

## “অফিস ব্যবস্থাপনা”

সেন্টার ফর ইন্টিগ্রেটেড প্রোগ্রাম এন্ড ডেভেলপমেন্ট (সিআইপিডি)


রায় বাহাদুর রোড, টিএন্ডটি, রাঙ্গামাটি

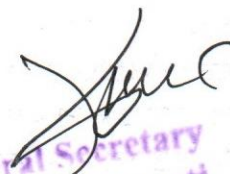
ফোন: ৮৮০ ৩৫১ ৬১০১৩, ৬২৯৮৭

ই-মেইল: [cipdauk@yahoo.com](mailto:cipdauk@yahoo.com). [aukcipd@gmail.com](mailto:aukcipd@gmail.com)

ওয়েব: [aukcipd.org](http://aukcipd.org)

সূচিপত্র	পৃষ্ঠা	সূচিপত্র	পৃষ্ঠা
ভূমিকা	১	অফিসে কোন দর্শনার্থী আসলে	৫
সংশোধন পদ্ধতি	১	টিফিন ও আপ্যায়ন	৫
সাধারণ নিয়মাবলী		চিঠি গ্রহণ	৫
অফিস সময়, আগমন ও প্রস্থান	১	চিঠি প্রেরণ/বিলি	৫
অফিস শৃঙ্খলা	২	চিঠি সংরক্ষণ ও ফাইলিং	৫
সভা	২	স্টেশনারী	৫
দায়িত্ব বন্টন	২	নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি	৬
বেতনাদি	৩	প্রকল্প তথ্য প্রদর্শন	৬
জরুরী	৩	নিষিদ্ধ এবং সংরক্ষিত কার্যাবলী	৬
নিরাপত্তা	৩	যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ	৬
চাবির দায়িত্ব	৩	অফিসের যন্ত্রপাতি ব্যবহার	৬
ব্যক্তিগত বিষয়াবলী	৩	হস্তান্তর প্রক্রিয়া	৭
নিয়োগদান	৩	দলিলপত্রাদি সংরক্ষণ	৮
বার্ষিক Appraisal	৪	যোগাযোগ এবং ই-মেইল	৮
শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধিবিধান	৪	লাইব্রেরী	৮
গোপনীয়তা	৪	গ্যাস, পানি এবং বিদ্যুৎ	৮
তথ্য প্রকাশের পদ্ধতি	৪	টেলিফোন	১৮

  
 Chairperson  
 CIPD, Rangamati

  
 General Secretary  
 CIPD, Rangamati

সেন্টার ফর ইন্টিগ্রেটেড প্রোগ্রাম এন্ড ডেভেলপমেন্ট (সিআইপিডি)  
রায় বাহাদুর রোড, টিএন্ডটি, রাঙ্গামাটি

“অফিস ব্যবস্থাপনা”  
(০১/০১/২০১২ ইং)

ভূমিকা:

এই বিধি সংস্থার প্রধান অফিসসহ সকল শাখা অফিস পরিচালনার ম্যানুয়েল হিসাবে পরিগণিত হবে। সকল পর্যায়ের ব্যবস্থাপকগণ এই বিধিকে অফিস পরিচালনার নির্দেশিকা হিসাবে ব্যবহার করবেন- এ উদ্দেশ্যে এই বিধি প্রণয়ন করা হয়েছে।

এই বিধি এমনভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে সংস্থার প্রত্যেক কর্মী এই বিধি অনুসরণের মাধ্যমে নিজ নিজ অফিসের শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকে ও অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে। এই বিধি সংস্থার অন্যান্য বিধির সাথে সঙ্গতি রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে।

সংশোধন পদ্ধতি:

এই বিধি সংস্থার বর্তমান বিধিমালার সংশোধনী হিসাবে ০১/০১/২০১২ ইং হতে কার্যকর হবে এবং ভবিষ্যতে সময়ের বিবর্তন ও প্রয়োজনের নিরিখে সংস্থার কর্মরত বিভিন্ন প্রকল্পের সমন্বয়কদের মতামতের ভিত্তিতে সংশোধন ও পরিবর্তন করার অবকাশ রয়েছে।

সাধারণ নিয়মাবলী:

অফিস সময়, আগমণ ও প্রস্থানঃ

- ১। রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার (ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত) প্রতিদিন অফিস চলবে।
- ২। সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে শুক্রবার অফিস বন্ধ থাকবে।
- ৩। প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে বিকাল ৫:০০টা অফিস চলবে। বিকাল ১-২টা পর্যন্ত অফিসের সকল কর্মী ১ ঘন্টা সময় পাবে দুপুরের খাবার গ্রহণের জন্য।
- ৪। কর্মরত সকল কর্মচারী প্রতিদিন সকাল ৯ ঘটিকায় অফিসে উপস্থিত হয়ে অফিস দৈনিক হাজিরা খাতায় দস্তখত করে স্ব-স্ব হাজিরা নিশ্চিত করবেন।
- ৫। সকাল ০৯:১০ মিনিটের পর অফিসে উপস্থিত হলে প্রতিটি মিনিট বিলম্ব সময় হিসাবে পরিগণিত হবে। এ ক্ষেত্রে বিলম্বিত কর্মচারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট বিলম্বের যৌক্তিক কারণ প্রদর্শনপূর্বক দৈনিক হাজিরা খাতায় দস্তখত করবেন।
- ৬। কোন কর্মচারী সপ্তাহে ৩ বার বিলম্বিত হলে, তার মাসিক মূল বেতন হতে ১দিনের বেতন কর্তন করা হবে।
- ৭। অফিসের কাজে দুরবর্তী এলাকায় যাবার পূর্বে প্রত্যেকে স্টাফ মুভমেন্ট রেজিস্টার এ প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং গন্তব্য স্থল থেকে ফিরে এসে স্টাফ মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য আবারও লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮। অফিসের কাজে ফিল্ডে যেতে হলেও উপোরক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে।
- ৯। বিকেল ৫টার আগে অফিস থেকে যেতে হলে অবশ্যই প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুমতি প্রয়োজন হবে।
- ১০। অফিসের নির্ধারিত ৪ ঘন্টা আগে যেতে হলে ছুটির দরখাস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে পেশ করতে হবে।
- ১১। বিশেষ প্রয়োজনে ক্ষনিকের জন্য (১০-৩০মিঃ) অফিসের বাইরে যেতে হলে, পার্শ্বস্থ সহকর্মীকে অবহিত করে যেতে হবে। তবে ৩০ মিনিটের বেশি সময়ের জন্য বাইরে যেতে হলে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে অবহিত করণ পূর্বক অনুমতি স্বাপেক্ষে বাইরে যাওয়া যেতে পারে।
- ১২। বিশেষ কোন অতিথি/ভি.আই.পি. অফিস পরিদর্শন প্রাক্কালে অফিস সহকারী - "পরিদর্শন বই" এ সংশ্লিষ্ট অতিথির সম্পর্কে মন্তব্য সংগ্রহ করবেন।

- ১৩। প্রত্যেক মাঠ কর্মী প্রতি মাসের শেষ তারিখে রিপোর্ট প্রদান ও বেতন গ্রহণের জন্য হেড অফিসে আসবে। যদি মাসের শেষ দিন ছুটির দিন হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে পরবর্তী মাসের ১ তারিখ আসবে।
- ১৪। প্রত্যেক মাঠ কর্মী প্রকল্পের সকল রিপোর্ট (পরিচালকের নির্দেশমত) পরিচালকের নিকট পেশ করবে ও অফিসিয়াল কাজ শেষ হওয়ার পর প্রকল্প পরিচালকের সর্বশেষ ব্রিফিং নিয়ে হেড অফিস ত্যাগ করবে।

#### অফিস শৃঙ্খলা:

- ১। অফিসে উচ্চস্বরে কথা বলা, দৃষ্টিকটু ভাবে চলাফেরা বা বসা অবশ্যই অফিস শৃঙ্খলা বিধি ভঙ্গ আচরণ বলে বিবেচিত হবে।
- ২। টেবিলে আসা মাত্রই প্রয়োজনীয় ফাইলে অনতি বিলম্বে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। নিজ নিজ চেয়ার টেবিল, ফাইল, কাগজপত্রাদি সাজিয়ে রাখতে হবে এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ৪। অফিসের মধ্যে ধূমপানে বিরত থাকতে হবে।
- ৫। কর্মচারীরা তাদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ৬। কোন অবস্থাতেই অহেতুক সহকর্মীর টেবিলে গিয়ে তাকে বা তার কাজে বিরক্ত করা থেকে বিরত থাকতে হবে। প্রয়োজনে যেতে হলে নিদিষ্ট কাজ শেষ করার সাথে সাথে নিজ টেবিলে চলে আসতে হবে। মনে রাখতে হবে আলাপ আলোচনা নিচু স্বরে হতে হবে যাতে করে অন্য কারো কাজে বিরক্তিকর না হয়।
- ৭। কর্মরত সকল কর্মচারীদের সাথে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রেখে শান্তিপূর্ণ পরিবেশে টিম স্পিরিট নিয়ে কাজ করতে হবে।
- ৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারী ব্যতিরেকে অন্য কেহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুমতি ছাড়া ফোন, ফ্যাক্স অথবা কম্পিউটার ব্যবহার করতে পারবেন না।
- ৯। কর্মচারীরা কোন প্রকারেই অফিসের বিদ্যুৎ, পানির অপচয় করবেন না।
- ১০। অফিস কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাতে ইচ্ছুক কোন আগন্তুক/পরিদর্শক, পরিদর্শন রেজিষ্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করে অপেক্ষা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সম্মতি স্বাপেক্ষে সাক্ষাত করবেন। সাক্ষাত পারত পক্ষে অফিসের অভ্যন্তরে না করে অপেক্ষমান রুমে করতে হবে।

#### সভা :

- ১। প্রতি বৃহস্পতিবার বিকাল ৩টা - ৫টা পর্যন্ত নির্বাহী পরিচালক, তার অনুপস্থিতিতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সভাপতিত্বে কর্মী সভা অনুষ্ঠিত হবে যেখানে প্রত্যেক কর্মচারী এবং কর্মকর্তাকে অংশগ্রহণ করতে হবে। সভায় আলোচ্য বিষয় হবে চলতি সপ্তাহে কর্মীদের গুরুত্ব অনুযায়ী কাজের উপর আলোচনা, বিগত সপ্তাহের কাজের বিশ্লেষণ করা এবং অফিসের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা করা।
- ২। প্রতি মাসের শেষ তারিখে মাঠ কর্মীগণ প্রধান অফিসে আসবে ও রিপোর্ট প্রদান, বেতন গ্রহণ করবে এবং পরবর্তী মাসের ১লা তাং মাসিক সমন্বয় মিটিং করা হবে।
- ৩। প্রতি দুই মাস অন্তর সভাপতি এবং কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণ মিলিত হবেন কাজের অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য। সভায় আলোচিত বিষয় সংক্ষিপ্ত আকারে প্রত্যেক কর্মীর কাছে থাকতে হবে।
- ৪। প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে সংস্থার বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হবে। এই সভায় অফিসের প্রত্যেক কর্মকর্তা এবং সংস্থার সকল সদস্য উপস্থিত থাকবেন। লিখিত প্রস্তাবনা এবং পালনীয় বিষয়াবলী মিটিং অনুষ্ঠিত হবার পূর্বে সভাপতির কাছে আলোচনা বা অনুমতির জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

#### দায়িত্ব বন্টন:

- ১। নির্বাহী কর্মকর্তা / প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্মচারীদের দৈনন্দিন দায়িত্ব কার্যদিবসের শেষে অথবা প্রারম্ভে মৌখিক বা নোটিশের মাধ্যমে বন্টন করবেন।



  
General Secretary

## বেতনাদি :

- ১। প্রত্যেক কর্মীর মাসিক বেতন মাসের ২৫ কর্মদিবসের পরে প্রদান করা হবে। বেতন অগ্রিম প্রদানযোগ্য নয়।
- ২। বেতন চেকের মাধ্যমে বা নগদ প্রদান করা হবে। অন্যান্য ভাতাদি অগ্রিম প্রদান করা হবে এবং পরবর্তীতে সেই হিসাব মীমাংসা করা হবে।
- ৩। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর বাদ দিয়ে বেতন প্রদান করা হবে, কর হিসাবে দেখিয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দেয়া হবে।
- ৪। যোগদানের তারিখ থেকে প্রতি কর্মী ১ দিন বেতনের সমপরিমাণ টাকা হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট পাবেন।

## জরুরী:

প্রাথমিক চিকিৎসা এবং অগ্নি নির্বাপনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী :

- ১। কোঅর্ডিনেটর অফিস প্রশাসনিক কর্মকর্তার সহযোগিতায় প্রাথমিক চিকিৎসা ও চিকিৎসা সামগ্রীর প্রয়োজন পূরণের জন্য নিয়োজিত থাকবেন, পাশাপাশি মেয়াদপূর্তি দিবসের পূর্বেই সরবরাহ নিশ্চিত রাখতে হবে।
- ২। উপরিউক্ত দুজনেই অগ্নিসংযোগ প্রতিরোধের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষয়ক্ষতির মূল্যায়নের জন্য দরকারী পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন।

## নিরাপত্তা :

- ১। প্রত্যেক নিরাপত্তা কর্মী আলাদাভাবে একটি খাতা ব্যবহার করবেন। সারা দিনে সবসময় একজন নিরাপত্তা কর্মী থাকবেন তা নির্ধারণের জন্য একটি সময়সূচি থাকবে।
- ২। নিরাপত্তা কর্মীরা কোন সন্ত্রাসীর মোকাবেলা না করে সাহায্যের জন্য আশেপাশের লোকজনের সাথে যোগাযোগ করবে।
- ৩। দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে ঘটিত কোন ঘটনা তাৎক্ষণিকভাবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে জানাতে হবে। যদি কোন চুরি সম্পাদিত হয়, তা দিনে বা রাতে যখনই হোক না কেন, তবে তা ঘটনার সময়েই অফিসের কর্মীদের সাথে সাথে জানাতে হবে।

## চাবির দায়িত্ব :

- ১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, কোঅর্ডিনেটর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সার্বক্ষণিক অফিস সহকারী - একটি করে অফিসের চাবি নিজের কাছে রাখবেন। উল্লেখিত কর্মীগণ ব্যতীত অন্য কেউই অফিসের চাবি বহন করতে পারবেন না।
- ২। অফিসের সেফের দুই সেট চাবি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাছে থাকবে। কেবলমাত্র তাদেরই অফিসের সেফ পরিচালনার অধিকার থাকবে।
- ৩। অফিসের ফাইল কেবিনেট এবং ড্রয়ারের চাবি অফিসের বাইরে নেয়া যাবে, যদি না তা ব্যক্তিগত ড্রয়ারের চাবি হয়।

## ব্যক্তিগত বিষয়াবলী:

- ১। নীতিগতভাবে, সকল ব্যক্তিগত বিষয়াবলী গোপনীয়তার সাথে পালন করতে হবে। সকল ব্যক্তিগত ফাইল এবং Appraisal প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে তালাবদ্ধ ড্রয়ারে সংরক্ষণ করা হবে।

## নিয়োগদান :

- ১। প্রতিষ্ঠানে সকল প্রকার নিয়োগ “চাকুরী বিধি” এর নিয়োগ বিধি অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক সদস্যই অফিসের কোন পদ খালি হলে যোগ্যতা, প্রমাণ সাপেক্ষে সেই পদে প্রয়োজনীয় নিষ্পত্তি অনুসরণ করে আবেদন করতে পারবেন।

২। চাকুরীতে নিয়োগদানের ক্ষেত্রে একটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে যা নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে শুরু হবে। পরবর্তীতে প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাইয়ের মাধ্যমে তাকে নিয়োগদান করা হবে। কর্মীর নিয়োগ পত্রের সাথে কাজের ধরণের বিস্তারিত বিবরণ (জব ডেসক্রিপশন) প্রদান করা হবে।

৩। প্রত্যেক কর্মীর একটি চুক্তি ও চাকুরীর বিবরণ থাকবে যেখানে বিস্তারিতভাবে কর্মীর এবং অফিসের যাবতীয় অধিকার এবং দায়দায়িত্ব বর্ণিত থাকবে। একটি অন্তর্বর্তীকালীন সময়ও এই চুক্তির অংশ হিসেবে থাকতে পারে।

### বার্ষিক Appraisal :

১। চাকুরীতে যোগদানের ৬ মাস পর পর একটি ব্যক্তিগত বার্ষিক Appraisal করা হবে। এই Appraisal দলে থাকবেন লাইন ম্যানেজার এবং কর্মী নিজে। এজন্য প্রতিষ্ঠানের Appraisal ফরম ব্যবহার করা হবে। কর্মীর কাজের যথার্থতা বিশ্লেষণের জন্য এবং তার যোগ্যতার যথার্থ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য এই Appraisal করা হবে।

প্রতিটি কর্মীর আলাদা আলাদা কর্মী ফাইল (Personnel) সংরক্ষিত থাকবে যাতে নিম্নলিখিত নথিপত্র থাকবে :-

- ১) আবেদন পত্র (Application)
- ২) নিয়োগ পত্র (Appointment letter)
- ৩) যোগদান পত্র (Joining letter)
- ৪) কার্য বিবরণী (Job description)
- ৫) জীবন বৃত্তান্ত (Bio-data)
- ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র (Academic Qualification & Experience Certificate)
- ৭) অন্যান্য কাগজ পত্র (Other relative documents)

### শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধিবিধান :

১। কাজে কোন ধরণের অবহেলা বা অসদাচরণের দায়ে কর্মীকে প্রাথমিক পর্যায়ে লিখিতভাবে সতর্ক করা হবে। পরপর তিনটি লিখিত সতর্কতা কর্মীর চাকুরিচ্যুতির কারণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

২। চাকুরির বিবরণে বর্ণিত কোন ধরণের দায়িত্ব পালনে অসম্মতি কর্মীর চাকুরিচ্যুতির কারণ হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে ঘটনার কার্যকারণ বর্ণনা করে কর্মীর উদ্দেশ্যে একটি লিখিত অভিযোগ দেয়া হবে।

৩। লিখিত সতর্কতা ও অভিযোগের ক্ষেত্রে বা চাকুরি বাতিলের সিদ্ধান্তের ব্যাপারে কর্মী আত্মপক্ষ সমর্থন করতে পারবেন।

৪। কেবলমাত্র প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অফিসের কোন কর্মীকে লিখিতভাবে সতর্ক ও তার বিরুদ্ধে অভিযোগ বা তার চাকুরি বাতিলের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন।

৫। শৃঙ্খলাজনিত কারণে যদি কর্মীর সাথে সাথে চাকুরির চুক্তি বাতিল করা হয়, তবে উক্ত কর্মীকে কোন ধরণের সুপারিশ পত্র প্রদান করা হবেনা এবং অন্যান্য কর্মী সম্পর্কিত কোন ধরণের প্রশ্ন করলে তার জবাব দেয়া হবেনা।

### গোপনীয়তা:

#### তথ্য প্রকাশের পদ্ধতি :

১। প্রতিষ্ঠানের সকল তথ্য গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হবে। নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন ব্যতীত কোন তথ্য প্রকাশ বা কাউকে প্রদান করা যাবে না।

## অফিসে কোন দর্শনার্থী আসলে :

- ১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা যে কোন দর্শনার্থীকে অফিসে স্বাগতম জানাবেন এবং চা বা কফি পানের অনুরোধ করবেন।
- ২। অফিস ম্যানেজারের অনুপস্থিতিতে সচেতনভাবে সবাইকে অধিতিকে স্বাগতম জানানো, কার কাছে এসছেন, কেন এসেছেন, কিভাবে সাহায্য করা হবে কিনা ইত্যাদি জেনে নিতে হবে, যেন কোন অধিতি অস্বচ্ছন্দ বোধ করে ফিরে না যান। সকল প্রকার অধিতির সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করতে হবে।
- ৩। দর্শনার্থীদের জন্য অফিস সবসময়ই খোলা। তবে পূর্বে থেকে সময়সূচী স্থির করে রাখা প্রশংসনীয় বলে বিবেচিত হবে।
- ৪। সাক্ষাৎকারের সময়সূচী কর্মীরা নিজেরাই ঠিক করবেন এবং তা অফিসে সংরক্ষিত নোটবুকে লিখে রাখবেন কোন কারণে সময়সূচী রক্ষা করতে না পারলে বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কর্মীরা উক্ত নোটবুকে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে রাখবেন।
- ৫। যদি কোন দর্শনার্থী অফিসে কোন কর্মীর সাথে দেখা কবতে আসেন, অধিতিকে সেই কর্মীর কাছে সরাসরি না নিয়ে সেই কর্মীকে ডেকে দিতে হবে। আর কোন কর্মীর অনুপস্থিতিতে তার সাথে দেখা করতে আসলে সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীর টেবিলে একটি চিরকুট রেখে যাবেন। একই নিয়ম প্রযোজ্য যদি সময়সূচী ফোনের মাধ্যমে ঠিক করা হয়।

## টিফিন ও আপ্যায়ন:

- ১। প্রতি দিন সকাল ১১.০০ - ১২.০০ ও বিকাল ৩.০০ - ৪.০০ টার মধ্যে সকলকে খরচ বহন সাপেক্ষে কেবল চা সরবরাহ করা হবে ও নাস্টার ব্যবস্থা নিজেকে করতে হবে।
- ২। চা-পানের খরচ মাসিকভিত্তিতে নিজেকে বহন করতে হবে। ব্যক্তিগত অধিতির আপ্যায়নের খরচ নিজেকে বহন করতে হবে। বিভাগীয় অধিতির আপ্যায়নের খরচ বিভাগীয়ভাবে বহন করতে হবে।
- ৩। কেবলমাত্র সংস্থার অধিতির এর আপ্যায়ন খরচ সংস্থা থেকে বহন করা হবে।

## চিঠি গ্রহণ:

- ১। অফিস ম্যানেজার সকল চিঠি গ্রহণ করবেন ও রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে নির্বাহী প্রধান/কো-অর্ডিনেটর এর কাছে প্রেরণ করবেন। নির্বাহী প্রধান/কো-অর্ডিনেটর দেখার পর সেই চিঠি প্রকল্প/বিভাগ ওয়ারী ফাইল করা হবে।
- ২। গৃহীত সকল চিঠি প্রাপ্তি রেজিষ্টারে এন্ট্রি ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে হস্তান্তর করা;

## চিঠি প্রেরণ/বিলি:

- ১। সকল অফিসিয়েল চিঠি নির্দিষ্ট স্মারক নম্বর ইস্যু করা হবে; স্মারক নম্বর হবে- প্রতিষ্ঠানের নাম/এইউকে/সা/ইস্যু নং(কপি নং)/ সন, তাং-
- ২। প্রেরিত সকল চিঠি প্রেরণ রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা হবে;

## চিঠি সংরক্ষণ ও ফাইলিং:

- ১। সংস্থা ফাইলিং এর গাইডলাইন অনুসারে সকল চিঠি ফাইলিং করা হবে। প্রতিটি ফাইলের উপরে প্রকল্পের নাম, ফাইল নং, বিষয়, সময় উল্লেখ থাকবে।
- ২। প্রতি বিভাগ/প্রকল্পের একটি ফাইল লিস্ট টাঙ্গিয়ে রাখা হবে।
- ৩। পুরাতন ফাইল এক সাথে বেঁধে নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হবে।

## স্টেশনারী:

- ১। অফিস ম্যানেজার অফিসের প্রয়োজনীয় সমস্ত স্টেশনারী সরবরাহ করবেন। তিনি প্রকল্প সমন্বয়কারী থেকে স্টেশনারী এর রিকুইজিশন গ্রহণ করবেন ও নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি:

- ১। অফিসিয়েল সকল নোটিশ/ বিজ্ঞপ্তি লিখিতভাবে জানানো হবে;
- ২। বিভাগীয়/প্রকল্পের নোটিশ/ বিজ্ঞপ্তি লিখিতভাবে জানানো ও ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

### প্রকল্প তথ্য প্রদর্শন:

- ১। প্রত্যেক প্রকল্পের তথ্য- স্টাফ বিবরণ, প্রকল্প এলাকা, সুফলভোগী সংখ্যা (পুঃ ও মঃ), ফটো ও অন্যান্য তথ্য তালিকা ডিসপ্লে বোর্ডে টাঙিয়ে রাখতে হবে।

### নিষিদ্ধ এবং সংরক্ষিত কার্যাবলী:

যানবাহন ব্যবহারের পদ্ধতি :

- ১। অফিস ম্যানেজার সকল প্রকার যানবাহনের সংরক্ষণ ও দৈনন্দিন পরিচালনা দায়িত্বে থাকবেন।
- ২। নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গই মোটর সাইকেল শুধু অফিস সংক্রান্ত কাজে ব্যবহার করতে পারবেন। মোটর সাইকেলের রক্ষণাবেক্ষন খরচ ও জ্বালানী খরচ প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাছে পেশকৃত বিল যাচাই এর পর যথারীতি হিসাব কর্মকর্তার কাছে পেশ করা হবে, এরপর নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন স্বাপেক্ষে বিল প্রদান করা হবে।
- ২। ড্রাইভিং লাইসেন্স ছাড়া কোন ব্যক্তি সংস্থার যানবাহন চালাতে পারবেন না।
- ৩। আঞ্চলিক পরিবহনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মীর জন্য ট্যাক্সির ব্যবহার অনুমোদিত।

### যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ:

- ১। সকল যন্ত্রপাতি যেমন- ফটোকপি মেশিন, কম্পিউটার, এসি, ইঞ্জিন বোট, মটর সাইকেল ইত্যাদি- প্রয়োজন অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এজন্য নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

### অফিসের যন্ত্রপাতি ব্যবহার:

- ১। অফিসের যন্ত্রপাতি কেবলমাত্র অফিস সংক্রান্ত কাজে ব্যবহার করা যাবে।
- ২। অফিস ম্যানেজার অফিসের সকল প্রকার যন্ত্রপাতি সংরক্ষণের দায়িত্বে থাকবেন।

ফটোকপি মেশিন ব্যবহার:

- ১। নির্দিষ্ট কর্মী ফটোকপি মেশিন অপারেট করবে ও কেবলমাত্র সংস্থার দলিলাদিই ফটোকপি করা হবে।

ক) কম্পিউটার ব্যবহার :

- ১। প্রত্যেক কর্মী নিজ নিজ ফাইলের ব্যাপারে দায়বদ্ধ থাকবেন। সকল ডকুমেন্ট, স্প্রেডশীট, রিপোর্ট সারিবদ্ধভাবে C:\My Documents ডিরেক্টরির ভেতরে অর্থপূর্ণ নামে সংরক্ষিত করতে হবে।
- ২। সকল প্রকাশনা অফিস ম্যানেজার চালিত কম্পিউটারে সংরক্ষিত থাকতে হবে।
- ৩। টেকনিক্যাল অ্যাডভাইজার (অনুপস্থিতিতে সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার) সর্বাধিকারের ব্যাকআপ এবং কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪। স্টাফ ব্যতীত কাউকে কম্পিউটার ব্যবহার করতে না দেওয়া ও অন্য কারোর জন্য কম্পোজ না করা।
- ৫। কম্পিউটারে গেম না খেলা, গান বাজানো ও সিডি চালানো নিষিদ্ধ থাকবে।
- ৬। অফিসিয়েল কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে কম্পিউটার অব করা ও ঢেকে রাখা।
- ৭। অফিস ম্যানেজারের অনুমতি ব্যতীত কম্পিউটারে ব্যক্তিগত কোন কাজ করা যাবে না।
- ৮। বাহিরের বা অন্য কারোর ফ্লপি, সিডি, পেন ড্রাইভ কম্পিউটারে ব্যবহার নিষিদ্ধ থাকবে। অনিবার্য কারণে ব্যবহার করতে হলে অবশ্যই স্কেন করতে হবে।



  
General Secy



## গাড়ী ব্যবহার:

### মালিকানা:

সংস্থা কর্তৃক ক্রীত অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার যানবাহন সংস্থার নামে রেজিস্ট্রি ও সংস্থার সম্পত্তি হিসাবে বিবেচিত হবে।

### ব্যক্তিগত:

- ১। ব্যক্তিগতভাবে যে কেহ মোটর সাইকেল /বাই সাইকেল ক্রয় করতে পারে অথবা ক্রয়ের জন্য সংস্থা লাইসেন্স প্রাপ্ত স্থায়ী কর্মীকে ঋণ দিতে পারে। এই ব্যক্তিগত মোটর সাইকেল/বোট প্রকল্প কাজে ব্যবহৃত হলে সংস্থা জ্বালানী খরচ বহন করবে।
- ২। সংস্থার সকল প্রকার যানবাহন দিনের বেলায় অফিস ম্যানেজারের নিয়ন্ত্রণাধীনে ও রাত্রে অফিসের গ্যারেজে থাকবে এবং অফিস ম্যানেজার গাইডলাইন অনুযায়ী সকল প্রকার যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করবেন।
- ৩। ড্রাইভিং লাইসেন্স/শিক্ষানবীশ লাইসেন্স ব্যতীত গাড়ী চালানো যাবে না; লাইসেন্স না থাকার কারণে কেউ আইন শৃঙ্খলা বাহিনীর কর্তৃক ধৃত/শাস্তি প্রাপ্ত হলে কর্তৃপক্ষ দায়ী হবে না। অধিকন্তু এই কারণে গাড়ী জব্দ বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে গাড়ী ব্যবহারকারীকে তা বহন করতে হবে।
- ৪। প্রত্যেক গাড়ীর জন্য লক বুক সংরক্ষণ করা হবে। গাড়ীর চালক এই লক বই পূরণ করে গাড়ী ব্যবহার করবেন এবং অফিস ম্যানেজার লক বই সংরক্ষণ করবেন।
- ৫। কেবলমাত্র অফিসিয়াল কাজে ও অফিস সময়ে গাড়ী ব্যবহার করা হবে। অফিসকালীন বর্হিভূত সময়ে গাড়ী ব্যবহারের প্রয়োজন হলে, অফিস ম্যানেজারের অনুমতি নিতে হবে। অফিস ম্যানেজার লগ বইতে কারণ উল্লেখ পূর্বক এর রেকর্ড রাখবেন।
- ৬। নির্দিষ্ট প্রকল্প কাজে নির্দিষ্ট গাড়ী ব্যবহার করা; এক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালকের অনুমতি ও ওয়্যাক প্লান অনুযায়ী গাড়ী ব্যবহার করা হবে। অফিসকালীন সময়ের বর্হিভূত সময়ে গাড়ী ব্যবহৃত হলে কারণ উল্লেখ পূর্বক নোট লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৭। সংস্থার কাজের জন্য অফিস ম্যানেজারের অনুমতি নিয়ে গাড়ী ব্যবহার করা ও ব্যবহারের পর অফিস ম্যানেজারের নিকট চাবী জমা দিতে হবে।
- ৮। গাড়ীর কোন পার্টস নষ্ট হলে তা অফিস ম্যানেজারকে জানতে হবে এবং তিনি গাড়ী মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ৯। নির্দিষ্ট সময় অন্তর গাড়ীর সংরক্ষণে অফিস ম্যানেজার প্রয়োজীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও নিয়মিতভাবে মোবিল বদলানো ও পরিষ্কার করার উদ্যোগ নেবেন।
- ১০। রাস্তামাটি সদর এলাকার বাহিরে গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমতি নিতে হবে। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমেটে গাড়ী ব্যবহারের রেকর্ড রাখতে হবে।

### হস্তান্তর প্রক্রিয়া:

ব্যক্তিগত ছুটি নেবার পূর্বে :

- ১। সকল বকেয়া দায়িত্ব এবং চলতি প্রকল্পের কাজ ছুটিতে যাবার আগে উক্ত কাজের সাথে জড়িত অন্য কোন কর্মীকে তা হস্তান্তর করে যেতে হবে। নাম, ঠিকানা এবং ফোন নম্বর ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে হস্তান্তর করে যেতে হবে।

স্থায়ী ছুটির ক্ষেত্রে :

- ১। উপরের মতোই এক্ষেত্রেও নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে যিনি নতুনভাবে দায়িত্ব গ্রহণ করছেন তাকে হস্তান্তর করে যেতে হবে।



Chairperson



## দলিলপত্রাদি সংরক্ষণ:

### ফাইলিং:

প্রত্যেক প্রকল্পের দলিলাদি বিষয়ভিত্তিক ভাগ ও ফাইল নম্বর দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে ও ফাইল লিস্ট তৈরী করতে হবে। প্রত্যেকশাখা অফিসে কর্মচারী হাজিরা রেজিস্টার ও মুভমেন্ট রেজিস্টার, চিঠি বিলি রেজিস্টার, চিঠি প্রাপ্তি রেজিস্টার থাকবে।

### যোগাযোগ এবং ই-মেইল :

প্রতিদিন সকালে অফিস ম্যানেজার নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পরীক্ষা করবেন-

- ১। অফিসে আগত খবরের জন্য ফোনের উত্তর যত্ন
- ২। প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল
- ৩। ডাক
- ৪। সকল পত্রিকা ঠিক মতো অফিসে পৌঁছেছে কিনা
- ৫। প্রতিদিন সকালে ই-মেইল প্রিন্ট করে Current E-mail ফাইলে রাখতে হবে বা কর্মীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।
- ৬। বিশেষ কোন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত ই-মেইল আলাদাভাবে নির্ধারিত ফাইলে রাখতে হবে।

### লাইব্রেরী :

- ১। অফিস ম্যানেজার লাইব্রেরীর দায়িত্বে থাকবেন এবং ইস্যু রেজিস্টারের মাধ্যমে বই বিতরণ করবেন।
- ২। সকল বই রেজিস্টারভুক্ত হবে ও বিতরণের জন্য ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে।
- ৩। কেবলমাত্র ৭ দিনের জন্য ইস্যু করা হবে।
- ৪। নতুন প্রাপ্ত সকল প্রকাশনা, রিপোর্ট, আর্টিকেল এবং পেপারস্ প্রথমেই কর্মীদের দ্বারা লিপিবদ্ধ হতে হবে এবং দ্বিতীয়ত অফিস ম্যানেজার তা ডাটাবেজে সংরক্ষণ করবেন। পরবর্তীতে তা বাইন্ডিং এবং লেবেলিং করে লাইব্রেরীর শেলফে অথবা ফাইল কেবিনেটে রাখতে হবে যা অফিস ম্যানেজারের দায়িত্বে পালিত হবে।
- ৫। ভবিষ্যতে এই ডাটাবেজ এবং লাইব্রেরী সকল ক্লায়েন্ট- এর ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত করে দেয়া হবে এবং অনুরোধ সাপেক্ষে বই ভাড়া বা ফটোকপি করে দেয়া হবে।

### Utilities

#### গ্যাস, পানি এবং বিদ্যুৎ :

- ১। সকল বিল অফিস ম্যানেজার কর্তৃক প্রক্রিয়াজাত হবে। সকল বিল মাসিক ভিত্তিতে পরিশোধ করা হবে।

### টেলিফোন :

- ১। সকল বিল প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে কর্তৃক প্রক্রিয়াজাত হবে। যদি কোন টেলিফোন লাইনে সমস্যা দেখা যায় তবে স্থানীয় টেলিফোন অভিযোগ কেন্দ্রে তা তাৎক্ষণিকভাবে জানাতে হবে এবং অফিস সহকারীকে তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- ২। টেলিফোন অপারেটর/ অফিস সহকারী টেলিফোন রিসিভ করবে। টেলিফোন লক করা থাকবে এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুমোদন ব্যতীত এনডকলিং ফোন করা যাবে না।
- ৩। টেলিফোন অপারেটর টেলিফোন রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৪। অনুমতি ব্যতীত ব্যক্তিগত টেলিফোন না করা, অনুমতি নিয়ে দৈনিক ২ বার ব্যক্তিগত লোকাল ফোন করা যাবে।

\*\*\*\*\*



General Secretary

General Secretary