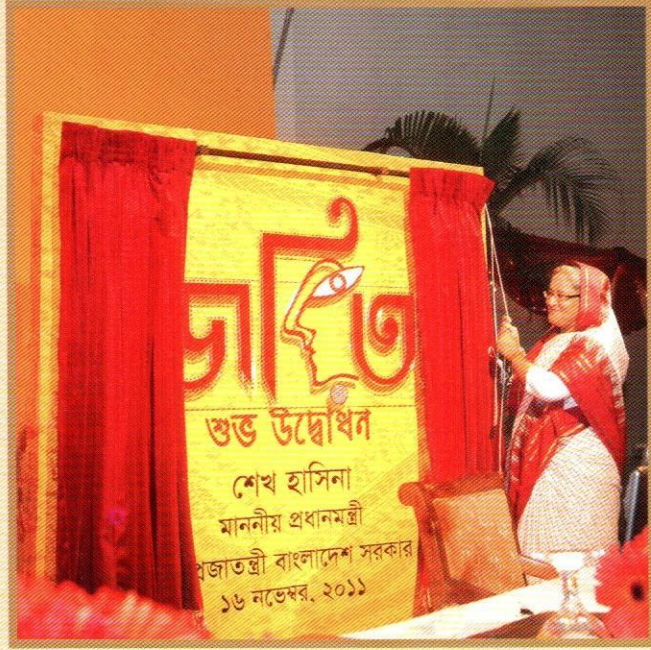


মানব সম্পদ  
ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭  
ও  
আর্থ ব্যবস্থাপনা  
নীতিমালা-২০১৭



জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়



“.... যে জয়িতা আজকে আমরা ঢাকায় চালু করলাম, পর্যায়ক্রমিকভাবে জেলা-উপজেলায় এবং ডিভিশনাল হেড কোয়ার্টারেও আমরা করতে যাচ্ছি।....”

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা  
তারিখ: ১৬/১১/২০১১

(জয়িতা-র উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রদত্ত বক্তৃতা হতে উদ্ধৃতি)



প্রতিমন্ত্রী

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## পূর্বকথা

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ২০১১ সালের ১৬ নভেম্বর নারীসমাজের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নমূখী একটি অনন্য উদ্যোগের সূচনা করেছেন। তিনিই উদ্যোগটির নামকরণ করেছেন- 'জয়িতা'। এ উদ্যোগের মাধ্যমে ব্যবসা অঙ্গনে তিনি দেশের নারীসমাজের বিজয়ের স্বপ্ন দেখেছেন। 'জয়িতা' উদ্যোগের উদ্বোধনকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা স্বতস্কুর্ত অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছিলেন “.....যে জয়িতা আজকে আমরা ঢাকায় চালু করলাম, পর্যায়ক্রমিকভাবে জেলা-উপজেলা এবং ডিভিশনাল হেড কোয়ার্টারেও আমরা করতে যাচ্ছি.....”। এ অঙ্গীকার বাস্তবায়নের জন্য 'জয়িতা ফাউন্ডেশন' নামে একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা হয়েছে।

জয়িতা ফাউন্ডেশন ১৮৬০ সালের সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন অ্যাক্টের আওতায় 'জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস' এ নিবন্ধনকৃত একটি অলাভজনক ও স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশ সরকারের মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতায় থেকে বহুমুখী ব্যবসা উদ্যোগে দেশের নারী সমাজের অংশগ্রহণ উত্তরোত্তর বৃদ্ধির মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে কাজ করে যাচ্ছে।

ব্যবসা অঙ্গনে দেশের নারীসমাজের সম্মানজনক কর্মসংস্থান ও জীবিকায়নের সুযোগ সৃষ্টি ও সম্প্রসারণে সম্ভাব্য সকল ধরনের সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে একটি জাতীয় ভিত্তিক নিরপেক্ষ ও সার্বজনীন প্লাটফর্ম হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশন আত্মপ্রকাশে নিয়ত: সচেষ্ট রয়েছে। এজন্য জয়িতা ফাউন্ডেশন ক্রমান্বয়ে রাজধানী থেকে বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নারী উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে উৎপাদিত ও প্রক্রিয়াজাত পণ্য ও সেবা বিপননের জন্য আলাদা একটি বিপনন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলার কৌশল গ্রহণ করেছে। সেই সাথে জয়িতার নামে একটি বিশ্বস্থ, জনপ্রিয় ও জাতীয় ভিত্তিক ব্র্যান্ড ইমেজ গড়ে তোলার কৌশলও গ্রহণ করেছে।

আমরা আশা করি, দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরিচর্যায় গড়ে ওঠা ক্রমবর্ধনশীল নারী উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে উৎপাদিত ও প্রক্রিয়াজাত বাজার চাহিদা ভিত্তিক বিভিন্ন ধরনের গুণগত ও নান্দনিক মানসম্পন্ন আকর্ষণীয় পণ্য অথবা সেবা জয়িতা-র ব্র্যান্ডে আপাতত: দেশের অভ্যন্তরে এবং অদূর ভবিষ্যতে বিদেশে বিপননের মাধ্যমে নারীসমাজ আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হবে। ফলশ্রুতিতে নারী পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রীয়ভাবে ক্ষমতায়িত হবে। এতে আমাদের সাংবিধানিক দায়- জেভার সমতাভিত্তিক রাষ্ট্র গঠন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত হবে।

এ ধরনের কর্মযজ্ঞ জয়িতা ফাউন্ডেশনকে সার্থকভাবে পরিচালনা করতে হলে কাজের প্রকৃতির সাথে সংগতিপূর্ণ মানব সম্পদ সংগ্রহ, উন্নয়ন, সংরক্ষণ এবং প্রনোদনা ও জবাবদিহীতার মাধ্যমে মানব সম্পদের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা যেমন প্রয়োজন, তেমনি সময়মত প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান, অবমুক্তকরণ, ব্যয় বিশ্লেষণ ও নিয়ন্ত্রনের মাধ্যমে অর্থ সম্পদের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও ব্যয়িত অর্থের সর্বোচ্চ উপযোগ (Value for Money) আহরন একান্ত অপরিহার্য। বর্ণিত অপরিহার্যতার প্রেক্ষাপটে নবসৃষ্ট প্রতিষ্ঠান হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের জন্য 'মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

নীতিমালা-২০১৭' এবং 'আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা -২০১৭' সংশ্লিষ্ট সকল স্টেকহোল্ডারদের সাথে ব্যাপক আলোচনা পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রণয়ন করত: জয়িতা ফাউন্ডেশনের সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী পরিষদ হিসাবে বোর্ড অব গভর্নরস এর ৮ম সভায় অনুমোদিত হয়েছে। বোর্ড অব গভর্নরস সঙ্গত কারণেই উল্লেখিত নীতিমালা দু'টিকে Living Document হিসাবে গণ্য করে সিদ্ধান্ত গ্রহন করেছে যে, জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নার্থে আপাতত: নীতিমালা দু'টি অনুসৃত হবে। তবে সময় ও প্রেক্ষাপটের ক্রমবিবর্তনের সাথে সংগতি রেখে সময়ে সময়ে নীতিমালা দু'টিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বিয়োজন ও সংযোজনের সুযোগ থাকবে।

একটি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কতিপয় মৌলিক পরিচালনা নীতিমালা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এমতাবস্থায়, আমি জেনে খুশি হয়েছি যে, জয়িতা ফাউন্ডেশনের মৌলিক দু'টি নীতিমালা হিসাবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭ এবং আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা -২০১৭ বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সুবিধার্থে একসাথে পুস্তিকা আকারে ছাপানোর উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

পরিশেষে আমি জয়িতা ফাউন্ডেশনের জন্য প্রণীত 'মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭' এবং 'আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭' অনুসরণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটির উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনে সর্বাঙ্গীন সাফল্য কামনা করছি।



মেহের আফরোজ চুমকি এম পি  
প্রতিমন্ত্রী, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
এবং  
চেয়ারপার্সন, বোর্ড অব গভর্নরস  
জয়িতা ফাউন্ডেশন।

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭

বিগত ২৪ জানুয়ারী, ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত জয়িতা ফাউন্ডেশনের বোর্ড অব গভর্নরস এর ৮ম সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অনুসারে নীতিমালাটি সংশোধিত, পুনঃবিন্যাসকৃত ও অনুমোদিত। নীতিমালাটি সিদ্ধান্তনুসারে অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

**জয়িতা ফাউন্ডেশন**  
**মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭**  
**সূচিপত্র**

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরিচিতি ১.১ ভূমিকা ১.২ জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যবলী ১.৩ Corporate Values & Principles	১
২.০	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিঃ প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি ২.১ ব্যবস্থাপনা নীতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী ২.২ কতিপয় সংজ্ঞা ২.৩ নীতিমালার প্রয়োগ	৩
৩.০	মানব সম্পদ চাহিদা নিরূপন ৩.১-৩.২ সংগঠন কাঠামো ও মানব সম্পদ ৩.৩ দলীয় কার্যক্রম ৩.৪ সমস্যা ও সুপারিশ কর্মসূচি ৩.৫ মানব সম্পদ নিয়োগের বিবেচ্য বিষয় সমূহ ৩.৬ Human Resource Management Information System ও পদ সৃষ্টি	৪
৪.০	মানব সম্পদ সংগ্রহ ৪.১ চাকুরের ধরণ ৪.২ নিয়োগ প্রক্রিয়া ৪.৩ নিয়োগ পদ্ধতি ৪.৪ বয়স ৪.৫ স্বাস্থ্য সংক্রান্ত যোগ্যতা ৪.৬ শিক্ষাগত ও চারিত্রিক যোগ্যতা ৪.৭ চাকরিতে যোগদান ৪.৮ শিক্ষানবিস কাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ	৮
৫.০	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা ৫.১ পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ ৫.২ চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা ৫.৩ বদলী ব্যবস্থাপনা ৫.৪ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন ৫.৫ রেকর্ড ব্যবস্থাপনা	১১
৬.০	অফিস হাজিরা ও ছুটি ৬.১ অফিস হাজিরা ৬.২ ছুটির প্রাপ্যতা	১৫

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা
৭.০	বেতন ভাতা ও সুবিধাবলী ৭.১ সাধারণ শর্তাবলী ৭.২ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ৭.৩ উৎসব বোনাস ৭.৪ যাতায়াত ভাতা ৭.৫ ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা ৭.৬ চিকিৎসা সুবিধা ৭.৭ শিক্ষা ভাতা সুবিধা ৭.৮ অধিকাল ভাতা ৭.৯ আনুতোষিক ৭.১০ গোষ্ঠী বীমা ৭.১১ ভবিষ্য তহবিল	১৮
৮.০	কর্মবিচ্ছেদ ৮.১ অবসর গ্রহণ ৮.২ চাকরি হতে অব্যাহতি ৮.৩ স্বেচ্ছায় পদত্যাগ ৮.৪ চাকরি ত্যাগ ৮.৫ প্রকল্প/চুক্তিভিত্তিক চাকরির অবসান	২৩
৯.০	আচরণ ও নৈতিকতা	২৪
১০.০	শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা নীতি	২৬
১১.০	বিবিধ	৩২

পরিশিষ্ট সমূহ

পরিশিষ্ট	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	প্রস্তাবিত সংগঠন কাঠামো	৩২
২	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা	৩৫
৩	নিয়োগ পদ্ধতি, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার বিবরণ	৩৬

সারণী সমূহ

সারণী	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	পদ ও গ্রেড	৫
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পদ্ধতি	১৪
৩	ছুটি প্রাপ্যতা	১৬
৪	প্রশিক্ষণ ও অঙ্গিকার নামা	১৮



জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭  
১.০ জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরিচিতি

১.১ ভূমিকাঃ

- ১.১.১ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সফল নারীর প্রতিকী নাম “জয়িতা”। জয়িতা উদ্যোগের প্রণেতাগণ বিশেষতঃ ব্যবসা ক্ষেত্রে নারীদের সফলতার স্বপ্ন দেখেছিলেন। বিগত ২০১১ সালে সরকারের অর্থায়নে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর “নারী উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রয়াস” নামে একটি কর্মসূচী পরীক্ষামূলকভাবে বাস্তবায়ন শুরু করে। কর্মসূচিটির মেয়াদ ছিল তিন বছর।
- ১.১.২ প্রাথমিকভাবে ঢাকায় “জয়িতা” নামে একটি নারীবান্ধব বিপণন পরিকাঠামো গড়ে তুলে তৃণমূলের নারী উদ্যোক্তাদেরকে (যাদের নিজস্ব উদ্যোগে তৈরী করা বিপণনযোগ্য পণ্য রয়েছে) পণ্য প্রদর্শন ও বিপণনের সুযোগ করে দেয়া হয়। জয়িতা উদ্যোগের বিশেষ বৈশিষ্ট্য হচ্ছে, জয়িতা কর্তৃপক্ষ তথা জয়িতা ফাউন্ডেশন ব্যবসা করে না, নারীদের উপযোগী একটি ব্যবসা প্ল্যাটফর্ম জয়িতা ফাউন্ডেশন সৃজন করে, এখানে তৃণমূল থেকে আসা নারী উদ্যোক্তাগণ প্রত্যক্ষভাবে ব্যবসা করে এবং জয়িতা ফাউন্ডেশন সাশ্রয়ীমূল্যে পরিকাঠামোগত সুবিধাদি প্রদান, ব্যবসা পরিচালনা ও পণ্য উৎপাদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, ঋণ সহায়তা এবং প্রচার-প্রসারে প্রয়োজনীয় সকল সহযোগিতা প্রদান করে। কোন একক নারী উদ্যোক্তা নন বরং সমিতিতে সংগঠিত নারী উদ্যোক্তাগণ সম্মিলিতভাবে তাদের উৎপাদিত পণ্য এক ছাদের নীচে একই ব্র্যান্ড, জয়িতা-র নামে বাজারজাত করে। এ প্রক্রিয়ায় প্রতিটি সমিতির সদস্যগণ তাদের স্ব স্ব অবদান অনুসারে অর্জিত মুনাফার হিস্যা প্রাপ্য হন। এ পদ্ধতি উদ্যোগী সমিতিগুলির সদস্যগণকে দক্ষ ও কার্যকরভাবে ব্যবসা পরিচালনায় প্রণোদিত করে। একটি আদর্শ বাজার ব্যবস্থায় অন্যান্য প্রতিযোগীদের উপস্থিতিতে সমিতির নারী উদ্যোক্তাগণ তাদের ব্যবসার সবল-দুর্বল দিক, সম্ভাব্য সহায়তার ক্ষেত্র এবং সমস্যা-সম্ভাবনার দিকগুলি যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করে ব্যবসা পরিচালনার লাগসই কর্মকৌশল প্রণয়নে প্রয়াসী হন। তদনুসারে জয়িতা ফাউন্ডেশন সম্ভাবনাময় ব্যবসায়ী উদ্যোগকে সাশ্রয়ী মূল্যে সহায়তা প্রদান করে থাকে। কালক্রমে নারীবান্ধব ব্যবসায়ী পরিবেশে সমিতিগুলি সফল নারী উদ্যোক্তা হিসাবে গড়ে উঠবে বলে জয়িতা ফাউন্ডেশন মনে করে। এভাবে বিভিন্নমুখী ব্যবসায়ী উদ্যোগে নারীর অংশগ্রহণ উত্তরোত্তর বৃদ্ধির মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করণের মাধ্যমে জেভার সমতা ভিত্তিক সমাজ গড়ে ওঠবে বলে জয়িতা ফাউন্ডেশন দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে।
- ১.১.৩ জয়িতা উদ্যোগের আরেকটি অন্যতম অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্য হচ্ছে, সফল নারী উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে পরিচালিত একটি আলাদা বাজার ব্যবস্থা গড়ে তুলে নারীদের উৎপাদিত পণ্য বিপণনে সহায়তা প্রদান করা। এতে সনাতন পিতৃতান্ত্রিক ধ্যানধারণা ও দৃষ্টিভঙ্গি, মানসিকতা ও মূল্যবোধে ইতিবাচক পরিবর্তন সূচিত হবে।
- ১.১.৪ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা জয়িতা কার্যক্রম উদ্বোধন কালে তাঁর দূরদৃষ্টি ও রাজনৈতিক প্রজ্ঞাপ্রসূত স্বতঃস্ফূর্ত অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছিলেন যে, জয়িতাকে পর্যায়ক্রমে বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় সম্প্রসারিত করে সমগ্র দেশব্যাপী একটি নারীবান্ধব আলাদা বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তুলবেন। উদ্বোধনী ভাষণে তিনি উল্লেখ করেনঃ
- “.....যে জয়িতা আজকে আমরা ঢাকায় চালু করলাম, পর্যায়ক্রমিক ভাবে জেলা-উপজেলা এবং ডিভিশনাল হেড কোয়ার্টারেও আমরা করতে যাচ্ছি.....।”
- ১.১.৫ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অঙ্গীকারের প্রেক্ষাপটে দেশের নারীসমাজকে বিভিন্নমুখী ব্যবসায়ী উদ্যোগে অংশগ্রহণে উৎসাহিত ও কার্যকর সহায়তাদানের লক্ষ্যকে সামনে রেখে একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনকে গড়ে তোলার প্রয়াস নেয়া হয়েছে। জয়িতা ফাউন্ডেশন ১৮৬০ সালের সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন এ্যাক্টের আওতায় জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ ও ফার্ম এ নিবন্ধনকৃত একটি স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান।

১.২ বর্ণিত প্রেক্ষাপটে জয়িতা ফাউন্ডেশন পরিচালন পর্ষদের অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ণিত ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ নির্ধারণ করেঃ

**ভিশন**

নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে লিঙ্গ সমতাভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

**মিশন**

নারীর প্রতি বিশেষ অগ্রাধিকার বিবেচনা প্রদানের মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণার্থে-

ক) নারী উদ্যোক্তাদের জন্য দেশব্যাপী একটি আলাদা নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;

খ) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক কেন্দ্রিক গ্রাম থেকে শহর অবধি, উৎপাদন থেকে বিপণন পর্যন্ত আলাদা সাপ্লাই চেইন গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাঁদেরকে অর্থনৈতিকভাবে নিয়োজিত করা।

**কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ**

- নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের আওতায় কর্মরত তৃণমূল পর্যায়ের নারী উদ্যোক্তা সমিতিসমূহের ব্যবসানুকূল প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- সকল প্রয়োজনীয় সহায়তা সেবা প্রদান ও ব্যবসা অনুকূল পরিবেশ সৃজনসহ নারীবান্ধব ভৌত বাজার কাঠামো গড়ে তোলা;
- বহুমুখী ব্যবসা উদ্যোগের জন্য নারীদেরকে প্রয়োজনীয় সক্ষমতা ও দক্ষতা দান করা।

**১.৩ Corporate Values and Principles:**

জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলীসহ এ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়নে নিম্নবর্ণিত Values and Principles অনুসৃত হবেঃ

**১.৩.১ Non Discrimination, Neutrality and Fairness (বৈষম্যহীনতা, নিরপেক্ষতা ও ন্যায়পরায়নতা):**

জাতি, ধর্ম, বর্ণ, অঞ্চল নির্বিশেষে জয়িতা ফাউন্ডেশন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সব সময় ন্যায়-নীতি, নিরপেক্ষতা ও বৈষম্যহীনতার নীতি বজায় রাখবে।

**১.৩.২ Professionalism (পেশাদারিত্ব):** জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সৃজনশীল ভাবনা উৎসাহিত করণসহ পেশাগত মান উন্নয়নে চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অব্যাহতভাবে সেবার গুণগত মান উন্নয়ন করবে। সেবার গুণগত মান উন্নয়নে নারী উদ্যোক্তাসহ সকল স্টেকহোল্ডারদের মতামত গ্রহণ করা হবে। এছাড়া নারী উদ্যোক্তাদের পেশাদারিত্ব ও সৃজনশীলতার উন্নয়নে উৎসাহ প্রদান করা হবে।

**১.৩.৩ Prompt Service Delivery (তড়িৎ সেবা প্রদান):** নারী উদ্যোক্তাসহ সকল স্টেকহোল্ডারদের হয়রানি এবং সেবা প্রদানে অযৌক্তিক বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে না। জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ সর্বতোভাবে তড়িৎ সেবা প্রদানে সচেষ্ট থাকবেন। সেবা প্রদানে বিলম্ব হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করবেন।

**১.৩.৪ সৃজনশীলতা:** সকল ধরনের সৃজনশীল ধ্যান ধারণা উৎসাহিত করা হবে। প্রয়োজনে সাজেশন স্কিম চালু করা হবে। সৃজনশীল ধ্যান ধারণা বাস্তবায়নে সূফল পেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/দলকে পুরস্কৃত করা হবে।

**১.৩.৫ মানব-সম্পদ উন্নয়ন:** জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মানব সম্পদ হিসাবে বিবেচনা করা হবে। পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পদায়নসহ সকল ধরনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের মাধ্যমে তাদের প্রনোদিত করা হবে।

**১.৩.৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ (Participatory Decision Making):** জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী, বিভাগীয় ও ব্যক্তিক উদ্দেশ্যাবলী নির্ধারণসহ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের মতামত গ্রহণ করা হবে।

- ১.৩.৭ **নমনীয়তা (Flexibility):** পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে খাপ-খাওয়ানোর জন্য সংগঠন কাঠামো, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও নীতিমালাসহ সকল কার্যক্রমের পরিবর্তন ও আধুনিকায়ন করা হবে। প্রত্যেক বছর জয়িতা ফাউন্ডেশনের নীতিমালা ও কার্যক্রম পর্যালোচনা করা হবে এবং প্রয়োজনে এ সম্পর্কিত কর্মশালার ব্যবস্থা করা হবে।

## ২.০ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতি : প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি

### ২.১ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতির লক্ষ্যঃ

জয়িতা ফাউন্ডেশনের অভিষ্ঠ ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে সঠিক মানব সম্পদ সংগ্রহ (Human Resource Acquisition), উন্নয়ন, রক্ষণ (Retention), সংরক্ষণ (Maintenance), প্রনোদনা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে মানব সম্পদের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

#### মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতির উদ্দেশ্যাবলী

- ক) সঠিক সময়ে সঠিক পদে সঠিক ব্যক্তির নিয়োগ ও পদায়ন নিশ্চিতকরণ;
- খ) পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে খাপ খাওয়ানোর জন্য অব্যাহতভাবে সংগঠন কাঠামো, পদ-সোপান, কর্ম বিবরণী, কর্মী বিবরণী, মানব সম্পদ তথ্য ভান্ডারসহ (Human Resource Management Information System) ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সংশোধন, পরিবর্তন ও আধুনিকায়ন করা;
- গ) নিরবিচ্ছিন্নভাবে নিয়োগকৃত মানব সম্পদের জ্ঞান, দক্ষতা, নৈতিক ও মানবীয় গুণাবলীর উন্নয়ন;
- ঘ) কর্মজীবন উন্নয়নসহ যাবতীয় প্রনোদনা কার্যক্রমের মাধ্যমে মানব সম্পদের সর্বাত্মক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং
- ঙ) রেজাল্ট-বেজড ব্যবস্থাপনা (Result Based Management) কার্যক্রম ও কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতি, প্রনোদনা এবং উপযোগি আচরণ ও শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল মানব সম্পদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

### ২.২ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা : কতিপয় সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের সাথে সংগতিহীন না হলে এই নীতিমালায় :

- ২.২.১ “ফাউন্ডেশন” বলতে জয়িতা ফাউন্ডেশনকে বুঝাবে।
- ২.২.২ “পর্যদ” বলতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্যদ (Board of Governors)-কে বুঝাবে।
- ২.২.৩ “সভাপতি” বলতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্যদ ও সাধারণ পর্যদের সভাপতিকে বুঝাবে।
- ২.২.৪ “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলতে ফাউন্ডেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাবে।
- ২.২.৫ “কর্তৃপক্ষ” বলতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন চাকুরে এবং/অথবা গঠিত কমিটিকে বুঝাবে।
- ২.২.৬ “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলতে মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন পর্যন্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের জন্য পরিচালনা পর্যদকে বুঝাবে।
- ২.২.৭ “বিভাগীয় প্রধান” বলতে ফাউন্ডেশনের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোতে উল্লেখিত বিভাগের প্রধানগণকে বুঝাবে।
- ২.২.৮ “চাকুরে” বলতে ফাউন্ডেশনের সকল নিয়মিত এবং অস্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে।
- ২.২.৯ “নিয়মিত চাকুরে” বলতে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সৃষ্ট নিয়মিত পদে নিয়োগপ্রাপ্ত চাকুরেকে বুঝাবে।

- ২.২.১০ “শিক্ষানবিশ” বলতে কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত প্রশিক্ষণাধীন চাকুরেকে বুঝাবে।
- ২.২.১১ “অস্থায়ী চাকুরে” বলতে প্রকল্পভিত্তিক/চুক্তি ভিত্তিক/সংগঠন কাঠামোর আওতায় থোক বেতনভুক্ত/দৈনিকভিত্তিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে যাদের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল ও চাকরির স্থায়ীকরণ প্রযোজ্য হবে না। প্রেষণ/লিয়েন/আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকেও বুঝাবে।
- ২.২.১২ “অবেক্ষাধীন চাকুরে” বলতে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে স্থায়ীকরণের উদ্দেশ্যে পর্যবেক্ষণাধীন চাকুরেকে বুঝাবে।
- ২.২.১৩ “কর্ম দিবস” বলতে সাপ্তাহিক, সরকারি ছুটি ও ঘোষিত ছুটির দিন ব্যতীত অন্যান্য দিনকে বুঝাবে।
- ২.২.১৪ “মূল বেতন” বলতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রমের ধাপ বা পরবর্তী নির্ধারিত বেতনকে বুঝাবে।
- ২.২.১৫ “থোক বেতন” বলতে চুক্তিভিত্তিক চাকুরেদের জন্য স্থিরকৃত মোট বেতনকে বুঝাবে।
- ২.২.১৬ “ভাতা” বলতে মূল বেতনের সাথে বেতন কাঠামোয় উল্লিখিত প্রদেয়/প্রদত্ত অন্যান্য আর্থিক সুবিধাকে বুঝাবে।
- ২.২.১৭ “চাকরিকাল” বলতে কোন চাকুরে যে সময়ে দায়িত্ব পালনের জন্য বেতন প্রাপ্য হবেন, সেই সময়কালকে বুঝাবে।
- ২.২.১৮ ফিডার পদ” বলতে পরিশিষ্ট ১ ও ২ তে বর্ণিত পদ ক্রমিকের নিম্নপদ বুঝাবে। অর্থাৎ “ফিডার পদ”-এর ক্রমিক নম্বরের উপরের পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবে।
- ২.২.১৯ “অভিযুক্ত” বলতে সেই চাকুরেকে বুঝাবে যার বিরুদ্ধে প্রাথমিকভাবে অভিযোগ উত্থাপন করা হয়েছে এবং শৃঙ্খলা নীতিমালা মোতাবেক কোন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।
- ২.২.২০ “পরিবার” বলতে কোন চাকুরের স্ত্রী বা স্বামী, পিতা-মাতা, সন্তান-সন্ততী, নাবালক ভাই-বোন, বিধবা এবং স্বামী পরিত্যক্তা বোন যারা সকলে একথানাভুক্ত ও একত্রে বসবাস করেন এবং সম্পূর্ণভাবে উক্ত চাকুরের আয়ের উপর আর্থিকভাবে নির্ভরশীল সদস্য/সদস্যদেরকে বুঝাবে।
- ২.২.২১ “গ্রেড” বলতে জাতীয় বেতন স্কেলের গ্রেড সমূহকে বুঝাবে।

## ২.৩ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার প্রয়োগ :

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭ জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল পর্যায়ে নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হবে। ফাউন্ডেশন হতে অন্যত্র প্রেষণ/সংযুক্ত/লিয়েনে নিযুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। ফাউন্ডেশনে লিয়েন (Lien)/সংযুক্তিতে (Attachment) নিযুক্ত চাকুরেদের ক্ষেত্রে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সাথে সম্পাদিত চুক্তি/নিয়োগের শর্তাবলীর আলোকে এ নীতিমালা প্রয়োগ করা যাবে। চুক্তিভিত্তিক/অস্থায়ী/দৈনিকভিত্তিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁদের স্ব স্ব নিয়োগের শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। এ নীতিমালা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

## ৩.০ মানব সম্পদ চাহিদা (Human Resource Demand) নিরূপন :

### ৩.১ সংগঠন কাঠামো ও মানব সম্পদ

জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রাথমিকভাবে একটি বিশেষায়িত সংগঠন কাঠামো (কমন স্টাফ ব্যতিরেকে সর্বোচ্চ তিন-স্তর বিশিষ্ট) প্রণয়ন করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-১)। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং আর্থিক সক্ষমতা সাপেক্ষে ক্রমান্বয়ে অগ্রাধিকারভিত্তিতে সংগঠন কাঠামোভুক্ত নিয়মিত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রদান করা যাবে। কোনক্রমেই আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিকের জন্য সংরক্ষিত পদে নিয়মিত নিয়োগ প্রদান করা যাবে না। এ সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী পরিচালক বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। শাখায় সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার/সহকারী জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার গণ নিয়োজিত থাকবেন। মাঠ পর্যায় (ভৌগলিক বিভাগ) এর জন্যও একটি নমুনা বিশেষায়িত সংগঠন কাঠামো প্রদর্শিত হলো। এ সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী জয়িতা ফাউন্ডেশনের লোকবল, পদসোপান ও গ্রেড নিরূপন হবে :

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

সারণী-১ঃ পদ ও গ্রেড

পদ	পদ সংখ্যা	গ্রেড	নিয়োগ পদ্ধতি	অন্যান্য শর্তাবলী
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১টি	জাতীয় বেতন স্কেলের গ্রেড বর্হিভূত এবং তাঁর বেতন ভাতা চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হবে	চুক্তিভিত্তিক	শুধুমাত্র চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ হবে। বেতন ভাতা ও অন্যান্য শর্তাদি চুক্তিদ্বারা নির্ধারিত হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুপস্থিতিতে উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাঁর অবর্তমানে পরিচালক ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দায়িত্ব পালন করবেন। তবে তা বিওজি-র অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত হবে।
উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১টি	৩	পদোন্নতি/ লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/প্রেষণ	ক) চুক্তিভিত্তিক/লিয়েন নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে।
পরিচালক	৩টি	৪/৫	পদোন্নতি/লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/ প্রেষণ	খ) পদোন্নতিযোগ্য বিভাগীয় প্রার্থী থাকলে চুক্তিভিত্তিক/লিয়েন/প্রেষণে নিয়োগ দেয়া যাবে না।
জেনারেল ম্যানেজার		৫	পদোন্নতি/ লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/প্রেষণ	
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার		৬	পদোন্নতি/ লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/প্রেষণ	
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার	১৮টি	৭	পদোন্নতি/ লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/প্রেষণ	
ম্যানেজার		৮	পদোন্নতি/ লিয়েন/ চুক্তিভিত্তিক/ প্রেষণ	
সহকারী ম্যানেজার		৯	সরাসরি নিয়োগ	বিশেষায়িত বিষয়ের ভিত্তিতে ৭৫% পদ সরাসরি এবং অবশিষ্ট ২৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান করতে হবে।
সিনিয়র কমন সার্ভিসেস অফিসার	৫টি	১০	চুক্তিভিত্তিক/ লিয়েন/ পদোন্নতি	
কমন সার্ভিসেস অফিসার		১১	সরাসরি নিয়োগ	৭৫% পদ সরাসরি এবং অবশিষ্ট ২৫% পদ চুক্তিভিত্তিক/পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান করতে হবে।
গাড়ী চালক	প্রয়োজন মাফিক	১৬	সরাসরি নিয়োগ/ চুক্তিভিত্তিক/ আউটসোর্সিং	
অফিস সহায়ক/ সমপর্যায়	৫টি	২০	সরাসরি/ চুক্তিভিত্তিক/ আউটসোর্সিং	
নিরাপত্তা কর্মী/ পরিচ্ছন্নতা কর্মী/ সমপর্যায়	প্রয়োজন মাফিক	২০	সরাসরি/ আউটসোর্সিং/ চুক্তিভিত্তিক	

৩.২ জয়িতা ফাউন্ডেশনে আপাতত জাতীয় বেতন স্কেলের (ভাতাদিসহ) অনুরূপ বেতন স্কেল অনুসৃত হবে। সারণী-১ ও পদ ও প্রত্যেক পদের বিপরীতে জাতীয় বেতন স্কেলের গ্রেড উল্লেখ রয়েছে। পরবর্তীতে আর্থিক সক্ষমতা সাপেক্ষে জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য উচ্চতর আলাদা বেতন স্কেল (ভাতাদিসহ) প্রবর্তন করা যাবে।

### ৩.৩ দলীয় (Team) কার্যক্রম :

এ নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত সংগঠন কাঠামোতে সৃষ্ট সকল পদসমূহে নিয়োগ, পদায়ন ও দায়িত্ব বন্টনসহ আনুষঙ্গিক আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক বর্তমানে নিয়োজিত মানব সম্পদের মাধ্যমে সংগঠন কাঠামোতে বিবৃত কার্যাবলী (Functional Area) এককভাবে অথবা দলীয়ভাবে (Team Approach) সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রয়োজনে তিনি পরিচালন পর্ষদ এর অনুমোদনক্রমে সংগঠন কাঠামোভূক্ত পদে চুক্তিভিত্তিক/লিয়েন/প্রেষণে উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক/অন্যান্য পদে নিয়োগ প্রদান করতে পারবেন। পরবর্তীতে আর্থিক স্বয়ংসম্পন্নতা সাপেক্ষে ক্রমান্বয়ে অগ্রাধিকারভিত্তিতে নিয়োগ/পদোন্নতি কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। এছাড়াও দক্ষ ও কার্যকরভাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জন, লক্ষ্য অর্জনের অন্তরায় ও সম্ভাবনা, নীতি পদ্ধতি ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, সৃজনশীল ধ্যান ধারণা এবং সর্বোপরি সেবার গুণগত মান উন্নয়নসহ যে কোন প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক লাগসই দল/টিম গঠন করতে পারবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশনের বর্তমান কর্মপরিধি, নারী উদ্যোক্তার সংখ্যা এবং আর্থিক সক্ষমতা বিবেচনায় অন্তবর্তী ব্যবস্থা হিসাবে এ দলীয় কার্যক্রম পরিচালিত হতে পারে।

### ৩.৩.১ টিম গঠন প্রক্রিয়া :

উপর্যুক্ত টিম গঠনে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করা যেতে পারে :

- ক) দলের আকার চার থেকে ৮ জনের মধ্যে সীমিত রাখা বাঞ্ছনীয় হবে;
- খ) সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সমন্বয়ে দল গঠন করতে হবে যাতে তাঁরা স্বাধীনভাবে তাঁদের মতামত প্রকাশ করতে পারেন;
- গ) প্রত্যেক পদসোপান/স্তরের জন্য আলাদা আলাদা ওয়ার্ক ইমপ্রুভমেন্ট টিম (Work Improvement Team) গঠন করা যেতে পারে যাতে তাঁরা তাঁদের স্ব স্ব কর্মক্ষেত্রে অন্তরায় সমূহ চিহ্নিত করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে সমস্যা সমাধানের প্রস্তাব পেশ করতে পারেন;
- ঘ) প্রকল্প প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, নীতিমালা প্রণয়ন সহ সৃজনশীল কাজের জন্য টিমে সকল বিভাগ/শাখার প্রতিনিধি রাখা যেতে পারে;
- ঙ) দলে যতখানি সম্ভব পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও ব্যক্তিত্বের লাগসই সংমিশ্রণ থাকতে হবে;
- চ) পর্যায়ক্রমে দলের নেতা পরিবর্তন করতে হবে। দলের সদস্যরাই তাঁদের নেতা নির্ধারণ করবেন;
- ছ) টিমের মধ্যে কোন দ্বন্দ্ব/মতানৈক্য দেখা দিলে তা নিরসনে প্রয়োজনে একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে;
- জ) সুষ্ঠুভাবে দলীয় কার্যাবলী সম্পাদনে কর্তৃপক্ষ ভৌত সুবিধাসহ প্রয়োজনীয় যাবতীয় সুবিধাদির ব্যবস্থা করবে;
- ঞ) দলীয় প্রস্তাব/সুপারিশমালা বাস্তবায়নে জয়িতা ফাউন্ডেশন লাভবান হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক দলের সকল সদস্যকে পুরস্কৃত করতে পারবেন।
- ট) আর্থিক সামর্থ, কারিগরি দক্ষতা সাপেক্ষে ভবিষ্যতে তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর ব্যক্তিত্ব মূল্যায়ন (Assessment of Personality Characteristics) ব্যবস্থা প্রবর্তন করা যেতে পারে;

### ৩.৪ সমস্যা ও সুপারিশ কর্মসূচি (Problem & Suggestion Scheme) :

৩.৪.১ নারী উদ্যোক্তাসহ জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল ধরণের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে তাঁদের সমস্যা ও সুপারিশ দাখিলে উৎসাহ প্রদান করা হবে। জয়িতা ফাউন্ডেশনের উন্নয়নে তাঁদের সৃজনশীল ধ্যান-ধারণা ও সুপারিশমালা

আহ্বান করা হবে। এ জন্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরে একটি সমস্যা ও সুপারিশ সংক্রান্ত এটি বাস্তব সংরক্ষণ করতে হবে। নারী উদ্যোক্তাসহ জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল ধরনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ সংশ্লিষ্ট সংরক্ষি বাস্তব নামে অথবা বেনামে/অনানুষ্ঠানিক বা আনুষ্ঠানিকভাবে সমস্যা বা সুপারিশ দাখিল করতে পারবেন। এ ছাড়াও জয়িতা ফাউন্ডেশন ওয়েব সাইট এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ই-মেইলের মাধ্যমেও তাঁরা এ সমস্যা বা সুপারিশ দাখিল করতে পারবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশনের প্যাড, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রকাশনায় ওয়েব সাইট এবং সংশ্লিষ্ট ই-মেইল সন্নিবেশ করতে হবে।

৩.৪.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিজে অথবা ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত যে কোন কর্মকর্তাকে এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্ব অর্পণ করতে পারেন অথবা তিনি প্রয়োজন মনে করলে জয়িতা ফাউন্ডেশনে প্রেষণে একজন কর্মকর্তা আনতে পারবেন।

৩.৪.৩ জয়িতা ফাউন্ডেশন প্রয়োজন মনে করলে সংক্ষুদ ব্যক্তির হতাশা লাঘবে কাউন্সেলিং এর জন্য ভবিষ্যতে পেশাগত মনোবিজ্ঞানী নিয়োজিত করতে পারবে। বিদ্যমান নীতিমালার কোন অংশ বৈষম্য লাঘব অথবা সংক্ষুদতা নিরসনে প্রাসংগিক বিবেচিত না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ন্যায় বিচারের স্বার্থে প্রয়োজনে নীতি ও বিধি-বিধান সংশোধনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.৪.৪ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সমস্যা ও সুপারিশ কর্মসূচী-র আওতায় গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে এবং তা পরিচালন পর্যদ এর সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

৩.৫ মানব সম্পদ নিয়োগের বিবেচ্য বিষয়সমূহ :

৩.৫.১ সহকারী ম্যানেজার পদটিকে ব্যবস্থাপনিক পর্যায়ের প্রারম্ভিক স্তর হিসাবে বিবেচনা করা হবে। এ পদে সরাসরি/পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ দেয়া যাবে। সকল নিয়মিত চাকুরে নির্ধারিত মেয়াদের চাকরি সমাপনান্তে এবং নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা (পরিশিষ্ট-২) অনুযায়ী পদোন্নতি লাভ করতে পারবেন। পদোন্নতি যোগ্য পদ না থাকলে নিয়মিত চাকুরিকে কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী উচ্চতর বেতন স্কেল প্রদান করা যাবে। পরিচালক ও তদূর্ধ পদে পদোন্নতিযোগ্য চাকুরে না থাকলে পরিচালনা পর্যদের অনুমোদন ক্রমে চুক্তিভিত্তিক/লিয়েন/প্রেষণে নিয়োগ দেয়া যাবে।

৩.৫.২ আর্থিক সাশ্রয়, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতসহ দক্ষ ও কার্যকরভাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতিরেকে অন্য কোন কর্মকর্তার শাখা- ভিত্তিক কোন ষ্টাফ বা জুনিয়র কর্মকর্তা থাকবে না। এ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোন ব্যক্তিগত সেবাও প্রদান করবেন না। তারা বিভাগ/শাখার Common/সাধারণ কার্যবলী সম্পাদন করবেন। নির্ধারিত চাকরি সমাপনান্তে কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী তারাও পদোন্নতি প্রাপ্য হবেন। পদোন্নতিযোগ্য পদ না থাকলে নির্ধারিত চাকরির মেয়াদ সমাপনান্তে তৎপরিবর্তে তাদেরকে উচ্চতর বেতন স্কেল প্রদান করা যাবে।

৩.৫.৩ সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী নির্ধারিত পদসমূহের নিয়োগ ও পদোন্নতি পদ্ধতি, নিয়োগের যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়সসীমা ইত্যাদি পরিশিষ্ট-৩ এ উপস্থাপিত হয়েছে। শূন্য পদ পূরণে সংশ্লিষ্ট পরিশিষ্টে বিবৃত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবে।

৩.৫.৪ জয়িতা ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফাউন্ডেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হবেন এবং তিনি সরাসরি পরিচালনা পর্যদের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। তিনি পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক নির্ধারিত বেতন, ভাতা, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি এবং নিয়মিত চাকুরের মত ছুটি, বোনাস, ছুটি নগদায়ন, আয়কর ও চিকিৎসা সুবিধাসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ভোগ করবেন। তিনি যতদিন ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে কর্মরত থাকবেন ততদিন পরিচালনা পর্যদের একজন সদস্য থাকবেন। তিনি ফাউন্ডেশনের সংঘবিধিতে উল্লিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে সাধারণ পর্যদের সদস্য থাকবেন। তিনি ফাউন্ডেশনের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হিসেবে গণ্য হবেন এবং অন্য কোন চাকরিতে বা লাভজনক কার্যে যোগদান করতে পারবেন না। ব্যবস্থাপনা পরিচালক চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হবেন। তবে এ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের সময়সীমা প্রতিদফায় সর্বোচ্চ তিন বছর হবে। এ নীতিমালা কার্যকরের পর হতে উপর্যুপরি দু'দফায় সর্বোচ্চ ছয় বছরের অধিক

কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। প্রত্যেক বছর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করা হবে। পরিচালনা পর্ষদ তাঁর চাকরির মেয়াদ প্রয়োজনে সেই মূল্যায়নের ভিত্তিতে হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।

৩.৫.৫ উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মূলত: ব্যবস্থাপনা পরিচালককে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। এজন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে সুনির্দিষ্টভাবে কতিপয় দায়িত্ব উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুকূলে ন্যস্ত করতে পারবেন। তা'ছাড়াও ক্ষেত্র বিশেষে সময়ে সময়ে কোন দায়িত্ব পালনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সহযোগিতা নিতে পারবেন। উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদোন্নতি/লিফট/চুক্তিভিত্তিক/ প্রেষনে নিয়োগ করা যাবে। তাঁর বেতন/ভাতা অথবা অন্যান্য সুবিধাদির প্রাপ্যতা তাঁর নিয়োগ পদ্ধতির আলোকে নির্ধারিত হবে।

### ৩.৬ Human Resource Management Information System ও পদ সৃষ্টি :

ভবিষ্যতে নতুন পদ সৃষ্টির জন্য বাস্তবধর্মী ও বিজ্ঞান সম্মত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। এ প্রক্রিয়ায় পদ বিশ্লেষণের (Task Analysis) মাধ্যমে পদ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এ জন্যে তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর Human Resource Management Information System প্রবর্তন করা যাবে। Task Analysis এর মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে বাস্তবধর্মী ও বস্তুনিষ্ঠ কর্মবিবরণী ও কর্মীবিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। নতুন পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত কর্মবিবরণী ও কর্মীবিবরণী পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংগঠন কাঠামোতে অর্ন্তভুক্ত করত: তদানুযায়ী সংগঠন কাঠামোটি সংশোধন করতে হবে।

## ৪.০ মানব সম্পদ সংগ্রহ

### ৪.১ চাকুরীর ধরণ

- ৪.১.১ নিয়মিত চাকুরেঃ যে সকল চাকুরে ফাউন্ডেশনের সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী নিয়মিত পদের বিপরীতে জয়িতা ফাউন্ডেশন কর্তৃক অনুসৃত বেতনক্রমের আওতায় ফাউন্ডেশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত হয়েছেন। প্রাথমিকভাবে প্রত্যেক পদে নিয়মিত নিয়োগের পূর্বশর্ত হিসাবে একটি সুনির্দিষ্ট সময়কাল শিক্ষানবিশকাল হিসাবে গণ্য হবে। শিক্ষানবিশকাল সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন করার পর তাঁরা নিয়মিত পদে স্থায়ী চাকুরে হিসেবে গণ্য হবেন।
- ৪.১.২ প্রকল্পভিত্তিক চাকুরে : যে সকল চাকুরে কোন প্রকল্পে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকল্পে বিদ্যমান পদের বিপরীতে নিয়োজিত থাকবেন তিনি প্রকল্পভিত্তিক চাকুরে হিসাবে বিবেচিত হবেন। তিনি প্রকল্পের নির্ধারিত সুযোগ-সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন এবং প্রকল্পের মেয়াদ সমাপনান্তে তাঁর চাকুরীর মেয়াদও শেষ হয়ে যাবে।
- ৪.১.৩ চুক্তিভিত্তিক চাকুরে : প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার পরিপ্রেক্ষিতে যে সকল চাকুরে চুক্তির ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত, তাঁরা চুক্তিভিত্তিক চাকুরে বলে বিবেচিত হবেন। নিয়োগের শর্তাবলী অনুযায়ী চাকুরির স্থায়িত্বকাল, সম্মানি/বেতন ভাতাদিসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ও অনুসমর্থক নির্ভরশীল হবে। Head Hunting ভিত্তিতে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিদের নিয়োগ/সার্চ কমিটির মাধ্যমে পরিচালন পর্ষদের অনুমোদনক্রমে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করা যাবে।
- ৪.১.৪ সংযুক্তিতে নিয়োগঃ অন্তর্বর্তিকালীন ব্যবস্থা হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনে সংযুক্তির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। এ নিয়োগ সার্চ কমিটি/নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। সংযুক্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ তাঁদের স্ব স্ব বেতন ও ভাতাদির অতিরিক্ত ৩০% (মূল বেতনের) হারে প্রনোদনা ভাতা প্রাপ্য হবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশনের তহবিল থেকে তাঁদেরকে এ ভাতা প্রদান করা হবে।



- 8.১.৫ **দৈনিকভিত্তিক চাকুরেঃ** জরুরী বিশেষ প্রয়োজনে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য দৈনিকভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তি দৈনিকভিত্তিক চাকুরে হিসেবে বিবেচিত হবেন। তিনি যে দিন কাজ করবেন শুধু সেইদিনের জন্য নিয়োগের শর্ত অনুযায়ী সম্মানী/বেতন ভাতাদি প্রাপ্য হবেন। জরুরী প্রয়োজন শেষ হলে দৈনিক ভিত্তিক চাকুরির অবসান ঘটবে। Head Hunting পদ্ধতিতে কোন ব্যক্তির নিকট হতে বিশেষ দক্ষতা বা বুদ্ধিভিত্তিক সেবা কমিটির মাধ্যমে বাজার মূল্যের সাথে সংগতি রেখে দৈনিক ভিত্তিতে ক্রয় করা যাবে। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে ঘন্টা/দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিক বিশেষ দক্ষতা বা বুদ্ধিভিত্তিক সেবা ক্রয়ের প্রয়োজন হলে তাও অত্র ক্যাটাগরীভিত্তিক চাকুরে হিসাবে গণ্য হবে এবং ক্রয়াদেশে উল্লেখিত মেয়াদান্তে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অবসান ঘটবে।
- 8.২ **নিয়োগ প্রক্রিয়া**  
ফাউন্ডেশনের অনুমোদিত সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ শূন্য পদের বিবরণী প্রস্তুত করবেন এবং শূন্য পদে নিয়োগের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ পরিচালক বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়োগ প্রদান করবেন। এ লক্ষে পরিচালনা পর্ষদ সর্বোচ্চ তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি সার্চ কমিটি গঠন করবেন। উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক পদে নিয়োগের জন্য গঠিত সার্চ কমিটিতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক একজন অন্যতম সদস্য থাকবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিয়োগের ক্ষেত্রে সার্চ কমিটি অগ্রাধিকারক্রম অনুযায়ী তিন জনের নাম পরিচালনা পর্ষদে পেশ করবে।
- 8.২.১ জেনারেল ম্যানেজার হতে নিম্নতর অন্যান্য সকল পদে ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিয়োগ প্রদান করবেন। এজন্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সর্বোচ্চ ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি নিয়োগ কমিটি গঠন করবেন। নিয়োগ কমিটিতে প্রয়োজনে একজন বহিঃস্থ সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে অথবা প্রয়োজনে তিনি এ কাজ কোন নিরপেক্ষ ও পেশাদারী ব্যক্তি/সংস্থার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে পারবেন। এ নিয়োগ কমিটি বিজ্ঞাপনের জন্য বিশেষায়িত বিষয় নির্ধারণ, আবেদন পত্র যাচাই-বাছাইসহ চূড়ান্ত প্রার্থী নির্বাচন পর্যন্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবে। মানব সম্পদ শাখা সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা সহ প্রয়োজনীয় সকল ধরনের অনুসর্মথক (Logistics) প্রদান করবে।
- 8.৩ **নিয়োগ পদ্ধতি**  
8.৩.১ নিয়োগ চার প্রকার হবে; নিয়মিত পদে নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি), প্রকল্পভিত্তিক নিয়োগ, প্রেষণে, লিয়েন/সংযুক্তি এবং চুক্তিভিত্তিক/দৈনিকভিত্তিক নিয়োগ। নিয়মিত পদে সরাসরি এবং/অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। তবে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি যাতে বিঘ্নিত না হয় তা যথাযথভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।  
8.৩.২ প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, বেতনক্রম, পদের ধরণ, দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখ ইত্যাদি উল্লেখ করে অন্তত দু’টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক প্রতিকা, জয়িতা ফাউন্ডেশন এর ওয়েব সাইট এবং ইন্টারনেটভিত্তিক বহুল প্রচারিত Job Portal-এ বিজ্ঞাপন দিতে হবে। নিয়োগ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত বিশেষায়িত বিষয়সমূহ বিজ্ঞাপনে উল্লেখ করতে হবে।  
8.৩.৩ বিভাগীয় প্রার্থী (ফাউন্ডেশনে চাকুরীরত) এবং জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম/প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সরাসরি নিযুক্ত প্রার্থীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স ও অভিজ্ঞতা পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে শিথিল করা যেতে পারে।  
8.৩.৪ প্রতিবন্ধি, হিজড়া সম্প্রদায়সহ অন্যান্য অবহেলিত জনগোষ্ঠীদের চাকরি লাভের সুযোগ দেয়া যেতে পারে। প্রয়োজনে তাদের জন্য বিশেষ ধরনের কর্ম বিবরণী ও কর্মী বিবরণী প্রণয়ন করা যেতে পারে।

হলে নিয়োগের মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে। সংগঠন কাঠামোভুক্ত চাকুরেদের প্রয়োজনে প্রকল্পে ন্যস্ত করা যাবে। এক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট চাকুরের বেতন-ভাতাদি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প হতে নির্বাহ করা হবে।

৪.৩.৭ উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচনের জন্য সংশ্লিষ্ট পদের কাজের ধরণ, বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতা অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক ও লাগসই পরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। মৌখিক পরীক্ষা কোন ক্রমেই মোট শতকরা ১০ (দশ) এবং সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) নম্বরের বেশী হবে না। সম্ভব হলে প্রার্থীর ব্যক্তিত্ব মূল্যায়ন (Personality Assessment) করা যেতে পারে। এ জন্যে তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর Personality Assessment পদ্ধতি প্রবর্তন করা যাবে।

#### ৪.৪ বয়স

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন পদের জন্য এ নীতিমালায় বয়স উল্লেখ না থাকলে প্রার্থীদের বয়স ১৮ বছরের কম এবং পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত বয়স সীমার বেশী হবে না। তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক বয়সের উর্ধ্বসীমা শিথিল করতে পারবে।

৪.৪.১ বয়সের প্রমাণস্বরূপ পিএসসি/জেএসসি/এস.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে না। তবে কোন পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা এস.এস.সি বা সমমানের নীচে নির্ধারিত থাকলে জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদে বিবৃত জন্ম তারিখ গ্রহণযোগ্য হবে।

৪.৪.২ চাকরিতে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট প্রার্থী তার বয়সের প্রমাণ স্বরূপ দালিলিক প্রমাণ দাখিল করবেন। দাখিলকৃত বয়সের ঘোষণাপত্র পরবর্তীতে কোন প্রকারেই পরিবর্তন করা যাবে না।

৪.৪.৩ নিয়মিত চাকরির ক্ষেত্রে চাকুরের বয়স ৬৫ বছর পূর্ণ হলে তাঁকে চাকরি থেকে অবসর প্রদান করা হবে। অবসর গ্রহণের পর ফাউন্ডেশনের বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষায়িত দক্ষতা সম্পন্ন কোন চাকুরেকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

#### ৪.৫ স্বাস্থ্য সংক্রান্ত যোগ্যতা

ফাউন্ডেশনের নিয়মিত পদ এবং প্রকল্পের চাকরির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীকে ফাউন্ডেশনের নিজস্ব/নির্ধারিত চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে চাকরিতে নিয়োগ দেয়া হবে।

#### ৪.৬ শিক্ষাগত ও চারিত্রিক যোগ্যতা

প্রার্থীকে পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হতে হবে। তাঁকে সং চরিত্রের অধিকারী হতে হবে। সর্বশেষ অধ্যয়নকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা উপযুক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে যথাযথ চারিত্রিক সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে চাকরিতে নিয়োগ দেয়া হবে। অসততা বা নৈতিকতার পরিপন্থী কাজের জন্য কোথাও কোন ব্যক্তি চাকরি থেকে বরখাস্ত বা অপসারিত হয়ে থাকলে অথবা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হয়ে থাকলে, তাঁকে চাকরিতে নিয়োগ করা যাবে না।

#### ৪.৭ চাকরিতে যোগদান

৪.৭.১ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক নির্বাচিত প্রার্থী যেদিন কর্মস্থলে যোগদান করবেন সেদিন থেকে তাঁর চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে। তিনি যদি কর্মস্থলে পূর্বাঙ্কে যোগদান করেন তবে উক্ত দিন থেকে তাঁর চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে এবং অপরাঙ্কে (দুপুর ১২ ঘটিকার পর) যোগদান করলে, যোগদানের পরের দিন থেকে তাঁর চাকরি আরম্ভের দিন গণনা করা হবে। নির্ধারিত তারিখের পরে কোন নির্বাচিত প্রার্থী যোগদান করতে চাইলে লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যোগদানের সময়সীমা বৃদ্ধি করতে পারবে।

৪.৭.২ চাকরিতে যোগদানের সময় একজন চাকুরে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত ফরমে তাঁর নিজের ও তাঁর পিতা-মাতার সম্পদ বিবরণী দাখিল করবেন। ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ তাঁর ‘Police Verification এর ব্যবস্থা করবে। পুলিশ প্রতিবেদন চাকুরে কর্তৃক দাখিলকৃত কোন ঘোষণাপত্র ও তথ্যাদি কোনরূপ অসত্য প্রতিয়মান হলে, উক্ত চাকুরেকে সরাসরিভাবে চাকরিচ্যুত করা হবে। অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে তা অবশ্যই ৩০ দিনের মধ্যে পূরণ করতে হবে। যোগদানের সময় চাকরির আবেদন পত্রে বিবৃত তথ্যাদি ও নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত সকল দালিলিক প্রমাণাদি দাখিল সাপেক্ষে তাঁর যোগদান কার্যকর হবে।

## ৪.৮ শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদেই ছয় মাস শিক্ষানবিশকাল বাধ্যতামূলক। কার্যসম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে (প্রাপ্ত নম্বর ৬৯% এর নিচে) শিক্ষানবিশকালের মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে। শিক্ষানবিশকালে (বর্ধিত সময়সহ) কোন চাকুরের কাজ সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত চাকুরেকে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এবং তিন মাসের নোটিশে তাঁকে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে। শিক্ষানবিশ সময়ে কোন চাকুরে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে উক্ত ছুটির সমপরিমাণ শিক্ষানবিশকাল বৃদ্ধি পাবে। নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে কোন চাকুরেকে স্থায়ীকরণের যোগ্য বিবেচনা করা হবেঃ

(ক) শিক্ষানবিশকালের মেয়াদ অবশ্যই উত্তীর্ণ হতে হবে;

(খ) কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও নির্ধারিত পরীক্ষা বাধ্যতামূলক হলে তাতে সন্তোষজনকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে;

(গ) শিক্ষানবিশকালে কাজ ও আচরণ সন্তোষজনক হতে হবে;

(ঘ) নিয়োগপত্রে যদি অন্য কোন শর্ত উল্লেখ থাকে, তবে তা' যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;

## ৫.০ কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা

### ৫.১ পদোন্নতি মাধ্যমে নিয়োগ

পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-৩ এ শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে। কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী (পরিশিষ্ট-২) নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে জয়িতা ফাউন্ডেশনে নির্ধারিত চাকরির মেয়াদ সমাপনান্তে পরবর্তী উচ্চতর পদে অথবা উচ্চতর বেতন স্কেলে পদোন্নতি দেয়া যাবে :

(ক) সন্তোষজনক কর্ম সম্পাদন (Satisfactory Performance) : পদোন্নতি বিবেচনাকালের পূর্বকার কমপক্ষে ৩ বছরের কাজের মূল্যায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি;

(খ) সম্পদ বিবরণী দাখিল : পদোন্নতি বিবেচনাকালের পূর্বের ইংরেজী পঞ্জিকা বছরের সম্পদ বিবরণী পর্যালোচনা করা;

(গ) ফিডার পদে জ্যেষ্ঠতা

(ঘ) ফিডার পদে কাজের অভিজ্ঞতা : কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা (পরিশিষ্ট-২) অনুযায়ী জয়িতা ফাউন্ডেশনে চাকরির নির্ধারিত সময়সীমা সম্পন্ন করা।

৫.১.১ বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পাদিত কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য রেজাল্ট-বেইজড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Result-Based Management Sytem) প্রবর্তন করা যেতে পারে। যতদিন না পর্যন্ত এ ব্যবস্থা প্রবর্তন করা না যায় ততদিন পর্যন্ত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে সন্তোষজনক চাকরি সমাপনান্তে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে সম্পদ বিবরণী দাখিল বাধ্যতামূলক। সম্পদ বিবরণী অনুযায়ী কোন চাকুরের অর্জিত সম্পদ ও দৃশ্যমান আয়ের মধ্যে অসঙ্গতি প্রতীয়মান হলে তাকে পদোন্নতি/উচ্চতর বেতন স্কেল প্রদান করা যাবে না।

৫.১.২ কোন চাকুরের বিরুদ্ধে তদন্ত কার্যক্রম চলমান থাকলে তাঁর পদোন্নতির বিষয় বিবেচনা করা হবে না। পরবর্তীতে তিনি নির্দোষ প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ তাঁকে ভূতাপেক্ষ পদোন্নতি প্রদান করবে এবং সেক্ষেত্রে তাঁর জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকবে।

- ৫.১.৩ উপযুক্ত শর্তাবলী মোতাবেক মানব সম্পদ শাখা যোগ্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রস্তুত করে পদোন্নতি কমিটির নিকট পেশ করবে। সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদোন্নতি কমিটি গঠন করবেন। পরিচালক ও তদূর্ধ্ব পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ এ কমিটি গঠন করবে। পদোন্নতি কমিটি সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি পর্যালোচনান্তে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশমালা পেশ করবে। উল্লেখ্য যে, পদোন্নতিযোগ্য পদে জয়িতা ফাউন্ডেশনের উপযুক্ত প্রার্থী থাকলে চুক্তিভিত্তিক বা অন্যকোন ধরনের নিয়োগ প্রদান করা যাবে না।
- ৫.১.৪ সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত চাকুরীদের পদোন্নতির জন্য চাকরিতে যোগদানের তারিখ হতে ফিডার পদের চাকরিকাল গণনা করা হবে। অধ্যয়ন ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/লিয়নে যাবার পূর্বে ফিডার পদে পরবর্তী পদোন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় চাকরিকাল সম্পন্ন করা হলে, ছুটি/লিয়নে সময়ে যোগ্য প্রার্থীর পদোন্নতি বিবেচনা করা যাবে। তবে সংশ্লিষ্ট চাকুরের ফাউন্ডেশনে যোগদানের পর এ পদোন্নতি কার্যকর হবে। একজন পদোন্নতি প্রাপ্ত চাকুরের প্রাপ্য মূলবেতন পূর্ববর্তী স্থায়ী পদে প্রাপ্ত মূল বেতন অপেক্ষা কোনভাবেই কম হবে না। বরং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে একটি অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদান করত: তাঁর মূল বেতন নির্ধারণ করা হবে।
- ৫.২ চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা
- ৫.২.১ প্রত্যেক পদের চাকুরীদের জন্য পৃথক পৃথক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে তৈরী মেধা-তালিকা উক্ত চাকুরীদের অভ্যন্তরীণ জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ভিত্তিরূপে গণ্য হবে। মেধা তালিকায় সমমান প্রাপ্ত চাকুরীদের মধ্যে যিনি বয়োজ্যেষ্ঠ, তিনি জ্যেষ্ঠ হিসেবে বিবেচিত হবেন। নিয়োগপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাকরিতে যোগদান না করলে, সেক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্ধারিত জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকবে না। এ ক্ষেত্রে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হবে। মেধা তালিকার জন্য কোন প্রতিযোগী না থাকলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকরিতে যোগদানের তারিখ থেকে তাঁর পদে চাকরির জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।
- ৫.২.২ বিনা বেতনে তিন মাসের বেশি অসাধারণ ছুটি ভোগ করলে চাকুরের জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকবে না। এক্ষেত্রে তাঁর জ্যেষ্ঠতা তিন মাসের অতিরিক্ত ভোগকৃত ছুটির প্রকৃত সময়কালের জন্য ক্ষুণ্ণ হবে। একই পদে এবং একই তারিখে পদোন্নতি প্রাপ্ত চাকুরীদের জ্যেষ্ঠতা তাঁদের অব্যবহিত নিম্ন পদে জ্যেষ্ঠতার অনুরূপ হবে। একই পদে এবং একই তারিখে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত এবং পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্তদের মধ্যে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্ত চাকুরেগণ সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্তদের অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হবেন।
- ৫.২.৩ জয়িতা ফাউন্ডেশন-এ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত কোন চাকুরেকে মূল সংগঠন কাঠামোর আওতায় আত্মীকরণ করা হলে আত্মীকরণের তারিখ হতে তাঁর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হবে।
- ৫.৩ বদলি ব্যবস্থাপনা
- ৫.৩.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের অভিষ্ঠ ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যবলী ও সেবার গুণগত মান অর্জনের জন্য জয়িতা ফাউন্ডেশনকে একটি বিশেষায়িত শীর্ষস্থানীয় প্রতিষ্ঠানে পরিণত করতে হলে ঘন ঘন বদলী নিরুৎসাহিত করতে হবে। ঘন ঘন বদলীর ফলে বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন লক্ষ্য মাত্রা বিস্মিত হতে পারে। কেবল বিশেষ প্রয়োজনেই এ বদলী কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এক জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বদলীর পূর্বে বদলীতব্য পদে তাঁর আগ্রহ, যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা বিবেচনা করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট চাকুরের সম্মতি নিতে হবে। তবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমের উন্নয়নে যে কোন স্থানে বদলী করা যাবে। সেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বদলীকৃত স্থানকে চাকুরের “কর্মস্থল” হিসেবে বিবেচিত করতে পারবে।
- ৫.৩.২ বদলি অবশ্যই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিখিত আদেশের মাধ্যমে করতে হবে। মৌখিক আদেশ বা নির্দেশে বদলি করা যাবে না।
- ৫.৩.৩ মহিলা চাকুরীদের ক্ষেত্রে সন্তান ধারণ করার সময় থেকে ভূমিষ্ঠ হওয়ার ছয় মাস পর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে মানবিক দিক বিবেচনা করে অপেক্ষাকৃত সুবিধাজনক কাজে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করা যাবে।

৫.৩.৪ বদলী কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- (ক) অন্য কর্মস্থলে বদলি করা হলে, সাপ্তাহিক ছুটির দিন এবং অন্যান্য ঘোষিত ছুটির দিনসহ নতুন কর্মস্থলে যোগাদানের সময়সীমা সর্বোচ্চ ৭দিন হবে। একই কর্মস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে এ সময়সীমা সর্বোচ্চ তিন দিন।
- (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বদলিপ্রাপ্ত চাকুরের দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে এবং বদলি আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে বদলিকৃত কর্মস্থলে যোগাদানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- (গ) বদলির ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্বভার অর্পণ করবেন এবং দায়িত্বভার গ্রহণ করবেন, উভয়ে নিজ নিজ দায়িত্বের যাবতীয় অফিস সংক্রান্ত বিষয়, টাকা-পয়সা ইত্যাদি উত্তমরূপে বুঝে, গণনা করে বা পরিমাপ করে দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ করবেন।
- (ঘ) যোগাদানের নির্ধারিত তারিখ সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সরকার ঘোষিত ছুটির দিন হলে, পরবর্তী অফিস খোলার তারিখে কাজে যোগাদান করতে হবে।
- (ঙ) নতুন কর্মস্থলে যোগাদানের জন্য বদলি প্রাপ্ত চাকুরে নির্ধারিত হারে বদলিভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫.৩.৫ যথাসময়ে বদলিপ্রাপ্ত স্থানে যোগাদান না করলে, যতদিন যোগাদানে বিলম্ব হবে ততদিন পর্যন্ত তিনি কোন প্রকার বেতন-ভাতা বা সাধারণ ছুটি পাবেন না, ঐ দিনগুলো বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ন থাকবে না। তবে প্রাকৃতিক কোন দুর্যোগ বা অন্য কোন যুক্তিসঙ্গত কারণে নির্ধারিত সময়ে যোগাদান করা সম্ভব না হলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভূতাপেক্ষভাবে এরূপ অনুপস্থিতি সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে।

৫.৪ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

৫.৪.১ প্রতি বছরের শুরুতে (জানুয়ারি মাস) তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা ও অর্ধস্বল্প চাকুরের আলাপ আলোচনাক্রমে এক বছরের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। এ কর্মপরিকল্পনা জাতীয় কৌশলগত পরিকল্পনা এবং জয়িতা ফাউন্ডেশনের কৌশলগত পরিকল্পনা/APA (Annual Performance Agreement) এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। নিরপেক্ষ ও বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের জন্য লাগসই (রেজাল্ট বেইজড) নিয়ামক (Qualitative & Quantitative Indicators) নির্ধারণ করতে হবে।

৫.৪.২ তিন মাস অন্তর অন্তর তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা অর্ধস্বল্প চাকুরের কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং কাজে প্রতিবন্ধকতা ও সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পরবর্তী বছরের শুরুতে (জানুয়ারি মাস) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট চাকুরের সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন করা হবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে মূল্যায়ন অনুবেদন ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তাঁর তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা উক্ত চাকুরের মূল্যায়ন প্রতিবেদন জানুয়ারী মাসের মধ্যে মানব সম্পদ শাখায় জমা দেবেন। চাকুরেগণের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মানব সম্পদ শাখা সংরক্ষণ করবে।

৫.৪.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে চাকুরেদের পদোন্নতি, বার্ষিক বেতন-বৃদ্ধি, বিশেষ বার্ষিক বেতন-বৃদ্ধি/ অন্যান্য আর্থিক সুবিধা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রমসহ সকল ধরনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিবেচনা করা যাবে।

৫.৪.৪ পরিচালনা পর্ষদ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের বার্ষিক সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন করবেন।

৫.৪.৫ প্রতিবছর সকল মূল্যায়ন প্রতিবেদন কেন্দ্রীয়ভাবে গঠিত একটি কমিটি পর্যালোচনা করবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ সঠিকভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা তা নিরূপণ করবে এবং প্রয়োজনে প্রাপ্ত নম্বর পূর্ণনির্ধারণ করতে পারবে।

৫.৪.৬ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নে নম্বর বিভাজন ও কর্মসম্পাদনের মান সারণী-২ এ উপস্থাপিত হলোঃ

সারণী-২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নঃ নম্বর বিভাজন ও কর্মসম্পাদনের মান

শতকরা প্রাপ্ত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বরের মান	মন্তব্য
৯০ ও তদুর্ধ্ব	অসাধারণ	সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ছাড়াও প্রনোদনা স্বরূপ একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি/থোক আর্থিক সম্মানী (২৫,০০০/- টাকার কম নয়) প্রদান করা হবে। মূল্যায়িত বছরের পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাস থেকে এ বেতন বৃদ্ধি/সম্মানী কার্যকর হবে।
৮০-৮৯	উত্তম	অবাহত ভাবে পরপর তিন বছর উত্তমমানের কর্মসম্পাদিত হলে প্রনোদনা স্বরূপ একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি/থোক আর্থিক সম্মানী (২৫,০০০/- টাকার কম নয়) প্রদান করা হবে। নির্ধারিত সময়সীমার পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাস থেকে এ বেতন বৃদ্ধি/সম্মানী কার্যকর হবে।
৭০-৭৯	ভাল	কর্মসম্পাদন গ্রহণ যোগ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং সেক্ষেত্রে শিক্ষানবিস চাকুরের চাকরি স্থায়ী করা যাবে।
৬০-৬৯	চলতিমান	
৫৯ ও তদনিম্ন	চলতিমানের নিচে	

৫.৪.৭ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনে কোন চাকুরের আচরণ, দক্ষতা, অর্জিত কর্মসম্পাদন সম্পর্কে বিরূপ পর্যবেক্ষণ থাকলে, তা অবগতি বা সংশোধনের নিমিত্ত তাঁকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরের লিখিত মন্তব্য/উত্তর পর্যালোচনান্তে, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

৫.৫ রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

প্রত্যেক চাকুরের জন্য পৃথক ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করতে হবে। ব্যক্তিগত নথিতে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, চাকুরের আবেদনপত্র, জীবনবৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র, নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল, নিয়োগপত্র, Police Verification প্রতিবেদন, নমিনি মনোনয়ন, সম্পদ বিবরণী, কাজের বিবরণী (Job description), স্থায়ীকরণপত্র, ছুটি, প্রশিক্ষণ, কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন, বেতন-ভাতা, অভিযোগনামা ও শাস্তি এবং বদলিসহ যাবতীয় তথ্যাদি ও দালিলিক প্রমানাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

৫.৫.১ ব্যক্তিগত নথি মানব সম্পদ শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ ব্যক্তিগত নথির গোপনীয়তা কঠোর ভাবে রক্ষা করবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতীত অন্য কোন চাকুরে কারো ব্যক্তিগত নথি চেয়ে পাঠাতে পারবেন না। ব্যক্তিগত নথির সকল সিদ্ধান্ত চাকুরেকে সময়মত জানাতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট চাকুরে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তাঁর ব্যক্তিগত নথি দেখতে পারবেন। তবে কোন ক্রমেই তিনি ব্যক্তিগত নথি সাথে নিতে পারবেন না। ফাউন্ডেশন থেকে অবসরপ্রাপ্ত/অপসারিত/বরখাস্তকৃত/পদত্যাগকারী চাকুরের দায়-দেনা নিষ্পত্তি হলেও সংশ্লিষ্টদের ব্যক্তিগত নথি পরবর্তী বার বছর সংরক্ষণ করা হবে এবং তৎপরবর্তীতে উক্ত নথির তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর ডাটা বেইজে সংরক্ষণ করা হবে। ক্রমান্বয়ে জয়িতা ফাউন্ডেশন তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর Human Resource Management Information System প্রবর্তন করবে।

## ৬.০ অফিস হাজিরা ও ছুটি ব্যবস্থাপনা :

### ৬.১ অফিস হাজিরা :

প্রত্যেক চাকুরেকে প্রতিটি কর্মদিবসে যথাসময়ে অফিসে হাজির হতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পর অফিসে আসলে তা বিলম্ব হাজিরা হিসেবে গণ্য হবে এবং তাঁকে বিলম্বে অফিসে আগমনের কারণ উল্লেখ পূর্বক নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। কোন মাসের তিন দিন দেরী করে অফিসে হাজির হলে, তাঁর এক দিনের নৈমিত্তিক ছুটি কর্তন করা হবে। নৈমিত্তিক ছুটির স্থিতি না থাকলে একদিনের মূল বেতন কর্তন করা হবে। অফিসে নির্ধারিত হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হবে। অফিসে বিলম্বে আগমন এবং নির্ধারিত সময়ের পূর্বে প্রস্থান অভ্যাসে পরিণত হলে তাঁর বিরুদ্ধে শৃংখলা নীতিমালা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৬.১.১ কোন চাকুরে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার বিনা অনুমতিতে অফিসের বাইরে যেতে পারবেন না। বিশেষ প্রয়োজনে, অনুমোদন সাপেক্ষে কোন চাকুরে বাইরে গেলে এতদুদ্দেশ্যে সংরক্ষিত রেজিস্টারে তাঁকে তাঁর নাম, বাইরে যাওয়া ও আসার সম্ভাব্য সময়, বাহিরে যাওয়ার কারণ ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে কোন চাকুরেকে অফিস সময়ের আগে বা পরে বা ছুটির দিনে অফিসে অবস্থান করতে হলে তত্ত্বাবধান কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬.১.২ ভবিষ্যতে জয়িতা ফাউন্ডেশন ইলেকট্রনিক হাজিরা নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা চালু করতে পারবে। এ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হলে আলাদা নির্দেশমালা প্রণয়ন করতে হবে।

### ৬.২ ছুটি প্রাপ্যতা

#### ৬.২.১ ছুটির সাধারণ শর্তাবলী

জয়িতা ফাউন্ডেশনের চাকরিতে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সংযুক্তি/লিয়ন/প্রকল্পভিত্তিক/চুক্তিভিত্তিকসহ) নিম্নবর্ণিত সারণী অনুযায়ী ছুটি প্রাপ্য হবেন। সংশ্লিষ্ট সারণীতে ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উল্লেখ করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত হবে। অনুমোদিত ছুটি কালীন সময় কর্তব্যরত বলে বিবেচিত হবে। অনুমোদিত ছুটির মধ্যে কোন সরকারী ছুটি থাকলে তা অনুমোদিত ছুটি থেকে কর্তন করা হবে না। প্রকৃত কর্মদিবস অনুযায়ী ছুটি প্রাপ্যতা নির্ধারিত হবে। ছুটির আবেদন পত্রে ছুটির মেয়াদ, ছুটি গ্রহণের কারণ, ছুটিতে থাকা কালীন ঠিকানা, টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইলসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পরিবেশন করতে হবে। মানব সম্পদ শাখা ভোগকৃত সকল ধরণের ছুটির জন্য চাকুরে- ভিত্তিক ছুটিসমূহ ছুটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে। এ ছুটির প্রাপ্যতা দৈনিক ভিত্তিক/খন্ডকালীন চাকুরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

৬.২.২ ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্মের আবশ্যিকতা বিবেচনা করে ছুটির আবেদন মঞ্জুর অথবা প্রত্যাখান করতে পারবেন। প্রয়োজন বোধে মঞ্জুরীকৃত ছুটিও বাতিল করতে পারবে। ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট চাকুরে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য একজন প্রতিস্থাপক চাকুরেকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিবেন। ছুটি সমাপনাতে তিনি পূর্ব পদে যোগদান করবেন।

সারণী-৩ : ছুটি প্রাপ্যতা

ছুটির ধরণ	প্রাপ্যতা	অনুমোদকারী কর্তৃপক্ষ	অন্যান্য শর্তাবলী
নৈমিত্তিক ছুটি	পঞ্জিকা বছরে সর্বোচ্চ ২০ দিন	অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	অব্যবহিত ছুটি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে তামাদি হবে।
অর্জিত ছুটি	প্রতি ১০ দিনে ১দিন	১মাস পর্যন্ত তত্ত্ববধান কর্মকর্তা এবং ১ মাসের অধিক হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক) অনুমোদিত অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে মানব সম্পদ শাখা প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারি করবে। খ) অর্জিত ছুটি পাওনা না থাকলেও বিশেষ প্রয়োজনে ভবিষ্যত অর্জনযোগ্য ছুটি থেকে সমন্বয় করা যাবে। গ) চাকুরী হতে অব্যবহিত/ইস্তফার ক্ষেত্রে অব্যবহিত অর্জিত ছুটি নোটিশ পিরিয়ডের সাথে সমন্বয় করা যাবে। ঘ) বিনা বেতনে ছুটিভোগকালীন সময়ে কোন চাকুরে কোন অর্জিত ছুটি অর্জন করবেন না। ঙ) বিশেষ প্রয়োজনে অব্যবহিত অর্জিত ছুটি সংশ্লিষ্ট চাকুরে মূল বেতন অনুযায়ী হারাহারিভাবে বিশেষ প্রয়োজনে নগদায়ন করা যাবে।
অধ্যয়ন ছুটি	প্রকৃত পূর্ণকালীন শিক্ষা/প্রশিক্ষণ কালীন মেয়াদ পর্যন্ত (জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বার্থে)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক) অনুমোদিত অধ্যয়ন ছুটিতে থাকাকালে সংশ্লিষ্ট চাকুরে বেতন বৃদ্ধি, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি সহ সকল সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে চাকুরিতে যোগদানের পর পদোন্নতি কার্যকর হবে এবং পদোন্নতি পদের সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। খ) অধ্যয়ন ছুটি থাকা কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরে অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবেন না। গ) অধ্যয়ন ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট চাকুরে যথাযথ মূল্যের নন জুডিশিয়ান স্টাম্প অঙ্গিকার নামা (সারণী-৪) প্রদান করবেন।
কোয়ারেন্টাইন বা সঙ্গরোধক ছুটি	সর্বোচ্চ ২১ দিন	তত্ত্ববধান কর্মকর্তা	ক) কোন চাকুরের নিজের অথবা আবাস্থলে তার সাথে বসবাসরত পরিবারের কোন সদস্য সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হলে অনুমোদিত চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী এ ছুটি প্রাপ্য হবেন। খ) ২১ দিনের বেশী হলে অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় করা হবে।
মাতৃত্বকালীন ছুটি	সর্বোচ্চ ৬ মাস	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক) সন্তান জন্মের আগে-পরে এ ছুটি সমন্বয় করা যাবে। খ) সমগ্র চাকুরী জীবনে দুইবার এ ছুটি ভোগ করা যাবে। গ) এ ছুটি অর্জিত ছুটি থেকে কর্তন করা হবে না। ঘ) দৈনিক ভিত্তিক/খন্ডকালীন ব্যতিরেকে সকল মহিলা চাকুরে চাকুরীকাল নির্বিশেষে এ ছুটি প্রাপ্য হবেন।



“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

পিতৃত্ব কালীন ছুটি	সর্বোচ্চ ১৫দিন	তত্ত্ববধান কর্মকর্তা	ক) স্ত্রীর সন্তান জন্মের আগে-পরে এ ছুটি সমন্বয় করা যাবে। খ) সমগ্র চাকরী জীবনে দুইবার এ ছুটি ভোগ করা যাবে। গ) এ ছুটি অর্জিত ছুটি থেকে কর্তন করা হবে না। ঘ) দৈনিক ভিত্তিক/খন্ডকালীন ব্যতিরেকে একজন পুরুষ চাকুরে চাকুরীকাল নির্বিশেষে এ ছুটি প্রাপ্য হবেন।
চিকিৎসা ছুটি	সর্বোচ্চ ১৫দিন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক) অনুমোদিত চিকিৎসক/হাসপাতালের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। খ) ১৫ দিনের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হলে অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় করা হবে। গ) অব্যবহৃত চিকিৎসা ছুটি স্থিতি হিসাবে জমা থাকবে। ঘ) অর্জিত ছুটি নিঃশেষ হয়ে গেলে কর্তৃপক্ষ বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন অথবা ভবিষ্যতে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি থেকেও সমন্বয় করা যাবে।
লিয়েন	চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ৫ বছর	উপযুক্ত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	ক) চাকরিতে স্থায়ীকরণের পর একজন চাকুরে এ সুবিধা ভোগ করতে পারবেন। তবে লিয়েনকালীন সময়ে তিনি ফাউন্ডেশন থেকে কোন বেতন ও ভাতাদি, ছুটিসহ কোন সুযোগ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। খ) লিয়েন সময়ে সংশ্লিষ্ট চাকুরের পদোন্নতি বিবেচনা করা যাবে। পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে তার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হবে। গ) এ অনুপস্থিতির সময়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন বোধে সংশ্লিষ্ট পদে অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করতে পারবে।
বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	প্রকৃত বিদেশে অবস্থানকাল	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক) ব্যক্তিগত উদ্যোগে ভ্রমন, চিকিৎসা, ধর্মীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি ক্ষেত্রে এ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। খ) এ ছুটি অর্জিত ছুটি হতে সমন্বয় করা হবে।
বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি	প্রয়োজন মারফিক	উপযুক্ত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	তিন মাসের বেশি বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে বিবেচিত হবে না।
শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	প্রতি ৩ বছর চাকুরি সমাপনান্তে ১৫দিন।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

সারণী-৪ : প্রশিক্ষণ ও অঙ্গিকার নামা

অধ্যয়ন/প্রশিক্ষণ মেয়াদ	প্রত্যাবর্তনের পর নিম্ন মেয়াদে চাকরি করতে হবে	প্রত্যাবর্তনের পর নির্ধারিত মেয়াদে চাকরি না করলে ক্ষতিপূরণের পরিমাণ (টাকায়)	অন্যান্য শর্তাবলী
১ থেকে ৩ মাস পর্যন্ত	প্রয়োজন নাই	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৩ মাসের অধিক থেকে ১২ মাস পর্যন্ত	২ বৎসর	নির্ধারিত অধ্যয়ন/ প্রশিক্ষণ কোর্সে পাঠানোর জন্য ফাউন্ডেশনের ব্যয়িত সমুদয় অর্থ	ক্ষতিপূরণের অর্থ নগদ পরিশোধে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের ফাউন্ডেশনের প্রাপ্য থেকে সমন্বয় করা যাবে। কোন অংশ অসমন্বিত থাকলে সংশ্লিষ্ট চাকুরে/তাঁর ওয়ারিশগণ/ আইনগত প্রতিনিধির নিকট থেকে আদায় করা হবে।
১২ মাসের অধিক	৩ বৎসর		

৭.০ বেতন-ভাতা ও সুবিধাদি

৭.১ সাধারণ শর্তাবলী :

জয়িতা ফাউন্ডেশনে আপাতত চলতি জাতীয় বেতন স্কেলের (ভাতাদিসহ) অনুরূপ বেতন স্কেল অনুসৃত হবে। আর্থিক সক্ষমতা সাপেক্ষে পরবর্তিতে জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আলাদা উচ্চতর বেতন স্কেল (ভাতাদিসহ) প্রবর্তন করা যাবে।

৭.১.১ অস্থায়ী চাকুরেগণ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সর্বসাকুল্যে থোক-বেতন প্রাপ্য হবেন। চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/বিশেষজ্ঞ কনসালটেন্টদের বেতন তার বিশেষায়িত জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে আলোচনাক্রমে নির্ধারিত হবে। কোন চাকুরে চাকরিতে যোগদানের তারিখ থেকে বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্য হবেন এবং চাকরি শেষ হওয়ার দিন (অপরাহ্ন) হতে তা বন্ধ হবে।

৭.১.২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অসাধারণ মান অর্জনকারী নিয়মিত চাকুরেকে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ছাড়াও একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট)/থোক সম্মানী প্রদান করা যাবে। অব্যহতভাবে পর পর তিন বছর উত্তমমানের কর্মসম্পাদিত হলে সেক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অনুরূপ একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট)/থোক সম্মানী প্রদান করা যাবে। মূল্যায়িত বছরের পরবর্তী বছরের জুলাই মাস থেকে এ বেতন বৃদ্ধি কার্যকর হবে।

৭.১.৩ পদোন্নতি প্রাপ্ত নিয়মিত চাকুরের বেতন পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে উচ্চতর বেতন স্কেলে নির্ধারণ করতে হবে। পূর্বতন পদের বেতনক্রম পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের বেতনক্রমের ধাপের বেতন বেশী হয় তবে তার বেতন প্রারম্ভিক ধাপে নির্ধারিত হবে। নচেৎ তার বেতন উচ্চতর বা পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের বেতনক্রমের নিকটতম পরবর্তী উচ্চ ধাপে নির্ধারিত হবে। তবে পদোন্নতি প্রাপ্ত নিয়মিত চাকুরে পদোন্নতির জন্য একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) প্রাপ্য হবেন। পদোন্নতি প্রাপ্ত চাকুরে যে তারিখে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে যোগদান করবেন, সে তারিখ থেকে তিনি উক্ত পদের বেতন পাবেন।

- ৭.১.৪ কোন নিয়মিত চাকুরে তাঁর নিজ দায়িত্বের সমপর্যায় পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/উচ্চতর পদের চলতি দায়িত্ব (প্রকল্প ব্যবস্থাপনাসহ) পালন করেন সে জন্য তিনি তার মূল বেতনের ১০% দায়িত্ব ভাতা (সর্বোচ্চ ৫০০০/- টাকা) পাবেন। যতদিন তিনি এ দায়িত্ব পালন করবেন ততদিন তিনি এ দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ৭.১.৫ কোন পদে পর পর দু'বার দু'টি করে দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেয়া সত্ত্বেও আত্মহী প্রার্থী পাওয়া না যায় তা হলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করতে পারবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে উচ্চতর বেতনের কারণে চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা দাবী করা যাবে না।
- ৭.১.৬ জয়িতা ফাউন্ডেশনের আর্থিক সঙ্গতি সাপেক্ষে পর্যায়ক্রমে এ নীতিমালার আওতায় ভাতাদি কার্যকরী হবে।
- ৭.২ **বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি**
- জাতীয় বেতন ক্ষেলের নিয়ম অনুযায়ী প্রত্যেক নিয়মিত চাকুরে (পদোন্নতি প্রাপ্তসহ) প্রতি বছর ১লা জুলাই থেকে বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্য হবেন। তবে সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকরিকাল সংশ্লিষ্ট পদে কমপক্ষে ৬ মাস হতে হবে। নব নিযুক্ত চাকুরের চাকরিকাল জয়িতা ফাউন্ডেশনের যোগদানের তারিখ থেকে গননা করা হবে। কোন চাকুরে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ঐ ছুটির সমপরিমাণ সময় পিছিয়ে যাবে। অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পর কর্মক্ষেত্রে যোগদান না করলে উক্ত সময়ও বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তদনুযায়ী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সময় পিছিয়ে যাবে। তবে অন্যান্য চাকুরেদের অনুরূপ তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রতি বছর ১লা জুলাই থেকেই কার্যকর হবে।
- ৭.২.১ কোন চাকুরের কার্য-সম্পাদনের মান সন্তোষজনক না হলে (কর্মসম্পাদনের মান ৬৯% এর নিচে) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বার্ষিক বেতন-বৃদ্ধি বন্ধ রাখা যাবে। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে লিখিতভাবে তা জানাতে হবে। পরবর্তীকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষ তাঁর কার্য-সম্পাদনের মান বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ৭.২.২ বেতন কাঠামোর পরিবর্তনের কারণে কোন চাকুরের মূল বেতন সম-পদমর্যাদার কনিষ্ঠ কোন চাকুরের তুলনায় কমে গেলে, সেক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ চাকুরের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ এগিয়ে এনে কনিষ্ঠ চাকুরের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখে নির্ধারণ করা হবে। তবে, কনিষ্ঠ চাকুরের বিশেষ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির কারণে উল্লিখিত অবস্থার সৃষ্টি হলে, সেক্ষেত্রে বেতন বৈষম্যের বিষয়টি বিবেচিত হবে না।
- ৭.৩ **উৎসব বোনাস**
- প্রত্যেক নিয়মিত চাকুরে (প্রকল্পভিত্তিক/লিয়ন/সংযুক্তি) চাকুরির মেয়াদ উৎসব অনুষ্ঠানের তারিখে ২ মাস হলেই স্ব স্ব মূল বেতনের সমপরিমাণ উৎসব বোনাস প্রাপ্য হবেন। যে মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হবে সে মাসের অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসের আহরিত মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে উৎসব বোনাস প্রাপ্য হবেন। খন্ডকালীন/দৈনিকভিত্তিক চাকুরেগণ কোন উৎস বোনাস প্রাপ্য হবেন না। মুসলিম ধর্মাবলম্বী চাকুরেবৃন্দ প্রত্যেকে একটি করে দুই ঈদ উৎসবে মোট দুইটি উৎসব বোনাস প্রাপ্য হবেন। হিন্দু, বৌদ্ধ, খৃষ্টান ধর্মাবলম্বী চাকুরেগণ যথাক্রমে দুর্গাপূজা, বৌদ্ধ পূর্ণিমা ও বড়দিন উৎসবে একত্রে দুইটি উৎসব বোনাস প্রাপ্য হবেন। কোন কারণে মূল বেতন ভূতাপেক্ষিক বৃদ্ধি পেলে, বৃদ্ধি প্রাপ্ত মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব বোনাসের বকেয়াও প্রদান করা হবে।
- ৭.৩.১ সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত অন্যান্য বোনাস ও ভাতাদি (বৈশাখি/নব্ব্ব উৎসব ভাতাসহ) জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মরত সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৭.৪ **যাতায়াত ভাতা :**
- ফাউন্ডেশন নিয়মিত চাকুরেদের যাতায়াতের জন্য মাসিক বেতনের সাথে নির্ধারিত পরিমাণ যাতায়াত ভাতা প্রদান করবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন ক্রমে এ ভাতার হার নির্ধারণ করবেন। যে সকল চাকুরে ফাউন্ডেশনের গাড়িতে অফিসে যাতায়াত করবেন, তাঁরা যাতায়াত ভাতা পাবেন না।
- ৭.৫ **ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা :**
- ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত মৌলিক নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ক) ভ্রমণের পূর্বে ভ্রমণকারী তত্ত্বাবধান কর্মকর্তার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

কেবল ফাউন্ডেশনের স্বার্থে এবং ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনে ভ্রমণ করা যাবে। সম্ভাব্য কম ব্যয় এবং সরাসরি/স্বল্পতম পথে ভ্রমণ কার্য সম্পন্ন করতে হবে।

- খ) সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা বা কমপক্ষে ৮ঘন্টা ভ্রমণকালকে পূর্ণ ভ্রমণ দিন হিসাবে বিবেচিত হবে। ভ্রমণকাল ৮ ঘন্টার কম কিন্তু ৪ ঘন্টার অধিক হলে অর্ধেক ভ্রমণ দিন হিসাবে বিবেচিত হবে।
- গ) ভ্রমণে ফাউন্ডেশনের গাড়ী ব্যবহৃত হলে ফাউন্ডেশন গাড়ীর যাবতীয় খরচাদি বহন করবে। সেক্ষেত্রে ভ্রমণকারী কোন ভ্রমণ ভাতা পাবেন না। তবে তিনি দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ঘ) ভ্রমণকারীকে ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা অগ্রিম প্রদান করা যাবে। ভ্রমণ সমাপনান্তে ভ্রমণকারী ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিল ভাউচারসহ অন্যান্য দালিলিক প্রমাণাদি হিসাব সমন্বয়ের জন্য দাখিল করবেন।
- ঙ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থে ভ্রমণ দেশে এবং বিদেশে হতে পারে।
- চ) দৈনিক ভাতার হার, হোটেল ও যানবাহন ব্যয়, টেলিফোন, মনিহারী সমগ্রীসহ ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে কার্যকর হবে।

#### ৭.৬ চিকিৎসা সুবিধা

ফাউন্ডেশনে নিয়োজিত সকল নিয়মিত চাকুরে ও তাঁদের পরিবারবর্গের সকল সদস্য বিনামূল্যে ফাউন্ডেশনের ডাক্তারের পরামর্শ সেবা গ্রহণ করতে পারবেন। ফাউন্ডেশনে নিয়োজিত কেবল নিয়মিত চাকুরে মাসিক বেতনের সঙ্গে নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা পাবেন। যে কোন চিকিৎসার জন্য সংশ্লিষ্ট নিয়মিত চাকুরে ও তাঁদের পরিবারবর্গের সদস্যবৃন্দের জন্য দেশের অভ্যন্তরে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত হাসপাতাল/ক্লিনিকে ফাউন্ডেশনের ডাক্তারের পরামর্শক্রমে চিকিৎসা করাতে পারবেন। ফাউন্ডেশন মোট চিকিৎসা ব্যয়ের শতকরা ৫০ ভাগ বহন করবে। তবে ফাউন্ডেশন থেকে প্রদানকৃত এ অর্থের সর্বোচ্চ সীমা প্রতি বছরে পরিবার প্রতি ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার অধিক হবে না। বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের ডাক্তারের পরামর্শ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমতিক্রমে মোট চিকিৎসা খরচের শতকরা ২৫ ভাগ পূর্ণভরণ করা যাবে। এরূপ পূর্ণভরণের সর্বোচ্চ সীমা চাকরি জীবনে পরিবার প্রতি ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকায় সীমাবদ্ধ থাকবে। দুরারোগ্য ও অতি ব্যয়বহুল চিকিৎসার ক্ষেত্রে একান্ত অপরিহার্য বিবেচিত হলে মানবিক কারণে বর্ণিত সর্বোচ্চ সীমা বিশেষ বিবেচনায় পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে বৃদ্ধি করা যাবে।

- ৭.৬.১ চিকিৎসা সমাপনান্তে ফাউন্ডেশনের ডাক্তারের মতামতসহ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের প্রেসক্রিপশন/সুপারিশ ও ব্যয়-ভাউচারসহ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট আবেদন করতে হবে। প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অগ্রিম প্রদান করতে পারবেন।

#### ৭.৭ শিক্ষাভাতা ভাতা

ফাউন্ডেশনের নিয়মিত চাকুরে তাদের সন্তানদের (সর্বোচ্চ ২টি সন্তানের জন্য) দেশের অভ্যন্তরের কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণি থেকে মাষ্টার্স ডিগ্রী পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ভাতা প্রদান করা যাবে। এছাড়াও বিশেষ মেধাবী ছাত্র ছাত্রীদের জন্য জয়িতা ব্র্যান্ডে বৃত্তি প্রদান করা যাবে। শিক্ষা ভাতা এবং বৃত্তির পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন ক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক নির্ধারণ করবেন। প্রতিবর্ষিক সন্তানদের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বর্ধিত হারে বিশেষ শিক্ষা ভাতা প্রদান করতে পারবেন। শিক্ষাভাতা প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট চাকুরে সন্তানের ছবি, জন্ম সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র/পাসপোর্টের ফটোকপি ও বিদ্যালয়ের ভর্তির প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে।

#### ৭.৮ অধিকাল ভাতা

প্রত্যেক কর্মদিবসে (বিরতিসহ) সর্বোচ্চ আট ঘন্টা এবং সপ্তাহে সর্বোচ্চ চল্লিশ ঘন্টার (সরকারী ছুটিসহ) অতিরিক্ত সময় অধিকাল (ওভার টাইম) হিসাবে বিবেচিত হবে।

- ৭.৮.১ সহকারী ব্যবস্থাপক পদের নিম্ন পদসমূহের চাকুরেবৃন্দ অফিস সময়ের আগে ও পরে অথবা ছুটির দিনে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য স্ব স্ব মূল বেতনের দ্বিগুন হারে ঘন্টা ভিত্তিক অধিকাল ভাতা প্রাপ্য হবেন। সংযুক্তিতে

নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দও এ ভাতা প্রাপ্য হবেন। সেক্ষেত্রে জয়িতা ফাউন্ডেশনের তহবিল থেকে এ ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৭.৮.২ সহকারী ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধো কর্মকর্তাগণ অফিস সময়ের আগে ও পরে অথবা ছুটির দিনে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য মধ্যম মানের নাস্তা/খাবার ভাতা প্রাপ্য হবেন। অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমতি গ্রহন করতে হবে।

#### ৭.৯ আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)

ফাউন্ডেশনের কোন নিয়মিত চাকুরে কোন কারণে ফাউন্ডেশনের চাকরি থেকে অব্যাহতি/ইস্তেফা/অবসর/ মৃত্যুবরণ/ অন্য কোন কারণে ফাউন্ডেশনের চাকুরি পরিত্যাগ করেন তা হলে তিনি সর্বশেষ মাসের মূল বেতন অনুযায়ী প্রতি বছর সমাপ্ত চাকুরির জন্য দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকুরি বছরের ১৮২ দিন বা এর অধিক হলে উক্ত ভগ্নাংশ পূর্ণ বছর হিসাবে বিবেচিত হবে। তবে ফাউন্ডেশনে চাকুরি স্থায়ীকরণ না হলে তিনি এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

৭.৯.১ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/ফাউন্ডেশন থেকে অন্য সংস্থায় প্রেষণ/লিয়েন/চুক্তিভিত্তিক/সংযুক্তি থাকলে আনুতোষিক তহবিলের চাঁদা পরিশোধ সাপেক্ষে এ চাকুরিকাল আনুতোষিক হিসাব নির্ণয়ে বিবেচিত হবে।

৭.৯.২ প্রকল্পের অর্থের সংস্থান থাকা সাপেক্ষে প্রকল্পে নিয়োজিত চাকুরেগণ Severance Allowance পাবেন। ফাউন্ডেশনের নিয়মিত চাকুরেদের জন্য আনুতোষিক যে হারে প্রদান করা হবে সে হারেই প্রকল্পভিত্তিক চাকুরেগণ এ ভাতা পাবেন। দৈনিকভিত্তিক/খন্ডকালীন/অস্থায়ীভিত্তিক/চুক্তিভিত্তিক চাকুরেগণ এ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

#### ৭.১০ গোষ্ঠীবীমা

ফাউন্ডেশনের নিয়মিত চাকুরে (ফাউন্ডেশন থেকে অন্য সংস্থায় প্রেষণ/লিয়েন/চুক্তিভিত্তিক/সংযুক্তিসহ) যোগদানের তারিখ হতে গোষ্ঠীবীমার আওতাভুক্ত হবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরেগণের মূল বেতনের ২৪ গুণ হিসাবে বীমার পরিমাণ নির্ধারিত হবে। গোষ্ঠীবীমার প্রিমিয়াম ফাউন্ডেশন বহন করবে। বেতন কাঠামোর পরিবর্তন বা পদোন্নতির কারণে বেতনের পরিবর্তন হলে গোষ্ঠীবীমা টাকার পরিমাণও পুনঃনির্ধারণ করা হবে।

#### ৭.১১ ভবিষ্য তহবিল

##### ৭.১১.১ প্রাপ্যতা :

ফাউন্ডেশনের সকল নিয়মিত চাকুরে (শিক্ষানবিশসহ) কন্ট্রিবিউটরি ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে ফাউন্ডেশনের কোন অস্থায়ী চাকুরে এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। পরবর্তীতে তিনি ফাউন্ডেশনের নিয়মিত পদে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে নিয়মিত নিয়োগের তারিখ থেকে এ তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। তারা সকলে নিয়মিতভাবে মূল বেতনের ১০% হারে মাসিক চাঁদা প্রদান করবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের মাসিক বেতন থেকে ফাউন্ডেশন এ চাঁদা আদায় করবে এবং আদায়কৃত চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক চাকুরের হিসাবে জমা প্রদান করবে।

৭.১১.২ সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কোন চাকুরে বরখাস্তকালীন সময়ে এ তহবিলে চাঁদা প্রদান/আদায় স্থগিত থাকবে। তবে পরবর্তীকালে চাকুরিতে পূর্ববাহাল হলে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের প্রদেয় নিজস্ব চাঁদা সমন্বয় করা হবে এবং ফাউন্ডেশনও সমপরিমাণ চাঁদা পরিশোধ করবে। বিনা বেতনে অধ্যয়ন ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/ লিয়েন/প্রেষণ/সংযুক্তিতে থাকা অবস্থায় ভবিষ্য তহবিলে নিজস্ব চাঁদা পরিশোধ সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনের সংশ্লিষ্ট চাকুরের এ সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

##### ৭.১১.৩ বিনিয়োগ, হিসাব ও নিরীক্ষা কার্যক্রম :

ফাউন্ডেশন সকল নিয়মিত চাকুরের জমাকৃত টাকা নিরাপদ ও ঝুঁকিবিহীন লাভজনক কাজে বিনিয়োগ করতে পারবে। বিনিয়োগের কোন ক্ষয়ক্ষতি বা লোকসান হলে, ফাউন্ডেশন তার নিজস্ব তহবিল থেকে তা পূরণ করবে। বিনিয়োগের আয়/মুনাফা সমূহ হারাহারিভাবে সকল সদস্যদের হিসাবে জমা প্রদান করবে। এ জন্য ফাউন্ডেশন যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবে। এ হিসাবে সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাঁদা, ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদেয় চাঁদা এবং বিনিয়োগকৃত মুনাফা (যদি থাকে) আলাদা ভাবে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.১১.৪ সুষ্ঠুভাবে এ তহবিল পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবেন। এ কমিটিতে অর্থ ও হিসাব শাখার একজন কর্মকর্তা সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ কমিটি তহবিলের চাঁদা আদায়, হিসাব সংরক্ষণ, সদস্যদের প্রাপ্য পরিশোধ, অগ্রিম/ঋণ প্রদানের সুপারিশসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাসহ কমপক্ষে ৩জন সদস্যের উপস্থিতিতে কমিটির কোরাম পূর্ণ হবে।

৭.১১.৫ পরিচালক (ব্যবস্থাপনা ও অর্থ) এবং কমিটির দু'জন সদস্যের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিলের ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। পরিচালক (ব্যবস্থাপনা ও অর্থ)সহ মনোনীত অন্য দু'জন সদস্যের মধ্যে যে কোন একজনসহ মোট দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক লেনদেন পরিচালনা করা হবে। অর্থ ও হিসাব শাখা প্রতি আর্থিক বছর শেষে ৩০শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে বিগত ৩০ শে জুন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলের আয়-ব্যয় হিসাব প্রণয়ন করবে এবং হিসাব নিরীক্ষা শেষে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনান্তে প্রত্যেক সদস্যকে তাঁদের স্ব-স্ব ব্যালেন্স অবগত করবে। প্রতি বছর ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে জয়িতা ফাউন্ডেশন এর নিয়োগকৃত নিরীক্ষক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক গঠিত নিরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে এবং তা ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিরীক্ষা ফি নির্ধারণ করবেন এবং ভবিষ্যত তহবিলের হিসাব থেকে এ ব্যয় নির্বাহ করা যাবে। নিরীক্ষা কমিটিতে অর্থ ও হিসাব শাখার কোন প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

#### ৭.১১.৬ তহবিল পরিশোধ :

ভবিষ্য তহবিলের অর্থের দাবী পেশ করার এবং কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক প্রাপ্য অর্থের দাবী পেশ করার সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। তহবিল পরিচালনা কমিটির সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এ অর্থ পরিশোধের অনুমোদন প্রদান করবেন। জরুরী প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সরাসরি দাবীকৃত অর্থ পরিশোধের অনুমোদন প্রদান করতে পারবেন। কোন চাকুরে বা সদস্যের নিকট জয়িতা ফাউন্ডেশনের কোন অর্থ প্রাপ্য থাকলে, তা উক্ত সদস্যের ভবিষ্য তহবিল থেকে কর্তন করা হবে।

#### ৭.১১.৭ নমিনি মনোনয়ন (Nomination)

ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট চাকুরে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে নমিনি মনোনয়ন দান করবেন। একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দেয়া হলে কে কত অংশের জন্য মনোনীত হবেন তা সুস্পষ্টভাবে মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের সত্যায়িত ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা জন্ম সনদ পত্র মনোনয়ন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। এ মনোনয়নপত্র কমিটির সদস্য-সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরে কর্তৃক বাতিল না করা পর্যন্ত তা বলবৎ থাকবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে ইচ্ছা করলে যে কোন সময় এ মনোনয়ন পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশন উক্ত সদস্যের মৃত্যুর পর সংশ্লিষ্ট মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ/ উত্তরাধিকারীকে প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ করবে। অর্থের দাবী পেশ করার অনধিক ৩ মাসের মধ্যে ভবিষ্য তহবিলের সম্পূর্ণ অর্থ পরিশোধ করতে হবে।

#### ৭.১১.৮ অগ্রিম/ঋণ

কোন সদস্য তাঁর পরিবারের কোন সদস্যের চিকিৎসা অথবা বিবাহ অথবা শিক্ষা অথবা জমি ক্রয় অথবা বাসগৃহ নির্মাণ/ মেরামত/ সংস্কার অথবা বাসগৃহের আসবাবপত্র/ইলেকট্রনিক্স সরঞ্জাম/অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয় অথবা অন্য কোন গ্রহণযোগ্য ব্যয় নির্বাহের জন্য জমাকৃত মোট অর্থের (ফাউন্ডেশনের প্রদানকৃত অর্থ ও মুনাফাসহ) সর্বোচ্চ শতকরা ৮০ ভাগ পর্যন্ত বিনা সুদে অগ্রিম/ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। যুক্তিসঙ্গত মাসিক কিস্তিতে এ অগ্রিম/ঋণ বেতন-বিল থেকে কর্তন করা হবে। তবে অগ্রিম/ঋণ গ্রহিতা প্রয়োজন মনে করলে কত কিস্তিতে গৃহীত টাকা পরিশোধ করবেন তা আবেদন পত্রে উল্লেখ করবেন। তবে কোন সদস্য গৃহীত ঋণ/অগ্রিমের সম্পূর্ণ অর্থ পরিশোধের পূর্বে লিয়েন/প্রেষণ/সংযুক্তি/বিনা বেতনে ছুটি বা অন্য কোন অনুমোদিত ছুটিতে থাকলে অর্থ পরিশোধের কিস্তি পূর্নবিন্যাস করা যাবে। অগ্রিম/ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/সদস্য-সচিব বরাবর পেশ করতে হবে। যে মাসে অগ্রিম/ঋণ-এর অর্থ গ্রহণ করবেন তার পরবর্তী মাসের

বেতন-বিল থেকে অগ্রিম/ঋণ-এর অর্থ আদায় শুরু হবে। গৃহীত অগ্রিম/ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তী দফায় অগ্রিম/ঋণ মঞ্জুর করা যাবে না। তবে, মানবিক/যৌক্তিক কোন কারণে বিশেষ বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক কমিটির সুপারিশক্রমে দ্বিতীয় দফা অগ্রিম/ঋণ মঞ্জুর করতে পারবেন।

## ৮.০ কর্ম বিচ্ছেদঃ

### ৮.১ অবসর গ্রহণ :

নিয়মিত চাকুরেদের চাকরি থেকে অবসরের বয়সসীমা ৬৫ বছর হবে। অবসর গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে সম্মানসূচক একটি অতিরিক্ত বেতনবৃদ্ধি প্রদান করা যাবে। এ ছাড়াও তিনি অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ দেড় বছর বেতন ভাতাদিসহ সকল সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশন সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের পর ৩ (তিন) মাসের মধ্যে তাকে আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি), ভবিষ্যৎ তহবিল, অর্জিত ছুটি নগদায়নসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করবে। অবসর গ্রহণের পর কোন নিয়মিত চাকুরে ফাউন্ডেশনে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত হলেও তিনি তাঁর সকল প্রাপ্য অর্থ নির্ধারিত সময় অনুযায়ী তুলে নিতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে তাঁর ছুটির হিসাব নতুন করে করা হবে এবং চুক্তিভিত্তিক চাকুরেদের জন্য প্রযোজ্য প্রাপ্যতা অনুযায়ী তিনি ছুটি প্রাপ্য হবেন।

৮.১.১ চাকরি থেকে অবসর গ্রহণের পূর্বে কোন নিয়মিত চাকুরের মৃত্যু ঘটলে, মৃত্যুর সময় থেকে তাঁর অবসর গ্রহণ গণনা করা হবে। ফাউন্ডেশনের নিকট তার যাবতীয় দেনা-পাওনা সংশ্লিষ্ট চাকুরের মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। মৃত্যু জনিত কর্মবিচ্ছেদের কারণেও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকেও একটি সম্মানসূচক অতিরিক্ত বর্ধিত বেতন প্রদান করা যাবে।

### ৮.২ চাকরি থেকে অব্যাহতি

কোন নিয়মিত চাকুরেকে (শিক্ষানবিস/প্রকল্পভিত্তিক/অস্থায়ীভিত্তিকসহ) ফাউন্ডেশনের কোন নিয়মিত পদ বিলুপ্ত হলে অথবা কোন নিয়মিত চাকুরের কাজের মান সন্তোষজনক না হলে অথবা দুর্নীতিগ্রস্ত হলে অথবা ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কর্মকাণ্ডে লিপ্ত থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তিন মাসের নোটিশ অথবা তিন মাসের বেতন- ভাতাদি, ভবিষ্যৎ তহবিল, আনুতোষিকসহ সকল সুবিধাদি প্রদান সাপেক্ষে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

৮.২.১ শৃঙ্খলাজনিত কারণে সংশ্লিষ্ট কোন চাকুরেকে চাকরি থেকে অপসারণ অথবা বরখাস্ত করা হলে তাকে কোন নোটিশ বা তৎপরিবর্তে বেতন ভাতাদি প্রদান করা হবে না। তবে তিনি অন্যান্য সকল সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত কোন চাকুরে ফৌজদারী আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন তদন্ত ছাড়াই তাঁকে চাকরি থেকে বরখাস্ত/অপসারণ করতে পারবে। সেক্ষেত্রে তাকে কোন নোটিশ বা তৎপরিবর্তে বেতন ভাতাদি প্রদান করা হবে না। তবে তিনি অন্যান্য সকল সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

### ৮.৩ স্বৈচ্ছায় পদত্যাগ

ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত (দৈনিকভিত্তিক/চুক্তিভিত্তিক/খন্ডকালীন/অস্থায়ীভিত্তিক ব্যতীত) সকল চাকুরে ত্রিশ দিন পূর্বে নোটিশ অথবা তৎপরিবর্তে মূল বেতন প্রদান সাপেক্ষে চাকরি পরিত্যাগ করতে পারবেন। চাকরি ত্যাগের পূর্বে তিনি যদি কম সময়ের নোটিশ প্রদান করেন তাহলে উল্লিখিত সময় অপেক্ষা যত দিন কম সময়ের নোটিশ প্রদান করবেন ততদিনের জন্য পদত্যাগকারী চাকুরে সমপরিমাণ মূল বেতন সর্মপন করবেন।

৮.৩.১ শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে কোন চাকুরে চাকরি থেকে পদত্যাগ করতে চাইলে কেবলমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমতিক্রমে তা করতে পারবেন। পদত্যাগের পূর্বে পদত্যাগকারী চাকুরেকে ফাউন্ডেশন থেকে গৃহীত ফেরৎযোগ্য দ্রব্যাদি (যদি প্রযোজ্য হয়) ফাউন্ডেশনকে ফেরৎ দিবেন এবং অফিসের দায়-দায়িত্ব যথাযথ কর্তৃপক্ষ

কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন। পদত্যাগকারীর নিকট ফাউন্ডেশনের কোন অর্থ পাওনা থাকলে, তা' তার পাওনা থেকে কর্তন করা হবে এবং তিনি ফাউন্ডেশনের কাছ থেকে ছাড়পত্র গ্রহন করবেন।

#### ৮.৪ চাকরিত্যাগ (desertion)

কোন নিয়মিত চাকুরে ফাউন্ডেশন থেকে লিয়েন/প্রেষণ/সংযুক্তি/অধ্যয়ন ছুটিসহ অন্য যে কোন কারণে কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে অথবা অনুমোদিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিন কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তা চাকরিত্যাগ (desertion) হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে উক্ত চাকুরের সংশ্লিষ্ট অনুমোদিত মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ থেকে তা পদত্যাগ হিসেবে গণ্য করা হবে এবং ফাউন্ডেশনের নিয়মানুযায়ী তিনি নির্ধারিত সময়ের সমপরিমাণ মূল বেতন সর্মপন করবেন অথবা ফাউন্ডেশনে তার পাওনা থেকে তা সমন্বয় করা হবে।

#### ৮.৫ প্রকল্প/চুক্তিভিত্তিক চাকরির অবসান

প্রকল্পভিত্তিক চাকুরের ক্ষেত্রে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে অথবা তাঁর চাকরির মেয়াদ বৃদ্ধি না করা হলে, মেয়াদের শেষ কর্মদিবসের পরের দিন থেকে উক্ত চাকুরের চাকরি অবসান হবে। চুক্তিভিত্তিক চাকুরের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদের শেষ কর্ম-দিবসের পরের দিন থেকে উক্ত চাকুরের চাকরি অবসান হবে। ফাউন্ডেশনে চাকরিকালীন সময়ে তাদের কারো মৃত্যু হলে, মৃত্যুর সময় থেকে সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকরি অবসান হবে। ফাউন্ডেশনের নিকট তাঁর যাবতীয় দেনা-পাওনা সংশ্লিষ্ট চাকুরে কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিকে পরিশোধ করা হবে।

### ৯.০ আচরণ ও নৈতিকতা :

#### ৯.১ সাধারণ শর্তাবলী :

ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত সকল চাকুরে ফাউন্ডেশনের অভিষ্ট লক্ষ্য, নীতি, সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ সংরক্ষণে যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন। ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থি বা কোন অনাকাঙ্ক্ষিত কার্যক্রমে অংশগ্রহন থেকে বিরত থাকবেন। সর্বদা সততা, নিরপেক্ষতা, ন্যায়পরায়নতা, নিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও বিশ্বস্ততা এবং সর্বোপরি পেশাগত মান বজায় রেখে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। জাতি, ধর্ম, বর্ণ, অঞ্চল নির্বিশেষে সকলের প্রতি সৌজন্যমূলক ও ভদ্রাচিত আচরণ করবেন। জয়িতা ফাউন্ডেশনে নারী উদ্যোক্তাসহ সকল স্তরের স্টেক হোল্ডারদের কোনরূপ হয়রানি করবেন না। যতখানি সম্ভব তড়িৎ সেবা প্রদানে সচেষ্ট থাকবেন।

৯.১.১ নিম্নে কতিপয় করণীয় বর্জনীয় বিষয়াবলি বিবৃত হ'ল। ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ এ সকল নির্দেশমালা যথাযথভাবে প্রতিপালন করবেনঃ

#### ৯.২ করণীয়ঃ

- ক. যে ব্যক্তির নিয়ন্ত্রনে দায়িত্ব পালনে তাঁকে সময় ন্যস্ত করা হবে, তাঁর বৈধ আদেশ-নির্দেশ প্রতিপালন করবেন।
- খ. সততা, নিষ্ঠা, অধ্যবসায় ও বুদ্ধিমত্তার সাথে ফাউন্ডেশনের কাজ করবেন।
- গ. ফাউন্ডেশনের স্বার্থ রক্ষা ও এর উন্নতির জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন।
- ঘ. ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থি বা ফাউন্ডেশনের পক্ষে অবাঞ্ছিত কোন কাজ করা থেকে দূরে থাকবেন।
- ঙ. সকল আচার-আচরণে সৌজন্য এবং সকল কাজে মনোযোগ প্রদর্শন করবেন।
- চ. ফাউন্ডেশনের সকল বিধিমালা/নীতিমালা মেনে চলবেন।
- ছ. ফাউন্ডেশনের যে সকল তথ্য, নথি ও দলিলপত্র তাঁর নজরে বা দখলে আসবে, তৎসম্পর্কে তিনি অবশ্যই কঠোরভাবে গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।
- জ. কোন চাকুরে স্থানীয় সংকীর্ণতা, স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষণ, অকারণে অন্যের ক্ষতি করা ও ক্ষমতার অপব্যবহার থেকে বিরত থাকবেন।



- ঝ. অফিস চলাকালে মার্জিত, রুচিসম্মত ও দেশীয় সংস্কৃতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ও মানানসই পোষাক পরিধান করতে হবে।
- ঞ. ফাউন্ডেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত পরিচয় পত্র/ নেইম ট্যাগ নিয়মিতভাবে ব্যবহার করতে হবে।

### ৯.৩ বর্জনীয় :

- ক. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন চাকুরে অন্য কোন চাকুরী করতে পারবেন না অথবা কোন প্রকার ব্যবসা-বাণিজ্য করতে পারবেন না।
- খ. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত থাকতে বা কর্মস্থল পরিত্যাগ করতে পারবেন না।
- গ. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/নারী উদ্যোক্তার বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ পেশ করবেন না।
- ঘ. ফাউন্ডেশনের সঙ্গে লেনদেন আছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে তাঁর বা তাঁর পরিবারের জন্য কোন রকম আর্থিক বা বৈষয়িক সুবিধা গ্রহন করতে পারবেন না।
- ঙ. ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত বা ইজারাকৃত আবাসিক বাড়ি/শুল সাব-লেট দিতে পারবেন না।
- চ. ফাউন্ডেশনের বিবেচনায় যদি কোন কাজ অবাঞ্ছিত মনে হয় বা তা করা নিষেধ করা হয়, তবে সে কাজ করতে পারবেন না।
- ছ. সংকীর্ণতা, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন এবং ক্ষমতার অপব্যবহার করতে বা প্রশয় দিতে পারবেন না।
- জ. তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে গিয়ে আইনের আশ্রয় গ্রহন করতে হলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে করতে পারবেন না।
- ঝ. তাঁর এখতিয়ারভুক্ত এলাকার কোন ব্যক্তির নিকট থেকে বা অফিসের কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট থেকে কোন ধার নিতে বা তাঁকে ধার দিতে পারবেন না।
- ঞ. কোন ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনে কোন চাকুরী প্রদানের প্রলোভন দেখাতে পারবেন না।
- ট. ফাউন্ডেশনের কর্মকান্ড অথবা সুনাম বিঘ্নিত অথবা অন্য কোনভাবে প্রভাবিত করে এমন কোন ব্যবসায়ী বিনিয়োগ করতে পারবেন না।
- ঠ. তিনি ফাউন্ডেশন সম্পর্কে যে সকল তথ্য অবগত আছেন, তা কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে বা ব্যক্তিকে বা সংবাদপত্রকে জানাতে পারবেন না।
- ড. কোন ব্যক্তিকে নিজের কোন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাপারে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ/প্রভাবিত করার জন্য অনুরোধ করতে পারবেন না।
- ঢ. কোন দলীয় রাজনৈতিক কর্মকান্ডে প্রত্যক্ষ বা প্ররোক্ষ ভাবে অংশগ্রহন করতে পারবেন না। তবে তিনি তাঁর ভোটাধিকার প্রয়োগ করতে পারবেন।
- ণ. কোন সহকর্মী অথবা নারী উদ্যোক্তাদের অথবা অন্য কোন ব্যক্তিদের কোন ধরনের যৌনহয়রানি করবেন না।
- ত. বৈদেশিক ভ্রমণকালে কোন দেশের সাথে কূটনৈতিক সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ করে এমন কোন বক্তব্য প্রদান অথবা প্রবন্ধ/নিবন্ধ প্রকাশ/লেখা যাবে না।

### ৯.৪ অন্যান্যঃ

- ক. ফাউন্ডেশনের কর্তব্যে ব্যাঘাত সৃষ্টি না করে ও কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সকল চাকুরে ধর্মীয়, গবেষণা মূলক, খন্ডকালীন শিক্ষকতা, সামাজিক বা দাতব্য কাজে জড়িত হতে পারবেন। সাহিত্য ও শিল্প-কর্ম প্রকাশনাও করতে পারবেন।
- খ. খেলাধুলা এবং বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হতে পারবেন।
- গ. এ নীতিমালা ভঙ্গ করলে শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা নীতিমালা মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

## ১০.০ শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা নীতি

### ১০.১ শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা নীতির পরিধি ও সংজ্ঞাঃ

#### পরিধি :

এই শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা নীতি ফাউন্ডেশনের সকল নিয়মিত চাকুরের বেলায় প্রযোজ্য হবে। অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা থেকে আগত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ফাউন্ডেশনের কোন পদে লিয়েন/সংযুক্তির ভিত্তিতে নিযুক্ত হলে, তাঁদের বেলায় এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না। তাঁদের ক্ষেত্রে তাঁদের কর্মের শর্তানুযায়ী স্বীয় প্রতিষ্ঠানের বিধিমালা/নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

#### সংজ্ঞাঃ

ক) অভিযুক্ত বলতে সেই চাকুরেকে বুঝাবে যাঁর বিরুদ্ধে এ নীতিমালা মোতাবেক কোন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।

খ) অসদাচরণ বলতে বুঝাবে :

- ১) ফাউন্ডেশনের রীতি-নীতির বিরুদ্ধে কোন কাজ অথবা ফাউন্ডেশনের কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশ ভঙ্গ;
- ২) চাকুরীর নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজ;
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন আইনানুগ আদেশ অথবা নির্দেশ অমান্য বা অগ্রাহ্য;
- ৪) কর্তব্যকর্মে গুরুতর অবহেলা;
- ৫) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা;
- ৬) কোন চাকুরে ও অন্য কাহারও পক্ষে অশোভনীয় আচরণ;
- ৭) উর্ধ্বতন বা অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঙ্গে অশোভনীয় আচরণ;
- ৮) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ পেশ;
- ৯) এককভাবে বা দলগতভাবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বৈধ বা যুক্তিসঙ্গত আদেশ-নির্দেশ লঙ্ঘন;
- ১০) অসামাজিক ক্রিয়াকলাপে লিপ্ত হওয়া;
- ১১) অননুমোদিতভাবে ফাউন্ডেশনের সম্পত্তি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা;
- ১২) ফাউন্ডেশনের সম্পত্তির ক্ষতিসাধন;
- ১৩) ফাউন্ডেশনের কাজ বা সম্পত্তি সম্পর্কিত চুরি, জালিয়াতি, অসততা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ এবং/অথবা অন্যকে অংশগ্রহণে সাহায্যকরণ;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী যে কোন অফিসে বা স্থানে ফাউন্ডেশনের কোন কাজ করতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন;
- ১৫) অভ্যাসগতভাবে বিলম্ব অফিসে আসা অথবা ছুটির আগেই অফিস ত্যাগ;
- ১৬) ইচ্ছাকৃতভাবে কর্মে শিথিলতা প্রদর্শন;
- ১৭) কর্তব্যকালীন সময়ে অশোভনীয় পোশাক পরিধান অথবা সরবরাহকৃত ইউনিফর্ম পরিধান না করা;
- ১৮) কোন কর্মচারীকে ভীতি প্রদর্শন করা বা ধর্মঘটে আহ্বান করা বা অবৈধ সভা সমিতিতে যোগদানে প্ররোচিত করা;
- ১৯) ফাউন্ডেশন চত্বরে বা কোন আইনতঃ নিষিদ্ধস্থানে ধর্মঘট বা পিকেটিং বা অন্য কোনভাবে উত্তেজনা সৃষ্টি করা;
- ২০) তদন্তকারী কর্মকর্তার সঙ্গে অশোভন আচরণ করা;
- ২১) অন্য এমন কোন আচরণ করা যা কর্তৃপক্ষের নিকট অসদাচরণ বলে প্রতীয়মান হয়।
- ২২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জেভার অসংবেদনশীল আচরণের ক্ষেত্রে সংস্থা শূণ্য গ্রহণযোগ্যতা প্রদর্শন করবে (অসংবেদনশীলতা মানে নারী/পুরুষের অধিকার, মর্যাদা, দক্ষতা, পারিবারিক/সামাজিক দায়বদ্ধতা, নারীর জন্মদান ক্ষমতা ইত্যাদি সংবেদনশীল বিষয়গুলোকে নেতিবাচকভাবে উপস্থাপন করা যাবে না)।

- গ) চাকুরী ত্যাগ বলতে কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমোতিতে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বনিম্ন ১৫ (পনের) দিন কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা বুঝাবে।
- ঘ) “কর্তৃপক্ষ” বলতে নিয়োগকারী কর্মকর্তা অথবা এ নীতিমালার আওতাভুক্ত কোন কার্য নিষ্পন্নের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
- ঙ) চাকুরে বলতে ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারী অথবা কোন কর্মকর্তাকে বুঝায়।
- চ) “দুর্নীতি বলতে বুঝাবে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের নামে বা তাঁর উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির নামে, বা তাঁর পক্ষ থেকে কোন ব্যক্তির এরূপ অর্থ বা সম্পদের অধিকারী হওয়া যা তাঁর আয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যহীন অথবা যার জন্য যিনি যুক্তিপূর্ণ কারণ দেখাতে পারেন না।

১০.২ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক অপরাধের জন্য শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবেঃ

- ক) ফাউন্ডেশনের প্রচলিত যে কোন নিয়ম কানুন বা শৃঙ্খলা লঙ্ঘন করা;
- খ) কর্তব্যে অবহেলা বা কর্ম বিমূখতা প্রদর্শন করা ;
- গ) ফাউন্ডেশনের ক্ষতিকর কোন কিছু করা;
- ঘ) কর্তৃপক্ষের বা কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার জারীকৃত কোন নির্দেশ লঙ্ঘন করা;
- ঙ) শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতা বা বৈকল্যের জন্য কাজের অনুপযুক্ত হওয়া কিংবা উপযুক্ত হওয়ার সামর্থ্য না থাকা;
- চ) সাধারণ কর্ম দক্ষতা সংরক্ষণ বা উন্নতকরণের উদ্দেশ্যে নির্ধারিত পরীক্ষায় দুই বা ততোধিক বার উত্তীর্ণ হতে না পারা;
- ছ) উপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় হাজির না হওয়া;
- জ) অন্য যে কোনভাবে কাজের অযোগ্য হওয়া;
- ঝ) দুর্নীতিপরায়ণ হওয়া বা দুর্নীতিপরায়ণ বলে প্রতীয়মান হওয়া বা দু’এর অধিক কর্মস্থলে দুর্নীতিপরায়ণ বলে আখ্যায়িত হওয়া;
- ঞ) সঙ্গত উপার্জনের সাথে সামঞ্জস্যহীন আড়ম্বরপূর্ণ জীবন যাপন করা;
- ট) সঙ্গত উপার্জনের সাথে সামঞ্জস্যহীন আর্থিক সম্পদের অধিকারী হওয়া;
- ঠ) ১০.১ (খ) তে উল্লিখিত যে কোন প্রকার অসদাচরণ করা।

১০.৩ প্রযোজ্য শাস্তি :

১০.৩.১ প্রযোজ্য শাস্তি দুই প্রকার যথা লঘুদণ্ড ও গুরুদণ্ড।

১০.৩.২ লঘুদণ্ড

- ক) লিখিত সতর্কীকরণ;
- খ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ রাখা;
- গ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিত রাখা;এবং
- ঘ) কর্মে অবহেলা বা শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে ফাউন্ডেশনের কোন আর্থিক ক্ষতি হলে তা সম্পূর্ণ ভাবে অথবা তার কোন অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন, কোন প্রকার প্রাপ্য বা অবসর-আনুতোষিক থেকে ক্ষতিপূরণ হিসেবে আদায় করা।

১০.৩.৩ গুরুদণ্ড

- ক) চাকরি থেকে অব্যাহতি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- খ) চাকরি থেকে অপসারণ; এবং
- ঙ) চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ।

১০.৪ শাস্তি প্রয়োগ :

১০.৪.১ এ নীতিমালার আওতায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে আনুষ্ঠানিক অথবা অনানুষ্ঠানিকভাবে মানব সম্পদ শাখার

তত্ত্বধানে বিবাদমান ব্যক্তি অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তির মধ্যে সালিশি/মধ্যস্থতা/কাউনসেলিং এর মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা।

১০.৪.২ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা তৎকর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত অপর কোন কর্মকর্তা কোন শাস্তি প্রয়োগ করতে পারবেন না।

১০.৪.৩ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন অথবা তাঁকে চাকুরী থেকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবেন। তবে বরখাস্তকালীন সময়ে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

১০.৪.৪ সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকা অবস্থায় কোন চাকুরে তাঁর সাময়িক বরখাস্তকারী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না, কিংবা কোন চাকুরী বা ব্যবসায় নিয়োজিত হতে পাতে পারবেন না। সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় থাকাকালে তাঁকে অফিসের কোন দায়িত্ব দেয়া যাবে না।

১০.৪.৫ কোন চাকুরে ফৌজদারী মোকদ্দমায় বা পুলিশ কর্তৃক গ্রেপ্তার হলে বা জেল হাজতে আটক হলে তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলে গণ্য হবেন। কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়ার পর গ্রেপ্তারের তারিখ থেকে তাঁর বরখাস্তের আদেশ জারী করতে হবে। এ অবস্থায় তাঁকে কোন ছুটি দেয়া যাবে না।

১০.৪.৬ সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় কোন চাকুরে নিম্নে উল্লিখিত সুবিধাদি ছাড়া আর কোন সুবিধা পাবেন না:

ক) সাময়িক বরখাস্তকৃত চাকুরে কোন বেতন পাবে না। তিনি মূল বেতনের অর্ধেক ও মহার্ঘ ভাতার অর্ধেক পরিমাণ জীবন নির্বাহী মঞ্জুরি পাবেন।

খ) পূর্ণ চিকিৎসা ভাতা।

গ) পূর্ণ বাড়ী ভাড়া ভাতা ( যদি পূর্বে ভোগ করে থাকেন) এবং

ঘ) ফাউন্ডেশন থেকে প্রদত্ত আবাসিক সুবিধা (যদি পূর্বে ভোগ করে থাকেন)।

১০.৫ পুনর্বহাল :

১০.৫.১ অভিযুক্ত ব্যক্তি সম্মানের সঙ্গে চাকুরিতে পুনর্বহাল হলে ছুটি বা সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় কর্তব্যরত হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত সময়ের জন্য তিনি পূর্ণ বেতন পাবেন।

১০.৫.২ সম্মানের সঙ্গে চাকুরীতে পুনর্বহাল হলে সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা পাবেন এবং তাঁর বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গৃহীত হয়নি বলে বিবেচিত হবে; তবে এরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোর্ট বা অন্য কোথাও কোন মামলা করা যাবে না।

১০.৬ ডাক্তারী পরীক্ষা :

১০.৬.১ শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার জন্য অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তাঁকে উপযুক্ত ডাক্তার বা মেডিক্যাল বোর্ড দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে। উক্ত পরীক্ষার রিপোর্ট শৃঙ্খলা কার্যক্রমের নথিপত্রের সঙ্গে সংযোজন করে রাখতে হবে।

১০.৬.২ ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য হাজির হতে অস্বীকৃতি জানালে ধরে নেয়া হবে যে অভিযুক্ত চাকুরে জানতেন যে ডাক্তারী পরীক্ষার রিপোর্ট তাঁর বিরুদ্ধে যাবে। এ ক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে এ নীতিমালা অনুযায়ী অভিযুক্ত করা যাবে।

১০.৭ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ :

১০.৭.১ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হলে প্রথমে তাঁর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ লিখিতভাবে জানাতে হবে।

১০.৭.২ অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হয়ে তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনে তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে।

১০.৭.৩ অভিযুক্ত চাকুরে বাদীপক্ষের সাক্ষীদেরকে নিজেই জেরা করার সুযোগ পাবেন।

১০.৮ প্রেষণে থাকাকালীন শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম :

১০.৮.১ অত্র ফাউন্ডেশনের কোন চাকুরে অন্য কোন কর্তৃপক্ষের অধীনে প্রেষণে কর্মরত থাকলে উক্ত কর্তৃপক্ষ সেই কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন কিন্তু কোন শাস্তি প্রদান করতে পারবেন না।

১০.৮.২ উক্ত কর্তৃপক্ষ সেই কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল নিয়োগকারীর নিকট শৃঙ্খলা কার্যক্রমের যাবতীয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ

করবেন এবং মূল নিয়োগকারী যেকোন ভাল বিবেচনা করবেন সেরূপ আদেশ দিবেন।

১০.৮.৩ মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে অথবা পুনরায় তদন্ত করে বিষয়টি নিস্পত্তি করবেন।

১০.৯ শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম নিস্পত্তিকরণ/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগঃ

১০.৯.১ যেখানে গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হওয়ার সম্ভাবনা আছে, সেখানে তদন্তের জন্য অভিযুক্ত চাকুরের অপেক্ষা উর্ধ্বতন পদে অধিষ্ঠিত এরূপ কোন চাকুরেকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করতে হবে। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে এরূপ তিনজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ডও গঠন করতে পারবে।

১০.৯.২ যেখানে লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হওয়ার সম্ভাবনা আছে, সেক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করেন তবে তদন্তের জন্য অভিযুক্তের পদ অপেক্ষা উর্ধ্বতন পদে অধিষ্ঠিত এমন কোন চাকুরেকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিযুক্ত করা যাবে।

১০.১০ তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্তবোর্ড পরিবর্তন/পূর্নগঠনঃ

অভিযুক্ত ব্যক্তির সাথে কোন তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্ত বোর্ডের কোন সদস্যের সাথে ব্যক্তিগত শত্রুতার কারণে নিরপেক্ষ তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনায় বিঘ্ন সৃষ্টি হলে/ ন্যায় বিচার ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখা সন্দেহান হলে অভিযুক্ত ব্যক্তির আবেদনক্রমে তদন্তকারী কর্মকর্তা /তদন্তবোর্ডের সদস্য পরিবর্তন/পূর্নগঠন করতে হবে।

১০.১১ তদন্তসহায়ক কর্মচারী নিয়োগঃ

১০.১১.১ তদন্তকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট তদন্তের সময় শৃঙ্খলা কার্যক্রমের সাক্ষ্য প্রমাণ ইত্যাদি উপস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষ অপর যে কোন কর্মচারীকে তদন্ত সহায়ক কর্মচারী হিসেবে মনোনীত করতে পারবে।

১০.১১.২ এরূপ মনোনীত ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তদীয় সাক্ষীদেরকে তদন্তের সময় জেরা করতে পারবেন।

১০.১২ লঘুদণ্ড প্রযোজ্য অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতিঃ

১০.১২.১ অভিযুক্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ লিখিতভাবে তাঁকে জানাতে হবে।

১০.১২.২ অভিযুক্তকে কেন প্রস্তাবিত শাস্তি দেওয়া হবে না অভিযোগ প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে তার কৈফিয়ৎ পেশ করবেন।

১০.১২.৩ অভিযুক্তকে ব্যক্তিগতভাবে তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দিতে হবে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তা তাঁকে জানানোর সুযোগ দিতে হবে।

১০.১২.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন লিখিত কৈফিয়ৎ দাখিল করলে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চেয়ে থাকলে অভিযুক্তের বক্তব্য ব্যক্তিগতভাবে শ্রবণ করবেন।

১০.১২.৫ এ পর্যায়ে অভিযুক্ত যদি কোন কৈফিয়ৎ পেশ না করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য হাজির না হন তবে তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড প্রদান করা যাবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি অপরাধ স্বীকার করলেও তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড দেয়া যাবে।

১০.১২.৬ যদি কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করেন অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করেন, তবে অভিযোগ তদন্ত করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য কর্তৃপক্ষ একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন।

১০.১২.৭ তদন্তকারী কর্মকর্তা এক নাগাড়ে তদন্ত কার্য চালাবেন। উভয় পক্ষের সাক্ষ্য প্রমাণ যথা নিয়মে গ্রহণ করবেন এবং তদন্ত কার্য সমাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

১০.১২.৮ তদন্তকারী কর্মকর্তা অনধিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তাঁর তদন্ত শেষ করবেন।

১০.১২.৯ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অভিযোগ প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত শাস্তি প্রদান করবেন।

১০.১৩ গুরুদণ্ড প্রযোজ্য অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতিঃ

১০.১৩.১ কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে অভিযুক্তকে গুরুদণ্ড দিতে হবে, তবে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে লিখিতভাবে অপরাধের বিবরণ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে চার্জ অর্থাৎ অভিযোগনামা প্রস্তুত করবেন।

- ১০.১৩.২ অভিযোগনামায় অভিযোগের বিস্তারিত বিবরণসহ কী কী শাস্তি অভিযুক্তকে প্রদান করা যেতে পারে তার স্পষ্ট উল্লেখ থাকবে এবং অন্য কোন অবস্থা, ঘটনা বা বিবরণ যার ভিত্তিতে অভিযুক্তকে শাস্তি প্রদান করা যাবে বলে কর্তৃপক্ষ মনে করে তারও উল্লেখ থাকবে।
- ১০.১৩.৩ অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা অভিযোগনামায় তার উল্লেখ থাকতে হবে।
- ১০.১৩.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত কৈফিয়ৎ দাখিলের নির্দেশ অভিযোগনামায় স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ১০.১৩.৫ উক্ত অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য একটি লিখিত বিবরণ দাখিল করবেন, প্রস্তাবিত শাস্তি কেন তাঁর উপর প্রযোজ্য হবে না তার কৈফিয়ৎ দেবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তা জানাবেন।
- ১০.১৩.৬ অভিযুক্ত ব্যক্তি কৈফিয়ৎ দাখিলের জন্য সময় বৃদ্ধির আবেদন করলে সর্বাধিক ০৫ কর্মদিবস পর্যন্ত সময় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
- ১০.১৩.৭ অভিযুক্ত ব্যক্তি কৈফিয়ৎ দাখিল করলে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে এবং ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি হাজির হন তবে তাঁর বক্তব্য শ্রবণের পর যদি মনে করেন যে প্রমানের কোন ভিত্তি নেই তবে অভিযোগ তুলে নেবেন।
- ১০.১৩.৮ অভিযুক্ত প্রমাণিত হলে অভিযুক্তের প্রতি লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হবে বলে যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন, তবে ব্যক্তিগত শুনানীর পর তাঁকে যে কোন লঘুদণ্ড দেয়া যাবে অথবা তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করে তদন্তের পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ১০.১৩.৯ কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে অভিযুক্তের প্রতি গুরুদণ্ড প্রযোজ্য হবে এরূপ অভিযোগ প্রমানের যথেষ্ট কারণ বিদ্যমান আছে তবে অনুচ্ছেদ ১০.১১ মোতাবেক তদন্ত সহায়ক নিয়োগ করতে হবে।
- ১০.১৩.১০ কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনা করে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করতে পারবেন।
- ১০.১৩.১১ অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য কোন কৈফিয়ৎ দাখিল না করলে বা ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য হাজির না হলে কিংবা আত্মগোপন করে থাকলে অথবা বিদেশে চলে গেলে কর্তৃপক্ষ একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে।
- ১০.১৩.১২ তদন্তকারী কর্মকর্তা তাঁর নিয়োগ প্রাপ্তির পর অবিলম্বে তদন্ত শুরু করবেন এবং তদন্ত কার্য শেষ করে কর্তৃপক্ষের নিকট অনধিক ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- ১০.১৩.১৩ তদন্তকালে যে সকল সাক্ষ্য প্রমাণ উপস্থাপন করা হবে তা যথোচিতভাবে রেকর্ড করতে হবে। তদন্ত প্রতিবেদন সাক্ষ্য প্রমাণের উপর ভিত্তি করে তৈরী করতে হবে।
- ১০.১৩.১৪ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের একটি কপি সহ উক্ত সিদ্ধান্ত অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করবে।
- ১০.১৩.১৫ যদি কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কোন গুরুদণ্ড প্রদান করা যুক্তিসঙ্গত বিবেচনা করেন তবে সুনির্দিষ্ট গুরুদণ্ড উল্লেখপূর্বক কেন অভিযুক্তকে উহা প্রদান করা হবে না তার কৈফিয়ৎ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিলের জন্য পুনরায় কারণ দর্শানোর নোটিশ জারী করতে হবে।
- ১০.১৩.১৬ অভিযুক্ত ব্যক্তি কৈফিয়ৎ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি কোন কৈফিয়ৎ দাখিল না করলেও কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। গৃহীত সিদ্ধান্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবিলম্বে জানাতে হবে। গুরুদণ্ড শাস্তি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং প্রয়োজনে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনমোদিত হবে।
- ১০.১৪ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি :
- ১০.১৪.১ তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রত্যেক কর্ম দিবসে তদন্তকার্য চালাবেন এবং লিখিত কারণ ছাড়া কোন মূলতবি আবেদন মঞ্জুর করবেন না।

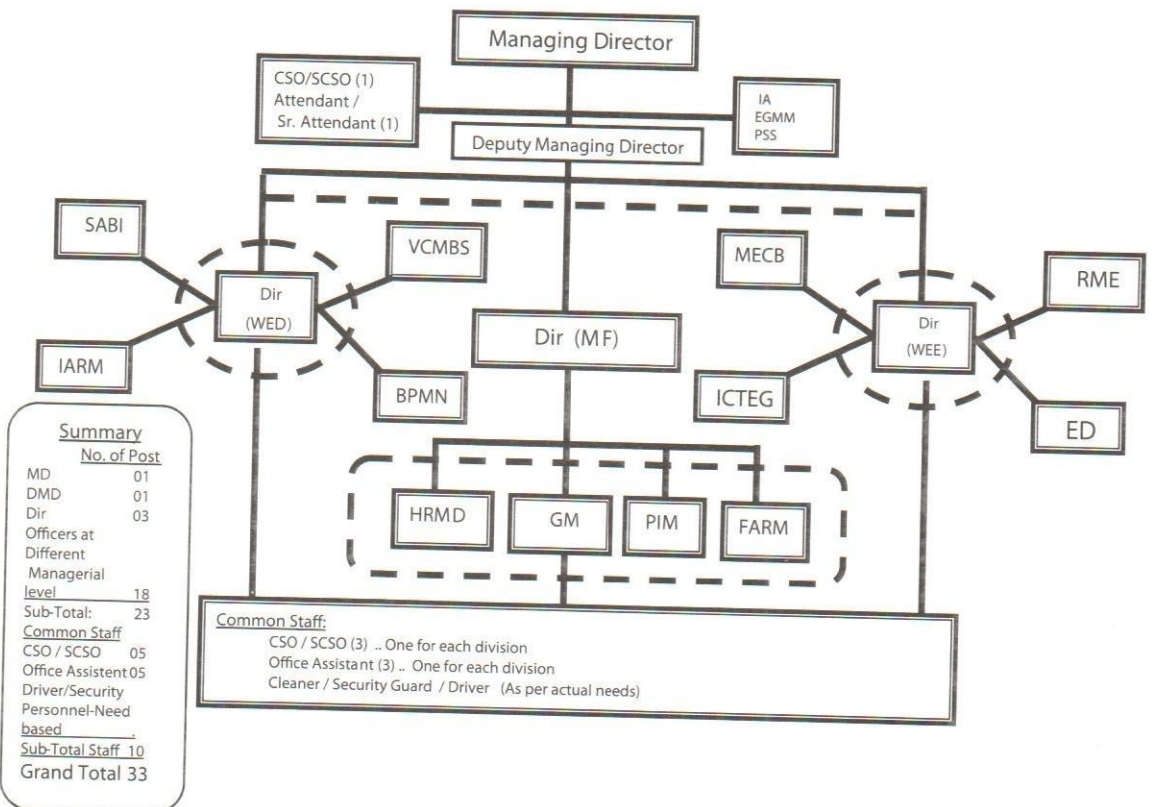
- ১০.১৪.২ তিনি মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণপূর্বক তা রেকর্ড করে সাক্ষী কর্তৃক প্রত্যয়ণ করে রাখবেন।
- ১০.১৪.৩ বাদী পক্ষের সাক্ষীকে অভিযুক্ত ব্যক্তি জেরা করতে পারবেন।
- ১০.১৪.৪ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাঁর সাফাই সাক্ষীকে বাদীপক্ষের তদন্ত সহায়ক কর্মচারী জেরা করতে পারবেন।
- ১০.১৪.৫ কোন বিষয় স্পষ্টরূপে বোধগম্যের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা উভয় পক্ষের যে কোন সাক্ষীকে যে কোন প্রশ্ন করতে বা জেরা করতে পারবেন।
- ১০.১৪.৬ অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজে সাফাই সাক্ষী হিসেবে সাক্ষী দিতে পারবেন এবং বাদী পক্ষ তাঁর জেরা করতে পারবেন।
- ১০.১৪.৭ যদি তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্ত কার্যে ব্যাঘাত সৃষ্টি করছেন, তবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তিনি সতর্ক করে দিবেন। তারপরও যদি তিনি এরূপ ব্যাঘাত ঘটাতে থাকেন, তবে তিনি তা রেকর্ড করে রাখবেন এবং সুবিচারের জন্য তদন্ত চালিয়ে যাবেন।
- ১০.১৪.৮ যদি অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতি অবমাননাকর বলে মনে হয়, তবে তদন্তকারী কর্মকর্তা লিখিতভাবে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অসদাচরণের জন্য পৃথক শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহন করতে পারবেন।
- ১০.১৪.৯ তদন্তকারী কর্মকর্তা তাঁর প্রতিবেদনে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী অথবা নির্দোষ তা উল্লেখ করবেন, শাস্তি বা অব্যাহতি প্রদান সম্পর্কে কোনরূপ কার্যক্রম গ্রহন করতে পারবেন না।
- ১০.১৪.১০ তদন্ত বোর্ডের কোন সদস্যের অনুপস্থিতি, তদন্ত বোর্ডের কার্যক্রম বা তদন্ত প্রতিবেদন বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বাতিল করবে না।
- ১০.১৫ **পুনর্বিবেচনা/আপিল :**
- ১০.১৫.১ দন্ড প্রাপ্ত চাকুরে উক্ত দন্ডদেশ পুনর্বিবেচনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দন্ডদেশ দানের পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে আবেদন সহ ব্যক্তিগত শুনানীর জন্যও আপিল করতে পারবেন।
- ১০.১৫.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রয়োজনে পরিচালনা পর্ষদ, উক্ত আবেদন এবং শুনানি বিবেচনা করে দন্ডদেশ বহাল রাখতে, পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালনা পর্ষদের আদেশ এ ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১০.১৬ **বাধ্যতামূলক অবসর, অপসারণ ও বরখাস্তকরণ ক্ষেত্রে প্রাপ্য সুবিধা :**
- পদ অবলুপ্তির কারণে কেউ চাকরিচ্যুত হলে তিনি চাকুরির মেয়াদের ভিত্তিতে ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিকসহ যে সকল সুবিধাদি পেতে পারতেন সেসকল সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। বাধ্যতামূলক অবসর, অপসারণ ও বরখাস্ত করা হলেও, তারা সকলেই একই সুবিধাদি পাবেন। তবে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের পূর্বে কাউকে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়ে থাকলে, সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় বাদ দিয়ে তাঁর চাকরিকাল গণনা করতে হবে।
- ১০.১৭ **আদালতে বিচারার্থী মোকাদ্দমা এবং শ্রেণ্ডার :**
- ১০.১৭.১ একই বিষয়ে আদালতে বিচারার্থী মোকাদ্দমা চলাকালে শৃঙ্খলা কার্যক্রমের তদন্ত কার্যও চলবে এবং ফাউন্ডেশনের তদন্তের পর তদন্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে। তবে আদালত কর্তৃক মোকাদ্দমার রায় ঘোষিত না হওয়া পর্যন্ত তা' কার্যকর করা যাবে না।
- ১০.১৭.২ কোন চাকুরে আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী কর্তৃক শ্রেণ্ডার হলে বা আদালতের নির্দেশে জেলা হাজতে আটক হলে কর্তৃপক্ষ তাকে চাকরি থেকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করবেন। কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়ার পর শ্রেণ্ডারের তারিখ থেকে তাঁর ছুটি বা সাময়িক বরখাস্তের আদেশ কার্যকর হবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে আদালত কর্তৃক জামিন মঞ্জুর করা হলে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার করা হবে। তবে, কোন ফৌজদারী মামলায় কোন চাকুরে চার্জশীটভুক্ত আসামী হলে তাঁকে সাথে সাথে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে হবে। পরে আদালতের রায়ের ভিত্তিতে তাঁর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে অথবা অভিযুক্ত চাকুরে ফৌজদারী মামলা থেকে খালাস পেলে স্বপক্ষে পুনর্বহালসহ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের যাবতীয় সুযোগ সুবিধা/ভাতা প্রাপ্য হবেন।

## ১১.০ বিবিধ

- ক) এ নীতিমালায় কোন অংশ দ্ব্যর্থবোধক, অসংগতিপূর্ণ বা অপূর্ণাঙ্গ বিবেচিত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিরপেক্ষ ও ন্যায় নীতির ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। সে ক্ষেত্রে এ সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি গ্রাহ্য হবে না।
- খ) পরিচালনা পর্ষদের সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত না হলে অথবা অন্য কোন কারণে বিলম্বিত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক জরুরী প্রয়োজনে পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারপার্সনের লিখিত অনুমোদন ক্রমে এ নীতির আওতায় যে কোন কাজ সম্পাদন করতে পারবেন।
- গ) এ নীতিমালা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদনের পর থেকে সর্বাধিক দু'বছর পর্যন্ত পরীক্ষামূলকভাবে অনুসৃত হবে। পরবর্তীতে নীতিমালা বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আলোকে নীতিমালাটি সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিবর্তন করা যাবে।

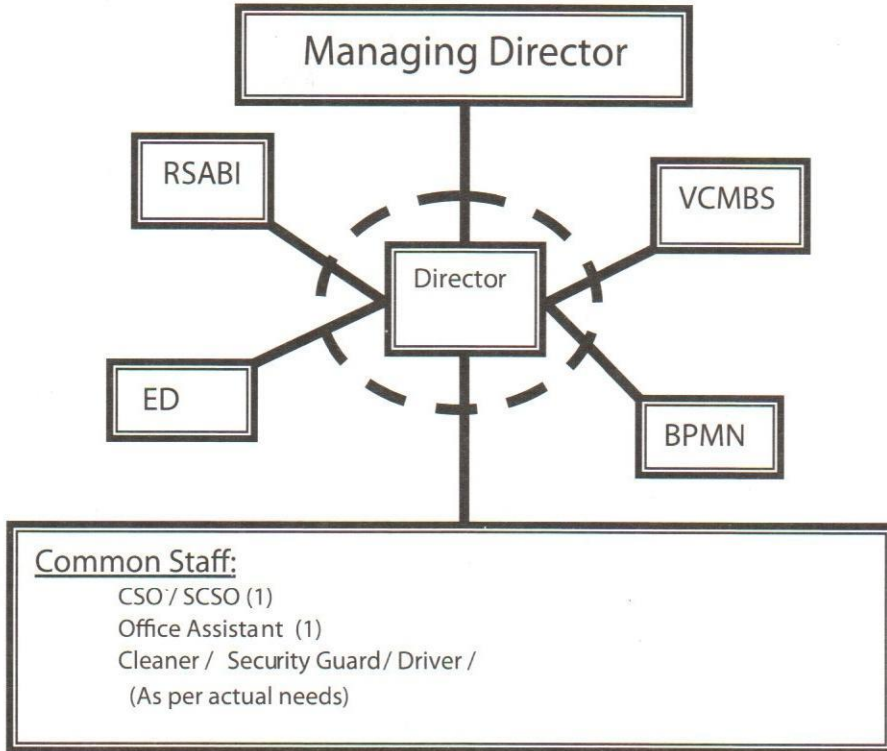
### Organization Structure Of Joyeeta Foundation

পরিশিষ্ট-১





## Divisional Set-Up



**Acronyms****Managing Director's Office**

EGMM = Enterprise Governance & Management  
Modernization

IA = Internal Audit

PSS = Problem & Suggestions Scheme

**WED = Women Entrepreneurship Development Division**

BPMN = Brand Promotion & Marketing Network

IARM = Investment Analysis & Risk Management

SABI = Strategic Alliance & Business Innovations

VCMBMS = Value Chain Management & Business Support

**WEE = Women Economic Empowerment Division**

ED = Enterprise Development

ICTEG = Information & Communication Technology & E-  
Governance

MECB = Mentoring & Entrepreneurial Capacity Building

RME = Research, Monitoring & Evaluation

**MF = Management & Finance Division**

FARM = Finance, Accounts & Resource Mobilization

GM = General Management

HRMD= Human Resource Management & Development

PIM = Procurement & Inventory Management

**Divisional Set-up**

BPMN = Brand Promotion & Marketing Network

ED = Enterprise Development

RSABI = Regional Strategic Alliance & Business Innovations

VCMBMS = Value Chain Management & Business Support

**Job Title**

MD = Managing Director; DMD = Deputy Managing Director Dir =  
Director;

**Managerial Cluster**

Asstt.Mngr=Assistan Manager Mngr = Manager; AGM = Assistant  
General Manage;

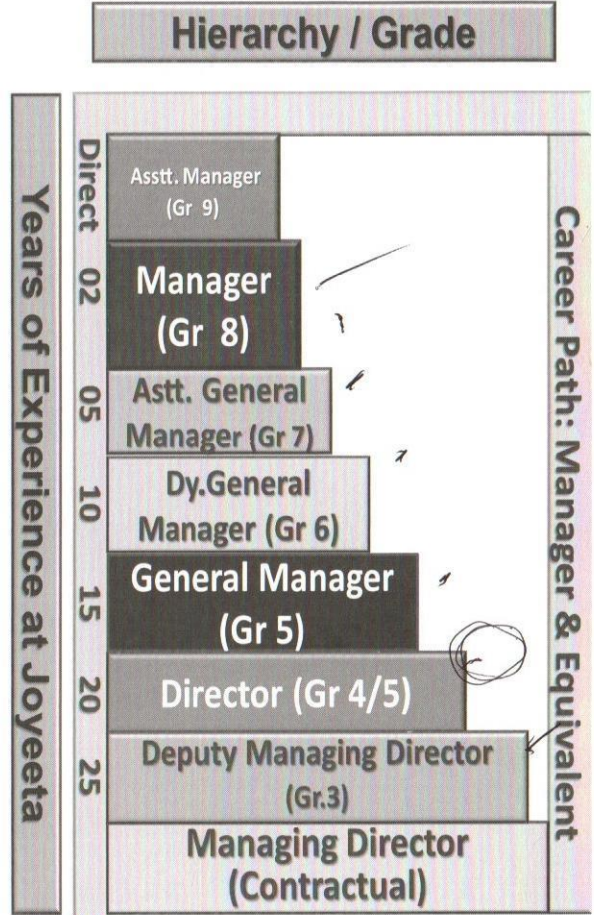
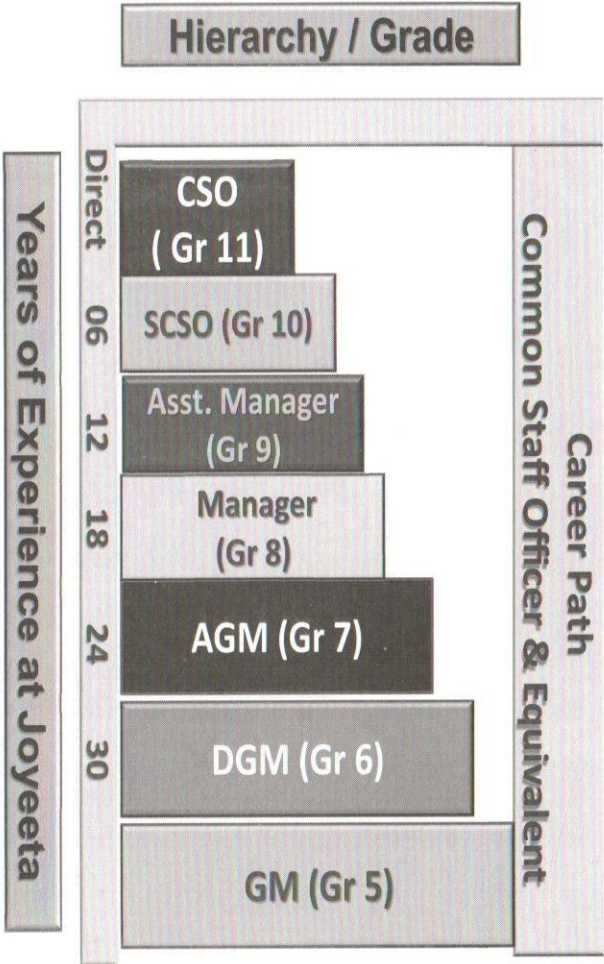
DGM = Deputy General Manager; GM = General Manager

**Common Support Staff**

SCSO = Senior Common Staff Officer; CSO = Common Staff Officer

**Notes**

1. Each Division (including divisional heads) will be headed by Director
2. Each Section (Supportive Functions) will be headed by Assistant Manager/Manager/Assistant General Manager/ Deputy General Manager / General Manager and will be termed as Managerial Cluster
3. Only one post is created for each section / division supported by common staff
4. Promotion / change of grade shall follow the career path outlined in the policy paper
5. Recruitment shall be made subject to availability of Funds
6. Organization Structure at Field Level (Divisional Level) is shown separately
7. No post is created for Problem & Suggestions Scheme



নিয়োগ পদ্ধতি ও নিয়োগের যোগ্যতা

ক্রমিক নং	পদ	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতিভিত্তিক যোগ্যতা			অন্যান্য শর্তাবলী
			সরাসরি নিয়োগ	পদোন্নতি	চুক্তিভিত্তিক	
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পরিচালক পর্যদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ	প্রযোজ্য নয়	সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ২৫ (পঁচিশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	অন্যান্য শর্তাবলী চুক্তি দ্বারা নির্ধারিত হবে।
২	উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী ফিডার পদে নির্ধারিত মেয়াদে সন্তোষজনক চাকরি সম্পন্ন এবং নির্ধারিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে	সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ২০ (বিশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	ক) পদোন্নতিযোগ্য পদ; খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না থাকলেই কেবল চুক্তি ভিত্তিক/লিয়েন/শ্রেণী নিয়োগ প্রদান করা যাবে।
৩	পরিচালক	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়		সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ১৮ (আঠার) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	
৪	জেনারেল ম্যানেজার	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়		সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ১৫ (পনের) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	

ক্রমিক নং	পদ	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতিভিত্তিক যোগ্যতা			অন্যান্য শর্তাবলী
			সরাসরি নিয়োগ	পদোন্নতি	চুক্তিভিত্তিক	
					ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ১৫ (পনের) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	
৫.	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী ফিডার পদে নির্ধারিত মেয়াদে সন্তোষজনক চাকরি সম্পন্ন এবং নির্ধারিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে	সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ১০ (দশ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	ক) পদোন্নতিযোগ্য পদ; খ) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী না থাকলেই কেবল চুক্তি ভিত্তিক/লিয়েন/শ্রেষণে নিয়োগ প্রদান করা যাবে।
৬.	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়		সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	
৭.	ম্যানেজার	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়		সরকারী/স্বায়ত্ত শাসিত/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হিসাবে (জাতীয় বেতন স্কেলের নবম গ্রেডের নীচে নয়)/সমপর্যায়ে উন্নয়ন প্রশাসন/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (নারী উন্নয়ন বিষয়ক)/জেডার/ ব্যবস্থাপনা/প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা/ ব্যাংকিং ও আর্থ ব্যবস্থাপনা/সামাজিক গবেষণায় কমপক্ষে ৩(তিন) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা	
৮	সহকারী ম্যানেজার	সর্বোচ্চ ৩৫ বছর	সংশ্লিষ্ট বিশেষায়িত বিষয়ে ১ম শ্রেণি/সমমানের স্নাতকোত্তর /সমপর্যায়ের ডিগ্রি	সরাসরি নিয়োগ	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞাপনের পূর্বে নিয়োগ কমিটি কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক বিশেষায়িত বিষয়সমূহ নির্ধারণ করবে।

ক্রমিক নং	পদ	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতিভিত্তিক যোগ্যতা			অন্যান্য শর্তাবলী
			সরাসরি নিয়োগ	পদোন্নতি	চুক্তিভিত্তিক	
৯.	সিনিয়র কমন স্টাফ অফিসার	পদোন্নতি যোগ্য পদ	প্রযোজ্য নয়	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী ফিডার পদে নির্ধারিত মেয়াদে সন্তোষজনক চাকরি সম্পন্ন এবং নির্ধারিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	
১০	কমন স্টাফ অফিসার	সর্বোচ্চ ৩৫ বছর	১। ২য় শ্রেণি/ সমমানের স্নাতক/ সমপর্যায়ের ডিগ্রি ২। বাংলা ও ইংরেজীতে প্রতিমিনিটে যথাক্রমে ১৫ ও ২০ শব্দ টাইপ করার দক্ষতা। ৩। স্নাতকোত্তর/কম্পিটার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমাধারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	সরাসরি নিয়োগ	প্রযোজ্য নয়	
১১.	গাড়ী চালক	সরকারী বিধি অনুসারে।	সরাসরি/চুক্তিভিত্তিক/ আউট সোসিং			৭৫% পদ আউটসোসিং/ চুক্তিভিত্তিক এবং অবশিষ্ট ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগ
১২.	অফিস সহায়ক/সমপর্যায় পদ	সরকারী বিধি অনুসারে।	সরাসরি/চুক্তিভিত্তিক/ আউট সোসিং			৭৫% পদ আউটসোসিং/ চুক্তিভিত্তিক এবং অবশিষ্ট ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগ
১৩.	নিরাপত্তা কর্মী/ পরিচ্ছন্নতা কর্মী/ সমপর্যায় পদ	সরকারী বিধি অনুসারে।	সরাসরি/চুক্তিভিত্তিক/ আউট সোসিং			৭৫% পদ আউটসোসিং/ চুক্তিভিত্তিক এবং অবশিষ্ট ২৫% পদ সরাসরি নিয়োগ

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

জয়িতা ফাউন্ডেশন  
আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৬

বিগত ২৪ জানুয়ারী, ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত জয়িতা ফাউন্ডেশনের বোর্ড অব গভর্নরস এর ৮ম সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অনুসারে নীতিমালাটি সংশোধিত, পুনঃবিন্যাসকৃত ও অনুমোদিত। নীতিমালাটি সিদ্ধান্তনুসারে অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”



জয়িতা ফাউন্ডেশন  
আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৬

সূচিপত্র

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	<b>ভূমিকা</b> ১.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরিচিতি ১.২ জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী ১.৩ Corporate Values & Principles ১.৪ আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতির লক্ষ্য ১.৫ আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতির উদ্দেশ্যাবলী ১.৬ অনুসরণীয় নীতিসমূহ	৪৩
২.০	<b>অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা</b> ২.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থের সম্ভাব্য উৎস ২.২ সীড ক্যাপিটাল ব্যবস্থাপনা ২.৩ বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া ২.৪ অর্থ/রাজস্ব আদায় ২.৫ অর্থ উত্তোলন ও ব্যয় ২.৬ Imprest Fund ব্যবস্থাপনা ২.৭ অর্থ অধিগ্রহণ ২.৮ বেতন ভাতাদি পরিশোধ ২.৯ আর্থিক ক্ষমতাপর্গ	৪৬
৩.০	<b>সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা</b> ৩.১ সম্পদ সংগ্রহ পদ্ধতি ৩.২ সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা ৩.৩ নিরাপত্তা জমা ৩.৪ দূর্ণীতি ও জালিয়াতি ৩.৫ তহবিল তহরুপ ও আর্থিক ক্ষতি	৫১
৪.০	<b>হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি</b> ৪.১ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ৪.২ নিরীক্ষা কার্যক্রম ৪.৩ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিধি ৪.৪ নিরীক্ষা আপত্তি ৪.৫ বিবিধ	৫৩
পরিশিষ্ট-১	<b>স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ছক</b>	৫৫
সারণী	সারণী-১ : বাজেট ক্যালেন্ডার সারণী-২ : আর্থিক ক্ষমতাপর্গ	৪৭ ৪৯

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

## জয়িতা ফাউন্ডেশন অর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৬

### ১.০ জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরিচিতি

#### ১.১ ভূমিকা :

১.১.১ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সফল নারীর প্রতিকী নাম “জয়িতা”। জয়িতা উদ্যোগের প্রনেতাগণ বিশেষতঃ ব্যবসা ক্ষেত্রে নারীদের সফলতার স্বপ্ন দেখেছিলেন। বিগত ২০১১ সালে সরকারের অর্থায়নে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জয়িতা নামে একটি কর্মসূচী পরীক্ষামূলকভাবে বাস্তবায়ন শুরু করে। কর্মসূচিটির মেয়াদ ছিল তিন বছর।

১.১.২ প্রাথমিকভাবে ঢাকায় একটি নারীবান্ধব বিপণন পরিকাঠামো গড়ে তুলে তৃণমূলের নারী উদ্যোক্তাদেরকে (যাদের নিজস্ব উদ্যোগে তৈরী করা বিপণনযোগ্য পণ্য রয়েছে) পণ্য প্রদর্শন ও বিপণনের সুযোগ করে দেয়া হয়। জয়িতা উদ্যোগের বিশেষ বৈশিষ্ট্য হচ্ছে, জয়িতা কর্তৃপক্ষ ব্যবসা করে না, নারীদের উপযোগী একটি ব্যবসা প্লাটফর্ম জয়িতা কর্তৃপক্ষ সৃজন করে, এখানে তৃণমূল থেকে আসা নারী উদ্যোক্তাগণ প্রত্যক্ষভাবে ব্যবসা করে এবং জয়িতা কর্তৃপক্ষ সাশ্রয়ীমূল্যে পরিকাঠামোগত সুবিধাদি প্রদান, ব্যবসা পরিচালনা ও পণ্য উৎপাদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, ঋণ সহায়তা এবং প্রচার-প্রসারে প্রয়োজনীয় সকল সহযোগিতা প্রদান করে। কোন একক নারী উদ্যোক্তা নন বরং সমিতিতে সংগঠিত নারী উদ্যোক্তাগণ সম্মিলিতভাবে তাদের উৎপাদিত পণ্য এক ছাদের নীচে আলাদা আলাদা ষ্টলে একই ব্র্যান্ড, জয়িতা-র নামে বাজারজাত করে। এ প্রক্রিয়ায় প্রতিটি সমিতির সদস্যগণ তাদের স্ব স্ব অবদান অনুসারে অর্জিত মুনাফার হিস্যা প্রাপ্য হন। এ পদ্ধতি উদ্যোগী সমিতিগুলির সদস্যগণকে দক্ষ ও কার্যক্রমভাবে ব্যবসা পরিচালনায় প্রনোদিত করে। একটি আদর্শ বাজার ব্যবস্থায় অন্যান্য প্রতিযোগীদের উপস্থিতিতে সমিতির নারী উদ্যোক্তাগণ তাদের ব্যবসার সবল-দূর্বল দিক, সম্ভাব্য সহায়তার ক্ষেত্র এবং সমস্যা-সম্ভাবনার দিকগুলি যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করে ব্যবসা পরিচালনার লগসই কর্মকৌশল প্রণয়নে প্রয়াসী হন। তদনুসারে জয়িতা কর্তৃপক্ষ সম্ভাবনাময় ব্যবসায়ী উদ্যোগকে সাশ্রয়ী মূল্যে সহায়তা প্রদান করে থাকে। কালক্রমে নারীবান্ধব ব্যবসায়ী পরিবেশে সমিতিগুলি সফল নারী উদ্যোক্তা হিসাবে গড়ে উঠবে বলে জয়িতা কর্তৃপক্ষ মনে করে। এভাবে বিভিন্নমুখী ব্যবসায়ী উদ্যোগে নারীর অংশ গ্রহণ উত্তরোত্তর বৃদ্ধির মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করণের মাধ্যমে জেভার সমতা ভিত্তিক সমাজ গড়ে ওঠবে বলে জয়িতা ফাউন্ডেশন দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে।

১.১.৩ জয়িতা উদ্যোগের আরেকটি অন্যতম অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্য হচ্ছে, সফল নারী উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে পরিচালিত একটি আলাদা বাজার ব্যবস্থা গড়ে তুলে নারীদের উৎপাদিত পণ্য বিপণনে সহায়তা প্রদান করা। এতে সনাতন পিতৃতান্ত্রিক ধ্যানধারণা ও দৃষ্টিভঙ্গি, মানসিকতা ও মূল্যবোধ পরিবর্তনে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করবে।

১.১.৪ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা জয়িতা কার্যক্রম উদ্বোধন কালে তাঁর দূরদৃষ্টি ও রাজনৈতিক প্রজ্ঞা প্রসূত স্বতঃস্ফূর্ত অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছিলেন যে, জয়িতাকে পর্যায়ক্রমে বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় সম্প্রসারিত করে সমগ্র দেশব্যাপী একটি নারীবান্ধব আলাদা বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তুলবেন। উদ্বোধনী ভাষণে তিনি উল্লেখ করেনঃ

“.....যে জয়িতা আজকে আমরা ঢাকায় চালু করলাম, পর্যায়ক্রমিক ভাবে জেলা-উপজেলা এবং ডিভিশনাল হেড কোয়ার্টারেও আমরা করতে যাচ্ছি.....।”

১.১.৫ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অঙ্গীকারের প্রেক্ষাপটে দেশের নারী সমাজকে বিভিন্নমুখী ব্যবসায়ী উদ্যোগে অংশগ্রহণে উৎসাহিত ও কার্যকর সহায়তাদানের লক্ষ্যকে সামনে রেখে একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশন গড়ে তোলার প্রয়াস নেয়া হয়েছে।

১.২ বর্ধিত প্রেক্ষাপটে জয়িতা ফাউন্ডেশন পরিচালন পর্ষদের অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ধিত ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ নির্ধারণ করেঃ

#### ভিশন

নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে লিঙ্গ সমতাভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

#### মিশন

নারীর প্রতি বিশেষ অগ্রাধিকার বিবেচনা প্রদানের মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণার্থে-

- ক) নারী উদ্যোক্তাদের জন্য দেশব্যাপী একটি আলাদা নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
- খ) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক কেন্দ্রিক গ্রাম থেকে শহর অবধি, উৎপাদন থেকে বিপণন পর্যন্ত আলাদা সাপ্লাই চেইন গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাঁদেরকে অর্থনৈতিকভাবে নিয়োজিত করা।

#### কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসাবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের আওতায় কর্মরত তৃণমূল পর্যায়ে নারী উদ্যোক্তা সমিতিসমূহের ব্যবসানুকূল প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- সকল প্রয়োজনীয় সহায়তা সেবা প্রদান ও ব্যবসা অনুকূল পরিবেশ সৃজনসহ নারীবান্ধব ভৌত বাজার কাঠামো গড়ে তোলা;
- বহুমুখী ব্যবসা উদ্যোগের জন্য নারীদেরকে প্রয়োজনীয় সক্ষমতা ও দক্ষতা দান করা।

#### ১.৩ Corporate Values and Principles:

জয়িতার ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলীসহ এ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়নে নিম্নবর্ধিত Values and Principles অনুসৃত হবেঃ

১.৩.১ **Non Discremination, Neutrality and Fairness (বৈষম্যহীনতা, নিরপেক্ষতা ও ন্যায়পরায়নতা)**ঃ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, অঞ্চল নির্বিশেষে জয়িতা ফাউন্ডেশন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সব সময় ন্যায়-নীতি, নিরপেক্ষতা ও বৈষম্যহীনতার নীতি বজায় রাখবে।

১.৩.২ **Professionalism (পেশাদারিত্ব)** : জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সৃজনশীল ভাবনা উৎসাহিত করণসহ পেশাগত মান উন্নয়নে চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অব্যহতভাবে সেবার গুণগত মান উন্নয়ন করবে। সেবার গুণগত মান উন্নয়নে নারী উদ্যোক্তাসহ সকল স্টেক হোল্ডারদের মতামত গ্রহণ করা হবে। এছাড়া নারী উদ্যোক্তাদের পেশাদারিত্ব ও সৃজনশীলতার উন্নয়নে উৎসাহ প্রদান করা হবে।

১.৩.৩ **Prompt Service Delivery (তড়িৎ সেবা প্রদান)** : নারী উদ্যোক্তাসহ সকল স্টেক হোল্ডারদের হয়রানি এবং সেবা প্রদানে অযৌক্তিক বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে না। জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ সর্বতোভাবে তড়িৎ সেবা প্রদানে সচেষ্ট থাকবেন। সেবা প্রদানে বিলম্ব হলে তার কারন সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করবেন।

১.৩.৪ **সৃজনশীলতা** : সকল ধরনের সৃজনশীল ধ্যান ধারণা উৎসাহিত করা হবে। প্রয়োজনে সাজেশন স্কিম চালু করা হবে। সৃজনশীল ধ্যান ধারণা বাস্তবায়নে সুফল পেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/দলকে পুরস্কৃত করা হবে।

১.৩.৫ **মানব-সম্পদ উন্নয়ন** : জয়িতার ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মানব সম্পদ হিসাবে বিবেচনা করা হবে। তাদেরকে উৎপাদনের/সেবার হাতিয়ার হিসাবে বিবেচনা করা হবে না। পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পদায়নসহ সকল ধরনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের মাধ্যমে তাদের প্রগোদিত করা হবে।

১.৩.৬ **সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ (Participatory Decision Making)** : জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী, বিভাগীয় ও ব্যক্তিক উদ্দেশ্যাবলী নির্ধারণসহ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের মতামত গ্রহণ করা হবে।

- ১.৩.৭ **নমনীয়তা (Flexibility) :** পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে খাপ-খাওয়ানোর জন্য সংগঠন কাঠামো, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও নীতিমালাসহ সকল কার্যক্রমের পরিবর্তন ও আধুনিকায়ন করা হবে। প্রত্যেক বছর জয়িতা ফাউন্ডেশনের নীতিমালা ও কার্যক্রম পর্যালোচনা করা হবে এবং প্রয়োজনে এ সম্পর্কিত কর্মশালার ব্যবস্থা করা হবে।
- ১.৪ **আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতির লক্ষ্য :**  
জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে সঠিক উৎস থেকে সময়মত অর্থের সংস্থান ও অবমুক্তিকরণ, বাজেট ও আর্থ বিবরণী প্রস্তুতকরণ, ব্যয় বিশ্লেষণ ও নিয়ন্ত্রনের মাধ্যমে অর্থ সম্পদের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও ব্যয়িত অর্থের সর্বোচ্চ উপযোগ (Value For Money) আহরণ।
- ১.৫ **আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতির উদ্দেশ্যাবলী**  
ক. নিয়মিত অর্থের উৎস অনুসন্ধান ও সময়মত আর্থিক সংস্থান নিশ্চিতকরণ;  
খ. অনুমোদিত কর্মসূচি বাস্তবায়নে সময়মত অর্থ অবমুক্তিকরণ;  
গ. তহবিল তহরুপ, তহবিলের অপচয়সহ সকল ধরণের তহবিল ঝুঁকি হ্রাস/দুরীকরণ;  
ঘ. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণে আর্থিক তথ্য ও উপাত্তাদি সময়মত সরবরাহ করা;  
ঙ. ফাউন্ডেশনের আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, বিশ্লেষণ এবং মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাম্বিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং  
চ. আর্থ ব্যবস্থাপনার গুণগত মান উন্নয়নে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উপদেশনা প্রদান।
- ১.৬ **অনুসরণীয় নীতিসমূহ (Core Principles) :**  
জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত মৌলিক নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে :
- ১.৬.১ **অর্থের যথাযথ ব্যবহার :** অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ 3-Es (Efficiency, Economy and Effectiveness) এ তিনটি মূলনীতি অনুসরণের মাধ্যমে অর্থ ও সম্পদের দক্ষ, কার্যকর, সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। একজন স্বাভাবিক মিতব্যয়ী ব্যক্তি নিজের অর্থ যে ভাবে ব্যয় করেন ঠিক সেভাবেই ফাউন্ডেশনের অর্থ ব্যয় করতে হবে। তবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী, কর্মপরিকল্পনা ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন যাতে বিঘ্নিত না হয় সেদিকে সর্বশেষ খেয়াল রাখতে হবে। জয়িতা ফাউন্ডেশনের সুনাম ও সেবার মান বিঘ্নিত হয় এমন ধরনের ব্যয় সংকোচন, কৃচ্ছতাসাধন অথবা কুপনতা পরিহার করতে হবে।
- ১.৬.২ **নৈব্যক্তিকতা :** ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত কোন চাকুরে/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিজের/নিজের পরিবার পরিজন/ আত্মীয়স্বজন/বিশেষ কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠির স্বার্থে কোন ব্যয় করবেন না/অনুমোদন প্রদান করবেন না।
- ১.৬.৩ **Result Orientation :** ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে সরাসরি অবদান রাখে এমন ব্যয় নির্বাহে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে। অপ্রসাপিক ও অপ্রয়োজনীয় ব্যয় সর্বতোভাবে পরিহার করতে হবে। তবে নিম্নবর্ণিত বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে :  
ক) আদালত কর্তৃক নির্দেশিত অর্থ;  
খ) প্রচলিত প্রথা অথবা নীতি নিঃসৃত ব্যয়;  
গ) নগণ্য পরিমান ব্যয়;

## ২.০ অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা

### ২.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থের সম্ভাব্য উৎস

অর্থের উৎসভিত্তিক আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ভিন্নতা থাকবে। বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থের জন্য আলাদা আলাদাভাবে উৎসভিত্তিক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। এ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রেও আলাদাভাবে উৎস এবং খাতভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থের সম্ভাব্য উৎসসমূহ নিম্নরূপ হবেঃ

- জয়িতা ফাউন্ডেশনের সীড ক্যাপিটাল এবং সীড ক্যাপিটাল হতে পুঞ্জিভূত মুনাফা/সুদ;
- জয়িতার বিপণন কেন্দ্রের স্টল ভাড়া, রয়েলটি, চাঁদা ও অন্যান্য বিনিয়োগ থেকে আয়;
- জয়িতার উদ্যোক্তাদের অফেরতযোগ্য জামানত;
- জয়িতার ক্ষুদ্রঋণ তহবিল থেকে আয়;
- নির্ধারিত কর্মসূচি বাস্তবায়নার্থে বরাদ্দকৃত তহবিল;
- উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নার্থে বরাদ্দকৃত তহবিল;
- সরকারী ও বেসরকারী উৎস হতে প্রাপ্ত দান ও অনুদান;
- আন্তর্জাতিক উন্নয়ন/দাতা সংস্থা, জাতিসংঘ সংস্থা ও বৈদেশিক সরকার হতে প্রাপ্ত দান ও অনুদান;
- নিজস্ব জনবলের বেতন/ভাতা/আনুতোষিক ইত্যাদি উৎস হতে প্রাপ্ত তহবিল;
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিনিয়োগ হতে আহরিত আয়/মুনাফা;
- মেমোরাভাম অব এসোসিয়েমেনে বিবৃত অন্যান্য বিবিধ উৎস হতে প্রাপ্ত তহবিল;

২.১.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের কোন স্থাবর অথবা অস্থাবর কোন সম্পত্তি কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির কাছে বন্ধক রেখে কোন ঋণ বা তহবিল সংগ্রহ করা যাবে না।

### ২.২ সীড ক্যাপিটাল ব্যবস্থাপনা :

বাংলাদেশ সরকারের কাছ থেকে জয়িতা ফাউন্ডেশন পর্যায়ক্রমে মোট ১০০ (একশত) কোটি টাকার সীড ক্যাপিটাল পাবে মর্মে প্রতিশ্রুতি পাওয়া গেছে। উক্ত প্রতিশ্রুতির বিপরীতে এ যাবত দুই দফায় ১০ (দশ)কোটি করে সর্বমোট ২০(বিশ) কোটি টাকা পাওয়া গেছে এবং উক্ত টাকা ইতোমধ্যে এফ ডি আর করা হয়েছে। প্রতিশ্রুত অবশিষ্ট অর্থ পর্যায়ক্রমে পাওয়া যাবে। সিড ক্যাপিটালের এফ ডি আর থেকে অর্জিত সুদ/মুনাফা ফাউন্ডেশনের সকল ধরনের পরিচালন ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহৃত হবে। পরিচালন ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্জিত সুদ/মুনাফা জয়িতা ফাউন্ডেশনের উন্নয়নমূলক/সম্প্রসারণমূলক কার্যক্রমে ব্যয় করা যাবে।

২.২.১ সিড ক্যাপিটালের মূল অংশ কখনই কোন কাজে উত্তোলন বা ব্যয় করা যাবে না। এ মর্মে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে সমঝোতাপত্র/চুক্তিপত্র স্বাক্ষরিত হতে পারে।

### ২.৩ বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া :

২.৩.১ বাংলাদেশ সরকারের অর্থ বছরের সাথে মিল রেখে জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থ বছর নির্ধারণ করতে হবে। এ পরিপ্রেক্ষিতে ফাউন্ডেশনের বার্ষিক বাজেট জুলাই ১ থেকে জুন ৩০ মেয়াদে প্রণয়ন করতে হবে।

২.৩.২ বাজেটে কমপক্ষে ১ বছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের প্রাক্কলন থাকতে হবে। দীর্ঘ মেয়াদী কার্যক্রম/কৌশলগত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনে বাজেট এক বছরের অধিকও হতে পারে। বাজেটে সনাতনী হিসাব খাতের পরিবর্তে যতখানি সম্ভব কর্মসূচি/কর্মপরিকল্পনা/রেজাল্ট-ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।

২.৩.৩ বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনে নিম্নবর্ণিত সময়সূচি অনুসারণ করতে হবে। (সারণী-০১)

সারণী-০১ঃ বাজেট ক্যালেন্ডার

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	সময়সীমা
১.	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখা থেকে বাজেট প্রস্তাব আহ্বান	ফেব্রুয়ারি
২.	প্রাপ্ত বাজেট সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহন	মার্চ
৩.	পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য সংশোধিত বাজেটসহ মূল বাজেট উপস্থাপনা এবং অনুমোদন গ্রহন	এপ্রিল
৪.	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেট জেনারেল কাউন্সিলের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেশ করা ও অনুমোদন গ্রহন	মে
৫.	সকল বিভাগ ও শাখাকে অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি সরবরাহকরণ	জুন
৬.	বাজেট বাস্তবায়ন	জুলাই ০১

২.৩.৪ জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বার্থে বিশেষ প্রয়োজনে কোন খাতে অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মোট অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে ব্যয় সীমিত রেখে বাজেট খাত পুনঃ উপযোজন করতে পারবেন। তবে উপযোজনকৃত বাজেট সংশোধিত আকারে পুনঃ উপযোজনের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করে পরবর্তী পরিচালনা পর্ষদ ও জেনারেল কাউন্সিলের সভার অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

২.৩.৫ বাজেটের খাতসমূহ প্রধান খাত এবং উপখাতে বিন্যস্ত করতে হবে এবং প্রত্যেক খাত ও উপখাতের জন্য হিসাব কোড নং প্রদান করতে হবে। এ মর্মে হিসাব শাখা প্রধান খাত ও উপখাত ভিত্তিক চার্ট অব এক্যাউন্টস প্রণয়ন করবে। বাজেটে আবর্তক, অনাবর্তক/ মূলধনী/উন্নয়ন ব্যয় আলাদা আলাদা ভাবে বিন্যস্ত করতে হবে। প্রয়োজনে পেশাগত বিশেষজ্ঞ হিসাব রক্ষক দ্বারা বাজেট ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা যাবে। ক্রমাগত তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক আর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন করতে হবে।

২.৪ অর্থ/রাজস্ব আদায় :

সাধারণত সরাসরি ভাবে কোন নারী উদ্যোক্তা/ব্যক্তি/সংস্থার কাছ থেকে নগদ অর্থ গ্রহন নিরুৎসাহিত করা হবে। তবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থা চেক/ব্যাংক ড্রাফট/অর্ডার ইত্যাদির মাধ্যমে টাকা প্রদানে একান্ত অপারগ/অসমর্থ হলে সীমিত পরিসরে নগদ অর্থ গ্রহন করা যাবে। নগদ অর্থ প্রাপ্তির সাথে সাথেই তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করতে হবে এবং নগদ অর্থ প্রাপ্তির স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থাকে রসিদ প্রদান করতে হবে। চেক/ ব্যাংক ড্রাফট/অর্ডারের মাধ্যমে অর্থ গ্রহনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ক) জয়িতা ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত হিসাব খাতে Account Payee চেক/ব্যাংক ড্রাফট/অর্ডার তাৎক্ষণিকভাবে জমা প্রদান, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থাকে রসিদ প্রদান এবং নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ/হিসাব ভুক্তকরণ;

খ) উপযুক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা হয়েছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করা;

গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নিয়োজিত একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন আদায়কৃত অর্থ ও চেক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা ও প্রত্যয়ন করবেন।

ঘ) হিসাব শাখা প্রত্যেক পঞ্জিকা মাসের সাত তারিখের মধ্যে রাজস্ব আদায়, অর্থ উত্তোলন ও অর্থ ব্যয়ের বিবরণী/প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে দাখিল করবেন। প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা/দল/কমিটি সরেজমিনে হিসাব-পত্র পর্যবেক্ষণ করবেন।

## ২.৫ অর্থ উত্তোলন ও ব্যয়

জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল ব্যাংক হিসাব ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত তিন জন কর্মকর্তার মধ্যে দু'জন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ক্ষমতা নিম্নরূপভাবে অর্পিত হল :

টাকার পরিমান	স্বাক্ষরদাতাগণ
দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত (Imprest Fund সহ)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক এবং ব্যবস্থাপনা ও অর্থ বিভাগের দু'জন কর্মকর্তার মধ্যে একজন কর্মকর্তা
দুই লক্ষ টাকার অধিক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ব্যবস্থাপনা ও অর্থ বিভাগের দু'জন কর্মকর্তার মধ্যে একজন কর্মকর্তা

২.৫.১ সরকারী ব্যাংকে জয়িতা ফাউন্ডেশনের অর্থ গচ্ছিত রাখলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনুমোদনের প্রয়োজন হবে না। তবে অন্য কোন ব্যাংকে অর্থ জমা রাখতে হলে পরিচালন পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২.৫.২ ফাউন্ডেশনের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

ক) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ১.৬ অনুচ্ছেদে বিবৃত অনুসরণীয় নীতিসমূহ অনুসরণ করা;

খ) বাজেট বরাদ্দ থাকা;

গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;

ঘ) বিল, ভাউচার, কার্যাদেশসহ প্রয়োজনীয় সকল দালিলিক প্রমাণাদি থাকা;

ঙ) সরবরাহকৃত সেবা/সামগ্রী/কাজের মান সন্তোষজনক কিনা সে মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন করা;

চ) যে উদ্দেশ্যে টাকা উত্তোলন করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে টাকা ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করা;

ছ) ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ, ক্রয়কৃত মালামাল সঠিক নমুনা অনুসারে ভাল অবস্থায় গ্রহণ, রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ও প্রত্যয়নকরণ এবং আসবাব পত্র/মনিহারী সামগ্রী দ্রব্যের প্রাপ্যতা ইত্যাদি আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ;

জ) বিল/ভাউচারে কোন ধরনের ঘষামাজা, কাটাকাটি করা যাবে না। যদি বিল/ভাউচার সংশোধন করতে হয় তবে নতুন করে তা প্রণয়ন করতে হবে অথবা লাল কালি দিয়ে এক টানে কেটে তারিখসহ উপযুক্ত ব্যক্তি স্বাক্ষর প্রদান করবেন। বিল/ভাউচারে সেবা/ সামগ্রীর বিস্তারিত বিবরণ, টহরঃ মূল্য, মোট মূল্য, তারিখসহ অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে। সেবা/সামগ্রীর সরবরাহকারী কর্তৃপক্ষ তা স্বাক্ষর করবেন;

ঝ) ষ্টক/সম্পদ রেজিষ্টারে মালামাল/সম্পদ গ্রহণের প্রত্যয়ন;

ঞ) চেক বহি/ক্যাশ বহি/সংশ্লিষ্ট হিসাবে খরচাদি লিপিবদ্ধকরণ;

ট) বিল পরিশোধের পূর্বে অভ্যন্তরিন নিরীক্ষক কর্তৃক বিল নিরীক্ষণ ও ছাড়করণ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;

ঠ) বিল পরিশোধের সাথে সাথে বিল রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ; এবং উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন;

ড) Imprest Fund ব্যাভীরেকে সকল অর্থ A/C Payee Cheque/ব্যাংক ড্রাফট/অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

২.৫.৩ হিসাব শাখা প্রত্যেক পঞ্জিকা মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন বিবরণীসহ পূর্ববর্তি মাসের আয় ব্যয়ের পূর্ণাঙ্গ বিবরণী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে দাখিল করবেন।



## ২.৬ Imprest Fund ব্যবস্থাপনা

তাৎক্ষণিক প্রয়োজন মিটানোর জন্য জয়িতা ফাউন্ডেশনের একটি Imprest Fund থাকবে। পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে Imprest Fund এর পরিমাণ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা হবে। সময়ে সময়ে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে তা হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে।

২.৬.১ অনুচ্ছেদ ২.৫ এ বর্ণিত অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী Imprest Fund পরিচালিত হবে।

২.৬.২ তাৎক্ষণিক বিশেষ প্রয়োজনে এ তহবিল থেকে ব্যয় নির্বাহ এবং অগ্রীম প্রদান করা যাবে। নিয়মিত খাত থেকে বিল পাশ হওয়ার সাথে সাথে এই অর্থ সমন্বয় করতে হবে।

### ২.৭ অর্থ অধিগ্রহণ :

কোন ব্যক্তি/সংস্থাকে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করা হয়ে থাকলে প্রাথমিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট অর্থ গ্রহনকারী ব্যক্তি/সংস্থার কাছ থেকে আদায় করা হবে। যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থার কাছ থেকে উক্ত অর্থ আদায় করা সম্ভব না হয় তা হলে বিল পরিশোধকারী কর্মকর্তার কাছ থেকে আদায় করা হবে। এ অর্থ আদায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল থেকে আদায় করা যাবে। এ অর্থ আদায় মাসিক মূল বেতনে ১/৩ এর অধিক হবে না। কোন ক্রমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যক্তিগত সম্পত্তি থেকে এ অর্থ আদায় করা যাবে না।

২.৭.১ বিল/অর্থ পরিশোধে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কোন গাফলতি ব্যতীত অজ্ঞতাবশত: অথবা সরল বিশ্বাসে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষার্থে অনিচ্ছাকৃতভাবে হয়ে থাকে, তাকে এ দায় থেকে মুক্তি দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক আনাদায়ী অর্থ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে অবলোপন করবেন।

### ২.৮ বেতন ভাতাদি পরিশোধ :

নতুন চাকরিতে নিয়োগ অথবা পদ ত্যাগের পর পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত সনদপত্র ছাড়া প্রথম বেতন প্রদান করা যাবে না। অবসর গ্রহণ, চাকরিচ্যুতি, পদ ত্যাগ, মৃত্যু বা অন্য কোন কারণে কর্মক্ষেত্র ঘটলে না দাবি পত্র ছাড়া শেষ বেতন/ভাতাদি ভবিষ্য তহবিল/আনুতোষিকসহ অন্যান্য কোন ভাতাদি পরিশোধ করা যাবে না। পুরাতন কর্মস্থলের বেতন ভাতাদি বাবদ পাওনা নতুন কর্মস্থলে পরিশোধ করা যাবে। সেক্ষেত্রে পূর্বতন কর্মস্থলকে তা লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

### ২.৯ আর্থিক ক্ষমতাপর্ণ

ফাউন্ডেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের বিপরীতে উল্লেখিত পরিমাণ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হল (সারণী-২):

সারণী-২ : আর্থিক ক্ষমতাপর্ণ

ক্রমিক নং	খরচের খাত	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পরিচালক/উর্ধতন পরিচালক	শর্তাবলী
১.	<b>নিয়মিত খরচ:</b> বেতন ও ভাতা, দৈনিক ও ভ্রমন ভাতা, অফিস ভাড়া, বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন/মোবাইল, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট	পূর্ণ ক্ষমতা		ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ব্যয়ের প্রস্তাব অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রমিক নং	খরচের খাত	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পরিচালক/উর্ধ্বতন পরিচালক	শর্তাবলী
২.	<u>অন্যান্য খরচ:</u> ছাপা ও মনিহারী, ডাক খরচ,আপ্যায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	
৩.	<u>প্রচার ও বিজ্ঞাপন:</u> বিজ্ঞাপন (সংবাদপত্র, টিভি ইত্যাদি), প্রমাণ্য চিত্র নির্মাণ, ব্যানার,পোস্টার, বিলবোর্ড, লিফলেট, ব্রশিয়র,ফায়ার, নিয়ন সাইন,স্যুভেনীর	পূর্ণ ক্ষমতা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ব্যয়ের প্রস্তাব অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	
৪.	প্রশিক্ষণ,সেমিনার,কর্মশালা	পূর্ণ ক্ষমতা	১০০,০০০ (একলক্ষ) টাকা পর্যন্ত	
৫.	গবেষণা ও উপদেশনা	৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা	শূন্য	
৬.	ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	২০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	বিনিয়োগ প্রস্তাবে সম্ভব্যতা যাচাই, মুনাফা ও বিনিয়োগ ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং পরিচালনা পর্যদের অনুমোদন সাপেক্ষে তৃণমূল পর্যায়ের দরিদ্র নারী উদ্যোক্তাদের জন্য প্রদেয়।
৭.	মূলধনী খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	মূলধন চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদাভিত্তিক মূলধন পরিকল্পনা পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে
৮.	বিবিধ আগাম	পূর্ণ ক্ষমতা	১০০,০০০ (একলক্ষ) টাকা পর্যন্ত	
৯.	র্যাফেল ড্র	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”

ক্রমিক নং	খরচের খাত	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পরিচালক/উর্ধ্বতন পরিচালক	শর্তাবলী
১০.	বিভিন্ন দিবস পালন	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০,০০০/- (পঁঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	
১১.	দেশী বিদেশী মেলা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	বিদেশী মেলার ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্যদের অনুমোদন সাপেক্ষে।
১২.	ভাড়ায় গাড়ী সংগ্রহ	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	
১৩.	জ্বালানী খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	
১৪.	আইন খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	-
১৫.	মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	পূর্ণ ক্ষমতা
১৬.	কল্যাণ, চিন্তা বিনোদন ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১৭.	অব্যবহার যোগ্য ভবন, যন্ত্রপাতি, গাড়ী, যন্ত্রাংশ, ভান্ডার/মালামাল বিক্রয়করণ ও ধ্বংস করণ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলামের শর্ত সাপেক্ষে
১৮.	অপ্রত্যাশিত ব্যয় যা পূর্বানুমান করা যায়নি	৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা	শূন্য	পরিচালনা পর্যদের সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে

৩.০ সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা

৩.১ সম্পদ সংগ্রহ পদ্ধতি

৩.১.১ অর্থের উৎসের ভিত্তিতে সংগ্রহ ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সরকারী উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত সংগ্রহ/ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। প্রকল্প/দাতা সংস্থার অর্থায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/দাতা সংস্থার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। অন্যান্য সংগ্রহ/ক্রয়ের ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন নিজস্ব সংগ্রহ/ক্রয় নীতিমালা প্রণয়ন করবে। যতদিন পর্যন্ত এ নীতিমালা প্রণীত না হয় ততদিন পর্যন্ত সরকার নির্ধারিত সংগ্রহ/ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। আপাততঃ সংগ্রহ/ক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপ হবেঃ

ক) সরাসরি ক্রয়ঃ ১(এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত।

খ) স্পট কোটেশনঃ ১-৫ (এক থেকে পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত।

গ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি (ওপেন টেন্ডার)ঃ ৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে।

- ৩.১.২ সকল ক্ষেত্রেই সংগৃহীতব্য পণ্য/সেবার গুণগত মান ও কার্যকারীতা নিশ্চিত করতে হবে। সঠিক সময়ে, সঠিক পরিমাণ, সঠিক মূল্যে, সঠিক উৎস থেকে সঠিক মানসম্পন্ন পণ্য/সেবা সংগ্রহ সম্পন্ন করতে হবে।
- ৩.২ সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা
- ৩.২.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের সকল সম্পদকে নিম্নবর্ণিত দু'ভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ
- ৩.২.২ স্থায়ী সম্পদ: সাধারণত যে সকল সম্পদ ব্যবহার তাৎক্ষণিকভাবে শেষ হয়ে যায় না বরং দীর্ঘদিন ব্যবহার করা যায়, সে সকল পণ্য/দ্রব্য স্থায়ী সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হয়। যেমন: এ/সি, কম্পিউটার, ল্যাপটপ, টেলিভিশন, আসবাবপত্র, যানবাহন, ফটোকপিয়ার, প্রোজেক্টর, ক্যামেরা, সি.সি ক্যামেরা, বৈদ্যুতিক পাখা ইত্যাদি।
- ৩.২.৩ স্থায়ী সম্পদ যে উদ্দেশ্যে ক্রয়/সংগৃহিত হয়েছে তা কেবল সে উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে তার স্থায়িত্বের নির্ধারিত সময়কাল (আয়ুষ্কাল) পর্যন্ত সঠিকভাবে ব্যবহার, সম্পদের মালিকানার পরিচয় সহজেবোধ্য হয় এবং সহজে পরিবর্তন করা বা হারানো না যায় সে লক্ষ্যে সম্পদের গায়ে মজুদ রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর ও পরিচিতিমূলক চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে। এছাড়াও যথাযথ ব্যক্তি কর্তৃক সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.২.৪ স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার সংযুক্ত নমুনা (পরিশিষ্ট-১) অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হবে। প্রয়োজনে এ নমুনা ছক সংশোধন করা যাবে।
- ৩.২.৫ বার্ষিক ভিত্তিতে প্রত্যেক স্থায়ী সম্পদের অবচয় নির্ধারণ করতে হবে এবং তা যথাযথ ভাবে হিসাবে উল্লেখ করতে হবে। বাতিল/অকেজো সম্পদ দ্রুত নিলামে বিক্রি করতে হবে।
- ৩.২.৬ অস্থায়ী সম্পদ : যেসকল সম্পদ ব্যবহার বা বিতরণের মাধ্যমে অর্থ বছরের মধ্যেই নিঃশেষ হয়ে যায় যেমন মনিহারী সামগ্রী। এ সকল সম্পদের আলাদা আলাদা মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। যৌক্তিক সময়ান্তে রেজিস্টারে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩.৩ নিরাপত্তা জমা :
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের কোন চাকুরে যিনি অর্থ, ভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণসহ স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ সংরক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন তার কাছ থেকে নিরাপত্তা জামানত অথবা নিরাপত্তা বন্ড গ্রহণ করা যাবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে এ নিরাপত্তা জামানত/বন্ডের শর্ত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়োগ পত্রে আরোপ করতে পারবেন অথবা সংশ্লিষ্ট চাকুরের ভবিষ্য তহবিল/আনুতোষিককে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে বিবেচনা করতে পারবেন।
- ৩.৪ দুর্নীতি ও জালিয়াতি :
- দুর্নীতি ও জালিয়াতি নিয়ন্ত্রনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক একটি টিম/কমিটি গঠন করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট টিম/কমিটি মাঝে মাঝে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং তদন্ত কার্যক্রম সমাপনান্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন। তদন্ত টিম/কমিটি আর্থব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যে কোন রেকর্ড পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে পারবেন। স্থায়ী এবং অস্থায়ী সম্পদ ও মালামালের বাস্তব অবস্থাও সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।
- ৩.৫ তহবিল তহরূপ ও আর্থিক ক্ষতি :
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের যে কোন ধরনের আর্থিক ক্ষতি (যেমনঃ অর্থ, রাজস্ব, মালামাল, স্থায়ী বা অস্থায়ী সম্পদ ইত্যাদি), তহবিল তহরূপ, চুরি, ছিনতাই বা অন্য কোন ধরনের ক্ষতিসাধিত হলে তা অবিলম্বে তত্ত্বাবধান কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করতে হবে। আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ ও ধরণ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে :
- ক) মামলা দায়ের; এবং/অথবা
- খ) অভ্যন্তরিন তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা : এ ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদনে ক্ষতির পরিমাণ, প্রকৃতি, পরিধি, কারণ, কর্তব্য কাজে অবহেলা, পদ্ধতিগত ত্রুটিসহ যাবতীয় বিষয় তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

## ৪.০ হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি

### ৪.১ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

যতখানি সম্ভব ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের উপযোগি তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর Generally Accepted Accounting Principles (GAPP) অনুসরণ করতে হবে। এ জন্যে তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর নিম্নবর্ণিত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

১. জাবেদা
২. খতিয়ান
৩. রেওয়ামিল
৪. আয় ব্যয় বিবরণী
৫. উদ্বৃত্ত পত্র
৬. আর্থিক বিশ্লেষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।

৪.১.১ পেশাগত হিসাব রক্ষক এবং প্রযুক্তিগত সামর্থ না অর্জিত হওয়া পর্যন্ত সনাতন পদ্ধতিতে বিভিন্ন রেজিষ্টারে হিসাব সংরক্ষণ করা যেতে পারে। এ সকল রেজিষ্টারের মধ্যে ক্যাশবই, স্টল ভাড়া আদায় সংক্রান্ত রেজিষ্টার, ব্যাংক হিসাব, চেক ইস্যুরেজিষ্টার, স্থায়ী সম্পদের মজুদ রেজিষ্টার, সাধারণ মজুদ রেজিষ্টারসহ প্রয়োজনীয় সকল ধরনের রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৪.২ নিরীক্ষা কার্যক্রম :

৪.২.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের Rules Regulations এর ৯৮ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক অর্থ বছরের হিসাব উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিরীক্ষা করাতে হবে। বার্ষিক সাধারণ সভা এক বছর অথবা পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত মেয়াদের জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ প্রদান করবে।

৪.২.২ প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত পরিচালনা পর্ষদ প্রথমবার নিরীক্ষক/নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষ নিয়োগ প্রদান করবে। নিরীক্ষক/নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষের ফি/সম্মানী প্রথমবার পরিচালনা পর্ষদ এবং পরবর্তীতে সাধারণ সভায় নির্ধারিত হবে।

৪.২.৩ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সীড ক্যাপিটাল, উন্নয়ন প্রকল্প সাহায্যসহ সকল সরকারী অনুদানের ক্ষেত্রে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষিত হতে হবে।

৪.২.৪ বেসরকারী নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

- ক. নিরীক্ষা সংস্থায় নিয়োজিত নিরীক্ষকদের স্বীকৃত পেশাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা;
- খ. সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যে সকল প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করেছে তার তালিকা;
- গ. আন্তর্জাতিক নিরীক্ষা সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা সংস্থা নিবন্ধিত/Affiliated কিনা;

৪.২.৫ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিম্নবর্ণিত দু'ভাবে সম্পন্ন করা যাবেঃ

ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা : ব্যবস্থাপনা পরিচালক জয়িতা ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেনের যথার্থতা ও সঠিকতা নিরূপনে ফাউন্ডেশনের একজন কর্মকর্তাকে নিরবচ্ছিন্ন নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের দায়িত্ব অর্পন করবেন অথবা সংগঠন কাঠামোভুক্ত পদে একজন পেশাগত নিরীক্ষক নিয়োগ প্রদান করবেন। তিনি সরাসরি ভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিয়ন্ত্রনাধীন থাকবেন।

খ) অর্থ বছর সমাপনান্তে নিরীক্ষা : এ নিরীক্ষা কার্যক্রম উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক নিয়োজিত নিরীক্ষক/পেশাদার নিরীক্ষক/নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সম্পাদিত হবে। এ নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু হওয়ার পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োজনে স্বাধীন নিরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে হিসাব-পত্র ও দালিলিক প্রমাণাদি পর্যালোচনা ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

৪.২.৬ পরিচালনা পর্ষদের কোন সদস্য অথবা ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত কোন চাকুরে বা তার পরিবারের সদস্য পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষভাবে ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত অথবা ফাউন্ডেশনের কাছে ঋণী অথবা আদালত কর্তৃক ঘোষিত কোন দেউলিয়াগ্রস্থ ব্যক্তি/সংস্থাকে নিরীক্ষা কার্যক্রমের কোন দায়িত্ব অর্পন করা যাবে না। নিরীক্ষক/নিরীক্ষা সংস্থা যাতে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে সেজন্য ফাউন্ডেশনের কর্মে নিয়োজিত সকল চাকুরে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষক/নিরীক্ষা সংস্থাকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও উপাত্তাদি সরবরাহ করবেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সাধারণ সভার অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন অনুমোদনের তিনমাসের মধ্যে কোন ভুল ত্রুটি/আপত্তি না থাকলে তা চূড়ান্ত হিসাবে বিবেচিত হবে।

৪.২.৭ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিধি :

নিরীক্ষা কার্যক্রমের উদ্দেশ্য অনর্থক হয়রানি বা Fault-Finding নয় বরং হিসাবের যথার্থতা, সঠিকতা যাচাইসহ হিসাব পদ্ধতির সবল ও দুর্বলদিকসমূহ চিহ্নিত করে লাগসই সুপারিশমালা প্রণয়ন করা। এ সুপারিশমালা নিম্নরূপ হতে পারে :

ক) আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ত্রুটি;

খ) বাজেট কাঠামো ও বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া;

গ) অর্থ উত্তোলন ব্যয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন প্রক্রিয়া;

ঘ) হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও হিসাব ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা;

ঙ) বিভিন্ন ধরনের ফরম ও রেজিস্ট্রারের যথার্থতা;

চ) বিল, ভাউচারসহ আর্থিক লেনদেনের রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি;

ছ) দুর্গীতি ও জালিয়াতি নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি;

জ) স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ও মালামালের ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির যথার্থতা;

ঝ) আর্থ বিবরণী বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া;

ঞ) জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে ব্যয়িত অর্থের যথার্থতা;

ট) আর্থ ব্যবস্থাপনার অন্যান্য সবল ও দুর্বলদিকসমূহ চিহ্নিতকরণ;

৪.৩ নিরীক্ষা আপত্তি :

অডিট আপত্তি প্রতিবেদন পাওয়ার পর জয়িতা ফাউন্ডেশনের হিসাব শাখা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক যৌথভাবে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে দালিলিক প্রমাণাদিসহ অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করবেন। যদি কোন চাকুরে/সরবরাহকারী/সংস্থার কাছ থেকে অর্থ আদায়ের প্রয়োজন হয় তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরের কাছ থেকে এ অর্থ আদায়ের পরিমাণ তাঁর মূল বেতনের এক তৃতীয়াংশের অধিক হবে না।

৪.৪ বিবিধ :

এ নীতিমালার কোন অংশ দ্ব্যর্থবোধক, অসংগতিপূর্ণ বা অপূর্ণাঙ্গ বিবেচিত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বার্থে যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে পারবেন অথবা সরকারী আর্থ বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন।

পরিশিষ্ট-১

জয়িতা ফাউন্ডেশন  
প্রধান কার্যালয়  
স্থায়ী সম্পদ রেজিস্ট্রার

সম্পদের নাম.....

কোড নং.....

কার্যাদেশ নং	ভাউচার নং	সম্পদ নং	সম্পদের বিবরণ	সম্পদ ব্যবহারকারী	সংখ্যা	একক মূল্য	মোট মূল্য	সমন্বয় (বাতিল/ অবলোপন)	স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০= (৬-৯)
মোট									

“শেখ হাসিনার বারতা, নারী-পুরুষ সমতা”





## জয়িতা ফাউন্ডেশন

বাড়ী-৪০৫/বি (পুরাতন) ২০/এ (নতুন), রোড- ২৭ (পুরাতন) ১৬ (নতুন), ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯, ফোন: ৮৮ ০২ ৯১২ ৮৫২৩  
e-mail: joyeetafoundation@yohoo.com, Website: www.joyeeta.com.bd, Web Portal: joyeeta.portal.gov.bd  
Shop online: www.ejoyeeta.com, Facebook: www.facebook.com/ejoyeeta