৩০০/-, ৪ ঘন্টার বেশি ও ৫ ঘন্টার নীচে ৪০০/- এবং ৫-৮ ঘন্টা হলে ৫০০/- অধিককাল ভাতা পাবে।
* অধিকার ভাতা শুরু হবে অফিস সময়ে পরে ৬.০০ টা থেকে পরবর্তী প্রতি ঘন্টার জন্য ১০০ টাকা হারে প্রদান করা হবে।
* ছুটির দিনের জন্য: ১ ঘন্টার বেশি ও ৩ ঘন্টার নীচে ২০০/-, ৩ ঘন্টার বেশি ও ৪ ঘন্টার নীচে ৩০০/-, ৪ ঘন্টার বেশি ও ৫ ঘন্টার নীচে ৪০০/- এবং ৫-৮ ঘন্টা হলে ৫০০/- অধিককাল ভাতা পাবে।
- (গ) কোনভাবেই অধিককাল সময়টা ৮ ঘন্টার বেশী যেন না হয়।
- (ঘ) প্রয়োজন সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি ভাতার পরিমাণ বছরে একবার পর্যালোচনা করবেন।
- (ঙ) ছুটির দিনে শুধু মাত্র সহায়তা কর্মীরা কাজ করলে অধিককাল ভাতার পাশাপাশি প্রকৃত যাতায়াত ভাড়া দেয়া হবে। সংযুক্ত-২.গ (২.৯)

২.১০ আয়কর:

- (ক) যে সকল কর্মীর বেতন আয়কর আওতাভুক্ত তাদের বেতন থেকে আয়কর কর্তন করা হবে।
- (খ) হিসাব বিভাগ আয়ের সনদপত্র এবং আয়কর জমা দেয়ার রশিদ কর্মীকে দেবে।
- (গ) কর্মী নিজ দায়িত্বে আয়কর রিটার্ন জমা দিবে এবং আয়কর প্রদানকৃত “প্রাপ্তি সনদপত্র” এর একটি কপি নারীপক্ষের প্রশাসনে প্রদান করবে।

২.১১ কর্মীকে অগ্রীম প্রদান

- (ক) কর্মীর বিশেষ প্রয়োজনে অনূর্ধ্ব দুই মাসের মোট বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্মীকে অগ্রীম দেয়া যেতে পারে। চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর এটি বিশেষ সুবিধা হিসেবে বিবেচিত হবে। অগ্রীম নেয়ার কারণ সুনির্দিষ্টভাবে দরখাস্তে উল্লেখ করতে হবে। কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক সুপারিশ করবে এবং সভানেত্রী অনুমোদন করবেন।

- (খ) অগ্রীম বেতন পরিশোধের সময়সীমা হবে সর্বোচ্চ ছয় মাস পর্যন্ত। প্রকল্পের সময়সীমা ছয় মাসের কম থাকলে অগ্রীম দেয়া যাবে না।
- (গ) ঢাকা, মাঠ পরিদর্শন ও দেশের বাইরে যাওয়ার সময় অগ্রীম টাকা নিলে তা কর্মসূচি সম্পন্ন করে ফেরত আসার সর্বোচ্চ পনের কর্ম দিবসের মধ্যে সম্বয় করতে হবে।
- (ঘ) হিসাব বিভাগ “অনাপত্তি” না দেয়া পর্যন্ত পরবর্তী কোন অগ্রীম দেয়া হবে না। সভানেত্রী বিশেষ বিবেচনায় পুনরায় অগ্রীম প্রদানের অনুমতি দিতে পারে।
- (ঙ) জরুরী প্রয়োজন ব্যাভীত অগ্রীম বেতন প্রদান বিষয়টিকে নিরুৎসাহিত করতে হবে।

২.১২ রিসোর্স পারসন বা কারীগরি সহায়তাকারী

- (ক) সেমিনার, প্রশিক্ষণ, কর্মশালায় রিসোর্স পারসন বা কারীগরি সহায়তাকারী বা অংশগ্রহণকারী হিসাবে কোন কর্মী যদি ব্যক্তিগতভাবে আমন্ত্রিত হন সেক্ষেত্রে তাকে ছুটি নিয়ে অংশগ্রহণ করতে হবে।
- (খ) কর্মশালা বা প্রশিক্ষণে সদস্য/কর্মী সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করলে বা সংগঠনের প্রতিনিধিত্ব করলে প্রাপ্ত সমুদয় সম্মানী নিয়মতান্ত্রিকভাবে সাংগঠনিক তহবিলে জমা দিবে।
- (গ) এই সম্মানী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে, মূল সম্মানী থেকে ভ্যাট ও ট্যাঙ্ক কর্তৃক করার পর সদস্য পাবে ৫০% এবং নারীপক্ষ'র তহবিলে জমা দিবে ৫০%।
- (ঘ) প্রকল্পের কর্মী ব্যাতিরেকে অন্য কোন প্রকল্প কর্মী যদি কারীগরি সহায়তা দিয়ে থাকে তখন সম্মানী পাবার ক্ষেত্রে কর্মী পাবে ২৫% এবং নারীপক্ষ'র তহবিলে জমা দিবে ৭৫%।

২.১৩ দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিদেশ ভ্রমণ

- (ক) কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য চাহিদা নিরূপণ করা হবে এবং সে মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- (খ) প্রকল্প সম্বয়কারী, প্রকল্প পরিচালক ও প্রশিক্ষণ সম্বয়কারী প্রদত্ত দক্ষতা বৃদ্ধির প্রস্তাবনা ও সুপারিশ কেন্দ্রীয় সম্বয়কারী কমিটিতে উপস্থাপন করবে এবং অনুমোদন নিবে।
- (গ) সংগঠনের সহযোগিতায় কোন কর্মী বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য গেলে তাকে একটি নির্দিষ্ট সময় কালের জন্য সংগঠনের সাথে কাজ করার অঙ্গীকারনামা দিতে হবে। অঙ্গীকারনামা প্রদান সাপেক্ষে কর্মী বিদেশে যাবেন। সংযুক্তি-২.ঘ (২.১৩)
- (ঘ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য চাকরি করার বাধ্যবাধকতা বিষয়ক ছক নিম্নে দেয়া হল।

প্রশিক্ষণকাল	প্রশিক্ষণ শেষে কাজের সময় (উন্নয়নশীল দেশ)	প্রশিক্ষণ শেষে কাজের সময় (উন্নত দেশ)
৭ দিন থেকে ৩০ দিনের নিচে	৬ মাস	৯ মাস
১ মাস থেকে ৩ মাসের নিচে	৯ মাস	১ বৎসর
৩ মাস থেকে ৬ মাসের নিচে	১ বৎসর	১ বৎসর ৬ মাস
৬ মাসের অধিক	১ বৎসর ৬ মাস	২ বৎসর

- (ঙ) প্রশিক্ষণ থেকে ফিরে এসে এক মাসের মধ্যে লিখিত প্রতিবেদন কর্মী সভায় উপস্থাপন করবে।
- (চ) অঙ্গীকার ভঙ্গ করে চাকরি ছেড়ে চলে গেলে চাকরির প্রাপ্য সুবিধাদি প্রদান করা হবে না।
- (ছ) কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও সভায় অংশগ্রহণের জন্য দাতা/আয়োজক সংস্থার পক্ষ থেকে যদি নগদ অর্থে যাওয়ার ব্যবস্থা না থাকে তাহলে উন্নয়নশীল দেশের ক্ষেত্রে ন্যূনতম প্রতিদিন ৩০ ডলার ও উন্নত দেশের জন্য প্রতিদিন ৫০ ডলার হাত খরচ সংগঠন থেকে দেয়া হবে। দাতা/আয়োজক সংস্থা নগদ অর্থ প্রদান করলে সেক্ষেত্রে কোন অর্থ নারীপক্ষ থেকে দেয়া হবে না।
- (জ) বিশেষ ক্ষেত্রে সভানেত্রী, প্রকল্প সমন্বয়কারী বা প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশক্রমে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে এই ভাতা হ্রাস বা বৃদ্ধি করা যাবে।
- (ঝ) সম্পূর্ণ ফ্লোরশীপ পেয়ে বিদেশে যাওয়ার ক্ষেত্রে নারীপক্ষ থেকে কোন প্রকার হাত খরচ দেয়া হবে না।

তৃতীয় অধ্যায়
ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়ামাবলী

তৃতীয় অধ্যায়

ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়মাবলী

৩.১ ছুটির প্রকারভেদ

- (ক) অর্জিত, অসুস্থতাজনিত, মাতৃত্বকালীন, পিতৃত্বকালীন, বিকল্প, অবৈতনিক ছুটি, সমবেদনামূলক ও অবৈতনিক ছুটি।
- (খ) অর্জিত ছুটি হচ্ছে কর্ম দিবস থেকে প্রাপ্ত ছুটি।
- (গ) অবৈতনিক ছুটি হচ্ছে বিনা বেতনে নেয়া ছুটিকে বোঝাবে।
- (ঘ) সমবেতনামূলক ছুটি হচ্ছে (বাবা-মা, ভাই-বোন, শ্বশুর-শাশুড়ী, স্বামী-স্ত্রী, সন্তান মারা গেলে)

৩.২ ছুটির নিয়মাবলী

- (ক) ছুটিকালীন সময়ে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি (যদি থাকে) অনুমোদিত ছুটির সাথে যুক্ত হবে না।
- (খ) জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর মাস ধরে বাৎসরিক ছুটি হিসাব করতে হবে।
- (গ) নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে ছুটির দরখাস্ত কর্মীর তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে সভানেত্রী, প্রকল্প সমন্বয়কারী এবং প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন দিবেন। তবে প্রতিটি ছুটির আবেদন পত্রে প্রশাসন থেকে ছুটির স্থিতির হিসাব নিতে হবে। সংযুক্ত-৩ক (৩.১)
- (ঘ) ছুটির অনুমোদন কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে। তিন দিনের বেশী ছুটি নিতে হলে সাতদিন পূর্বে জানাতে হবে।
- (ঙ) ছুটিতে যাওয়ার আগে প্রত্যেক কর্মীকে অবশ্যই তার ছুটি অনুমোদন করাতে হবে, অফিসের উপস্থিতি খাতায় লিপিবদ্ধ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে যোগাযোগের ঠিকানা ছুটির ফরমেট-এ লিখতে হবে।
- (চ) প্রত্যেক কর্মীকে বৎসরের শুরুতে স্ব-স্ব তত্ত্বাবধায়কের সাথে আলোচনাক্রমে পরিকল্পিত দীর্ঘকালীন ছুটির সময় নিরূপণ করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী কর্মী ছুটি ভোগ করবে।
- (ছ) বিশেষ কোন কারণে অফিসে আসতে না পারলে সেক্ষেত্রে কর্মী তার তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে অফিস সময় শুরুর পরই (যত দ্রুত সম্ভব) টেলিফোন, লোক মারফত অথবা লিখিতভাবে তার অনুপস্থিতির খবর প্রশাসনকে জানাবে। অনুপস্থিতির খবর জানাতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী কর্মদিবসে ছুটির অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
- (জ) দীর্ঘকালীন ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার উপর অর্পিত কাজ সহকর্মী ও তত্ত্বাবধায়ককে অবগত করবে।
- (ঝ) ছুটি নেওয়ার পর বিশেষ অবস্থায় ছুটি বাড়ানোর প্রয়োজন হলে ৭৫% ছুটি ভোগ করার সাথে সাথে পুনরায় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। কর্তৃপক্ষ কাজের ব্যঘাত সৃষ্টি না হলে ছুটি অনুমোদন করবে।
- (ঞ) যদি কর্মীর কোন ছুটি পাওনা না থাকে তাহলে অবৈতনিক ছুটি দেয়া যাবে।
- (ট) কর্মী অনুমোদিত ছুটি ছাড়া বা কোন প্রকার যোগাযোগ ছাড়া সাত দিন এক নাগাড়ে অনুপস্থিত থাকলে তাকে কারণ দর্শানোর নোটিশ দেয়া হবে এবং সন্তোষজনক উত্তর না হলে উক্ত সময়ের বেতন কর্তন করা হবে।

৩.৩ অবৈতনিক ছুটি

অনূর্ধ্ব ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত একজন কর্মী অন্যত্র উপদেষ্টামূলক কাজ করার জন্য এবং অসুস্থতা বা বিশেষ কারণে এই ছুটির সুযোগ পাবে। তবে প্রত্যেক ক্ষেত্রেই অবৈতনিক ছুটি তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে সভানেত্রী অনুমোদন করবেন।

৩.৪ অর্জিত ছুটি

- (ক) কর্মীর বৎসরে ২০ দিন অর্জিত ছুটি থাকবে। তবে কর্মীর এই ছুটি কর্ম দিবসের আনুপাতিক হারে অর্জন করবেন। অর্জিত ছুটির সর্বোচ্চ ১০ দিন পরবর্তী বছরে ছুটির সাথে যুক্ত হবে।
- (খ) অব্যবহৃত অর্জিত ছুটির বিনিময়ে নগদ টাকা দেয়া হবে না।
- (গ) কর্মীর পদত্যাগ, চাকুরীচ্যুতি, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে তার প্রাপ্য অর্জিত ছুটি অনুমোদন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা সাপেক্ষে দিতে পারবেন।

৩.৫ অর্ধ দিবস ছুটি

বছরে কর্মীর অর্জিত ছুটি থেকে ১২ টি অর্ধ দিবস ছুটি নেয়া যাবে। অর্ধ দিবস ছুটি ধরা হবে অফিস শুরুর চার ঘন্টা পর্যন্ত (সকাল ৯টা থেকে দুপুর ১ টা) এবং বিকালে অফিস শেষ হওয়ার পূর্বের চার ঘন্টা (দুপুর ১ টা থেকে ৫টা)।

৩.৬ অসুস্থতাজনিত ছুটি

- ক) কর্মী অসুস্থতাজনিত ছুটি থাকবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ দিন। তাছাড়া সন্তানের অসুস্থতার কারণে অতিরিক্ত ৫ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- খ) অসুস্থতাজনিত ছুটির বরাদ্দ শেষ হলে অর্জিত ছুটি ও বিকল্প ছুটি তার সাথে যোগ করা যাবে। অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক ও সভানেত্রী কর্মীর অতিরিক্ত ছুটির আবেদনের বিপরীতে বিশেষ বিবেচনায় ছুটি অনুমোদন করবেন এবং এর পরেও অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে অবৈতনিক ছুটি দেওয়া যেতে পারে।

৩.৭ প্রসূতিকালীন ছুটি

- (ক) সন্তান প্রসবকালীন বা সন্তান দত্তক গ্রহণকালে এই ছুটির আওতায় পড়বে।
- (খ) এ ছুটি পূর্ণ বেতনসহ ছয় মাস হবে। যা দুই সন্তানের বেশী নেয়া যাবে না।
- (গ) বিশেষ অবস্থায় অতিরিক্ত আরও তিন মাস পর্যন্ত বিনা বেতন ছুটি নেওয়ার ব্যবস্থা থাকবে।
- (ঘ) ছুটি নেয়ার অন্তত দুই মাস পূর্বে প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ ও মাস জানিয়ে স্ব-স্ব কর্তৃপক্ষের কাছে ছুটির দরখাস্ত করতে হবে।
- (ঙ) গর্ভপাতজনিত ছুটির আবেদন আলোচনা সাপেক্ষে স্ববেতনে অনুমোদন দেয়া হবে। তবে কতদিন প্রয়োজন তা ডাক্তারের পরামর্শের উপর নির্ভর করবে।
- (চ) দত্তক গ্রহণের জন্য বিশেষ কারণ ছাড়া একই নিয়ম প্রযোজ্য। তবে এক্ষেত্রে সন্তানের বয়স ছয় মাসের নিচে হতে হবে।
- (ছ) চাকরির মেয়াদ কমপক্ষে ৬ মাস হলে এই সুবিধা কার্যকর হবে, এর নীচে বিনা বেতনে ছুটি পাবে। উপরোক্ত সকল ছুটি দুই সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩.৮ পিতৃত্বকালীন ছুটি

- (ক) পিতৃত্বকালীন ছুটি হবে ১৫ দিন, যা স্ত্রী ও সন্তানের শুশ্রূষা এবং পাশে থাকার জন্য দেয়া হবে।
- (খ) ছুটি নেয়ার দুই মাস পূর্বে সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ অফিসকে চিকিৎসার সার্টিফিকেটসহ স্ব-স্ব কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দিতে হবে।
- (গ) দত্তক সন্তান গ্রহণের ক্ষেত্রেও একই নিয়মে ছুটি পাবে।
- (ঘ) চাকরির মেয়াদ ন্যূনতম ছয় মাস হলে এই ছুটি প্রযোজ্য হবে। এই ছুটি সন্তান জন্মের এক মাসের মধ্যে যেকোন সময় ভোগ করতে পারবেন।
- (ঙ) ছয় মাস বা এর কম বয়সী কোন সন্তান দত্তক নিলে ১৫ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে। এ ছুটি দুই সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩.৯ সমবেদনামূলক ছুটি

কর্মীর মা-বাবা, সন্তান, ভাই-বোন, শ্বশুর-শ্বশুরি মারা গেলে তিন দিন স্ব-বেতনে ছুটি পাবে।

৩.১০ বিকল্প ছুটি

- (ক) ছুটির দিনে ৪ ঘন্টা কাজ করলে অর্ধ দিবস এবং পূর্ণ দিবস কাজ করলে এক দিন ছুটি প্রাপ্য হবে। এই ছুটি অবশ্যই পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে ভোগ করতে হবে। মাঠ পরিদর্শনকালে বা কর্মস্থলের বাইরেও এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।
- (ক) ছুটির দিনে কাজের বিষয়টি কর্মী প্রশাসনকে অবহিত করবে এবং বিকল্প ছুটি নিজ দায়িত্বে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রশাসন বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষর নিবেন।
- (গ) বিকল্প ছুটি ছুটির ছকে অনুমোদন নিয়ে প্রশাসনকে জমা দিবেন।

৩.১১ সাপ্তাহিক ছুটি

- (ক) বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।
- (খ) কোন কর্মসূচি বাস্তবায়ন বা সংগঠনে কর্মসূচির প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটির দিন পরিবর্তন করা যেতে পারে।

৩.১২ প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষার জন্য ছুটি

এক বছর চাকরির মেয়াদ শেষে কর্মী অনূর্ধ্ব এক মাস বেতনসহ এই ছুটি ভোগ করতে পারবে তবে সেই প্রশিক্ষণ অবশ্যই নারীপক্ষের কাজের সাথে সম্পৃক্ত থাকতে হবে। অন্যথায় অনুমোদন সাপেক্ষে অবৈতনিক ছুটি পাবে। এই ছুটি কর্মীর তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে সভানেত্রী অনুমোদন করবেন।

৩.১৩ সরকার ঘোষিত জাতীয় ছুটি:

সরকার ঘোষিত সকল জাতীয় ছুটি নারীপক্ষের ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

চতুর্থ অধ্যায়
নিয়মানুবর্তিতা

চতুর্থ অধ্যায়
নিয়মানুবর্তিতা

৪.১ নিয়মানুবর্তিতা

- (ক) একজন কর্মী দায়িত্বশীল ও উদ্যোগী মনোভাব নিয়ে কাজ করবে। সকল কর্মীকে সংগঠনের নীতি-আদর্শের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধি, জ্ঞান অর্জন, আচার-আচরণ পরিমার্জন ও উন্নয়নে সংগঠন সচেষ্ট থাকবে।
- (খ) সংগঠনের আদর্শ, উদ্দেশ্যের পরিপন্থি কাজের সাথে সম্পৃক্ত থাকা যাবে না।
- (গ) প্রত্যেক কর্মী একে অন্যের সাথে ভদ্রোচিত, সম্মান, মার্জিত ও রুচিশীল আচরণ করবে।
- (ঘ) প্রত্যেক কর্মী অবশ্যই নিয়মানুযায়ী অফিসে উপস্থিত থাকবে। তবে ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে তার কাজের দায়িত্ব অন্যকে সুনির্দিষ্ট ভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে এবং কর্মী তার তত্ত্বাবধায়ককে অবহিত করতে হবে।
- (ঙ) প্রত্যেক কর্মী সংগঠনের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা রাখবে এবং মেনে চলবে।
- (চ) কোন কর্মী তার ব্যক্তিগত স্বার্থে সংগঠনের স্বার্থ পরিপন্থি এবং অগোচরে কোন তথ্য বা তথ্য সামগ্রী ব্যবহার করতে পারবেন না।
- (ছ) সংগঠনের সম্পদ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না। তবে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবহার করা যেতে পারে।
- (জ) কর্মী কোন অপরাধমূলক, নীতিবহির্ভূত অথবা মর্যাদাহানীকর কোন কাজে লিপ্ত থাকতে পারবে না। এটি কারো দৃষ্টি গোচর হলে তা সাথে সাথে তত্ত্বাবধায়ককে জানাবে।
- (ঝ) কোন কর্মী ঘুষ বা অন্য কোন ধরনের অন্যায় সুযোগ সুবিধা নিতে পারবে না।
- (ঞ) কোন কর্মী যদি কোন ফৌজদারী বা দেওয়ানী অপরাধে অভিযুক্ত হয় তাহলে তা জানা মাত্রই তত্ত্বাবধায়ককে এ বিষয়ে অবহিত করতে হবে।
- (ট) অফিস আদেশ, কর্মপ্রণালী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশনা মেনে চলতে হবে।
- (ঠ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকা যাবে না অথবা কর্মমূল্য ত্যাগ করা যাবে না।
- (ড) কেউ যদি কোন ধরনের হয়রানির শিকার হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- (ঢ) কোন অযুহাতেই অধীনস্থ সহকর্মীর নিকট থেকে টাকা ধার নেয়া যাবে না।
- (ণ) কোন তদন্ত কাজে বা সাক্ষ্য প্রদানে নিরপেক্ষ থাকতে হবে।
- (ত) সংশ্লিষ্ট কর্মীর যে কোন অভিযোগ, সুপারিশ ও গৃহীত ব্যবস্থা লিখিতভাবে রাখতে হবে।
- (থ) কোন কর্মীর ব্যক্তিগত কোন সংবাদ এলে তা তাকে যথাশীঘ্র অবহিত করতে হবে।
- (দ) অফিসের নীতিমালা, জারিকৃত নোটিশ ও সিদ্ধান্তসমূহ কর্মীকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে।
- (ধ) কর্মীর নিজ গৃহস্থালী কাজে শিশু সহযোগী নিরুৎসাহিত করা, তথাপি করো গৃহে যদি শিশু কর্মী থাকেতার জন্য নিরাপদ ও শিশু-বান্ধব কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।

৪.২ সাধারণ নিয়মানুবর্তিতা পালনে ব্যর্থ হলে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নেয়া হবে

- (ক) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর কর্মীকে উত্তর দেওয়ার জন্য কমপক্ষে তিন কর্মদিবস সময় দিতে হবে।
- (খ) ক্ষেত্রমত নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নেয়া হবে
- মৌখিক সতর্কীকরণ
 - লিখিত সতর্কীকরণ
 - নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ
 - নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিতকরণ
 - কর্মীর দ্বারা সংগঠনের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা বা অন্যকোন প্রাপ্ত অর্থ থেকে আদায়করণ।
 - দায়িত্ব থেকে অপসারণ
 - ক্ষতিপূরণ আদায়
- (গ) গুরুদণ্ড নিম্নরূপ:
- সাময়িক বরখাস্ত বা কর্মরহিতকরণ
 - চাকরিচ্যুত করণ
 - চাকরি থেকে অব্যাহতি প্রদান
 - আইন প্রয়োগকারী সংস্থার কাছে সোপর্দকরণ

৪.৩ অভিযোগ প্রদান

অভিযোগ বলতে এই বিধিমালায় উল্লেখিত নিয়মকানুন ও আচার-আচরনকে বুঝাবে

- (ক) প্রথমত তত্ত্বাবধায়ক-এর কাছে লিখিতভাবে অভিযোগ প্রদান করবে।
- (খ) কর্মী যদি তত্ত্বাবধায়কের কাছে অভিযোগ করতে স্বাচ্ছন্দবোধ না করে তখন সভানেত্রীর বরাবরে লিখিতভাবে জানাতে পারবে।
- (গ) যদি উপরোক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে স্বাচ্ছন্দবোধ না করে সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের যে কোন সদস্য বরাবর লিখিতভাবে জানাতে পারবে।
- (ঘ) সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে গোপনীয়তা, ন্যায্যতা, নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করে গুরুত্ব বিবেচনায় দ্রুততম সময়ে মীমাংসা করা হবে।
- (ঙ) নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সিদ্ধান্ত লিখিত করা, কর্মী ফাইলে জমা রাখা এবং কর্মীকে অবহিত করতে হবে।

৪.৪ সাময়িক কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত

- (ক) সংগঠনের আদর্শ, উদ্দেশ্য ও স্বার্থ পরিপন্থি কাজ, দুর্নীতি, শৃঙ্খলাভঙ্গের কোন কারণ ঘটলে সাময়িক কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত করা হবে।

- (খ) যে কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনীত হয়েছে কিংবা তদন্ত শুরু হয়েছে তাকে প্রয়োজনে সাময়িক কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত করা হবে।
- (গ) কর্মীকে কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- (ঘ) কর্মরহিতকৃত বা বরখাস্ত কর্মীর সাথে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দেবে।
- (ঙ) সরাসরি তত্ত্বাবধায়ক কর্মীকে কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত করতে পারবে না।
- (চ) অভিযোগের প্রেক্ষিতে সভানেত্রী কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে কর্মীকে কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্ত করবেন।
- (ছ) কর্মী কর্মরহিতকরণ বা বরখাস্তকৃত অবস্থায় মূল বেতনের ৫০% জীবিকা ভাতা পাবেন।
- (জ) কর্মী দোষী সাব্যস্ত হলে চাকরিচ্যুত করা হবে, অন্যথায় তার প্রাপ্য সকল বেতন-ভাতাসহ চাকরিতে পুনঃবহাল করা হবে।

৪.৫. অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া

কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি ন্যূনতম ৩ সদস্য বিশিষ্ট নিষ্পত্তি কমিটি গঠন করবে। ক্ষেত্রমতে নির্বাহী পরিষদও এই কমিটি গঠন করতে পারবে।

৪.৬. পুনর্বিবেচনার আবেদন

- (ক) চাকরিচ্যুতির আদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদন নির্বাহী পরিষদের নিকট করা যাবে।
- (খ) আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্বাহী পরিষদ কর্মীর অতীতের ইতিবাচক কর্মকান্ড ও অন্যান্য বিষয় বিবেচনা পূর্বক ব্যবস্থা নেবে।
- (গ) দুর্নীতি ও শৃঙ্খলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে পুনর্বিবেচনার কোন সুযোগ নাই।

1000

1000

1000

1000

1000

1000

পঞ্চম অধ্যায়
চাকরি সমাপ্তি

পঞ্চম অধ্যায়

চাকরি সমাপ্তি

৫. চাকরি সমাপ্তি

নিম্নলিখিতভাবে চাকরি থেকে অব্যাহতি হতে পারে-

১. পদত্যাগ (Resignation)
২. অবসর (Retirement) ও স্বেচ্ছা অবসর (Voluntary Retirement)
৩. চাকরিচ্যুতি (Dismissal)
৪. পদবিলুপ্তি (Redundancy)
৫. শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা অথবা
৬. মৃত্যু (Physical or Mental Disorder)

৫.১ পদত্যাগ

কর্মী স্বেচ্ছায় চাকরি থেকে পদত্যাগ করতে পারবে।

৫.১.১ স্থায়ী কর্মী

- (ক) কোন স্থায়ী কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিতভাবে একমাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবে, অন্যথায় একমাসের বেতন কর্তন করা হবে।
- (খ) পদত্যাগ পত্র দাখিলকারী কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগ থাকলে বা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে পদত্যাগপত্র গ্রহণ নাও করতে পারে। এক্ষেত্রে পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে কর্মীকে লিখিতভাবে পদত্যাগপত্র গ্রহণ না করার কারণ জানিয়ে দিতে হবে।
- (গ) শিক্ষানবীশ কর্মী পনের দিনের নোটিশে পদত্যাগ করতে পারবে। তবে এক্ষেত্রে কর্মীকে ছাড়পত্র গ্রহণের পূর্বে সমস্ত দায়দায়িত্ব তার তত্ত্বাবধায়ককে বুঝিয়ে দিতে হবে।

৫.১.২ স্বল্পকালীন কর্মী

চুক্তিভিত্তিক কর্মীর পদত্যাগ চুক্তির শর্তানুসারে হবে। এক্ষেত্রে চুক্তিপত্রে পদত্যাগের শর্ত উল্লেখ নাই, এক্ষেত্রে লিখিতভাবে ১৫ দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবে। অন্যথায় ১৫ দিনের বেতন কর্তন করা হবে।

৫.২ অবসর ও স্বেচ্ছা অবসর

কর্মীর বয়স ৬৫ বৎসর পূর্ণ হলে অথবা ৪০ বৎসর চাকরি জীবন অতিবাহিত করলে সেই কর্মী চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ করতে পারবে। বিশেষ ক্ষেত্রে সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত মোতাবেক চাকরি থেকে অবসরের সময় আলোচনা সাপেক্ষে ব্যতিক্রম করা যেতে পারে।

৫.৩ অব্যাহতি

- (ক) সংগঠনের স্বার্থে কর্মীর চাকরি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন কারণে অনভিপ্রেত মনে হলে কর্মীকে অব্যাহতি দেওয়া যাবে। অব্যাহতি প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত কারণ বিবেচনা করা হবে:
- (খ) কর্মীর কাজ মানসম্পন্ন নয় বলে মূল্যায়িত হলে
- (গ) শিক্ষানবীশকালে কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে
- (ঘ) কর্মীর কাজ সংগঠন বা দেশের পরিপন্থী হলে।
- (ঙ) কর্মীর অব্যাহতির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র/চূড়ান্ত হিসাব নিকাশ ও ছাড়পত্র ফরম পুরন করে জমা দিবে। সংযুক্ত-৫.ক (৫.৩)

৫.৪ চাকরি চ্যুতি

- (ক) চুরি, প্রতারণা, বেআইনী কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত থাকলে
- (খ) সংগঠনের সিদ্ধান্ত বর্হিভূত কাজ করলে
- (গ) কোন আদালত কর্তৃক কর্মী অপরাধের জন্য সাজাপ্রাপ্ত হলে
- (ঘ) অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে কর্মী অভিযুক্ত হলে, এ ক্ষেত্রে চাকরির কোন সুবিধা পাবে না। প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- (ঙ) হিসাব বিভাগের কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিলে তা হবে তাত্ক্ষনিক নোটিশ এর মাধ্যমে।

৫.৫ পদবিলুপ্তি

- ক) যে প্রকল্পের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছিল, সে প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে।
- খ) প্রকল্প চলাকালীন দাতা সংস্থা কর্মী সংখ্যা প্রয়োজনতিরিক্ত মনে করলে তা এক মাসের নোটিশ দিয়ে পদ বিলুপ্ত করবে।
- গ) কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে।

৫.৬ সাময়িক বরখাস্ত

- (ক) কোন কর্মী তার কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব সন্তোষজনক না দিতে পারলে কর্তৃপক্ষ তাকে সাময়িক ভাবে বরখাস্ত করতে পারে।
- (খ) সাময়িক বরখাস্তের মেয়াদ ৩০ দিনের বেশী হবে না। তবে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মেয়াদ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বেশীও হতে পারে।
- (গ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মী বরখাস্ত হওয়ার সাথে সাথে তার দায়িত্ব মনোনীত ব্যক্তির কাছে বুঝিয়ে দিবে। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় কর্মী মূল বেতনের ৫০% বেতন পাবে এবং অফিসের কোন সম্পত্তি ব্যবহার বা ভোগ দখল করতে পারবে না। অফিসের কোন সম্পদ কর্মীর নিকট থাকলে তা ফেরত দিবে।

(ঘ) সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মী নির্দোষ প্রমাণিত হলে তিনি বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন ও ভাতা প্রাপ্ত হবে।

৫.৭ শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা

কোন কর্মী শারীরিক বা মানসিকভাবে কাজে অক্ষম হলে তিনি নিজেই চাকুরী থেকে পদত্যাগ করবে অথবা তার শারীরিক ও মানসিক অবস্থা বিবেচনা করে তাকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৫.৮ মৃত্যু

কর্মীর মৃত্যু হলে তিনি যে পদে নিয়োগপ্রাপ্ত ছিলেন সেই পদ থেকে কর্মীর চাকরি সমাপ্ত বলে গণ্য হবে।

৫.৯ তদন্ত কমিটি

- ক) কোন উদ্ভূত পরিস্থিতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা বা সমন্বয় সভায় সদস্যদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সভানেত্রী, প্রকল্প কর্মদল, প্রকল্প সমন্বয়কারী এবং প্রকল্প পরিচালক তদন্ত কমিটি গঠন করবে।
- খ) তদন্ত কমিটি যে কোন তদন্তের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন এক মাসের মধ্যে সভানেত্রীর কাছে পেশ করবে।
- ক) সভানেত্রী নির্বাহী পরিষদ অথবা কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটির সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে।

৫.১০ চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র

- (ক) কর্মীর পদত্যাগ বা অব্যাহতি বা চাকরিচ্যুতি বা পদ বিলুপ্তির জন্য সুনির্দিষ্ট কারণ থাকতে হবে।
- (খ) কর্মীর শেষ কর্মদিবসের দুই সপ্তাহের মধ্যে ছাড়পত্র পূরণ করে প্রক্রিয়ার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রশাসন জমা দিবে। সংযুক্ত ৫.ক (৫.১০)
- (গ) যদি কর্মীর কোন ঋণ থাকে তবে তা বিশদভাবে বর্ণনা ও প্রয়োজনে আলাদাভাবে বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে।
- (ঘ) গ্রহাগার থেকে ইস্যুকৃত বই বা কোন থ্যাডি কর্মীর নিকট থাকলে তা জমা দিতে হবে।
- (ঙ) চাকরি সমাপ্তির ক্ষেত্রে কর্মীর আর্থিক লেনদেন, নথিপত্র ও অন্যান্য সম্পদের হিসাব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবে। প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ থেকে হিসাব-নিকাশের উপর ভিত্তি করে প্রশাসন কর্মীকে একটি ছাড়পত্র প্রদান করবে।
- (চ) যদি কোন কর্মী চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ নিষ্পত্তি না করে এবং এতে কোন জটিলতার সৃষ্টি হয় তাহলে তাকে ছাড়পত্র দেয়া হবে না।
- (ছ) কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক দেয়া চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান করা হবে।
- (জ) কর্মীকে অভিজ্ঞতা সম্পর্কিত সনদ এক মাসের মধ্যে প্রদান করবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
নারীপক্ষ'র সম্পত্তি

ষষ্ঠ অধ্যায়
নারীপক্ষ'র সম্পত্তি

৬.১ সম্পত্তির ব্যবহার

- (ক) সকল ছাবর-অছাবর সম্পদ যেমন: অর্থ, উপকরণ, যন্ত্রপাতি, বইপুস্তক, প্রতিবেদন, অন্যান্য নথিপত্র, দলিলাদি চাকরির শেষ কর্মদিবসে প্রশাসনের নিকট বুঝিয়ে দিবে।
- (খ) প্রশাসন যে তালিকার কপি গ্রহণ করে ফটোকপি কর্মীকে প্রদান করবেন।

৬.২ সম্পদ রেজিস্টার পূরণ

- (ক) নির্ধারিত রেজিস্টার পূরণ ব্যতীত সংগঠনের কোন সম্পত্তি দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত কাজে কার্যালয়ের বাইরে নেয়া যাবে না।
- (খ) কর্ম সম্পাদন শেষে তা পুনরায় অফিসে জমা দিবে।

৬.৩ সম্পত্তি ব্যবহার ও ক্ষতিপূরণ

- (ক) কর্মী যদি সংগঠনের কোন সম্পদ হারায় বা নষ্ট করে সেক্ষেত্রে সম্পত্তির অবচয়রোধ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে কর্মীকে ধার্যমূল্য জানানো হবে।
- (খ) যন্ত্রপাতির বর্তমান অবস্থা ও মূল্য কর্মীকে জানানো এবং কর্মী সেই অনুযায়ী নারীপক্ষ'কে অর্থ প্রদান করবে।

সপ্তম অধ্যায়

সংযুক্তি সমূহের তালিকা:

১. বাছাইকৃত চাকরি প্রার্থীদের তালিকা
২. লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের তালিকা
৩. মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার
৪. লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার
৫. কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ছক
৬. চাকুরীর বেতন কাঠামো
৭. গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা
৮. সহায়তা কর্মীদের অতিরিক্ত কাজের সময়ের ভাতার বিবরণ
৯. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মীর অঙ্গীকারনামা
১০. ছুটির আবেদনপত্র
১১. আচরণবিধি
১২. গাড়ী ব্যবহারের ফরম
১৩. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মীর অঙ্গীকারনামা
১৪. ছুটি অনুমোদনের দায়িত্ব বন্টন
১৫. কর্মীর অব্যাহতির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র/ চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র
১৬. নারীপক্ষের কোন কাজে, যেমন: সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা /সেমিনার/মাঠপরিদর্শন ইত্যাদির ক্ষেত্রে সদস্য/কর্মীরা তাদের সন্তানও সহায়তাকারীকে সাথে নেয়ার নিয়ামাবলী

সংযুক্তি-১.ক (১.২)

নারীপক্ষ

নীনু স্কয়ার (৫ম তলা), সড়ক-৫/এ, বাড়ী-৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
বাছাইকৃত চাকরি প্রার্থীদের তালিকা

বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত তথ্য:

পদ: -----

শিক্ষাগত যোগ্যতা: -----, অভিজ্ঞতা: -----, বয়স: -----

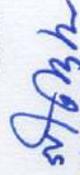
বেতন: -----

বিজ্ঞাপনের তারিখ: ----- বিজ্ঞাপন কোথায় দেয়া হয়েছে: -----

ক্র. নং	নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর	সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশাগত প্রশিক্ষণ	শোট অভিজ্ঞতা, পদ ও সম্মতি	কাজের ধরন (প্রধানত:)	অতিরিক্ত যোগ্যতা	বয়স	সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

বাছাই কমিটির সদস্যদের নাম
স্বাক্ষর ও তারিখঃ


গীতা দাস
সভানেত্রী
নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি - ১.খ (১.২)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের তালিকা

পদের নাম : -----

তারিখ : -----

লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের সময় : ----- হতে -----

মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের সময় : ----- হতে -----

ক্রমিক নং	নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর	স্বাক্ষর	মন্তব্য

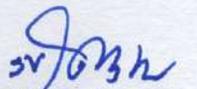
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষর ও তারিখ :

উপপরিচালক, হিসাব ও প্রশাসন

গীতা দাস

সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি - ১.গ (১.২)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার

পদ : -----

বেতন : ----- থেকে -----

ক্রমিক নং	প্রার্থীর নাম	বিষয়ভিত্তিক প্রশ্ন	উপস্থাপন	ব্যক্তিত্ব	মোট প্রাপ্ত নম্বর
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর-

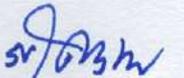
নাম -

পদবী -

তারিখ -

গীতা দাস

সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি - ১.ঘ (১.২)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের প্রাপ্ত নাম্বার

পদ : -----

শিক্ষাগত যোগ্যতা : ----- অন্যান্য যোগ্যতা : -----

বেতন : ----- থেকে -----

বিজ্ঞাপনের তারিখ : -----, পরীক্ষার তারিখ : -----

ক্রমিক নং	প্রার্থীর নাম	প্রাপ্ত নম্বর			মোট নম্বর	প্রার্থীর প্রত্যাশিত বেতন	মন্তব্য
		লিখিত পরীক্ষার প্রাপ্ত নম্বর	মৌখিক পরীক্ষার প্রাপ্ত গড় নম্বর	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা			
১							
২							
৩							
৪							
৫							

বিশেষ মন্তব্য :

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর -

নাম -

পদবী -

তারিখ -

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর -

নাম -

পদবী -

তারিখ -

নারীপক্ষ

কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ছক

মূল্যায়নকাল :	<input type="checkbox"/> বাৎসরিক	<input type="checkbox"/> বিশেষ	<input type="checkbox"/> চাকুরী স্থায়ীকরণ/নিশ্চিতকরণ
----------------	----------------------------------	--------------------------------	---

১। কর্মীর তথ্য:

ক) ব্যক্তিগত তথ্য	খ) প্রশাসনিক তথ্য
নাম:	ছুটি স্থিতি: দিন
পদবী:	অনুমোদন বহির্ভূত ছুটি: হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
প্রকল্প:	হ্যাঁ হলে, কেন হয়েছে তা লিখুন:
যোগদানের তারিখ:
মূল্যায়নের তারিখ:	সর্বশেষ পদোন্নতি তারিখ:
	সর্বশেষ বেতনের ধাপ পরিবর্তন তারিখ:

২। মূল্যায়নকারী দলের সদস্য (নাম ও পদবী)

নাম	পদবী	প্রথম বৈঠকের তারিখ	দ্বিতীয় বৈঠকের তারিখ
ক.			
খ.			
গ.			

৩। কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্ব ও কর্মদক্ষতার মূল্যায়নে কর্মী ও তত্ত্বাবধায়ক/মূল্যায়নকারী দলের মতামত

নং	কর্মসূচি ও দায়িত্ব	মান নির্ধারণ	
		পূর্ণমান	প্রাপ্ত মান
১		১০	
২		১০	
৩		১০	
৪		১০	
৫		১০	
৬	নেতৃত্ব প্রদান (ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব) এবং দলীয় কাজে (অন্যান্য কর্মী) দক্ষতা	১০	
৭	সাংগঠনিক কাজে ভূমিকা/সংশ্লিষ্টতা	১০	
	প্রাপ্ত মান	৭০	

৪। প্রতিবেদন সময়কালে আপনার দায়িত্ব পালনে কোন অসুবিধা হয়ে থাকলে তার বিবরণ এবং সেক্ষেত্রে আপনার গৃহীত পদক্ষেপ কি ছিল? (সর্বোচ্চ ৩টি মতামত)

অসুবিধা	গৃহীত পদক্ষেপ	অর্জিত ফলাফল

৫। প্রকল্প কর্মসূচি বাস্তবায়ন ব্যতিরেকে সাংগঠনিক দায়িত্ব পালন করে থাকলে তার বিবরণ : (গুরুত্বপূর্ণ সর্বোচ্চ ৩টি কাজ)

সাংগঠনিক কর্মসূচির নাম	দায়িত্বসমূহ

৬। কর্মী উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ

৬. ক) মূল্যায়নকালে কর্মী অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও উচ্চ শিক্ষা

কর্মসূচি/প্রকল্প বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সাধারণ দক্ষতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

৬. খ) দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ (তত্ত্বাবধায়ক/সমন্বয়কারী)

বিষয় :

৭। কর্মদক্ষতার মানোন্নয়নে মূল্যায়ন কমিটির পরামর্শ বা মতামত

মতামত	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর (তারিখসহ)

৮। তত্ত্বাবধায়কের সার্বিক মন্তব্য

	নাম :
	পদবী :
	স্থান :
	তারিখ :

৯। মূল্যায়নের সারাংশ

বিষয়	পূর্ণমান	প্রাপ্ত মান	কর্মীর সার্বিক মূল্যায়ন (প্রাপ্ত মোট মান অনুযায়ী টিকচিহ্ন “√” দিন)
কর্মীর কর্মদক্ষতা	৭০		() ৬০-৭০ : অসাধারণ
মূল্যায়ন			() ৫০-৬০ : খুব ভাল
			() ৪০-৫০ : ভাল
			() ৩০-৪০ : সন্তোষজনক
			() ৩০ বা তার কম : সন্তোষজনক নয়

১০। মূল্যায়ন সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মীর মন্তব্য

স্বাক্ষর:..... তারিখ:.....

১১। সভানেত্রীর সিদ্ধান্ত

স্বাক্ষর:..... তারিখ:.....

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা

কোন প্রকল্পের কাজে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

- কোন প্রকল্পের কাজে যদি একসাথে তিনজনকে যেতে হয় তাহলে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে। যেমন: বরিশাল অঞ্চলে একটি ট্রেনিং অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত ট্রেনিংটি সহায়তাকারী হিসাবে নারীপক্ষ থেকে তিনজন যাবেন সাথে কিছু ট্রেনিং উপকরণ, অথবা কোন অঞ্চল বা এলাকা পরিদর্শনের জন্য নারীপক্ষ থেকে তিনজন সদস্য যাবেন।
উপরোক্ত পরিস্থিতিগুলোতে গাড়ী ব্যবহার যুক্তিযুক্ত হবে।
তাছাড়া যে কোন কাজে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রকল্প সমন্বয়কারীর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে অর্থাৎ প্রকল্প সমন্বয়কারী প্রকল্পের যে কোন কাজে গাড়ী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করতে পারেন তবে সেক্ষেত্রে তাঁকে গাড়ী ব্যবহারের স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি প্রদান করতে হবে।
- গাড়ী ব্যবহারকারী গাড়ী ব্যবহারের পূর্বে গাড়ী ব্যবহারের ফর্ম পূরণ করে তা প্রকল্প সমন্বয়কারীর অনুমোদন নিয়ে হিসাব ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। হিসাব ব্যবস্থাপক ফর্মে উল্লেখিত ভ্রমণের সময়সূচী অনুযায়ী গাড়ীর ব্যবস্থা করবেন।
- গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে যাত্রার সময় যদি সকাল ৭টার পূর্বে হয় তাহলে যাত্রীকে তার বাসা থেকে তোলা হবে। অন্যথায় গাড়ী অফিসে অবস্থান করবে এবং যাত্রী অফিস থেকে গাড়ীতে উঠবেন। অনুরূপভাবে ফেরার সময় যদি সন্ধ্যা ৭ টা বা তার পর হয়, তাহলে যাত্রীকে তাদের নিজস্ব বাসায় পৌঁছে দেওয়া হবে অন্যথায় গাড়ী সরাসরি অফিসে আসবে।
- গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুমোদিত সদস্য ও কর্মী ব্যতীত উক্ত গাড়ীতে অন্যকোন যাত্রী ভ্রমণ করলে তা নারীপক্ষ'র গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা ভঙ্গের কারণ বলে বিবেচিত হবে। তবে সেক্ষেত্রে বিশেষে তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য যাত্রী ভ্রমণ করতে পারবেন।
- যাত্রাকালে গাড়ীতে যখন তৈল বা জ্বালানী নেওয়া হবে, সে জ্বালানী কি প্রকৃতির তা যাত্রী নিশ্চিত করবেন। অর্থাৎ চালক গাড়ীতে কোন প্রকৃতির জ্বালানী নিলেন যেমন: পেট্রোল, ডিজেল, অকটেন তা বিকল্পে উল্লেখিত জ্বালানীর সাথে মিলিয়ে নেবেন।
- গাড়ী ব্যবহারের ফর্মে উল্লেখিত যাত্রাস্থান ছাড়া অন্য কোন স্থানে গাড়ী নেওয়া যাবে না। তবে অফিসিয়াল প্রয়োজনে যদি অন্য কোথাও যেতে হয় তবে তা সমন্বয়কারীকে অবহিত করতে হবে এবং যাত্রা শেষে এ ব্যাপারে লিখিত ব্যাখ্যা সমন্বয়কারী বরাবর দাখিল করতে হবে এবং এর কপি হিসাব ব্যবস্থাপকের কাছে জমা দিতে হবে।
যাত্রাকালে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। যদি বিশেষ প্রয়োজনে বক্তিগত কাজে গাড়ী ব্যবহার করা হয় তবে ব্যবহারকারী আনুপাতিক হারে গাড়ী ব্যবহারের যাবতীয় খরচ বহন করবেন। কোন যাত্রী/গাড়ী ব্যবহারকারী অফিসিয়াল কাজে গাড়ী ব্যবহারের সময় তার কোন আত্মীয় বা পরিচিত কাউকে গাড়ীতে নিতে পারবেন না। তবে প্রয়োজনে প্রকল্প সমন্বয়কারীর পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে গাড়ীতে আত্মীয় বা পরিচিত কাউকে নেওয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তিকে নেওয়ার ফলে গাড়ী ব্যবহারের ফর্মে উল্লেখিত দূরত্বের বেশি দূরত্বে গাড়ী নেওয়া যাবে না।
- যাত্রার শুরুতে যাত্রীরা গাড়ীর মিটার রিডিং দেখে নিতে হবে। যাত্রা শেষে যিনি গাড়ী থেকে সর্বশেষ নামবেন তিনি লগ বুক স্বাক্ষর করবেন। তাছাড়া প্রতিদিনের লগবুক প্রতিদিন স্বাক্ষর করতে হবে। লগবুকে স্বাক্ষর করার সময় যাত্রার স্থান, দূরত্ব, সময় ইত্যাদি যাচাই করতে হবে।
- যদি ১০ ঘন্টার অতিরিক্ত গাড়ী ব্যবহার করা হয় তাহলে ওভার টাইম হিসাবে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করতে হয়। গাড়ী ব্যবহারকারীকে এ বিষয়টি লক্ষ রাখতে হবে।
- গাড়ী ব্যবহারের ফর্মে উল্লেখিত যাত্রীর বাইরে অন্য কোন ব্যক্তি ভ্রমণ করার ক্ষেত্রে নারীপক্ষ'র উপ-পরিচালক (হিসাব ও প্রশাসন) কে অবহিত করতে হবে।
- ভ্রমণকালে সভা, কর্মশালা, প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কাজের প্রয়োজনীয় মালামাল ব্যতীত ভারী ব্যক্তিগত মালামাল বহনে নিরুৎসাহিক করা হচ্ছে।

গীতা দাস

সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি- ২.গ (২.৭)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

গাড়ি ব্যবহারের ফরম

ভ্রমণের উদ্দেশ্য : -----

গাড়ির চাহিদার তারিখ :-----

ভ্রমণের তারিখ : ----- সম্ভাব্য ফেরার তারিখ: -----

প্রকৃত ফেরার তারিখ:-----

ভ্রমণের বিবরণ ও স্থান : -----

গাড়ি ব্যবহারকারীর (নাম, স্বাক্ষর ও পদবী) : -----

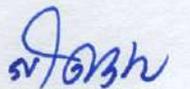
গাড়ির চাহিদার তারিখ: -----

চাহিদাকারীর (নাম ও পদবী) : -----

অনুমোদনকারীর (নাম, স্বাক্ষর ও পদবী) : -----

মন্তব্য (যদি থাকে): -----

গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি - ২.৬ (২.১৩)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মীর অঙ্গীকারনামা

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ----- তারিখ থেকে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
----- দেশে অনুষ্ঠিতব্য -----
বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবো।

উক্ত প্রশিক্ষণে আমি সক্রিয়ভাবে নারীপক্ষ'র প্রতিনিধিত্ব করবো। প্রশিক্ষণ থেকে শিক্ষণীয় বিষয়কে আমি নারীপক্ষ'র কাজে ব্যবহার করার জন্য আগামী ----- তারিখ পর্যন্ত চাকুরী করতে বাধ্য থাকবো।

উল্লিখিত সম্মতকালের পূর্বে আমি সংগঠন ত্যাগ করলে চাকুরী থেকে আমার প্রাপ্য সুবিধাদি ফেরত দিতে বাধ্য থাকবো।

কর্মীর স্বাক্ষর :

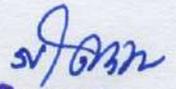
নাম :

পদবী :

সাক্ষী

- ১.
- ২.
- ৩.

সভানেত্রী, নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

সংযুক্তি - ৩.ক (৩.১)

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

ছুটির আবেদনপত্র

আবেদনের তারিখঃ

নাম : পদবী : প্রকল্প :
 ছুটির তারিখ : হইতে: পর্যন্ত, মোট কতদিন :
 ছুটির কারণ:

ছুটির ধরণঃ						ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা ও ফোন নম্বরঃ
অর্জিত	অসুস্থতা	পিতৃত্ব	মাতৃত্ব	বিকল্প	অন্যান্য	
অফিস কর্তৃক পূরণীয়ঃ						কর্মীর স্বাক্ষর : দিন
বর্তমানে জমা	প্রয়োজন	স্থিতি	প্রশাসনের স্বাক্ষর ও তারিখ			
তত্ত্বাবধানকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ (মন্তব্য যদি থাকে)						অনুমোদনকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ

সংযুক্তি -

নারীপক্ষ

নীলু স্কোয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

ছুটি অনুমোদনের দায়িত্ব বন্টনঃ

আবেদনকারী	সুপারিশকারী/তত্ত্বাবধানকারীর স্বাক্ষর	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর
প্রকল্প পরিচালক	প্রযোজ্য নয়	সভানেত্রী
উপ পরিচালক	প্রযোজ্য নয়	সভানেত্রী
হিসাব ও প্রশাসন	প্রযোজ্য নয়	স্ব স্ব প্রকল্পের প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প পরিচালক
প্রকল্প ব্যবস্থাপক	প্রযোজ্য নয়	স্ব স্ব প্রকল্পের প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প পরিচালক
হিসাব বিভাগ কর্মী	স্ব স্ব প্রকল্পের প্রকল্প সমন্বয়কারী/ প্রকল্প পরিচালক	উপ পরিচালক হিসাব ও প্রশাসন
প্রশাসন বিভাগ কর্মী	প্রযোজ্য নয়	উপ পরিচালক হিসাব ও প্রশাসন
প্রকল্প কর্মী	প্রকল্প ব্যবস্থাপক	স্ব স্ব প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী
আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উপ পরিচালক হিসাব ও প্রশাসন
সহায়তা কর্মী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপ পরিচালক হিসাব ও প্রশাসন
ইন্টার্ন	প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপক	স্ব স্ব প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী

নারীপক্ষ

নীলু স্কয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

আচরণবিধি

১. কর্তব্যে অবহেলা ও অসহিষ্ণুতা প্রদর্শন করা যাবে না
২. অসদাচরণ ও শৃঙ্খলাভঙ্গের পর্যায়ে পড়ে এমন কাজে লিপ্ত হওয়া যাবে না
৩. অন্যের কাজে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা যাবে না
৪. কর্মক্ষেত্রে সকলেই সহকর্মী, আত্মীয়সুলভ সম্পর্কের কোন অবকাশ নেই- বিষয়টি মনে রেখে কর্মী সম্পর্ক গড়ে তোলা ও তদানুযায়ী আচরণ করা
৫. অশালীন শব্দ প্রয়োগ, অঙ্গভঙ্গি দ্বারা কর্মীকে শাসন বা চিৎকার না করা
৬. সহকর্মীদের ব্যক্তিগত বিষয় নিয়ে অতি উৎসাহি ও অনুসন্ধিৎসু মনোভাব পরিহার করা
৭. কর্মীর অগোচরে সমালোচনা পরিহার এবং কুৎসা রটনা না করা
৮. কর্মীকে অপমান করা যাবে না, প্রয়োজনে নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে
৯. অতিথি এলে সৌজন্যমূলক আচরণ করতে হবে
১০. কর্মীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কোন কাজ করানো যাবে না
১১. যে কোন ধরনের মোসাহেবি বা তোষামোদ থেকে বিরত থাকতে হবে
১২. সম্প্রদায়, অঞ্চল, আত্মীয়সম্পর্ক ইত্যাদির ভিত্তিতে বিভেদ সৃষ্টি করা যাবে না
১৩. সহযোগী ব্যক্তি, সংগঠন এবং প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে অবজ্ঞা বা তাচ্ছিল্যপূর্ণ আচরণ থেকে নিজেকে বিরত থাকতে হবে।

নারীপক্ষ

নীলু স্কয়ার (৫ম তলা), সড়ক- ৫/এ, বাড়ী- ৭৫, সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।

কর্মীর অব্যাহতির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র/ চূড়ান্ত হিসাব-নিকাশ ও ছাড়পত্র

কর্মীর নাম : ----- পদবী : -----
প্রকল্প : ----- কাজের মেয়াদকাল : -----

লাইব্রেরী/স্টোর/ ডকুমেন্টেশন/ প্রশাসন থেকে :

আমাদের সাথে কোন বই, প্রতিবেদন ও তথ্যসংক্রান্ত বিষয়ক কোন পাওনা নেই।

স্বাক্ষর :
তারিখ :

নাম :

পদবী :

প্রকল্প ব্যবস্থাপক/পরিচালক/সমন্বয়কারীর কাছ থেকে :

প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে দায়িত্বশীল কর্মী বুঝিয়ে দিয়েছে। তাই তার সাথে প্রকল্পের কোন পাওনা নেই।

স্বাক্ষর :
তারিখ :

নাম :

পদবী :

হিসাব বিভাগ থেকে :

আমাদের সাথে কোন দেনা পাওনা নেই।

স্বাক্ষর :
তারিখ :

নাম :

পদবী :

সভানেত্রীর স্বাক্ষর
তারিখ :

নারীপক্ষ

নারীপক্ষ'র কোন কাজে, যেমন: সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/মাঠপরিদর্শন ইত্যাদির ক্ষেত্রে সদস্য/কর্মীরা তাদের সন্তানও সহায়তাকারীকে সাথে নেয়ার নিয়মাবলী :

- দেশের অভ্যন্তরে নারীপক্ষ'র কোন সভা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/মাঠপরিদর্শন ইত্যাদির ক্ষেত্রে সদস্য/ কর্মী তার ০-৫ বছরের সন্তানকে সাথে নিতে পারবেন । এই শিশু সন্তানের থাকা, খাওয়া (সাধারণ খাবার) ও যাতায়াত খরচ নারীপক্ষ বহন করবেন
- ০-৫ বছরের উপরে ১৮ বছরের নিচে শিশুর বয়স হলে সাথে নিতে পারবেন তবে সেক্ষেত্রে থাকা, খাওয়া ও যাতায়াত খরচ সদস্য /কর্মী নিজেই বহন করবেন
- বিশেষ শিশু হলে সেক্ষেত্রে ০-৫ বছরের বয়সের শিশুর মতই সকল সুযোগ সুবিধা নারীপক্ষ বহন করবেন
- শিশু সন্তানকে দেখাশুনা করার জন্য একজন সহায়তাকারী সাথে নিতে পারবেন, সেক্ষেত্রে সহায়তাকারীর থাকা ও খাওয়া খরচ প্রদান করা হবে (প্রকৃত খরচ / বিল প্রদান সাপেক্ষে)
- সহায়তাকারীর যাতায়াত খরচ সদস্য /কর্মীরা নিজে বহন করবেন
- সহায়তাকারীর থাকার জন্য আলাদা কোন কক্ষের ব্যবস্থা থাকবে না, সংশ্লিষ্ট সদস্য/কর্মীর সাথে একই কক্ষে থাকার ব্যবস্থা করা হবে ; সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য/কর্মীর জন্য একক কক্ষের ব্যবস্থা করা হবে
- সহায়তাকারীর যাতায়াত ভাড়ার ক্ষেত্রে (বাস/রেলগাড়ি/লঞ্চ/স্টিমার) উক্ত সদস্য/কর্মী নিজেই ভাড়া প্রদান করবেন
- যাতায়াতের জন্য নারীপক্ষ থেকে যানবাহন এর ব্যবস্থা করা হলে উক্ত সহায়তাকারীও সেটি ব্যবহার করতে পারবেন