

শান্তি মিত্র সমাজকল্যাণ সংস্থা

“মানব সম্পদ নীতি ”

সেপ্টেম্বর, ২০১৫

## ধন্যবাদ জ্ঞাপন

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

শান্তি মিত্র সমাজ কল্যাণ সংস্থার নির্বাহী পর্ষদ সংস্থার কর্মীবৃন্দ এবং সংস্থার জন্য “মানব সম্পদ নীতি” প্রকাশ করতে পেরে খুবই আনন্দিত।

সকল কর্মী ও সংস্থার মঙ্গলের জন্য শান্তি মিত্র সর্বদাই “মানব সম্পদ নীতি ” ব্যবহার করবে।

নির্বাহী পর্ষদ সংস্থার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সঠিকভাবে অর্জনে এবং কর্মীদের নিরাপত্তা ও সংস্থার সুবিদার্থে ভবিষ্যতে যে কোন নীতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংশোধনের ক্ষমতা রাখে।

আমরা আশা করি এই “মানব সম্পদ নীতি” সংস্থার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য পূরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

.....

নির্বাহী পরিচালক

শান্তি মিত্র সমাজ কল্যাণ সংস্থা

.....

সভাপতি

নির্বাহী পর্ষদ, শান্তি মিত্র সমাজকল্যাণ সংস্থা

ক্রমিক নং:

১. উদ্দেশ্য ও পরিধি
২. উপাধি এবং আবেদন
৩. সংজ্ঞা
৪. কর্মীদের শ্রেণীবিভাগ
৫. আবেদন পত্র ও নিয়োগ
৬. শিক্ষানবিশ
৭. নিশ্চয়তা/স্থায়িত্ব
৮. বদলি
৯. কর্মসময়/হাউজ অব ডিউটি
১০. দৈনন্দিন উপস্থিতি লিপিবদ্ধকরণ
১১. বেতন
১২. বেতন কাঠামো
১৩. পদোন্নতি এবং বেতনবৃদ্ধি নীতি
১৪. ভাতা
১৫. অন্যান্য সুবিধা
১৬. আবাসিক সুযোগ-সুবিধা
১৭. সাধারণ ছুটির নিয়ম
  - বার্ষিক ছুটি
  - অসুস্থ ছুটি
  - দেরী/বিলম্ব
  - অনুপস্থিত এবং মাতৃত্ব ছুটি
  - বেতন ছাড়া ছুটি
  - শিক্ষা ছুটি
  - ছুটির প্রসারণ
  - ছুটি ছাড়া অনুপস্থিতি
১৮. মানসম্মত/সঠিক পরিচালনা
১৯. নিয়ম পরিপন্থি/বিধি বর্হিভূত কাজ
২০. বিবিধ
২১. নিয়ম পরিপন্থি/বিধিবর্হিভূত কাজের জন্য দন্ড

ক. দন্ড/শাস্তি এবং অগ্রহনযোগ্য কিংবা নীতি বর্হিভূত আচরনের জন্য শাস্তির পদক্ষেপ

খ. শাস্তি বাস্তবায়নের পদক্ষেপ/ পদ্ধতি

২২. শান্তিমিত্র ত্যাগ করার পদ্ধতি/ নীতি

২৩. অবসর প্রাপ্তি

২৪. কর্মীদের অভিযোগ

২৫. প্রশিক্ষণ

২৬. বয়োজ্যেষ্ঠ সহকর্মীদের জন্য রিফ্রেশার/সতেজকরণ প্রশিক্ষণ

পরিশিষ্টি-

কর্মী পরিচালনা নীতি

নিয়োগদানের চিঠি/অঙ্গীকারনামা

নিয়োগের চুক্তি

শান্তি মিত্র সমাজ কল্যাণ সংস্থার মানব সম্পদ নীতি

১.১	<p>শান্তি মিত্র একটি স্থানীয় বেসরকারী অরাজনৈতিক ও সেচ্ছাসেবী সংস্থা যা ২০০৭ সালে বাংলাদেশের ময়মনসিংহ সদর উপজেলায় স্থাপিত হয়। শান্তি মিত্র অহিংসনীতির মাধ্যমে শান্তি স্থাপন এবং দ্বন্দ্ব রূপান্তরের জন্য কাজ করে থাকে।</p> <p>শান্তি মিত্র কর্মীদের পৃষ্ঠপোষকতায় সর্বদা “মানব সম্পদ” নীতি অনুসরণ করবে এবং প্রয়োজন অনুসারে পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং পুনঃসম্পাদনা করা হবে।</p> <p>শান্তি মিত্রের নির্বাহী পর্ষদের সভায় এই মানব সম্পদ নীতি প্রণীত হয়। নির্বাহী পর্ষদ সংস্থার উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন, সংস্থার নিরাপত্তা, কর্মীদের আগ্রহ এবং যে কোন পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য বর্তমান মানব সম্পদ নীতির যে কোন নীতির পরিবর্তন বা সংশোধনের ক্ষমতা রাখে। এই নীতি পরিবর্তনে কোন রকম বর্ণ বৈষম্য, জাত বৈষম্য এবং লিঙ্গ বৈষম্য করা যাবে না।</p>	
১.২	এই নীতিমালা বাংলাদেশের আইনের সাথে মিল থাকতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী বিষয় পরিবর্তন, সংশোধন ও বিশেষিত করা যাবে।	
২	<p>উপাধি এবং আবেদন</p> <p>এই নীতি “মানব সম্পদ নীতি” নামে আখ্যায়িত হবে এবং শান্তি মিত্রের সকল কর্মী, কোন অফিস বা শাখা অফিস বা প্রকল্প বা বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করা হবে।</p> <p>এই নীতির একটি অনুলিপি শান্তি মিত্রের প্রত্যেক কর্মীকে পড়তে দেওয়া হবে এবং সেই অনুলিপিতে প্রত্যেক কর্মী চেতনায় ও কাজে নীতি মেনে চলার ঘোষণা স্বরূপ সাক্ষর করবে।</p>	
৩	সংজ্ঞা	
	ক	এসএমএস মানে শান্তি মিত্র সমাজ কল্যাণ সংস্থা।
	খ	নির্বাহী পর্ষদ হলো সংস্থার সাংবিধানিক বা পুনঃসাংবিধানিক নির্বাহী পর্ষদের সদস্য যারা সাধারণ পরিষদ দ্বারা একটি নির্দিষ্ট সময় পরপর নির্বাচিত হন।
	গ	নির্বাহী পরিচালকের অর্থ হলো সংস্থার নির্বাহী প্রধান হিসেবে শান্তি মিত্রের নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পর্ষদের সাধারণ সম্পাদক।
	ঘ	কর্তৃপক্ষ বা ব্যবস্থাপনা বলতে বুঝায় নির্বাহী পরিচালক কিংবা নির্বাহী পরিষদ-কে।
	ঙ	চাকরি জীবী/কর্মী হল নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত সংস্থার বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন প্রাপ্ত, সংস্থার যে কোন অফিস অথবা শাখা অফিসে অথবা বিদ্যালয়ে কর্মরত যে কোন বাংলাদেশী নাগরিক।
	চ	কর্মীর পরিবারের সদস্য হিসেবে তাদেরকেই ধরা হবে কর্মীর স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, সৎ সন্তান, পালিত সন্তান ও অভিভাবক যারা কর্মীর সাথে বাস করে এবং কর্মীর ভরণপোষণের উপর যে সর্বাংশে নির্ভরশীল।
		ব্যাখ্যা: মানব সম্পদ নীতি অনুযায়ী একজন ব্যক্তির একের অধিক স্ত্রী থাকবে না।
	ছ	ঘর ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদিসহ (যদি থাকে) মাসিক সে অর্থ কর্মী পাবে সেটাই কর্মীর মাসিক বেতন বলে বিবেচিত হবে।
	ঝ	অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের অর্থ হলো মাসিক বেতনের অর্ধেক এবং সম্পূর্ণ বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধাদি (যদি থাকে) উত্তোলন।
৪	কর্মীদের শ্রেণীবিভাগ	

	সংস্থায় নিচে বর্ণিত কর্মচারীদের শ্রেণীবিভাজন অনুসরণ করা হবে-
৪.১	<u>নিশ্চিতকরণ :</u> একজন কর্মীর চাকরী নিশ্চিত হবে তখনই যখন নির্বাহী পরিচালক কর্মীর শিক্ষানবিস কালীন কাজে সম্ভূষ্টি লাভের পর লিখিতভাবে নিশ্চিত করবে।
৪.২	<u>শিক্ষা নবিস</u> যে কর্মী সাময়িক ভাবে কিছু নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কর্মরত কিন্তু সে তার সন্তোষজনক কাজের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক দ্বারা একটি স্থায়ী বা লম্বা সময়ের কাজ নিশ্চিত করতে পারবে।
৪.৩	<u>পরবর্তীত কর্মী/ সাবস্টিটিউট:</u> একজন অস্থায়ী কর্মী হবেন এমন এক কর্মী যিনি এক কর্মীর অস্থায়ী অনুপস্থিতিতে সেই পদের দায়িত্ব পালন করবে। আসল কর্মী কর্মে ফিরলে সাবস্টিটিউট বা পরিবর্তিত কর্মী সেই পদ থেকে অব্যাহতি পাবেন।
৪.৪	<u>চুক্তি</u> একজন চুক্তিভিত্তিক কর্মীকে চুক্তির ভিত্তিতে একটি সংক্ষিপ্ত সময়ের জন্য বা প্রয়োজন অনুসারে সীমাবদ্ধ কাজের জন্য নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে।
৪.৫	<u>নৈমিত্তিক</u> একজন কর্মী যে সাময়িক বা অপ্রত্যাশিত কাজের জন্য দিন হিসেবে মজুরী পাবে।
৪.৬	<u>খন্ড কালীন কাজ</u> সংস্থার সাথে পারস্পরিক ঐক্যমতের ভিত্তিতে যে কর্মী কোন মাসিক বেতনের প্রেক্ষিতে প্রতি সপ্তাহে প্রতিদিন কয়েক ঘন্টা কাজ করে থাকে তবে তাকে খন্ড কালীন কর্মী বলা যেতে পারে।
৪.৭	<u>প্রশিক্ষণার্থী</u> একজন প্রশিক্ষণার্থী হচ্ছে সেই ব্যক্তি যে শিক্ষার্থী কিংবা অভিজ্ঞতা নিচ্ছে এবং প্রশিক্ষণ কালীন অনুদান বা ভাতাদি পেতে পারে আবার নাও পেতে পারে, প্রশিক্ষণ শেষে সংস্থায় কাজ পেতে পারে আবার নাও পেতে পারে।
৫	<u>আবেদন ও নিয়োগ</u>
৫.১	প্রয়োজন অনুসারে শূন্যপদ বা কর্মখালির বিষয়ে জাতীয় বা স্থানীয় রাষ্ট্রমালিকানাধীন পত্র পত্রিকা, সহযোগী সংস্থা, মিশন, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে, প্রকল্প অফিস ইত্যাদিতে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে জানানো হবে।
৫.২	বিজ্ঞাপনে নির্দেশিত ব্যক্তি বরাবর এবং আবেদন করার শেষ তারিখের মধ্যে লিখিত আবেদন আবশ্যিক।
৫.৩	নির্বাহী পরিচালক সাক্ষাৎকার গ্রহণের পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন।
৫.৪	সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক নিয়োগ দিতে পারে এবং অন্যান্য আনুসঙ্গিক আচরণ ও নিবাহী পরিচালক দ্বারা গঠিত নির্বাচন কমিটির সুপারিশক্রমে নতুন কর্মী বাছাই করা হবে।
৫.৫	কর্মী নিয়োগের আনুষ্ঠানিক পত্র পদক্রম, বেতন স্কেলের ধরন, দায়িত্বের ধরন অথবা বিশেষ ধরন, যদি আরও কিছু থাকে এগুলো নির্বাহী পরিচালক অথবা নির্বাহী পরিচালকের অধীনস্থ প্রাধিকারের দ্বারা প্রেরণ করা হবে।
৫.৬	কর্মচারী নিয়োগের মানসম্মত চুক্তিপত্র কর্মী (যাকে নিয়োগ করা হবে) দ্বারা স্বাক্ষরিত হওয়ার সাথে সাথে অফিসের ইনচার্জ বা প্রকল্প বা নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে। কর্মী নিয়োগের চুক্তিপত্রের একটি অনুলিপি কর্মীর হাতে থাকবে, একটি থাকবে কর্মক্ষেত্রে যেখানে

		কর্মী নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছে এবং একটি নির্বাহী পরিচালকের হাতে। নিয়োগের সাথে সাথেই 'মানব সম্পদ নীতি'-র একটি অনুলিপি পাঠ করার জন্য কর্মীকে প্রদান করা হবে।
৫.৮		সাধারণত একজন কর্মীর বয়স ৬০ বছর হলে নির্বাহী পরিচালক চুক্তির ভিত্তিতে সেই কর্মীকে বিশেষ সময়ের জন্য পুনরায় কর্মী হিসেবে রাখতে পারে যদি কর্মীর পূর্ববর্তী কাজ সন্তোষজনক হয় এবং শারীরিক সক্ষমতা থাকে।
৫.৯		চাকরী শুরু করার সময় কোন কর্মীর বয়স নিয়ে যদি কোন অনিশ্চয়তা /সংশয় থাকে, তবে নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে সেই কর্মী অফিসের নির্দিষ্ট কোন চিকিৎসক দ্বারা পরীক্ষা कराবে এবং চিকিৎসকের কথাই শেষ কথা হবে।
৬	শিক্ষানবিস	
৬.১		প্রত্যেক পদক্রমের প্রত্যেক নিয়োগপত্রেই শিক্ষানবীস কাল থাকবে। নির্বাহী পরিচালক শিক্ষানবীসকালীন সময়ে যে কোন ব্যক্তিকে এই সময়টা বিবেচনা করতে পারেন।
৬.২		সাধারণত শিক্ষানবিসের সময়কাল হবে ন্যূনতম ৩ মাস। কোন বিশেষ ঘটনায় এই সময়টা কমানো বা বাড়ানো যায় নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে।
৭		<u>নিশ্চিতকরণ/স্থায়ীত্বকরণ:</u> নির্বাহী পরিচালক কর্মীকে স্থায়ী চাকরীর পত্র দিবেন যখন কর্মীর তত্ত্বাবধায়কের কাছ থেকে শিক্ষানবীসকালীন কাজের সন্তুষ্টিমূলক পত্র পাবেন। নিশ্চিতকরণ পত্র ব্যতীত স্থায়ী চাকরীর নিশ্চয়তা দেওয়া যাবে না।
৮		<u>বদলি :</u> শান্তি মিত্র ব্যবস্থাপনা যে কোন বা প্রত্যেক কর্মীকে এক অফিস থেকে অন্য অফিসে কিংবা এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে ও প্রকল্প থেকে প্রধান কার্যালয়ে অথবা প্রধান কার্যালয় থেকে প্রকল্পে বদলির বৈধ অধিকার সংরক্ষণ করে।
৯		<u>সংস্থার দায়িত্ব</u>
৯.১	<u>সাধারণ</u>	কাজের ঘণ্টার তারতম্য একস্থান থেকে অন্যস্থান, কার্যালয় থেকে কার্যালয়, প্রকল্প থেকে প্রকল্প কাজের ধরন অনুযায়ী এবং মৌসুম অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদনের মাধ্যমে নির্দিষ্ট হবে।
৯.২	<u>কর্ম দিবস</u>	এই সংস্থায় ৫ দিন কর্ম দিবস রবি থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত।
৯.৩	<u>কর্ম ঘণ্টা :</u>	কর্ম ঘণ্টা হবে দৈনিক ৮ ঘণ্টা এবং প্রতি সপ্তাহে ৪০ ঘণ্টা। যদি কাজের উন্নয়ন এবং সংস্থা পরিচালনার প্রয়োজনে কোন কর্মী কর্ম দিবসে লম্বা সময় ধরে কিংবা ছুটির দিনেও কাজ করতে হয় তবে তা সংস্থা আশা রাখে কর্মী সাগ্রহে এবং বাড়তি কর্মঘণ্টার জন্য কোন আর্থিক প্রত্যাশা না করেই কাজটি করবে। যা হোক, তবে কোন কর্মীকেই নিয়মিতভাবে অতিরিক্ত কাজ দেওয়া হবে না। যদি কোন কারণে তা ঘটে তবে প্রয়োজনে সেই অতিরিক্ত কাজের জন্য তার যাতায়াত খরচ এবং জলখাবারের ব্যবস্থা রাখা হবে।
১০		<u>দৈনন্দিন উপস্থিতি লিপিবদ্ধকরণ :</u> উপস্থিত তালিকায় কাজের আরম্ভের সময় এবং কাজ শেষ করার সময় তত্ত্বাবধায়কের অধীনে শান্তি মিত্র কর্মীকে সাক্ষর দিতে হবে এবং মাসিক বেতন দেওয়ার সময় এই তালিকা দেখা হবে।
১১		<u>বেতন</u>

	১১.১	সময় কাল অনুযায়ী সংস্থার ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংস্থার নিয়মিত কর্মীগণ বেতন পাবেন। নিজস্ব প্রকল্প/কাঁচালয়ের মাধ্যমে নির্ধারিত তারিখে বেতন প্রদান করা হবে।
	১১.২	বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে অগ্রিম বেতন প্রদান করা যাবে অথবা যখন ছুটিতে থাকে কর্তৃপক্ষ বা ব্যবস্থাপকের লিখিত অনুমোদনের ভিত্তিতে তাকে বেতন প্রদান করা হবে। যদি কর্মী সন্তোষজনকভাবে কাজ করে তবে চাকরি অনুমোদনের ১২ মাস পর ব্যবস্থাপক দ্বারা বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বিবেচনা করা হবে।
১২	বেতন পদ্ধতি	
	১২.১	<u>বেতন পুনর্বিবেচনা</u> জীবন যাপনের ব্যয় এবং অর্থের উপযোগিতার ভিত্তিতে কর্মীদের বেতন এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাদি নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সংস্থার কমিটি বিবেচনা করবে।
	১২.২	<u>বেতন কাঠামো</u> দক্ষতা, জব ডেসক্রিপশন, কর্তব্য এবং দায়িত্বের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মীবৃন্দের বেতন কাঠামো নির্ধারণ করা হবে।
১৩	পদোন্নতি/ বেতনবৃদ্ধি নীতি	
	১৩.১	শান্তি মিত্র যতটুকু সম্ভব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের দক্ষতা উন্নয়নের বিষয়ে সচেষ্টি/আগ্রহী।
	১৩.২	চাকরীর পদোন্নতি বা প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির ভিত্তি হবে কর্মীদের বার্ষিক দক্ষতা ও যোগ্যতার মূল্যায়ন। এই মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা/ আপ গ্রেডিং বেতন বৃদ্ধি এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তত্ত্বাবধায়কের সন্তুষ্টি /অন্য কোন রিপোর্ট এবং ঘটনায় যদি পদোন্নতি বা বেতন বাড়ে কিন্তু চাকরীজীবী বা কর্মীবৃন্দ প্রয়োজনে প্রতিটি পদের জন্য নূন্যতম ৫ টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করবে। উপরে উল্লেখিত মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নিযুক্ত একটি কমিটি দ্বারা সময়ানুযায়ী সম্পন্ন করা হবে। মূল্যায়ন পর্ষদের আদেশ বা সুপারিশ সংস্থার ব্যবস্থাপনা মানতে বাধ্য নয়। কর্মীর পদোন্নতি বা বেতনবৃদ্ধি একান্তই সংস্থার ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত।
১৪	ভাতাসমূহ	
		<u>চিকিৎসা সহায়তা/ভাতা :</u> নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কোন দুর্ঘটনা বা মারাত্মক ঘটনা/অসুস্থতার পরিপ্রেক্ষিতে চিকিৎসা সহায়তা প্রদান করা হবে।
		<u>যাতায়াত সুবিধা</u>
	ক.	<u>সাক্ষাৎকার গ্রহণ</u> কর্মী নিয়োগের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণের সময় যাতায়াত খরচ আবেদনকারী নিজে বহন করবে।
	খ.	<u>বদলিতে যোগদান</u> কর্মী বা চাকরীজীবী বদলির জায়গায় যোগদান করার জন্য যাতায়াত সুবিধা পাবে। প্রকৃত ব্যয় প্রতিষ্ঠান বহন করবে কিন্তু যাত্রার পূর্বে অবশ্যই ব্যবস্থাপকের সাথে ঠিক করে নিতে হবে। ব্যবস্থাপক যাতায়াতের নূন্যতম খরচ দেওয়ার বিষয়ে উৎসাহিতা করবে।
১৫	অন্যান্য সুবিধা :	
	১৫.১	<u>প্রভিডেন্ট ফান্ড বেনেফিট স্কিম</u> নিশ্চিতকরন এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মী চাকরি নিশ্চিত হওয়ার পর প্রভিডেন্ট ফান্ডের অধিকারী হবে। ব্যবস্থাপনার অনুমতি পর অবিলম্বেই কার্যকারী হবে।



১৫.২	বার্ষিক উপহার বা বোনাস এক মাসের মূল বেতন বোনাস হিসাবে ইস্টার সান ডে/ বড়দিন/ঈদ/পূজায় প্রদান করা হবে। সুবিধা অনুযায়ী ও কর্মীর ধর্মীয় অনুষ্ঠানের উপর এবং দাতার তহবিল সক্ষমতার উপর ভিত্তি করে ব্যবস্থাপনা থেকে সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে। যে কর্মীর চাকরী এক বছরেরও কম তিনিও বার্ষিক উপহার বা বোনাস পাবেন।
১৬	<u>বাসস্থান :</u> যখন সম্ভব হবে তখন অফিস বাসস্থানের ব্যবস্থা করবে। কিন্তু বর্তমানে সকল কর্মী নিজেদের বাসস্থানের ব্যবস্থা নিজেরা করবে। প্রয়োজন অনুযায়ী পরবর্তীতে বাসস্থান নীতি উন্নয়ন করা হবে।
১৭	সাধারণ ছুটির নিয়ম:
১৭.১	শুধুমাত্র কর্তব্যের মাধ্যমে ছুটি অর্জিত হতে পারে।
১৭.২	অস্থায়ী এবং দৈনিক কর্মীগণ ছুটিকালীন সময়ের কোন অর্থ/বেতন পাবে না, তবে পত্রের মাধ্যমে যদি কিছু উল্লেখিত থাকে তবে তা হবে ব্যতিক্রম।
১৭.৩	নিয়মিত খন্ডকালীন কর্মীগণ তাদের কার্যকাল অনুপাতে ছুটি পাবেন।
১৭.৪	কোন বিশেষ সময়ে কোন কর্মী ছুটি তার অধিকার বলে দাবি করা করতে পারবে না। যদি জরুরী কোন সেবা প্রয়োজন হয় তবে ব্যবস্থাপক/পরিচালক কর্মীকে ছুটি স্থগিত করার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন এবং কর্মী অবিলম্বে পুনরায় কাজে যোগদান করবে।
১৭.৫	ছুটি থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মী ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক/পরিচালকের অনুমতি ব্যতীত অন্য কোন জায়গায় পরিসেবা বা অন্য কোন চাকরী গ্রহন করতে পারবে না। তবে অন্য কোন এন জি ও বা প্রতিষ্ঠানে সেচ্ছাসেবক হিসেবে কাজ করার বিষয়টা এখানে অর্ন্তভুক্ত নয়।
১৭.৬	ছুটির সকল দরখাস্ত অবশ্যই লিখে পূরণ করতে হবে এবং ছুটির প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ছুটি লাভের পত্র কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।
১৭.৭	প্রয়োজনে, ছুটির আবেদনে ঠিকানা নথিভুক্ত করতে হবে যাতে কর্মীর সাথে যোগাযোগ করা যায়। ছুটি থেকে ফিরে বিভাগীয় প্রধান/নির্বাহী পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করতে হবে।
১৭.৮	প্রকল্প চলাকালীন ১২ মাসের মধ্যে ছুটি গণনা করা হবে। সাধারণত ছুটি পর্যায়ক্রমে পাওয়া যাবে।
১৭.৯	ছুটি অথবা ছুটির দিনের বদলে কোন নগদ বেতন/অর্থ দেয়া হবে না।
১৭.১০	কোন কর্মী যদি বাংলাদেশের বাইরে অফিসের কাজের জন্য যেতে চায় তবে প্রস্থানের এক সপ্তাহ পূর্বে আবেদন করতে হবে এবং এই আবেদন পত্রে শাস্তি মিত্রে তার অবস্থান ও দায়িত্বের কাগজ সংযুক্ত করতে হবে।
১৭.১১	চুক্তিভিত্তিক কর্মী চুক্তি অনুযায়ী ছুটি নিতে পারবে। কিন্তু চুক্তিভিত্তিক কর্মীও বাৎসরিক ভিত্তিতে নিয়মিত কর্মীর মত ছুটি পেতে পারবে।
ক	বার্ষিক ছুটি :
ক.১	স্থায়ী/নিয়মিত কর্মী/ কর্মকর্তাগণ বছরে ১৬ দিন ছুটি নিতে পারবেন।
ক.২	প্রত্যেক কর্মী তাদের সুবিধানুযায়ী প্রয়োজনীয় তালিকাভুক্ত ছুটি নিতে পারবে কিন্তু প্রকল্প বা কাজের ক্ষেত্রে কোন রকম অসুবিধা তৈরি করবে না এমন সময়ে ছুটি নিতে কর্মীদের উৎসাহিত করা হচ্ছে। ছুটি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত/নির্ধারিত হবে নির্বাহী পরিচালক/ প্রকল্প প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান দ্বারা।
ক.৩	সাধারণত ছুটির দরখাস্ত এক সপ্তাহ আগে থেকে করতে হবে।
খ	অসুস্থ জনিত ছুটি :
খ.১	স্থায়ী কর্মীগণ অসুস্থতার জন্য ১৪ দিন ছুটি পেতে পারে কিন্তু একসাথে ১৪ দিন নয়। একটানা ২দিন ধরে বা তারও বেশিদিন ধরে অসুস্থতার জন্য ছুটি নিলে চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র

			নিয়ে আসতে হবে।
		খ.২	দীর্ঘস্থায়ী অসুখের ক্ষেত্রে কর্মী প্রথমে তার প্রাপ্য ছুটি ব্যবহার করবে (ছুটির দিন, অসুস্থতা, বার্ষিক ছুটি) এরপরও যদি কোন ছুটির প্রয়োজন হয় তবে তা বেতনবিহীন ছুটি বলে গণ্য হবে।
		খ.৩	কর্মী অসুস্থ হলে ছুটির জন্য অফিস শুরু এক ঘণ্টার মধ্যে জানাতে হবে, নতুবা তিনি অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে।
		খ.৪	অসুস্থতার ক্ষেত্রে কর্মী পূর্ণ বৃত্তান্তসহ ছুটি অনুমোদনের জন্য আবেদন করবে, নতুবা তার না আসা দিনগুলো অনুপস্থিতি বলে গণ্য হবে এবং সে দিনগুলোর জন্য কোন বেতন পাবেন না।
		গ	<u>দেরি</u> অফিস শুরুর পর কেউ আসলে ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক তাকে 'দেরি হয়েছে' বলে চিহ্নিত করবে এবং এক ঘণ্টা পর আসলে 'অনুপস্থিত' বলে চিহ্নিত হবে। এই ঘটনা যদি প্রায়শঃই ঘটে তবে ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক তাকে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে পারে এবং কিছু শাস্তিও দিতে পারে (দুই দিনের ছুটি বর্জন করতে পারেন)। তিন দিনের দেরি হলে এক দিনের অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য হবে। যদি তিন দিন অনুপস্থিত থাকে তবে ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে পারে এবং কিছু দণ্ডও দিতে পারে।
		ঘ	<u>অনুপস্থিতি ও মাতৃত্ব ছুটি</u>
		ঘ.১	<u>তথ্য ছাড়া অনুপস্থিতি:</u> কেউ যদি কোন তথ্য ছাড়া তিনদিন ধরে অনুপস্থিত থাকে তবে ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা থেকে প্রথম কারণ দর্শানোর নোটিশ দেওয়া হবে। আরো তিনদিন পরে দ্বিতীয় নোটিশ দেওয়া হবে। যতদিন তথ্য ছাড়া অনুপস্থিত থাকে সেই দিনগুলির জন্য বেতন দেওয়া হবে না বরং তার মাসিক বেতন থেকে সেইদিনগুলো কাটা হবে এবং তার ছুটির দিন কমানো হবে।
		ঘ.২	<u>মাতৃত্বকালীন ছুটি</u> শুধু মাত্র বিবাহিত মহিলা তার প্রথম দুই সন্তানের জন্য মাতৃত্বকালীন ছুটি পেতে পারে। মাতৃত্ব কালীন ছুটি ২৪ সপ্তাহ (৬ মাস) পেতে পারে। ছুটি নেওয়ার সময় তিনি অগ্রিম ২ মাসের বেতন উত্তোলন করতে পারেন।
		ঘ.৩	<u>পিতৃত্বকালীন ছুটি</u> বিবাহিত পুরুষ তার প্রথম দুই সন্তানের জন্য ৭ দিন পিতৃত্বকালীন ছুটি পেতে পারে।
		ঙ	<u>বিনা বেতনে ছুটি</u> তাৎক্ষণিক কোন মুহূর্ত অথবা অন্যান্য বিশ্বাসযোগ্য দুর্ঘটনায় যখন কোন প্রার্থীর বছরের নির্দিষ্ট ছুটি শেষ হয়ে গেছে, তখন বিশেষ বিবেচনায় বিনা বেতনে সীমিত ছুটি পেতে পারে।
		চ	<u>শিক্ষা ছুটি</u> কর্মী দক্ষতা উন্নয়ন এবং পেশাগত যোগ্যতা অর্জন এর জন্য পড়াশোনা সংক্রান্ত বিষয়ে কর্মী বছরে ১৪ দিন ছুটি পেতে পারে। দেশের বাইরে পড়াশোনার বিষয়ে ব্যবস্থাপক কোর্স এর স্থায়িত্ব অনুযায়ী ছুটি দেওয়ার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিবে।
		ছ	<u>বর্ধিত ছুটি</u> সাধারণত বর্ধিত ছুটি অনুমোদিত নয়। একজন কর্মী তার নির্দিষ্ট ছুটি শেষে যদি কোন অপরিহার্য ঘটনা/কারণবশত ছুটি প্রার্থনা করে তবে অবশ্যই কর্মী তার ছুটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে বর্ধিত ছুটির জন্য অনুমোদন নেওয়া আবশ্যিক হবে।
		জ	<u>ছুটি বিহীন অনুপস্থিতি</u> পূর্ব ছুটি ছাড়া অথবা ছুটির দরখাস্ত ছাড়া অথবা বর্ধিত ছুটি ছাড়া যে কর্মীগণ কাজের বাইরে

		থাকেন তারা অনুপস্থিত বলে বিবেচিত হবে।
১৮	<u>বেআইনি কাজ/অবৈধ কাজ/নিয়ম পরিপন্থি কাজ</u> নিম্ন লিখিত কাজ বা ত্রুটি কিংবা কর্তব্যে অবহেলা অবৈধ বা বেআইনি কাজ বলে গণ্য হবে।	
১৮.১	পদস্থ ব্যক্তির আইন সম্মত এবং যুক্তি সম্মত আদেশের একা বা অন্যান্যদের সঙ্গে অবাধ্যতা, অসৌজন্য বা অভদ্র আচরণ অথবা কর্তৃপক্ষের কাছে কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা, ভিত্তিহীন বিক্ষোভ, অযৌক্তিক অভিযোগ আনা।	
১৮.২	অন্যান্য কর্মী এবং বহিরাগতদের সাথে অসৌজন্য আচরণ, বিধিসংগত ক্ষমতা বা কর্তৃত্ব ছাড়াই অপর কর্মীদের কাজে ব্যাঘাতকরণ প্রভৃতি অবৈধ কাজ বলে গণ্য হবে।	
১৮.৩	যত্নহীন কাজ	
১৮.৪	অলসতা	
১৮.৫	যখন কর্মরত তখন ধীরে কাজ করা।	
১৮.৬	অফিসে কাজের সময় অপরের সাথে ঝগড়া করা।	
১৮.৭	ডিউটিতে না থাকা অবস্থায় অফিস চত্বরে ঘুরাঘুরি।	
১৮.৮	অফিস চলাকালীন কাজের সময় নিযুক্ত স্থানে ছুটি ছাড়া অনুপস্থিতি।	
১৮.৯	অফিসের মধ্যে ধূমপান, খুতু অথবা ময়লা করা।	
১৮.১০	অফিস চত্বরে অসৌজন্য আচরণ বা নির্ধারিত প্রবেশ গেট ছাড়া অফিসে প্রবেশ করা।	
১৯	<u>ডববিধ</u>	
১৯.১	অবৈধ আন্দোলন করা বা তা এগিয়ে নিয়ে যাওয়া।	
১৯.২	কর্মরত অবস্থায় চুরি, জালিয়াতি, অসততা, অর্থ আত্মসাৎ, প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ব্যবহার, অনুমতি ব্যতীত অন্য কোন কর্মীর কোন কিছু ব্যবহার করা এবং শিশু ও নারী নির্যাতন করা (শারীরিক, মানসিক ও যৌন) প্রভৃতি।	
১৯.৩	ঘুষ দেওয়া অথবা নেওয়া বা অবৈধ কোন দান বা উপহার।	
১৯.৪	যথাযথ ভিত্তি বা সঠিক ও সন্তোষজনক ব্যাখ্যাবিহীন ছুটি ছাড়া অনুপস্থিতি বা ছুটির সময় পেরিয়ে যাবার পরও অনুপস্থিতি।	
১৯.৫	প্রায়ঃশই কাজে দেরিতে আসা।	
১৯.৬	চাকুরীর নিয়ম বা শর্ত অথবা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য কোন আইন বা অন্যান্য নীতিমালা লঙ্ঘন।	
১৯.৭	কোন আইন, নিয়ম বা আদেশ ছাড়া নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ব্যতীত কোন অর্থ সংগ্রহ অথবা গ্রহণ।	
১৯.৮	অননুমোদিত ড্রাগ/অ্যালকোহল প্রভৃতি ব্যবহার করা।	
১৯.৯	মাদকাসক্ত হয়ে মাতলামি করা, বিদ্রোহ করা, অন্যান্য কর্মীদের সাথে অশোভন আচরণ করা কিংবা স্বামী/স্ত্রীকে নির্যাতন করা প্রভৃতি। শান্তি মিত্রের চত্বরের মধ্যে উপরোল্লিখিত বিষয়সমূহ করার জন্য কোন কর্মীকে উৎসাহ দেওয়াও বিধিবহির্ভূত কাজ বলে গণ্য হবে।	
১৯.১০	অফিস শৃঙ্খলা রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কোনো বিধি বা নির্দেশাবলী লঙ্ঘন।	
১৯.১১	কাজে অভ্যাসগত অবহেলা এবং স্পষ্ট অমনুযোগিতা।	
১৯.১২	ইচ্ছাকৃতভাবে কাজের অগ্রগতি ব্যাহত করা বা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি নষ্ট করা।	

১৯.১৩	নির্বাহী পরিচালক/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ সুপার ভাইজার/ ইন-চার্জের অনুমতি ব্যতীত শান্তিমিত্র প্রাঙ্গনে সভা অনুষ্ঠান পরিচালনা করা।
১৯.১৪	প্রতিষ্ঠানের গোপনীয় তথ্য, অফিস সংক্রান্ত কোন তথ্য, কোন রেকর্ড, রেজিস্টার অথবা অন্য কোন ডকুমেন্ট অফিস সংক্রান্ত কাজ ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে অনুমোদিত ব্যক্তি দ্বারা প্রকাশিত হয় বা কোন কর্মী কর্তব্যের সময়ে প্রকাশ করে থাকে।
১৯.১৫	অধৈবভাবে শান্তিমিত্রের সম্পত্তি ব্যবহার।
১৯.১৬	যে কোন অনৈতিক কাজ, জুয়াখেলা বা চোরাচালান।
১৯.১৭	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ডিভাইস বা সরঞ্জাম অবহিত নিরাপত্তা নির্দেশাবলী বা হস্তক্ষেপ পালনে ব্যর্থতা।
১৯.১৮	নির্বাহী পরিচালক/ প্রজেক্ট ম্যানেজার/সুপারভাইজার/প্রতিষ্ঠান পরিচালকের অনুমতি ব্যতীত প্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গনে কোন প্রচার পত্র বিতরণ, লিফলেট প্রদান, বিজ্ঞাপন পত্র/ইশতেহার, পোস্টার প্রদর্শন, প্রতীক/ চিহ্ন, লিখিত বা দর্শনীয় কিছু প্রদর্শনী।
১৯.১৯	কোন প্রাণঘাতী অস্ত্র সরকারের অনুমোদন ছাড়া দখল/রাখা।
১৯.২০	নির্বাহী পরিচালক/ প্রজেক্ট ম্যানেজার/সুপারভাইজার/প্রতিষ্ঠান পরিচালকের অনুমতি ব্যতীত কোন কর্মী বা অন্য কারো স্বাক্ষরের জন্য পীড়াপীড়ি করা কিংবা চাঁদা বা ভোট চাওয়া কিংবা যে কোন অবস্থাতে তা করতে প্ররোচনা করা।
১৯.২১	ব্যবস্থাপকের লিখিত অনুমতি ব্যতীত শান্তিমিত্রে কর্মরত কর্মী অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে বা জায়গায় খন্ডকালীন চাকরি করতে পারবেন না।
১৯.২২	আদালত দ্বারা দোষী সাব্যস্ত হওয়া।
১৯.২৩	অন্যের জীবন এবং নিরাপত্তা বিপন্ন করে এমন কাজ করা।
১৯.২৪	ইচ্ছাকৃত অদক্ষতা।
১৯.২৫	প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের সাথে সরাসরি যোগাযোগ।
২০	নিয়ম বহির্ভূত কাজের জন্য দণ্ড
২০.১	কোন কর্মী বিধি বহির্ভূত কাজের জন্য অভিযুক্ত হলে কর্মী যে অফিসে বা স্থানে কর্মরত অবস্থায় আছে সেই অফিসের/শাখার দায়িত্বরত ইনচার্জ বা কর্মকর্তা দ্বারা অনুসন্ধান বা তদন্ত করা হবে। যদি অনুসন্ধান বা তদন্তের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মীর দোষ প্রতিপাদিত হয় তবে তদন্ত ফলাফলের ১ কপি রিপোর্ট সংযুক্ত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ বিষয়ে লিখিতভাবে কর্মীকে সতর্ক করবে। তথ্য প্রদান ও নিশ্চিতকরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুসন্ধান কার্যাবলীর যাবতীয় বিবরণী নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করবেন বা জানাবেন।
২০.২	কোন কর্মী যদি অপরাধ করে এবং উদ্ব্যত হয় তবে ব্যবস্থাপকের কাছে বিচার প্রার্থনা করতে পারেন এবং আপিলের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
২০.৩	যদি কোন কর্মী অনুরূপ তিনটি সতর্ক চিঠি পেয়ে থাকেন তবে কোন প্রক্রিয়া ছাড়াই তিনি নিজেই তাঁর চাকরী চূড়ান্তের জন্য দায়ী হবেন। কোন কর্মী নীতি বহির্ভূত কাজের মাধ্যমে যদি প্রতিষ্ঠানের কোন ক্ষতি হয় তবে কর্মী ক্ষতিপূরণে বাধ্য থাকবে।
২০.৪	নির্বাহী পরিচালক যদি মনে করে দ্বিতীয় সতর্কতার পর শাস্তিস্বরূপ বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি স্থগিত রাখা উচিত তবে তিনি তা করতে পারেন
২০.৫	অশোভন আচরণ বা অসদাচারনের জন্য জরিমানা ও তার প্রক্রিয়া
ক.	শাস্তি/জরিমানা

	নীতি অনুযায়ী দুই ধরনের শাস্তি হতে পারে। যথা- মূখ্য ও গৌণ্য শাস্তি।
ক.১	নিচে গৌণ শাস্তির প্রকার তুলে ধরা হলো-
	<p>১.সতর্কতা</p> <p>২.একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি এবং পদোন্নতি প্রতিসংহার বা স্থগিত রাখা হবে।</p> <p>৩. অযথার্থ ব্যবস্থাপনা বা আদেশ অমান্য করার জন্য সংস্থার যে ক্ষতি হয়েছে সেজন্য সেই কর্মীর বেতন কর্তন অথবা প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে সেই পরিমান অর্থ নেওয়া হবে।</p> <p>৪. নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত নিবেন শাস্তি বড় না ছোট।</p>
ক.২	নিচে বৃহৎ/মূখ্য শাস্তির ধরণগুলি তুলে ধরা হলো-
	<p>১. পদোন্নতি দেওয়া হবে।</p> <p>২. কোন প্রকার সুবিধা ছাড়া বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হবে।</p> <p>৩. কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ ছাড়া পদত্যাগ পত্র প্রদান করতে বলা হবে।</p> <p>৪. কোন প্রকার সুবিধা ছাড়া চাকরী থেকে অপসারণ করা হবে।</p> <p>৫. চাকরী থেকে সমাপ্তি দেওয়া হবে।</p> <p>৬. চাকরী চূড়ান্ত করা হবে।</p>
২০.৬	প্রতারণামূলক কার্যক্রমের জন্য শাস্তি/ আরোপিত শাস্তিসমূহ
ক	অভিযুক্ত কর্মীকে অভিযোগ পত্র লিখিতভাবে জানানো হবে এবং প্রাপ্ত অভিযোগ পত্রের ভিত্তিতে ৭ দিনের মধ্যে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে বলা হবে।
খ	নির্বাহী পরিচালকের দ্বারা মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ অপরাধের ব্যাখ্যা ও অভিযোগ বিবেচনা করবেন এবং অপরাধটি ক্ষুদ্র বা গৌণ নাকি মূখ্য বা বৃহৎ হিসেবে সাবস্থ্য হবে এই বিষয়ে সিদ্ধান্তে আসবেন।
গ	যদি অপরাধটি ক্ষুদ্র অপরাধ বলে গণ্য হয় তবে সে বিষয়ের দলিল নির্বাহী পরিচালকের নিকট স্থানান্তর করা হবে, যেখানে নির্বাহী পরিচালক অপরাধটি দেখিয়ে দিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে কথা বলবেন।
ঘ	নির্বাহী পরিচালক দ্বারা মনোনীত কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ যদি বৃহৎ বা মূখ্য শাস্তির জন্য প্রস্তাব করেন তবে নির্বাহী পরিচালক একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি (যা তিনজনের নিচে হবে না) গঠন করবেন। তবে অবশ্যই তদন্ত কমিটিতে অর্ন্তভূক্ত হওয়া কর্মীগণ বা লোকজন অভিযুক্ত কর্মীর অধস্তন হবে না। তদন্ত কমিটি অভিযুক্ত কর্মকর্তার কাছে নোটিশ জারি করবেন এবং অভিযোগ অনুযায়ী যেভাবে প্রয়োজন সেভাবে তদন্ত করবে এবং প্রমান/সাক্ষ্য গ্রহন করবে। পূর্বোক্ত তদন্ত কর্মকর্তা পরবর্তী তদন্ত কমিটিতে নিযুক্ত বা অর্ন্তভূক্ত হতে পারেন।
ঙ	তদন্ত সমাপ্তির পরে অনুসন্ধান কমিটি/অফিসার নির্বাহী পরিচালকের নিকট দস্তের/শাস্তির প্রস্তাবনাসহ প্রতিবেদন জমা দিবে। নির্বাহী পরিচালক প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রসমূহ বিবেচনা করবে ও প্রস্তাবিত শাস্তিসমূহ গৃহীত হলে অপরাধীকে শাস্তি ভোগ করবে।
চ	<u>তদন্ত প্রক্রিয়ার সময়সীমা ও স্থগিতাদেশ</u>

চ.১	উপরেল্লিখিত তদন্ত ব্যাখ্যাভীত বা অকারনে দেৱী না কৱে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সম্পন্ন কৱতে হবে।
চ.২	তদন্ত চলাকালীৱ সময়ে অভিয়ুক্ত কৰ্মীকে কিছুদিনেৱ জন্য বৱখাস্ত কৱা যেতে পাৱে কিংবা অন্য কোন অফিসে/প্ৰকল্পে স্থানান্তৰ যেতে পাৱে।
চ.৩	বৱখাস্তকালীন সময়ে কৰ্মীকে কোন প্ৰকাৰ বেতন বা ভাতা প্ৰদান কৱা হবে না।
চ.৪	অভিয়ুক্ত কৰ্মী তদন্তে নিৰ্দোষ প্ৰমাণিত হলে তিনি চাকৰিতে পুনৰ্বহাল হবেন এবং বৱখাস্তকালীন সময়েৱ বেতন ভাতা পৰিশোধ কৱা হবে। তদন্তেৱ পৰ কোন শাস্তি প্ৰদান কৱা হলে অভিয়ুক্ত কৰ্মী বা অপৱাধী বৱখাস্তকালীন সময়েৱ জন্য কোন বেতন বা ভাতা পাৰে না।
ছ	<u>বৱখাস্ত সংক্ৰান্ত প্ৰভাব</u> অপৱাধী যদি বৱখাস্ত হয় বা বাতিল কৱা হয় বা অবসৱ দেওয়া হয় বা তদন্ত পৰিচালনাৰ ভিত্তিতে পদত্যাগ কৱাৰ জন্য আস্থান জানানো হয় তবে তিনি কোন প্ৰকাৰ সুবিধা পাওয়ার অধিকাৰী হবেন না।
২১	<u>কিভাবে শাস্তি মিত্ৰ ছাড়বে/শাস্তি মিত্ৰ ছাড়ার প্ৰক্ৰিয়া</u>
২১.১	কোন কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰী পদত্যাগ কৱতে চাইলে উল্লেখিত প্ৰকল্প প্ৰধান/ বিভাগীয় প্ৰধানেৱ মাধ্যমে নিৰ্বাহী পৰিচালকেৱ নিকট পদত্যাগ পত্ৰ প্ৰদান কৱতে হবে। প্ৰকল্প প্ৰধান তাৱ মতামত উল্লেখপূৰ্বক দ্ৰুত পদত্যাগপত্ৰটি নিৰ্বাহী পৰিচালকেৱ নিকট প্ৰেৰণ কৱবেন।
২১.২	পদত্যাগপত্ৰ গ্ৰহণেৱ পূৰ্বে শাস্তি মিত্ৰে তাৱ আদায় সংক্ৰান্ত বিষয়সমূহ পৰিষ্কাৰ হতে হবে। যত দ্ৰুত সম্ভব আৰ্থিক লেনদেন শোধ কৱতে হবে এবং তিনি শাস্তি মিত্ৰেৱ পৰিচয়পত্ৰসহ যাবতীয় সম্পদ অফিসে ফেৱত দিবেন বা হস্তান্তৰ কৱবেন (যদি থাকে)।
২১.৩	চাকুৰী থেকে অব্যাহতিৰ চূড়ান্ত প্ৰমাণ হিসেবে মুক্তিৰ আদেশ/চাকুৰীৰ সময়কালেৱ সাৰ্টিফিকেট প্ৰদান কৱা হবে।
২১.৪	ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা কৰ্তৃক পদত্যাগ পত্ৰ গৃহীত না হলে তা কাৰ্যকৰ হবে না।
২১.৫	এক মাসেৱ নোটিশ বা এক মাসেৱ বেতন দেওয়া হবে।
২১.৬	চাকুৰী একটি বিশেষ প্ৰকল্পেৱ সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হলে প্ৰকল্প সমাপ্তিৰ সাথে সাথে কোনৰকম প্ৰশ্ন ছাড়াই চাকুৰিৰ সমাপ্তি হবে। কিন্তু সেই কৰ্মী যে এতদিন কাজ কৰেছে সে কোন যুক্তি নয় এবং সে নতুন চাকুৰী দাবি কৱতে পাৱে না।
২১.৭	শাস্তি মিত্ৰেৱ স্থায়ী কৰ্মীকে কোন কাৰণ দৰ্শানো নোটিশ ছাড়াই একমাসেৱ নোটিশ বা তাৱ পৰিবৰ্তে এক মাসেৱ বেতন দিয়ে চাকুৰী থেকে অব্যাহতি দিতে পাৰবে।
২১.৮	শিক্ষানবীশ, প্ৰশিক্ষণাৰ্থী, খন্ডকালীন কৰ্মীৰা কোন প্ৰকাৰ কাৰণ দৰ্শানো নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই যে কোন সময় চাকুৰী চূত্ৰ্য/সমাপ্তি ঘটাতে পাৱে। তবে তাৱা যতগুলো কৰ্মদিবস কাজ কৰেছে তাৱ বেতন ভাতা তাৱেৱকে দেওয়া হবে।
২১.৯	যদি পৰিস্থিতি দাবি কৱে তবে চুক্তি ভিত্তিক কৰ্মীৰ ক্ষেত্ৰে চুক্তিৰ সময় শেষ হওয়ার আগেই এক মাসেৱ নোটিশ বা তাৱ পৰিবৰ্তে এক মাসেৱ বেতন দিয়ে শেষ কৱা যেতে পাৱে।
২১.১০	স্থায়ী কৰ্মচাৰীগণ কোথাও আবেদন কৱতে চাইলে ব্যবস্থাপকে জানিয়ে আবেদন কৱতে পাৱেন,

		ব্যবস্থাপকের অনুমতিক্রমে অন্য চাকুরীতে আবেদন করতে পারবেন।
২২	<u>অবসর</u>	শান্তি মিত্রের সকল কর্মী বা কর্মকর্তাদের অবসরের বয়স ৬০ বছরের মধ্যে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে, চাকুরীর বয়স অতিক্রান্ত হলে অনুমোদিত ডাক্তারের মাধ্যমে শারীরিক ক্ষমতা বা কর্মমূল্যায়নের মাধ্যমে চুক্তিতে শান্তি মিত্র চাকুরীর মেয়াদ বাড়তে পারে।
২৩	<u>কর্মীদের ক্ষোভ</u>	কোন কর্মী যদি তার উপর আরোপিত অভিযোগটি নিজে সংশোধন করতে চায় তবে কর্মী প্রথমে সুষ্ঠু পারস্পরিক আলোচনা করে সমাধান করার চেষ্টা করবে। কিন্তু যদি ব্যর্থ হয় তবে সে জন্য লিখিত অভিযোগ/আবেদন তার প্রধানের নিকট প্রেরণ করতে পারেন। তিনি (প্রধান) ব্যক্তিগতভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বা যিনি ভাবছেন তার উপর আনা অভিযোগ সঠিক নয় সেই ব্যক্তিকে লক্ষ্য রাখবেন এবং অনুসন্ধান শেষে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এই বিষয়ের শেষ সিদ্ধান্ত জানানো হবে।  অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যদি সতর্কীকরণ দেওয়া হয় তবে কর্মী নির্বাহী পরিচালকের কাছে আবেদন পাঠাতে পারেন কারণ নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই শেষ এবং উপসংহারে পরিণত হবে। তবে কোন কর্মীই কোন ঘটনায় সরাসরি কার্য নির্বাহী পরিষদের সাথে যোগাযোগ করতে পারবে না। এরূপ হলে অশোভন আচরণের আওতায় পড়বে।
২৪	<u>প্রশিক্ষণ</u>	
	২৪.১	নির্দিষ্ট চাহিদা বা দাবীর পরিপ্রেক্ষিতে শান্তি মিত্র কর্মীদের জন্য সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স-এর বন্দোবস্ত বা আয়োজন করতে পারে।
	২৪.২	শান্তি মিত্রের সহযোগিতায়/খরচে বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীকে শান্তি মিত্রের চাহিদা অনুযায়ী শর্তযুক্ত লিখিত নিরাপত্তা চুক্তি দিতে হবে।
২৫	<u>সিনিয়র কর্মীদের পুনঃশিক্ষা কোর্স</u>	
	২৫.১	প্রধান অফিসের সিনিয়র কর্মীদের প্রতি তিন বছরে অন্তত একবার পুনরায় শিক্ষা এবং নির্দেশনা কোর্সে অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত করা উচিত।
	২৫.২	এসব প্রশিক্ষণ কোর্সের ব্যয় বিদ্যমান নিয়ম অনুসারে প্রশিক্ষণ তহবিল থেকে নির্বাহ করা হবে।

### পরিশিষ্ট-১

#### কর্মীদের আচরণ বিধি:

- আমি অঙ্গিকার করছি যে, আমি আমার চেতনায় এবং কর্মে সহমর্মীতা, দরিদ্রদের প্রতি শ্রদ্ধা এবং সেবা, অহিংসা, ন্যায্যতা, সততা, সাধারণ জীবন-যাপন করা এবং দলগত কাজ(টিম ওয়ার্ক) করার মনোভাব ধারণ করব। এটা শুধুমাত্র আমার কর্মস্থলে নয়; ব্যক্তি এবং পারিবারিক জীবনেও মেনে চলব।

২. আমি অঙ্গীকার করতেছি যে, শান্তি মিত্রের কোন কাগজপত্র/বই/রিপোর্ট/ডকুমেন্ট ইত্যাদি যা প্রতিষ্ঠানের জন্য গোপনীয় হিসেবে বিবেচনা করা হয়েছে তা বাইরে প্রকাশ বা প্রেরণ করব না।
৩. আমি অঙ্গীকার করছি যে, অন্য সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত তথ্য যেগুলো সংস্থার কাছে গোপনীয় বলে বিবেচিত সেগুলো শান্তি মিত্রের বাইরের কাউকে প্রদান করব না বা জানাব না। এক্ষেত্রে সন্দেহ থাকলে আমি আমার তত্ত্বাবধায়কের সাথে কথা বলব এবং প্রচলিত রীতি অনুসরণ করব।
৪. আমি অঙ্গীকার করছি যে, শান্তি মিত্রের তহবিল এবং আয়ের উৎস সম্পর্কে কোন তথ্য বন্ধু, আত্মীয়, ব্যবসায়ীদের প্রদান করব না।
৫. আমি অঙ্গীকার করছি যে, শান্তি মিত্রের উপকারভোগীদের সাথে কোন প্রকার লাভজনক সম্পর্ক গড়ব না।
৬. আমি অঙ্গীকার করছি যে, আমার দায়িত্বকালীন আমি যদি দুর্নীতি, বিশ্বাসঘাতকতা, সন্ত্রাসী কার্যক্রমে জড়িত হই তবে এ জন্য প্রতিষ্ঠান/শান্তি মিত্র দায়ী হবে না। এবং উপরোক্ত বিষয়ে কোন প্রমাণ ব্যবস্থাপক আমার বিরুদ্ধে পেলে আমি দ্রুত চাকুরী থেকে অব্যাহতি নিবো।
৭. আমি অঙ্গীকার করছি যে, উপর্যুক্ত অঙ্গীকারগুলো আমি আমার হৃদয় থেকে মেনে চলব।

অঙ্গীকারনামা :

আমি শান্তি মিত্র সমাজকল্যাণ সংস্থার “মানব সম্পদ নীতি” এবং ‘কর্মীদের আচরণ বিধি’ বিস্তারিত পড়েছি। এমতাবস্থায় আমি অঙ্গীকার করছি যে, কর্মকালীন/চাকুরীকালীন আমি প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলবো।

সাক্ষী

কর্মকর্তা

স্বাক্ষর.....

স্বাক্ষর.....

নামঃ (ইংরেজী বড় হাতের অক্ষরে)

নাম : (ইংরেজি বড় হাতের অক্ষরে)

তারিখ :.....

তারিখঃ.....

(বি.দ্র. তিন কপি ফরম পূরণ করা হবে। এক কপি ব্যক্তিগত বিভাগ, এক কপি সম্পর্কিত কর্মকর্তা, এক কপি হিসাব বিভাগে থাকবে)