

সংগঠনের নীতিমালা

সংগঠন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

জেভার নীতিমালা

শিশুসুরক্ষা নীতিমালা

এসোসিয়েশন ফর অল্টারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি)

ASSOCIATION FOR ALTERNATIVE DEVE (AFAD)

সংগঠন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

ভূমিকা : এসোসিয়েশন ফর অল্টারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) নারী উন্নয়নে একটি ব্যতিক্রম ধর্মী প্রতিষ্ঠান। কুড়িগ্রাম জেলার অবহেলিত, অসচেতন, দারিদ্র ক্লিষ্ট নারী সমাজের জাগরণ, তাদের জীবনমান উন্নয়নে স্থানীয় কিছু শিক্ষিত, সমাজ সচেতন মহিলার ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় এই নারী উন্নয়ন সংগঠনের সৃষ্টি।

১৯৯৮ সনের অক্টোবর মাসে প্রথম সাধারণ সভার মাধ্যমে সকল সদস্য এক যোগে নারী উন্নয়নে অবদান রাখতে আগ্রহী হন এবং তখন থেকেই এর কার্যক্রম চলে আসছে।

সংগঠনের নাম :

এসোসিয়েশন ফর অল্টারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট

ASSOCIATION FOR ALTERNATIVE DEVELOPMENT (AFAD).

স্থান ও প্রতিষ্ঠার সময় :

কুড়িগ্রাম, অক্টোবর, ১৯৯৮ইং।

রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তি :

(১) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মবিঅ/কুড়ি/রেজিঃ/২৯/৯৯

তারিখ ২৪-৫-১৯৯৯ইং।

(২) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর যুউঅ/কুড়ি-১৪১/ কুড়িসদর-২২/২০০১

তারিখ ১৮-১-২০০১

কর্ম এলাকা :

কুড়িগ্রাম জেলার ৩ (তিন) উপজেলার ১২ ইউনিয়ন ভবিষ্যতে সংগঠনের শক্তির দিক বিবেচনা করে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করা হবে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

সংগঠন ব্যবস্থাপনার নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা :

সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের অংশ গ্রহন সুনিশ্চিত করার মধ্যদিয়ে নিরপেক্ষ একটি কর্ম অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে সংগঠন ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রয়োজন। এই নীতিমালার ভিত্তিতে এসোসিয়েশন ফর অল্টারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

এই নীতিমালার বৈশিষ্ট্য:

* এই নীতিমালা সংগঠনের নীতি নির্ধারক ও সকল স্তরের কর্মী উভয়েই সংগঠন পরিচালনার ক্ষেত্রে সুষ্ঠু দিক নির্দেশনা দেবে।

* এই নীতিমালা সংগঠনের অন্যান্য অত্যন্ত উন্নয়ন নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

* বাংলাদেশ সরকারের উন্নয়ন নীতিমালা এবং দেশের প্রচলিত আইনের প্রেক্ষিতে সংগঠনের কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়ক হবে।

* এই নীতিমালা সংগঠনের আদর্শ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে দিক নির্দেশক হিসাবে কাজ করবে।

নীতিমালা পরিবর্তন পরিবর্ধন করার প্রস্তুতি :

সংস্থার স্বার্থে ও প্রয়োজনে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন (আংশিক অথবা বিশেষ অংশ) করা যাবে। সংস্থায় যে কোন কর্মী তার টীমের মাধ্যমে এই নীতিমালার যে কোন অংশ সংশোধন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করার জন্য মতামত উপস্থাপন করতে পারবেন। দলনেতা, সমন্বয়কারী প্রোগ্রাম ম্যানেজমেন্ট টীমে আলোচনার জন্য উপস্থাপন করবেন।

প্রোগ্রাম ম্যানেজমেন্ট টিম যদি নীতিমালা সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন করার প্রয়োজন বোধ করেন তাহলে তা কার্য্য নির্বাহী কমিটিতে অনুমোদনের পর চূড়ান্ত ভাবে সাধারণ পরিষদে আলোচনা করে সংস্থার স্বার্থে গৃহীত হবে।

প্রতি ৩ (তিন) বৎসরে এই এই নীতিমালা সামগ্রিক ভাবে পর্যালোচনা করা হবে এবং প্রয়োজনের তাগিদে গনতান্ত্রিক পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় সংস্কার করা হবে।

নোট : সংগঠনে আপতত প্রোগ্রাম ম্যানেজমেন্ট টিম নেই তবে কার্য্য নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত নিয়ে সাধারণ পরিষদে আলোচনার পর অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত ভাবে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।

সংগঠনের লক্ষ্যঃ

নারী পুরুষের সম অংশ গ্রহনে সামাজিক বিপ-বের মাধ্যমে সংস্কার মুক্ত ও যুগোপযোগী নারী উন্নয়ন, নারীর অধিকার ও ক্ষমতায়ন প্রতিষ্ঠা করা।

সংগঠনের উদ্দেশ্যঃ

- * নারী সমাজকে সচেতন ও সংগঠিত করা
- * সমাজ জীবনের সকল ক্ষেত্রে স্বাধীনতার গৌরবময় ঐতিহ্য ধারণ ও স্বাধীনতার মূলনীতি শোষণমুক্ত সমাজ প্রতিষ্ঠা
- * বুদ্ধিবৃত্তির বিকাশ এবং নারীর কর্মক্ষমতার মাধ্যমে দেশীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার
- * লিঙ্গ ভিত্তিক বিভাজন পরিহার করা
- * উন্নয়ন কর্মকান্ডে নারীর অংশ গ্রহন নিশ্চিত করা
- * মানবাধিকার, নারী ও শিশু অধিকার, নারীর মর্যাদা সংরক্ষন এবং নারীর ক্ষমতায়নে সহযোগিতা দান
- * প্রকৃতি ও পরিবেশ রক্ষায় নারীর অগ্রণী ভূমিকা রাখার সুযোগ সৃষ্টি করা
- * নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ করা এবং নিপীড়িত নারীর জন্য আইনী সহায়তা দান
- * দুর্যোগ কালে মানবিক সহায়তা ও সেবা দান

সংগঠনের নীতিঃ

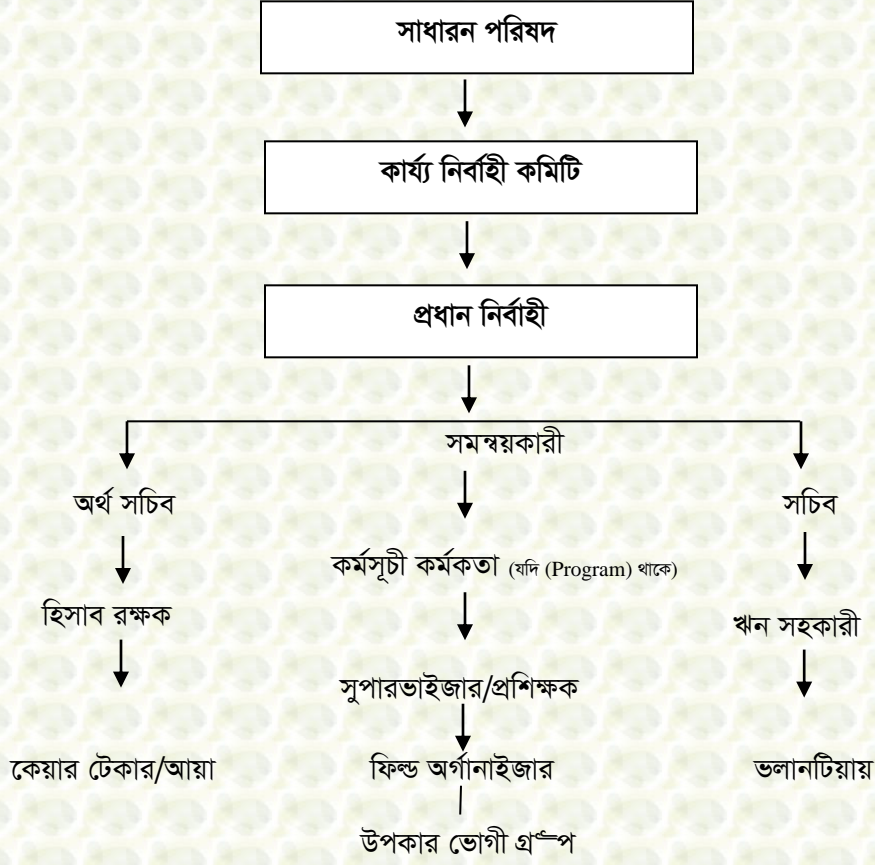
সংগঠনের সকল পর্যায়ে জেতার ক্ষমতা, মানবাধিকার সহায়ক পরিবেশ ও জবাব দিহিতা মূলক গনতন্ত্রায়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ

এসোসিয়েশন ফর অল্টার নেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর সাংগঠনিক কাঠামো দ্বি-স্তর বিশিষ্টঃ

- * নীতি নির্ধারক স্তরঃ সাধারণ পরিষদ
- * পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরীক্ষন স্তরঃ কার্য্য নির্বাহী কমিটি, প্রধান নির্বাহী ও সকল কর্মী।

সংগঠনের নীতিমালা কার্যনির্বাহী কমিটির নির্দেশ এবং প্রকল্পের রূপরেখা অনুসারে বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ করা হবে। সংগঠনের কাঠামো এর শক্তি ও সামর্থের বিষয় বিবেচনা করে গঠন করা হয়েছে এবং এর কাঠামো প্রয়োজন অনুসারে পরিবর্তন ও সংশোধন যোগ্য।



সংগঠনের সিদ্ধান্তগ্রহণ পদ্ধতিঃ

সমপূর্ণ গনতান্ত্রিক পদ্ধতিতে এসোসিয়েশন ফর অল্টার নেডিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর সিদ্ধান্তগ্রহণ পদ্ধতি কর্মী স্কেল থেকে কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা টীম, কার্যনির্বাহী কমিটির হয়ে সাধারণ পরিষদে চূড়ান্ত অনুমোদনের পর কার্যকর হবে।

নোট : সংস্থায় কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা টীমের Provision থাকবে। ম্যানেজমেন্ট টীম সুপারিশ মালা E.C.তে পাঠান E.C.এর ভালমন্দ দিক বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত নেবে এবং সে সিদ্ধান্ত G.C.তে অনুমোদিত হবে।

সংগঠনের বর্ষপঞ্জী, কাজের সময় ও উপস্থিতিঃ

এসোসিয়েশন ফর অল্টার নেডিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর বৎসর ১লা জানুয়ারী থেকে ৩১শে ডিসেম্বর পর্যন্ত কর্ম দিবস। শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত। দুপুর ১টা থেকে ২টা পর্যন্ত খাবার ও নামাজের জন্য বিরতি। নারী কর্মীগণ এক বৎসরের নীচে শিশু থাকলে তার জন্য অতিরিক্ত ১/২ ঘন্টা সন্ড্রন পরিচর্যার জন্য পাবেন।

কর্মীদের উপস্থিতি :

ছুটি, অসুস্থতা, এলাকার বাহিরে ভ্রমণ ছাড়া প্রত্যেক কর্মীকে সকাল ৯টায় হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করে নিজের নির্ধারিত স্থানে কাজ শুরু করা বাধ্যতামূলক।

যদি কেহ কোন অনাকাঙ্খিত কারণে অফিসে না আসতে পারেন অথবা অসুস্থ হয়ে পড়েন তাহলে যত দ্রুত সম্ভব লিখিত/তার বার্তা মারফৎ বিভাগীয় প্রধানকে জানাতে হবে। পর্যায়ক্রমে কোন কর্মী পর পর (তিন) দিন বিলম্বে হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করেন তাহলে তার ১(এক) দিনের অনুপস্থিতি গননা করা হবে। নারী কর্মীদের জন্য প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন ক্ষেত্রে নমনীয় ব্যবস্থা অনুসরণ করা হবে।

সংগঠনের সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ

- *এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর প্রত্যেক কর্মী একে অপরের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহকর্মীর সমস্যার প্রতি সহানুভূতিশীল থাকা
- *নারী পুরুষের সমতার বিশ্বাসী হওয়া
- *মানুষের সামর্থের প্রতি আস্থাবান হওয়া
- *সংগঠনের সকল কর্মে পরিবেশ সচেতন হওয়া
- * নিজের কাজের পাশাপাশি যৌথ উদ্যোগকে প্রাধান্য দেওয়া
- * নিজে শেখা ও অপরকে শেখানোর প্রতি আগ্রহী হওয়া
- * প্রত্যেক কাজের জন্য জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- *সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে সবার অংশগ্রহণ ও প্রদত্ত মতামতকে গুরুত্ব দেয়া
- *সকল কর্মীকে বিশেষত নারী কর্মীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা

আচরণ বিধি

- এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর কার্যালয় ধুমপান মুক্ত এলাকা হিসেবে চিহ্নিত হবে।
- * অফিসে উপস্থিতি ও কাজ নিদ্রারিত সময়ের মধ্যে শেষ করার প্রতি নিষ্ঠাবান হবেন।
 - * সত্যবাদী কর্মনিষ্ঠ ও অর্পিত দায়িত্বের প্রতি নিষ্ঠাবান হবেন।
 - * জেভার নীতির আলোকে নারী পুরুষ উভয়ে উভয়ের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও মর্যাদাপূর্ণ আচরণ করবেন।
 - * কর্মীর কাজের জবাব দিহিতা ও স্বস্থতা থাকবে।
 - * সংগঠনে স্বার্থহানীকর বা নৈতিকতা বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে কোন কর্মী জড়িত হবেন না।
 - *সংস্থার সম্পদ ব্যবহারে নিয়ম বর্হিভূত কোন সুবিধা ভোগ করবেন না।
 - * নারীর প্রতি কোন রকম অসৌজন্য মূলক আচরণ করা যাবে না।

অপরাধ ও শাস্তিঃ

(AFAD) এ একটি সুষ্ঠু ও জেভার সংবেদনশীল পরিবেশ রাখার দায়িত্ব সকল কর্মীর। যে পরিবেশে বিভিন্ন স্তরের সকল নারী পুরুষ কর্মীরা তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিক ভাবে পালন করতে পারবে। এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর চাকুরী বিধিমালা অনুসারে সংস্থার প্রধান নির্বাহী যে কোন কর্মকর্তা/কর্মীকে শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষন করেন।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কাজ ও দায় দায়িত্ব

নির্বাহী প্রধান

- * সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মূল্যবোধ নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে দিক নির্দেশনা দেওয়া
- * সংগঠন পরিচালনায় সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- * সংস্থার জন্য অনুদান, অর্থ সংগ্রহ ও চুক্তি সম্পাদন করা
- * সংস্থার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা করা ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন তদারকি করা।
- * বিভাগীয় সমন্বয় সাধন করা
- * কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা
- * সকল আর্থিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণ ও অনুমোদন করা
- * সংস্থার আইনানুগ বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা
- * কার্য নির্বাহী পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করা

সমন্বয়কারী :

- * বিভাগের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন করা
- * সংগঠন উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা
- * বিভাগের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে তদারকি করা।
- * বিভাগীয় কর্মীদের দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা
- * কর্মী উন্নয়নে ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- * অন্যান্য বিভাগের সাথে কাজের সমন্বয় সাধন করা
- * বিভাগের আয়, ব্যয় ও বাজেট অনুমোদন করা
- * সংগঠনের স্বার্থে নির্বাহী প্রধান কর্তৃক দায়িত্ব পালন করা

সচিব :

- * সংস্থার নীতি নিদ্ধারনী সভায় সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা
- * নির্বাহী প্রধানের আদেশ/পরামর্শ মতে নির্বাহী কমিটি/সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান করা এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা
- * অফিসের সকল নির্বাহী (Executive) দায়িত্ব পালন করা
- * প্রশাসনিক কাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকী করা
- * সমন্বয়কের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করা

কর্মসূচী কর্মকর্তা :

- * সংস্থার মূল্যবোধ ও নীতিমালা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা
- * কার্যক্রম বাস্তবায়নে কমিটিতে সহযোগিতা করা
- * বিভাগের বাৎসরিক কার্যক্রম প্রণয়নে ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা
- * সংস্থার উন্নয়নে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা
- * বিভাগীয় পরিকল্পনা অনুসারে নিজস্ব সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করা

- * বিভাগের অন্যান্য কর্মীদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা
- * বিভাগের কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা

বেতন কাঠামো :

এখনও পর্যন্ত নীতি নির্ধারক ও অন্যান্য কর্মীগণ সেচ্ছাসেবী হিসাবে সংস্থার দায়িত্ব পালন করে আসছেন। তবে হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী, সুপারভাইজার, ম্যানেজার, মাঠ কর্মী, আয়া, পিয়নকে অতি সামান্য ভাতা ও প্রকৃত যাতায়াত ব্যয় দেওয়া হয়ে থাকে।

সংস্থার কর্মী :

সংস্থার ৪(চার) প্রকার কর্মী থাকবে।

নিয়মিত কর্মী : সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে স্থায়ীপদে নিয়োজিত কর্মীরাই নিয়মিত কর্মী। তারা সংস্থার নীতিমালা অনুসারে সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা পাবেন।

প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী : প্রকল্পের চাহিদা অনুসারে কর্মী নিয়োগ করা হবে যাদের চাকুরীর মেয়াদ প্রকল্প মেয়াদ পর্যন্ত চলবে।

চুক্তি ভিত্তিক কর্মী : নির্দিষ্ট কাজের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োজিত কর্মী হবেন চুক্তি ভিত্তিক কর্মী।

সেচ্ছাসেবী কর্মী : যারা বিনা বেতনে কাজ শিখতে/সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে সংস্থার কাজ করবে তারা সেচ্ছাসেবী কর্মী বা ভলান্টিয়ার।

কর্মী নিয়োগ :

- * সংস্থা যোগ্য, অভিজ্ঞ, বাংলাদেশী নাগরিকদের কর্মী হিসেবে নিয়োগ দেবে।
- * কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
- * কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল এলাকা, ধর্মের প্রার্থী সমান সুযোগ পাবে।
- * সংস্থার নীতিমালা অনুসারে সকল কর্মী সমান সুযোগ সুবিধা পাবে।

নির্বাচক মডলী :

কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীকে সভাপতি করে ৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট (২জন পুরুষ, ২জন মহিলা) একটির সেলেকশন কমিটি গঠিত হবে। কমিটিতে কার্য নির্বাহী কমিটির ১জন, কোর ম্যানেজমেন্ট টীম থেকে ২জন সদস্য থাকবেন।

নির্বাচন পদ্ধতি :

সংস্থার কোন পদ শূন্য হলে অথবা নতুন পদ সৃষ্ট হলে প্রধান নির্বাহী অনুমোদন ক্রমে অভ্যন্তরীণ/সেচ্ছাসেবী প্রার্থীদের সম্ভাব্যতা যাচাই, বিজ্ঞাপন প্রচার কর্মী নিয়োগের প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হবে। নারীদের অগ্রাধিকার এর বিষয়টি প্রাধান্য পাবে। সংবাদপত্রে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হবে।

আবেদন পত্র যাচাই/বাছাই :

মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বাহিরের আবেদন পত্র গ্রহণ করবে। আবেদন পত্র বাছাই এর ক্ষেত্রে প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা দক্ষতা প্রশিক্ষণ এর পাশাপাশি জেভার সচেতনতার বিষয়ও বিবেচনা করা হবে। আবেদনে মাতা/পিতার নাম সহ প্রার্থীর কাংখিত সকল তথ্য দিতে হবে। সকল পদে যোগ্য নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা :

নির্বাচক মন্ডলী প্রার্থী নিয়োগ দানের জন্য যাচাই/বাছাই এর জন্য এক বা একাধিক নির্বাচনী কমিটি গঠন করতে পারেন। নির্বাচনী পরীক্ষায় নারী ইস্যুগুলো বিবেচনায় আনতে হবে এবং বোর্ড নারী প্রার্থীকে উৎসাহিত করবেন।

পরীক্ষা পদ্ধতিঃ

- * লিখিত পরীক্ষা ৫০ নম্বর
- * মৌখিক পরীক্ষা ৩০ নম্বর
- * ব্যবহারিক পরীক্ষা ১০ নম্বর
- * মাঠ পরিদর্শন ১০ নম্বর

প্রার্থী নির্বাচন কালে সম যোগ্যতায় নারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। নির্বাচক কমিটি প্রার্থী নির্বাচন করে যাবতীয় কাগজপত্র সহ প্রধান নির্বাহীর নিকট কার্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

নিয়োগ :

কার্য নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের পর প্রার্থীকে লিখিত ভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রার্থীকে যোগদান করার পর নিয়োজিত কর্মী ও সংস্থার মধ্যে দ্বিপাক্ষিক চুক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর নিয়োগ বৈধ বলে বিবেচিত হবে। কাজে যোগদানের সময় পূর্ববর্তী কর্ম স্থলের ছাড়পত্র দাখিল করতে হবে। নিয়োগ পত্রে পদের নাম, স্কেল, বেতন নাম, শিক্ষানবীশ কাল, কর্মস্থল, নিয়োগের প্রকার (নিয়মিত/ প্রকল্প ভিত্তিক/চুক্তি ভিত্তিক বা স্বেচ্ছাসেবী) উলে-খ থাকবে। দ্বিপাক্ষিক চুক্তিপত্র সংস্থা ছেড়ে যাওয়ার নোটিশকাল, বাধ্য বাধকতা উলে-খ থাকবে।

শিক্ষানবীশ কাল :

- ১। শিক্ষানবীশ কাল (৩ থেকে ৬ মাস)
- ২। শিক্ষানবীশ কালে চাকুরী ছাড়ার নোটিশ সময় ১ মাস
- ৩। শিক্ষানবীশ কালে ১ জন কর্মী Consoleted salary পাবেন অথবা প্রকল্পে বর্ণিত নীতিমালা/ নির্দেশ অনুসারে প্রাপ্ত হবেন
- ৪। শিক্ষানবীশ কাল শেষে কর্মীর দক্ষতা মূল্যায়ন করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রধান নির্বাহীর কার্যে প্রেরন করতে হবে। চূড়ান্ত অনুমোদনের পর যে কোন শিক্ষানবীশ পদে স্থায়ী হবেন এবং সংস্থা বা প্রকল্প হতে দেয় সুবিধাদি ভোগ করবেন।

বেতন বৃদ্ধি/পদানুতি :

বেতন বৃদ্ধিঃ সংস্থা কর্মী মূল্যায়ন এর ভিত্তিতে প্রত্যেক কর্মীর বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি অথবা স্থগিত করতে পারবেন। বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয় নি কারণ বেতন কাঠামো এখনও নির্ধারিত করা হয় নাই। আর সংস্থার আর্থিক সংগতি স্বচ্ছল নয়।

বদলিঃ যে কোন কর্মীকে সংস্থার স্বার্থে যে কোন স্থানে বদলী করা যাবে এবং বদলীকৃত স্থানে কর্মী যোগদান করতে বাধ্য থাকবেন। বদলীর ফলে কর্মীর বেতন কাঠামোতে কোন পরিবর্তন হবে না।

নারী কর্মীকে নিরাপত্তা দান/ পিতামাতা বা স্বামীর বাড়ীর নিকট অবস্থানের (সম্ভব ক্ষেত্রে) সুযোগ দিতে হবে (তবে ইহা বাধ্যতামূলক নয়) নারীকে গর্ভকালীন সময় থেকে সন্মুদ্র জন্মের ৬ মাস এর মধ্যে এক স্থান থেকে (নিরুপায় না হলে) বদলী করা যাবে না।

পদত্যাগঃ নিয়মিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে ১ (এক) মাসের নোটিশ অথবা ১ (এক) মাসের সম পরিমাণ বেতন জমা করে পদত্যাগ করতে পারবেন।

শিক্ষানবীশ কর্মী ৭ (সাত) দিনের নোটিশে পদত্যাগ করতে পারবেন। তবে এর সবই তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয়তার উপর নির্ভরশীল এবং সে ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী পদত্যাগ পত্র সাময়িক গ্রহণ না করে স্থাগিত রাখতে পারবেন।

বরখাস্ত সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থী কোন কাজ, আর্থিক শৃঙ্খলা ভাংগ। গুরুত্বপূর্ণ নৈতিক অবক্ষয়, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে অসৌজন্যমূলক আচরণ, নিয়ম শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কাজের জন্য যে কোন কর্মীকে বরখাস্ত করার ক্ষমতা প্রধান নির্বাহী সংরক্ষন করেন।

এজন কর্মীকে সাময়িক বরখাস্ত, কৈফিয়ত তলব, তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ ইত্যাদি পর্যায় গুলো অতিক্রম করা বাঞ্ছনীয়। তদন্তকারী কর্মকর্তার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। সাময়িক বরখাস্ত কালীন সময়ে একজন কর্মী তার মূল বেতনের ৫০% পোষন ভাতা হিসাবে পাবেন। তবে তিনি কোন অবস্থাতেই কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।

অব্যাহতি প্রদান :

- * কোন কর্মী যদি সংগঠনের গঠনতন্ত্র ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা পরিপন্থী কাজ করে
- * সংশোধনের সুযোগ গ্রহন না করে
- * প্রশাসন যদি তাকে অবাঞ্ছিত ঘোষণা করে
- * স্থায়ী কর্মীর ক্ষেত্রে ১ (এক) মাসের নোটিশ প্রয়োজ্য
- * অস্থায়ী/চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত সময় সীমা অথবা বিনা নোটিশে বরখাস্ত করা যাবে।

বরখাস্তের সময় কর্মীর প্রাপ্য সুযোগ সুবিধাদিঃ

- * কাজের শেষ দিন পর্যন্ত অনাদেয় বেতন/ভাতা
- * সংগঠনের ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসারে প্রাপ্য অন্যান্য সুবিধাদি
- * ভবিষ্যত তহবিল হলে তা প্রাপ্য হবে

ছুটি বিধিঃ

সংস্থার মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ প্রধান নির্বাহীর স্বাক্ষরে ১টি বাৎসরিক ছুটির তালিকা প্রস্তুত করে বৎসরের প্রথমেই সকলের অবগতির জন্য নোটিশের মাধ্যমে প্রচার করবেন।

- * সরকার ঘোষিত সমস্ত ছুটি সংস্থার জন্য সমভাবে প্রয়োজ্য হবে।
- * নৈমিত্তিক ছুটিঃ একজন কর্মী বৎসরে মোট ১২দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে ছুটি এক নাগাড়ে ৩ (তিন) দিনের বেশী হবে না এবং বিনা মঞ্জুরীতে ছুটি ভোগ করা যাবে না।
- * অসুস্থতা জনিত ছুটিঃ একজন কর্মী ১০ দিন অসুস্থতা জনিত কারণে ছুটি ভোগ করবেন। তবে ছুটি ভোগের পর তা অবশ্যই রেজিঃ ডাক্তার এর (Medical Certificate) দ্বারা নিশ্চিত করতে হবে। অসুস্থ অবস্থায় অফিসে না আসতে পারলে মত দ্রুত সম্ভব পত্র/তার বার্তায় মাধ্যমে অফিসকে অবহিত করতে হবে।
- * অর্জিত ছুটিঃ একজন কর্মী বৎসরে ১৫দিন অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এই ছুটি ভোগের অসুস্থতাঃ পক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে আবেদনের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুর হওয়ার পরই ভোগ করা যাবে।

মাতৃত্ব জনিত ছুটি

- * সংস্থার মহিলা কর্মী মাতৃত্বজনিত ছুটির জন্য প্রসরের সম্ভাব্য তারিখের ৩ মাস পূর্বে ছুটির আবেদন করবে।
- * মাতৃত্বজনিত ছুটি সর্বোচ্চ ১৩ সপ্তাহ (সাধারণ ৬ সপ্তাহ প্রসবের পূর্বে এবং ৭ সপ্তাহ প্রসবের পরে)।
- * একজন মহিলা কর্মী তার চাকুরিকালীন সময়ে ২ বার এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।
- * একজন মহিলা কর্মীর চাকুরির বয়স ৯ মাস না হলে সে এই ছুটি পাবে না, এক্ষেত্রে কর্মী বিনাবেতনে ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবে।
- * কোন কর্মীর যদি ১৩ সপ্তাহের অধিক ছুটির প্রয়োজন হয় তবে সংস্থা বিশেষ বিবেচনায় সুনির্দিষ্ট কালের জন্য বিনা বেতনে/অর্ধ বেতনে ছুটি দিতে পারবে।

পিতৃত্বজনিত ছুটি

- * সংস্থার একজন স্থায়ী পুরুষ কর্মী তার সন্তানের জন্মের সময় ১০ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে।
- * একজন পুরুষ কর্মী তার চাকুরির পুরো সময়কালে ২বার এই ছুটি পাবে।

ছুটির নিয়মাবলীঃ

নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন করতে হবে এবং উহা Leave Register এ Entry হবে। ছুটি ভোগ কোন অধিকার নয় এবং কর্তৃপক্ষ ছুটি নামঞ্জুর করন বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষন করেন।

উৎসব ভাতাঃ

উৎসব ভাতা সংগঠনের আর্থিক সংগতির উপর নির্ভরশীল। প্রত্যেক কর্মীকে ১ (এক)মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ মুসলিম কর্মীদের জন্য ৫০% করে ২ ঈদে, হিন্দু কর্মীদের জন্য দুর্গা পূজার পূর্বে এবং খৃষ্টান কর্মীদের ক্ষেত্রে বড়দিনের পূর্বে ১ কিস্তিভিত্তে প্রদান করা হবে।

গ্র্যাচুইটিঃ

প্রত্যেক স্থায়ী কর্মীর অবসর গ্রহনকালীন সময়ে সংস্থার আর্থিক ক্ষমতা সাপেক্ষে প্রত্যেক বৎসর কাজের জন ১ (এক) মাসের সর্বশেষ মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ অবসর গ্রহন কালে প্রদান করা হবে অথবা সংস্থা ছেড়ে যাওয়ার সময় প্রদান করা হবে। সংস্থার নিয়মাবলী ভঙ্গকারী কোন কর্মী গ্র্যাচুইটি পাবে না। স্থায়ী কর্মী যাদের চাকুরীর মেয়াদ ১ বৎসর হয়েছে তারাই গ্র্যাচুইটি পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। সংস্থা গ্র্যাচুইটির ক্ষেত্রে কোন প্রকার অগ্রীম প্রদান করবে না।

কর্মী মূল্যায়ন :

- (১) কর্মীদের নিজের উন্নয়নের জন্য নিজের মূল্যায়নের একটি সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়।
- (২) যে উদ্দেশ্যে কর্মীকে নিয়োগ দেয়া হয়েছে তার সঠিক বাস্তবায়ন সম্পর্কে কর্মীকে ফিড ব্যাক দেয়া।
- (৩) কর্মীর মূল্যায়ন নথিভুক্ত করার ফলে তার বর্তমান ও অতীতের পারফরমেন্স এর একটি তুলনা করা যাবে।
- (৪) এই মূল্যায়ন কর্মীর পদোন্নতি ইনক্রিমেন্ট ও স্থায়ী করার ক্ষেত্রে একটা ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে।
- (৫) কর্মীর মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষন চাহিদা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাওয়া যাবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

যে কোন সংগঠনের জন্য আর্থিক শৃঙ্খলা ও অর্থ ব্যবস্থাপনার স্বচ্ছতা সংগঠনের গ্রহন যোগ্যতার পূর্ব শর্ত। সে কারণে সুশৃঙ্খল আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। দাতা সংস্থা, সাহায্যদাতা সকলেই আর্থিক ব্যবস্থাপনার দিক অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে মূল্যায়ন করে থাকেন।

আর্থিক নিয়ন্ত্রন :

সংস্থার তহবিল ও অন্যান্য সম্পদের সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নিম্ন লিখিত নিয়মাবলী পালন করলে আর্থিক নিয়ন্ত্রন কার্যকর হবে।

- * ভাউচার ও বিল অনুমোদনের ক্ষেত্রে গ্রহন কারী ও অনুমোদন কারী একই ব্যক্তি হবেন না।
- * হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য প্রধান নির্বাহী মাসে অল্পতঃ একবার ক্যাশ বই ও ব্যাংক ব্যালাস চেক করবেন এবং মাল্ভব্য লিখবেন।
- * প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে হিসাব রক্ষক পূর্ববর্তী মাসের আয়/ব্যয়ের বিবরণ প্রধান নির্বাহীর নিকট উপস্থাপন করবেন।
- * প্রত্যেক বিল/ভাউচারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকতে হবে।

আর্থিক লেনদেন :

- * কোন নগদে অর্থ বা চেক প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অবশ্য Money Receipt দিতে হবে।
- * চেক/টাকা প্রাপ্তির দিন অথবা পরবর্তী কর্মদিবসে ব্যাংকের হিসাবে জমা করতে হবে।
- * চেক জমা করে Crearit Voucher তৈরী করতে হবে।
- * কোন অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে ভাউচার/বিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- * প্রয়োজনীয় কাগজপত্র Debit Voucher যথাযথ ভাবে অনুমোদিত হতে হবে।
- * ৩০০০/- টাকার উর্দে বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নগদের পরিবর্তে চেক বাঞ্ছনীয়।
- * বিল প্রদান কারী ও গ্রহনকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই বিল ভাউচারে থাকতে হবে। নির্বাহী প্রধানের ক্ষেত্রে গ্রহনকারী ও অনুমোদনকারী কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদিত লোক অথবা সিনিয়র লেভেলের কোন ওয় ব্যক্তি হবেন।
- * ২০০/- টাকার উর্দে যে কোন ভাউচারে (ক্রমিক নম্বর সম্বলিত ডুপি-কেট কার্বন ক্যাশ মেমো ছাড়া) রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করতে হবে।
- * বেতন বিলের ক্ষেত্রে Acqittance Register প্রত্যেক কর্মী ২০০/-টাকার উর্দে গ্রহন কালে রাজস্ব টিকেট ব্যবহার করবেন।

অর্থ/বিল প্রদানের অনুমোদন ক্ষমতা :

- * সংস্থার হিসাব রক্ষক অনুমোদন সাপেক্ষে ৫০০/= টাকা পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন
- * ৫০০/= টাকার উপর খরচ করতে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন লাগবে।
- * বাজেট বর্হিভূত খরচের জন্য প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন আবশ্যিক
- * সকল ব্যয় (সাধারণ খাত/প্রকল্প) এর ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন অপরিহার্য।
- * কোন বিলে আপত্তি থাকলে হিসাব রক্ষক লিখিতভাবে প্রধান নির্বাহীকে জানাবেন।
- * প্রধান নির্বাহীর বিল কার্যনির্বাহী কমিটিতে অনুমোদিত হবে।

ব্যাংক হিসাব পরিচালনা :

- * ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে লিখিত নির্দেশের মাধ্যমে ১ (এক) জন কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য এর সাথে প্রধান নির্বাহীর (আবশ্যিক স্বাক্ষর) যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংকের হিসাব থেকে টাকা উত্তোলন করা যাবে।
- * প্রধান নির্বাহীর একক স্বাক্ষরে (পূর্বে হিসাব খোলার সময়) ব্যাংকে Advice এর মাধ্যমে একই ব্যাংকের অন্য হিসাবে অর্থ স্থানান্তরিত (Transfer) দেওয়া যাবে। যথা বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদির জন্য একই ব্যাংকে অনুরূপ Transfer করা যেতে পারে।
- * প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের আয়/ ব্যয়ের হিসাব বিবরণী তৎসহ ব্যাংক Statement হিসাব রক্ষক অবশ্যই প্রধান নির্বাহীর নিকট দাখিল করবেন।
- * ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে Money withdrawal Register এ তারিখ, চেক নং- টাকার পরিমাণ কালো কালীতে এবং ঐ খাতে ব্যালান্স লাল কালীতে লিখতে হবে।
- * চেক বই এ কোন কাটাকাটি বা Overwriting থাকবে না প্রয়োজনে চেকখানা বাতিল হবে।
- * প্রতিটি ব্যাংক লেনদেন ক্যাশ বহিতে লিখতে হবে।
- * মাসের শেষে প্রধান নির্বাহী প্রত্যেকবার Register পর্যবেক্ষণ করে মনুদ্রব্য জানাবেন।

বাজেট :

- সংস্থার নিজস্ব সম্ভাব্য আয়/ব্যয়ের চিত্র বার্ষিক বাজেটের মাধ্যমে প্রতিফলিত হয়। সংস্থার বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট অনুসরণের মাধ্যমে আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বজায় থাকে।
- * প্রতিটি কর্মসূচীর জন্য বাজেট থাকবে।
- * বাজেট প্রণয়নে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার হবে।
- * প্রতি বৎসর ৩১শে ডিসেম্বর এর বাজেট তৈরী ও কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদন লাগবে।
- * আয়/ব্যয়ের তারতম্যের জন্য বাজেট অনুমোদনের পূর্বে পূর্ববর্তী বৎসরের সংশোধিত বাজেট অনুমোদন করতে হবে।

হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ

- * ক্যাশ বই, খতিয়ান, ভাউচার ফাইল, রিকুইজিশন, Cheque Register পৃথকভাবে রাখতে হবে।
- * প্রত্যেক মাসের শেষে ক্যাশ বই ও ব্যাংকের হিসাবের মিল করতে হবে।
- * মাসের শেষে অর্থ সম্পাদক ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর করবেন।
- * হিসাব রক্ষক ক্যাশ বই লিখবেন এবং অর্থ সচিব নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তদারকী করবেন।
- * প্রত্যেক মাসে কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় আয়/ব্যয় অনুমোদিত হতে হবে।

স্টক রেজিস্টার

ব্যবহারিক জিনিসপত্র, স্থায়ী সম্পদ ইত্যাদির তালিকা (নাম, সংগ্রহের তারিখ, মূল্য ইত্যাদি) উলে-খ পূর্বক রেজিস্টার প্রস্তুত করতে হবে। বৎসরে অন্ততঃ ২ (দুই) বার কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিনে রেজিঃ পরীক্ষা করবেন এবং মতামত জানাবেন।

ভ্রমন ভাতা

সংস্থার যে কোন কর্মী সংস্থার স্বার্থে দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমন করলে প্রকৃত ব্যয় হিসাবে ভ্রমন ভাতা পাবেন। এই ভ্রমন ভাতা নির্ধারিত ফরমে দাবী করা যাবে এবং প্রধান নির্বাহীর অনুমোদনের পর গ্রহন করা যাবে। অবশ্য সময় বিশেষে ভ্রমন ভাতার পরিবর্তে অগ্রীম গ্রহণ করা যেতে পারে যাহা ভ্রমন থেকে ফেরার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে হিসাব সমন্বয় করতে হবে। নারী কর্মীর একা ভ্রমনের ক্ষেত্রে নিরাপত্তার কথা ভেবে ২টি সিটের ব্যবস্থা করা হবে।

আর্থিক প্রতিবেদন

প্রতি মাসের ১০ তারিখের পূর্ববর্তী মাসের হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

প্রতি বৎসর ডিসেম্বর ও জুন মাসের শেষ তারিখ ষান্মাষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কমিটির অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

ক্রয় নীতি

যথাযথ ভাবে বাজার যাচাই এর পর ক্রয় করা যাবে। ১০০০/= - ৫০০০/= টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন লাগবে।

৫০০০/= টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য ক্রয় কমিটি (৩ সদস্য বিশিষ্ট) লাগবে।

৫০,০০০/= টাকার উর্ধ্বে মালামাল ক্রয়ের জন্য টেন্ডার আহ্বান করতে হবে।

কোটেশনের মাধ্যমে (৫০০/= টাকার অধিক ক্রয়) ক্রয় করা যাবে তবে সে ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি কোটেশন লাগবে। স্টোর সংরক্ষক কোন ক্রমেই ক্রয়ের সাথে যুক্ত হবেন না।

অডিট

প্রতি বৎসর সংস্থার আয়/ব্যয় এর হিসাব নিরীক্ষার জন্য নির্বাহী কমিটি সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রধান নির্বাহী External Audit Firm নিয়োগ করে হিসাব নিরীক্ষা করাবেন। তবে বেসরকারী উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে NGO Affairs Bureau এ তালিকা ভুক্ত Chartered Accountant দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করা সংস্থার পক্ষে ভাল। নিরীক্ষা প্রতিবেদন অতি অবশ্যই নির্বাহী কমিটি সভায় আলোচিত হবে।

রিভিউ ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস ম্যানুয়েল

১. ভূমিকা:

আশির দশকের মাঝামাঝি থেকে ‘ক্ষমতায়ন’ শব্দটি একটি জনপ্রিয় পরিভাষা হয়ে উঠে এবং তা উন্নয়ন, কল্যাণ, অংশগ্রহণ, দারিদ্র্য বিমোচনের মত শব্দগুলোর সাথে ব্যবহৃত হতে থাকে। ক্ষমতায়ন উন্নয়ন প্রক্রিয়ার অপরিহার্য অংশ। ক্ষমতায়নের ধারায় মানুষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করার সক্ষমতা অর্জন করে। নারী ও পুরুষ উভয়েই এ সমাজের অংশ। কাজেই নারীর ক্ষমতায়ন শুধু নারী ইস্যু নয়, বরং একটি সামাজিক ইস্যু। এ ইস্যু প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার ও উন্নয়ন সংগঠনসমূহ দীর্ঘদিন কাজ করেছে। সরকার নারীর ক্ষমতায়ন বাস্তবায়নে আইন সংস্কার ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারীকে অন্তর্ভুক্ত করার পরেও নির্বাচিত নারী প্রতিনিধিদের দায়িত্ব-কর্তব্য কাঙ্ক্ষে-আইনেই সীমাবদ্ধ। ফলে তৃণমূল পর্যায়ে নারীদের অধিকার বাস্তবায়নে তারা কোনো ভূমিকাই রাখতে পারছে না। ক্ষমতায়ন তৃণমূলেই বিপন্ন হচ্ছে। আবার বিভিন্ন ধরনের নারী নির্যাতনমূলক অপরাধের কারণে নারীকে উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়নের ক্ষেত্র সংকুচিত হচ্ছে, ফলে ‘সহস্রাব্দের উন্নয়ন লক্ষ্য’ অর্জন হচ্ছে সুদূর পরাহত।

নারী অধিকার ও ক্ষমতায়নের বিষয়ে আমাদের স্ব-উদ্যোগে গবেষণার ফলাফলে দেখা যায়, সচেতনতার অভাব ও সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং নারী সংগঠনগুলোর যথাযথ সমন্বয়ের অভাবে নারীর অবস্থা ও অবস্থানগত অর্জন সম্ভব হচ্ছে না।

এ গবেষণার সুপারিশসমূহের উপর দেশের বিভিন্ন স্তরের নারীদের মন্তব্য ও মতামতের ভিত্তিতেই ১৯৯৮ সালে “এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি)” প্রতিষ্ঠা লাভ করে।

২. সংগঠনের মনোগ্রাম /প্রতীক :

৪টি সবুজ কুড়ি পাতা যার মাধ্যমে বোঝা যাবে নারীর অধিকার, নারীর অর্থনৈতিক উন্নয়নে নিবেদিত এবং কারিগরী কৌশলগত উন্নয়নে আগ্রহী ও পরিবেশ বান্ধব জনপদে বিশ্বাসী।

৩. সংগঠনের নাম: এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (এএফএডি)

৪. ঠিকানা: গ্রাম: কালে আরকে রোড, খলিলগঞ্জ, কুড়িগ্রাম-৫৬০০

৫. কর্মএলাকা: কুড়িগ্রাম জেলার উলিপুর, চিলমারী, রাজারহাট ও কুড়িগ্রাম সদর উপজেলা। ভবিষ্যতে সংগঠনের শক্তির দিক বিবেচনা করে কর্মএলাকা সম্প্রসারণ করা যেতে পারে।

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা:

২.১ আর্থিক নিয়ন্ত্রন

সংস্থার তহবিল ও অন্যান্য সম্পদের সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত নিয়মনীতি পালন করে আর্থিক নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা কার্যকর করতে হবে।

ক) বিল/ভাউচার অনুমোদনের ক্ষেত্রে গ্রহণকারী এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হবে না।

খ) হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য প্রকল্প প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা প্রতি সপ্তাহে একবার নগদান উই ও খতিয়ান বহি বদারকী করবন।

গ) হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য

- ২.১ আর্থিক নিয়ন্ত্রন: সংস্থার তহবিল ও অন্যান্য সম্পদের সঠিক ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত নিয়মনীতি পালন করে আর্থিক নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা কার্যকর করতে হবে।
- (ক) বিল/ভাউচার অনুমোদনের ক্ষেত্রে গ্রহনকারী এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হবে না।
- (খ) হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা প্রতি সপ্তাহে একবার নগদান বহি ও খতিয়ান বহি তদারকী করবেন।
- (গ) হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক প্রতি তিন মাসে একবার নগদান বহি ও খতিয়ান বহি তদারকী করবেন।
- (ঘ) প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহন করে অফিসে এককপি সংরক্ষণ পূর্বক দাতাগোষ্ঠীর নিকট প্রেরণ করতে হবে। (এছাড়া দাতাগোষ্ঠীর চাহিদা মোতাবেক)
- (ঙ) হিসাব রক্ষক প্রতিটি বিল ভাউচার তৈরি করবেন। প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা তা যাচাই এবং স্বাক্ষর করবেন।
- (চ) সকল বিল ভাউচার নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত একক একক বিল ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।
- ২.২ আর্থিক লেনদেন: আর্থিক লেনদেন সমূহ Cash Basis এ হিসাবভুক্ত করা হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে Accounts Basis হিসাবভুক্ত করা যেতে পারে। এছাড়াও দাতা সংস্থার পরামর্শ অনুযায়ী হিসাব পরিচালনা করা যাবে।
- ২.২.১ প্রাপ্তি: (ক) কোন টাকা বা চেক গ্রহনের ক্ষেত্রে অবশ্যই মানি রিসিপ্ট দিয়ে গ্রহন করতে হবে।
- (খ) গ্রহনকৃত টাকা/চেক প্রাপ্তির দিন অথবা পরবর্তী কর্মদিবসে সংস্থার একাউন্টে জমা দিতে হবে।
- (গ) চেক/টাকা জমা দেওয়ার পর অবশ্যই ক্রেডিট ভাউচার ব্যবহার করতে হবে।
- (ঘ) সকল প্রাপ্তি নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্পের মানসম্মত বাস্তবায়নের পক্ষে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।
- ২.২.২ প্রদান: (ক) সকল বিল ভাউচার নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা যাবে। তবে প্রকল্পের মান সম্মত বাস্তবায়নের পক্ষে প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/ইউনিট/এলাকা ব্যবস্থাপক ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত একক বিল ভাউচার অনুমোদন প্রদান করা যাবে। সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালকের এর আগাম অনুমোদন থাকতে হবে।
- (খ) প্রয়োজনীয় সহায়ক কাগজপত্র সহ ডেবিট ভাউচার তৈরী করতে হবে যা যথাযথভাবে অনুমোদিত হতে হবে।
- (গ) ৫০০০/= টাকার অধিক বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। বিশেষ করে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন সাপেক্ষে বাহক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা যেতে পারে।
- (ঘ) সকল বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে একনলেজমেন্ট ব্যবহার করতে হবে।
- (ঙ) বিল প্রদানকারী ও গ্রহনকারীর স্বাক্ষর অবশ্যই বিল/ভাউচারে থাকতে হবে
- ২.২.৩ নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা:
- (ক) উত্তোলনকৃত নগদ অর্থ দিন শেষে সর্বোচ্চ ৫০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা নগদ হাতে রাখা যাবে।
- (খ) চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে নগদ অর্থ উত্তোলন করা যাবে।
- (গ) এই ধরনের লেনদেন (জমা ও খরচ) সংগঠিত হওয়ার সংগে সংগে ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি করতে হবে।

- (ঘ) দিন শেষে এই নগদ /ক্যাশ হিসাবরক্ষন অফিসার ডিনমিনেশন করে হিসাবরক্ষন অফিসার ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার/প্রকল্প ব্যবস্থাপক /ইউনিট ম্যানেজার এর যৌথ স্বাক্ষর এ সেফ কাস্টডিতে রাখতে হবে এবং যাহা পেটি ক্যাশ বক্স থেকে আলাদা হবে।
- (ঙ) বিল অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা যাবে।
- (চ) এডমিন অফিসার/হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা এই ক্যাশ সংরক্ষন করবে। প্রকাশ থাকে যে, হাতে নগদ অর্থ রাখা বিষয়টি উপ পচালক/পরিচালকের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

২.২.৪ অর্থ প্রদানের অনুমোদন ক্ষমতা:

- (ক) যে কোন বিলের ক্ষেত্রে নজের বিল নিজেই অনুমোদন করতে পারবেন না।
- (খ) নির্বাহী প্রধান/উপ পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক প্রকল্পের যে কোন বিল অনুমোদন করবেন। তবে প্রকল্প পরিচালক এর বিল উপ পরিচালক এবং উপ পরিচালকের বিল প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে।
- (গ) সংস্থার যে কোন আর্থিক কাজে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করতে পারবে। নির্বাহী প্রধানের অনুপস্থিতিতে উপ-পরিচালক দায়িত্ব পালন করবে।
- (ঘ) নির্বাহী প্রধানের যে কোন বিল প্রদানের ক্ষেত্রে সভাপতি অথবা যে কোর একজন সদস্যও অনুমোদন প্রয়োজন।
- (ঙ) কোন বিলে হিসাব রক্ষকের আপত্তি থাকলে তা তদন্ত পূর্বক নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক বরাবরে উক্ত বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত নোট প্রদান করতে পারে।
- (চ) নির্বাহী পরিষদের সভাপতির বিল নির্বাহী পরিষদেও অন্য যে কোন একজন সদস্যের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

২.২.৫ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা:

প্রজেক্ট অনুযায়ী পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। সেক্ষেত্রে একাউন্ট টাইটেল হবে এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট----- প্রকল্প হতে পারে অথবা দাতা সংস্থার পরামর্শক্রমে।

২.২.৬ ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী:

সংস্থার মাদার ব্যাংক হিসাব এবং সাধারণ তহবিল এর ব্যাংক হিসাব সংস্থার সভাপতি, সম্পাদক (নির্বাহী প্রধান) ও কোষাধ্যক্ষ এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। প্রকল্প ব্যাংক হিসাব এর ক্ষেত্রে কার্যকরী পরিষদে সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী নির্ধারণ সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। ০৩ (তিন) জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। ০৩ (তিন) জনের যে কোন ২ (দুই) জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা যেতে পারে। ১ (এক) জনের স্বাক্ষর আবশ্যিক করা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, কোন প্রকল্পের মান সম্মত বাস্তবায়নের জন্য ০৩ জনের যে কোন ২ জনের যৌথ স্বাক্ষরে ১০০০০০/= টাকা এবং তার উর্দে হলে আবশ্যিক স্বাক্ষর সহ অপর যে কোন ১ জনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা যেতে পারে। এছাড়াও ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে।

প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা নগদান বহি নিয়মিত ভাবে মেইনটেইন করতে হবে যাহা হিসাব রক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী /প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তা/ইউনিট ম্যানেজার ও হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য পৃথক পৃথক চেক বই সংরক্ষন করতে হবে। চেক বই এ কোন কাটাকাটি করা যাবে না। প্রয়োজন সাপেক্ষে চেকের পাতা বাতিল করে যথাযথভাবে সংরক্ষন পূর্বক নতুন পাতা ব্যবহার করতে হবে।

২.২.৭ বাজেট নিয়ন্ত্রন:

- ক) প্রতিটি কর্মসূচীর বিপক্ষে একটি বাজেট তৈরী করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী তার কাজের জন্য বাজেট তৈরী করবেন।

- গ) প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প কর্মকর্তার যাচাই সাপেক্ষে স্বাক্ষর পূর্বক বাজেটটি হিসাব রক্ষকের নিকট যাবে।
- ঘ) হিসাবরক্ষক বাজেট যাচাই পূর্বক অনুমোদনের ব্যবস্থা করবেন।
- ঙ) বাজেট এর অতিরিক্ত কোন খরচ করা যাবে না। তবে নির্বাহী প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালকের এর অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করা যাবে। সেক্ষেত্রে দাতাগোষ্ঠীর প্রয়োজনীয় অনুমোদন নেওয়া নেয়া যেতে পারে।
- চ) সংস্থার নিজস্ব তহবিলের বাজেট অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে কার্যকরী কমিটির অনুমোদন নিতে হবে।
- ছ) যদি সংস্থার তহবিলের নিদিষ্ট বাজেটের অতিরিক্ত খরচের প্রয়োজন হয়,, সেক্ষেত্রে কার্যকরী কমিটির পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করা যাবে।

৩. হিসাব রক্ষনাবেক্ষন:

৩.১ হিসাব সংরক্ষনের জন্য যে সকল বুকস অব একাউন্টস্ মেইনটেইন করা হবে-

- ১. ক্যাশ বহি
- ২. খতিয়ান বহি
- ৩. চেক ইস্যু রেজিস্টার
- ৪. অগ্রীম রেজিস্টার
- ৫. ষ্টক রেজিস্টার। এছাড়াও যদি দাতা সংস্থার কোন নির্দেশনা দেয়া থাকে তা গ্রহণ করা হবে।

৩.২ নগদান বহি:

- ক) দুইঘরা ক্যাশ বহি ব্যবহার করতে হবে।
- খ) প্রতিদিনের লেনদেন প্রতিদিনই লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং দিন শেষে সমাপনী জের নির্ণয় করতে হবে।
- গ) ক্যাশ বই লিখনের ক্ষেত্রে কোন কাটাকাটি ফ্লইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ঘ) যদি কোন ভুল হয় তবে একটানে কেটে হিসাবরক্ষককে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- ঙ) প্রতিটি গ্রহণ ও প্রদান ভাউচার নম্বর অনুযায়ী ক্যাশ বুক লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- চ) প্রতি মাসের শেষ দিনের সমাপ্তি ব্যালেন্স নির্বাহী প্রধান/উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অথবা স্ব-স্ব প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প সমন্বয়কারী পরীক্ষ করে দেখবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

৩.৩ খতিয়ান বহি:

- ক) প্রতিদিনের লেনদেন ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর পরই বিভিন্ন খাত অনুযায়ী লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- খ) খতিয়ানে নগদান বহির পৃষ্ঠা নং বসাতে হবে।
- গ) মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন যাচাই করার সময় উপ-পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারী/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক খতিয়ানের সমাপ্তি জের এর পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.৪ ষ্টক রেজিস্টার:

প্রকল্পের কাজ সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য মালামাল ক্রয় বা গ্রহনের ক্ষেত্রে অবশ্যই ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষন করতে হবে। মালামাল দুই স্থানে সংরক্ষন করা যাবে।

- ক) অফিস ষ্টোর
- খ) সাইট ষ্টোর

উভয় ক্ষেত্রেই আলাদা আলাদা ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষন করতে হবে। অফিসের ষ্টোর রেজিস্টারটি হিসাব বিভাগ/প্রকল্পে নিয়োজিত মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি সংরক্ষন করবেন। আর সাইট ষ্টোরটি সুপারভাইজার/প্রকল্পে নিয়োজিত মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি সংরক্ষন করবেন। ভেভর সরাসরি সাইটে বা অফিসে যেখানেই মাল পাঠাক তার জন্য চালান দিতে হবে। তবে ক্যাশে কোন ক্রয় হলে সেক্ষেত্রে চালান না দিলেও চলবে।

বি:দ্র: পলিসি রিভিউ কাজ চলমান আছে।

জেভার নীতিমালা

লক্ষ্যঃ এসোসিয়েশন ফর অলটার নেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর জেভার নীতিমালার লক্ষ্য সংগঠনের মূলধারার নারী পুরস্ক্রমের সমতা প্রতিষ্ঠা যাহা সংগঠনের কর্ম এলাকায় নারী পুরস্ক্রমের লিংগ ভিত্তিক বৈষম্য কমাতে এবং পরিবেশ সম্মত উন্নয়ন নিশ্চিত করবে।

উদ্দেশ্যঃ সংগঠনের পরিকল্পনা, নীতি, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন পর্যায়ে নারী পুরস্ক্রমের মধ্যে সমতা প্রতিষ্ঠার সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

এ, এফ, এ, ডি (AFAD) যদিও একটি নারী উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান তথাপি নারী পুরস্ক্রম কর্মীর সম-অধিকার, সুযোগ ও অংশ গ্রহণ নিশ্চিত করবে ;

কর্ম এলাকায় নারী পুরস্ক্রমের বৈষম্যজনিত সমস্যাগুলো বিবেচনা করে তার ন্যায় সংগত সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;

কর্ম এলাকায় নারী কর্মীদের জন্য ইতিবাচক কর্ম পরিবেশ তৈরী করা যা সামগ্রিকভাবে নারীর মর্যাদা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে;

কৌশলঃ নিম্ন লিখিত কর্ম কৌশলের মাধ্যমে এ, এফ, এ, ডি (AFAD) এর নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন হতে পারে ;

নিম্নের ৩টি ক্ষেত্রে পুনঃবার দেখা বা Review করা প্রয়োজনঃ-

- * নীতিমালা
- * কাঠামো
- * মানব সম্পদ

রিভিউ এর মাধ্যমে জেভার গ্যাপগুলো চিহ্নিত ও পূরণ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;

- * জেভার প্রেক্ষিতে সংগঠন উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা দেওয়া।
- * সংগঠনের জেভার সংবেদনশীল Human Resource Policy করা।
- * সংগঠনের সকল কর্মীদের জেভার সম্পর্কে ধারণা দেওয়া এবং অনুশীলন করা।
- * সংগঠনে জেভার সংবেদনশীল পরিবেশ সৃষ্টি করা।
- * সংগঠনের সকল কর্মসূচী ও কার্যক্রম জেভার বিশেষ-ষনের আওতায় আনা।

কর্ম এলাকায় দরিদ্র নারীদের সমস্যা চিহ্নিত করা ও সমাধানের উদ্দেশ্য অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে কাজ করা। ১৯৯৮ সালের অক্টোবর মাসে এসোসিয়েশন ফর অলটার নেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) এর প্রতিষ্ঠার পর বিগত ৩ বৎসরে নারী ব্যবস্থাপনার, কৌশল ও কাজের উৎকর্ষ বিবেচনায় নারীকে স্বাবলম্বী করার প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। এ, এফ, এ, ডি (AFAD) নারী পুরস্ক্রমের সম্মিলিত শক্তি ও প্রচেষ্টার উপর উন্নয়ন কার্যক্রম নির্ভরশীল এই বিশ্বাসকে ধারণ করে জেভার নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

নারী ও পুরস্ক্রমের সমতা নিরূপণেঃ

- * তথ্যে নারীর অধিকার
- * শারীরিক শ্রমে নারীর অধিকার
- * সময় ও অর্থে নারী অধিকার
- * সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারী অধিকার
- * সম্পদ ও লভ্যাংশে নারীর অধিকার ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা

* স্বাস্থ্য ও প্রজননে নারীর অধিকার

উপরোক্ত বিষয় গুলো অর্জনে নারী ও পুরুষের যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে জেভার সমতা অর্জন করা সম্ভব বলে এ, এফ, এ, ডি, (AFAD) মনে করে।

তৃতীয় বিশ্বের একটি উন্নয়নশীল দেশ হিসাবে বাংলাদেশের প্রধানমন্ত্রী ও বিরোধীদলীয় নেত্রী উভয়েই মহিলা হওয়া সত্ত্বেও এবং জনসংখ্যার প্রায় ৫০% নারী হওয়ার পরও নারী নির্যাতনের মাত্রা এদেশে অত্যধিক। প্রায় প্রতিদিনই নারীকে শঙ্কা, নির্যাতন, শোষণ, প্রতিহিংসা ও বঞ্চনার সম্মুখীন হতে হচ্ছে।

৫০% জনসংখ্যা নারী হওয়া সত্ত্বেও তাদের জন্য সমান সুযোগ তো নেই বরং জীবন মান উন্নয়নে নারীরাই এ দেশে বৈষম্যের শিকার ও নিরাপত্তাহীন অবস্থায় দিন কাটাতে বাধ্য হচ্ছে।

বাংলাদেশের নারীরা শ্রম বাজারে অনেক আগেই প্রবেশ করেছে, যথা রাস্তায় শ্রমিক, দালান কোটায় যোগালী, ইট ভাংগা, গার্মেন্টস্, কুটির শিল্প, খাদ্য প্রক্রিয়াজাত করণ, ইত্যাদি। শহর ও গ্রামাঞ্চলে অতিরিক্ত আয়ের জন্য নারী গৃহস্থালী, সন্ডুন পালনের পাশাপাশি হাঁস মুরগী পালন, সজি বাগান ইত্যাদি করে থাকে। এছাড়া জাতীয় আয় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নারীর অবদান অনেক কিন্তু তা রেকর্ডের বাইরে থেকে গেছে। আমাদের জাতীয় আয় বৃদ্ধিতে নারী শিক্ষা, প্রশিক্ষনের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন করতে পারলে এবং নারীর অবদানকে স্বীকৃতি দিলে বিষয়টি অনেক সহজ হতো।

এ জন্য নারীকে নিচ লিখিত পর্যায় গুলো অতিক্রম করতে হবে :

- * কার্যক্রম বাস্তবায়নের নারীকে অধিকার দিয়ে মাঠ পর্যায়ের কাজের জন্য নারী কর্মী নিয়োগ
- * শিক্ষা ও দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষন
- * আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের সহযোগিতা দান ও নারীর অবদান মূল্যায়ন
- * জেভার সংবেদনশীল Material development.

এসোসিয়েশন ফর অল্টার নেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) সম্পূর্ণভাবে একটি নারী উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান। এর নীতি নির্ধারণ, সাধারণ পরিষদ, কার্য নির্বাহী কমিটির সকল সদস্যই নারী।

উচ্চতর পদেও নারী কর্মী। কিন্তু কিছু কিছু ক্ষেত্রে পুরুষ কর্মীও আছে। তাদের সাথে সমতা ভিত্তিক ব্যবহার ও কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জেভার সংবেদনশীলতা অর্জিত হচ্ছে।

তবে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের যে ব্যাপক বৈষম্য আছে তাতে জীবন মান উন্নয়নে প্রধান বাধা হয়ে দাঁড়িয়েছে।

আমরা সবে শুরু করেছি এবং অনেক রাস্তা চলা এখনও বাকী। আমাদের অর্থ নেই, নেই কোন দক্ষকর্মী কিন্তু আমাদের প্রবল ইচ্ছা ও কমিটমেন্ট আছে। আমরা সমাজের জন্য কিছু একটা অবদান রাখতে চাই।

বর্তমানে জেভার বিষয়ে STD-Dhaka ও KNA কিছু কিছু প্রশিক্ষন দিয়েছে এবং আমরা আশা করি আমাদের আন্তর্জাতিক ইচ্ছা ও তাদের সহযোগিতায় এ ব্যাপারে সাফল্য অর্জিত হবে।

জেডার পলিসি-রিভিউ

এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট(এএফএডি)

আরকে রোড, খলিলগঞ্জ, কুড়িগ্রাম।

(১) ভূমিকা :

এসোসিয়েশন ফর অলটারনেটিভ ডেভেলপমেন্ট (AFAD) নারী উন্নয়নে একটি ব্যতিক্রম ধর্মী প্রতিষ্ঠান। কুড়িগ্রাম জেলার অবহেলিত, অসচেতন ,দারিদ্র ক্লিষ্ট নারী সমাজের জাগরণ তাদের জীবনমান উন্নয়নে স্থানীয় কিছু শিক্ষিত ,সমাজ সচেতন মহিলার ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় এই নারী উন্নয়ন সংগঠনের সৃষ্টি।

১৯৯৮ সনের অক্টোবর মাসে প্রথম সাধারণ সভার মাধ্যমে সকল সদস্য একযোগে নারী উন্নয়নে অবদান রাখতে আগ্রহী হন এবং তখন থেকেই এর কার্যক্রম চলে আসছে।

(২) প্রতিষ্ঠানের ভিশন :

নারী পুরুষের সম অংশগ্রহনে সামাজিক বিপদের মাধ্যমে সংস্কারমুক্ত ও যুগোপযোগী নারী উন্নয়ন। নারীর অধিকার ও ক্ষমতায়ন প্রতিষ্ঠা করা। **ভিতরের লুকায়িত স্বপ্নকে বাস্তবে রূপ দেওয়া।**

(৩) মিশন : -

- নারী সমাজকে সচেতন ও সংগঠিত করা।
- সমাজ জীবনের সকল ক্ষেত্রে স্বাধীনতার গৌরবময় ঐতিহ্য ধারণ ও স্বাধীনতার মূলনীতি শোষণমুক্ত সমাজ প্রতিষ্ঠা।
- বুদ্ধিবৃত্তির বিকাশ এবং নারীর কর্মক্ষমতার মাধ্যমে দেশীয় সম্পদেও সর্বোত্তম ব্যবহার।
- লিঙ্গভিত্তিক বিভাজন পরিহার করা।
- উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহন নিশ্চিত করা।
- মানবাধিকার ,নারী ও শিশু অধিকার ,নারীর মর্যাদা ও নারীর ক্ষমতায়নে সহযোগিতা দান।
- প্রকৃতি ও পরিবেশ রক্ষায় নারীর অগ্রনী ভূমিকা রাখার সুযোগ সৃষ্টি করা।
- নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ করাএবং নিপীড়িত নারীর জন্য আইনী সহায়তা দান।
- দুর্ভোগকালে মানবিক সহায়তা ও সেবা দান।

(৪) কর্মীদের জন্য ইতিবাচক পদক্ষেপ সমূহ :

- মূল্যবোধ ,আচরন ও সংস্কৃতি।
- কর্মী উন্নয়ন।
- ব্যবস্থাপনা।
- আর্থিক ও অন্যান্য বিষয়।
- নিয়োগ ,পোষ্টিং ,বদলি , ছুটি ,পদোন্নতি কারন দর্শানো এবং বরখাস্ত।
- ভৌত সুবিধা।
- কর্মসূচী ও কর্মক্ষেত্র।

(৫) কৌশল:

নিম্নলিখিত কর্মকৌশলের মাধ্যমে এএফএডি - এর নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন হতে পারে।

নিম্নের ৩টি ক্ষেত্রে **Review** লাভ করা প্রয়োজন।

- নীতিমালা।
- কাঠামো।
- মানব সম্পদ।

রিভিউ এর মাধ্যমে জেডার গ্যাপগুলো চিহ্নিত ও পূরণ করার পদক্ষেপ গ্রহন করা ।

- জেডার প্রেক্ষিতে সংগঠন উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা দেওয়া ।
- সংগঠনের জেডার সংবেদনশীল হওয়া ।
- সংগঠনে জেডার সংবেদনশীল পরিবেশ তৈরী করা ।

(৬) মূল্যবোধ, আচরন ও সংস্কৃতি :

(১) নারী পুরুষের সমতা প্রতিষ্ঠানের অন্যতম মূল্যবোধ। তাই এই চিন্তাচেষ্টা ও প্রয়োগের অনুশীলন প্রতিষ্ঠানেও অন্যতম বিবেচ্য হবে।

- তথ্যে নারীর অধিকার ।
- শারীরিক শ্রমে নারীর অধিকার ।
- সময় ও অর্থে নারীর অধিকার ।
- সিদ্ধান্তগ্রহণে নারীর অধিকার ।
- স্বাস্থ্য ও প্রজননে নারীর অধিকার ।
- সব ধরনের কাজ করার ক্ষমতাই নারীরা অধিকার ।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মীর উন্নয়নে জন্য প্রতিষ্ঠানে দেশে ও দেশের বাইরে প্রশিক্ষণ সভা সেমিনার কর্মশালা ও উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ থাকবে।

(৭) আচরন ও বিধি :

- অফিসে উপস্থিতি কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শেষ করার প্রতি নারী ও পুরুষ কর্মী নিষ্ঠাবান হবেন।
- জেডার নীতির আলোকে নারী ও পুরুষ উভয়ের মধ্যে প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও মর্যাদাপূর্ণ আচরন করবেন।
- কর্মীর কাজের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা থাকবে।
- সংগঠনের স্বার্থহীনতার বা নৈতিকতা বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে কোন কর্মী জড়িত হবেন না।
- সংগঠনের সম্পদ ব্যবহারে নিয়ম বহির্ভূত কোন সুবিধা ভোগ করবে না।
- নারীর প্রতি কোন রকম অসৌজন্য মূলক আচরন করা যাবে না।

(৮) অপরাধ ও শাস্তি

এএফএডি একটি সুষ্ঠু ও জেডার সংবেদনশীল পরিবেশ রাখার দায়িত্ব সকল কর্মীর। যে পরিবেশ বিভিন্ন স্তরের সকল নারী পুরুষ কর্মীরা তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করতে পারবে। এএফএডি এর চাকুরী বিধিমালা অনুসারে সংস্থার প্রধান নির্বাহী যে, কোন কর্মকর্তা/কর্মীকে শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(৯) ব্যবস্থাপনা:

(ক) আর্থিক ও অন্যান্য সুবিধা:

বেতন স্কেল, বাড়িভাড়া, গ্রাচুইটি, প্রভিডেন্টফান্ড, চিকিৎসা, ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণভাতা, যাতায়াতভাতা, বিদেশ ভ্রমণভাতা প্রশিক্ষণভাতা, অবসর ও বিশেষ সুবিধা, পরিবহন ও যোগাযোগ সুবিধার ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ কর্মী একই নিয়মের অধিকার হবে। তবে বাস্তব অবস্থার কারণে কিছু সুবিধার ক্ষেত্রে নারী কর্মী অগ্রাধিকার পাবে। এটা বলা বাহুল্য যে, সবটাই নির্ভর করবে সংগঠনের সামর্থ্যের উপরে।

(১০) যোগাযোগ

(১)

- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মী প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও কাজের ধরন অনুযায়ী সাইকেল ব্যবহারের অধিকারী হবে।
- নারী কর্মীর মোটর সাইকেল চালাতে প্রতিবন্ধকতা থাকলে বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণের সুযোগ থাকবে।

- নারী কর্মীদের ক্ষেত্রে একজন সমন্বয়কারী বা সমপর্যায়ের কর্মী মাঠ পরিদর্শন কাজে গাড়ি ব্যবহারে ও অধিকারী হতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন ক্রমে প্রতিষ্ঠানের যে কোন কর্মী এই সুযোগের অধিকারী হতে পারবে।
- নিয়োগ, পোষ্টিং, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি, কারন দর্শাও, অব্যাহতি ও বরখাস্ত নিয়োগ (১) প্রতিষ্ঠানে কর্ম পক্ষে এক তৃতীয়াংশ পুরষকর্মী থাকবে।

(১০)

(২)

- কর্মী নিয়োগ নারী অগ্রাধিকার পাবে। তবে বাস্তব অবস্থায় কোন পদে উপযুক্ত নারী প্রার্থী না পাওয়া গৌন দক্ষ পুরষ কর্মী নিয়োগ করা হবে।
- যে কোন পদে একই যোগ্যতা, মেধাসম্পন্ন নারী এবং পুরষ প্রার্থীর ক্ষেত্রে নারী অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- কর্মী নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হবার মান পুরষের তুলনায় নারীর ১০% কম হবে।
- কর্মী নিয়োগ বোর্ডে অবশ্যই এক তৃতীয়াংশ পুরষ থাকবে।
- প্রার্থীর আবেদন পত্র ও কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে, মাতা, পিতা এবং স্ত্রী / স্বামীর নাম উল্লেখ থাকবে।

(১১)

ছুটি:

- নৈমিত্তিক, অর্জিত ও অসুস্থতা জনিত ছুটির নিয়ম সকল কর্মীর ক্ষেত্রে থাকবে।
- একজন নারীকর্মী মাতৃত্বজনিত কারণে পূর্ণ বেতনে মোট (৪) মাস ছুটি পাবে। প্রয়োজনে অসুস্থাজনিত ও অর্জিত ছুটি এই ছুটির সাথে যুক্ত হতে পারবে। জরুরী কারণে এ কর্মীর আরো ছুটি প্রয়োজন হলে বিশেষ বিবেচনায় বিনা বেতনে ছুটি গ্রহণের সুযোগ থাকবে।
- পুরষ কর্মী তার স্ত্রীর প্রসবকালে ও পরবর্তী কিছুদিন স্ত্রীর পাশে থেকে মানসিক সাহচর্য প্রদান সম্পন্ন পরিচর্যায় সহযোগিতা করার জন্য ১৫ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি পাবে।
- নারী পুরষ নির্বিশেষে সকল কর্মী সম্পন্ন অসুস্থতা ও সম্পন্নকে স্কুল থেকে আনা নেয়ার জন্য অফিস সময়ে সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা ছুটি পাবে।
- (বাচ্চাকে দুধ খাওয়ার জন্য)

(১২)

- এই সুবিধা কর্মীর কেবলমাত্র দুই সম্পন্ন পর্যন্ত কার্যকর হবে।
- নারী বান্ধব ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সংগঠনে নারী ও পুরষ কর্মীর জন্য পৃথক টয়লেট থাকবে।
- নারী ও পুরষ কর্মীদের জন্য পৃথক অতিথি কক্ষ থাকবে।
- সংগঠনের আর্থিক সঙ্গতি সাপেক্ষে স্বয়ংসম্পূর্ণ শিশু দিবায়ত্ন কেন্দ্র বা ক্রেস থাকবে এবং তা পরিচালনার জন্য উপযোগী নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে।
- সম্পন্ন জন্মদানের ১ বছর পর্যন্ত নারী কর্মী দুপুর্বের বিরতি কালে সম্পন্নকে বুকের দুধ পান করানোর জন্য ব্রেস্ট ফিডিং এর জন্য ১ ঘন্টা সময় পাবেন (এই সুযোগ শুধু দিবায়ত্ন কেন্দ্র স্থাপনের আগ পর্যন্ত বহাল থাকবে।
- কর্মক্ষেত্রে ও কর্মসূচীতে জেভার সংগঠনে জেভারকে পাশ কাটিয়ে কোন কর্মসূচী নেয়া হবে না।
- কর্মসূচী গ্রহণ ও কর্মক্ষেত্রে অভীষ্ট জন গোষ্ঠীর মধ্যে নারীর পাশাপাশি পুরষদের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।