

পরিমার্জিত সংস্করণ
জানুয়ারি ২০২৫



মানব সম্পদ নীতিমালা-Human Resource Policy



শার্প
সোসিও হেলথ অ্যান্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম
কাজিপুর রোড, খোকশাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ



সূচীপত্র

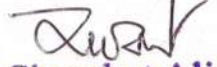
বিষয়

পৃষ্ঠা

◀ কর্মী ব্যবস্থাপনা /মানব সম্পদ নীতিমালা কভার পেজ	::	-
নীতিমালার উদ্দেশ্য, প্রেক্ষাপট ও বাস্তবায়ন	::	২
নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা:	::	২
◀ পদের শ্রেণিবিন্যাস	::	২
◀ পদের ধাপ এবং মূল বেতন	::	২
◀ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	::	৩
◀ আবেদনপত্র বাছাই এবং প্রাথমিক নির্বাচন	::	৩
◀ বাছাই পরীক্ষা	::	৩
◀ রেফারেন্স চেক	::	৩
◀ চূড়ান্ত নিয়োগদান	::	৩
নৈপুণ্যতা ব্যবস্থাপনা	::	৩
◀ শিক্ষানবিশকাল	::	৩
◀ বাৎসরিক নির্দিষ্টকরণ	::	৩
◀ কর্মীদের সামর্থ্য বৃদ্ধি	::	৪
◀ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত	::	৪
◀ চুক্তি সমাপ্তকরণ	::	৫
◀ বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি	::	৫
◀ কর্মদিবস	::	৫
ছুটি	::	৫
◀ অর্জিত ছুটি	::	৫
◀ অসুস্থকালীন ছুটি	::	৬
◀ বিশেষ ছুটি	::	৬
◀ কমপেনসটির ছুটি	::	৬
◀ মাতৃত্বকালীন ও পিতৃত্বকালীন ছুটি	::	৬
◀ যাতায়াত ভাতা	::	৬
◀ ভ্রমণ, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক	::	৬
◀ শিশুর নিরাপত্তা ও পরিচর্যা	::	৭
◀ নিরাপত্তা	::	৭
◀ নারী পুরুষ সমতা	::	৭
◀ অভিযোগ	::	৭
◀ নথিপত্র রক্ষনাবেক্ষণ	::	৭
সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কাজ ও দায় দায়িত্ব	::	৮
◀ সাধারণ পরিষদ	::	৮
◀ কার্যকরী পরিষদ	::	৮
◀ পরিচালক	::	৮
◀ উপ-পরিচালক	::	৯
◀ প্রশাসন বিভাগ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	::	১০
◀ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	::	১১
◀ হিসাব রক্ষণ বিভাগ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	::	১২
◀ গবেষণা, মনিটরিং ও প্রকাশনা বিভাগ	::	১৩
◀ প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ- সমন্বয়কারী/ব্যবস্থাপক	::	১৩
◀ মাঠকর্মী/সুপারভাইজার	::	১৪
◀ গ্রাম/তৃনমূল পর্যায়ের কর্মী	::	১৪
◀ অফিস নিরাপত্তা	::	১৫
◀ কেয়ারটেকার	::	১৫
◀ নিরাপত্তা কর্মী	::	১৫
◀ রক্ষনকর্মী	::	১৬
◀ কার্পেন্টার	::	১৬
◀ নৌকার মাঝি	::	১৬


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

১. এই নীতিমালার উদ্দেশ্য প্রেক্ষাপট ও বাস্তবায়ন:

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য শার্প সংস্থার মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং সংস্থার সকল কাজে সু শাসন প্রতিষ্ঠা করা। একই সাথে শার্পের কর্মীগণের সুযোগ-সুবিধা ও নিরাপত্তা বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা এবং সমতার ভিত্তিতে কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালা শার্প-এর কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক ২০২৫ সালের ০৬ জুন তারিখে পরিমার্জিত সংস্করণ ও কার্যকর হয়েছে।

এই নীতিমালা শার্পের সাথে জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মীগণের জন্য তৈরী করা হয়েছে বিধায় সকলে তা মেনে চলবেন বলে ধরে নেয়া হচ্ছে। এই নীতিমালা যেন সকলেই মেনে চলেন তার দায়িত্ব শার্পেও পরিচালক সংরক্ষন করেন। শার্প এর নির্বাহী কমিটি প্রতি ৩ বছরে এই নীতিমালা পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে পরিবর্তন করবেন। নীতিমালার পরিপন্থী কোন কর্মকর্তা বা কোন কর্মী পদক্ষেপ নিলে এই নীতিমালায় লিপিবদ্ধ নির্দেশনা অনুযায়ী পদক্ষেপ নিতে হবে। তবে সংগঠনের স্বার্থে যদি কোন বিষয়ে পরিচালককে এই নীতিমালার বিপরীত কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় তা পরিচালক কার্যকরী পরিষদের সম্মতিক্রমে গ্রহণ করতে পারবেন। কোন ধরনের পদক্ষেপ বাংলাদেশের কোন আইনের পরিপন্থী হতে পারবে না।

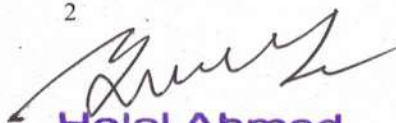
২. নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা:

২.১ পদের শ্রেণিবিন্যাসঃ

- শার্পের নির্বাহী প্রধান হিসেবে থাকবেন কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক মনোনীত পরিচালক।
- পরিচালক এর অধীনে থাকবেন এক বা একাধিক উপ-পরিচালক।
- প্রকল্পের সংখ্যা বৃদ্ধি ও হ্রাস এর ভিত্তিতে প্রকল্প সমন্বয়কারীর সংখ্যা কমতে বা বাড়তে পারে। তবে যে কোন প্রকল্প সমন্বয়কারী হয় পরিচালক কিংবা উপ-পরিচালক-এর কাছে সরাসরি জবাবদিহিতা করবেন।
- প্রকল্প সমন্বয়কারী পদটির নাম প্রকল্পের প্রয়োজনে পরিবর্তন হতে পারে তবে তা কোন ভাবেই উপ-পরিচালক বা তদূর্ধ পর্যায়ের হবে না।
- যে কোন নতুন নিয়োগ ধাপ ১ হতে ৩ এর মধ্যে হতে পারবে যা নির্ভর করবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির শিক্ষা, অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য বিষয়ের উপর এবং এই বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়ার এখতিয়ার পরিচালক এর।
- ধাপ অনুযায়ী শুধুমাত্র বেসিক (মূল) বেতন উল্লেখ করা হয়েছে।
- পদের ধাপ ও মূল বেতন (এই বেতন কাঠামো অনুযায়ী বর্তমানের বেতন সামঞ্জস্য করা হবে)

গ্রেড	পদবী	বেসিক	এইচআর ৬০%	মেডিকেল ২৫%	যাতায়াত ১৫%	মোট	প্রাসঙ্গিক পদবী	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা
এ	পরিচালক	৬২৯৪৩	৩৭৭৬৬	১৫৭৩৬	৯৪৪১	১২৫৮৮৫	পরিচালক	মাস্টার্স	১০ বছর
বি	উপপরিচালক	৫০৩৫৪	৩০২১২	১২৫৮৯	৭৫৫৩	১০০৭০৮	উপপরিচালক	মাস্টার্স	১০ বছর
সি	কো-অর্ডিনেটর	৪০২৮৩	২৪১৭০	১০০৭১	৬০৪২	৮০৫৬৬	প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর, কো-অর্ডিনেটর, প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, ফিন্যান্স কো-অর্ডিনেটর, কো-অর্ডিনেটর মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, কো-অর্ডিনেটর, এইচ আর।	মাস্টার্স	৮ বছর
ডি	ম্যানেজার	৩২২২৭	১৯৩৩৬	৮০৫৭	৪৮৩৪	৬৪৪৫৩	প্রজেক্ট ম্যানেজার, ম্যানেজার, প্রোগ্রাম ম্যানেজার, ফিন্যান্স ম্যানেজার, ম্যানেজার মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, ম্যানেজার, এইচ আর, ম্যানেজার, আইসিটি।	মাস্টার্স	৫ বছর
ই	সিনিয়র অফিসার	২৫৭৮১	১৫৪৬৯	৬৪৪৫	৩৮৬৭	৫১৫৬৩	সিনিয়র অফিসার, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, সিনিয়র অফিসার, একাউন্টস এন্ড এডমিন, সিনিয়র অফিসার, এইচ আর, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র ফিল্ড অফিসার, সিনিয়র, আইটি অফিসার।	মাস্টার্স অথবা বিএসসি/অনার্স/বিএ সএস/ডিগ্রী/ডিগ্রাম ৮ বছর মেয়াদী/কামিল	৩ বছর ৫ বছর
এফ	অফিসার	২০৬২৫	১২৩৭৫	৫১৫৬	৩০৯৪	৪১২৫০	অফিসার, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন, একাউন্টস এন্ড এডমিন, সিনিয়র অফিসার, এইচ আর, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার, সিনিয়র, আইটি অফিসার।	বিএসসি/অনার্স/বিএ সএস/ডিগ্রী/ডিগ্রাম ৮ বছর মেয়াদী/কামিল	৩ বছর
ই	জুনিয়র অফিসার	১৬৫০০	৯৯০০	৪১২৫	২৪৭৫	৩৩০০০	জুনি: অফিসার, ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসার, ফিল্ড ফ্যাসিলিটের।	বিএসসি/অনার্স/বিএ সএস/ডিগ্রী/ডিগ্রাম ৮ বছর মেয়াদী/কামিল	১ বছর
এফ	সাপোর্ট স্টাফ	১০৫০০	৬৩০০	২৬২৫	১৫৭৫	২১০০০	কুক, আয়া, সাপোর্ট স্টাফ, অফিস সহকারী, কমিউনিটি মবিশাইজার।	এইচএসসি/এসএসসি স/দাখিল/আলীম	প্রয়োজ্য নয়


Safia Khatun
Director-SHARP

2

Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

২.২ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিঃ প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ অনুযায়ী প্রতিটি নতুন বা খালি পদে নিয়োগের জন্য উন্মুক্ত পদ্ধতিতে দরখাস্ত এবং জীবন-বৃত্তান্ত আহবান করা হবে। উন্মুক্ত পদ্ধতির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড, স্থানীয় পত্রিকা, আঞ্চলিক পত্রিকা, জাতীয় পত্রিকা, চাকুরী সংক্রান্ত ওয়েবসাইট, অন্য সংগঠন প্রতিষ্ঠানে পাঠানো বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি। তবে প্রকল্পে এই খাতে অর্থ বরাদ্দ না থাকলে নূন্যতম যে কোন সংখ্যক পদ্ধতি অনুসরণ করা যাবে।

২.৩ আবেদনপত্র বাছাই এবং প্রাথমিক নির্বাচনঃ আবেদনপত্র বাছাইয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিসহ মোট ৩ জন নিযুক্ত হবেন। আবেদনপত্রের বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে। বাছাইয়ের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, প্রতিবন্ধিতা, নারী-পুরুষ, জেলা, বয়স বা অন্য কোন ধরনের বৈষম্য করা যাবে না। যে পদের জন্য আবেদন হয়েছে সে পদের জন্য নির্দিষ্ট যোগ্যতার ভিত্তিতে বাছাই করতে হবে। প্রাথমিক নির্বাচনে যে কোন পদের জন্য সর্বনিম্ন তিনজন প্রার্থী অবশ্যই থাকতে হবে।

২.৪ বাছাই পরীক্ষাঃ প্রতিটি পদের জন্য অবশ্যই লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষা হতে হবে। লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র তৈরির দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি। এসোসিয়েট কো-অর্ডিনেটর(‘এইচ’) বা তদূর্ধ্ব পদের ক্ষেত্রে দাতা/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার মতামত নেয়া বাধ্যনীয়। মৌখিক পরীক্ষায় সকলকেই যথা সম্ভব একই ধরনের প্রশ্ন করতে হবে। লিখিত পরীক্ষার খাতা দেখার দায়িত্ব এবং মৌখিক পরীক্ষা নেয়ার দায়িত্ব নিয়োগ কমিটির। নিয়োগ কমিটির সদস্য হতে পারে কার্যকরী পরিষদের সদস্য, সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এর সদস্য, প্রকল্প সমন্বয়কারী এবং কোন কোন ক্ষেত্রে অন্যান্য কর্মকর্তাগণ।

২.৫ রেফারেন্স চেকঃ নিয়োগ প্রক্রিয়ায় প্রতিটি পদের জন্য যথাসম্ভব একাধিক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে রেফারেন্স চেক করা প্রয়োজন, তবে সে ক্ষেত্রে প্রার্থীর গোপনীয়তা বজায় রাখার সর্বোচ্চ চেষ্টা করতে হবে। রেফারেন্স চেক এর প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির ফাইলে থাকবে। তবে যদি রেফারেন্স চেক এর কারণে নিয়োগ না হয় তাহলে তা নিয়োগ এর ফাইলে যাবে।

২.৬ চূড়ান্ত নিয়োগ দানঃ নিয়োগ বোর্ডের লিখিত পরামর্শের ভিত্তিতে চূড়ান্ত নিয়োগ দানের কতৃত্ব পরিচালকের কাছে। প্রয়োজনে পরিচালক এই দায়িত্ব উপ-পরিচালক বা প্রকল্প সমন্বয়কারীকে দিতে পারেন। পরিচালক বা দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরিত নিয়োগ পত্র নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রদান করা হবে এবং একটি অনুলিপি ব্যক্তিগত ফাইলে রাখতে হবে।
উল্লেখ্য যে, নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের মধ্য থেকে অপেক্ষমান তালিকা তৈরি করে চাহিদা অনুযায়ী পরবর্তিতে ছয়মাস পর্যন্ত নিয়োগ প্রদান করা যাবে।

৩. নৈপুন্যতাঃ

৩.১ শিক্ষানবিশকালঃ শার্প এর নূন্যতম এক বছরের চুক্তির ক্ষেত্রে নূন্যতম ৩ মাস শিক্ষানবিশ কাল থাকবে। এই সময়ে এক জন নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি কি কি কাজ করবে তার একটি লিখিত ও স্বাক্ষরিত তালিকা প্রকল্প সমন্বয়কারী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নির্দেশনায় তৈরি হবে। শিক্ষানবিশকালে কোন কর্মী চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে ১৫ দিন পূর্বে লিখিত ভাবে সংস্থার ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করতে হবে। ২ মাস ১৫ দিন পর এই তালিকা মূল্যায়ন করে প্রকল্প সমন্বয়কারী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির চুক্তি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য স্থায়ী করা যায় কিনা অথবা প্রয়োজন বোধে আরও সর্বোচ্চ ৩ মাস প্রভিশন পিরিয়ড বর্ধিত করার সুপারিশ পরিচালকের কাছে প্রেরণ করবেন।

৩.২ বাৎসরিক নির্দিষ্টকরণঃ এসোসিয়েট হতে তদূর্ধ্ব পদের জন্য অবশ্যই বাৎসরিক নৈপূন্য নির্দিষ্ট করতে হবে এবং তা হবে লিখিত ও স্বাক্ষরিত। প্রতিজনের সাথে তার লাইন ম্যানেজারের আলোচনার ভিত্তিতে এটি তৈরী হবে। এবং এই নৈপূন্যের ভিত্তিতেই বৎসর শেষে কর্মীর বাৎসরিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

বাৎসরিক কাজের মূল্যায়নের ধরণ	বর্ণনা	এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর প্রাপ্তি
খুবই ভাল	নিজের কাজ সঠিক ও সময়মত করার পাশাপাশি অন্যান্য কাজও সঠিক ও সময় অনুযায়ী করা এবং এক বা একাধিক কাজে বিশেষ কোন নৈপুণ্যতা প্রদর্শন অথবা কৃতিত্ব অর্জন।	তার চুক্তি অবশ্যই নবায়ন হবে এবং প্রকল্পের সামর্থ অনুযায়ী কমপক্ষে ২ ধাপ প্রমোশন এর অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
ভাল	নিজের কাজ সঠিক ও সময়মত করার পাশাপাশি অন্যান্য কাজও সঠিক ও সময় অনুযায়ী করা।	তার চুক্তি অবশ্যই নবায়ন হবে এবং প্রকল্পের সামর্থ অনুযায়ী কমপক্ষে ১ ধাপ প্রমোশন এর অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
সন্তোষজনক	সকল কাজ সময়মত ও সঠিকভাবে করতে পারা	তার চুক্তি অবশ্যই নবায়ন হবে যদি প্রকল্প বলবৎ থাকে এবং প্রকল্পের সামর্থ্য অনুযায়ী প্রনোদনা দেয়া হবে।
উন্নয়ন প্রয়োজন	একাধিক কাজ সময়মত ও সঠিকভাবে করতে না পারা	এই ক্ষেত্রে কর্মীর চুক্তি বর্ধিতকরন যেতে পারে কিন্তু কর্মীও কাজের উন্নয়নের জন্য তাকে আরও প্রস্তুত করতে হবে এবং তার কোন বেতন বৃদ্ধি হবে না।

কর্মীদের সামর্থ্য বৃদ্ধি :

সামর্থ্য বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রকল্পভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হবে। সামর্থ্যবৃদ্ধি ও অন্যান্য সুযোগ পাওয়া গেলে চাহিদা ও নৈপুণ্যভিত্তিক সুবিধা প্রদান করা হবে। সকল নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীকে শীর্ষ সংগঠন সংক্রান্ত ওরিয়েন্টেশন/ প্রশিক্ষণ প্রদান।

শৃংখলা সংক্রান্ত :

১. সংগঠনের সকলনীতি অবশ্যই মেনে চলতে হবে,
২. সংগঠনের চেইন অব কমান্ড মেনে চলা,
৩. সরাসরি কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হওয়া যাবে না,
৪. কোন ব্যক্তিগত বিশ্বাস ও ধর্মে আঘাত করা যাবে না,
৫. সংগঠনের কোন যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র বা অন্যকোন সম্পত্তি নিজস্ব কাজে ব্যবহার করা যাবে না,
৬. সংগঠনের অশ্লিল আচরন করা যাবেনা বা বক্তব্য দেওয়া যাবেনা,
৭. সংগঠনের সুনামহানি হয় এরকম কোন কাজে নিজেকে জড়ানো যাবে না,
৮. কোন ধরনের কুরূচিপূর্ণ বা অশ্লিল কর্মকাণ্ডে যোগ দেওয়া যাবে না,
৯. অনৈতিক সুবিধা গ্রহন বা প্রদান করা যাবে না,
১০. শিশুর সুরক্ষা বা সুবিধা বঞ্চিত হয় এ রকম কোন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহন করা যাবে না,
১১. বিনাঅনুমতিতে কাজে অনুপস্থিত থাকা যাবে না,
১২. শার্পের কার্যালয়ে বা কোন সম্পদ কোন ভাবে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না,
১৩. কোন ধরনের অবৈধ পন্য রাখা বা ব্যবহার করা যাবে না।

চুক্তি সমাপ্তকরণ :

উপরের যেকোন শৃংখলা ভঙ্গ করলে শিক্ষানবীশকালে কোন রকম কারন দর্শানো ছাড়াই নিয়োগ বাতিল করা যাবে।

প্রকল্পমেয়াদের স্থায়ীকরণ-চাকুরী স্থায়ীকরণের পর যদি কোন কর্মী প্রকল্প চলাকালীন সময়ে চাকুরী ছেড়ে চলে যেতে চায় তাহলে ১ মাসের আগে শার্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে লিখিত ভাবে জানাবে। আবার শার্পও যদি মনে করে কোন কর্মীকে ছাটাই করবে তাহলে উক্ত কর্মীকে ১ মাস আগে লিখিতভাবে অবহিত করবে। অন্যথায় উভয় পক্ষ এক মাসের বেতন দিতে বাধ্য থাকবে।

যদি নৈপুণ্যতা বিষয়ক কোন সমস্যা দেখা দেয় তাহলে নিম্নোলিখিত পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হবে।

- মৌখিক সতর্কীকরণ- নৈপুণ্যতা বিষয়ক সমস্যা থাকলে উক্ত কর্মীকে মৌখিক ভাবে জানানো।
- লিখিত সতর্কীকরণ- যদি মৌখিক ভাবে উক্ত কর্মী সমস্যাটি থেকে নিজেকে না শোধরায় তাহলে তাকে লিখিত ভাবে জানাতে হবে।
- নিয়োগ বাতিল/ অব্যাহতি প্রদান- যদি উপরোক্ত দুটি পদক্ষেপ এর পরেও উক্ত কর্মী যদি না শোধরায় তাহলে শার্প কোন প্রকার নোটিশ প্রদান ব্যতিরেকেই নিয়োগ বাতিল করার ক্ষমতা রাখে।

নিয়মশৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত- যদি কোন কর্মীর মাঝে নিয়মশৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত ব্যাপার ঘটে তাহলে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী শার্প প্রশাসনিক পদক্ষেপ নিবে।

অর্থ আতুসাত, অর্থ তসরুপ ও আর্থিক ক্ষতি, যৌন নির্যাতন, শারীরিকভাবে কাউকে আঘাত করলে তদন্ত সাপেক্ষে শার্প নিয়োগ বাতিল সহ সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী যেকোন পদক্ষেপ নেয়ার ক্ষমতা রাখে।

প্রকল্পের প্রয়োজন অনুযায়ী সংস্থা যেকোন কর্মীকে আলোচনা সাপেক্ষে একটি স্থান হতে অন্য স্থানে বদলী করতে পারবে।

বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদিঃ

প্রতিটি কর্মকর্তা ও কর্মীদের জন্য ২.১ অনুযায়ী মূলভাতা নির্ধারিত হবে এবং অন্যান্য সুবিধাদি প্রকল্পের ধরন এবং সামর্থ্য অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। মাসিক বেতন প্রতিমাসের শেষ ৩ কর্মদিবসের পূর্বে প্রদান করা হবে। কোন কারনে ফাউ বিলম্বিত অথবা ফাউ পর্যাপ্ত না থাকিলে পরবর্তী মাসের প্রথম ১০ কর্মদিবসের মধ্যে বেতন প্রদান করা হবে। কোন কর্মী অন্ততপক্ষে ৬ মাস কাজ করার পর ১ মাসের বেতন অগ্রিম নিতে পারবে এবং পরবর্তী মাসের বেতন থেকে কর্তন করা হবে।

কর্মদিবসঃ

সপ্তাহে মোট ৫ দিন অফিস খোলা থাকবে - রবি থেকে বৃহঃবার পর্যন্ত এবং সপ্তাহের মোট কর্ম ঘন্টা হবে ৪০ ঘন্টা। অফিস শুরু হবে সকাল ৯:০০ টা এবং শেষ হবে বিকাল ৫:০০ টা। প্রতিদিন মোট ৮.০০ ঘন্টা বলবৎ থাকবে তারমধ্যে ১ (এক) ঘন্টা দুপুরের খাবার ও প্রার্থনা বিরতি গন্য হবে। তবে প্রকল্প এর চাহিদা অনুযায়ী কর্মীগণ সপ্তাহের অন্যকোন দিনও ছুটি কাটাতে পারবে তবে সংস্থা কর্তৃক পূর্ব হতে নির্ধারিত হতে হবে।


ছুটি :

উৎসব ছুটিঃ সরকার ঘোষিত সকল সাধারণ এবং সরকারী ছুটি সংস্থারও ছুটি হিসেবে গন্য করা হবে। তবে সাধারণ ছুটি বা সাপ্তাহিক ছুটি যদি ছুটির দিন পড়ে তবে তা আলাদা ভাবে নেওয়া/ কাটানো যাবে না।

অর্জিত ছুটিঃ

প্রতিমাসে কাজ করার বিপরীতে ১.৫ দিন ছুটি অর্জিত হবে। তাই বছরে মোট ১২ মাসে ১৮ দিন ছুটি অর্জিত ছুটি হিসেবে গন্য হবে। এই ছুটি যোগদানের তারিখ হতে গন্য করা হবে। তবে ৩ মাস শিক্ষানবীশ কাল সফল ভাবে অতিবাহিত হলে তা কার্যকর করা হবে। ছুটি না কাটালে তার বিপরীতে কোন অর্থপ্রাপ্তি ঘটবে না। ডিসেম্বর মাসের মধ্যে চলতি বছরের ছুটি কাটাতে হবে। মোট অর্জিত ছুটির ০৫ দিন পরবর্তী বছরে যোগ করা হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে প্রকল্প সমন্বয়কারী অনুমোদন দিতে পারবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে উপ পরিচালক অনুমোদন প্রদান করবে। অর্জিত ছুটি অনুযায়ী ছুটির আবেদন করতে পারবে, অর্জিত ছুটি না থাকলে তা অনুমোদন হবে না।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

অসুস্থ কালীন ছুটিঃ

বছরে সর্বোচ্চ ১০ দিন অসুস্থ কালীন ছুটি একজন কর্মী ভোগ করতে পারবে। অসুস্থ হলেই একজন কর্মী এই সুবিধা ভোগ করতে পারবেন। ১ দিনের বেশী হলে পরিচালকের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দিয়ে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে। বছরে ১০ দিনের অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে পরিচালক উক্ত আবেদন পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী বেতনসহ না বিনাবেতনে হবে তা নির্ধারন করবেন।

বিশেষ ছুটিঃ

মা বাবা, ভাই বোন, ছেলে মেয়ে, শ্বশুর শাশুড়ি মারা গেলে ২ দিন পর্যন্ত ছুটি বরাদ্দ থাকবে।

কমপেনসটির ছুটিঃ

ছুটির দিনে কাজ করার বিপরীতে পরিচালক বা উপ পরিচালক অন্য কোন কর্ম দিবস ছুটি হিসেবে ঘোষণা করতে পারবেন।

মাতৃত্বকালীন ও পিতৃত্বকালীন ছুটিঃ

৬ মাস মাতৃত্বকালীন ছুটি (এর মধ্যে ৪ মাস সবেতনে অবশিষ্ট ২ মাস বিনা বেতনে) এবং ৭ দিন পিতৃত্বকালীন ছুটি।

যাতায়াত ভাতা :

নিজ আবাসন থেকে অফিসে নিয়মিত আসা যাওয়ার জন্য কোন খরচ প্রদান করা হবে না। কিন্তু অফিসের কাজে যে কোন জায়গায় যাওয়ার জন্য প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে তবে অবশ্যই প্রয়োজনীয় বিল জমা দিতে হবে।

ভ্রমন, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক :

১. ভ্রমন ভাতা, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক বিল নিম্নোলিখিত ছক মোতাবেক প্রাপ্ত হবেন।
২. দৈনিক ভাতা, আবাসিক ও স্থানীয় যাতায়াত এর ক্ষেত্রে কোন সাপোর্টিং ভাউচার জমা দিতে হবেন। তবে (বাস, ট্রেন, নৌকা, স্টিমার) এর ক্ষেত্রে টিকেট আবশ্যিক।
৩. যদি শার্প কোন প্রোগ্রামে খাবার সরবরাহ করে তবে সেক্ষেত্রে খাবার বাবদ দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হবেন।

ভ্রমন, দৈনিক ভাতা ও আবাসিক সংক্রান্ত ছক			
স্থান	ভ্রমন	দৈনিক ভাতা	আবাসিক
উপজেলার ক্ষেত্রে	প্রকৃত বিল	টাকা- ৫০০/= (সকালের নাস্তা-১০০/-, দুপুরের খাবার- ২০০/-, রাতের খাবার-২০০/-)	টাকা- ৭০০/-
জেলার ক্ষেত্রে	প্রকৃত বিল	টাকা- ৬০০/= (সকালের নাস্তা-১০০/-, দুপুরের খাবার- ২৫০/-, রাতের খাবার-২৫০/-)	টাকা- ১৫০০/-
বিভাগের ক্ষেত্রে (কক্সবাজার, সিলেট, চট্টগ্রাম, ঢাকা শহর)	প্রকৃত বিল	টাকা- ৮০০/= (সকালের নাস্তা-২০০/-, দুপুরের খাবার- ৩০০/-, রাতের খাবার-৩০০/-)	টাকা- ৩৫০০/-


Safia Khatun
Director-SHARP

6

Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

শিশুর নিরাপত্তা ও পরিচর্যাঃ

- সংস্থা ১৮ বছর পর্যন্ত কোন শিশুকে কাজে নিয়োগ দিতে পারবে না।
- সকল কর্মীগণ সংস্থার শিশুর সুরক্ষা নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

নিরাপত্তা :

কোন কর্মী নিরাপত্তা বিষয়ক সমস্যা দেখা দিলে উক্ত নীতিমালা অগ্রাহ্য করতে পাবে তবে এই সংক্রান্ত ক্ষেত্রে কর্মী প্রদত্ত লিখিত ব্যাখ্যা পরিচালক এর কাছে জমা দিতে হবে। শার্প কর্মীদের নিরাপত্তা বিষয়ক নীতিমালা তৈরী করবে এবং বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন করবে।

নারী-পুরুষ সমতা :

নারী পুরুষদের মধ্যে কোন ধরনের বৈষম্য মূলক আচরন করা যাবে না। তবে নারীদের অনগ্রসরতা বিবেচনায় রেখে নারীদের ক্ষেত্রে ইতিবাচক বৈষম্য মূলক পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে। নারী এবং পুরুষদের জন্য সংস্থার প্রতিটি কার্যালয়ে আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা থাকতে হবে। যদি তা সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। লিঙ্গ সমতা বিষয়ে শার্প প্রশিক্ষণ সহ সচেতনতা ও সার্মথ্য বৃদ্ধিমূলক পদক্ষেপ গ্রহন করতে পারবে। সংস্থার কাজে অফিস শেষ হবার পরও যদি কোন নারী কর্মীকে কাজ করতে হয় তবে তার নিরাপত্তার দিকে সংস্থা বিশেষ ভাবে নজর রাখবে এবং সন্ধ্যা হলে তার আবাসনস্থলে নিরাপদে পৌছানোর ব্যবস্থা করবে।

অভিযোগ :

কোন বেনামী অভিযোগ সংস্থা আমলে নিবে না। কর্মীর অভিযোগ সুনির্দিষ্ট ও লিখিত হতে হবে। প্রতিটি সুনির্দিষ্ট ও লিখিত অভিযোগ প্রয়োজনে তদন্ত করতে হবে। সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট থেকে একজনকে অভিযোগ গ্রহনকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব দিতে হবে। অভিযোগ গ্রহনকারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা পরিচালক গ্রহন করবেন এবং পরিচালকের বিরুদ্ধে থাকলে তা কার্যকরী পরিষদে অভিযোগটি জানাতে হবে। সকলের কাছে গ্রহনযোগ্য একজন সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের প্রতিনিধি কাউন্সেলের হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবে। যেকোন কর্মী লিখিত অভিযোগ করার পূর্বে কাউন্সেলরের সাথে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করবেন এবং সম্মতি না হলে লিখিত অভিযোগপত্র দাখিল করবেন। অভিযোগ দাখিল করার পূর্ব পর্যন্ত বিষয়টি কাউন্সেলর গোপন রাখবেন।

নথিপত্র :

মানবসম্পদ সংক্রান্ত নথিপত্র রক্ষনাবেক্ষণ

- নথিপত্র-১. নিয়োগ
- নথিপত্র ২. বেতনভাতা প্রদান
- নথিপত্র ৩) চুক্তিপত্র ও চুক্তি বাতিল
- নথিপত্র ৪) ছুটি
- নথিপত্র ৫) নৈপুন্যতা
- নথিপত্র ৬) প্রতিকর্মীর জন্য একটি করে ব্যক্তিগত নথিপত্রের ফাইল


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কাজ ও দায় দায়িত্ব

সংস্থার সার্বিক উন্নয়নে সাধারণ পরিষদ ও কার্যকরী পরিষদের ভূমিকা এবং বিভিন্ন বিভাগের আওতাধীন সকল স্তরের কর্মীদের বিভিন্ন কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে ও সুচারুরূপে সম্পন্ন করার প্রয়াসে নিম্নোক্ত কাজ ও দায়-দায়িত্ব অনুসরণ করা প্রয়োজন।

সাধারণ পরিষদ:

সাধারণ পরিষদ ভোট দিয়ে কার্যকরী পরিষদ গঠন করবে।

সংস্থার পরিকল্পনা, বাজেট, আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত অনুমোদন দেবে।

নীতিমালা সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন করতে পারবে।

কার্যকরী পরিষদ কোনো জটিল সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অপরাগ হলে সাধারণ পরিষদ সে ক্ষেত্রে সমাধান দেবে।

কার্যকরী পরিষদকে অনাস্থা দিতে পারবে।

কার্যকরী পরিষদ:

সংগঠনের সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী পরিষদ।

সংস্থার বাৎসরিক বাজেট/ পরিকল্পনা/ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবে।

সংগঠনের ক্ষতি সাধনকারী বিষয়ে কারো বিরুদ্ধে তাত্ক্ষণিক ব্যবস্থা নিতে পারবে।

অনুদান/ চাঁদা সংগ্রহ/ সদস্যপদ প্রাপ্তি ও ভর্তি ফি গ্রহণে ক্ষমতা রাখে।

সংস্থার মনিটরিং, নিয়োগ ও ত্রয় সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে অবস্থান করবে।

সাধারণ পরিষদের কাছে দায়বদ্ধ থাকবে।

পরিচালক

সংস্থার ভিশন, মিশন ও মূল্যবোধ, নীতিমালা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে দিক নির্দেশনা দিবেন।

সংগঠনের প্রকল্প পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

সংস্থার জন্য অনুদান সংগ্রহে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।

সংস্থার বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা করা ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন তদারকি করবেন।

বিভাগীয় কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবেন।

কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

প্রকল্প সমূহের সকল ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণ ও অনুমোদন করবেন।

সংস্থার আইনানুগ বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা।

কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।



উপ-পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব ও কর্তব্য

সংস্থা কর্তৃক গৃহিত প্রকল্প সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও সংস্থার সার্বিক উন্নয়নকল্পে উপ-পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়নে সকল প্রকার যোগাযোগ, সমন্বয় ও কর্মী ব্যবস্থাপনায় বিশেষ ভাবে পারদর্শী হবেন।

- ১) পরিচালকের সকল দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা।
- ২) পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে বিভিন্ন প্রকল্পের পরিকল্পনা, বাজেট তৈরী এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ করা।
- ৩) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থ ছাড় করনের জন্য এনজিও ব্যুরোর সাথে যোগাযোগ রাখা।
- ৪) অভ্যন্তরীণ ভাবে সংস্থার সকল প্রকল্পে একাউন্টস অডিট করা পাশাপাশি প্রকল্প অডিট করনের জন্য সরকার অনুমোদিত অডিট ফার্মের সাথে যোগাযোগ ও সকল প্রকল্প যথাসময়ে অডিট সম্পন্ন করা।
- ৫) প্রকল্পভুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মীদের দক্ষতা উন্নয়ন কল্পে দাতা সংস্থা ও পরিচালকের মতামতের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৬) প্রকল্প বাস্তবায়নে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা সমাধান কল্পে প্রয়োজনে পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭) মাসিক সিনিয়ন ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভা আহবান করা।
- ৮) প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন অনুষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯) মাসের শেষ সপ্তাহে আর্থিক হিসাব প্রতিবেদন যাচাই করা এবং তা পরিচালককে অবগত করা।
- ১০) বছর শেষে কর্মী মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- ১১) কর্মী নিয়োগ, ক্রয়, মনিটরিং এবং ইন্ডালুয়েশন প্রক্রিয়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ করা ও দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে বিভিন্ন ভাবে সহযোগিতা করা।
- ১২) সংস্থার বিভিন্ন পলিসি তৈরী ও পরিচালকের মতামত গ্রহণ পূর্বক হালনাগাদ করা।
- ১৩) প্রকল্পের কাজের সাথে সম্পৃক্ত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১৪) সংস্থা সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ ও তথ্য সংরক্ষণ করা।
- ১৫) দাতা সংস্থার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১৬) সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ রক্ষনে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা।
- ১৭) সরকার ঘোষিত সকল নীতিমালা যা অত্র প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য সেই লক্ষ্যে সর্বদা সতর্ক থাকা ও পরিচালক সহ অন্যান্য কর্মীদের অবগত করা।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



প্রশাসন বিভাগঃ

প্রশাসনিক বিভাগ হচ্ছে সংস্থার অন্যতম প্রধান বিভাগ যা সংস্থার সার্বিক কার্যাবলী পরিচালনা করে। বর্তমানে শার্পে কর্মরত পরিচালক, উপ-পরিচালকসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সেক্রেটারী প্রশাসনিক বিভাগে কর্মরত প্রশাসকের পর্যায়ভুক্ত। এরমধ্যে সংস্থার পরিচালক প্রশাসন বিভাগ সহ সংস্থার সকল বিষয় প্রত্যক্ষভাবে পরিচালনা করেন।

প্রশাসন বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) পরিকল্পনা তৈরীকরণ
- ২) দপ্তর ব্যবস্থাপনা
- ৩) জনশক্তি নিয়োগ
- ৪) তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা
- ৫) সমন্বয় সাধন
- ৬) প্রতিবেদন প্রনয়ন
- ৭) অর্থ সংস্থান

প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ

যিনি প্রশাসন কার্য পরিচালনা করেন তিনিই হলেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তার যোগ্যতাঃ

- ন্যূন্যতম গ্রাজুয়েট হতে হবে।
- সিদ্ধান্ত গ্রহনে দক্ষ হতে হবে।
- কর্মসূচী প্রনয়ন, পরিকল্পনা গ্রহন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে ভূমিকা রাখতে হবে।
- সত্যবাদী, বিশ্বস্থ, সাহসী, ন্যায় পরায়ন, বুদ্ধিমান ও দূরদর্শী হতে হবে।

প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) সংস্থার সকল প্রশাসনিক কার্যক্রমে পরিচালক ও উপ-পরিচালক কে সহায়তা প্রদান করা।
- ২) সংস্থার সকল প্রকার সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।
- ৩) সংস্থায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটির অনুমতি সহ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, দরখাস্ত বাছাইকরণ, প্রার্থীর তালিকা প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষার ব্যবস্থা, রেজাল্টশীট তৈরী করা, নিয়োগকৃত কর্মী বিবরণ ইত্যাদি ব্যবস্থা করা।
- ৪) নূতন নিয়োগকৃত কর্মীর সকল কাগজপত্র সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৫) কর্মী মূল্যায়ন এবং তাদের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন।
- ৬) কর্মীর পদোন্নতি, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট, বদলী, পদত্যাগ, ছুটি ইত্যাদি বিষয়ে সংস্থার নীতিমালা অনুসারে ও পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৭) সংস্থার সকল কর্মীর হাজিরা খাতা ও হাজিরা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি নিয়ন্ত্রণ করা।
- ৮) সংস্থার সকল চিঠিপত্র, পার্সেল, বিল ইত্যাদি গ্রহন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ৯) বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ সহ সকল প্রকার সভায় সংস্থার প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১০) সংস্থাকর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য শাখা অফিসের ও ট্রেনিং সেন্টারের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা।



সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/স্টোর ব্যবস্থাপকঃ

যিনি প্রশাসন কার্য পরিচালনার কাজে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগীতা প্রদান করেন তিনিই হলেন সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা। তিনি স্টোর ব্যবস্থাপনাও সক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রন করবেন। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে হতে হয় দক্ষ ও কর্তব্য পরায়ন।

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার যোগ্যতা:

- ন্যূন্যতম গ্রাজুয়েট হতে হবে।
- তবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি বা সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞ ব্যক্তির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল যোগ্য।
- সত্যবাদী, বিশ্বস্থ, সাহসী, ন্যায় পরায়ন, বুদ্ধিমান ও দূরদর্শী হতে হবে।

সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) সংস্থার সকল প্রশাসনিক কার্যক্রমে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগীতা প্রদান করা।
- ২) সংস্থার সকল প্রকার সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করা।
- ৩) সংস্থায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগীতা করা।
- ৪) সংস্থার সকল কাগজপত্র সংরক্ষণ ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৫) সংস্থার সকল কর্মীর হাজিরা খাতা ও হাজিরা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি নিয়ন্ত্রণ করা।
- ৬) সংস্থার সকল চিঠিপত্র, পার্সেল, বিল ইত্যাদি গ্রহন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ৭) সংস্থাকর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য শাখা অফিসের ও ট্রেনিং সেন্টারের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী নিয়ন্ত্রনে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগীতা করা।
- ৮) স্টোর ব্যবস্থাপনার জন্য স্টক বুক, এ্যাসেট রেজিস্টার ইত্যাদি নিয়ন্ত্রন করা।
- ৯) সম্পদের ইনভেন্টরি এ্যাসেসমেন্ট (প্রতিবছর অন্তত দু'বার) করা এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগীতা করা।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

হিসাব রক্ষণ বিভাগঃ

সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াবলী নিয়ন্ত্রন করাই এ বিভাগের প্রধান কাজ। হিসাব রক্ষণ বিভাগ সংস্থার জেনারেল ফান্ড সহ বিভিন্ন প্রকল্পের হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী ও অডিট করানো হিসাব বিভাগের কাজ। অত্র বিভাগ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাবের যাবতীয় তথ্য পরিচালক ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিচালনা করবে।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা:

সংস্থার অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিই হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যোগ্যতা

- ◀ বানিজ্যে স্নাতক/সমমান
- ◀ হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কাজে কৌশলি ও দক্ষ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ◀ সংস্থার সকল অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ন্ত্রন করবে ও সরাসরি পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।
- ◀ সংস্থার পক্ষে সকল অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে সই করবে।
- ◀ আর্থিক নীতিমালা ও অডিট মানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংস্থার অর্থ সংক্রান্ত রেকর্ড, লেনদেন, ভাউচার ইত্যাদি বিষয় নিয়ন্ত্রন করবে।
- ◀ মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন ও চাহিদাপত্র তৈরী করবে।
- ◀ আর্থিক নীতিমালা ও অডিট মানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংস্থার ক্যাশ বুক, লেজার বুক, পেটি ক্যাশ, জাবেদা ইত্যাদি দৈনিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রন করতে হবে।
- ◀ দৈনিক লেনদেন ও পোস্টিং নিশ্চিত করবে।
- ◀ সকল ভাউচার, ডকুমেন্ট ইত্যাদি নিয়মিতভাবে তৈরী ও আপডেট করবে এবং তা পরিচালক বরাবর স্বাক্ষরের জন্য প্রেরন করবে।
- ◀ সংস্থার মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক বাজেট ও চাহিদা পত্র তৈরী করবে এবং তা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের ব্যবস্থা করবে।
- ◀ সংস্থার অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাংকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা।
- ◀ সংস্থার মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং তা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস ও দাতা সংস্থার কাছে প্রেরণ করবে।
- ◀ সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত অডিট পরিচালনা করবেন।
- ◀ সংস্থার আর্থিক ও প্রশাসনিক নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করবে।

গবেষণা, মনিটরিং ও প্রকাশনা বিভাগঃ

সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম তদারকি ও সম্পন্ন করা। এছাড়া সংস্থার যাবতীয় রিপোর্ট, বই, পুস্তিকা, পোস্টার, লিফলেট, ক্যালেন্ডার ইত্যাদি প্রকাশ করে থাকে প্রকাশনা বিভাগ।

গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা।
- ২) গবেষণা কর্মসূচীর উপস্থাপন ও আর্থিক চাহিদাপত্র তৈরী করা।
- ৩) গবেষণা কর্মসূচীর মাঠকর্মী ও সংশ্লিষ্টদের কার্যাবলী মনিটরিং করা।
- ৪) সংস্থার নীতিমালা অনুসারে মনিটরিং কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- ৫) মনিটরিং-এর রিপোর্ট তৈরী করা ও তা প্রকাশ করা।
- ৬) সংস্থার সকল রিপোর্ট, বই, পুস্তিকা, বার্ষিক রিপোর্ট, লিফলেট, পোস্টার ইত্যাদি তৈরী ও প্রকাশ করা।
- ৭) সংস্থার পক্ষে সকল প্রজেক্ট প্রোপোজল তৈরী করা ও এ বিষয়ে খোঁজ খবর রাখা।
- ৮) তথ্য, প্রোপোজল ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজে নিয়মিত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগঃ

দাতা সংস্থার অর্থায়নে গৃহিত প্রকল্পসমূহ ও সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে গৃহিত প্রকল্প সমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত জনশক্তি পরিচালনা করাই এ বিভাগের অন্যতম প্রধান কাজ। এ বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মীদের বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

সমন্বয়কারী/ব্যবস্থাপক:

সংস্থা কর্তৃক গৃহিত প্রকল্প সুষ্ঠু বাস্তবায়নকল্পে নিয়োজিত প্রকল্প ব্যবস্থাপক হচ্ছে সমন্বয়কারী। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়নে সকল প্রকার যোগাযোগ, সমন্বয় ও কর্মী ব্যবস্থাপনায় বিশেষ ভাবে পারদর্শী হবেন। সঠিক সমন্বয়ের অভাবে যে কোন প্রকল্প ব্যর্থতায় পর্যবশিত হতে পারে। আবার সঠিক সমন্বয়ই কেবল প্রকল্পের সাফল্য বয়ে আনতে পারে। কার্যকর সমন্বয় করার জন্য সমন্বয়কারীকে দূরদর্শী ও সহানুভূতিশীল হতে হয়।

সমন্বয়কারী/ব্যবস্থাপকের যোগ্যতা:

- ১) ন্যূন্যতম গ্রাজুয়েট হতে হবে।
- ২) কর্মসূচী সংগঠন ও পরিকল্পনা প্রনয়নে পারদর্শী হতে হবে।
- ৩) সমন্বয়ের নিয়ম কানুন ও কলাকৌশল সম্পর্কে ভাল জ্ঞান থাকতে হবে।

সমন্বয়কারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ১) অধীনস্থ কর্মীদের কর্মসূচী প্রনয়নে, পরিকল্পনা গ্রহনে, বাস্তবায়নে ও মূল্যায়নে সাহায্য করা।
- ২) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীগণের কাজের তত্ত্বাবধান করা ও তাদের কারিগরী নির্দেশ প্রদান করা।
- ৩) অধীনস্থদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় বিষয়াদি চিহ্নিত করা ও সে মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৪) প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবগত করা।
- ৫) সকল সমন্বয় সভা আহ্বান করা।
- ৬) কর্মসূচী সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ৭) বিভিন্ন পর্যায়ের মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ৮) প্রকল্পের কাজের সাথে সম্পৃক্ত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৯) প্রকল্পভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন, তথ্য সরবরাহ ও তথ্য সংরক্ষণ করন।
- ১০) প্রকল্প বাস্তবায়ন কালে অনাহত সমস্যা পরিলক্ষিত হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শক্রমে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহন

মাঠকর্মী/সুপারভাইজারঃ

মাঠে বা সংস্থার কর্ম এলাকায় বিভিন্ন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন করার জন্য তৃণমূল কর্মীদের প্রেরণা প্রদানকারী সহায়তা প্রদানকারী এবং কর্মসূচীর ড্রুটি সমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা আনয়নের মাধ্যমে বাস্তবায়নের অনুকূল পরিবেশ তৈরী করাই মাঠকর্মী/সুপারভাইজার এর অন্যতম কাজ।

মাঠকর্মী/সুপারভাইজারের যোগ্যতা:

- ১) নুন্যতম গ্রাজুয়েট হতে হবে।
- ২) কর্মী পরিচালনা ও কর্মসূচী বাস্তবায়নে পারদর্শী হতে হবে।

মাঠকর্মী/সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ১) অধীনস্থ কর্মীদের কর্মসূচী প্রনয়নে, পরিকল্পনা গ্রহনে, বাস্তবায়নে ও মূল্যায়নে সাহায্য করা।
- ২) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত তৃণমূল পর্যায়ের কর্মীদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
- ৩) অধীনস্থদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় বিষয়াদি চিহ্নিত করা ও তা কার্যকর করার জন্য ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ৪) মাঠ পর্যায়ে সভা আহ্বান করা।
- ৫) ব্যবস্থাপকের সাথে নিয়মিত কাজের অগ্রগতি বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- ৬) কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ৭) বিভিন্ন কর্মসূচীর মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও জমা দেওয়া।
- ৮) ইউনিয়ন পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৯) প্রকল্পভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে কাজের গতিশীলতা আনয়ন করা।
- ১০) প্রকল্প বাস্তবায়নে অনাহত কোন সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থাপকের সাথে পরামর্শ করা।

গ্রাম/তৃণমূল পর্যায়ের কর্মীঃ

সংস্থার নিজস্ব ও প্রকল্পের কার্যাবলী বাস্তবায়নকারী মূখ্য ভূমিকায় কর্মরত তৃণমূল পর্যায়ের কর্মীগণই হচ্ছে গ্রাম/তৃণমূল পর্যায়ের কর্মী। প্রকল্প বাস্তবায়নে এরা উপকার ভোগীদের সাথে প্রত্যন্ত অঞ্চলে কাজ করে। প্রকল্প সুষ্ঠু বাস্তবায়নের স্বার্থে এলাকার জনগণের সাথে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক স্থাপন করে কাজ করা।

গ্রাম/তৃণমূল পর্যায়ের কর্মীর যোগ্যতা:

- ১) গ্রাজুয়েট তবে নারীদের বিশেষ যোগ্যতার ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।
- ২) কর্মসূচী বাস্তবায়নে ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রত্যক্ষ সংস্পর্শে কাজ করতে আগ্রহী হতে হবে।
- ৩) সুন্দর আন্তরিকতাপূর্ণ ব্যবহারসমৃদ্ধ গুনাবলী থাকতে হবে।
- ৪) বুদ্ধিদীপ্ত হতে হবে ও পরিস্থিতি সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে হবে।

গ্রাম/তৃণমূল পর্যায়ের কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ১) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজে সুপার ভাইজারদের সহযোগীতা করা।
- ২) প্রত্যন্ত অঞ্চলে অবস্থান করে প্রকল্পের কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা।
- ৩) বিভিন্ন সভা ও কর্মসূচী বাস্তবায়নে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে সহযোগীতা করা।
- ৪) নিয়মিত কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ৫) ওয়ার্ড বা গ্রাম পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৬) কর্ম এলাকায় সামাজিক নেতৃত্ব, ধর্মীয় প্রতিনিধি, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, সুশীল সমাজের সদস্য ইত্যাদির সাথে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক তৈরী করা।
- ৭) কর্মসূচীর উদ্দেশ্য জনগণের নিকট সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা।
- ৮) প্রকল্পভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও তথ্য সংরক্ষণ করন।



অফিস নিরাপত্তা:

অফিসের নিরাপত্তা বলতে অফিস এলাকার মধ্যে অবস্থিত যাবতীয় অফিস সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান করা। শার্পের কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের নিরাপত্তার বিষয়ে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগত দায়িত্ব পালন করবেন।

- প্রশাসন বিভাগ তথা প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তার বিধান নিশ্চিত করবেন। কেন্দ্রীয় অফিসের জন্য সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা কর্মী দ্বারা নিরাপত্তার ব্যবস্থা থাকবে। মাসের প্রথমে প্রশাসন বিভাগ নিরাপত্তা কর্মীদের কাজের তফসীল তৈরী করে দায়িত্ব বন্টন করে দিবেন।
- সমন্বয়কারী মাঠ পর্যায়ের অফিসের নিরাপত্তার বিধান নিশ্চিত করবেন।

কেয়ারটেকার:

অফিসের দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদনকারী ও দেখাশুনা করার কাজে নিয়োজিত কর্মী হচ্ছে কেয়ারটেকার।

কেয়ারটেকারের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- অফিসের রুমসমূহ খোলা ও তালাবদ্ধ করা।
- সকল রুম ও পারিপার্শ্বিক পরিবেশ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- পত্র বিলি ও সংগ্রহ করা।
- কর্মকর্তাদের নির্দেশমত বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- সংস্থার সকল প্রকার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির যত্ন করা।
- জরুরী প্রয়োজনে সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা কর্মীকে সহযোগীতা করা।

নিরাপত্তা কর্মী:

অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার জন্য প্রশাসন বিভাগ থেকে নিয়োজিত কর্মী হচ্ছে নিরাপত্তা কর্মী। অফিসের স্থায়ী, অস্থায়ী সকল সম্পদ ও নিরাপত্তার জন্য নিরাপত্তা কর্মী আবশ্যিক।

নিরাপত্তা কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- নিরাপত্তা কর্মী অফিসে আগত লোকদের নাম, ঠিকানা বিস্তারিত জেনে নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সাথে যোগাযোগ পূর্বক এবং ভিজিটর বুক নাম, ঠিকানা রেকর্ড করে প্রবেশাধিকার দিবেন।
- অফিস সময়ের পরে অথ্যাৎ বিকাল ৫:০০ টার পরে এবং অফিস বন্ধের দিন বাইরের কোন লোক অফিসে আঙ্গিনায় প্রবেশ করতে পারবে না। এ বিষয়ে নিরাপত্তা কর্মী সচেতন থাকবে।
- অফিসের কোন মূল্যবান সামগ্রী বাহিরে পাঠাতে হলে প্রশাসন, অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ গেইট পাশ ইস্যু করবে। নিরাপত্তা কর্মী গেইট পাশ ছাড়া কোন মূল্যবান সামগ্রী বাহিরে যেতে দিবে না।
- যদি কখনো অফিসের নিরাপত্তা বিপন্ন হয়, নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মী সাথে সাথে প্রশাসন বিভাগকে বিষয়টি অবহিত করা।
- রাত্রি কালীন সময়ে কাজে নিয়োজিত নিরাপত্তা কর্মী অফিসে আঙ্গিনা ঘুরে পাহারা দিবেন। প্রয়োজনে টর্চ লাইট ব্যবহার করবে। প্রশাসন বিভাগ অফিসের চারিদিকে নিরাপত্তা লাইট-এর ব্যবস্থা করবে।
- নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মী অফিসের যাবতীয় সামগ্রী/সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে বা তার কর্তব্যে অবহেলা করার কারণে ক্ষতির দায়িত্ব বহন করবে।

Safia Khatun
Director-SHARP

১৫

Helal Ahmed
Vice President-SHARP

Md. Showkat Ali
President-SHARP

অন্যান্য নিয়মিত কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

সংস্থার 'রক্ষনকর্মী' হিসাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য -

- রান্না করা
- খাবার পরিবেশন করা
- খাদ্য সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করা
- হোস্টেলের থাকার কক্ষ, রান্নাঘর, গোসল খানা, প্রশিক্ষণ কক্ষ ও আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
- হোস্টেলের থাকার কক্ষের বিছানা পত্র গোছানো ও পরিষ্কার রাখা।
- সকল কার্যাবলীর জন্য কেয়ারটেকারের নিকট দায়বদ্ধ

কার্পেন্টারঃ

- ১) সংস্থার অফিস/অফিসসমূহের সংস্কার/মেরামতের প্রয়োজনীয় চাহিদা তৈরী করা।
- ২) চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ৩) চাহিদার ভিত্তিতে সম্ভাব্য দ্রব্যাদি ক্রয়ের তালিকা তৈরী করা।
- ৪) অনুমোদনকৃত তালিকার দ্রব্যাদি ক্রয় করা।
- ৫) সংস্কারের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় জনবল সংগ্রহ বা নিশ্চিত করা।
- ৬) সংস্থার সকল কার্পেন্টারি কার্যাবলী তদারকী করা।
- ৭) সকল কার্যাবলীর জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট দায়বদ্ধ

নৌকার মাঝিঃ

- ১) সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন স্থানে নৌকা চালানোর জন্য প্রস্তুত থাকা।
- ২) নৌকার রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ৩) নৌকার যন্ত্রপাতিসমূহ নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।
- ৪) নৌকার তেল, মবিল ইত্যাদি ক্রয় ও তার ব্যবহারের তালিকা নিয়মিতভাবে অফিসে জমা দেওয়া।
- ৫) অবসর সময়ে সংস্থার কেয়ারটেকারের সাথে অন্য কাজে সহযোগীতা করা।

(সমাপ্ত)

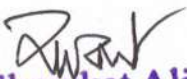


Safia Khatun
Director-SHARP

16



Helal Ahmed
Vice President-SHARP



Md. Showkat Ali
President-SHARP