

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

ভূমিকা :

দেশের কর্মহীন জনগোষ্ঠীকে বিভিন্ন কর্মসূচীর মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তর করে কর্মসংস্থানের নিশ্চয়তা বিধান করতে এবং দেশের দারিদ্রতার করাল গ্রাস হইতে রক্ষার প্রত্যয়ে গ্রামীণ মানবিক উন্নয়ন সংস্থা (গ্রামাউস) বেসরকারী অরাজনৈতিক, অলাভজনক স্বৈচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান হিসাবে ১ জানুয়ারী, ১৯৮৪ সাল থেকে কার্যক্রম শুরু করে। গ্রামাউস মনে করে দরিদ্র ভূমিহীন, স্বামী পরিত্যক্তা, নির্বাতিতা অকলেজিত, শোষিত বঞ্চিত, পশ্চৎপদ নারীদের সামাজিক উন্নয়ন ও অর্থনৈতিক ক্ষমতা নিশ্চিত করতে দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলার বিকল্প নেই। তাই গ্রামাউস উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যেই মানব সম্পদ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এই নীতিমালা গ্রামাউস এর ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ব্যবহৃত হবে এবং এর সাথে সকল কর্মী ও কর্মকর্তা সম্পৃক্ত হবে। এই নীতিমালা সংস্থার মিশন, মানবিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া এবং কর্মী উন্নয়নে সার্বিক দিক-নির্দেশনা দেবে।

অফিসে উপস্থিতি ও কাজের সময়ঃ

- সাপ্তাহিক কর্মদিবস শনিবার হতে বৃহস্পতিবার।
- কর্মদিবস সকাল ৯ টা হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত এবং দুপুরে ১ ঘন্টা খাবার বিরতি।
- সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার।
- রোজার দিনে অফিসের সময়সূচী সরকারী সময় অনুযায়ী হবে।
- যে সকল নারী কর্মীদের ৬ মাসের শিশু সন্তান আছে তারা দুপুরে খাবার বিরতির সাথে আধ ঘন্টা বেশী সময় পাবেন শিশুকে বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য।
- সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে সকল কর্মীকে অফিস সময়ের পর অতিরিক্ত সময় এবং ছুটির দিনে কাজ করার মানসিকতা ও সম্মত থাকতে হবে।


সাপ্তাহিক কাঠামো অনুযায়ী কাজ ও দায়-দায়িত্ব (কার্য বিবরণী) :

➤ নির্বাহী পরিচালক :

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে দিকনির্দেশনা দেয়া।
- সংস্থার বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনার দিকনির্দেশনা প্রদান ও সফল বাস্তবায়ন তদারকি করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির দিক-নির্দেশনা প্রদান।
- সংস্থার সার্বিক সমন্বয় সাধনের কৌশল অবহিত করা ও তদারকি করা।
- সকল আর্থিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি করা।
- সংস্থার আইনানুগ বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা।
- কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করা।
- বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থার সকল কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও বাস্তবায়নের দিক-নির্দেশনা প্রদান করা।
- দাতা সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদন ও লেনদেন করা।
- নির্বাহী পরিষদের নিয়মিত সভার আয়োজন করা।
- নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের উপস্থিতিতে সংস্থার বিভিন্ন নীতি অনুমোদন ও বিলুপ্ত সাধন করা।
- বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান ও বাস্তবায়ন করা।
- সংস্থার সাধারণ ও নির্বাহী পরিষদের সাথে সংস্থার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা উপস্থাপন ও অনুমোদন করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্থতকে সংস্থার সার্বিক (প্রশাসনিক, আর্থিক, দাতা সংস্থা, কার্যক্রম) পরিচালনার দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্থত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ উপ-পরিচালক :

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উর্ধ্বতনের সহযোগীতা নেয়া এবং অধিনস্থতদের নির্দেশনা দেয়া।


Md. Abdul Khaleque
GRAMAUS, Mymensingh

- সংস্থা পরিচালনায় নিজ দায়িত্বসহ অন্য কাজের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- সংস্থার বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনার নির্দেশনা প্রদান ও সফল বাস্তবায়ন তদারকি করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির নির্দেশনা প্রদান।
- সংস্থার সার্বিক সমন্বয় সাধনের কৌশল অবহিত করা ও তদারকি করা।
- সকল আর্থিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণ ও তদারকিতে সহযোগিতা করা।
- নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক সংস্থার আইনানুগ বিষয়াদির নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা।
- নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালককে সংস্থার সকল তথ্য গোপন না করে অবহিতকরণ।
- নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক কার্য সম্পাদন করা।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ও ভবিষ্যৎ নির্দেশনা প্রদান।
- বাৎসরিক/ত্রৈমাসিক/মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্থতকে সংস্থার সার্বিক(প্রশাসনিক, আর্থিক, কার্যক্রম) পরিচালনার দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্থত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ **সহকারী পরিচালক (হিসাব ও প্রশাসন) :**

- প্রধান কার্যালয়ের হিসাব পরিবীক্ষণ করা।
- সকল শাখার হিসাব পর্যায়ক্রমে পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য প্রকল্পের হিসাব পরীক্ষা করা।
- হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা।
- সকল পর্যায়ে বিল ভাউচার যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর করা।
- প্রতিবেদনের সঠিকতা নিরূপন করা।
- হিসাব পরিচালনার নীতিমালা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।
- ব্যাংক স্থিতি যাচাই করা।
- দাতাদের নিয়মানুযায়ী বিনিয়োগ করা আছে কিনা তা যাচাই করা।
- বছর/মাস শেষে সকল স্থিতি মিল করণ।
- শাখার চাহিদা মোতাবেক তহবিল স্থানান্তর করার ব্যবস্থা করা।
- শাখা হতে তহবিল ফেরত নিয়ে দাতাকে প্রেরণ করা।
- সংস্থার অন্যান্য তহবিল নিয়মানুযায়ী শাখা হতে গ্রহণ করে বিনিয়োগ নিশ্চিত করা।
- দাতাদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- হিসাব সম্পর্কিত যেকোন বিষয়ে দাতাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বছরান্তে হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা ও দাতাদের নিকট প্রেরণ।
- হিসাব নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়কার্য পরিচালনা করা।
- বছরান্তে হাতে নগদ ও স্থায়ী সম্পত্তির সরেজমিনে যাচাই করা।
- কর্মী ব্যবস্থাপনা : বিশেষ করে নিয়োগ, স্থায়ী করণ, বদলী, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধির নোট প্রদান।
- ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা (পরিচিতি নম্বর সহ)।
- প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ষ্টাফদের ছুটির অনুমোদনপত্র, ছুটির ফাইল, ছুটি রেজিস্টার ও হাজিরা খাতায় ছুটির বিষয়টি পোষ্টিং নিশ্চিত করণ।
- নিয়মিত ডাক ফাইল হালনাগাদ রাখা ও যথা সময়ে অবহিত করা।
- মাসিক সমন্বয় সভা ও যেকোন বিশেষ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- সভার সিদ্ধান্ত ও আলোচ্য বিষয় রেজুলেশনভুক্ত করা ও সরবরাহ করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য রেজিস্টারে হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
- বিভিন্ন বহিঃ বিভাগ হতে আগত চিঠিপত্র গ্রহণ রেজিস্টারে পোষ্টিং ও নির্বাহী পরিচালকের ফাইলে উপস্থাপন।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন করা।
- উর্ধ্বতন-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- প্রশাসনিক যাবতীয় তথ্য নির্বাহী পরিচালককে অবহিতকরণ।


 Md. Abdu Khateque
 Executive Director
 GRAMUS, Mymensingh

- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(আর্থিক) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম) :

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উর্ধ্বতনের সহযোগিতা নেয়া এবং অধিনস্তদের নির্দেশনা দেয়া।
- সংস্থা পরিচালনায় নিজ দায়িত্বসহ অন্য কাজের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- সংস্থার বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী ও সফল বাস্তবায়ন করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সংস্থার সার্বিক সমন্বয় সাধনের কৌশল বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও তদারকি করা।
- সকল আর্থিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণ ও তদারকিতে সহযোগিতা করা।
- উপ-পরিচালককে সংস্থার সকল তথ্য গোপন না করে অবহিতকরণ।
- উপ-পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক কার্য সম্পাদন।
- উপ-পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক সংস্থার আইনানুগ বিষয়াদির সিদ্ধান্তগ্রহণ ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ও ভবিষ্যৎ নির্দেশনা প্রদান।
- বাৎসরিক/ত্রৈমাসিক/মাসিক সমন্বয় সভা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সংস্থার সার্বিক(প্রশাসনিক, আর্থিক, কার্যক্রম) পরিচালনার দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ আঞ্চলিক সমন্বয়কারী/টেকনিক্যাল অফিসারঃ

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উর্ধ্বতনের সহযোগিতা নেয়া এবং অধিনস্তদের নির্দেশনা দেয়া।
- ঋণ নীতিমালা অনুসারে শাখা সমূহে ঋণ কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা করা
- শাখা সমূহের হিসাব নিকাশ হালনাগাদ আছে কিনা প্রতি মাসে অন্তত ১বার যাচাই করা।
- জোনাল সমন্বয়কারী সহ জোনের সকল শাখা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মীদের কাজের গুণগত মান যাচাই সাপেক্ষে মূল্যায়নের সুপারিশ করা।
- বাৎসরিক বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা করা।
- দল পরিদর্শন কালে কমপক্ষে ৫জন সদস্যের বাড়ী পরিদর্শন ও ঋণ তদারকি করা।
- ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্ত ক্ষমতা অনুসারে ঋণ অনুমোদন দেয়া।
- ব্যাংক স্থিতির সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য অন্তত মাসে একবার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে গিয়ে ব্যাংক স্থিতি মিলিয়ে দেখা।
- অধিনস্থ শাখা ও জোনাল কর্মকর্তা কর্মচারীদের সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরিত চিঠি পত্র ও বিল ভাউচার পরীক্ষা করে সুপারিশ করা।
- প্রতি মাসে অন্তত ২০ টি গ্রুপ পরিদর্শন করা।
- জোনের আওতায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপক ও মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মীদের বদলী করণ।
- অধিনস্থ জোনাল/শাখা অফিসের ফান্ড ম্যানেজমেন্ট নিশ্চিত করা। উদ্বৃত্ত ফান্ড কেন্দ্রীয় অফিসে সরবরাহ করা।
- সঠিক কর্মী ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
- জোনাল ম্যানেজারদের ছুটি (সর্বোচ্চ ৩দিন) মঞ্জুর করা।
- ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ নীতিমালা অনুসারে ঋণ অনুমোদন করা।
- দাতা সংস্থা তথা বিভিন্ন পরিদর্শক টিমের পরিদর্শনকালে সহায়তা করা।
- কর্ম-এলাকার সরকারী বেসরকারী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/বিশিষ্ট ব্যক্তির সহিত যোগাযোগ রাখা।
- অধিনস্থদের কাজের জবাবদিহিতা সৃষ্টি করা ও তদারকি করা।
- শাখা ব্যবস্থাপক/জোনাল সমন্বয়কারীদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা করা।
- সংস্থার আর্থিক ও বৈষয়িক ক্ষতি সাধনকারী, অসামাজিক নীতি বহির্ভূত কাজে জড়িত অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িক বরখাস্তের জন্য সুপারিশ করা।
- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।

- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(কার্যক্রম) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ নিরীক্ষা কর্মকর্তাঃ

- বাৎসরিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরী করা।
- মাসিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করে অনুমোদন নেওয়া।
- নিরীক্ষা বিভাগের অন্যান্য সহযোগীদের পরিকল্পনা মোতাবেক শাখায় প্রেরণ।
- নিরীক্ষা কাজে ব্যবহৃত উপকরণ সরবরাহ করা।
- নিরীক্ষা কালে উর্ধ্বতনের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থার বিভিন্ন নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা অর্জন করা এবং সেই অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।
- মাঠ পর্যায়ে সরাসরি তথ্য উপাত্ত যাচাই করে ত্রুটি সমূহ বের করা।
- মাঠ পর্যায়ে উপকারভোগীদের মৌখিকভাবে যাচাই করা।
- সংস্থার নীতিমালার বাইরে কোন কাজ হচ্ছে কিনা যাচাই করা।
- হিসাব, মাঠ ও ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে কোন ত্রুটি আছে কিনা তা বের করা।
- শাখার/প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে উত্থাপিত ত্রুটি নিয়ে আলোচনা করা।
- শাখা/প্রকল্পভিত্তিক আলাদা করে প্রতিবেদন জমা দেওয়া।
- সংস্থার প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশক্রমে তাৎক্ষনিক কোন বিশেষ পরিদর্শনে অংশ নেয়া।
- শাখা/প্রকল্প অনুযায়ী উত্থাপিত অসংগতির প্রতিপালন প্রতিবেদন গ্রহন ও যাচাই করা।
- পরবর্তী নিরীক্ষাকালে পূর্বের প্রতিপালন যাচাই করা।
- TOR অনুযায়ী সকল ক্ষেত্র যাচাই করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে নিরীক্ষা বিভাগের সার্বিক (কর্মপরিকল্পনা, অনুমোদন, বাস্তবায়ন) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ প্রোগ্রাম অফিসারঃ

- সংস্থার উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা।
- সংস্থার Fund Raising-এর জন্য বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে লিযাজোঁ রক্ষা করা।
- প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করা।
- সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- অন্যান্য সংস্হার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নকৃত সমস্ত প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- সংস্থার মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়ন করা।
- সংস্থার চাকুরী বিধিমালা প্রণয়ন করা।
- সংস্থার সমস্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রস্তুত করা।
- বিভিন্ন ফরম/ফরমেট তৈরি করা।
- মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প সঠিকভাবে বাস্তবায়ন তদারকী করা।
- বৎসরান্তে প্রকল্পের পুনর্মূল্যায়ন করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(কার্যক্রম) দায়িত্ব দেয়া।

কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

হিসাব কর্মকর্তা (Finance Officer)ঃ

- প্রধান কার্যালয়ের হিসাব পরিবিক্ষণ করা।
- সকল শাখার হিসাব পর্যায়ক্রমে পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য প্রকল্পের হিসাব পরীক্ষা করা।
- হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা।
- সকল পর্যায়ে বিল ভাউচার যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর করা।
- প্রতিবেদনের সঠিকতা নিরূপন করা।
- হিসাব পরিচালনার নীতিমালা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।
- ব্যাংক স্থিতি যাচাই করা।


Md. Abdul Khaleque
Executive Director
GRAMAUS, Mymensingh

- দাতাদের নিয়মানুযায়ী বিনিয়োগ করা আছে কিনা তা যাচাই করা।
- বছর/মাস শেষে সকল স্থিতি মিল করণ।
- শাখার চাহিদা মোতাবেক তহবিল স্থানান্তর করার ব্যবস্থা করা।
- শাখা হতে তহবিল ফেরত নিয়ে দাতাকে প্রেরণ করা।
- সংস্থার অন্যান্য তহবিল নিয়মানুযায়ী শাখা হতে গ্রহণ করে বিনিয়োগ নিশ্চিত করা।
- দাতাদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- হিসাব সম্পর্কিত যেকোন বিষয়ে দাতাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বছরান্তে হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা ও দাতাদের নিকট প্রেরণ।
- হিসাব নীতিমালা অনুযায়ী ক্রমকার্য পরিচালনা করা।
- বছরান্তে হাতে নগদ ও স্থায়ী সম্পত্তির সরেজমিনে যাচাই করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(আর্থিক) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা:

- প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করা।
- কোন কোন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ দিতে হবে সে বিষয়গুলি নির্ধারণ করা।
- প্রশিক্ষণের স্থান নির্ধারণ করা।
- সংস্থার স্বচ্ছ ও গ্রহণযোগ্য প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করা।
- মাসিক প্রশিক্ষণ সিডিউল তৈরী করা ও বিষয় নির্ধারণ করা।
- প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক নির্বাচন করা।
- প্রশিক্ষণের চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।
- প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপকরণ সংগ্রহ করা ও সংরক্ষণ করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- প্রশিক্ষণের খাদ্য সামগ্রীর তালিকা প্রস্তুত ও সংগ্রহ করা।
- প্রশিক্ষণের সার্বিক সমন্বয়ক হিসাবে কাজ করা।
- প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করা।
- প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতনের নিকট প্রেরণ।
- বিভিন্ন সংস্থার সাথে প্রশিক্ষণ বিষয়ক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(প্রশিক্ষণ কার্যক্রম) পরিচালনার দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ প্রশাসনিক কর্মকর্তা:

- কর্মী ব্যবস্থাপনা : বিশেষ করে নিয়োগ, স্থায়ী করণ, বদলী, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধির নোট প্রদান।
- ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা (পরিচিতি নম্বর সহ)।
- প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ষ্টাফদের ছুটির অনুমোদনপত্র, ছুটির ফাইল, ছুটি রেজিস্ট্রার ও হাজিরা খাতায় ছুটির বিষয়টি পোষ্টিং নিশ্চিত করণ।
- নিরমিত ডাক ফাইল হালনাগাদ রাখা ও যথা সময়ে অবহিত করা।
- দৈনন্দিন ০৮.৩৫ মিনিটে হাজিরা খাতা E.D মহোদয়ের কক্ষে জমা দেওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করণ।
- মাসিক সমন্বয় সভা ও যেকোন বিশেষ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- সভার সিদ্ধান্ত ও আলোচ্য বিষয় রেজুলেশনভুক্ত করা ও সরবরাহ করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য রেজিস্ট্রারে হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
- বিভিন্ন বহিঃ বিভাগ হতে আগত চিঠিপত্র গ্রহণ রেজিস্ট্রারে পোষ্টিং ও নির্বাহী পরিচালকের ফাইলে উপস্থাপন।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

- প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন করা।
- উর্ধ্বতন-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- প্রশাসনিক যাবতীয় তথ্য নির্বাহী পরিচালককে অবহিতকরণ।
- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(প্রশাসনিক) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ জোনাল সমন্বয়কারী/উপজেলা সমন্বয়কারী :

- অঞ্চলের সকল কর্মচারীদের কাজের জবাব দিহিতা সৃষ্টি করা।
- শাখা/সমিতি পরিদর্শন করা। মাসে কমপক্ষে ৪০টি সমিতি পরিদর্শন করা।
- সমিতি গঠন/সদস্যা ভর্তি অনুমোদন দেয়া।
- ঋণ অনুমোদন করা।
- ঋণ প্রকল্পের তদারকি করা।
- সঞ্চয় ফেরত অনুমোদন দেয়া।
- শাখা ব্যবস্থাপক/কর্মীদের কারণ দর্শানো ব্যাখ্যা চাওয়া, উপদেশ/সর্তকরণ পত্র ইস্যু করা।
- শাখার হিসাব-নিকাশ ও আর্থিক যাবতীয় লেনদেন যাচাই করা এবং অস্বচ্ছতা ও আর্থিক অনিয়ম রোধ করা।
- অধীনস্থ কর্মীদের উপযুক্ত দিক নির্দেশনা দিয়ে সংস্থার নীতি ও আদর্শ মোতাবেক গড়ে তোলা।
- প্রতিষ্ঠানের সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক প্রতিবেদন সময়মত যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ।
- তহবিল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
- ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা।
- কর্মীদের মাঝে কাজের সুখম বন্টন নিশ্চিত করা।
- অধীনস্থদের মূল্যায়ন করা।
- উর্ধ্বতন অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসের মধ্যে সকল প্রকার সমন্বয় সাধন করা।
- শাখা হতে প্রেরিত সকল প্রতিবেদনের সঠিকতা নিরূপন করা।
- মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মীর দুর্বল দিক চিহ্নিত করে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নেয়া।
- সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থার সকল সম্পদ এর সুরক্ষা করা।
- অঞ্চলভূক্ত কর্মীদের বদলী করণের সুপারিশ করা।
- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- অঞ্চলের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়নে ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- অঞ্চলের পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।
- কার্যক্রম বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- শাখা ব্যবস্থাপকের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সহযোগিতা করা।
- অঞ্চলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরী করা এবং যথাসময়ে প্রেরণ করা।
- যে কোন সময়ে উর্ধ্বতনের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।
- সকল বিল ভাউচার, লেজার/রেজিস্টার/ডকুমেন্ট যথাযথ ভাবে যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- অঞ্চলের প্রতিটি শাখা মাসে কমপক্ষে ২বার পরিদর্শন করতে হবে।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে অঞ্চলের সার্বিক(কার্যক্রম) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ প্রকল্প কর্মকর্তা/প্রকল্প সমন্বয়কারী:

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উর্ধ্বতনের সহযোগিতা নেয়া এবং অধিনস্তদের নির্দেশনা দেয়া।
- বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়নে ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- প্রকল্পের সকল কাজের সমন্বয় সাধন করা।
- কার্যক্রম বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।

Md. Abdul Khaleque
Executive Director
GRAMAUS, Mymensingh

- পরিকল্পনা অনুযায়ী নিজস্ব সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।
- অন্যান্য কর্মীদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- প্রকল্পের কার্যক্রম প্রতিবেদন তৈরী করা।
- প্রকল্পের দাতা গোষ্ঠীর সাথে যোগাযোগ করা।
- দাতা গোষ্ঠীর চাহিদা অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।
- প্রকল্প এলাকায় সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও সুশীল সমাজের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- প্রকল্প মূল্যায়ন করা ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- একটি প্রকল্প শেষে আর একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা।
- বিভিন্ন দাতা গোষ্ঠীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- প্রকল্পের যাবতীয় কাজ নিয়ে উর্ধ্বতনের সাথে মতবিনিময় করা ও সার্বিক অবস্থা অবহিত করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(কার্যক্রম) পরিচালনার দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ শাখা ব্যবস্থাপক :

- শাখার সকল কর্মীর কাজের জবাব দিহিতা নিশ্চিত করা।
- সকল কর্মীর স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনে কর্মীদের মাঝে কাজের সুসম বন্টন নিশ্চিত করা।
- যে কোন অনিয়মের জন্য কর্মীদের নিকট ব্যাখ্যা চাওয়া/কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান/সর্তক করণ করা ইত্যাদি।
- নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে সমিতি এক কর্মী হতে অপর কর্মীর নিকট হস্তান্তর করা।
- কর্মীদের সর্বোচ্চ ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- সমিতি গঠন করা/ সমিতি গঠনের জন্য উপযুক্ত সদস্য বাছাই করা এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।
- শাখার কর্ম এলাকায় সংগঠিত যে কোন দুর্ঘটনার জন্য সংস্থার পক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাদী হিসাবে আইনগত দায়িত্ব পালন করা।
- শাখা কর্ম এলাকায় যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক দুর্ঘটনা/সুসংবাদ সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- স্থানীয় সরকারী, আধাসরকারী, বেসরকারী, অন্যান্য ব্যক্তি ও সংস্থার সহিত সংস্থার পক্ষে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সংস্থার সকল সম্পদের সুরক্ষা করা।
- সংস্থার সকল প্রকার গোপনীয়তা রক্ষা করা।
- সকল নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ বাস্তবায়ন করা।
- ঋণ প্রস্তাব তৈরী করা অনুমোদিত সিলিং/ক্ষমতা অনুসারে নিশ্চিত ঋণ বিতরণ করা ও তদারকি করা।
- ব্যাংকে রক্ষিত হিসাব পরিচালনা করা।
- উর্ধ্ব ফান্ড কেন্দ্রীয়/উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ/ঘাটতি ফান্ডের চাহিদা প্রেরণ।
- অনুমোদিত বাজেট এর মধ্যে ৫০০/- টাকা পর্যন্ত শাখার ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা।
- সকল বিল ভাউচার, লেজার/রেজিস্টার/ডকুমেন্ট যথাযথ ভাবে যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- শাখার সকল আর্থিক লেনদেনের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
- মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস ভাড়ার চুক্তি নবায়ন করা।
- শাখার জন্য বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- সকল কর্মীদের নিয়ে সাপ্তাহিক মিটিং করা এবং সকল চিঠি পত্র/দিক নির্দেশনা সম্পর্কে অবহিত করা।
- শাসন বই পরীক্ষা ও সমিতির আর্থিক অনিয়ম প্রতিরোধ করা।
- কর্মী মূল্যায়ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক প্রতিবেদন সময় মত এবং নিয়মিত প্রেরণ করা।
- কর্মস্থলে দিনে ২টি সমিতি পরিদর্শনসহ পর্যায়ক্রমে ৩ মাসের মধ্যে শাখার সকল সমিতি পরিদর্শন করা।
- পরিবেশ পরিষ্কৃত বুঝে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- উর্ধ্বতনের নীতি প্রসূত আদেশ পালন করা।
- দায়িত্ব অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্তকে সার্বিক(কার্যক্রম) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্ত হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ শাখা হিসাব রক্ষক:


Md. Abdul Khaleque
Executive Director
GRAMAUS, Mymensingh

- প্রতিদিন আদায় সীট যোগ করে স্বাক্ষরসহ ফিল্ড অফিসারের নিকট থেকে টাকা বুঝে নেয়া এবং ডে-বুক প্রস্তুতকরণ।
- সময়মতো এবং নিয়মিত সকল ভাউচার, ক্যাশ বই ও লেজার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ।
- সময়মতো টাকা ব্যাংকে জমা ও চাহিদা অনুযায়ী ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন নিশ্চিত করণ।
- অনুমোদিত ঋণ চাহিদা বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণ করা ও বিতরণ রেজিস্টারে পোষ্টিং দেওয়া।
- সদস্যের ঋণ ও সঞ্চয় পাশ বই অনুযায়ী অনুমোদিত সঞ্চয় ফেরৎ ও আংশিক সঞ্চয় উত্তোলনের টাকা প্রদান পূর্বক সদস্যর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা। সঞ্চয় ফেরৎ ও উত্তোলন রেজিস্টারে পোষ্টিং দেওয়া।
- ষ্টক বই-এ উপকরণ অনুযায়ী পোষ্টিং দেয়া এবং ষ্টক বই সব-সময় আপ-টু-ডেট রাখা
- ব্যাংক পাশ বই ও ক্যাশ বুক এর সাথে ব্যাংক স্থিতি নিশ্চিত করণ।
- শাখা ব্যবস্থাপক-এর অনুপস্থিতিতে উর্দ্ধতনের পরিদর্শনকালীন সময় বিবেচ্য সকল তথ্য উপস্থাপন করা।
- অফিসের কাগজপত্র ফাইলিং পদ্ধতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং গোছানো অবস্থায় রাখা।
- সময়মত সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন সমন্বিত করণ।
- হাতে নগদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নগদ রেজিস্টার এ নোট অনুযায়ী লিখে শাখা ব্যবস্থাপক-এর স্বাক্ষরসহ গচ্ছিত করণ। নগদ অর্থ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করণ।
- সকল প্রকার বিল ভাউচার প্রস্তুত করে উর্দ্ধতনের স্বাক্ষর নিশ্চিত করণের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- অফিস আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করণ।
- শাখায় রক্ষিত সমস্ত রেজিস্টার ক্যাশ বুক, জি.এল এবং রিপোর্ট-এর সাথে সামঞ্জস্য রাখে দৈনন্দিন আপ-টু-ডেট রাখা।
- ফান্ড পরিকল্পনায় সহযোগিতা করা।
- মাস শেষে সকল ভাউচার একত্রে বেধে সংরক্ষণ করণ।
- সমস্ত ফিল্ড অফিসার-এর আদায় সীট মাস শেষে আপ-টু-ডেট করে একত্রে বেধে সংরক্ষণ করা।
- তথ্য বোর্ড আপ-টু-ডেট রাখা।
- বেতন বিল প্রস্তুত করণ।
- শাখা ব্যবস্থাপক-এর কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতার মাধ্যমে সকল কার্য বাস্তবায়ন করা।
- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে অধিনস্থকে সার্বিক(আর্থিক) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্থ হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ কিন্তু অফিসার/সিনিয়র ফিল্ড অফিসার/ME অফিসারঃ

- একজন ফিল্ড অফিসার কমপক্ষে ১৬টি সমিতির সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। যার সদস্য সংখ্যা হবে প্রতিটি সমিতির গড়ে ২৫ জন করে সর্বমোট ৪০০ জন সদস্য। ঋণী সংখ্যা হবে কমপক্ষে ৩৬০ জন।
- নতুন এলাকায় সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে যোগদানের সর্বোচ্চ ৪ মাসের মধ্যে সমিতি গঠন সম্পন্ন করবেন।
- একজন ফিল্ড অফিসার শনিবার ব্যতিত প্রতিদিন কমপক্ষে ৩ টি করে সমিতি দেখবেন। শনিবার ১টি করে সমিতি দেখবেন।
- সদস্যদের আবেদনের প্রেক্ষিতে তাদের মাঝে ঋণ বিতরণ করা।
- ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং সদস্যদের উন্নয়ন ও সহায়তা করার লক্ষ্যে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে বৈকালিক ফিল্ড পরিদর্শন করা।
- ফিল্ড অফিসার প্রত্যক্ষভাবে সমিতির তথা সমিতির সকল সদস্যের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করে ঋণ প্রস্তাবনা সুপারিশ করে ঋণ বিতরণ করেন এবং ঋণ আদায় করেন। এই কারণে সমিতিতে যে কোন প্রকার বিশৃঙ্খলার জন্য ফিল্ড অফিসার দায়ী থাকবেন।
- ১০০% কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় করা। আংশিক সঞ্চয় ফেরৎ ও সদস্য পদ বাতিলের জন্য সুপারিশ করা।
- কর্মীগণ নিজ দায়িত্বে তাদের সকল প্রকার হিসাব হাল নাগাদ রাখা। (লেজার পোষ্টিং, ব্যালেন্সিং ইত্যাদি)।
- কর্ম এলাকার সকল গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা।
- প্রতিদিন সময় মতো ফিল্ডে যাওয়া ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমস্ত কাজ শেষ করে অফিসে ফেরা।
- ১০০% বাড়ী পরিদর্শন করে সদস্য ভর্তি করা।
- সদস্যদের প্রশিক্ষণ দেয়া ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সদস্যদের কিস্তি/সঞ্চয় পাশবই এবং সীটে পোষ্টিং দেয়া
- জেনারেল লেজার, সীট এবং পাশ বই-এর হিসাব ঠিক রাখা।
- শাখা ব্যবস্থাপকের নীতি প্রসূত আদেশ মেনে চলা।
- নতুন কর্ম এলাকায় ফিল্ড অফিসার নিজের ব্যক্তিত্ব দ্বারা আত্মবিশ্বাস-এর ভাবমূর্তি তুলে ধরা।
- সাপ্তাহিক সভা খাতায় আলোচ্য সূচীর সিদ্ধান্ত সমূহ লিপিবদ্ধ করা এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করা।
- সংস্থার স্বার্থে শাখা ব্যবস্থাপক ও তর্দৌধ কর্মকর্তা কর্তৃক সমসময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মেনে চলা।

- কোন প্রকার ছুটি বা অফিসের কাজে দীর্ঘ সময় অনুপস্থিত থাকলে লিখিতভাবে সহকর্মীকে সার্বিক(কার্যক্রম) দায়িত্ব দেয়া।
- কর্মস্থলে যোগদানের পর অধিনস্থ হতে অর্পিত দায়িত্ব বুঝে নেয়া।

➤ **কর্মসূচী সহকারী :**

- সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা বাস্তবায়নে সহযোগীতা করা।
- বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী ও বাস্তবায়ন করা।
- কর্মসূচী কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপককে কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগীতা করা।
- কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরী করা।
- বিভাগের অন্যান্য কর্মীদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগীতা করা।
- বিভাগের পরিকল্পনা অনুযায়ী নিজস্ব সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করা।

➤ **সংস্থার কর্মী :**

সংস্থার চার ধরনের কর্মী থাকবে

➤ **নিয়মিত কর্মী :** সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী স্থায়ী পদে নিযুক্ত কর্মী হবেন নিয়মিত কর্মী। নিয়মিত কর্মী সংস্থার সকল ধরনের সুযোগ সুবিধা ভোগ করবে।

➤ **প্রকল্পভিত্তিক কর্মী:** প্রকল্প অনুযায়ী কর্মী নিয়োগ দেয়া হতে পারে যাদের চাকুরির মেয়াদ প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী হবে। প্রকল্পের নিরমকালীন অনুযায়ী তারা পরিচালিত হবেন। এ ধরনের কর্মীরা সংস্থার অন্যান্য সুযোগ সুবিধা পাবে না।

➤ **চুক্তিভিত্তিক কর্মী :** নির্দিষ্ট কাজের উপর নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিযুক্ত কর্মী হবেন চুক্তিভিত্তিক কর্মী।

➤ **স্বৈচ্ছাসেবক কর্মী :** যারা বিনা বেতনে স্বৈচ্ছায় কাজ শিখতে / সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে সংস্থার কাজ করবে।

➤ **নিয়মিত কর্মী নিয়োগ :**

➤ **আদর্শত ভিত্তি :**

- সংস্থা যোগ্য ও অভিজ্ঞ বাংলাদেশী নাগরিকদের কর্মী হিসাবে নিয়োগ দেবে।
- কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- বাংলাদেশের সকল এলাকার এবং সকল ধর্মের মানুষ সমান সুযোগ পাবে।
- সকল কর্মীর উন্নয়নের জন্য সমান সুযোগ ও সুবিধা সংস্থা নিশ্চিত করবে।

➤ **নির্বাচক বডলী :**

কর্মী নিয়োগের জন্য সংস্থার নির্বাহী পরিচালককে সভাপতি করে ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি নিয়োগ কমিটি থাকবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মনোনীত নির্বাহী পরিষদের যে কোনো সদস্য সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত কমিটিতে সমান সংখ্যক নারী পুরুষ থাকবে। কমিটির সদস্যরা হলেন-

নির্বাহী পরিচালক- সভাপতি

কার্যনির্বাহী পরিষদের ১- ২ জন সদস্য

মাননাজসেট টিম- এর ১ জন সদস্য

প্রয়োজনে সংস্থার বহির্ভূত ১ জন।

➤ **নির্বাচন পদ্ধতি :**

Md. Abdul Khaleque
Executive Director
GRAMAUS, Mymensingh

সংস্থার কোন পদ শূন্য হলে, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বিষয়টি অবহিত করবেন। নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটি অভ্যন্তরীণ প্রার্থীদের সম্ভাব্যতা যাচাই, বিজ্ঞাপন প্রদানসহ কর্মী নিয়োগের বিষয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। নারীদের অগ্রাধিকারের বিষয়টি বিজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকবে।

➤ আবেদনপত্র গ্রহণ ও বাছাই :

প্রশাসনিক বিভাগ সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বাহিরের আবেদন পত্র গ্রহণ করবে। আবেদনপত্র বাছাই-এর ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার পাশাপাশি জেভার সচেতনতার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে বিবেচিত হবে। সকল পদে যোগ্যতা সম্পন্ন নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। আবেদনপত্রে পিতার নামের পাশাপাশি মাতার নামও থাকতে হবে।

➤ লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা :

লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় নারীদের ইস্যু গুলি নিয়ে আসা হবে এবং ইন্টারভিউ বোর্ডে নির্বাচকমন্ডলী নারী প্রার্থীদের উৎসাহিত করবে।

পরীক্ষার পদ্ধতি সমূহ :

- লিখিত পরীক্ষা
- মৌখিক পরীক্ষা
- ব্যবহারিক পরীক্ষা
- মাঠ পরিদর্শন

নিয়োগ পরীক্ষায় যদি নারী পুরুষ উভয়ই উত্তীর্ণ হয় সে ক্ষেত্রে নারীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। প্রার্থী নির্বাচনের পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিষদে উপস্থাপন করা হবে।

➤ নিয়োগ :

প্রার্থী নির্বাচন করার পর নির্বাচিত প্রার্থীকে শিক্ষানবিশকালীন নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে। নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত নির্ধারিত তারিখে সংস্থার চুক্তিপত্রে সংস্থার নির্বাহী পরিচালক ও নির্বাচিত প্রার্থী উভয়ে স্বাক্ষরের পর নিয়োগ পত্র কার্যকর হবে। তবে চাকুরীতে যোগদান করার সময় কর্মীকে অবশ্যই পূর্ববর্তী সংস্থার ছাড় পত্র দাখিল করতে হবে। নিয়োগ পত্রে নিলিখিত বিষয় গুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে-

- পদের নাম, স্কেল, বেতন।
- নিয়োগের ধরণ।
- কর্মস্থল।
- সেকশন/ বিভাগ।
- নিয়োগ কার্যকর হবার তারিখ।
- শিক্ষানবিশ কাল, স্থায়ী হওয়ার শর্ত।
- অন্যান্য সুবিধা (যদি থাকে)।

➤ চুক্তি :

- নিয়োগ প্রাপ্তকে ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ৪ পাতা নিজ নামে সরবরাহ করতে হবে।
- নিয়োগ প্রাপ্তের চুক্তিপত্রে নিলিখিত বিষয়গুলি থাকবে:-

- চাকুরীর শর্তাবলী,
- বরখাস্তের বিধিমালা,
- নিয়োগ প্রাপ্তের অঙ্গীকার নামা,
- জামিনদার হিসাবে রক্তের সম্পর্কের ২ জনের নাম ও ঠিকানা,
- জামিনদারের উক্তি,
- এলাকার সুধীজন/মেম্বর/চেয়ারম্যান যে কোন ১জন ও সংস্থার ১জন সাক্ষীর স্বাক্ষর,

- সংস্থার কর্মরত অবস্থায় কোন প্রকার কনসালটেন্সি, পার্টটাইম চাকুরী বা কোন প্রকার প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা যাবে না।
- সংস্থার বিরুদ্ধে দুর্নীতি ও অসদাচরণের কারণে আপনি দোষী সাব্যস্ত হলে আইনী প্রক্রিয়ার যাবতীয় ব্যয় নিয়োগ প্রাপ্তকে বহন করতে হবে।

► শিক্ষানবিশ কাল :

সংস্থার সকল পর্যায়ে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশ কাল থাকবে।

- শিক্ষানবিশ কাল হবে ৬ (ছয়) মাস। এ সময় কোন কর্মী যথাযথ যোগ্যতা প্রদর্শনে ব্যর্থ হলে তার শিক্ষানবিশকাল আরও ৩ (তিন) মাস বাড়ানো যেতে পারে।
- শিক্ষানবিশ কালে চাকুরি ছাড়ার ক্ষেত্রে ১ মাস আগে নোটিশ দিতে হবে (উভয়ের ক্ষেত্রে)।
- শিক্ষানবিশ কাল শেষে বিভাগীয় প্রধান কর্মীর কার্যক্রম মূল্যায়ন করে একটি লিখিত মসৃণ পত্র নির্বাহী পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন যাতে তিনি সুপারিশ করবেন স্থায়ীকরণের/ শিক্ষানবিশ কাল বৃদ্ধির/ অব্যাহতি দেওয়ার জন্য।
- শিক্ষানবিশ কালে একজন কর্মী Consolidate Salary পাবে।
- বাৎসরিক ছুটি মাসে ১ দিন করে।

চাকুরী স্থায়ী করণের পর কর্মী সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অন্যান্য সকল সুযোগ সুবিধা ভোগ করবে।

► পদোন্নতি / পদাবনতি / বেতনবৃদ্ধি :

► পদোন্নতি :

কোন পদের চাহিদা তৈরী হলে বা কোন পদ খালি হলে প্রসাশন পদোন্নতির ব্যবস্থা করবেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচিত হবে-

- কোন কর্মী পদোন্নতি পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে তখন যখন সে প্রস্তাবিত উর্ধ্বতন পদের দায়িত্ব পালনে সক্ষম হবে।
- প্রস্তাবিত উর্ধ্বতন পদের দায়িত্ব পালনের জন্য যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকবে।
- জ্যেষ্ঠতের ভিত্তিতে পদোন্নতি হতে পারে।
- পদোন্নতির সাথে সাথে কর্মীকে নতুন পদবি, দায়িত্ব ও বেতন কাঠামো প্রদান করা হবে।
- পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মী মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনা করা হবে।

► পদাবনতি :

কর্মী যদি তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করতে সক্ষম না হয় তবে তার দায়িত্ব পরিবর্তন/ পদাবনতি করা যেতে পারে।

► বেতন বৃদ্ধি :

- সংস্থা বার্ষিক কর্মী মূল্যায়নের ভিত্তিতে হারে মূল বেতনের উপর ইনক্রিমেন্ট দেবে।
- বিশেষ কোন ক্ষেত্রে কোন কর্মীকে তার সাফল্যের জন্য বিশেষ ইনক্রিমেন্ট দেয়া যেতে পারে।
- শিক্ষা নবিশ কালে কোন কর্মীর জন্য ইনক্রিমেন্ট ও উৎসব ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

বদলী :

- সংস্থার প্রয়োজনে বা কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য যে কোন কর্মীকে সংস্থা যে কোন অফিসে / প্রকল্পে বদলি করতে পারে।
- বদলির ফলে কর্মীর বেতন কাঠামোর কোন পরিবর্তন হবে না যতক্ষণ না তার পদের কোন পরিবর্তন না হয়।
- বদলির ক্ষেত্রে কর্মীদের পড়াশুনার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হবে।
- নারী কর্মীকে বদলী আগে তার পরিবারের নিকটবর্তী স্থান ও সন্তানের পড়াশুনার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে বিবেচনায় রাখা হবে।
- গর্ভকালীন সময় বা সন্তান জন্মের প্রথম মাস গুলোতে নারী কর্মীকে বদলীর ক্ষেত্রে তার সুবিধা-অসুবিধা বিবেচনায় আনা হবে।

অব্যাহতি :

নিয়মিত কর্মী :

- যদি কোন কারণে নিয়মিত কর্মী তার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি চান তবে তাকে ১ (এক)মাস পূর্বে লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। অন্যথায় ১ মাসের বেতন সংস্থার অনুকূলে জমা দিতে হবে।

- পদত্যাগপত্র দাখিলকারী কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগ থাকলে বা অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্ত কাজ চলতে থাকলে কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে কর্তৃপক্ষ অব্যাহতি পত্র গ্রহণ নাও করতে পারে।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্যাগপত্র গৃহীত হওয়া এবং ছাড়পত্র দেয়ার পূর্ব পর্যন্ত অব্যাহতি পত্র দাখিলকারী কর্মী আত্মবিশ্বাসের কর্মী হিসাবে গণ্য হবেন এবং দক্ষতাসহকারে তার দায়িত্ব পালন করবেন।

➤ শিক্ষানবিশকালে চাকুরী থেকে অব্যাহতি :

শিক্ষানবিশকালের মধ্যে কোনো কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে কর্তৃপক্ষ কোনো প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই যে কোন সময় তাকে বিনা নোটিশে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

➤ শিক্ষানবিশ কর্মী :

একজন শিক্ষানবিশ কর্মী ১(এক) মাসের নোটিসে পদত্যাগ করতে পারবেন। উপরোক্ত সকল কর্মীর বেলায় যদি নোটিস সময় মানা না হয়/ সম্ভব না হয় তবে ১ (এক) মাসের বেতন সংস্থাকে প্রদান করে কর্মীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে।

➤ বরখাস্ত :

সংস্থার সকল কর্মকর্তার জন্য বরখাস্তের নিয়ম সমানভাবে প্রযোজ্য হবে। নিম্নলিখিত কারণে একজন নিয়োগ প্রাপ্তের বরখাস্ত হতে পারে:-

- আর্থিক অনিয়ম করলে অর্থাৎ সংস্থার বা অতিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর টাকা/সম্পদ আত্মসাত করলে।
- নারী ঘটিত কোন কারণ যেমন: নারী পাচার, প্রেমের অভিনয়, শিশু পাচার, ব্যভিচার ইত্যাদির সাথে জড়িত থাকলে।
- সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রম যেমন: দলীয়/উপদলীয় কোন্দল, মিথ্যাচার ইত্যাদির সাথে জড়িত থাকলে।
- অসামাজিক কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে এবং রাষ্ট্র বিরোধী কোন কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে।
- সংস্থার নীতিমালা পরিপন্থী কাজে লিপ্ত হলে এবং সংস্থার গোপনীয়তা রক্ষা না করলে।

➤ সাময়িক বরখাস্ত :

কোন কর্মী সংস্থার নিয়মনীতি ও অর্থনৈতিক দুর্নীতি সহ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়ম কানুনের পরিপন্থী কোন কাজ করলে প্রসাশন যদি মনে করে খুব বেশী গর্হিত কাজ নয় তবে ঐ কর্মী যদি ভবিষ্যতে সংশোধনের অঙ্গিকার প্রদান করে তবে তাকে সাময়িক বরখাস্ত করা হবে।

- কর্মীকে লিপিত ভাবে সাময়িক বরখাস্তের সিদ্ধান্ত অবহিত করা হবে এবং অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।
- উক্ত সময় কর্মী তার মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পাবে।
- সাময়িক বরখাস্তের সময় কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করিতে পারিবে না।

অব্যাহতি / বরখাস্ত :

কোন কর্মীকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেবার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয় ও নিয়ম গুলি বিবেচনা করা হবে-

- যদি কোন কর্মী সংস্থার গঠনতন্ত্র ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের পরিপন্থী কোন কাজ করে।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ অবহেলা করা।
- নিজের দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রতি উদাসীন/ অবহেলা করা।
- নারী কর্মীকে শারীরিক বা মানসিক ভাবে লাঞ্চিত করা।
- সর্বোপরি প্রসাশন যদি তার কার্যক্রমকে সংস্থার উন্নয়নের পরিপন্থী বলে মনে করে।
- স্থায়ী কর্মীর ক্ষেত্রে উভয় পক্ষ ১ মাসের নোটিস দিতে বাধ্য থাকিবে।
- অস্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক কর্মীর বেলায় নিয়োগ পত্রের উল্লিখিত সময় অনুযায়ী বরখাস্ত/অব্যাহতি প্রদান করা যাবে।

বরখাস্তের সময় স্থায়ী কর্মী যে সকল সুবিধা পাবে :

- কাজের শেষ দিন পর্যন্ত অনাদেয় বেতন ও অন্যান্য সুবিধা যা সে পাবে।
- প্রভিডেন্ট ফান্ড যদি থাকে তবে তার নীতিমালা অনুযায়ী কর্মী তার প্রাপ্য পাবে।

বরখাস্তের সময় অস্থায়ী কর্মী যে সকল সুবিধা পাবে :

শেষ কার্য দিবস পর্যন্ত অনাদেয় বেতন ও অন্যান্য সুবিধা।

ছাড়পত্র :

চাকুরীচ্যুতি, অব্যাহতি ক্ষেত্রে কর্মী সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র নিয়ে প্রধান কার্যালয়ে হিসাব বিভাগে জমা দিয়ে তার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করবেন।

ছুটি :

সরকারী ছুটি :

সরকার ঘোষিত সকল ছুটি কর্মী ভোগ করবে। তবে সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে ছুটির দিনে কর্মী কাজ করবে।

নৈমিত্তিক ছুটি :

নৈমিত্তিক ছুটি বৎসরে ১২ দিন। এই ছুটি ১ জানুয়ারী থেকে ৩০ ডিসেম্বরের মধ্যে ব্যবহার না করলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে। এক সঙ্গে ৩ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে না। ছুটি ভোগের পূর্বে ছুটির বিষয় লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

মাতৃত্বজনিত ছুটি :

- সংস্থার নারী কর্মী মাতৃত্বজনিত ছুটির জন্য প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের ৩ মাস পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন করবে।
- মাতৃত্বজনিত ছুটি সর্বোচ্চ ১৩ সপ্তাহ।
- কোন নারী কর্মীর প্রসবকালীন সময়ে যদি ১৩ সপ্তাহের অধিক ছুটির প্রয়োজন হয় তবে সংস্থার বিশেষ বিবেচনায় সুনির্দিষ্ট কালের জন্য বিনা বেতনে/ অর্ধ বেতনে ছুটি নিতে পারবে।
- একজন নারী কর্মী তার চাকুরীকালীন সময়ে ২ বার এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।
- আত্মবিশ্বাসে যোগদানের পূর্বে কোন নারী কর্মীর ২ টি সন্তান থাকলে তিনি মাতৃত্বজনিত সবেতন ছুটি পাবেন না।

পিতৃত্বজনিত ছুটি :

সংস্থার একজন পুরুষ কর্মী সন্তানের জন্মের সময় ৩ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে যদি সে প্রসূতি ও সন্তানের পরিচর্যার জন্য ব্যবহার করে।

অসুস্থতাজনিত ছুটিঃ

- অসুস্থতাজনিত ছুটি বছরে ১৫ দিন।
- সংস্থার একজন স্থায়ী কর্মী অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- এই ছুটি একসাথে ৩ দিন বা তার অধিক হলে ছুটির আবেদনের সাথে ডাক্তারের সার্টিফিকেট দিতে হবে।

বিশেষ ছুটি :

সংস্থার কোন কর্মী তার বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ ছুটির জন্য আবেদন করতে পারে। কেবল মাত্র সংস্থার প্রধান বিশেষ বিবেচনায় এই ছুটি দিতে পারবেন।

ছুটি নেবার নিয়মাবলী :

- ছুটিতে যাবার পূর্বে নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট ছুটির জন্য দরখাস্ত করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে।
- ছুটি অধিকার হিসাবে দাবি করা যাবে না এবং নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য ছুটি কেবল যথাযথ কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করতে পারেন। তবে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ -
 - ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করতে পারেন।
 - প্রার্থিত ছুটির চেয়ে কম ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।
 - ছুটি শেষ হবার পূর্বেই কর্মীকে কাজে যোগদানের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- প্রাথমিকভাবে মঞ্জুরীকৃত ছুটি বা পরবর্তীতে বর্ধিত/হ্রাসকৃত ছুটির শেষে কর্মী কাজে যোগদান করবে। মঞ্জুরীকৃত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে তা অপরাধ বলে গণ্য হবে।
- ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়দায়িত্ব নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন।

- অন্যকোন নির্দেশ দেয়া না হলে কর্মী যে- স্থান থেকে ছুটিতে যাবেন, ছুটির শেষে সেই স্থানে এসে কাজে যোগদান করবেন।

আর্থিক সুযোগ সুবিধা :

- সংস্থার সকল স্থায়ী কর্মী বছরে ২ টি উৎসব বোনাস পাবে।
- উৎসব বোনাস ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমান।
- উৎসবভাতাকে ২ ভাগে ভাগ করে নিলিখিত ভাবে দেয়া হবে-
মুসলিম - ঈদ-উল-আযহা ও ঈদ-উল- ফিতর
হিন্দু - দুর্গা পূজা ও কালী পূজা
খৃষ্টান - ইস্টার সানডে ও বড়দিন
- সাধারণত: উৎসবের ১০ দিন পূর্বে উৎসব ভাতা পাবেন।
- উৎসবের দিন চাকরিকাল ১ বছর পূর্ণ হলে কর্মী পূর্ণ উৎসব ভাতা পাবেন। উৎসবের দিন চাকরিকাল ১ বছর পূর্ণ না হলে চাকরিকালের পূর্ণ মাসের ভিত্তিতে অনুপাতিক হারে উৎসব ভাতা পাবেন।
- যেসকল কর্মী সবেতনে বা বিনাবেতনে ছুটিতে থাকবেন তারাও উৎসব ভাতা পাবেন।
- নির্বাহী পরিচালক অন্য প্রকল্পের কর্মীদের বা অন্য শ্রেণীভুক্ত কর্মীদের মোট বেতনের এক তৃতীয়াংশ উৎসব ভাতা প্রদান করতে পারেন।
- নিয়োগপ্রাপ্তদের ভবিষ্যত তহবিল সঞ্চয় তহবিল গঠন করতে হবে।
- ভবিষ্য নীধি গঠন করতে হবে(পিএফ)।
- গ্রাচুইটি তহবিল তৈরী করা হবে।

অগ্রীম :

- সংস্থার স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের অগ্রীম দেওয়া যাবে।
- অগ্রীম দেওয়ার পূর্বে অগ্রীম ভাউচার বানাতে হবে এবং তা অবশ্যই সংস্থার নির্বাহী প্রধানকে দিয়ে অনুমোদন করাতে হবে।

দূর্ঘটনা :

চাকুরীরত অবস্থায় বা অফিস চলাকালীন সময়ে কোন কর্মী যদি দূর্ঘটনার শিকার হয় তবে সংস্থার নির্বাহী প্রধান-এর অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থা নিলিখিত খরচগুলি বহন করবে -

- চিকিৎসকের ফি
- হাসপাতালের খরচ
- ঔষধ খরচ
- অন্যান্য চিকিৎসাজনিত খরচ যা উক্ত দূর্ঘটনার সাথে জড়িত।

একজন কর্মী দূর্ঘটনা খরচ বাবদ বছরে ১ বার সর্বোচ্চ ১০০০/- টাকা পর্যন্ত অর্থ দূর্ঘটনাজনিত কারণে পাবে।

কর্মী মূল্যায়ন :

- প্রত্যেক কর্মীকে তার নিজের উন্নয়নের জন্য নিজের মূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়া।
- প্রত্যেক কর্মীর তার দায়িত্ব প্রাপ্ত কাজটি সঠিকভাবে বাস্তবায়ন সম্পর্কে তাকে ফিডব্যাক দেয়া।
- কর্মীর মূল্যায়ন নথিভুক্ত করা হবে ফলে তার অতীত ও বর্তমানের পারফরমেন্সের তুলনা করা যাবে।
- কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তার প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- এই মূল্যায়ন কর্মীর পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট ও স্থায়ী করার ক্ষেত্রে একটা ভিত্তি হিসাবে কাজ করবে।

প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী নিয়োগ :

➤ আদর্শগত ভিত্তি :

- সংস্থা যোগ্য ও অভিজ্ঞ বাংলাদেশী নাগরিকদের কর্মী হিসাবে নিয়োগ দেবে।
- বাংলাদেশের সকল এলাকার এবং সকল ধর্মের মানুষকে সমান সুযোগ দেওয়া হবে।
- কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারীদের অধাধিকার দেয়া হবে।

➤ নির্বাচন পদ্ধতি :

সংস্থায় কোন প্রকল্পে সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী কর্মী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

➤ **পদত্যাগ :**

প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী নিয়োগ পত্রের উল্লেখিত সময় অনুযায়ী নোটিস প্রদান করে পদত্যাগ করতে পারবে। যদি কর্মী নিয়োগ পত্রের সময় মানতে না পারে তবে ১ মাসের সমপরিমান বেতন সংস্থাকে প্রদান করে পদত্যাগ করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তার দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে।

➤ **আর্থিক সুযোগ সুবিধা :**

সংস্থার প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী আর্থিক সুযোগ সুবিধা পাবে।

এছাড়াও সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনে নিয়মিত কর্মীর মাঝ থেকে কাউকে নির্দিষ্ট প্রকল্পের দায়িত্ব দিতে পারেন। এ ধরনের সিদ্ধান্তে ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কর্মীকে প্রকল্পের কাজ ও দায়দায়িত্ব, ভূমিকা এবং নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অন্যান্য শর্তাদি জানাতে হবে। এবং সংস্থা পর্যায়ে তার দায়দায়িত্ব, ভূমিকা কি থাকবে সে বিষয়টি উল্লেখ থাকবে।

➤ **চুক্তি ভিত্তিক কর্মী নিয়োগ :**

নির্দিষ্ট কাজে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগ হবে চুক্তি ভিত্তিক কর্মী। কর্মীর পদত্যাগের ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রের বিধান মোতাবেক সংস্থাকে জানাতে হবে। কর্মীর নিয়োগ, আর্থিক সুযোগ সুবিধা ও বরখাস্ত ইত্যাদি সকল কিছুই চুক্তি অনুযায়ী হবে।

➤ **ভলান্টিয়ার কর্মী নিয়োগ :**

নিয়োগের মাধ্যমে ভলান্টিয়ার কর্মীর বিনা বেতনে স্বেচ্ছায় কাজ শিখতে / সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে সংস্থার কাজ করবে। নিয়োগ পত্রের বিধান মোতাবেক কর্মীকে বরখাস্ত করা যাবে।