📑 চাকরির চুক্তিপত্র (Manager পদে নিয়োগ) **[GO/NGO সংস্থার নাম]**  
**[ঠিকানা]**

### এগ্রিমেন্টের পক্ষসমূহ

1. **প্রথম পক্ষ (সংস্থা):**  
   [GO/NGO সংস্থার নাম], পরবর্তীতে “সংস্থা” নামে অভিহিত হবে।
2. **দ্বিতীয় পক্ষ (কর্মী/ম্যানেজার):**  
   নাম: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   পিতা/স্বামী: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   ঠিকানা: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   পরবর্তীতে “কর্মী/ম্যানেজার” নামে অভিহিত হবেন।

### এগ্রিমেন্টের উদ্দেশ্য

এই এগ্রিমেন্টের মাধ্যমে সংস্থা ম্যানেজার পদে একজন কর্মী নিয়োগ প্রদান করছে, যাতে মাঠ পর্যায়ে সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে তদারকি ও পরিচালিত হয়।

### শর্তাবলী

#### ১. পদ ও নিয়োগকাল

• কর্মীকে ম্যানেজার পদে নিয়োগ দেওয়া হলো।  
• নিয়োগ প্রাথমিকভাবে \_\_\_\_\_\_ মাস/বছরের জন্য চুক্তিভিত্তিক/স্থায়ী।  
• সংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়োগ নবায়ন, পরিবর্তন বা বাতিল করা যেতে পারে।

#### ২. কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

• ফিল্ড অফিসারদের কাজ তদারকি করা ও নিয়মিত রিপোর্ট গ্রহণ।  
• সদস্য সংগ্রহ, সঞ্চয়, ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।  
• আর্থিক ও প্রশাসনিক নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও অফিসে জমা প্রদান।  
• মাঠ পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে নেতৃত্ব প্রদান।  
• সংস্থার ভাবমূর্তি, নীতি ও বিধি-বিধান অক্ষুণ্ণ রাখা।

#### ৩. কর্মঘণ্টা ও কর্মপরিধি

• কর্মীকে প্রতিদিন অফিস ও মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত কাজ করতে হবে।  
• অফিস সময়সূচি: \_\_\_\_\_\_ থেকে \_\_\_\_\_\_ পর্যন্ত।  
• প্রয়োজনে সংস্থার স্বার্থে অতিরিক্ত সময় কাজ করতে হবে।

#### ৪. বেতন ও সুবিধা

• মাসিক বেতন: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ টাকা।  
• যাতায়াত ভাতা/যোগাযোগ ভাতা: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ টাকা (যদি প্রযোজ্য হয়)।  
• সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী উৎসব ভাতা, ছুটি ও অন্যান্য সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

#### ৫. ছুটি

• কর্মী বার্ষিক ছুটি, অসুস্থতার ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটি সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী পাবেন।

#### ৬. গোপনীয়তা

• অফিসিয়াল নথি, সদস্যদের তথ্য বা আর্থিক তথ্য অনুমতি ছাড়া প্রকাশ করা যাবে না।  
• চাকরি শেষে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত গোপনীয় তথ্য ব্যবহার বা ফাঁস করা যাবে না।

#### ৭. শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি

• সংস্থার বিধি-বিধান ও শৃঙ্খলা নীতি মেনে চলতে হবে।  
• অবহেলা, অনিয়ম, দুর্নীতি বা অসদাচরণের প্রমাণ পাওয়া গেলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

#### ৮. চাকরি বাতিলকরণ

• সংস্থা যুক্তিসঙ্গত কারণে কর্মীর চাকরি বাতিল করতে পারবে।  
• কর্মী চাইলে কমপক্ষে \_\_\_\_\_\_ দিনের লিখিত নোটিশ দিয়ে পদত্যাগ করতে পারবেন।

#### ৯. বিরোধ নিষ্পত্তি

• কোনো বিরোধ দেখা দিলে প্রথমে সংস্থার অভ্যন্তরীণভাবে সমাধান করা হবে।  
• সমাধান সম্ভব না হলে বাংলাদেশ সরকারের প্রচলিত আইন অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হবে।

### স্বাক্ষর

এই এগ্রিমেন্ট উভয় পক্ষের সম্মতিতে স্বাক্ষরিত হলো:

**প্রথম পক্ষ (সংস্থা):**  
নাম: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
পদবি: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
তারিখ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**দ্বিতীয় পক্ষ (ম্যানেজার):**  
নাম: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
তারিখ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_