

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালা

প্রথম সংস্করণঃ সেপ্টেম্বর ২০২৩

থাম: কৈত্রা, পো: উত্তর গাজীপুর, উপজেলা: লাকসাম, জেলা: কুমিল্লা।  
মোবাইল: +৮৮০১৮১৭২৯৩১৭৭, ০১৮১৭২৯৩১৭৭, ০১৭১২ ০৬৪৫৬৫, ০১৭১০৯৪৫৯২৪  
ই-মেইল: hoque.emdad@gmail.com  
ওয়েব সাইট: www.peopleswelfarefoundation.org

# পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

## শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালা

### ভূমিকা:

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন সমাজে সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী তথা দরিদ্র শ্রমজীবী, ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষীদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে অর্থনৈতিকভাবে ক্ষমতায়নের জন্য ২০০৪ সাল থেকে কাজ করে আসছে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মকান্ড সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে বাস্তবায়নযোগ্য প্রতিটি কর্মকান্ডের টেকসহিতা, গুণগতমান ও কার্যকারিতার ওপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপের ফলে এর কলেবরের বিস্তৃতি ঘটে বেশ ধীরলয়ে। মাঠ পর্যায়ে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বর্তমানে যে ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা করছে তা শুধুমাত্র ঋণের মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। পরিচালিত এই ঋণের সাথে সদস্যদের জীবনঘনিষ্ঠ বেশকিছু আবশ্যিক চাহিদার সংমিশ্রণ ঘটানো হয়েছে- যার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, স্যানিটেশন ইত্যাদি। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বিশ্বাস করে যে- শুধুমাত্র ঋণ প্রদানের মাধ্যমেই দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসৃজন এবং আয়বৃদ্ধি সম্ভব নয়; অধিকন্তু ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়টিও ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সদস্যদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নানাবিধ প্রশিক্ষণ প্রদানও ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট একটি উল্লেখযোগ্য উপাদান।

সংস্থার সকল স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা, আইনানুগতা, ন্যায়পরায়নতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের সংস্থা কর্তৃক প্রণীত ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার বিধিমালা, কর্মী বিধিমালা, জেডার নীতিমালা, অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা বিধি, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল, প্রশাসনিক বিধিমালা, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল যথাযথভাবে অনুসরণ, প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়েছে।

এ সকল বিধিমালা ও নীতিমালাকে প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়মিত সংশোধন ও পরিমার্জন এবং সংযোজনসহ হালনাগাদ এবং সমন্বয়পযোগী করার ক্ষেত্রে সংস্থা সদা সচেষ্ট। সংস্থার বিধি বিধান ও নৈতিকতার আলোকে শুদ্ধাচার নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত ধারাসমূহ অনুসরণ করা হবেঃ-

ধারা: ১. সংস্থা কর্তৃক শুদ্ধাচার কমিটি গঠন ও ফোকাল পার্সন নির্বাচন: সংস্থার বিধিমালা ও নীতিমালা সমূহ প্রয়োগ, অনুশীলন ও বাস্তবায়নের জন্য সংস্থার দায়িত্বশীল পদের কর্মীদের নিয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট ১ টি শুদ্ধাচার অনুসরণ ও বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হবে।

উক্ত কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হবে:

- ১। সভাপতি
- ২। সদস্য সচিব
- ৩। সদস্য

সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এই কমিটি অনুমোদন প্রদান করবেন। সময়ে সময়ে নির্বাহী পরিচালক কমিটির সদস্য/পুরো কমিটি পরিবর্তন করতে পারবেন।

কমিটি নির্বাচিত হওয়ার পর সভাপতির অনুমোদনক্রমে সদস্য সচিব ৭ দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করবেন। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন শুদ্ধাচার কমিটির সভাপতি। উক্ত কমিটি প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে শুদ্ধাচার কমিটির সভার আয়োজন করবেন।

উক্ত কমিটির সদস্য সচিব সংস্থার পক্ষে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন।

ফোকাল পার্সন সংস্থার পক্ষে সংস্থার অভ্যন্তরীণ, সংস্থা বহিঃভূত ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সকল বিষয়ে প্রতিনিধিত্বকারী ও সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

ধারা: ২. সংস্থার গ্রাহক কমপ্ল্যায়েন্স ইউনিট বা অভিযোগ ইউনিট স্থাপন: সংস্থার ক্ষুদ্রাঞ্চল কর্মসূচিভুক্ত সকল সদস্য, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ, প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের যে কোন ধরনের লিখিত অথবা মৌখিক অভিযোগ, অনুযোগ ও আপত্তিসমূহ শ্রবণ, গ্রহণ, রেকর্ডভুক্ত করণ এবং নিষ্পত্তির জন্য সংস্থায় একটি অভিযোগ ইউনিট স্থাপন করা হবে। অভিযোগ ইউনিটের দায়িত্ব পালনের জন্য মানবসম্পদ /ফাইন্যান্স বিভাগের একজন কর্মীকে বিশেষ দায়িত্ব প্রদান করা হবে। অভিযোগ শ্রবণ, গ্রহণ ও রেকর্ডভুক্ত করণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী সংস্থার কর্মসূচি ও কর্মী সংক্রান্ত যে কোন লিখিত অথবা মৌখিক অভিযোগসমূহ পাওয়ার পর সংস্থা কর্তৃক প্রণীত অভিযোগ রেজিস্টারে নিম্নোক্ত ফরমেট অনুসরণ করে অভিযোগ সমূহ লিপিবদ্ধ করবেন।

ক্র: নং	অভিযোগকারীর নাম	পিতা/মাতা/অভিভাবকের নাম	মোবাইল নম্বর	অভিযোগ প্রাপ্তির তারিখ ও সময়	অভিযোগের বিষয় এবং যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার নাম	পদবী ও কর্মস্থল (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

অভিযোগ সমূহ রেকর্ডভুক্তকরণের পর বিষয়টি সংস্থার শুদ্ধাচার কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য সচিবকে তাৎক্ষণিক অবগত করতে হবে। অভিযোগসমূহ অবগত হওয়ার পর তাৎক্ষণিক সমাধানযোগ্য অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং যেসকল অভিযোগ সমূহ তাৎক্ষণিক সমাধানযোগ্য নয় সেসকল অভিযোগসমূহ শুদ্ধাচার কমিটির সভায় নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন করতে হবে। নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগসমূহের সিদ্ধান্ত রেকর্ড বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। শুদ্ধাচার কমিটির নিয়মিত সভায় অভিযোগসমূহ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত শুদ্ধাচার কমিটির সদস্য সচিব উপস্থাপন করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করবেন।

এখানে উল্লেখ্য যে, সংস্থার অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মীর (Compliance Officer) মোবাইল/ফোন নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা, ই-মেইল এড্রেস, ক্ষুদ্রাঞ্চল কর্মসূচি ও প্রকল্প সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত সকল স্তরের কর্মী, সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য স্টেক হোল্ডারদের (অংশীজোনদের) অবগত করতে হবে।

এছাড়াও সংস্থায় একজন কর্মী সদস্যদের অভিযোগসমূহ শ্রবণ, গ্রহণ ও রেকর্ডভুক্ত করে লিখিত আকারে প্রধান কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য সচিব বরাবর প্রেরণ করবেন। উল্লেখিত ব্যক্তিদ্বয় দ্রুত সমস্যা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ধারা: ৩. সংস্থা কর্তৃক অর্থরিটির আইন ও বিধি পরিপালন: অর্থরিটির আইন ও বিধি সংস্থার সকল পর্যায়ে কর্মীদের অবগতকরণ, অনুসরণ, প্রয়োগ, অনুশীলন ও পরিপালনের জন্য সংস্থা উদ্যোগ গ্রহণ করবে। এছাড়াও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে, যা অব্যাহত থাকবে। এছাড়াও সময়ে সময়ে অর্থরিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ও আইন এবং বিধি সংক্রান্ত পরিপত্রের বিষয়গুলো সংশ্লিষ্ট সকলকে সংস্থা কর্তৃক অবগত করণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে। সংস্থার ক্ষুদ্রাঞ্চল কর্মসূচি বিভাগের কর্মীগণ মাঠ পরিদর্শনকালীন সময়ে অর্থরিটির আইন ও বিধি সংক্রান্ত বাস্তবায়ন ও অনুশীলনের বিষয়গুলোর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণের জন্য নিয়মিত মনিটরিং ও ফলোআপ করবেন। এছাড়াও অডিট ও মনিটরিং বিভাগের কর্মীগণ তাদের নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিষয়গুলো তাদের প্রতিবেদনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এতদ্ বিষয়ে পরবর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা ও বাস্তবায়নের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

ধারা: ৪. শুদ্ধাচার বিষয়ে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিতকরণ ও প্রতিশ্রুতি গ্রহণ: সংস্থার প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্মচারীর জন্য নিয়োগ পরবর্তী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণে সংস্থার সকল কর্মসূচি ও কার্যক্রমের সম্পর্কে ধারণা প্রদানের পাশাপাশি ক্ষুদ্রাঞ্চল কর্মসূচি পরিচালনার বিধিমালা, চাকুরী বিধিমালা (আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিসহ), অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধিমালা, মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক বিধিমালা, ট্রেনিং ম্যানুয়াল, জেডার নীতিমালাসহ অর্থরিটি কর্তৃক প্রণীত ও সংশোধিত যে কোন আইন ও বিধি সংক্রান্ত পরিপত্র সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে। এতদসংক্রান্ত বিষয়াদিতে অর্ন্তভুক্ত করে কর্মীদের এ ব্যাপারে প্রতিশ্রুতি নিশ্চিত করা হবে।

ধারা: ৫. সংস্থার শুদ্ধাচার কমিটির সভা: সংস্থার শুদ্ধাচার কমিটি প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে নিয়মিত সভা করবেন। অনুরূপভাবে সংস্থার অন্যান্য কার্যালয়ের জন্য গঠিত কমিটিও নিয়মিত মাসিক সভা করবেন। এ ছাড়াও নির্বাহী পরিচালকের উপস্থিতিতে সকল সকল শাখা ব্যবস্থাপকদের উপস্থিতিতে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিষয়ে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে একটি সভার আয়োজন করবেন। সংস্থার শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, অনুশীলন/চর্চা ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণের জন্য ফলোআপ, পর্যবেক্ষণ এবং মনিটরিং নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ, নির্দেশনা প্রদান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

ধারা: ৬. সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্মীদের ব্যক্তিগত পারিবারিক ও সার্বিক জীবনে শুদ্ধাচার চর্চায় অভ্যস্তকরণ: শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিষয়গুলো শুধু সংস্থার কর্মীদের কর্মক্ষেত্রেই সীমাবদ্ধ না রেখে তা সকল স্তরের কর্মীদের ব্যক্তিগত জীবনে সততা, সময়ানুবর্তিতা ও নিয়মানুবর্তিতা তথা ব্যক্তিগত ও পারিবারিক জীবনে সার্বিকভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণেও সংস্থা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। যা নিয়োগ পূর্ববর্তী প্রি-সার্ভিস ট্রেনিং, কর্মকালীন বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, কর্মশালার মাধ্যমে কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ ও অনুসরণের জন্য আলোচনা করা হবে। এ থেকে কর্মীগণ ব্যক্তিগতভাবে নিজে ও তার মাধ্যমে পরিবারের অন্যান্য সদস্যবৃন্দও প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উপকৃত হবেন যা সার্বিকভাবে আমাদের সমাজে শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে।

ধারা: ৭. প্রণোদনা প্রদান বা **Motivation** এর মাধ্যমে কর্মীদের দূর্নীতিমুক্ত, সৎ, সময়ানুবর্তি ও নিয়মানুবর্তি হতে উৎসাহিতকরণ: সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের দূর্নীতিমুক্ত, সৎ, নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতাসহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে স্ব-স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সংস্থা কর্তৃক নিয়মিত প্রণোদনা (Motivation) বা উদ্বুদ্ধ করণের মাধ্যমে কর্মীদেরকে উৎসাহিত করা হবে। যা সংস্থার বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়নের জন্য প্রণীত ফরমে কর্মীর ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করে কর্মীদের Annual Assessment (কর্মী মূল্যায়ন) করা হবে এবং এই মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে কর্মীদের আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধাসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থাও গৃহীত হবে। যেমন: পদোন্নতি প্রদান, বিশেষ আর্থিক সুবিধা প্রদান, বিপরীতভাবে পদাবনতি, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট স্থগিত, অব্যাহতিসহ অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থাও গ্রহণ করা হবে। অর্থাৎ ভাল কাজের জন্য পুরস্কার এবং মন্দ কাজের জন্য তিরস্কার।

ধারা: ৮. কর্মকর্তা কর্মচারীদের পরস্পরের সাথে **Knowledge Sharing** এর ব্যবস্থা: সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের মধ্যে সংস্থার কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও স্বচ্ছ ধারণা সৃষ্টি, সংস্থার সকল নিয়মনীতি ও বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা অর্জনকল্পে অর্থাৎ কর্মীদের মান উন্নয়নে নিয়মিত প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন, সভা ও সেমিনার এবং Workshop এর আয়োজন করে কর্মকর্তা কর্মচারীদের পরস্পরের সাথে Knowledge Sharing এর ব্যবস্থা করা হবে। এছাড়াও সংস্থায় কর্মরত কর্মীগণ তাদের প্রাতিষ্ঠানিক কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, চিন্তা-চেতনা এবং কৌশল সংক্রান্ত তথ্যাদি আন্তঃবিভাগীয় কর্মী সমন্বয় সভায় পরস্পর পরস্পরের সঙ্গে Sharing করবেন। একইভাবে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সভা ও সেমিনারের মধ্য দিয়ে জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জনসহ তা বিনিময়ের একটি সংস্কৃতি চালু রাখা হবে।

ধারা: ৯. **Performance Based Management** নিশ্চিত করা: সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণকল্পে সংস্থা প্রত্যেক কর্মীদের জন্য পৃথক একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। উক্ত কর্ম পরিকল্পনার ভিত্তিতে কর্মীদের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সংখ্যাগত ও গুণগতভাবে Performance মূল্যায়ন করা হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মীর নৈতিকতা, সততা, সময়ানুবর্তিতাকেও প্রাধান্য দেওয়া হবে। এ ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ নিরপেক্ষভাবে তত্ত্বাবধায়কগণ কর্মীদের যোগ্যতা, দক্ষতা, সক্ষমতা এবং নৈতিকতার বিষয়গুলোকে বিবেচনা করবেন।

ধারা: ১০. চাকুরীবিধির যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ: সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ, সুস্পষ্ট ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য একটি চাকুরী বিধিমালা রয়েছে, যা সংস্থার সকল কর্মীগণ অনুসরণ করে স্ব-স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করছে। এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন/প্রয়োগ নিশ্চিত করা হবে যা অব্যাহত ভাবে চলমান থাকবে। সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে এর চিত্র প্রতিফলিত হবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ধারা: ১১. সকল পর্যায়ে ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ: “আইনের দৃষ্টিতে সকলেই সমান” বিষয়টি সংস্থার সকল স্তরের সকল কর্মীদের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য। সংস্থার নিয়মনীতি ও বিধিমালা সমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ, বাস্তবায়ন ও প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের আর্থিক ও অনার্থিক অনিয়ম তথা দুর্নীতিকে সংস্থা Zero tolerance (শূন্য সহিষ্ণুতা) হিসেবে দেখবে। অর্থাৎ এ সকল বিষয়ে যথাযথ ও নিরপেক্ষভাবে তদন্ত ও পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট সকলের ন্যায়বিচার ব্যবস্থা নিশ্চিত করণেও সংস্থা বধ্যপরিচয় থাকবে।

ধারা: ১২. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা পরিপন্থী কার্যক্রমের জন্য শাস্তির বিধান নিশ্চিতকরণ: সংস্থা শুরু থেকেই অর্থাৎ জন্মলগ্ন থেকেই নিয়মনীতি ও আইনকানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। আইন ও বিধি সমূহের যথাযথ অনুশীলন, চর্চা, প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের প্রতি অত্যন্ত সচেতন এবং যত্নশীল। দীর্ঘদিন ধরে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত বিষয়সমূহ অনুশীলন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংস্থার সকল স্তরের কর্মীদের মধ্যে একটি ইতিবাচক প্রভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। সংস্থার নিয়মনীতি ও বিধিবিধান পরিপন্থী বিশেষ করে অনৈতিকতা, অসততা, অর্থ আত্মসাৎ, যৌন হয়রানির ন্যায় অপরাধসহ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজ কর্মীদের দ্বারা সংঘটিত হলে সংস্থার বিধিমালা মোতাবেক উক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে।

সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল (নীতিমালা) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে নিয়মিত অনুসরণ করা হবে।

ধারা: ১৩. সংস্থার জেভার নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুসরণ: সংস্থাকে একটি জেভার সমতা ভিত্তিক সংস্থা হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংস্থার কর্মী ও অন্যান্যদের সামর্থ্য উন্নয়নে বিশেষ করে নারী কর্মী ও উপকারভোগীদের (সদস্য/গ্রাহকদের) জন্য একটি নিরাপদ, মর্যাদাপূর্ণ এবং অনুকূল কর্মপরিবেশ সৃষ্টিকল্পে সংস্থা কর্তৃক একটি জেভার নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালা সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য কৌশলগত পরিকল্পনাসহ ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে নারী কর্মী নিয়োগ, পদোন্নতি ও তাদের সামর্থ্য উন্নয়নে সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীগণ কাজ করবে। এছাড়াও নারী কর্মীদের জন্য যথেষ্ট সুযোগ সুবিধা ও কর্মস্থলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে। সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মীদের জেভার সচেতনতা বৃদ্ধি এবং জেভার বিষয়ক ভূমিকা ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করে গড়ে তোলা হবে। সকল কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়নে জেভার ইস্যুকে গুরুত্ব দেওয়া হবে।

ধারা: ১৪. সংস্থা সেবা প্রদান সংক্রান্ত প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং জনসম্মুখে তা প্রচারের ব্যবস্থাকরণ: সংস্থার সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী সম্পর্কে জন প্রতিশ্রুতি/অঙ্গীকার (Citizen's Charter) প্রণয়ন করা হবে। উক্ত প্রতিশ্রুতিতে সংস্থার সকল কর্মসূচি ও প্রকল্পের প্রদেয় সেবা সমূহের বিবরণ, সেবা প্রদান ও গ্রহণ পদ্ধতি, সেবার মূল্যসহ অন্যান্য বিষয়াদি জনসম্মুখে প্রদর্শনের জন্য সংস্থা কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে যা সংস্থার প্রতিটি কার্যালয় অনুসরণ করবে।

সংস্থার শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	পর্যবেক্ষণ
০১. শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কমিটির কার্যক্রম।	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?</li> <li>সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ কর্তৃক শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন উপস্থাপিত হয় কিনা?</li> <li>সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সমাধান, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন হয় কিনা?</li> </ul>	চলমান ও দীর্ঘমেয়াদী	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্যদের উপস্থিতি সংক্রান্ত রেকর্ড</li> <li>সভার রেজুলেশন।</li> </ul>
০২. গ্রাহক অভিযোগ ইউনিট (Customer Compliance Unit).	<ul style="list-style-type: none"> <li>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথভাবে অভিযোগ গ্রহণ, শ্রবণ, রেকর্ডভুক্তকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট অভিযোগ সমূহ প্রেরণ করেন কিনা?</li> <li>অভিজ্ঞতা সমূহের নিষ্পত্তিতে কত সময় ব্যয় হয়?</li> </ul>	চলমান ও স্বল্প মেয়াদী প্রক্রিয়া	অভিযোগ রেকর্ড রেজিস্টার ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য যাচাই
০৩. অথরিটির আইন ও বিধি যথাযথভাবে পরিপালন।	অথরিটি কর্তৃক প্রণীত সকল বিধিমালা ও নীতিমালা এবং পরিপত্র সমূহ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণ, অবগতকরণ, অনুসরণ ও যথাযথভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা?	চলমান ও দীর্ঘমেয়াদী	ফাইল, নথিপত্র ও রেকর্ড যাচাই
০৪. Performance Based Management.	কর্মীর দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে বাৎসরিকভাবে কর্মীদের নির্ধারিত কাজের সংখ্যাগত ও গুণগত ফলাফল বিশ্লেষণ হচ্ছে কিনা?	চলমান (বাৎসরিক)	বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন ফরম ও রেকর্ড যাচাই, ব্যক্তিগত নথি পর্যবেক্ষণ।
০৫. সততা, সময়ানুবর্তিতা ও নিয়মানুবর্তিতাসহ ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ।	বিভিন্ন সভা ও প্রশিক্ষণসহ কর্মী মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিষয়গুলোকে উৎসাহিত ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয় কিনা?	চলমান ও দীর্ঘ মেয়াদী	রেকর্ড পত্রাদি কর্মীদের সাক্ষাৎকার যাচাই।
০৬. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা পরিপন্থী কার্যক্রমের জন্য শাস্তি।	কর্মী সদস্যদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সমূহের নথিপত্র ও গৃহীত পদক্ষেপ/সিদ্ধান্ত সমূহ কি ছিল?	চলমান ও স্বল্প মেয়াদী	ব্যক্তিগত নথিপত্র, সংশ্লিষ্ট কর্মী ও তত্ত্বাবধায়কের সাক্ষাৎকার গ্রহণ।
০৭. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতার বিষয় সমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নিরীক্ষা বিভাগের প্রতিবেদন	অডিট রিপোর্টের আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া কি?	চলমান ও স্বল্প মেয়াদী	অডিট রিপোর্ট এবং সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়নকারীর সাক্ষাৎকার।

সংস্থার শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কমিটি

- ১) জনাব মো. হাবিবুল হক - প্রোগ্রাম ম্যানেজার- সভাপতি, শুদ্ধাচার কমিটি
- ২) জনাব মো. ইকবাল হোসেন- ফাইন্যান্স ম্যানেজার- সদস্য সচিব, শুদ্ধাচার কমিটি
- ৩) জনাব চন্দন চন্দ্র সূত্রধর- শাখা ব্যবস্থাপক, লাকসাম শাখা- সদস্য, শুদ্ধাচার কমিটি

নির্বাহী পরিচালক সময়ে সময়ে এই কমিটি বা কমিটির সদস্য পরিবর্তন করতে পারবেন।