



নগর আলো ফাউন্ডেশন

Nagar Alo Foundation

প্রশাসনিক নীতিমালা Administrative Policy

প্রণয়নকাল

মার্চ ২০২০

Write-up Completion

March 2020

কার্যকরি : এপ্রিল ২০২০

Effect From : April 2020

Office Address

House # 18, Road #02, Block # E, Section # 12, Mirpur, Pallabi,

Dhaka-1216. E-mail : nafdhaka@gmail.com

Tel : 88-01712030625, 01724378115

ভূমিকা

নগর আলো ফাউন্ডেশন এর কাজের অভিজ্ঞতার আলোকে এই প্রশাসনিক নীতিমালা প্রণীত হলো। নগর আলো ফাউন্ডেশন এর ব্যবস্থাপনা পর্যদ, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাঠামোগত উন্নয়ন এবং কার্যক্রমের সঠিক ও গতিশীল বাস্তবায়নের জন্য একটি সমন্বিত সমন্বিত ও যথার্থ প্রশাসনিক নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে। সংস্থা এবং এর প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুদৃঢ় করার লক্ষ্যে এই প্রশাসনিক নীতিমালা তৈরি করা হয়েছে।

অফিস সময়, ছুটি, নিয়োগ, ক্রয়, পারডিয়েম, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্তদের দায়িত্ব ও কর্তব্যসহ অনেক বিষয় এসেছে এই নীতিমালায়। রয়েছে সকল বিষয়ে সঠিক দিক-নির্দেশনা। নগর আলো ফাউন্ডেশন আশা করে যে, এই নীতিমালার যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে সংস্থার প্রশাসনিক ব্যবস্থা দৃঢ়তর হবে এবং এর ফলে দাতা-গোষ্ঠীর প্রয়োজনানুযায়ী আন্তর্জাতিক মানসম্পন্নভাবে যেকোন প্রকল্প সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা যাবে।

সময়ের সাথে সাথে এই নীতিমালা পরিবর্তনশীল। তাই নির্বাহী কমিটি এটির প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন করতে বদ্ধপরিকর।

সভাপতি

নগর আলো ফাউন্ডেশন

১.০ ভূমিকা

১.১ উদ্দেশ্যাবলী :

এই প্রশাসনিক নীতিমালা প্রণয়নের মূলউদ্দেশ্য হচ্ছে নগর আলো ফাউন্ডেশন তথা এ সংস্থার বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পগুলির প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো, পদ্ধতি ও নীতিসমূহের উন্নয়ন সাধন করা। যার ফলে সংগঠনের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। নগর আলো ফাউন্ডেশন এর কার্যনির্বাহী কমিটি আশা করে যে, এই নীতিমালা যথাযথ প্রণয়ন ও ব্যবহারের মাধ্যমে সংগঠনের প্রশাসনিক ও পরিচালনার পদ্ধতি সুদৃঢ় হবে। নগর আলো ফাউন্ডেশন এর প্রকল্পের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, নীতি এবং পদ্ধতির সার্বিক উন্নয়নে সহযোগিতার উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। এই নীতিমালা ব্যবহারের মাধ্যমে সংস্থা এবং এর কর্মীদের স্বার্থ সংরক্ষণ পাশাপাশি সম্পদের সঠিক ব্যবহার করার মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জন সহজতর হবে।

নগর আলো ফাউন্ডেশন এই নীতিমালার মাধ্যমে প্রশাসনিক কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে একটি সার্বিক রূপরেখা প্রণয়নে সমর্থ হবে। যার ফলে প্রতিষ্ঠানের প্রাত্যহিক কর্মকাণ্ডে নিয়ন্ত্রণ, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা সুনিশ্চিত হবে। এই ম্যানুয়াল ব্যবহারের মাধ্যমে আশা করা যায় যে, কাজের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তি ও ভুল বোঝাবুঝির সম্ভাবনা কমবে। ঝুঁকি ও হ্রাস নির্মূল করার লক্ষ্যে এই প্রশাসনিক নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। সাধারণত এর উদ্দেশ্যাবলী দুই ভাগে বিভক্ত।

- ১। পরিচালনা : প্রতিষ্ঠানের সম্পদের যথাযথ ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা।
- ২। সামঞ্জস্যতা : প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের সাথে প্রচলিত নিয়ম-কানূনের সামঞ্জস্য রক্ষা করা।

- ১। পরিচালনা : প্রতিষ্ঠানের সম্পদের যথাযথ ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা।

১.১ ক্ষেত্র :

এই নীতিমালায় নগর আলো ফাউন্ডেশন এর প্রশাসনিক বিষয়ক বিভিন্ন দিকের উপর আলোকপাত করা হয়েছে। এই নীতিমালা প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। যার ফলে আইনগত দিকে থেকে কোন দ্বন্দ্বের সুযোগ / অবকাশ থাকছে না। এই গাইডলাইনের সম্পদ অধিগ্রহণ, দ্রব্য ও সেবা ক্রয় ও মজুদ ব্যবস্থাপনা, কর্মীদের ভ্রমণনীতি, ছুটি ও সংস্থার বিভিন্ন ধরনের সম্পদের ব্যবহার, যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতি, কর্মীদের আচরণ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে।

১.২ বিধিসঙ্গত ক্ষমতাঃ

এই গাইডলাইনে প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে এবং ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ ক্ষমতা সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে।

১.৩ অবশ্য পালনীয়ঃ

নগর আলো ফাউন্ডেশন এই নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করবে। এই নীতিমালা অনুসরণের ক্ষেত্রে যদি কখনো কোন অসুবিধার সম্মুখীন হয়, সেক্ষেত্রে তৎক্ষণাৎ ব্যবস্থাপনা পর্ষদের কাছে বিষয়টি উত্থাপন করে তার সমাধান করতে হবে।

১.৪ গাইড লাইনের পরিবর্তনঃ

প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া। সময়ের সাথে যুগোপযোগী করার জন্য এর পরিবর্তন প্রয়োজন হতে পারে। এ ধরনের কোন প্রয়োজন অনুভূত হলে তা প্রতিস্থাপন নির্দেশনা সহকারে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মী ও সহযোগী সংস্থাগুলোর কাছে ঘোষিত হবে।

২.০ অফিস ও কর্মী সংক্রান্ত নীতিমালাঃ

২.১ অফিস সময় / কার্যঘন্টা

কর্মীগণ ন্যূনতম সপ্তাহে ৪২ ঘন্টা কাজ করবে, যদি তার নিয়োগপত্রে অন্যরূপ বলা না থাকে।

সময়সূচীঃ

শনিবার- বৃহস্পতিবার : ৯টা -১টা, ২-৫টা, (১টা-২ টা মধ্যহ্ন ভোজ ও প্রার্থনা)

সংস্থার সভাপতি প্রকল্প পরিচালক কার্যনির্বাহী কর্মিটির অনুমোদন সাপেক্ষে এই সময়সূচী পরিবর্তন করতে পারবে।

২.২ কর্মী উপস্থিতিঃ

সংস্থার সকল স্তরের কর্মীর দায়িত্ব হবে সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া, যদি ছুটি, ভ্রমণ বা অসুস্থতাজনিত কারণ না থাকে। সকল কর্মী অফিসে প্রবেশকালীন উপস্থিতি বইতে স্বাক্ষর করবেন। যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে যথাশীঘ্র সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। ধারাবাহিকভাবে অফিসে দেরিতে উপস্থিত হওয়া কর্মী অফিস-শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন এবং উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে সংস্থা প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। উপস্থিতি বই যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভিত্তিতে অনুমোদিত হতে হবে।

২.৩ ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

সংস্থার সকল কর্মী শূক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি ভোগ করবে। নগর আলো ফাউন্ডেশন বছরের শুরুতে সরকারী ছুটির তালিকা অনুযায়ী একটি তালিকা প্রকাশ করবে যা সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে। শূক্রবার কোন সরকারী ছুটি পড়লে তার জন্য অতিরিক্ত কোন ছুটি ঘোষিত হবে না। সরকার কর্তৃক বিশেষ কোন ছুটি ঘোষিত হলে সংস্থার সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীগণ উক্ত ছুটি ভোগ করবে। উল্লেখ থাকে যে, সরকার ঘোষিত ছুটি চাঁদ দেখা সাপেক্ষে পরিবর্তনীয়, সংস্থা এর সাথে সামঞ্জস্য বিধান করবে।

২.৪ ছুটি সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলী :

২.৪.১ সংস্থার সকল কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বেতন-ভাতা পরিশোধিত ভিত্তিতে ছুটি ভোগ করবে। ছুটি পূর্ণ দিবস ও অর্ধদিবস অনুমোদিত হতে হবে।

২.৪.২ যদি কোন কর্মীর ছুটি বর্ধিতকরণের প্রয়োজন হয় তবে সে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বর্ধিত করতে পারবে। উল্লেখ থাকে যে, বর্ধিত ছুটি অনুমোদন সংস্থা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।

২.৪.৩ যদি কোন কর্মী অনুমোদন ছাড়াই অফিসে অনুপস্থিত থাকে তবে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীর নিকট লিখিত ব্যাখ্যা চাইবে। লিখিত ব্যাখ্যা কর্তৃপক্ষের নিকট গ্রহণযোগ্য না হলে সংস্থা নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২.৪.৪ যদি কোন কর্মীর অনুরোধকৃত ছুটি অনুমোদন না হয় অথবা কোন কর্মী অনুমোদিত ছুটি বাতিল করে তবে এই সংক্রান্ত লিখিত কারণ সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।

২.৪.৫ সরকার ঘোষিত ছুটি এবং সাপ্তাহিক ছুটি কর্মীর বার্ষিক, অসুস্থতাজনিত ও অন্যান্য ছুটি হিসাবে গ্রহণ হবে না।

২.৫ বার্ষিক ছুটিঃ

নগর আলো ফাউন্ডেশন এর সকল কর্মী বছরে ১৮ দিন বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের উপর কর্মীদের এই ছুটি ভোগ নিশ্চিত করার দায়িত্ব বর্তাবে। বর্তমানে বছরের অভাগকৃত ছুটি পরবর্তি বছরে ভোগ করাকে সংস্থা অনুৎসাহিত করে।

প্রতি কার্যমাসের জন্য কর্মীর ১.৫ দিন বার্ষিক ছুটি পাওনা হবে। বিশেষ অনুমোদন ছাড়া কর্মী কর্তৃক অর্জিত বার্ষিক ছুটির অতিরিক্ত ছুটি প্রদান করা হবে না। বার্ষিক ছুটি প্রকল্প কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে। বার্ষিক ছুটি হিসাব করা হবে জানুয়ারী-ডিসেম্বর বৎসর এর জন্য। উল্লেখ থাকে যে, কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৭ দিন অব্যবহৃত ছুটি পরবর্তি বছরের ছুটির সাথে যুক্ত করতে পারবে। কোন কর্মী যদি তিন কর্মদিবস অথবা এর বেশি একটানা বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে চান সেক্ষেত্রে ৭দিন পূর্বে উক্ত কর্মীকে ছুটির অনুমোদন নিতে হবে।

২.৬ অসুস্থতাজনিত ছুটিঃ

সংস্থার কর্মীগণ অসুস্থ হওয়া সাপেক্ষে বছরে ১০ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি পাবে। কর্মী তার অসুস্থতাজনিত অনুপস্থিতির প্রথম দিনে জরুরী ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। অসুস্থতাজনিত ছুটির কোনরূপ অপব্যহার সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সতর্কীকরণ পত্রের মাধ্যমে সতর্ক করা হবে যা কর্মীর সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত থাকবে। ২দিনের বেশী অসুস্থতাজনিত ছুটির ক্ষেত্রে অবশ্যই রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সনদপত্র দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। কর্মীর অসুস্থতাজনিত ছুটি পাওনা না থাকলে বার্ষিক ছুটি থেকে তা সমন্বয় করা যাবে। প্রয়োজন সংস্থার সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক বিনা বেতন ৩০ দিন পর্যন্ত অসুস্থতাজনিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। ব্যতিক্রমী অবস্থার প্রেক্ষিতে কার্যনিবাহী কমিটি সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত এইরূপ বিনা বেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে।

২.৭ মাতৃত্বজনিত ছুটিঃ

একজন মহিলাকর্মী মোট ২৪ সপ্তাহ মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে (সন্তান প্রসবের পূর্বে ১০ সপ্তাহ এবং পরে ১৪ সপ্তাহ) প্রয়োজনে রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী পূর্বে ও পরে ছুটি কমানো/ বাড়ানোর মাধ্যমে সমন্বয় করা যাবে। কোন গর্ভবতী মহিলাকর্মী তার প্রত্যাশিত প্রসব তারিখের ৬ মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে যা অবশ্যই রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সনদ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। গর্ভকালীন অবস্থায় কর্মীর শারীরিক অবস্থা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ তার কার্যাবলী নির্ধারণ করবে।

নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ জানামতে প্রসবের ৬ সপ্তাহ পূর্বে কোন মহিলাকে কর্মী হিসানে নিয়োগ করবে না। কোন মহিলা কর্মীকে গর্ভকালীন সময়ে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা যাবে না যদি না সে কোন শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে বিশেষভাবে দোষী সাব্যস্ত হয় এবং শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে চাকুরীচ্যুতি না ঘটে।

প্রয়োজনে বার্ষিক ছুটি থেকে মাতৃত্বজনিত বর্ধিত ছুটি সমন্বয় করা যাবে। নগর আলো ফাউন্ডেশন এ চাকুরীরত থাকা অবস্থায় একজন মহিলাকর্মী সর্বোচ্চ ২বার মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবার যোগ্য হবেন।

উল্লেখ থাকে যে, নগর আলো ফাউন্ডেশন এর সাথে কর্মীর চাকুরি মেয়াদ ১ বছর পূর্ণ না হলে ঐ কর্মী এরূপ ছুটি পাবার যোগ্য বিবেচিত হবেন না।

২.৮ ঐচ্ছিক / বিশেষ ছুটিঃ

সংস্থার একজন কর্মী সর্বোচ্চ ১০ দিন ঐচ্ছিক/ বিশেষ ছুটি পাবে। এরূপ ছুটি কর্মীর খন্ডকালীন জরুরী প্রয়োজনে প্রকল্প কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে

প্রদানযোগ্য। ঐচ্ছিক/বিশেষ ছুটি একসাথে ৩ দিনের বেশী গ্রহণ করা যাবে না এবং কোন অব্যবহৃত ছুটি পরবর্তী বছরে নেয়ার সুযোগ থাকবে না।

বিনা বেতনে ছুটিঃ

বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে কর্মী যদি অন্য কোনরূপ ছুটি পাওয়া না থাকে তবে সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ মাস বিনা বেতনে ছুটি প্রদান করা যেতে পারে। উল্লেখ থাকে যে, বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুস্থিতিও বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।

২.০৯ পিতৃত্বজনিত ছুটিঃ

একজন পুরুষ কর্মী তার স্ত্রীর প্রসরের দিন থেকে পরবর্তী ১০ পঞ্জিকা দিবস ছুটি পাবার যোগ্য হবেন। নগর আলো ফাউন্ডেশন এর সাথে চাকুরীতে থাকা অবস্থায় একজন পুরুষ কর্মী সর্বোচ্চ ২ বার পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবার যোগ্য হবেন।

৩.০ ভ্রমণ নীতিমালাঃ

চাকুরীর প্রয়োজনে কর্মীদের বিভিন্ন স্থানে ভ্রমণের প্রয়োজন হতে পারে এবং এইসব ভ্রমণের পূর্বেই যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। ভ্রমণকালীন ব্যয় নির্বাহের জন্য সংস্থা অগ্রিম প্রদান করবে।

উল্লেখ থাকে যে, সংস্থা সক্ষমতা অর্জন সাপেক্ষে ভ্রমণকালীন সময়ে কর্মী তার ২ বছর বয়সের নীচের সন্তানদের সাথে নিতে পারবে এবং তার থাকা-খাওয়া ও ভ্রমণ বাবদ প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে। উল্লেখ থাকে যে, উক্ত সন্তান দেখাশোনার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে একজন পরিচালক (এ্যাটেনডেন্ট) সংস্থা কর্তৃক বিবেচ্য হতে পারে।

৩.১ খাদ্য ভাতাঃ

কর্মীগণ ভ্রমণকালীন সময়ে নিম্নোক্ত হারে খাদ্য ভাতা পাবে:

খাবার	নিম্ন খরচ এলাকা	উচ্চ খরচ এলাকা
নাস্তা	৮০ টাকা	১০০ টাকা
দুপুরে খাবার	১২০ টাকা	১৬০ টাকা
রাতের খাবার	১২০ টাকা	১৬০ টাকা

* উচ্চ খরচ এলাকা, ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, কক্সবাজার ও মহাসড়ক সমূহ।

- কর্মীগণ তাদের নিজস্ব কর্ম এলাকায় ভ্রমণের জন্য কোন খাদ্য ভাতা পাবে না।
- যদি কোন কর্মী সকাল ৮.০০ ঘটিকার আগে ভ্রমণ শুরু করে তবে নাস্তা ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবে।
- যদি কোন কর্মী সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় ভ্রমণ শুরু করে এবং দুপুর -১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত ভ্রমণ করে তবে সে দুপুরে খাবার ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবে।
- যদি কোন কর্মী রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত ভ্রমণ করে তবে সে রাতের খাবার ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবে।

* যদি কোন কর্মীর ভ্রমণ সময় ৪ ঘণ্টার কম হয় তবে সে কোনরূপ খাদ্য ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবে না।

নোট: বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত নীতিমালার ব্যতিক্রম ঘটলে প্রকৃত খরচের রশিদ উপস্থাপন ও সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩.২ যানবাহন ভাতাঃ

কর্মীগণ ভ্রমণকালীন নিম্নোক্তভাবে যানবাহন ব্যবহারের সর্বোচ্চ প্রকৃত ভাড়া পাবে।

ট্রেন: প্রথম বাস: এসি, লঞ্চ, কেবিন, বিমান: কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে।

যদি কোথাও একই স্থানে ৩ জন অথবা এর অধিক কর্মী একসাথে ভ্রমণ করে সেক্ষেত্রে অফিসের যানবাহন ব্যবহার করা যাবে।

৩.৩ বাসস্থান ভাতাঃ

কর্মীগণ ভ্রমণকালীন সময়ে নিম্নোক্ত হারে বাসস্থানের জন্য দৈনিক সর্বোচ্চ প্রকৃত ভাতা পাবে

নিম্ন খরচ এলাকা

৭০০ টাকা

উচ্চ খরচ এলাকা

৯০০ টাকা।

উচ্চ খরচ এলাকা: ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী কল্লবাজার ও মহাসড়কসমূহ।

৩.৪ ভ্রমণ খরচের বিবরণীঃ

ভ্রমণকার্য শেষে অফিসে ফেরার পরবর্তী ৬ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট/ কর্মীগণ ভ্রমণ খরচের বিবরণী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ সমন্বয়ের / পরিশোধের নিমিত্তে অফিসে দাখিল করবে।

৪.০ নিয়োগ নীতিমালাঃ

সংস্থা এবং এর প্রকল্পসমূহের কোন পদে কর্মী নিয়োগের পূর্বে অবশ্যই কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উক্ত পদের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যবিবরণী তৈরি করবে। অভ্যন্তরীণভাবে কর্মী উন্নয়ন ও পদোন্নতির লক্ষ্যে সংস্থা প্রাথমিক পর্যায়ে এর শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থার অভ্যন্তরে ঘোষণা দেবে। যদি সংস্থার অভ্যন্তরে যোগ্য প্রার্থী অভ্যন্তরীণভাবে না পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে সংস্থা জাতীয় দৈনিকে, ওয়েবসাইট এবং প্রয়োজনে অন্যান্য সংস্থার নোটিশ বোর্ডে যোগ্যতা ও দায়-দায়িত্ব উল্লেখপূর্বক শূন্য পদের জন্য নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে।

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রগুলো সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যোগ্যতা, দক্ষতা ও পদের প্রয়োজন অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করবে। এই বাছাইকৃত প্রার্থী তালিকার ভিত্তিতে তাদের প্রয়োজনীয় পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকারের জন্য লিখিতভাবে আমন্ত্রণ করা হবে। পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকারের সুপারিশকৃত পদ্ধতি, লিখিত পরীক্ষা, সাক্ষাৎকার, কারিগরি দক্ষতা পরীক্ষা ইত্যাদি।

এই সমস্ত পরীক্ষা পদ্ধতি ও প্রার্থী নির্বাচন সম্পন্ন করার জন্য কমপক্ষে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠিত হবে। এই কমিটি উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন করবে এবং যথাযথ সুপারিশ সহ কার্যনির্বাহী কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে। সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর সরবরাহকৃত রেফারেন্স এর নিকট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করবে। সন্তোষজনক তথ্য প্রাপ্তির ভিত্তিতে সভাপতি/. প্রকল্প পরিচালক নিয়োগপত্র প্রদান করবে। চাকুরীপ্রার্থী উক্ত নিয়োগপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে কাজে যোগদানের সম্মতি জ্ঞাপন করবে।

সংস্থার প্রতিটি কর্মীর জন্য তার হালনাগাদ তথ্য-সম্বলিত একটি গোপনীয় নথি সংরক্ষিত হবে, যে নথিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে।

১. জীবন-বৃত্তান্ত
২. ছবি
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র
৪. পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার সংক্রান্ত দলিলাদি
৫. নিয়োগপত্র

৬. আচরণবিধি
৭. কার্যবিবরণী
৮. বার্ষিক দক্ষতা মূল্যায়ন
৯. বিভিন্ন শাস্তিমূলক ব্যবস্থার দলিলাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি।

৫.০ কর্মস্থল

১. সংস্থার অভ্যন্তর ধূমপান ও মাদকমুক্ত হবে
২. সংস্থার অফিসে প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা থাকবে।
৩. সংস্থার অফিসে প্রয়োজনী আলো- বাতাসের ব্যবস্থা থাকবে
৪. অফিসের কাজের প্রয়োজনীয় অথচ জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতির দ্রব্যাদি নিরাপদ হেফাজতে থাকবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৫. কর্মীস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর এরূপ যন্ত্রাদি কর্মস্থলে ব্যবহার করা যাবে না।
৬. সকল বৈদ্যুতিক লাইন ও যন্ত্রপাতি পরীক্ষিতভাবে নিরাপদ থাকবে।
৭. কর্মস্থলে প্রয়োজনীয় অগ্নি-নির্বাণক ব্যবস্থা থাকবে।

৬.০ শৃঙ্খলাবিধান

নগর আলো ফাউন্ডেশন এ নিয়োগ গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিটি কর্মী সংস্থার নিয়ম-শৃঙ্খলা, আচরণবিধি ও প্রচলিত আইন-কানূনের প্রতি অনুগত হবে। যেকোন অসদাচরণ এবং সংস্থার নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী কর্মী শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবে এবং সংস্থা এর নীতিমালা অনুযায়ী উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে এবং উক্ত গুরুত্ব নির্ধারণের দায়িত্ব সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির উপর বর্তাবে।

৬.১ আচরণবিধিঃ

যেকোন প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কর্মকৌশল হলো এর সকল কর্মী, বিশেষজ্ঞ, সমন্বয়ক ও দাতারা সকল কার্যাবলী পরিচালনা করবেন নৈতিকতা ও জবাবদিহিতার প্রেরণায় এবং দায়িত্বশীল সংস্থা ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রচলিত আইন ও কর্মপদ্ধতির সাথে সঙ্গতি রেখে।

সুনির্দিষ্টভাবেও কর্মকৌশল উল্লেখিত আছে :

১. যে কোন তহবিল বা সম্পদ কোন বেআইনী বা অযৌক্তিক কাজে ব্যবহার করা যাবে না।
২. রাজনৈতিক কাজে কোন সহায়তা দেয়া যাবে না।
৩. নীতিসিদ্ধ এবং প্রথানুসারে আনুতোষিক ব্যসায়িক আপ্যায়ন বা উহার এর অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে।
৪. কোন ক্রেতা বা উপদাতা অথবা সম্ভাব্য বিক্রেতা বা উপদাতার কাছ থেকে প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী বা তাদের আত্মীয়-স্বজন কর্তৃক কোন লেনদেনের জন্য অনুরোধ করা বা গ্রহণ করা যাবে না।
৫. প্রতিষ্ঠানের জন্য দ্রব্য বা সেবা নিশ্চিত করার প্রয়োজনে বিক্রেতা, উপদেষ্টা বা অন্য কোন কারো প্রতি আর্থিক লেনদেন করা যেতে পারে। বিক্রেতাকে মূল্য পরিশোধ অবশ্যই সেবার মানের ভিত্তিতে যুক্তিযুক্ত হতে হবে এবং একই জাতীয় লেনদেনের ভিত্তিতে সাধারণ দরকে অতিক্রম করবে না।
৬. ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য প্রতিষ্ঠানের অর্থ, অগ্রিম বা ঋণ হিসাবে প্রদান করা যাবে না।

এই নীতিমালার কোন অবমাননা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত শাস্তির কারণ হবে এবং সংস্থার নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সংস্থার প্রধান নৈতিকতা চর্চার বিষয়টি সংস্থার সকল কর্মীর মধ্যে প্রচার এবং চর্চার জন্য উৎসাহিত করবে। সংস্থার প্রধান এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যাতে এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরিত না হলে কর্মীবৃন্দ নির্ভয়ে সংস্থার প্রধানের নিকট প্রকাশ করতে পারবে।

সংস্থার প্রধান সকল কর্মীকে নৈতিক আচরণ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দেবেন। এবং সংস্থার সকল কর্মী নৈতিকতার সাথে যোগদান, দাতাসংগঠন, সহযোগী সংগঠন, পরামর্শদাতা ও অন্যান্য পক্ষের সাথে কর্ম সম্পাদন করবে।

সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সংগতি রেখে এর সকল কর্মী বিভিন্ন পক্ষের (যোগানদার, দাতাসংগঠন, সহযোগী সংগঠন পরামর্শদাতা ও অন্যান্য) সাথে নৈতিক আচরণ করবে। এমন কোন কাজ করা যাবে না যা সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয়। অনৈতিক আচরণের ক্ষেত্রে সংস্থা শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৬.২ মার্জনীয় অপরাধ

মার্জনীয় অপরাধীদের ক্ষেত্রে, এরূপ অপরাধ সংঘটিত হওয়ার পর যথাশীঘ্র সম্ভব, সুপারভাইজার উক্ত সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে বৈঠক করবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দলিলাদি তৈরির এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রবিশেষ অপরাধের গুরুত্ব অনুধাবন করে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পরামর্শ পত্র প্রদান করা যেতে পারে।

৬.৩ অসদাচরণ

একজন কর্মী তার অসদাচরণের দায়ে চাকুরীচ্যুত হতে পারে। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হবে।

- ইচ্ছাকৃতভাবে সুপাইভাইজারের / কর্তৃপক্ষের আইনগত ও যৌক্তিক আদেশের প্রতি অবজ্ঞা ও অবাধ্যতা প্রকাশ।
- কর্মীর কার্যকলাপে কোন চুরি, জালিয়াতি ও অসততা
- ঘুষ গ্রহণ / প্রদান অথবা অবৈধ যোগাযোগের মাধ্যমে কোন আর্থিক/বিশেষ সুবিধা গ্রহণ।
- ছুটি গ্রহণ ব্যতীত অথবা অনুমোদন ছাড়াই প্রায়শঃ ইচ্ছাকৃতভাবে অফিসে অনুপস্থিতি থাকা।
- প্রায়শঃ ইচ্ছাকৃতভাবে অফিসে দেরীতে উপস্থিত হওয়া।
- প্রায়শঃ ইচ্ছাকৃতভাবে অফিসে নিয়ম-কানুন ভঙ্গ করা।
- প্রায়শঃ ইচ্ছাকৃতভাবে অফিসে দায়িত্ব অবহেলা করা।
- অফিসের কাগজপত্র/ দলিলাদিতে ভূয়াতথ্য প্রদান করা, ঘষামাজা করা এবং নষ্ট/ তহরুপ করা।
- প্রায়শঃ ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার আচরণবিধি পরিপন্থি কোন কাজ করা।

অসদাচরণ দায়ে চাকুরীচ্যুত করার আগে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।

- অভিযোগসমূহের লিখিত দলিল থাকতে হবে।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য কমপক্ষে ৬ কর্মদিবস সময় দিতে হবে।
- অভিযুক্ত ব্যক্তির আবেদন সাপেক্ষে শুনানির ব্যবস্থা করতে হবে।

৬.৪ মার্জনীয় অসদাচরণ

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে অভিযুক্তের অপরাধ তার চাকুরীচ্যুতির গুরুত্ব বহন করে না সেক্ষেত্রে সতর্কীকরণ পত্র প্রদান করবে। একই কর্মীর ক্ষেত্রে দ্বিতীয়বার এরূপ ঘটলে ‘চূড়ান্ত সতর্কীকরণ পত্র’ প্রদান করবে। এরপরেও যদি একই কর্মীর ক্ষেত্রে একইরূপ ঘটে তবে সংস্থার নিয়মানুযায়ী তার চাকুরীচ্যুতি ঘটবে।

সকল প্রকার সতর্কীকরণ ও চাকুরীচ্যুতি পত্র প্রদানের ক্ষমতা সংস্থার সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক সংরক্ষণ করে। এরূপ পত্রাদি কর্মী স্বাক্ষর করার মাধ্যমে গ্রহণ করবে। কর্মী ইচ্ছা করলে সতর্কীকরণপত্র গ্রহণের পরবর্তী ৬ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারে। উল্লেখ থাকে যে, সকল পত্রাদির অনুলিপি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মীর নথিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৬.৫ তদন্ত

কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অভিযোগ অবশ্যই লিখিত আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করবে এবং প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষ একজন ব্যক্তিকে তদন্তের দায়িত্ব দেবে। তদন্তকারী ব্যক্তি প্রাপ্ত/ সংগৃহীত তথ্যাদি লিখিত আকারে দাখিল করবে। অভিযোগের শুরু থেকে তদন্ত এবং কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থা গ্রহণ পর্যন্ত বিষয়টির সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকলের উপর বর্তাবে।

প্রাপ্ততদন্ত বিবরণীর ভিত্তিতে সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য যে, যদি তদন্তে অভিযোগ মিথ্যা অথবা ভূয়া প্রমাণিত হয় তবে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটি কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে না।

৬.৬ কারণ দর্শানো/ব্যাখা আহ্বান।

কোন কর্মী যদি তার অপরাধ অথবা অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হয় তবে কর্তৃপক্ষ তার দোষ উল্লেখপূর্বক কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না এই মর্মে কারণ দর্শানোর জন্য ৬ কর্মদিবস সময় উল্লেখপূর্বক ‘কারণ দর্শাও পত্র’ (Show Cause Notice) প্রদান করবে। কর্মীর কারণ দর্শানোর মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হলে অন্য কোন প্রকার তদন্ত বা অনুসন্ধান প্রয়োজন হবে না।

৬.৭ সাময়িক বরখাস্ত

যদি কোন কর্মীর বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগ আসে এবং বিষয়টি তদন্তাধীন/ বিচারধীন থাকে তবে কর্মীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ সংস্থা লিখিত আকারে কর্মী বরাবর প্রদান করবে এবং কর্মী সাময়িক বরখাস্তাবস্থায় সংস্থার অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মস্থান/ কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে পারবে না। এরূপ সাময়িকভাবে বরখাস্তের মেয়াদ অবশ্যই ৬০ দিনের বেশি হবে না এবং সাময়িকভাবে বরখাস্তকালীন সময়ে উক্তকর্মী মূল-বেতনের অর্ধেক পাবে।

৬.৮ অনুসন্ধান কমিটি

সংস্থার কর্তৃপক্ষ যদি সংশ্লিষ্ট কর্মীর লিখিত বক্তব্যে সন্তুষ্ট না হয় তবে কমপক্ষে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি অনুসন্ধান কমিটি গঠন করা হবে। এই অনুসন্ধান কমিটি প্রয়োজনীয় তথ্যানুসন্ধান করবে। প্রয়োজনে বিভিন্ন পক্ষের শুনানির আয়োজন করবে।

শুনানির ক্ষেত্রে সংস্থা সংশ্লিষ্ট পক্ষ/ ব্যক্তি / কর্মীকে শুনানিতে উপস্থিত হওয়ার জন্য স্থান, সময়, বিষয়, অনুসন্ধান কমিটির সদস্যদের নাম ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক লিখিতপত্র প্রদান করবে। প্রতিটি শুনানিই বিস্তারিত লিখিতভাবে নথিভুক্ত হবে।

অনুসন্ধান কমিটি যথাপ্রয়োজনীয় অনুসন্ধান ও শুনানি শেষে সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটি বরাবরে বিস্তারিত অনুসন্ধান বিবরণী দাখিল করবে। কার্যনির্বাহী কমিটি উক্ত অনুসন্ধান বিবরণী পর্যালোচনা করে ঘটনার গুরুত্ব অনুসারে যথোপযুক্ত / কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৬.৯ শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ

বিস্তারিত তদন্ত ও অনুসন্ধান শেষে অপরাধের গুরুত্ব নির্ধারণ করে নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হতে পারে।

- মৌখিকভাবে সতর্কীকরণ
- লিখিতভাবে সতর্কীকরণ।

সাময়িক বরখাস্ত প্রমানিত অপরাধ চাকুরীচ্যুতির গুরুত্ব বহন করে না, সেক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে সর্বোচ্চ ৭ দিন বিনা বেতনে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে।

- চাকুরীচ্যুতি।

৬.১০ ক্ষেত্র

ন্যায্য অথবা অন্যায় এর জন্য প্রথমত কর্মী তার সুপারভাইজার এর নিকট লিখিত আকারে প্রকাশ করতে পারে এবং প্রতিকার চাইতে পারে। যদি তার সুপারভাইজারের মাধ্যমে কর্মীর সম্মুখি না আসে অথবা বিষয়টি যদি সুপারভাইজারের আওতা-বহির্ভূত হয় সে ক্ষেত্রে উক্তকর্মী তার সুপারভাইজারের মাধ্যমে অথবা সরাসরি (যদি তার অসন্তুষ্টি সুপারভাইজারের সম্পর্কিত হয়) সংস্থা সভাপতি / প্রকল্প পরিচালকের নিকট তার অসন্তুষ্টি লিখিতভাবে উপস্থাপন করতে পারে। সেক্ষেত্রে /সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক কার্যনিবাহী কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৭.০ কর্মী পৃথকীকরণ

৭.১ ইস্তফা

নগর আলো ফাউন্ডেশন এর কোন কর্মী নিম্নলিখিতভাবে তার চাকুরী /কাজে ইস্তফা দিতে পারে

- যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আকারে ইস্তফা পত্র দাখিল।
- কর্মী প্রত্যাশিত শেষ কর্মদিবস হতে কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে (অথবা নিয়োগপত্র উল্লেখিত সময় অনুযায়ী) ইস্তফা পত্র দাখিল করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মী প্রয়োজনীয় সময় দিতে না পারলে যতদিন কম সময় দেবে ততদিনের জন্য আনুপাতিক হারে তার মূলবেতন সংস্থার নিকট সমর্পণ করবে।
- ইস্তফাপত্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ও অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে নির্ধারিত তারিখ থেকে কর্মীর ইস্তফা কার্যকর হবে।

৭.২ কর্মী ছাটাই

সংস্থা যদি অনুমোদন/নির্ধারণ করে যে, সংস্থায় কোন নির্দিষ্ট বর্তমান পদে প্রয়োজন নেই সেক্ষেত্রে ১ মাস অথবা নিয়োগপত্রে উল্লেখিত সময় পূর্বে উক্ত পদে অধিষ্ঠিত কর্মীকে লিখিত আকারে জানাবে। অন্যথায়, সময় দেয়া সম্ভব না হলে নির্ধারিত সময়ের প্রেক্ষিতে মূলবেতন প্রদান করবে।

৭.৩ অব্যহতি

সংস্থার কর্তৃপক্ষ কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে কোন কর্মীকে তার চাকুরী থেকে অব্যহতি দিতে পারবে। সেক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সময় অথবা নিয়োগপত্রে উল্লেখিত সময় পূর্বে উক্ত পদে অধিষ্ঠিত কর্মীকে লিখিত আকারে জানাবে। অন্যথায়, সময় দেয়া সম্ভব না হলে নির্ধারিত সময়ের প্রেক্ষিতে মূলবেতন প্রদান করা হবে।

৭.৪ অপসারণ

যদি কোন কর্মী শারীরিক, মানসিক অথবা ধারাবাহিক অসুস্থতার কারণে তার দায়িত্ব নির্বাহে অসমর্থ হয় তবে সংস্থা কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীকে তার দায়িত্ব/চাকুরী থেকে অপসারণ করতে পারবে, সেক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সময় অথবা নিয়োগপত্র উল্লেখিত সময় পূর্বে উক্ত পদে অধিষ্ঠিত কর্মীকে লিখিত আকারে জানাবে। অন্যথায়, সময় দেয়া সম্ভব না হলে নির্ধারিত সময়ের প্রেক্ষিতে মূলবেতন প্রদান করবে। উল্লেখ যে, এইরূপ অপসারণের ক্ষেত্রে অবশ্যই কমপক্ষে ২ সদস্য বিশিষ্ট রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কমিটির পরীক্ষা ও সুপারিশ প্রয়োজন হবে।

৭.৫ চাকুরীচ্যুতি :

যদি কোন কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিযোগ্য অপরাধের অভিযোগ প্রমানিত হয় যা কর্মীর চাকুরীচ্যুতির গুরুত্ব বহন করে, ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সময় অথবা সংস্থা কোনরূপ সময় না দিয়েই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করতে পারবে। উল্লেখ যে, চাকুরীচ্যুতির ক্ষণ পর্যন্ত কর্মীর সকল পাওনা সংস্থা কর্তৃক পরিশোধনীয়।

৭.৬ অবসর

কর্মীর ৬৫তম জন্ম দিনে তিনি তার চাকুরী থেকে অবসর নেবেন।

৭.৭ মৃত্যু

কোন কর্মীর মৃত্যুর তারিখ হতে সংস্থার সংগে তার চাকুরী/দায়িত্ব শেষ হয়ে যাবে। মৃত্যুর তথ্য যথাশীঘ্র সম্ভব সংস্থার সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক /কার্যনির্বাহী কমিটিকে অবহিত করতে হবে যা প্রয়োজনীয় সনদ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, সংস্থার নিকট মৃত কর্মীর সমস্ত ধরনের পাওনা তার আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট পরিশোধযোগ্য।

৭.৮ দায়মুক্তি/চূড়ান্ত হিসাবঃ

কোন কর্মীর সংস্থা ত্যাগের পূর্বে মৃত্যু হলে তার সমস্ত ধরনের দায়-দায়িত্ব উক্ত পদে স্থলাভিষিক্ত অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির নিকট সন্তোষজনকভাবে হস্তান্তর করবে এবং সংস্থার সহিত তার সকল ধরনের দেনা-পাওনার চূড়ান্ত হিসাব শেষ করবে। এর প্রেক্ষিতে সংস্থা তাকে দায়মুক্তি সনদ প্রদান করবে। উল্লেখ যে, কর্মী তার প্রয়োজনে সংস্থা থেকে তার মেয়াদকালীন সময়ের জন্য চাকুরীর সনদ নিতে পারবে।

৮.০ সাধারণ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া

সাধারণ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়ার ৭টি মৌলিক ধাপ রয়েছেঃ

১. চাহিদা চিহ্নিতকরণঃ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া শুরু হয়, যখন সংস্থা ক্রয় বিভাগ কোনকিছু ক্রয় করার জন্য ক্রয়ের অনুরোধপত্র বহন করবে। একটি ক্রয় অনুরোধপত্রের নুমনা পরিশিষ্ট সন্নিবেশিত হলো।
২. যোগানদার/বিক্রেতা নির্বাচনঃ এই ধাপে সংস্থা যোগ্য বিক্রেতা বা সরবরাহকারী নির্বাচন করে থাকেন এবং তাদের কাছ থেকে সংস্থা প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবার জন্য দরপত্র আহ্বান করেন। প্রাপ্ত দরপত্রের ভিত্তিতে ক্রয়কমিটি বিক্রেতা বা যোগানদার নির্বাচিত করেন।
৩. ক্রয়-আদেশ প্রদানঃ নির্বাচিত যোগানদার / বিক্রেতাকে সংস্থা তার প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবা প্রদানের জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করেন। ক্রয় আদেশ ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে এই চুক্তি হিসাবে কাজ করবে যার মধ্যে পণ্যের গুণগত বিবরণ, পরিমান, মূল্য পণ্যের সরবরাহের সময় উল্লেখ থাকে।
৪. যোগাযোগ রক্ষাঃ ক্রয় আদেশ প্রদানের পর সংস্থা বিক্রেতা বা যোগানদারের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবে, যাতে নির্দিষ্ট সময়ে পণ্য বা সেবা প্রাপ্তি সম্ভব হয়।
৫. পণ্য/ সেবা গ্রহণঃ পণ্য/ সেবা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সরবরাহকৃত পণ্য ক্রয়-আদেশ অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে। একইসাথে, বিক্রেতা/ যোগানদারকে একটি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে পত্র প্রদান করতে হবে। এই সংশ্লিষ্ট নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
৬. পণ্য সরবরাহকরণঃ বিক্রেতা বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে গ্রহণ করার পর যথাযথ ব্যক্তি বা শাখার কাছে হস্তান্তর করতে হবে।
৭. বিল প্রদানঃ পণ্য বা সেবা গ্রহণ করার পর ক্রয় আদেশ সরবরাহ নিশ্চিতকরণপত্র এবং বিক্রয় রশিদ এই তিনটি ভিত্তিতে বিল প্রদানের অনুমোদন দেয়া হবে।

৯.০ ক্রয় পদ্ধতি

সেবা বা পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সকল প্রকার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবশ্যিক। আর্থিক পরিকল্পনার বর্ধিত কোন ক্রয়/ খরচ করা যাবে না। এবং সব রকম ক্রয়ের সংস্থার ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। খুব জরুরী প্রয়োজনে যদি ক্রয় পদ্ধতি মানা সম্ভব না হয় তবে অবশ্যই দাতার পূর্বানুমতি

নিতে হবে। দুর্বল ব্যবস্থাপনার কারণে সৃষ্ট ঊদাসীন্য বা বিলম্ব স্বাভাবিক ক্রয় পদ্ধতিকে অতিক্রম করতে বা প্রভাবিত করতে পারবে না।

৯.১ অনুমোদন কমিটিঃ

ক্রয়ের জন্য অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের তালিকা, অনুমোদনের সময়সীমাসহ সংরক্ষণ করতে হবে যা অবশ্যই সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত হবে। সংস্থা কর্তৃক গঠিত ক্রয় অনুমোদন কমিটি কমপক্ষে তিন সদস্য বিশিষ্ট হবে। সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক ও হিসাবরক্ষক কমিটিতে অর্ন্তভুক্ত হবে না। এ কমিটি সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক বরাবর তাদের সুপারিশ পাঠাবেন এবং সভাপতি / প্রকল্প পরিচালক বা সমপদস্থ কর্মকর্তা তাতে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

৯.২ আদর্শ ক্রয়নীতি

অর্থের পরিমাণ	উৎস	দরপত্র সংখ্যা	ক্রয় পদ্ধতি
৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	লাগবে না	ক্রয় কর্মকর্তা/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি ক্রয়।
৫,০০১/-টাকা হতে ২০,০০০/- পর্যন্ত পর্যন্ত	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	দুই-টি	খোলা বাজার হতে Procurement Committee দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।
২০,০০১/-টাকা হতে ১,০০,০০০/- পর্যন্ত পর্যন্ত	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	তিন-টি	খোলা বাজার হতে Procurement Committee দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।
১,০০,০০০-টাকা পর্যন্ত উর্ধে	খোলাবাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা	দুই-টি	সীমিত দরপত্র (সীলবদ্ধ বিড)/ সংবাদ মাধ্যমে দরপত্রের দ্বারা সব ক্ষেত্রে ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।

৫,০০০/- টাকা পর্যন্তঃ খোলাবাজার / তালিকাভুক্ত বিক্রেতা থেকে ক্রয় করা যাবে। কোন দরপত্র লাগবে না। ক্রয় কর্মকর্তা /দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন।

৫,০০১-২০,০০০/- টাকা পর্যন্তঃ খোলা বাজার হতে Procurement Committee দ্বারা ক্রয়। তালিকাভুক্ত বিক্রেতার জন্য ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে। কমপক্ষে দুইটি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

২০,০০১-১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্তঃ খোলা বাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা থেকে ক্রয় করা যাবে। কমপক্ষে তিনটি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। সংগৃহিত দরপত্রগুলি যথাযথ নিয়মে যাচাই-বাছাই করে ক্রয় কমিটি একজন দরদাতাকে নির্বাচন করবে। এই নির্বাচনের ভিত্তিতে সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক বা সমপদস্থ কর্মকর্তা তাতে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন ক্রয় আদেশ প্রদান করতে হবে।

১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্তঃ খোলা বাজার/ তালিকাভুক্ত বিক্রেতা/ সংবাদ মাধ্যমের দরপত্র আহবান করতে হবে। সীমিত দরপত্র (সীলবদ্ধ বিড) / সংবাদ মাধ্যমে দরপত্রের দ্বারা দরপত্র সংগ্রহ করে দরদাতার এবং ক্রয়কমিটির সকল সদস্যের সম্মুখে টেন্ডার বাক্স খুলতে হবে। উপযুক্ত কারণ প্রদান করে দরদাতা নির্বাচন করা যাবে। এই নির্বাচনের ভিত্তিতে সভাপতি/ প্রকল্প পরিচালক বা সমপদস্থ কর্মকর্তা ক্রয় আদেশ প্রদান করবেন।

বিশেষ ক্ষেত্রে অথবা জরুরী প্রয়োজনে পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা পর্ষদ এর রেজুলেশন এর মাধ্যমে উপযুক্ত কারণ দর্শনপূর্বক উল্লেখিত ক্রয় প্রক্রিয়া বর্হিভূত ক্রয় করা যেতে পারে। (কোন পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি মাত্র একজন পরিবেশক থাকে অথবা জরুরী ক্রয়) প্রক্রিয়া বর্হিভূত ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই উপযুক্ত এবং গ্রহণযোগ্য কারণ থাকতে হবে। উপযুক্ত এবং গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিত ক্রয় প্রক্রিয়া বর্হিভূত কোন ক্রয় করা যাবে না।

সংস্থাসমূহ সরকারের সকল নীতিমালা (আয়কর, ভ্যাট, স্ট্যাম্প, চার্জ) অনুসরণ করে ক্রয়কার্য সম্পাদন করবে।

৯.৩ বিক্রেতা তালিকায়নের সাধারণ পদ্ধতিঃ ক্রটিপূর্ণ ক্রয়ের ঝুঁকি কমাতে এবং ক্রয় সংক্রান্ত দক্ষতা ও কার্যকারিতা বাড়াতে প্রাক-নির্বাচিত বিক্রেতাদের তথ্যশালা থাকা বাঞ্ছনীয়। এ পদ্ধতিতে ধাপগুলো হলো :

ক) বিক্রেতা, আহবান, মূল্যায়ন, ও নির্বাচনঃ যোগ্যতর বিক্রেতা খুঁজে পেতে এই ধাপে সম্পৃক্ত রয়েছে মূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য ও যোগ্যতার মাপকাঠি নির্ধারণ, যার ভিত্তিতে বিক্রেতা নির্বাচিত হবেন ও অন্যদের সাথে তুলনীয় হবেন। এতে প্রধান যে বিষয়গুলোর উপর আলোকপাত করা হবে তা হলো আর্থিক সামর্থ্য সেবার গুণগত মান, ব্যবস্থাপনা, কারিগরি দক্ষতা, সরবরাহের সময় ও দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক বিক্রেতা প্রতিষ্ঠানের বর্ণনা, এর সেবা, পণ্যের মান, মূল্য বিক্রয়োত্তর সেবার নিশ্চয়তা, বিক্রয় কর্মীদের দক্ষতা প্রভৃতিও এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার বিবেচনায় আসবে সভাপতি/প্রকল্প পরিচালক বিক্রেতাদের এ তালিকা অনুমোদন করবেন।

খ) তালিকাকৃত বিক্রেতাদের সংরক্ষণ ও উন্নয়নঃ বিক্রেতার সাথে সম্পর্কের প্রকৃতি প্রভাব ফেরে পণ্য বা সেবামান, সময়োপযোগিতা ও দামের উপর। ক্রয় কমিটিকে নিশ্চিত করতে হবে যে, প্রয়োজনীয় মান সম্পর্কে সরবরাহের সময়সূচী সম্পর্কে ও মূল্য পরিশোধ ব্যবস্থা বিক্রেতার পূর্ণ উপলব্ধি রয়েছে এবং সর্বোপরি আস্থা আছে যে, ক্রয় পদ্ধতি দাতাগোষ্ঠী দ্বারা গৃহীত হবে।

৯.৪ তালিকাবদ্ধ বিক্রেতার কাছ থেকে ক্রয় কৌশলঃ

ক্রয়ের কৌশল নিয়ে ৩টি ধাপে ধারা আছে

- ক) **মূল্য তালিকা অনুসারে ক্রয়ঃ** বিক্রেতার দর একটি প্রকাশিত সূচী-অনুযায়ী নির্ধারিত হয়ে থাকে। যেমন বাটা জুতা, সরকার নির্ধারিত তেল জ্বালানীর দাম, এটলাস বাংলাদেশের মোটর বাইক ইত্যাদি। এক্ষেত্রে মূল্যতালিকা অনুযায়ী অথবা বিক্রেতা যদি পাইকারী এজেন্ট/ উৎপাদক হয় তবে পাইকারী ক্রয় করা হয় ও পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন প্রকাশিত মূল্যসূচী। পাইকারী সরবরাহের দলিল ইত্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।
- খ) **প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র পদ্ধতিঃ** অধিকাংশ ক্রয় এ পদ্ধতিতে করা হয় এ পদ্ধতিতে চালানোর জন্য বেশ কিছু তালিকাবদ্ধ সরবরাহকারী প্রয়োজন হয়।
- গ) **পছন্দনীয় বিক্রেতাঃ** এটি একটি বিক্রেতা-সমঝোতা পদ্ধতি বা সরবরাহকারীর সাথে দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক তৈরী করে। বিক্রেতার ক্রেতার সন্তুষ্টি অর্জনের জন্য কাজ করে। এতে বোঝা যায় যে, ক্রেতা সব সময় স্বল্প মেয়াদী বৈশিষ্ট্য (যেমন- দাম) খুঁজবে না। বরং কিছু নিবেদিত বিক্রেতার সাথে দীর্ঘমেয়াদী সম্পর্ক গড়ে তুলবে। দীর্ঘস্থায়ী বিক্রেতার ক্রেতা ও ব্যবহারকারীকে প্রয়োজন বেশী ভাল করে বুঝতে পারে, পাশাপাশি লেনদেন খরচও কম হয়। ‘পছন্দকৃত বিক্রেতা’ কৌশলে কোন নির্দিষ্ট দ্রব্য বা সেবার জন্য হাতে গোনা কিছু সরবরাহকারী (১ বা ২ হচ্ছে আদর্শ) সরবরাহের সুবিধা পায়। যেহেতু চাহিদার পরিমাণ বেড়ে যায় ফলে যোগানদার পুনঃপুনঃ কার্যাদেশ পায় এবং অল্প খরচে বেশি সরবরাহের কৌশল অনুসৃত হয়। পছন্দকৃত বিক্রেতা থাকার আরেকটি সুবিধা হলো সরবরাহ চক্র যোগানদারের সংখ্যা কমে যাওয়ায় তাদের সাথে যোগাযোগ রাখার ঝামেলাও কমে যায়।

১০.০০ সম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ

সংস্থার স্পর্শযোগ্য সকল উপাদান সম্পদের অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণ হিসাবে অফিস স্টেশনারী, যানবাহন খুচরা যন্ত্রাংশ ও প্রকল্প উপকরণ/যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সম্পদের অন্তর্ভুক্ত।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সকল সম্পদের যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ, সৃষ্টি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। সম্পদ ব্যবস্থাপনার মধ্যে রয়েছে সম্পদের বটন হিসাব, সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও নিরাপত্তা বিধান।

সংস্থা সম্পদকে দু'ভাগে ভাগে ভাগ করা যেতে পারে

- ক) আসবাবপত্র, স্থাপনা ও যন্ত্রপাতিঃ টেবিল, চেয়ার আলমারি, অন্যান্য আসবাবপত্র কম্পিউটারের প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, জেনারেটর, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র, শীততাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ইত্যাদি
- খ) যানবাহনঃ মোটর সাইকেল, গাড়ী, বাইসাইকেল, ট্রাক, ভ্যান, নৌকা ইত্যাদি

১০.১ পুস্তক ও দলিলাদিঃ

সম্পদের সৃষ্টি ব্যবস্থাপনার জন্য সংস্থাকে নিম্নলিখিত পুস্তক ও দলিলাদি ও সংরক্ষণ করতে হবে।

ক) ফর্মঃ

১। সরবরাহ নোটঃ উপকরণ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহের সময় সরবরাহ নোট প্রস্তুত ও এর যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে।

২) স্টোর রিকুইজিশন ফর্মঃ গুদামজাত সম্পদ সংস্থার কর্মীদের মধ্যে এই ফর্মের মাধ্যমে বিতরণ করা হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

৩) সম্পদ চিহ্নিতকরণ সংখ্যাঃ যে সব সম্পদের মূল্য এক হাজার টাকার বেশি এবং আয়ুষ্কাল ১ বছরের অধিক যে সব সম্পদে “ সম্পদ চিহ্নিতকরণ” স্টীকার সংযুক্ত করতে হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

৪। বিলুপ্তির ফর্মঃ যদি কোন সম্পদ হারিয়ে যায়, নষ্ট হয়ে যায় বা বিক্রি করা হয়, তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সম্পদ বিলুপ্তিকরণ ফর্মের মাধ্যমে সম্পদের বিলুপ্তিকরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

খ। রেজিস্টারঃ

- ১) অগুদামজাত সম্পদ রেজিস্টারঃ সকল অগুদামজাত সম্পদ এ রেজিস্ট্রারের লিপিবদ্ধ থাকবে। নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।
- ২) গুদামজাত সম্পদ রেজিস্ট্রারঃ সকল গুদামজাত উপকরণ ও রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধ থাকবে নমুনা পরিশিষ্ট সংযুক্ত আছে।

গ) প্রতিবেদনঃ

নিম্নোক্ত প্রতিবেদনে বার্ষিক ভিত্তিতে প্রস্তুত ও পরিবর্ধন করতে হবে।

- ১) প্রকল্প উপকরণ ও যন্ত্রপাতি বিবরণী
- ২) আসবাবপত্র, ফিল্ডার ও যন্ত্রপাতির বিবরণী
- ৩) বিলুপ্ত সম্পদ বিবরণী।

১০.২ গুদাম ব্যবস্থাপনাঃ

ক) গুদামের আয়তনঃ গুদামটি একটি নিরাপদ স্থানে প্রতিষ্ঠিত হবে এবং তালাবদ্ধ থাকার সুবিধা সম্বলিত হবে

খ) পণ্য বিতরণের পদ্ধতিঃ প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে পণ্য বিতরণ করা হবে।

গ) দায়িত্বঃ গুদামের দায়িত্ব এবং প্রবেশাধিকার সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারিত হবে।

ঘ) লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতিঃ

১। পণ্য গ্রহণের সাথে সাথে তা স্টক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন যৌক্তিক কারণে সেদিন লিপিবদ্ধ না করা হলে, তা অবশ্যই পরবর্তী কার্যদিবসে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২) সকল পণ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল ও চালানপত্র থাকতে হবে।

৩) গুদামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পণ্যের যথাযথ মান ও কাগজপত্র নিশ্চিত করে সরবরাহকারীর নিকট থেকে পণ্য গ্রহণ করবেন।

ঙ) বিতরণ পদ্ধতিঃ

১) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্টোর রিকুইজিশন ফর্মের মাধ্যমে পণ্য বিতরণ করা হবে।

২) প্রতি পণ্য বিতরণের ক্ষেত্রে স্টোর রিকুইজিশন ফর্ম, সরবরাহ নোট অথবা ওয়ে বির থাকতে হবে।

৩) গুদামের পণ্য বিতরণের সময় অবশ্যই পণ্য গ্রহীতার স্বাক্ষর স্টোর রিকুইজিশন ফর্মে থাকবে।

চ) প্রকৃত পণ্যের পরিমাণ যাচাই (Physical Inventory)

পণ্যের প্রকৃত সংখ্যা অবশ্যই সম্পদ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ সংখ্যার সমান হতে হবে। কমপক্ষে তিন মাসে ১ বার স্টক রেজিস্ট্রার ও বাস্তব সম্পদের পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হবে।

ছ) প্রামাণ্যকরণঃ সংস্থা পণ্যের অভ্যন্তরীণ ও বহির্গামী প্রবাহের পর্যাপ্ত ও বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

জ) ব্যবস্থাপনাঃ উন্নততর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য গুদাম ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম দুই জন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকবেন। তারা নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালনকরবেন

১। পরিচালনা

২। লিপিবদ্ধকরণ।

৩। অনুমোদন

নগর আলো ফাউন্ডেশন প্রয়োজনীয় সক্ষমতা অর্জন না করা পর্যন্ত প্রকল্প ভিত্তিক গুদাম ব্যবস্থাপনা করবে।

১০.৩ সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত হিসাব বহি, বিবরণী ও দলিলাদি প্রস্তুত সংরক্ষণ করবে। :

ক) বইসমূহঃ

১) স্টক রেজিস্ট্রারঃ গুদামজাত দ্রব্যের বিস্তারিত বিবরণ এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

২) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি : আয়ুস্কাল এক বছরের অধিক সেই সমস্ত আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি এত বিবরণ এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৩) ক্রয় রেজিস্ট্রারঃ ৫০০০ টাকা বা এক অধিক মূল্য মানের ক্রয় এই বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

খ) বিবরণীঃ

১) আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতির বিবরণঃ সংস্থার সকল প্রকার আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়। যানবাহন ব্যবস্থাপনাঃ

- সংস্থার যানবাহন শুধুমাত্র সংস্থার কাজে ব্যবহৃত হবে, সংস্থার কাজ ব্যতীত অন্য কোন কাজে ব্যবহারের জন্য সভাপতি/প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে

- শুধুমাত্র নির্ধারিত কর্মী তার জন্য বরাদ্দকৃত যানবাহন চালানোর জন্য অনুমোদিত।

- যানবাহন বরাদ্দ পাবার না চালাবার জন্য অবশ্যই উক্তকর্মীর কার্যকরী ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।

- সমস্ত যানবাহনের বীমা হালনাগাদ থাকতে হবে।

- সংশ্লিষ্ট কর্মী দায়িত্ব সহকারে ও নিরাপদভাবে গাড়ী চালাবে।

- সকল চালক ট্রাফিক আইন মেনে চলবে। ট্রাফিক আইন ভঙ্গের জন্য সংস্থা নয় বরং চালকেই দায়ী হবে।
- নেশা জাতীয় কোন পানীয় অথবা মাদক গ্রহণ অবস্থায় যানবাহন চালানো যাবে না এবং কোন কর্মী এইরূপ করলে তা শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় পড়বে।
- যানবাহন চালানোর ক্ষেত্রে অবশ্যই শারীরিকভাবে যোগ্য হতে হবে।
- সকল চালক কঠোরভাবে লগ বই পূরণ করবে।
- যেকোন দুর্ঘটনা এবং ট্রাফিক আইন ভঙ্গের ক্ষেত্রে চালক অথবা যাত্রী সংস্থার কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। প্রয়োজনে সংস্থা সংশ্লিষ্ট চালকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

কর্মীদের কর্ম এলাকায় নির্দিষ্ট দূরত্বের ক্ষেত্রে সংস্থার যানবাহন ব্যবহারের নিয়ম শিথিলের ক্ষমতা সংস্থার কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করবে।

১১.১ ০ বিবিধ নিয়মাবলী

- * মাদক: কোন কর্মী বেআইনীভাবে মাদকদ্রব্য উৎপাদন, বিতরণ ও গ্রহণ বা অবৈধভাবে সংরক্ষণ করার দায়ে চাকুরীচ্যুত হবে।
- * সংস্থার সম্পদ: কোন কর্মীর নামে বরাদ্দকৃত সম্পদ সংরক্ষণের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপরে বর্তাবে। এই সমস্ত সম্পদের কোন ক্ষতি বা অপব্যবহারের জন্য উক্ত কর্মী দায়ী থাকবে।
- * টেলিফোন/ ইন্টারনেট: কোন ব্যক্তি গত কাজে টেলিফোন করা সংস্থা অনুসাহিত করে, তবে জরুরী প্রয়োজনে কর্মীরা অফিসের টেলিফোন ব্যবহার করে লোকাল কল করতে পারবে। যে কোন ব্যক্তিগত কল টেলিফোন রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন ব্যক্তিগত কাজে সংস্থার ইন্টারনেট /ই মেইল ব্যবহার করা যাবে না। দর্শনার্থীঃ সংস্থা যে কোন ব্যক্তিগত দর্শনার্থীর অফিসে আসাকে অনুসাহিত করে। অফিসের কাজে দর্শনার্থীকে সংস্থা স্বাগত জানায়, তবে অবশ্যই তার পরিচয় দর্শনার্থী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ভিজিটিং কার্ড: নির্বাহী কমিটির সদস্যবৃন্দ প্রকল্প সমন্বয়কারী ও পরিচালকগণ প্রকল্প ব্যবস্থাপক, হিসাব রক্ষক এবং উপদেষ্টাগণ সংস্থার ভিজিটিং কার্ড পাওয়ার যোগ্য হবে।

১২.১ বিধিসঙ্গত ক্ষমতাঃ

- ১) মঞ্জুরীপত্র অথবা চুক্তিপত্রে শুধুমাত্র সভাপতি /প্রকল্প পরিচালক স্বাক্ষরের ক্ষমতা রাখেন।
- ২) প্রতিষ্ঠানের কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সভাপতি /প্রকল্প পরিচালক স্বাক্ষরের ক্ষমতা রাখেন।
- ৩) মঞ্জুরী চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমোদিত আর্থিক পরিকল্পনা অনুযায়ী সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত
- ৪) সমঝোতা চুক্তির ক্ষেত্রে সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত
- ৫) সভাপতি /প্রকল্প পরিচালক আর্থিক-পরিকল্পনা অনুযায়ী ব্যয় অনুমোদন করবেন।
- ৬) সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদিত আর্থিক পরিকল্পনার আলোকে বেতন বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- ৭) সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদিত ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- ৮) সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত।
- ৯) প্রতিষ্ঠানের যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সভাপতি /প্রকল্প পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত