

সংস্থার আচরণ বিধি ২০১৯

জুলাই, ২০১৯ খ্রীঃ

ইন্ডিজিনাস পিপলস্ ডেভেলপমেন্ট
সার্ভিসেস(আইপিডিএস)

৬২ প্রবাল হাউজিং, রিং রোড, মোহাম্মদপুর

ঢাকা - ১২০৭।

ভূমিকা ঃ আইপিডিএস বা " প্রতিষ্ঠান" শব্দটি মূলত এই আচরণবিধি এবং নৈতিক নীতিসমূহের আইপিডিএস সংস্থার ব্যবহৃত পরিষেবা বুঝায় এবং তার সরাসরি এবং সহযোগি সংস্থাকে এবং অনুমোদিত সংগঠনকে বুঝাবে।

এই " আচরণবিধি এবং নৈতিক নীতির " মূল লক্ষ হলো সমাজের বৃহত্তর স্বার্থের পাশাপাশি এনজিও, সহযোগি সংস্থার এবং স্টাফদের স্বার্থ রক্ষা করা। এই নৈতিক ও মূল্যবোধ নীতিসমূহ একটি আদর্শিক নীতিগুলির একটি যা পেশাদারিত্ব আচরণের আদর্শ মান এবং বিবেচনার গুণাবলীর একটি ধারা হিসেবে বিবেচিত হয় যা প্রতিটি স্টাফ অবশ্যই তার সহকর্মীর সাথে, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য উপকারভোগীর সাথে অনুশীলন ও প্রতিপালন করতে বাধ্য।

" আচরণবিধি" শব্দটি মূলত আইন এবং বিধি মেনে চলার প্রতিশ্রুতিকে বুঝায়; যা কঠিন সমস্যার মধ্যে কর্মীদের সাবধানতা এবং সতর্ক করতে সাহায্য করে। প্রতিষ্ঠানের নীতি লঙ্ঘন বা তার খ্যাতির স্থলন হতে পারে এই বিষয়ে সনাক্ত এবং প্রতিরোধ করতে সাহায্য করে।

নৈতিকতা হলো এমন একটি বিষয় যা শরীরের গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যা ব্যক্তিগত এবং সামাজিক সম্পর্কের মূল্যবোধ, মান এবং নিয়মগুলিকে নিয়ন্ত্রণে রাখে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে নৈতিকতা অনুশীলনের মাধ্যমে সঠিক এবং ভুল, ভাল এবং মন্দ যাচাই করা সম্ভব। পেশাদারিত্বের জীবনে নৈতিকতা অনুশীলন ব্যক্তির এবং সমাজের বাকি অংশের সাথে সম্পর্ককে নিয়ন্ত্রণে রাখে। এই নৈতিকতা অনুশীলনের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের ভিতরে ও বাইরে প্রতিষ্ঠানের সুনাম রক্ষা এবং প্রসারিত হবে।

নির্বাহী বোর্ডের সকল সদস্য এবং এর কমিটি, সকল স্তরের কর্মচারী এবং আইপিডিএস এর সকল বিভাগ, ঠিকাদার/সরবরাহকারী এবং সংস্থার সহযোগি সংস্থার কাছ থেকে পেশাদারিত্বের সর্বোচ্চ মান, নৈতিকতা ও মূল্যবোধ প্রদর্শন করার প্রত্যাশা করা হয়। এটি দৃঢ়ভাবে প্রত্যাশিত যে তারা প্রত্যেকেই প্রতিটি কাজে এবং সর্বদা যথাযথ সম্মান, যত্ন ও বিবেচনার জন্য উপকারভোগীর এবং জনস্বার্থকে বিবেচনা করবে।

উদ্দেশ্যসমূহ ঃ এই আচরণবিধি ও নৈতিকতার কোডটি করা হয়েছে মূলত স্টাফদের ক্রিয়াকলাপ যা তাদের দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত এবং সুনির্দিষ্ট

নৈতিক ও আচরণকে নথিভুক্ত করা যা সংস্থা প্রেসিডেন্ট, পরিচালক, স্টাফ এবং কর্মচারীরা অনুসরণ করবে। উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নে প্রদান করা হলো ঃ

- প্রচলিত আইন এবং প্রবিধান এর সঙ্গে সঙ্গতি।
- সততা এবং নৈতিকতা আচরণ।
- স্বার্থের দ্বন্দ মুক্ত একটি কাজের পরিবেশ।
- উপকারভোগীর কাছে উপযুক্ত, সঠিক, সময়মতো এবং স্বচ্ছভাবে নিজেকে প্রকাশ করা।
- সরকারি আইনকে সম্মান এবং গোপনীয় তথ্য রক্ষা করা।
- এই আচরণবিধির লঙ্ঘিত বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রতিবেদন।

· মৌলিক পেশাদার এবং প্রাতিষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা ঃ উপকারভোগীর মনোযোগ আকর্ষণ এবং তাদের আস্থা অর্জন ও সমর্থন করার জন্য আইপিডিএস নিশ্চিত করা প্রয়োজন যে তাদের প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী সর্বাধিক পেশাদার মনোভাব এবং দক্ষতা সহ সর্বাধিক সং এবং সততাসহ তাদের নিয়োগকৃত কাজ সম্পাদন করেছে। সমস্ত বিভাগ, প্রকল্প এবং তাদের প্রত্যেক স্টাফ প্রতিষ্ঠানের সুবিধার জন্য তাদের নিজ নিজ কর্মক্ষমতা দৃড় হতে হবে এবং দ্বৈধ স্বার্থ এড়িয়ে চলতে হবে।

· আইপিডিএস স্টাফদের জন্যে আচরণবিধিসমূহ ঃ প্রতিটি স্থানে/অফিসে একটি সুন্দর কাজের পরিবেশ তৈরী করতে হবে এবং প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট হতে হবে। নিয়োগকর্তা কর্মকর্তাদের এবং কর্মীদের পেশাদারী এবং পেশা উভয় উন্নয়নের জন্য সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে। পরিকল্পিত কৌশলগত ও যৌক্তিক সহায়তাসহ এমন পরিবেশ স্টাফদের সন্তুষ্টি জোরদার হবে যা শেষ পর্যন্ত প্রতিষ্ঠান এবং প্রতিষ্ঠানের সংস্কৃতি বিষয়ে তাদের আনুগত্য বৃদ্ধি পাবে।

· আইপিডিএস স্টাফদের হতে হবে ঃ

ক) কাজের আচরণ ঃ আইপিডিএস এর সাথে নিয়োগ গ্রহণের মধ্য দিয়ে আইপিডিএস এর সকল স্টাফ এবং কর্মচারীরা দায়িত্বশীল, সম্মানজনক,

উৎপাদনশীল এবং সম্মানিত আচরণে সম্মত হয়েছে। আইপিডিএস এর সকল স্টাফ সংস্থার প্রতি আনুগত্য থাকা এবং সাংগঠনিক উদ্দেশ্য সাধনে সক্রিয় থাকতে হবে।

খ) সংশোধনমূলক ব্যবস্থা : আইপিডিএস সংস্থার স্টাফদের পাশাপাশি তাদের কর্ম দক্ষতা উন্নত করতে তাদেরকে উৎসাহিত করার জন্য কিছু সংশোধনমূলক ব্যবস্থা করবে।

গ) ক্ষুদ্র অপরাধ : ছোটখাট অপরাধ বা কোন স্টাফের কর্ম দক্ষতা স্তর বা আচরণগত সততা স্তর বাড়াতে, যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পরিস্থিতি অনুযায়ী আনুষ্ঠানিকভাবে সমাধান করার জন্য স্টাফ এবং অফিস ইনচার্জ বা প্রকল্প সমন্বয়কারী অথবা মনোনীত ব্যক্তির মধ্যে একটি জরুরী সভা অনুষ্ঠিত হবে। কিছু ক্ষেত্রে যখন রেকর্ড বা ডকুমেন্টেশন করা প্রয়োজন হতে পারে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্টাফ এর প্রকল্প সুপারভাইজার এর পরামর্শক্রমে প্রকল্প সমন্বয়কারী একটি পরামর্শ চিঠি ইস্যু করবে এবং স্টাফ এর এইচআর ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। যে কোন আর্থিক ক্ষতির সাময়িকভাবে বর্ধিত হার বা পুনরুদ্ধারের ক্ষয়ক্ষতির ক্ষেত্রে বিশেষভাবে অবহেলা বা শৃঙ্খলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে আইপিডিএস অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে।

ঘ) প্রধান অ-আচরণ/দুর্ব্যবহার : নিম্নে যে কোন কাজের অংশে স্টাফ এর প্রধান অ-আচরণ বা প্রধান দুর্ব্যবহার বলে পরিহিত হবে ;

সুপারভাইজারদের যুক্তিসঙ্গত ও বৈধ যে কোন আদেশ অমান্যকারীকে অবাধ্যতা বলে ধরে নেওয়া হবে।

- হরতালে অংশগ্রহণ করা বা উত্তেজিত করা, সহিংসতা চালানো বা চলমান কাজের ধীর প্রক্রিয়া গ্রহণ করলে।
- আইপিডিএস এর সম্পত্তি বা অন্য যে কোন সম্পত্তি সম্পর্কিত চুরি বা জালিয়াতি বা অসাধুতা।

- ঘুষ গ্রহন বা প্রদান বা অবৈধ্য সন্তুষ্টি প্রদান।
- অনুমতি ছাড়া দীর্ঘদিন ধরে অফিসে দেরীতে করে উপস্থিত হওয়া।
- আইপিডিএস এর সেবার শর্তাবলী বা চাকুরীর শর্তাবলী বা যে কোনও আইন লঙ্ঘন।
- যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত, আইপিডিএসের নীতিমালা বা নিয়ম অনুযায়ী বা নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ছাড়া অর্থ সংগ্রহ করা বা গ্রহন করা।
- নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ছাড়া অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পরামর্শ বা কর্মসংস্থান করা।
- আইপিডিএস অফিস প্রাঙ্গনে স্টাফ কর্তৃক দাঙ্গা, আক্রমণাত্মক বক্তব্য বা উদত্ত হওয়া, মারামারি, ঝগড়া করা, অশ্লীল ভাষা ব্যবহার বা অশ্লীল আচরণ এবং অন্যদের দ্বারা এই ধরনের ক্রিয়াকলাপগুলিকে উৎসাহিত করা।
- অফিস পরিচালনার জন্যে বা রক্ষনাবেক্ষনের জন্যে অফিসের যে কোন নীয়ম বা নির্দেশনা ভঙ্গ করা।
- কাজে অবহেলা করা বা ইচ্ছাকৃত মিথ্যা কথা বলা, অফিস বা আইপিডিএস স্টাফদেরকে প্রতারণা করা।
- আইপিডিএস এর কোন স্টাফকে ক্ষতিগ্রস্থ বা ক্ষতি করার গোপন আলোচনা, তৈরী করা বা পরিকল্পনা করা।
- অনুমোদিত ছাড়া আইপিডিএস এর ভিতরে বা বাইরে অফিসিয়াল কাজের কথা বলে নিজের ব্যক্তিগত কাজ করা (সভা, সেমিনার ইত্যাদি) ।
- আইপিডিএস অফিস ধূমপান মুক্ত পরিবেশ। অফিস কক্ষে বা ক্যাম্পাসে যে কোন জায়গায় ধূমপান নিষেধ। তবে এই ক্ষেত্রে মনোনীত স্পটে গ্রহণ করতে পারেন।
- অফিস বন্ধ হওয়ার পরে কাউকে অফিসে কাজ করা থেকে বিরত থাকতে হবে।
- অফিস প্রাঙ্গনে এবং অফিসিয়াল কাজের সময় মদ পান করা নিষেধ।
- অফিসের সময় অনুপযুক্ত এবং অসামাজিক পোষাক পড়া নিষেধ।
- যে কোন সময় যে কোন অবস্থা অফিসের ভিতরে অস্ত্র রাখা এবং অস্ত্র পরিবহন করা নিষেধ।

৬. নিয়ম/শৃঙ্খলা লঙ্ঘনে পদক্ষেপ ঃ উপরোক্ত যে কোন নিয়ম ভঙ্গের ক্ষেত্রে আইপিডিএস শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হবেন ;

- এই বিধিতে থাকা নিয়ম/শৃঙ্খলা ভঙ্গ করা।

- কর্মক্ষেত্রে অবহেলা, অকার্যকর বা দুর্নীতিগ্রস্ত এবং দায়িত্বহীনতা।
- আইপিডিএস এর অন্য কোন কর্মীকে হুমকির সম্মুখিন করা বা ভয় দেখানো।
- আদালত কর্তৃক ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হওয়া।
- জাতীয় নিরাপত্তার হুমকির ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা বা জড়িত থাকা।
বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই বা অনুমোদন ছাড়াই অভ্যাসগতভাবে অফিসে অনুপস্থিত।
- আইপিডিএস এর অফিসিয়াল কার্যক্রমে ক্ষতির কারন বা মিথ্যা অভিযোগ বা ছদ্মবেশি হওয়া।
- অন্যান্য স্টাফদের ক্যারিয়ার ক্ষতি করা।

৭. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা : দুটি প্রকারে জরিমানা হবে যা এই নীতিমালা অধীনে প্রয়োগ করা যেতে পারে : ছোটখাট জরিমানা এবং প্রধান জরিমানা।

ছোট খাট জরিমানাঃ

- অনুযোগ;
- সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ইনক্রিমেন্ট বা প্রমোশন বন্ধ করা।
- নিয়ম লঙ্ঘন বা অবহেলার কারনে সংস্থার আর্থিক ক্ষতির সম্মুখিন হলে পুরো অর্থ অথবা আংশিক অর্থ পুনরুদ্ধার করা।

প্রধান জরিমানাসমূহ :ঃ

- উচ্চ পদ থেকে নিম্ন পদে প্রদান করা।
- চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান করা।
- চুক্তি লঙ্ঘন বা অবহেলার কারনে সংস্থার আর্থিক ক্ষতির সম্মুখিন হলে পুরো অর্থ অথবা আংশিক অর্থ পুনরুদ্ধার করা।
- বাধ্যতামূলক অবসর।

৮. জালিয়াতি ও দুর্নীতি আচরণে প্রতিরোধ :ঃ

স্টাফদের প্রত্যাশিত আচরণ :

- আইপিডিএস এর প্রতিনিধি হিসাবে তাদের সমস্ত লেনদেন ও কার্যক্রমে সৎ, সততা এবং স্বত্বাধিকারের সাথে কাজ করুন এবং আদর্শ নেতৃত্ব দিন।
- আইপিডিএস এর স্বার্থের জন্যে যথাযথভাবে দক্ষতার সাথে দায়িত্বগুলি পালন করুন এবং নিজের ব্যক্তিগত স্বার্থ পরিহার করুন।

- সংস্থার ভিতরে ও বাইরে ব্লকিসমূহ গুরুত্বসহকারে নিন এবং প্রতারণামূলক কর্মকাণ্ডে সনাক্ত করতে এবং প্রতিরোধ করতে পরিকল্পনা নিন এবং পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করুন।
- আইপিডিএস এর সমস্ত তথ্য, নথি, অর্থ এবং সরঞ্জাম ইত্যাদি সুরক্ষিত করুন যা চুরি করা বা জালিয়াতি হতে রক্ষা করা যায়।

৯. সংস্থার সম্পদ ও অর্থের ব্যবহার ঃ

▣ আইপিডিএস স্টাফ সংস্থার সমস্ত সম্পদ, যানবাহন, তহবিল বা তাদের দেওয়া অন্যান্য সম্পত্তি সঠিক ব্যবস্থাপনা জন্য দায়বদ্ধ। আইপিডিএস এর সরঞ্জাম, সম্পত্তি, ফাইল, রেকর্ড, নথি এবং সফটওয়্যার ইত্যাদি সহ আইপিডিএস এর কাজের জন্যে ব্যবহৃত হবে কোন মতে অনুমোদন ছাড়া অফিসের বাইরে ব্যবহার করা যাবে না। সকলেই প্রত্যাশা করা হচ্ছে যে অফিসের যাবতীয় সরঞ্জাম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিজের সম্পদের মতো ব্যবহার করতে হবে। যে কোন স্টাফ অফিস থেকে অব্যাহতি নেওয়ার পূর্বে অবশ্যই সম্পত্তিসমূহ ফেরত দিতে হবে। যদিও সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী যে কোন সম্পদ নষ্ট হয়ে গেলে সাথে সাথে লাইন ম্যানেজার অথবা এডমিন এর কাছে জানতে হবে। অবহেলার কারণে আইপিডিএস এর কোন সম্পদ নষ্ট হলে সেই ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সংস্থা এই ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ চাইতে পারে। অফিসের কোন সরঞ্জাম, সম্পদ বা যানবাহন ব্যক্তিগত ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য জরুরী প্রয়োজনে এ্যাডমিনের অনুমতি নিতে হবে।

১০. স্বার্থ দ্বন্দের আচরণ ঃ কাজের মধ্যে, আইপিডিএস স্টাফদের মধ্যে একক অথবা দলিয়ভাবে দ্বন্দ সৃষ্টি হতে পারে। এই ক্ষেত্রে আইপিডিএস সংস্থার স্বার্থকে বিবেচনা রেখে এই ধরনের দ্বন্দ সম্পর্কে আলোচনা এবং সমাধান করা প্রয়োজন। এই স্বার্থের দ্বন্দ যে কোন সময় যে কোন পরিস্থিতিতে হতে পারে, হতে পারে আইপিডিএস এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট, স্টাফদের মধ্যে দায়িত্ব, বিশৃঙ্খল, ব্যক্তিগত অথবা পেশাদারিত্বের দায়িত্ব হতে পারে। দ্বন্দ সৃষ্টি হতে পারে একজন স্টাফের প্রতক্ষ্য ও পরোক্ষ পরিবার সাথে।

নিম্নোক্ত বিষয়ে স্বার্থ দ্বন্দের আচরণসমূহ ঃ

ক) আইপিডিএস এর সাথে সংশ্লিষ্ট যে কোন আর্থিক লেনদেন বিশেষভাবে ব্যবসা বানিজ্যের স্বার্থে, কর্তৃপক্ষের পদাধিকার অথবা আইপিডিএস এর সাথে যে কোন পক্ষকে প্রভাবিত করার জন্যে অর্থ লেনদেন হতে পারে।

খ) আইপিডিএস এ কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত, মূল্যায়ন, পুরস্কার অথবা প্রশাসনিক চুক্তির ক্ষেত্রে, ঋন, অফিসের যাবতীয় কেনা কাটার ক্ষেত্রে, বিক্রয়, দান অথবা অন্যান্য লেনদেনের ক্ষেত্রে যা কর্মীর বা তার পরিবারের প্রতক্ষ্য ও পরোক্ষভাবে উপকৃত হয়।

গ) আইপিডিএস এর যে কোন প্রোগ্রাম থেকে ব্যক্তিগতভাবে আর্থিকভাবে উপকৃত হতে পারে।

ঘ) আইপিডিএস এর যে কোন দাতা সংস্থা বা ঠিকাদার এর কাছ থেকে আর্থিক উপকৃত হওয়া।

উপরোক্ত দ্বন্দের স্বার্থের সমস্যা হলে একজন নিরপেক্ষ ব্যক্তি অথবা কমিটি নিয়োগ করতে হবে উক্ত বিষয় বিবেচনা ও তদন্ত করার জন্য।

১১. গোপনীয়তা ও স্বচ্ছতা আচরণ ঃ

আইপিডিএস কর্মীদের অবশ্যই গোপনীয়তার সাথে আইপিডিএস এর কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্য ও রেকর্ডকৃত নথিসমূহ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। স্পষ্টভাবে সকল কর্মীকে অনুরোধ করা হলো যে, তারা উক্ত নথি বা রেকর্ডসমূহ ব্যক্তিগত স্বার্থে ব্যবহার করবে না। মৌখিক, লিখিত যোগাযোগের তথ্যসমূহ, আর্থিক ব্যবস্থাপনার তথ্য, কম্পিউটার সফট ফাইল, চুক্তিসমূহ, ক্রয়ের সামগ্রী (বিক্রেতার তালিকা, ক্রয় আদেশ ইত্যাদি) , বিপণন ও দাতাদের তথ্যসমূহ(দাতার নাম,ইমেইল লিস্ট, অবদান) যাবতীয় প্রোগ্রামের তথ্যসমূহ, , ব্যক্তিগত ও স্টাফদের তথ্যসমূহ(ব্যক্তিগত ফাইল, বেতনের তথ্যসমূহ,) , সংগঠনের যাবতীয় তথ্যসমূহ, সংগঠনের নীতিমালাসমূহ।

আইপিডিএস এ সম্পর্কিত বা আইপিডিএস এর সাথে কাজ করে তাদের পক্ষে কোন ক্ষতি না করে বা আইপিডিএস সম্পর্কিত কোন তথ্য প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে এবং বিশ্লেষণভাবে উক্ত নথিসমূহ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত নীতিমালা লংঘনের ক্ষেত্রে যথাযথ শাস্তিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। তাছাড়াও আইপিডিএস এর কোন স্টাফ চাকরী ছেড়ে দেওয়ার পরের এই অঙ্গীকারের প্রতি বিশ্লেষণ থাকতে হবে বলে প্রত্যাশা করা হয়।

১২. স্টাফদের নিজেদের মধ্যে আচরণ ঃ আইপিডিএস স্টাফ একে অপরকে শ্রদ্ধা, সম্মান, বিনয়, স্বীকৃতি ও বিবেচনার সাথে আচরণ করবে এবং যে কোন শ্রেণী, বর্ণ, জাতিগত, ধর্ম, বিশ্াস, পরিচয়, লিঙ্গ, পেশাদারী এবং অন্য যে কোন মানদন্ডের উর্দ্ধে একে অপরের সাথে সমতার ভিত্তিতে সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। তারা একে অপরের সাথে খোলাখুলিভাবে, আন্তরিকভাবে, বিনীতভাবে, এবং যৌক্তিকভাবে যোগাযোগ স্থাপন করবে এবং এমনভাবে আচরণ করবে যা কর্মীদের প্রত্যেকে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলি বিশ্াস্তভাবে, কার্যকারীভাবে এবং দক্ষতার ও প্রতিশ্রুতির সাথে কাজ করবে। যদি কোন কর্মী প্রায় নির্লজ্জভাবে এবং অপমানের সাথে আচরণ করে তবে কর্তৃপক্ষ তাদেরকে সতর্ক করবে। এই ধরনের আচরণ সংস্থা উক্ত কর্মীকে বরখাস্ত করতে পারে।

ব্যক্তিগত বিষয়/তথ্য নিয়ে আলোচনা করার সময় আইপিডিএস কর্মী অন্যান্য কর্মীদের গোপনীয়তা এবং ব্যক্তিগত জীবনকে সম্মান করা উচিত। আমাদের কর্ম পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সকল স্টাফদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ হওয়া উচিত। কোন স্টাফ সদস্যের বিষয়ে কোন সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে, যদি সে কর্মীর সদস্যের উপর প্রভাব ফেলতে পারে তবে কোন সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর আগে পর্যাপ্ত পরামর্শ নেওয়া উচিত।

অফিসের ভিতরে ব্যক্তিগত জীবন নিয়ে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকতে হবে। কারন ব্যক্তিগত জীবন নিয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করতে গিয়ে অনেক সময় একজনের জীবন নিয়ে প্রভাব পড়তে পারে। অতএব অফিসে গল্প গুজব করা নিষেধ। এটাও প্রত্যাশা করা হয় যে, আইপিডিএস স্টাফ অন্যের বিশ্াস, শিক্ষা, ধারণা প্রভাব বিস্তার করবে না। তাছাড়াও কোন কর্মীর অঙ্গভঙ্গি নকল করা, শব্দ এবং অনুলিপি করা উচিত নয় যা অন্যের অসম্মান হতে পারে।

সিনিয়র কর্মীরা জুনিয়র কর্মীদের প্রতি সহানুভূতি ও েহ প্রদর্শন করতে উৎসাহিত করা। ঠিক তেমনভাবে জুনিয়র কর্মী সিনিয়র কর্মীর প্রতি শ্রদ্ধা ও বিনয় প্রদর্শন করবে।

আইপিডিএস স্টাফ যে কোন কর্মীর জীবন নিয়ে আলোচনা করা, কানাকানি করা অথবা দলে আলোচনা করা অথবা পরিকল্পিতভাবে অসম্মান করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

১৩. আইপিডিএস এর মেশিনারী ও যানবাহন সম্পর্কিত ব্যবহার বিধি ঃ আইপিডিএস কর্মীদের সমস্ত যন্ত্রপাতি (ফটোকপি, কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ডিজিটাল ক্যামেরা, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর এবং প্রিন্টার) এর সর্বোত্তম ব্যবহার করা উচিত। যানবাহন বা মোটর সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম, এরিয়া ও সময়

অনুযায়ী অথবা যৌক্তিক বিবেচনা করে ব্যবহার করতে হবে। এলাকায় অযাচিত ভ্রমণ এরিয়ে চলতে হবে। স্টাফদের উৎসাহিত করা হয় যে, যখন কোথাও কোন কাজে অংশগ্রহণ করার সময় চেষ্টা করতে হবে কয়েকটি কাজ সম্পাদন করার জন্যে যাতে সময় ও অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার করা হয়।

আইপিডিএস কর্মীরা আইপিডিএস এর যে কোন কাজে তাদের ব্যক্তিগত যানবাহন ব্যবহার করতে পারবে না। তাছাড়াও যানবাহন চালনার সময় মদ পান করা অথবা ঘুমের ঔষধ সেবন করা সম্পূর্ণ নিষেধ। উক্ত কাজ করলে সংস্থা কর্মীকে বরখাস্ত করতে পারে।

আইপিডিএস এর স্টাফরা যানবাহন বা মোটরসাইকেল চালানোর সময় সাধারণ নিরাপত্তা যেমন ড্রাইভিং লাইসেন্স, সমস্ত গাড়ী নথি, গাড়ীর অবস্থা, হেলমেট পরিধান, জালালানী, পোষাক ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে। মোটর সাইকেল চালানোর সময় মাত্র দুইজন যাত্রী উঠতে পারবে এবং হেলমেট পরিধান করতে হবে। চালানোর আগে যানবাহনের লগ বই এ রেকর্ড করতে হবে।

১৪. যোগাযোগ ও টেলিফোন ব্যবহারের শর্তাবলী : আইপিডিএস সকল টেলিফোন বা মোবাইল ফোন মূলত অফিসিয়াল যোগাযোগের জন্য। এই ক্ষেত্রে আইপিডিএস উক্ত মোবাইল যোগাযোগ রেকর্ড করতে পারে। তাছাড়াও অফিস যদি মনে করে সেই ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে ফোন ব্যবহার করতে পারে।

অফিসে টেবিলে কাজ করার সময় জোরে জোরে কথা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে। টেবিলে কথা বলার সময় লাউড স্পিকার ব্যবহার না করার জন্য অনুরোধ করা হলো। টেবিলে কাজ করার সময় মোবাইল ফোন রিংটোন ভলিউম সর্বনিম্ন স্তরের বা ভাইব্রেশন মোড রাখতে হবে, মোবাইল টেবিলে টেক্সটপে থেকে দূরে থাকবেন না, এমনকি কিছুক্ষনের জন্য টেবিলে দূরে থাকবেন না, কারণ যে কোনও অচেনা রিং কল অন্যদের বিরক্ত করতে পারে। কেউ যদি টেবিলে মোবাইল রেখে চলে যেতে চায়, তবে অবশ্যই নীরব মোডে রাখা উচিত।

১৫. ব্যক্তিগত টেবিল ব্যবস্থাপনা : আইপিডিএস স্টাফ তাদের ব্যক্তিগত টেবিল এবং কাজের জায়গায় সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। তাদেরকে অনুরোধ করা হচ্ছে টেবিলের সামনে অপ্রয়োজনীয় জিনিস রাখা যাবে না, পারটিশান, ওয়ালে/গােসে মেয়াদউত্তীর্ণ নোট সিট রাখা যাবে না। প্রয়োজনে তাদের নিজস্ব ফাইল ক্যাবিনেটে

বা ড্রয়ারের সামনে রাখতে পারবে। স্টাফদের অনুরোধ করা হচ্ছে তাদের নিজস্ব টেবিল বা কাজের জায়গায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করার জন্যে অফিস সহকারীকে বলা যাবে না। প্রত্যেক স্টাফ তার নিজস্ব টেবিল বা জায়গায় তাদের নিজেকে পরিষ্কার করতে হবে। অন্য স্টাফদের টেবিল বা কাজের জায়গায় ব্যবহার করার ক্ষেত্রে কঠোরভাবে নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে।

শব্দ ব্যবহারের পর্যায়ে ঃ আইপিডিএস স্টাফ কথা বলার সময়, টেলিফোনে কথা বলার সময় অন্যের কাজের ব্যাঘাত হবে এই বিষয়ে সবাইকে অনুরোধ করা হচ্ছে যেন সর্তক অবলম্বন করে। অফিসের ভিতরে সবাইকে উচ্চ স্বরে কথা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে এবং নিরবভাবে পরিবেশটাকে রাখতে হবে। কেউ দীর্ঘ সময়ে টেবিলে বসে কথা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে এবং এই ক্ষেত্রে কোন প্রয়োজন হলে টিমের সাথে বা দলে কথা বলতে হলে হলরুমে গিয়ে কথা বলতে হবে। কেউ মোবাইল বা কমপিউটারে কোন ভিডিও বা গান শোনার জন্যে ইয়ার ফোন ব্যবহার করতে হবে।

টেবিলে খাবার ঃ স্টাফদের উৎসাহিত করা হচ্ছে কোন খাবার খেতে হলে অফিসের নির্ধারিত জায়গায় গিয়ে খেতে হবে। কেউ যদি এই ক্ষেত্রে নিজের টেবিলে খেতে চাই সেই ক্ষেত্রে পরিষ্কার করার দায়িত্ব ঐ স্টাফকেই করতে হবে। উল্লেখ্য যে, যে কোন খাবার পোকা, মাকর, জীবানুকে আকৃষ্ট করে যা অফিসের জন্যে ক্ষতির কারন হতে পারে।

রাত্রে/ছুটির দিনে কাজ ঃ আইপিডিএস স্টাফ অফিস ব্যবহার করতে পারে রবিবার হতে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত সকাল ৯:০০ ঘটিকা হতে ৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত। সবাইকে অনুরোধ করা হচ্ছে অফিসে খুব সকালে না আসার জন্যে এবং অফিসের সময় পরে কাজ না করার জন্যে। এটা শুধু স্বাস্থ্যগত বিষয় নয়, এই ক্ষেত্রে অফিসের যাবতীয় প্রশাসনিক ব্যয় বৃদ্ধি হতে পারে। প্রয়োজনে অফিসের ব্যবস্থাপককে বলে পূর্ব অনুমতি নিয়ে কাজ করতে পারে। অফিসের নিরাপত্তার বিষয়ে সবাইকে সজাক থাকতে হবে।

লাইট, ফ্যান এবং এয়ারকন্ডিশন ব্যবহারঃ প্রয়োজনীয় আলোর শক্তি এবং যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্যে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহারের জন্যে সবাইকে অনুরোধ করা হচ্ছে। এটির ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে এবং এটি সর্বোচ্চ ২৪-২৫ ডিগ্রী এর মধ্যে রাখতে হবে। প্রয়োজনের সময় ফ্যান ব্যবহার করতে হবে এবং রুম ছেড়ে যাওয়ার সময় সকল লাইট, ফ্যান বন্ধ করতে হবে।

চা কর্নার ঃ অফিস সহকারী প্রয়োজনীয় উপকরন ব্যবস্থা করবে। স্টাফদেরকে অনুরোধ করা হচ্ছে তাদের নিজস্ব চা নিজে বানানোর জন্যে। যদি কোন অতিথি

আসে সেই ক্ষেত্রে নিজে অথবা অফিস সহকারীকে সাহায্য করার জন্যে বলা যেতে পারে। চা খাওয়ার পর টি ব্যাগ, চামচ, কাপ অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরন সঠিকভাবে সঠিক জায়গায় রাখতে হবে।

১৬. স্টাফদের নিরাপত্তার বিষয় ঃ অফিসের ভিতরে ও বাইরে সকল স্টাফ তাদের সাথে অফিসের আইডি কার্ড সাথে রাখতে হবে। অফিসিয়াল কোন কাজে কোথাও যেতে হলে গাড়ীর ও ড্রাইভার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং গাড়ীর প্রয়োজনীয় কাগজ ঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

১৭. উপহার প্রদান পলিসি ঃ উপহার প্রদান একটি দূর্নীতির চর্চা যা জনগনের বিশ্বাস, অর্থনৈতিক ক্ষতি এবং সামাজিক উন্নয়নে ব্যাঘাত ঘটে। উপহার এবং আতিথেয়তা আইপিডিএস সংস্থাকে ব্লকিং কারণ হতে পারে যদি এই ধরনের অনৈতিক চর্চা করে থাকে। তাই আইপিডিএস স্টাফকে সরবরাহকারী, ভেণ্ডার এবং অংশীদারের সাথে সং, স্বচ্ছতা এবং উচ্চ আদর্শিক নৈতিকতা আচরণ করার জন্যে প্রত্যাশা করে। উপহার প্রদান করা কৃতজ্ঞতা এবং প্রশংসা প্রকাশ করে। অনেক সময় উপহার প্রদান ও গ্রহন করা আইপিডিএস এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট হতে পারে। উপহার প্রদান ও গ্রহন করা থেকে আইপিডিএস স্টাফকে বিরত থাকতে হবে। উপহার প্রদান ও গ্রহন করার ক্ষেত্রে কঠোরভাবে নিষিদ্ধ এবং এই ক্ষেত্রে আইপিডিএস কতৃপক্ষ শৃঙ্খলা নীতিমালা অনুসরণ করে পদক্ষেপ নিতে হবে।

আমরা উপহার এবং আতিথেয়তা গ্রহন করব না যদি না :

- ক্লোন বিশেষ উৎসব এর ক্ষেত্রে (ধর্মীয় ছুটি বা উৎসব বা শিশুদের জন্মদিনের উৎসব) আইপিডিএস এর নীতি নির্ধারক বা সিদ্ধান্তগ্রহনের ক্ষেত্রে কোন প্রভাব ফেলতে পারে না এবং উক্ত উপহার ২,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হবে না।
- অফিসিয়াল যোগ্য এর মধ্যে সকল স্টাফ অবশ্যই উপহার এবং আতিথেয়তা গ্রহন অথবা প্রত্যাখান এর বিষয়ে ঘোষণা এবং লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- কেউ যদি উক্ত স্বার্থে দ্বন্দ্ব যা উক্ত উপহার বা আতিথেয়তার বিষয়ে ঘোষণা বা লিপিবদ্ধ করতে ব্যর্থ হয় সেই ক্ষেত্রে ঐ স্টাফ এর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

১৮. কার্যক্রমের বর্হিভূত এবং নিয়োগ ঃ আইপিডিএস এর বর্হিভূত কোন কার্যক্রম সকল স্টাফকে আইপিডিএস এর আইন, নীতিমালা ব্যবহার করার জন্যে

অনুরোধ করা হলো। তাছাড়াও সম্মান , স্বার্থ সংশ্লিষ্ট এবং অন্যের দায়িত্ব ; এবং আইপিডিএস এর সম্মান দায়বদ্ধতা আচরণের মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

১৯. কাজের জায়গায় অতিথি ঃ সকল অফিসিয়াল অতিথি অফিসে আসার জন্যে অনুমোদিত কিন্তু ব্যক্তিগত কোন অতিথি নিরুৎসাহিত করা হলো। অনেক সময় স্টাফদের ব্যক্তিগত অতিথি গ্রহন করতে পারে তবে অন্যের ক্ষতির কারন যেন না হয় সেইদিকে খেয়াল করতে হবে। অতিথি নির্ধারিত স্থানে হলরুমে অথবা বসাররুমে অপেক্ষা করতে হবে এবং তাদের সাথে সেখানে গিয়ে কথা বলতে হবে। অতিথি যেন অপ্রয়োজনীয় সকল রুমে প্রবেশ না করে। অনেক সময় স্টাফ তাদের ছেলেমেয়েকে অফিসে নিয়ে আসতে পারে তবে যেকোন উৎসবের সময়। শিশু তাদের অভিভাবকের সাথে থাকতে হবে সার্বক্ষনিক।

২০. শিশু সুরক্ষা নীতিমালা ঃ আইপিডিএস এর সকল স্টাফকে শিশু সুরক্ষা নীতিমালা পড়তে হবে, নীতিমালায় স্বাক্ষর করতে হবে এবং তা পালন ও চর্চা করতে হবে।

২১. দায়িত্ববোধ ঃ অফিসের অগ্রগতি ও দ্রুতগতি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সকল স্টাফকে আইপিডিএস এর সকল ম্যানুয়েল এবং প্রশাসনিক বিভাগের সাথে সহযোগিতা করতে হবে। উক্ত নীতিমালা ভঙ্গকারীকে অবশ্যই ব্যবস্থাপনা পরিষদ থেকে কঠোরভাবে পদক্ষেপ নিতে হবে। সকল স্টাফকে আচরণ বিধিটি চর্চা ও পালন করার জন্যে উৎসাহিত করা হচ্ছে।