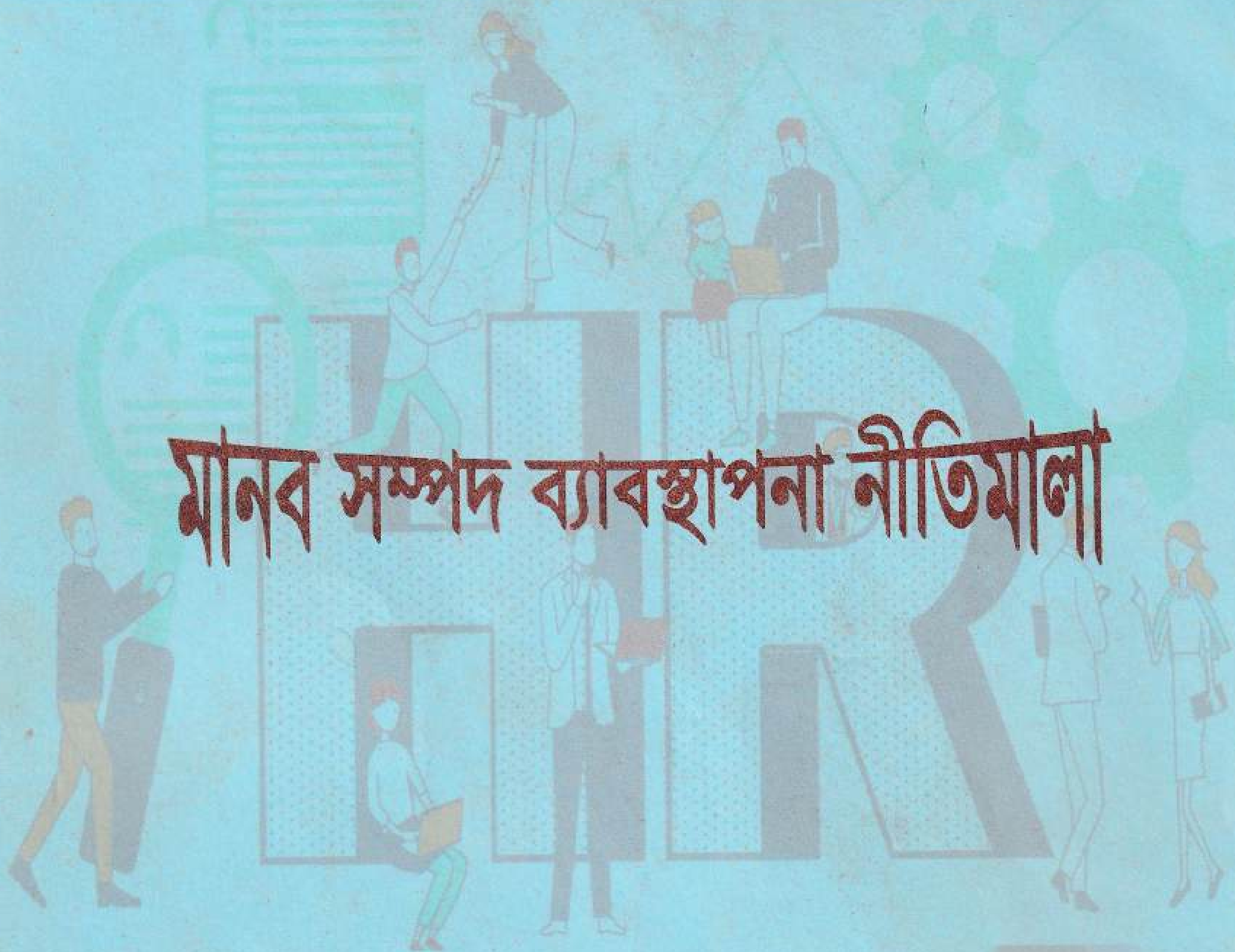
মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালা



পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

পল্লী চেতনা

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
(HUMAN RESOURECE MANAGEMENT GUIDELINE)

রচনায় : সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম

পর্যালোচনায় : পরিচালক, পল্লী চেতনা

অনুমোদনেঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদে অনুমোদনের তারিখ : ২৭ জানুয়ারী ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ

কার্যকরী হওয়ার তারিখ : ১ ফেব্রুয়ারী ২০০৬ খ্রিঃ থেকে

সংযোজন/বিয়োজনের পর কার্যনির্বাহী পরিষদে ১ম সংস্করণের অনুমোদনের তারিখ: ২৫ জুলাই ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

কার্যকরী হওয়ার তারিখ : ২৫ জুলাই ২০২০ খ্রিস্টাব্দ থেকে

সত্যায়ন স্বাক্ষর : স্বাক্ষর

মোঃ আনিছুর রহমান
পরিচালক, পল্লী চেতনা
DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira

PALLI CHETANA
পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

APPROVED

President
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira

DIRECTOR
PALLI CHETANA

পল্লী চেতনা

মূখ বন্ধ

মূখবন্ধ

পল্লী চেতনা

মুখবন্ধ

পল্লী চেতনা ১৯৯১ সালে সাত জন কর্মী নিয়ে যাত্রা শুরু করে। প্রথমত এই সব কর্মীদের অন্য কোন সংস্থায় কাজের অভিজ্ঞতা ছিলনা। ফলে কাজ করতে করতে শেখা'র মধ্য দিয়ে অগ্রসর হতে হয়েছে। প্রথম কয়েক বছর কোন ধরনের নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করা যায়নি। যখন কর্মী সংখ্যা বাড়তে লাগল তখন নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করা গেল। এই সময় কোন অভিজ্ঞ ব্যক্তি দ্বারা নীতিমালা প্রণয়ণ করার মত সামর্থ সংস্থার ছিল না। অন্য দিকে সংস্থার মধ্য থেকে কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করার মত যোগ্য ব্যক্তিরও অভাব ছিল। এই অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য ২০০১ সালের দিকে প্রথম অন্য সংস্থা থেকে নীতিমালা সংগ্রহ করে একটি কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা তৈরী করা হয়, সেই নীতিমালা কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনের মাধ্যমে সংস্থায় চালু করার চেষ্টা করা হয়। নীতিমালাটি বাস্তবতার নীরিখে সংস্থায় যথেষ্ট কাজে লাগানো সম্ভব হয়নি। পরবর্তিতে একটি মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়, সেক্ষেত্রেও বিশেষজ্ঞ জটিলতায় পল্লী চেতনা উপযোগী করা সম্ভব হয়নি। প্রায় ছয় মাস ধরে নিরলস পরিশ্রমের মধ্য দিয়ে বর্তমান পল্লী চেতনা এর উপযোগী একটি কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রস্তুত করার চেষ্টা করা হয়েছে। এক্ষেত্রে একাধিকবার কর্মীদের সাথে মত বিনিময় এবং সর্বোপরি কার্যনির্বাহী পরিষদের ঘনিষ্ঠ সংশ্লিষ্টতা ও অনুমোদনের মাধ্যমে এটি একটি পরিণত রূপ পেয়েছে।

এই নীতিমালাটি প্রস্তুত করতে গিয়ে বোঝা গেল সংস্থার বর্তমান অবস্থা এবং নীতিমালার আদর্শিক দিক এই দুটির মধ্যে সমন্বয় একটি দুরূহ কাজ। একটি সংস্থা ধাপে ধাপে পরিণতির দিকে পৌঁছায়, সেজন্য অনেক সময় মনে হতে পারে এরকম না হয়ে এরকম হওয়া উচিত ছিল, কিন্তু বাস্তবতার নীরিখে ধীরে ধীরে সেদিকে পৌঁছাতে হয়। সেজন্য প্রতি বছর সংস্থার পক্ষ থেকে এক বছরের অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে পর্যালোচনা করতে হবে, এক্ষেত্রে গত সময়ের অভিজ্ঞতা বলে যে, কোন নীতিমালা তৈরী ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সেই সংস্থার যোগ্যতা অর্জন করতে হবে। আমরা আশা করব, অবিলম্বে পল্লী চেতনা এর কর্মীরা সেই শক্তিতে বলিয়ান হয়ে উঠবে, যাতে তারা নিজেদের, নিজেদের দ্বারা, নিজেদের জন্য ভবিষ্যতে সব ধরনের নীতিমালা প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করতে পারে। এই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে পল্লী চেতনা ধীরে ধীরে একটি প্রতিষ্ঠানে রূপ লাভ করবে, যা দক্ষিণ-পশ্চিম উপকূলীয় অঞ্চলে মানুষের উন্নয়নে ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হবে।

এই নীতিমালা দ্বারা কর্মীদের সমস্ত প্রশ্নের; সমস্ত কাজের ব্যাখ্যা প্রদান – হয়ত সম্ভব হবে না, তবে এই নীতিমালা একটি নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে এটা আমার দৃঢ় বিশ্বাস। পল্লী চেতনা কর্মীদের মধ্যে সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবাপরায়ণ মনোবৃত্তি তৈরী করতে চায়, সেই ক্ষেত্রে এই নীতিমালা কর্মীদের কতখানি সহযোগিতা করছে সে ব্যাপারে মনিটরিং করার জন্য কর্মীদের প্রতি আহবান রইল। পল্লী চেতনা বিশ্বাস করে তার সমস্ত কাজ পরিচালিত হবে মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য, যে সম্পদ অন্য মানব সম্পদ তৈরীতে সহযোগিতা করবে। এই নীতিমালা সেই উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে একটি নির্দেশিকা মাত্র।

সবশেষে যাদের অক্লান্ত পরিশ্রমে এই নীতিমালা আলোর মুখ দেখলো সেই সব সহকর্মীদের প্রতি রইল আন্তরিক শুভেচ্ছা।

মোঃ আনিছুর রহমান
পরিচালক, পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

DIRECTOR
PALLI CHETANA
Jordia, Bangdaha, Satkhira

প্রথম সংস্করণের মুখবন্ধ

পল্লী চেতনা প্রথম বারের মত কর্মীদের জন্য মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালা প্রনয়ণ করেছে। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে যেয়ে বাস্তবতার নানান ঘাত-প্রতিঘাতে এবং সংস্থার ব্যপ্তির ফলে নানান অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে অনেক জিনিষ সংযোজন ও বিয়োজনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়ায়, বিশেষ করে নীতিমালাটি চাকুরী বীধি এর মধ্যে সীমাবদ্ধ না থেকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়গুলির (HR Functions) আলোকে বেশ কিছু বিষয় যোগ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে নানা পর্যায়ে কর্মীদের মতামত গ্রহণের চেষ্টা করা হয়। বিশেষ করে সাধারণ ব্যবস্থাপনা সভায় এবং শীর্ষ ব্যবস্থাপনা সভায় এই বিষয়ে অনেকবার আলোচনা করা হয়েছে। সর্বশেষ কার্যকরী পরিষদের সদস্যদের নিয়ে একাধিক ওয়ার্কশপের মধ্যদিয়ে কার্যকরী কমিটিতে পাঠানোর জন্য একটি খসড়া প্রস্তাবনা তৈরী করা হয়। কার্যকরী পরিষদের ২৫/০৭/২০২০ তারিখের সভায় সংযোজন বিয়োজন করে অনুমোদনের পর সংস্থার পূর্বের নীতিমালাটি বাতিল হয়ে বর্তমান নীতিমালাটি কার্যকরী করা হয়েছে। জীবনের ধর্ম হলো প্রতিদিন পরিবর্তন। পরিবর্তন না হলে বুঝতে হবে তার মধ্যে প্রাণ নেই। আমাদের এই নীতিমালার পরিবর্তন জীবনেরই জয়গান। আশাকরি আমরা প্রতিদিন জীবন্ত থেকে প্রতিদিন একটু একটু করে সংগঠনকে অগ্রসর করে নিয়ে যেতে পারবো। বিশেষ করে সহযোগী সংস্থা এমজেএফ এর সহযোগিতায় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় ব্যাপক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। তারা প্রত্যেকটি ধারা পড়ে ছোট ছোট ভুল সংশোধন করে দিয়েছেন যা কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করে সংযোজনের জন্য অনুমোদিত হয়। এমজেএফ এর কাছে পল্লী চেতনা আরো কৃতজ্ঞ যে, নতুন নতুন পলিসি তৈরীতে তাদের অবদান অপরিসীম।

মোঃ আনিছুর রহমান
পরিচালক, পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

DIRECTOR
PALLI CHETANA
...dia, Bangdaha, Satkhira

পল্লী চেতনা

সূচীপত্র

সূচীপত্র

পল্লী চেতনা

সূচীপত্র

ক্রম	বিষয়সমূহ			পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়				১১-১২
১	সূচনা			১১
	১.১	সংস্থার পরিচিতি ও পটভূমি		১১
	১.২	সংজ্ঞা		১১
	১.৩	নীতিমালার বাস্তবায়ন		১২
	১.৪	সংশোধনী		১২
	১.৫	মানব সম্পদ নির্দেশিকার ভাষা		১২
	১.৬	মানব সম্পদ নির্দেশিকার সহজলভ্যতা		১২
	১.৭	মানব সম্পদ পরিকল্পনা		১২
		১.৭.১	মানব সম্পদ পরিকল্পনার প্রক্রিয়া	১২
দ্বিতীয় অধ্যায়				১৪-২০
২	চাকুরীর শর্তাবলী			১৪
	২.১	কর্মী		১৪
		২.১.১	কর্মীর শ্রেণীবিভাগ	১৪
	২.২	স্বেচ্ছাসেবক		১৫
	২.৩	ট্রেইনী		১৫
	২.৪	কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি		১৫
		২.৪.১	বিবেচ্য বিষয়	১৬
	২.৫	চাকুরিতে যোগদান		১৬
	২.৬	কর্মী কোডিং		১৬
	২.৭	কর্মীর শপথ গ্রহণ		১৭
	২.৮	কর্মীর ইনডাকশন		১৭
	২.৯	কর্মীর আচরনবিধি		১৭
	২.১০	কর্ম দিবস ও অফিসের সময়		১৭
	২.১১	দৈনন্দিন উপস্থিতি		১৭
	২.১২	কর্মীর অবস্থান		১৮
	২.১৩	কর্মীর/প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন		১৮
	২.১৪	স্থানান্তর/বদলি		১৯
	২.১৫	চাকুরী বিবরণী (Job Description)		১৯
	২.১৬	শিক্ষানবীশকাল		১৯
	২.১৭	চাকুরীতে স্থায়ীকরণ		১৯
	২.১৮	কর্মীর উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ		২০
তৃতীয় অধ্যায়				২২-২৫
৩	চাকুরীর সুযোগ সুবিধা			২২
	৩.১	কর্মীদের পদমর্যাদা ও গ্রেড		২২
	৩.২	কর্মীদের গ্রেড অনুযায়ী বেতন স্কেল		২৩
	৩.৩	বাড়ি ভাড়া		২৩
	৩.৪	চিকিৎসা ভাতা		২৩
	৩.৫	উৎসব ভাতা		২৩
	৩.৬	ভবিষ্য তহবিল		২৩
	৩.৭	আয়কর		২৪

	৩.৮	আনুতোষিক (Gratuity)		২৪
	৩.৯	অগ্রিম বেতন		২৪
	৩.১০	দলীয় বীমা		২৪
	৩.১১	নারী কর্মীদের জন্য বিশেষ সুযোগ সুবিধা		২৪
		৩.১১.১	স্তন্যদান কেন্দ্র	২৪
		৩.১১.২	গর্ভবতী ও ঋতুস্রাবকালীন সময়ে বিশেষ সুবিধা	২৫
		৩.১১.৩	নারী কর্মীর সংখ্যাগত অনুপাত	২৫
		৩.১১.৪	অফিস সময়সূচী	২৫
	৩.১২	বহিস্কৃত কর্মীর দেনা-পাওনা		২৫
চতুর্থ অধ্যায়				২৭-২৯
৪	পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা			২৭
	৪.১	যানবাহন ও যাতায়াত		২৭
	৪.২	কর্ম এলাকার বাহিরে যাতায়াত		২৭
	৪.৩	স্থানীয় ভ্রমণ		২৭
	৪.৪	দৈনিক ভাতা ও থাকা খাওয়া		২৮
		৪.৪.১	রাজধানী/সিলেট/চট্টগ্রাম/কক্সবাজার	২৮
		৪.৪.২	বিভাগ ও জেলা শহর	২৮
		৪.৪.৩	উপজেলা শহর	২৮
		৪.৪.৪	দৈনিক খাওয়ার ভাতা নির্নয়ের নিয়ম	২৯
	৪.৫	ভ্রমণ অনুমোদন		২৯
	৪.৬	ভ্রমণ বিল প্রদান ও সমন্বয়		২৯
পঞ্চম অধ্যায়				৩১-৩৫
৫	ছুটি			৩১
	৫.১	সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public Holiday)		৩১
		৫.১.১	সাধারণ ছুটি	৩১
		৫.১.২	সরকারী ছুটি	৩১
		৫.১.৩	নির্বাহী আদেশে ছুটি	৩১
	৫.২	নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)		৩১
		৫.২.১	নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের নিয়ম	৩১
		৫.২.২	নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের নিয়ম	৩২
	৫.৩	মাতৃত্বজনিত বা প্রসূতি ছুটি		৩২
		৫.৩.১	প্রসূতি ছুটি গ্রহণের নিয়ম	৩২
		৫.৩.২	প্রসূতি ছুটি প্রদানের নিয়ম	৩৩
	৫.৪	পিতৃত্বজনিত ছুটি		৩৩
		৫.৪.১	পিতৃত্বজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম	৩৩
		৫.৪.২	পিতৃত্বজনিত ছুটি প্রদানের নিয়ম	৩৩
	৫.৫	অসুস্থতাজনিত ছুটি (Medical Leave)		৩৩
		৫.৫.১	অসুস্থতাজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম	৩৩
		৫.৫.২	অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রদানের নিয়ম	৩৪
	৫.৬	উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণকালীন ছুটি		৩৪
	৫.৭	বিশেষ ছুটি (Special Leave)		৩৪
	৫.৮	অর্জিত ছুটি (Earned Leave)		৩৪
	৫.৯	সংক্রামক রোগজনিত ছুটি		৩৪
	৫.১০	ছুটি গ্রহণ ও প্রদানের নিয়মাবলী		৩৫

পল্লী চেতনা

ষষ্ঠ অধ্যায়				৩৭-৩৮
৬	কর্মী মুল্যায়ন			৩৭
	৬.১	কর্মীর কর্মপরিকল্পনা		৩৭
	৬.২	বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন		৩৭
		৬.২.১	শিক্ষানবিশকালীন মূল্যায়ন	৩৭
		৬.২.২	অন্তর্বর্তীকালীন মূল্যায়ন	৩৭
		৬.২.৩	কর্মী মুল্যায়নের ফলাফল	৩৮
	৬.৩	কর্মী উন্নয়ন		৩৮
সপ্তম অধ্যায়				৪০-৪১
৭	পদোন্নতি, বর্ধিত বেতন, সিনিয়রিটি ও পদবী পরিবর্তন			৪০
	৭.১	পদোন্নতি		৪০
		৭.১.১	পদোন্নতি প্রদানের নিয়মাবলী	৪০
	৭.২	বেতন বৃদ্ধি ও বার্ষিক বেতন		৪০
	৭.৩	সিনিয়রিটি		৪১
	৭.৪	পদবী পরিবর্তন		৪১
অষ্টম অধ্যায়				৪৩-৪৭
৮	শৃংখলা ও আচরণ বিধি			৪৩
	৮.১	সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা		৪৩
		৮.১.১	পল্লী চেতনা এর প্রত্যেক কর্মী অবশ্যই নিন্মোক্ত বিষয়াবলী অত্যন্ত আন্তরিকতার সাথে মেনে চলবেন	৪৩
		৮.১.২	পল্লী চেতনা এর কোন কর্মী অবশ্যই নিন্মোক্ত আচরণসমূহ করবেন না	৪৩
	৮.২	লঘু দন্ডযোগ্য অপরাধ		৪৩
		৮.২.১	লঘু দন্ড বলতে বুঝাবে	৪৪
	৮.৩	গুরু দন্ডযোগ্য অপরাধ		৪৪
		৮.৩.১	গুরু দন্ড বলতে বুঝাবে	৪৫
	৮.৪	শাস্তি দানের পদ্ধতি		৪৫
		৮.৪.১	কারণ দর্শাণো	৪৫
		৮.৪.২	তদন্ত	৪৬
		৮.৪.৩	গুরুতর অভিযোগ প্রমাণের পদ্ধতি	৪৬
		৮.৪.৪	আপিল/পুনঃবিবেচনা	৪৬
	৮.৫	অভিযোগ/আপোষ নিস্পত্তিকরণ		৪৬
	৮.৬	কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়বদ্ধতা		৪৭
		৮.৬.১	কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান	৪৭
		৮.৬.২	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা	৪৭
নবম অধ্যায়				৪৯-৪৯
৯	অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর প্রদান			৪৯
	৯.১	অব্যাহতি		৪৯
		৯.১.১	নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি	৪৯
		৯.১.২	অনিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি	৪৯
		৯.১.৩	শিক্ষানবিশকালীন কর্মীর অব্যাহতি	৪৯
	৯.২	পদত্যাগ		৪৯
	৯.৩	অবসর		৪৯
	৯.৪	ছাড়পত্র		৪৯
দশম অধ্যায়				৫১-৫১

১০	কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা		৫১
	১০.১	কর্মীর দায়িত্ব	৫১
	১০.২	গাড়ি ব্যবহার	৫১
	১০.৩	মোটরসাইকেল ব্যবহার	৫১
	১০.৪	সাইকেল ব্যবহার	৫১
সংযোজনীসমূহ			৫৩-৮৬
সংযোজনী-০১		তহবিল ও অনুদানের ক্ষেত্রসমূহ	৫৩
সংযোজনী-০২		কর্মপরিকল্পনা	৫৪
সংযোজনী-০৩		কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা	৫৫
সংযোজনী-০৪		নিয়োগ পত্রের নমুনা	৫৬
সংযোজনী-০৫		চাকুরীতে যোগদান পত্রের নমুনা	৫৭
সংযোজনী-০৬		শপথ বাক্য স্বাক্ষর পত্রের নমুনা	৫৮
সংযোজনী-০৭		বদলী আদেশ পত্রের নমুনা	৫৯
সংযোজনী-০৮		বদলী কর্মীর কর্মস্থলে যোগদান পত্রের নমুনা	৬০
সংযোজনী-০৯		কারণ দর্শানোর নোটিশের নমুনা	৬১
সংযোজনী-১০		বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের আদেশ পত্রের নমুনা	৬২
সংযোজনী-১১		অব্যাহতি প্রদান পত্রের নমুনা	৬৩
সংযোজনী-১২		পদোন্নতি পত্রের নমুনা	৬৪
সংযোজনী-১৩		বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন সংক্রান্ত ফরমসমূহের নমুনা	৬৫
সংযোজনী-১৪		শিক্ষানবীশ কর্মী মূল্যায়ন ফরমের নমুনা	৬৮
সংযোজনী-১৫		ছুটির ফরমের নমুনা	৬৯
সংযোজনী-১৬		ছুটির তথ্য সংরক্ষণ ফরমের নমুনা	৭০
সংযোজনী-১৭		ছুটি শেষে কাজে যোগদান পত্রের নমুনা	৭১
সংযোজনী-১৮		কর্মী চাহিদা পত্র	৭২
সংযোজনী-১৯		চাকুরিতে যোগদানের পর কর্মীর পোস্টিং আদেশ পত্রের নমুনা	৭৩
সংযোজনী-২০		কর্মী ছাড়পত্রের ফরমেট	৭৪
সংযোজনী-২১		কর্মী আচরন বিধি	৭৫
সংযোজনী-২২		পল্লী চেতনা এর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নীতি ও আগাম সতর্কীকরণ নীতি- স্বীকৃতি ফর্ম	৭৮
সংযোজনী-২৩		শিশু সুরক্ষা স্বীকৃতি ফরম / ঘোষণাপত্র	৭৯
সংযোজনী-২৪		হুইসেল ব্লোয়ার এর ফোকাল ব্যক্তির কাজের শর্তাবলী (ToR)	৮১
সংযোজনী-২৫		Leave Register	৮৩
সংযোজনী-২৬		Motorcycle Log Book	৮৪
সংযোজনী-২৭		Motorcycle Benchmark (KPL) Setting Format	৮৫
সংযোজনী-২৮		Reference Check Form	৮৬
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় প্রথম সংস্করণে পরিবর্তন/পরিমার্জন করা হয়েছে			৮৭
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় প্রথম সংস্করণে সংযোজন করা হয়েছে			৮৭

পল্লী চেতনা

০১

প্রথম অধ্যায়

প্রথম অধ্যায়
০১ সূচনা
০১.০১ সংস্থার পরিচিতি ও পটভূমি
০১.০২ সংজ্ঞা
০১.০৩ নীতিমালার বাস্তবায়ন
০১.০৪ সংশোধনী
০১.০৫ মানব সম্পদ নির্দেশিকার ভাষা
০১.০৬ মানব সম্পদ নির্দেশিকার সহজলভ্যতা
০১.০৭ মানব সম্পদ পরিকল্পনা
০১.০৭.০১ মানব সম্পদ পরিকল্পনার প্রক্রিয়া

প্রথম অধ্যায়

০১ সূচনা

০১.০১ সংস্থার পরিচিতি ও পটভূমি

সাতক্ষীরা জেলার সদর উপজেলার জোড়দিয়া গ্রামের কতিপয় উন্নয়ন চেতনা সমৃদ্ধ যুবক-যুবতীদের উদ্যোগে **১৯৯২** সালে পল্লী চেতনা সংস্থার যাত্রা শুরু। ১৯৯৬ সালের ২১ ডিসেম্বর তারিখে পল্লী চেতনা সংস্থা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর থেকে প্রথম নিবন্ধিত হয় এবং পরবর্তীতে ২০০১ সালের ২৪ অক্টোবর তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজ সেবা অধিদপ্তর থেকে এবং ২০১৪ সালের ১৩ নভেম্বর এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে নিবন্ধন (Registration) লাভ করে। মূলতঃ মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় দরিদ্র ও সমাজের সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে সহযোগিতা করাই পল্লী চেতনার অন্যতম লক্ষ্য।

পল্লী চেতনা এই সত্যটি অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে অনুধাবন ও বিশ্বাস করে যে, সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মীর সক্রিয় ও স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ (Active and Spontaneous Participation) ব্যতীত কোন সংস্থাই তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করতে পারে না। ফলে পল্লী চেতনা এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের বৃহত্তর স্বার্থে সংস্থার কার্যক্রম প্রণয়ন, উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে সকল কর্মীর কার্যকরী ও স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ এবং সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Human Resources Management) নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার মূল লক্ষ্য। এই নীতিমালা পল্লী চেতনা ও তার সাথে সম্পৃক্ত সকল পর্যায়ের কর্মীর উন্নয়ন, স্বার্থ সংরক্ষণ ও বৃহত্তর কল্যাণ সাধনে ব্যবহৃত হবে।

০১.০২ সংজ্ঞা:

- এই নীতিমালা পল্লী চেতনা এর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা' হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ২৫ জুলাই, ২০২০ ইং তারিখ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার পর হতে সংস্থায় পূর্ব হতে প্রচলিত কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিধি, নীতিমালা বাতিল বলে বিবেচিত হবে।
- 'সংস্থা' বলতে **পল্লী চেতনা** কে বুঝাবে।
- 'কার্যনির্বাহী পরিষদ' (Executive Committee) বলতে **পল্লী চেতনা** এর সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নির্বাচিত কমিটিকে বুঝাবে।
- কর্মী বলতে এই নীতিমালার আলোকে **পল্লী চেতনা** এর কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে বুঝাবে।
- 'কর্তৃপক্ষ' বলতে **পল্লী চেতনা** এর পরিচালক (Director) অথবা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিকে বুঝাবে।
- 'যোগদানের সময়' বলতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর নিয়োগপত্রে এবং বদলির জন্য নির্দেশ প্রাপ্ত কর্মীর বদলিপত্রে উল্লেখিত কর্মস্থলে যোগদানের সময়কে বুঝাবে।
- ছুটির দিন বলতে সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার ছাড়াও গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ঘোষিত অন্যান্য ছুটির দিন সমূহকে বুঝাবে।
- Staff Contribution বলতে কর্মীর বেতন হতে প্রদেয় অর্থকে বুঝাবে।
- ভবিষ্য তহবিল বলতে ভবিষ্য তহবিল এর জন্য কর্মীর বেতন হতে কর্তিত টাকা ও কর্তিত টাকার সমান অর্থ সংস্থা কর্তৃক কর্মীর নামে চালু ভবিষ্য তহবিলে নিয়মিতভাবে প্রদেয় অর্থকে বুঝাবে।
- উৎসব ভাতা (Bonus) বলতে সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের রাষ্ট্রীয়ভাবে স্বীকৃত প্রধান ধর্মীয় উৎসব (Pime Religious Festival) উপলক্ষ্যে প্রদেয় নির্দিষ্ট ভাতাকে বুঝাবে।
- লঘু দন্ড বলতে লঘুদন্ডযোগ্য অপরাধের কারনে হালকা শাস্তি প্রদানকে বুঝাবে।
- গুরু দন্ড বলতে গুরুদন্ডযোগ্য অপরাধের কারনে কঠোর শাস্তি প্রদানকে বুঝাবে।
- শিক্ষানবীশকাল বলতে যোগদানের তারিখ থেকে পরবর্তী ৬ মাস বুঝাবে তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ৯ মাস পর্যন্ত বুঝাবে।
- স্থায়ীকরণ বলতে সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবীশকাল সমাপ্তির পর কর্মী নিয়মিতকরণ বুঝাবে।
- অভিযোগ বলতে সংস্থায় চাকুরীরত কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন প্রকার অনিয়ম উত্থাপিত হওয়া বা দাখিল করাকে বুঝাবে।
- তদন্ত বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের দ্বারা কোন ঘটনার সত্যতা/যথার্থতা যাচাই করাকে বুঝাবে।
- কর্মী কোডিং বলতে কোন কর্মী যোগদানের পর তাকে সনাক্ত করার জন্য তাকে ক্রমানুসারে একটি নম্বর প্রদান করাকে বুঝাবে।
- কর্মীর শপথ বলতে নতুন কোন কর্মী যোগদানের পর তাকে সংস্থার নিয়মানুযায়ী শপথ গ্রহণের মাধ্যমে কর্মীকে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- কারণদর্শাণো বলতে কর্মী প্রাথমিকভাবে কোন অপরাধ করলে তাকে সতকর্তামূলক যে চিঠি প্রদান করা হবে তাকে বুঝাবে।

০১.০৩ নীতিমালার বাস্তবায়ন:

- এই নীতিমালার কোন অনুচ্ছেদের কোন অংশ অস্পষ্ট বিবেচিত হলে অথবা মতদ্বৈধতা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- এই নীতিমালায় উল্লেখিত বিষয় ছাড়াও প্রয়োজনে এবং পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সংস্থার মানব সম্পদ (Human Resources) ও প্রাসঙ্গিক বিষয়ে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

০১.০৪ সংশোধনী:

পরিবর্তনশীল ও পরিবর্তিত অবস্থার সাথে এবং প্রচলিত দেশীয় আইনের সাথে সামঞ্জস্য রক্ষার লক্ষ্যে এই নীতিমালার কোন অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত কোন অংশের পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং বিয়োজন অথবা কোন নতুন অনুচ্ছেদ সংযোজনের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মানব সম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করে পরবর্তীতে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। কর্তৃপক্ষ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মানব সম্পদ বিভাগ এই নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় সার্কুলার প্রদান করতে পারবে।

০১.০৫ মানব সম্পদ নির্দেশিকার ভাষা:

এই নির্দেশিকার ভাষা হবে বাংলা (মাতৃভাষা)। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ এর ইংরেজী কপিও সংরক্ষণ করতে পারবেন।

০১.০৬ মানব সম্পদ নির্দেশিকার সহজলভ্যতা:

সকল তত্ত্বাবধায়কের/ব্যবস্থাপকের কাছে/অফিসে এই নির্দেশিকার কপি থাকবে। সকল কর্মীর কাছে এই নির্দেশিকা সহজলভ্য হবে যেন প্রয়োজনে দেখতে/পড়তে পারেন।

০১.০৭ মানব সম্পদ পরিকল্পনা:

মানব সম্পদ পরিকল্পনার লক্ষ্য হচ্ছে...

- সম্ভাবনাময় ও যোগ্য কর্মী নিয়োগ
- দক্ষ, অভিজ্ঞ ও যোগ্য কর্মীকে ধরে রাখা
- জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, নারী, পুরুষ নির্বিশেষে বিভিন্ন শ্রেনীর কর্মীর উপস্থিতি নিশ্চিত করা
- মানব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা
- কর্মী নিয়োগ/অব্যাহতির প্রদানের সম্ভাব্য চিত্রটি তুলে ধরা
- কর্মীর উন্নয়ন নিশ্চিত করা

০১.০৭.০১ মানব সম্পদ পরিকল্পনার প্রক্রিয়া:

মানব সম্পদ সেল বছরের শুরুতে বিভিন্ন কর্মসুচী/সেল প্রধানদের সাথে যোগাযোগ করে বর্তমান কর্মীর সংখ্যা, সম্ভাব্য নিয়োগ, প্রকল্প শেষে অব্যাহতি ইত্যাদি তথ্য নিশ্চিত হয়ে একটি পুর্নাঙ্গ চিত্র মানব সম্পদ পরিকল্পনা হিসেবে পরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করবে ও অনুমোদন শেষে তা সংরক্ষন করবে।

পল্লী চেতনা

০২

দ্বিতীয় অধ্যায়

দ্বিতীয় অধ্যায়

০২ চাকুরীর শর্তাবলী
০২.০১ কর্মী
০২.০২ স্বেচ্ছাসেবক
০২.০৩ ট্রেইনী
০২.০৪ কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি
০২.০৫ চাকুরীতে যোগদান
০২.০৬ কর্মী কোডিং
০২.০৭ শপথ
০২.০৮ কর্মীর ইনডাকশন
০২.০৯ কর্মীর আচরনবিধি
০২.১০ কর্ম দিবস ও অফিসের সময়
০২.১১ দৈনন্দিন উপস্থিতি
০২.১২ কর্মীর অবস্থান
০২.১৩ কর্মীর/প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন
০২.১৪ স্থানান্তর/বদলি
০২.১৫ চাকুরী বিবরণী (Job Description)
০২.১৬ শিক্ষানবীশকাল
০২.১৭ চাকুরীতে স্থায়ীকরণ
০২.১৮ কর্মীর উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ

পল্লী চেতনা

দ্বিতীয় অধ্যায়

০২ চাকুরীর শর্তাবলী

০২.০১ কর্মী:

- কর্মী বলতে পল্লী চেতনা এ কর্মরত ও বেতনভুক্ত এমন ব্যক্তিকে বোঝাবে। পল্লী চেতনা এ কর্মী হিসাবে যোগ দিতে হলে বয়স ১৮ এর উপরে হতে হবে।
- পল্লী চেতনা এ প্রধানত দুই ধরনের কর্মী থাকবে–
  - **নিয়মিত কর্মী:** নিয়মিত কর্মী বলতে নির্ধারিত মাসিক বেতন ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ভোগকারী পূর্ণকালীন কর্মী বোঝাবে।
  - **অনিয়মিত কর্মী:** অনিয়মিত কর্মী বলতে চুক্তিভিত্তিক অথবা খন্ডকালীন কর্মী বোঝাবে।
- সংস্থার আদর্শ, মূলনীতি, মূল দর্শন, কার্যক্রম ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন করা হবে পল্লী চেতনা কর্মীর অন্যতম দায়িত্ব।
- পল্লী চেতনা এর কর্মচারী হবে দরিদ্র অসহায় মানুষের সেবক।
- তার মধ্যে সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবা পরায়ণ মনোবৃত্তি থাকতে হবে।
- প্রতিষ্ঠানের স্থায়ীত্বের জন্য নিজ নিজ ক্ষেত্রে তাদের কন্ট্রিবিউশন থাকবে।

০২.০১.০১ কর্মীর শ্রেণীবিভাগ:

সংস্থার লক্ষ্য অর্জন, উদ্দেশ্য সাধন তথা উন্নয়নের স্বার্থে **পল্লী চেতনা** তার গৃহীত কর্মসুচি (**Program**) ও প্রকল্পের চাহিদাক্রমে প্রয়োজনীয় শর্তসাপেক্ষে বিভিন্ন ধরণের কর্মী নিয়োগ করতে পারবে। সংস্থার কর্মীদের কাজের ধরণ, নিয়োগ পদ্ধতি ও চাকুরীর শর্তাবলীর ভিত্তিতে সংস্থায় প্রধানতঃ ২ (দুই) ধরণের কর্মী থাকবে। যথা-

- নিয়মিত কর্মী
- অনিয়মিত কর্মী

০২.০১.০১.০১ নিয়মিত কর্মী:

নিয়মিত কর্মী বলতে সংস্থায়/প্রকল্পে কর্মরত সার্বক্ষণিক কর্মীকে বুঝাবে।

নিয়মিত কর্মী সংস্থার প্রচলিত যাবতীয় সুযোগ সুবিধা পাবেন। একজন নিয়মিত কর্মী যে সকল সুযোগ সুবিধা পাবেন তা হলো–

- সুনির্দিষ্ট বেতন কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত হবেন।
- পদোন্নতি, গ্রাচ্যুয়িটি, ভবিষ্য তহবিলসহ বিধি অনুযায়ী সংস্থার সকল সুবিধা ভোগ করবেন।
- উচ্চতর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।
- নিয়মিত কর্মীদের নিয়োগ পত্রে চাকুরীর মেয়াদ উল্লেখ থাকবে না।

০২.০১.০১.০১.০১ প্রকল্প কর্মী:

যে সকল কর্মী সংস্থার নির্দিষ্ট কোন প্রকল্প অথবা প্রকল্পসমূহের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন, তাঁরা প্রকল্প কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। প্রকল্পের মেয়াদের ভিত্তিতে এ ধরণের কর্মীবৃন্দের চাকুরীর মেয়াদ নির্ধারিত হবে। প্রকল্প ভিত্তিক কর্মীবৃন্দ প্রকল্পে বরাদ্দকৃত বেতন কাঠামো, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি ভোগ করবেন। প্রকল্প মেয়াদের পর যথানিয়মে কর্মীর নিয়োগ বাতিল বলে গণ্য হবে। প্রকল্প কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট প্রকল্প কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) ও নির্ধারিত/সমতুল্য গ্রেড প্রদান করা হবে।

০২.০১.০১.০১.০২ নিয়মিত কর্মীর পালনীয়:

- সংস্থার স্থিতিশীলতায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করা, যেমন; বেতনের একটি অংশ সংস্থার সাধারণ তহবিলে দান করা।
- সমস্যা সংকুল সময়ে বিনা বেতনে/আংশিক বেতনে/বকেয়া বেতনে কাজ করা ইত্যাদি।
- সংস্থার সকল কর্মসূচিকে সফল করার জন্য সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- সংস্থার লক্ষ্য অর্জন ও স্বপ্ন বাস্তবায়নের জন্য সর্বোচ্চ চেষ্টা করা।

০২.০১.০১.০১.০৩ নিয়মিত কর্মীরা যা করতে পারবেন না:

- সংস্থার নিয়মিত কর্মীরা অন্য কোথাও খন্ডকালীন বা পূর্ণকালীন চাকুরীতে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না।
- নিয়মিত কর্মীরা সরাসরি ব্যবসায়িক কর্মকান্ডে জড়িত থাকতে পারবেন না।
- নিয়মিত প্রাতিষ্ঠানিক পড়াশোনার সাথে যুক্ত থাকতে পারবেন না। তবে উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- সক্রিয়ভাবে কোনো রাজনৈতিক কর্মকান্ডে যুক্ত থাকতে পারবে না।

- নিয়মিত কর্মীদের ক্ষেত্রে অন্য কোনো ধরণের স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন/সাংস্কৃতিক সংগঠনের সাথে কোনো ভাবে যুক্ত থাকার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- নিয়মিত কর্মীদের ব্যক্তিগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

০২.০১.০১.০১.০৪ নিয়মিত কর্মীদের বদলী ও ডেপুটেশন:

- কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কোন নিয়মিত কর্মীকে প্রকল্পে ডেপুটেশন প্রেরণ করা যাবে।
- কর্তৃপক্ষ ডেপুটেশন/অন্য প্রকল্প/সংস্থায় প্রেরণ করলে প্রাপ্ত সুযোগ সুবিধার ২৫% সংস্থাকে প্রদান করবে এবং সংস্থা তার মাধ্যমে অন্য সংস্থা/চুক্তিভিত্তিতে কোন সুযোগ সুবিধা প্রাপ্ত হলে তাকে ৫০% প্রদান করবে। তবে এক্ষেত্রে কর্মীর নির্দ্দিষ্ট দায়িত্বের বাইরে অতিরিক্ত কাজ করার জন্য প্রাপ্ত হবে।

০২.০১.০১.০২ অনিয়মিত কর্মী:

অনিয়মিত কর্মী বলতে সাময়িক, চুক্তিভিক্তিক অথবা খন্ডকালীন কর্মীকে বুঝাবে। অনিয়মিত কর্মী বলতে নিম্নলিখিত দুই ধরনের কর্মীকে বোঝাবে; যাদের কে কোডিং এর মধ্যে অন্তর্ভূক্ত করা হবে না।

০২.০১.০১.০২.০১ চুক্তিভিত্তিক কর্মী:

সংস্থায় কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন। চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে এ ধরণের কর্মীর বেতন/সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারিত হবে। চুক্তিভিত্তিক কর্মী পূর্ণকালীন বা খন্ডকালীন হতে পারেন। চুক্তিভিত্তিক কর্মীর দায়িত্ব, ক্ষমতা ও পদমর্যাদা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন। খন্ডকালীন বলতে মাসের নির্দিষ্ট দিনসমূহ অথবা দিবসের নির্দিষ্ট সময়কে বোঝাবে।

০২.০১.০১.০২.০২ স্বল্প মেয়াদী প্রকল্পে কর্মরত কর্মী:

ত্রাণ ও পূর্ণবাসন প্রকল্প সহ যে সকল প্রকল্পের মেয়াদ ১বছরের কম হবে সেইসব প্রকল্পে কর্মরত কর্মীরা অনিয়মিত কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবে।

০২.০১.০১.০২.০৩ অনিয়মিত কর্মীরা যা করতে পারবেন না:

- সংস্থার অনিয়মিত প্রকল্প কর্মীরা অন্য কোথাও খন্ডকালীন বা পূর্ণকালীন চাকুরীতে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না।
- অনিয়মিত প্রকল্প কর্মীরা সরাসরি ব্যবসায়িক কর্মকান্ডে জড়িত থাকতে পারবেন না।
- অনিয়মিত প্রকল্প কর্মী প্রাতিষ্ঠানিক পড়াশোনার সাথে যুক্ত থাকতে পারবেন না।
- অনিয়মিত কর্মীরা সক্রিয়ভাবে কোনো রাজনৈতিক কর্মকান্ডে যুক্ত থাকতে পারবে না।
- অনিয়মিত প্রকল্প কর্মীদের ক্ষেত্রে অন্য কোনো ধরণের স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন/সাংস্কৃতিক সংগঠনের সাথে কোনো ভাবে যুক্ত থাকার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- অনিয়মিত প্রকল্প কর্মীদের ব্যক্তিগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

০২.০২ স্বেচ্ছাসেবক:

- স্বেচ্ছাসেবক বলতে বিনা বেতন/পারিশ্রমিকে সংস্থায় পূর্ণকালীন অথবা খন্ডকালীন কর্মীকে বোঝাবে, তবে কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক মনে করলে স্বেচ্ছাসেবকদের সম্মানী ভাতা প্রদান করতে পারবে।
- স্বেচ্ছাসেবকগণ ইচ্ছে করলে সংস্থায় কন্ট্রিবিউশন করতে পারবে।

০২.০৩ ট্রেইনী:

সমযোগ্যতা সম্পন্ন কোন ব্যক্তি ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ ও কর্মীর সমঝোতার ভিত্তিতে পদ ও সুবিধাদি নির্ধারণ পূর্বক ট্রেইনী হিসেবে যোগদান করার সুযোগ পাবে। এক্ষেত্রে তার পদবীর সাথে ট্রেইনী যুক্ত থাকবে এবং পদবী হিসেবে গ্রেড প্রদান করা হবে। পরবর্তিতে সুযোগ থাকলে সংস্থায়/প্রকল্পে চাকুরীর ব্যবস্থা করা হবে।

০২.০৪ কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি:

সংস্থার উন্নয়ন পরিকল্পনা ও সামর্থের ভিত্তিতে পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ নতুনভাবে সৃষ্ট পদ ও শুন্য পদে সংস্থার সকল প্রকার কর্মীর নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করবেন। যথাস্থানে যথাযোগ্য কর্মী নিয়োগের লক্ষ্যে পল্লী চেতনা নিন্মে উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করবে–

- সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/তত্বাবধায়ক মানব সম্পদ সেলে কর্মী চাহিদা পত্র পাঠাবেন।

- মানব সম্পদ সেল চলমান প্রকল্পের কর্মীদের অবস্থান/মেয়াদ উত্তীর্ন অথবা অল্পদিনের মধ্যে মেয়াদ উত্তীন হবে এমন প্রকল্পের কর্মীদের অবস্থান বিশ্লেষন করে অভ্যন্তরীন কর্মী নিয়োগ সম্ভাবনা যাচাই করবেন ও পরিচালককে অবহিত করবেন।
- অভ্যন্তরীন কর্মী নিয়োগ সম্ভব না হলে অথবা কর্মীর চাহিদা বিবেচনায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের প্রয়োজন হলে মানব সম্পদ বিভাগ পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।
- মানব সম্পদ সেল সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ তত্বাবধায়কের সহযোগিতায় আবেদন পত্র বাছাই করবেন।
- পরিচালক নিয়োগ বোর্ড গঠন করবেন।
- মানব সম্পদ সেল সাক্ষাৎকার/পরীক্ষার যাবতীয় ব্যবস্থা করবেন।
- নিয়োগ বোর্ড লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা অথবা উভয়টি অনুসরণের মাধ্যমে ও নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা পূর্বক প্রার্থীদের যোগ্যতা যাচাই করবেন এবং চূড়ান্ত নিয়োগের সুপারিশ করবেন। উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে পরিচালক কর্মী নিয়োগ প্রদান করবেন।
- মানব সম্পদ সেল কৃতকার্য প্রার্থীদের রেফারেন্স যাচাই করবেন।
- মানব সম্পদ সেল অকৃতকার্য প্রার্থীদের চিঠি দিয়ে জানিয়ে দেবেন।
- বিশেষ ও জরুরী ক্ষেত্রে পরিচালক কর্মী নিয়োগ দিতে পারবে।
- কর্তৃপক্ষ সফলভাবে ইন্টার্নশীপ সম্পন্নকারীকে সরাসরি উপযুক্ত পদে নিয়োগ দিতে পারবে।
- দূর্যোগ পরবর্তী জরুরী অবস্থায় জরুরী প্রয়োজনে বিশেষ ব্যবস্থায় পরিচালক স্বেচ্ছাসেবী/কর্মী নিয়োগ করতে পারবেন।
- পরিচালক এক প্রকল্পের কর্মীকে অন্য প্রকল্পে নিয়োগ দিতে পারবেন।
- অনেক ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কর্মী না পাওয়া গেলে কিংবা বিশেষজ্ঞ কর্মীর ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে ইন্টারভিউ এর মাধ্যমে নিয়োগ দিতে পারবেন।

বিঃ দ্রঃ কর্মী নিয়োগ নীতিমালায় বর্ণীত বিস্তারিত প্রক্রিয়া অনুসরন করে কর্মী নিয়োগ করতে হবে ।

০২.০৪.০১ বিবেচ্য বিষয়:

- কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন আদিবাসী, নিম্নবর্ণ, সংখ্যালঘু ও প্রতিবন্ধীদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- সমযোগ্যতা সম্পন্ন নারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে মেয়াদোত্তীর্ণ প্রকল্পের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- পল্লী চেতনা প্রতিষ্ঠালগ্নে যে সকল ব্যক্তি অবদান রেখেছেন তাঁদের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন ছেলেমেয়েদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন দুঃস্থ/বিপন্ন নারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

০২.০৫ চাকুরিতে যোগদান:

- নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখে নির্বাচিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী যোগদানপত্র জমা দিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতে যোগদান পত্রে রিসিভ সিলের তারিখে কর্মীর যোগদান গৃহীত হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- উল্লেখিত তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে নির্বাচিত ব্যক্তি চাকুরী স্থলে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে উক্ত তারিখে তার যোগদানপত্র গ্রহণ করা হবে না। তবে বিশেষ অবস্থায় প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে যোগদানের সময়সীমা বাড়ানো/কমানো যেতে পারে।
- সংশ্লিষ্ট যোগদানপত্র গ্রহণের তারিখ হতে যোগদানকারী কর্মীর চাকুরী শুরু বলে বিবেচিত হবে।
- চাকুরিতে যোগদানের পর সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী কর্মীকে সংবর্ধনা প্রদান করা হবে।

০২.০৬ কর্মী কোডিং:

- পল্লী চেতনা এ কোন কর্মী যোগদান করলে ক্রমানুসারে কোডিং এর মাধ্যমে তাকে কর্মী হিসাবে চিহ্নিত করা হবে।
- কোডিং এর ক্ষেত্রে সর্বপ্রথম কর্মীর যোগদানের তারিখ ও সময় বিবেচ্য হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে যোগদানের পর কোডিং এ অন্তর্ভূক্ত না করা হলে পরবর্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কর্মীর নাম অন্তর্ভূক্ত করা হবে।
- একই সময়ে একাধিক কর্মী যোগদান করলে সময়কে প্রাধান্য দেওয়া হবে।

পল্লী চেতনা

- খন্ডকালীন প্রকল্প (১বছরের নীচে)/ট্রেইনি হিসেবে কর্মরত কর্মীদেরকে এই কোডিং এর আওতায় নেওয়া হবে না। তবে খন্ডকালীন প্রকল্প (১বছরের নীচে)/ট্রেইনি হিসেবে কর্মরত কর্মীদেরকে ১বছরের অধিক স্থায়ী প্রকল্পে বদলী করা হলে বদলীর তারিখ থেকে কর্মীর নতুন যোগদান হিসেবে গণ্য হবে।
- প্রকল্প শেষ হওয়ার কারণে সংস্থা থেকে কোন কর্মীর চাকুরির মেয়াদ শেষ হলে পরবর্তী ৩ মাসের মধ্যে সংস্থা যদি তাকে পুনরায় চাকুরি দিতে সক্ষম হয় তাহলে তার পূর্বের কোড নং বহাল থাকবে।

০২.০৭ শপথঃ

- নতুন কর্মী যোগদানের সময় তাকে শপথ গ্রহণ করতে হবে।
- যতদিন না সম্ভব হয় ততোদিন ১ বছর যোগদানকারী সকল কর্মীদেরকেও নতুনদের সাথে শপথ বাক্য পাঠ করানো হবে। তবে কর্মী যোগদানের দিনই তাকে একটি শপথ অনুষ্ঠানের মধ্যে শপথ বাক্য পাঠ করানো হবে।
- শপথ বাক্য পাঠের পর কর্মী এবং শপথ অনুষ্ঠান পরিচালনাকারী উভয়েই শপথ বাক্য স্বাক্ষর পত্রে ((সংযোজনী-৬) স্বাক্ষর করবেন যা কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষন করা হবে।
- পল্লী চেতনা দিবসে অনুষ্ঠিত শপথ বাক্য পাঠ করাবেন কর্তৃপক্ষ। তবে কর্মী যোগদানের দিন এই শপথ বাক্য পাঠ করাবেন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।
- **শপথ বাক্য হবে নিম্নরূপঃ**

  আমি শপথ করছি যে, পল্লী চেতনা এর নীতি আদর্শে সর্বদা অবিচল থেকে সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবা পরায়ণ মনোবৃত্তি নিয়ে সমাজে সবচেয়ে পিছিয়ে পড়া মানুষের উন্নয়নে ও দেশের স্বার্থে একনিষ্ঠভাবে কাজ করে যাবো। আমি আরও শপথ করছি যে, পল্লী চেতনা এর স্বার্থ বিরোধী সবরকম কর্মকান্ড থেকে বিরত থাকব এবং তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সর্বদা সচেষ্ট থাকব। সমাজের তথা দেশের উন্নয়নে ভূমিকা পালনের সাথে সাথে মানুষের কল্যাণে কাজ করে জীবনের মূল বাণী ''প্রত্যেকে আমরা পরের তরে-জীবন উৎসর্গ করবো"- নিজের জীবনে সার্থক করে তুলব। সর্বোপরি পল্লী চেতনা পরিবারের একজন সদস্য হিসাবে সত্য ও সুন্দর এর প্রতিষ্ঠাই হবে আমার কর্তব্য ।

০২.০৮ কর্মীর ইনডাকশনঃ

- মানব সম্পদ সেল সকল নুতন কর্মীর জন্য ইনডাকশন এর ব্যবস্থা করবে। ইনডাকশন এর মাধ্যমে কর্মীকে পল্লী চেতনা, এর সকল কর্মসূচী এবং বিভিন্ন বিভাগ এর কাজ সর্ম্পকে ধারনা দেবে ।
- কর্মীকে প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত ইনডাকশন প্যাক দিতে হবে ।

০২.০৯ কর্মীর আচরনবিধিঃ

কাজের ক্ষেত্রে লক্ষ্য অর্জনের সাথে সাথে সংস্থার মূল দর্শন, মুল্যবোধ ও সংস্কৃতির বিভিন্ন বিষয়গুলি অনুশীলন করা প্রত্যেক কর্মীর জন্য অবশ্য কর্তব্য। তাছাড়া নতুন কর্মীর নিয়োগের সময় পরীক্ষার প্রশ্নপত্রে সুরক্ষা সম্পর্কিত, নারী নির্যাতন সম্পর্কিত, বাল্যবিবাহ সম্পর্কিত এবং জেন্ডার সম্পর্কিত প্রশ্নপত্র থাকতে হবে এবং নিয়োগের পূর্বে তার সম্পর্কে ক্রসচেকিং করে নিতে হবে। সুতরাং অবশ্য পালনীয় কর্তব্যগুলি নিশ্চিত করার জন্য কর্মী আচরণ বিধি প্রনয়ন করা হয়েছে (সংযোজনী-২১)
নিয়োগ পরবর্তী পরিচিতি পর্বের অংশ হিসেবে নতুন কর্মীকে এই আচরণ বিধিমালা পড়তে বলা হবে, তিনি এটি বুঝেছেন এবং তা মেনে চলতে সম্মত আছেন তা নিশ্চিত করার জন্য স্বাক্ষর করবেন যা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত হবে। এই আচরণবিধি সকল কর্মী তাদের অন্যান্য সহকর্মী, উপকারভোগী, সহযোগী সংস্থার কর্মী/প্রতিনিধি, উপদেষ্টা, অভ্যাগত অতিথি, স্টেক হোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ/আচরণের ক্ষেত্রেও মেনে চলবেন ।

০২.১০ কর্ম দিবস ও অফিসের সময়ঃ

- সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সকল কার্যালয়ে প্রতিদিন অফিস সময় হবে সকাল ০৯:০০ টা থেকে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত, এর মধ্যে দুপুর ০১:৩০ টা থেকে ০২:৩০ টা পর্যন্ত দুপুরের খাবারের বিরতি থাকবে।
- কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, কর্মসূচী/প্রকল্পের কাজের ধরণ ও পরিধি বিবেচনায় সংস্থার প্রয়োজনে অফিস সময়কাল পরিবর্তনযোগ্য।
- অফিসের কর্মদিবস হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার।
- শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি।

সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে কখনও কখনও উল্লেখিত সময়সীমার পরও যে কোন পর্যায়ের কর্মীকে অফিসে কাজ করার প্রয়োজন হতে পারে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রয়োজনীয় অধিক সময় কাজ করতে হবে। তবে এরূপ ঘটনা নিয়মিত অনুশীলনে পরিণত হবে না।

০২.১১ দৈনন্দিন উপস্থিতি:

- নির্ধারিত সময়ে সংস্থার সকল কর্মীকে স্ব স্ব কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দৈনন্দিন হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করতে হবে।

পল্লী চেতনা

- কার্যদিবস শুরুর ১৫ (পনের) মিনিটের মধ্যেই (সকাল ০৯:১৫ মিঃ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করবেন।
- ০৯:১৫ মিনিটের পর বিশেষ বিবেচনায় উর্ধতন কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর করা যাবে। তবে ৯:৩০ মিনিটের পর উপস্থিত হওয়া কর্মী যথোপযুক্ত কারণ জানাতে ব্যর্থ হলে ঐদিন কর্মীর অনুপস্থিতি হিসেবে বিবেচিত হবে।
- উল্লেখিত সময়ের পরে এবং পূর্বে উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগের জন্য কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক হাজিরা খাতায় সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে উক্ত তারিখে লাল কালির দ্বারা L (Late) এবং B(Before) লেখা হবে।
- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীগণ যেদিন অফিসে (কর্মস্থলে) উপস্থিত হবেন সেদিন হাজিরা খাতায় (Attendance Resgister) স্বাক্ষর করবেন। মাঠ পর্যায়ে কাজের দিনগুলোতে হাজিরা খাতায় F (Field) উল্লেখ করতে হবে।
- কোন কর্মী অফিসের হাজিরা বহি তে স্বাক্ষর না করে ফিল্ড মুভমেন্ট করতে পারবে না, আবার ফিল্ড শেষ করে অফিসের হাজিরা বহি তে স্বাক্ষর না করে অফিস ত্যাগ করতে পারবে না অন্যথায় এর ব্যতিক্রম হলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- সকল তত্ত্বাবধায়ক পর্যায়ের কর্মী অফিস সংক্রান্ত সকল প্রকার ভ্রমণের জন্য অফিসে সংরক্ষিত ভ্রমণ বইতে (Movement Register) অবশ্যই প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- যৌক্তিক কারণ ব্যতিরেকে প্রতি তিন দিন অফিসের কর্মদিবসে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ১(এক) দিনের বেতনের টাকা কর্তন করা হবে। একইভাবে কোন কর্মী কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি ছাড়া অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ করলে উপরোক্ত নিয়ম কার্যকরী হবে। অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী নিজ কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে এবং অনুপস্থিতির যৌক্তিক কারণ উপস্থাপনে ব্যর্থ হলে কর্মীর অনুপস্থিতির জন্য বেতন কর্তন করা হবে। সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রকল্প সমন্বয়কারীর অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীর বেতন কর্তন করা হবে। কর্মীর একদিনের বেশি বেতন কর্তনের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

০২.১২ কর্মীর অবস্থানঃ

- সংস্থার কর্মীবৃন্দ তাদের নিজ নিজ কর্ম এলাকায় অবস্থান করবেন।
- গুরুত্বপূর্ণ পদে বিশেষ করে গ্রেড ৪ পর্যন্ত কর্মরত ব্যক্তিবর্গ চাকুরিস্থল ত্যাগ করার পূর্বে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি নিতে হবে।

০২.১৩ কর্মীর/প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদনঃ

- কর্মীরা তাদের কর্ম পরিকল্পনা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিজ নিজ সুপারভাইজার/ লাইন ম্যানেজমেন্টের কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দিবেন ।
- কর্মীরা তাদের সংশ্লিষ্ট কর্মএলাকার (ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, উপজেলা ইত্যাদি) সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন (মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্নাসিক/বাৎসরিক) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিজ নিজ সুপারভাইজার/ লাইন ম্যানেজমেন্টের কাছে জমা দিবেন ।
- কর্মকর্তারা তাদের সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন (মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্নাসিক/বাৎসরিক) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিজ নিজ লাইন ম্যানেজমেন্টের কাছে জমা দিবেন ।
- প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন (মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্নাসিক/বাৎসরিক) এর কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলিতে (প্রতিবেদনের তথ্যাবলি যে সেলের কাজের সাথে সম্পৃক্ত যেমনঃ প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তথ্য প্রশিক্ষণ বিভাগে, কাজের মনিটরিং সম্পর্কিত তথ্য মনিটরিং বিভাগে ইত্যাদি) পাঠাতে হবে ।
- প্রকল্পের শুরুতে প্রতিবেন তৈরীর জন্য নির্দিষ্ট কেউ না থাকলে PMC মিটিংএ বিভিন্ন ক্ষেত্র যেমনঃ জেন্ডার, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং, মানব সম্পদ, অর্থ, যোগাযোগ/লিয়াজো বিষয় এর উপর ফোকাল পারসন নির্ধারন করা হবে যারা সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলিতে প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়মিত প্রতিবেদন পাঠাবেন এবং এই প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারীকে পাঠাবেন ।
- বিশেষ প্রয়োজনে/বিশেষ বিবেচনায় প্রকল্পের বাইরে ফোকাল পারসন নির্ধারন করা হলেও উপরোক্ত নিয়মে প্রতিবেদন প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন ।
- পরিচালকের কাছে সরাসরি প্রতিবেদন পাঠানোর নির্দেশনা থাকলে/ বিশেষ ক্ষেত্রে পরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে কোন কাজ সম্পন্ন করা হলে প্রতিবেদন সরাসরি পরিচালকের কাছে পাঠাতে হবে এবং প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট সেলগুলিতে পাঠাতে হবে ।
- প্রকল্পের/ কর্মসূচীর প্রতিবেদন তৈরি ও বাইরের কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে/দাতাকে পাঠানোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ফোকাল পারসন প্রতিবেদন ঐ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে/দাতাকে পাঠানোর জন্য নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে এক সপ্তাহ আগে পরিচালকের কাছে জমা দিবেন। পরিচালকের অনুমতি নিয়ে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পাঠাতে হবে ।

পল্লী চেতনা

বি:দ্র: সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার/লাইন ম্যানেজমেন্ট/ সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলি/ পরিচালকের কাছে পাঠাতে অহেতুক বিলম্ব হলে/ ভুল তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন পাঠালে/ প্রতিবেদন না পাঠালে তা দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতা /অফিস আদেশ লংঘন /শৃংখলা ভংগের দায়ে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হবে ।

০২.১৪ স্থানান্তর/বদলি:

- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে প্রকল্পের স্বার্থে এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে কর্মী বদলী/স্থানান্তর করতে পারবে।
- সংস্থার প্রয়োজনে পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ কর্মীদের প্রকল্প, কর্মসূচি, বিভাগ বা এলাকার ভিত্তিতে বদলী করতে পারবে। কর্মী বদলীর জন্য আবেদন করতে পারবেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রকল্প, কর্মসূচি, বিভাগ বা এলাকার প্রয়োজনমত, পদ খালি আছে কিনা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে বদলী করতে পারেন ।
- বদলীর ক্ষেত্রে কর্মী যথাযথ কর্মকর্তার নিকট তাঁর পূর্বতন দায়িত্ব, নথি, সম্পদ ও হিসাব হস্তান্তর করবেন এবং নতুন কর্মক্ষেত্রে যথাযথ কর্মকর্তার নিকট যোগদানপত্র ও পুর্বোল্লেখিত কর্মকর্তার প্রদত্ত অনাপত্তি পত্র পেশ করবেন।
- বদলী আদেশ প্রাপ্ত কর্মীর মালামাল স্থানান্তর ব্যয় (Transfer Cost) সংস্থা বহন করবে। প্রকল্পে বরাদ্ধ থাকলে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে প্রদান করা হবে। কর্মীর অনুরোধে বদলী করা হলে কর্মীর মালামাল স্থানান্তর ব্যয় (Transfer Cost) সংস্থা বহন করবে না ।
- দুর্যোগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বিশেষ দায়িত্ব প্রদান করলে সার্বিক বিষয় বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

০২.১৫ চাকুরী বিবরণী (Job Description):

- যোগদানের পর কর্মীকে তার নির্ধারিত চাকুরী বিবরণী **(Job Description)** প্রদান করা হবে।
- চাকুরী বিবরণীতে উল্লেখিত নির্দেশাবলীর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মী যথা নিয়মে তার দায়িত্ব পালন করবেন।

০২.১৬ শিক্ষানবীশকাল:

সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে নিয়োগপ্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত পল্লী চেতনা ও তার কার্যক্রম সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা হবে এবং এই সময় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর যোগ্যতা, মনোভাব, আচরণ প্রভৃতি পর্যবেক্ষণ করা হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এই সময়কে শিক্ষানবীশকাল বলা হবে যা নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন কর্মীবৃন্দের জন্য একটি পরীক্ষামূলক সময় হিসেবে বিবেচনা করা হবে। কর্মীর শিক্ষানবীশকালে নিম্নোক্ত বিয়ষগুলো বিবেচনা করা হবে।

- নিয়োগপ্রাপ্তির পর কর্মীকে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস শিক্ষানবীশ হিসেবে সংস্থায় কাজ করতে হবে, প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ আরও ৩ (তিন) মাস অর্থাৎ নয় মাস পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মীর শিক্ষানবীশকাল বর্ধিত করতে পারেন। শিক্ষানবীশকাল সফলভাবে উত্তীর্ণ হতে না পারলে তার নিয়োগ বাতিল করা হবে।
- খন্ডকালীন প্রকল্প (১বছরের নীচে) থেকে বদলীকৃত কর্মীর নতুন প্রকল্পের যোগদানের তারিখ থেকে তার শিক্ষানবীশকাল হিসেবে গণ্য হবে।
- শিক্ষানবীশকালে কর্মীকে সংস্থার কার্যক্রম ও তার দায়িত্বসমূহ সুষ্ঠুভাবে পালনে সহযোগিতার লক্ষ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ/On Job Training ও ধারণা প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।
- শিক্ষানবীশকালে কর্মীর সম্ভাবনা, আচরণ, মনোভাব, কাজের গুণগতমান, পেশাগত দক্ষতা, সৃজনশীলতা প্রভৃতির প্রতি কর্তৃপক্ষ সুতীক্ষ্ণ ও নিরপেক্ষ দৃষ্টি রাখবেন।
- শিক্ষানবীশকালে কর্মী তার পদপর্যাদার ভিত্তিতে কেবলমাত্র নির্ধারিত মাসিক বেতন ও সংশ্লিষ্ট ন্যূনতম সুবিধাদি (যেমন-টিএ/ ডিএ, পূর্ণবেতনে নৈমিত্তিক ছুটি প্রভৃতি) ব্যতীত অন্য কোন সুবিধা পাবেন না।
- শিক্ষানবীশকালে কোন কর্মী অগ্রীম বেতন ও বোনাস পাবে না। সাফল্যের সংগে শিক্ষানবীশকাল শেষ হলে নির্দিষ্ট সময় পরে পাওনা বোনাস পাবে।
- শিক্ষানবীশকালে কর্মীর বেতন ও আনুষাঙ্গিক সুবিধা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- শিক্ষানবীশকালে কোন কর্মীর সম্পাদিত কাজ, আচরণ অথবা মনোভাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই কেবলমাত্র একটি প্রশাসনিক পত্রের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।
- কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি পেতে হলে কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাতে হবে অথবা ১ মাসের বেতন সমর্পন করতে হবে।

০২.১৭ চাকুরীতে স্থায়ীকরণ:

- সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবীশকাল সমাপ্তির পর নির্বাচিত কর্মীর দক্ষতা মুল্যায়ন সাপেক্ষে তাঁকে যোগদানের তারিখ হতে চাকুরীতে প্রকল্পে মেয়াদে স্থায়ী করা হবে এবং নিয়মিত কর্মী স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে ০২.০১.০১ প্রযোজ্য হবে।

- চাকুরীতে স্থায়ী করার পর নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে সংস্থার/প্রকল্পের প্রচলিত সুযোগ সুবিধা যথানিয়মে প্রদান করা হবে।
- চাকুরীতে স্থায়ীকরণের পর যোগদানের তারিখ হতে কর্মীকে সকল সুযোগ সুবিধা আনুপাতিক হারে প্রদান করা হবে।

০২.১৮ কর্মীর উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণঃ

পল্লী চেতনা এ কর্মরত ও নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপায় হিসেবে বিবেচনা করে সংস্থা তার প্রত্যেকটি কর্মীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবে। এক্ষেত্রে সংস্থা অভ্যন্দ্ভরীণ এবং বাহ্যিক উৎসসমূহের মাধ্যমে কর্মীর প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের প্রচেষ্টা চালাবে।

- **অন্তর্বর্তীকালীন প্রশিক্ষণ** - কাজে যোগদানের পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সংস্থার তরফ হতে মৌলিক প্রশিক্ষণ (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক) প্রদান করা হবে।
- **কর্মকালীন প্রশিক্ষণ** - সংস্থার সামর্থ্য ও প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মীদের জন্য কর্মকালীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে।
- **সংস্থার নিয়মিত প্রক্রিয়ায় কর্মী উন্নয়ন**– সংস্থায় কর্মীর সুপারভাইজারের নিয়মিত কোচিং, বিভিন্ন পাবলিকেশন ও পলিসি অবহিতকরণ, সভা ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ এবং সংস্থার নিজস্ব কর্মসূচীতে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে কর্মী উন্নয়ন করা।

বিঃ দ্রঃ উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ নীতিমালায় বর্ণীত বিস্দ্ভরিত প্রক্রিয়া অনুসরন করে কর্মীর উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

পল্লী চেতনা

০৩

তৃতীয় অধ্যায়

তৃতীয় অধ্যায়
০৩ চাকুরীর সুযোগ সুবিধা
০৩.০১ কর্মীদের পদমর্যাদা ও গ্রেড
০৩.০২ কর্মীদের গ্রেড অনুযায়ী বেতন স্কেল
০৩.০৩ বাড়ি ভাড়া
০৩.০৪ চিকিৎসা ভাতা
০৩.০৫ উৎসব ভাতা
০৩.০৬ ভবিষ্য তহবিল
০৩.০৭ আয়কর
০৩.০৮ আনুতোষিক (Gratuity)
০৩.০৯ অগ্রিম বেতন
০৩.১০ দলীয় বীমা
০৩.১১ নারী কর্মীদের জন্য বিশেষ সুযোগ সুবিধা
০৩.১১.০১ স্তন্যদান কেন্দ্র
০৩.১১.০২ গর্ভবতী ও ঋতুস্রাবকালীন সময়ে বিশেষ সুবিধা
০৩.১১.০৩ নারী কর্মীর সংখ্যাগত অনুপাত
০৩.১১.০৪ অফিস সময়সূচী
০৩.১২ বহিস্কৃত কর্মীর দেনা-পাওনা

পল্লী চেতনা

তৃতীয় অধ্যায়

০৩ চাকুরীর সুযোগ সুবিধাঃ

পল্লী চেতনা এই বিষয়টি উপলব্ধি করে যে, চাকুরীতে সন্তুষ্টি ছাড়া কোন কর্মীই সংস্থার প্রতি নিবেদিত প্রাণ ও মনযোগী হতে পারে না এবং আন্তরিকতা ও বিশ্বস্থতার সাথে তার দায়িত্ব পালন করতে সক্ষম হয় না। চাকুরী সন্তুষ্টির বিষয়টি অত্যন্ত ব্যাপক হলেও পল্লী চেতনা তার সীমিত সামর্থ্যের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে সম্ভাব্য সুযোগ সুবিধা প্রদান করবে। এক্ষেত্রে সংস্থা নিন্মোক্ত বিষয়গুলো অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বিবেচনা করবে।

০৩. ০১ কর্মীদের পদমর্যাদা ও গ্রেডঃ

গ্রেড	পদবী
১	সার্ভিস স্টাফ
২	মাঠ সংগঠক, অফিস সহকারী, সহকারী স্টোর কীপার, কম্পিউটার সহকারী, আর্কাইভ সহকারী,
৩	সহকারী উপজেলা সংগঠক, সহকারী হিসাবরক্ষক, স্টোর কীপার, সহকারী প্রশিক্ষক, ক্যাশিয়ার, কালচারাল এ্যানিমেটর, ড্রাইভার,
৪	সুপারভাইজর, উপজেলা সংগঠক, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক, হিসাবরক্ষক, সহকারী ডরমেটরী কর্মকর্তা
৫	কর্মসূচী কর্মকর্তা, কর্মসূচী কর্মকর্তা (সাংস্কৃতি) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা, তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা, পাবলিক রিলেশনস অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এইচ আর কর্মকর্তা, অফিস ম্যানেজার, রিজিওনাল ম্যানেজার, মনিটরিং অফিসার, ফাইন্যান্স এন্ড এ্যাডমিন কর্মকর্তা
৬	সমন্বয়কারী, উর্দ্ধতন ফাইন্যান্স এন্ড এ্যাডমিন কর্মকর্তা, উর্দ্ধতন নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, ম্যানেজার (মানব সম্পদ উন্নয়ন), পরিচালকের ব্যক্তিগত সচিব, সিনিয়র মনিটরিং অফিসার
৭	প্রধান (হিসাব সেল), প্রধান (প্রশিক্ষণ সেল), প্রধান (মনিটরিং সেল), প্রধান (দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সেল), প্রধান (পাবলিক রিলেশন ও ফান্ড রেইজিং), প্রধান (মানব সম্পদ সেল), প্রধান (কর্মসূচী),
৮	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচী-১), সহকারী পরিচালক (কর্মসূচী-২), সহকারী পরিচালক (কর্মসূচী-৩), সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)
৯	পরামর্শক
১০	পরিচালক

পল্লী চেতনা

০৩. ০২ কর্মীদের গ্রেড অনুযায়ী বেতন স্কেল:

গ্রেড	মূল বেতন	বাড়ি ভাড়া (৫০%)	চিকিৎসা	যাতায়াত	মোট
১	১৫০০	৭৫০	৩০০	-	২৫৫১
২	১৮৩০	৯১৫	৩০০	৪০০	৩৪৪৫
৩	২৯৫০	১৪৭৫	৩০০	৪০০	৫১২৫
৪	৩৭৭০	১৮৮৫	৩০০	৪০০	৬৩৫৫
৫	৬২২০	৩১১০	৩০০	৫০০	১০১৩০
৬	৯১৬০	৪৫৮০	৫০০	১০০০	১৫২৪০
৭	১৩০০০	৬৫০০	৫০০	১০০০	২১০০০
৮	১৮৬১০	৯৩০৫	৫০০	১০০০	২৯৪১৫
৯	২৪১৬০	১২০৮০	৫০০	১০০০	৩৭৭৪০
১০	২৯৭৫০	১৪৮৭৫	৫০০	১০০০	৪৬১২৫

উপরোক্ত বেতন কাঠামো গ্রেড অনুযায়ী একজন কর্মী পল্লী চেতনা সংস্থায় যোগদানের প্রারম্ভিক বেতন হিসেবে গণ্য হবে। তবে পল্লী চেতনা দাতা সংস্থার উপর নির্ভরশীল বিধায় প্রকল্পে বরাদ্ধকৃত প্রাপ্তির উপর ভিত্তি করে বেতন কম বেশী হতে পারে। হাই কষ্টলি শহর/রাজধানী/ডিজাষ্টার এর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বিশেষভাবে বিবেচনা করবেন।

০৩.০৩ বাড়ি ভাড়া:

সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী তাদের মূল বেতনের ৫০% বাড়ি ভাড়া পাবেন। তবে যে সকল কর্মী রাজধানীতে অবস্থান করবেন তারা কর্মী মূল বেতনের শতকরা ৮০% হারে বাড়ি ভাড়া পাবেন।

০৩.০৪ চিকিৎসা ভাতা:

সকল নিয়মিত কর্মী মাসিক ২০০/- হতে ৫০০/- টাকা চিকিৎসা ভাতা পাবেন।

০৩.০৫ উৎসব ভাতা:

- সংস্থার সকল নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী স্ব স্ব ধর্মের (জাতীয়ভাবে স্বীকৃত) প্রধান উৎসবের সময় মোট বেতনের সমপরিমাণ ১ (এক) টি উৎসব ভাতা পাবেন।
- সফলভাবে শিক্ষানবীশকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পর উৎসব বোনাসের সুবিধা ভোগ করবে।
- অন্য প্রকল্প বা নিয়মিত কর্মী কোন প্রকল্পে অল্প দিন যোগদান করলেও সে ঐ প্রকল্পের (সুযোগ থাকলে) বেতন হারে পূর্ণ বোনাস পাবে।
- উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে দুটি নীতি অনুসরণ করা হবে। যেসব প্রকল্পে/সংস্থায় কর্মরত কর্মী ভবিষ্য তহবিল থাকবে বিশেষ করে মূল বেতন নির্ধারিত হবে তাদের ক্ষেত্রে মূল বেতনের সমান ২টি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। যেসব প্রকল্পে মোট বেতন নির্ধারিত হবে এবং যাদের ভবিষ্য তহবিল থাকবে না তাদের মোট বেতনের সমান উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে তাকে একটি উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- উৎসব শুরুর কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে কর্মীকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- কর্মীর যোগদানের পর হতে উৎসবের দিন পর্যন্ত কমপক্ষে ১ (এক) বছর পূর্ণ হলে কর্মীকে পূর্ণ উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে। ১ (এক) বছর পূর্ণ না হলে মাস ভিত্তিক মূল বেতনের আনুপাতিক হারে উক্ত ভাতা প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে দাতা সংস্থার কোন নির্দেশনা থাকলে প্রকল্পে কর্মরত কর্মীগণ তা ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মী উৎসব শুরুর আগে চাকুরী হতে অব্যহতি নিলে তার বিগত উৎসব পরবর্তী দিন হতে বা চাকুরীতে শুরুর দিন হতে গনণা করে তাকে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।
- স্ববেতনে যে সকল কর্মী ছুটি অথবা উচ্চ শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণে অবস্থান করবেন তাদেরকেও উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

০৩.০৬ ভবিষ্য তহবিল:

- শুধুমাত্র নিয়মিত কর্মীদের জন্য ভবিষ্য তহবিল গঠন করা হবে।
- দাতা সংস্থার অর্থায়নে ভিত্তিতে প্রত্যেক নিয়মিত কর্মীর মূল বেতনের ১০-২০% জমা করার মধ্য দিয়ে ভবিষ্য তহবিল গড়ে তোলা হবে। যার ৫-১০% কর্মীর এবং ৫-১০% সংস্থার।
- কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর চাকুরীর পর কোন কর্মী চাকুরী ছেড়ে দিলে অথবা অব্যহতি দেয়া হলে উক্ত কর্মীকে তার জমাকৃত টাকাসহ সংস্থা তার জমাকৃত টাকার সমপরিমাণ টাকা প্রদান করবে।

- ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা আলাদা ব্যাংক হিসাবে জমা রাখা হবে।

০৩.০৭ আয়কর:

- কর্মীর বেতন/আয়ের উপর আয়কর প্রযোজ্য হলে কর্মী নিজ দায়িত্বে আয়কর আয়কর রিটার্ন জমা দেবেন/প্রয়োজনীয় আইনগত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। রিটার্ন জমা না দিলে পরবর্তীতে আইনগত কোন সমস্যা হলে সংস্থা দায়ী হবে না।

০৩.০৮ আনুতোষিক (Gratuity):

- নিয়মিত ও অনিয়মিত কর্মীরা দাতা সংস্থা হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে আনুতোষিক সুবিধা ভোগ করার সুযোগ পাবেন।
- কর্মীর সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে আনুতোষিক নির্ধারিত হবে।
- একজন কর্মী প্রতি বছরের চাকুরীর জন্য সর্বশেষ মূল বেতনের এক মাসের সমপরিমান অর্থ আনুতোষিক হিসেবে পাবেন।
- নিয়মিত কর্মীর পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ কিংবা অব্যাহতি প্রদানকালে আনুতোষিকের সমুদয় অর্থ প্রদান করা হবে।
- কমপক্ষে তিন বছর পূর্ণ না হলে কোন কর্মী আনুতোষিক সুবিধা ভোগ করতে পারবে না।
- কর্মীদের আনুতোষিক তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা রাখা হবে।
- কোন অপরাধজনিত কারণে কোন কর্মী চাকুরী হতে বরখাস্ত হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আনুতোষিক প্রদান করা বা না করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

বিঃ দ্রঃ দাতা সংস্থার অর্থ প্রাপ্তির উপর বিষয়টি নির্ভর করবে।

০৩.০৯ অগ্রিম বেতন:

প্রকৃত অর্থে পল্লী চেতনা এর কোন কর্মীকে অগ্রিম বেতন দেয়ার নিয়ম নেই। তবে কোন কর্মী অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য গুরুতর অসুস্থ হলে অথবা অন্য কোন বিপদের সম্মুখীন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ কর্মীর ১ (এক) মাসের বেতনের সমান অর্থ অগ্রিম হিসেবে প্রধান করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী বিবেচনা করা হবে।

- উক্ত কর্মীকে সংস্থার ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে কর্মীর অগ্রিম বেতন প্রদান করা হবে।
- সংস্থার নিকট আবেদনকারী কর্মীর সংস্থায় অন্য কোন অপরিশোধিত ঋণ/পাওনা থাকলে তাকে এ ধরণের পূর্ণ সুযোগ দেয়া হবে না।
- ইতোপূর্বে কোন কর্মীর অগ্রীম বেতন পরিশোধের কমপক্ষে ৬ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অগ্রিম বেতন প্রদান করা হবে না। তবে আবেদনকারী কর্মীর জরুরী প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বিষয়টির বিশেষ বিবেচনা করতে পারেন।

০৩.১০ দলীয় বীমা:

সংস্থায় কর্মরত সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী দলীয় বীমার আওতাভুক্ত হবেন। দলীয় বীমার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে–

- বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত যেকোন বিশ্বস্থ ও বহুল পরিচিত সরকারী অথবা বেসরকারী বীমা কোম্পানিতে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর জন্য দলীয় বীমা খোলা হবে।
- সংস্থার পর্যাপ্ত আর্থিক সংগতি না আসা পর্যন্ত দলীয় বীমার প্রিমিয়ামের নির্ধারিত অর্থ কর্মীর মাসিক বেতন হতে কর্তন করা হবে এবং যথাসময়ে তা সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানিতে কর্মীর নামে জমা করা হবে।
- সংস্থার নীতিমালা ও নির্দেশিকার ভিত্তিতে দলীয় বীমা পরিচালিত হবে।

বিঃ দ্রঃ সংস্থার সক্ষমতা ও দাতা সংস্থার নিকট হতে আর্থিক সহযোগিতার প্রেক্ষিতে সংস্থায় দলীয় বীমা চালু করা হবে।

০৩.১১ নারী কর্মীদের জন্য বিশেষ সুযোগ সুবিধা:

পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ নারী কর্মীদের জন্য নিম্নোক্ত সুযোগ সুবিধা প্রদান করবে–

০৩.১১.০১ স্তন্যদান কেন্দ্র:

সামর্থের ভিত্তিতে পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ নারী কর্মীদের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্তন্যদান কেন্দ্র স্থাপন করবেন। নারী কর্মীর বাড়ি/ঘর অফিসের কাছে হলে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক আলোচনা সাপেক্ষে স্তন্যদানের জন্য কিছু সময় ছাড় দিতে পারেন।

০৩.১১.০২ গর্ভবতী ও ঋতুস্রাবকালীন সময়ে বিশেষ সুবিধাঃ

- পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ গর্ভকালীন কর্মীদের জন্য নিরাপদ ও সহনশীল যানবাহনের ব্যবস্থা করবেন।
- বিশেষ ক্ষেত্রে পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ নারী কর্মীদের ঋতুস্রাবকালীন সময়ে মাঠ পর্যায়ের কাজ থেকে বিরত রাখার ব্যবস্থা করবেন। বাইসাইকেলের পরিবর্তে ভ্যান ভাড়া প্রদান করা।
- বিশেষ ক্ষেত্রে উল্লেখ্য সময়কালে নারী কর্মীদের জন্য অফিসের সময়সীমা শিথিল করা।

০৩.১১.০৩ নারী কর্মীর সংখ্যাগত অনুপাতঃ

- সংস্থায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে ৩০% নারী কর্মী নিয়োগ করাকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেওয়া হবে।
- এই হার সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- পল্লী চেতনা এর কর্ম এলাকায় সব থেকে দূর্গম ও দেশের প্রত্যন্ত এলাকা যেসব জায়গায় স্থানীয় যোগ্য নারী কর্মীর অত্যন্ত অভাব এবং বাইরে থেকে নারী কর্মী নিয়ে আবাসন ও নিরাপত্তার কারণে কাজ করতে আগ্রহী হয় না সেজন্য এসব সমস্যা মাথায় রেখে নারী কর্মীর ক্ষেত্রে যোগ্যতা/শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথীল করা হবে এবং অসহায় নারীর ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনা করা হবে।

০৩.১১.০৪ অফিস সময়সূচীঃ

কর্তৃপক্ষ বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া নারী কর্মীদের সন্ধ্যা ০৬ঃ৩০ টার পর কাজে যুক্ত করবেন না। অফিস সময়ের পর নারী কর্মীরা কাজ করলে অফিসের নিজস্ব পরিবহনের মাধ্যমে বা নিজস্ব তত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বাড়ীতে পৌঁছে দেওয়ার ব্যবস্থা করা হবে।

০৩.১২ বহিস্কৃত কর্মীর দেনা পাওনাঃ

কোন কর্মী যদি কোন কারণে সংস্থা থেকে বহিস্কৃত হয় তবে ভবিষ্যত তহবিলের সংস্থা প্রদত্ত অংশ এবং আনুতোষিক কোন সুবিধা পবে না। তবে ভবিষ্যত তহবিলে তার জমাকৃত অর্থ সংস্থার সমস্ত দেনা পাওনা মিটানোর পর বহিস্কৃত কর্মীকে ফেরত প্রদান করা হবে। বহিস্কৃত কর্মী সর্বশেষ কর্মদিবস পর্যন্ত বেতন পাবে। বহিস্কৃত কর্মী কোন অবস্থাতেই পূর্ণ মাসিক বেতন বা বোনাস বা অগ্রিম বেতনের সুবিধা পাবেন না।

পল্লী চেতনা

০৪

চতুর্থ অধ্যায়

চতুর্থ অধ্যায়

০৪ পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা

০৪.০১ যানবাহন ও যাতায়াত

০৪.০২ কর্ম এলাকার বাহিরে যাতায়াত

০৪.০৩ স্থানীয় ভ্রমণ

০৪.০৪ দৈনিক ভাতা ও থাকা খাওয়া

০৪.০৪.০১ রাজধানী/সিলেট/চট্টগ্রাম/কক্সবাজার

০৪.০৪.০২ বিভাগ ও জেলা শহর

০৪.০৪.০৩ উপজেলা শহর

০৪.০৪.০৪ দৈনিক খাওয়ার ভাতা নির্নয়ের নিয়ম

০৪.০৫ ভ্রমণ অনুমোদন

০৪.০৬ ভ্রমণ বিল প্রদান ও সমন্বয়

পল্লী চেতনা

চতুর্থ অধ্যায়

০৪. পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা:

সংস্থার কার্যক্রম উন্নয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, সমন্বয়সাধন, তহবিল সংগ্রহ প্রভৃতির জন্য সকলস্তরের কর্মীকে কর্ম এলাকার উপকারভোগীসহ সর্বস্তরের জনগোষ্ঠী, সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারী সংস্থা, স্থানীয় প্রশাসন, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, দাতা সংস্থা, উপদেষ্টা মন্ডলী প্রভৃতির সাথে নিয়মিতভাবে যোগাযোগের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ভ্রমণ করতে হবে। উল্লেখিত স্থান ও সংস্থাসমূহে ভ্রমণের জন্য পল্লী চেতনা তার সকল পর্যায়ের কর্মীকে সম্ভাব্য সুবিধাদি প্রদান করবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করা হবে।

০৪.০১ যানবাহন ও যাতায়াত:

- প্রত্যেক কর্মীকে তার পদমর্যাদা ও স্তর অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে মাসভিত্তিক ন্যূনতম স্থানীয় যাতায়াত ভাতা মাসিক বেতনের সাথে প্রদান করা হবে। এই স্থানীয় যাতায়াত ভাতা কর্মীর বাসস্থান হতে অফিস পর্যন্ত যাতায়াত ভাতা হিসেবে গণ্য করা হবে।
- কোন কর্মীকে সংস্থার পক্ষ থেকে যানবাহন সুবিধা প্রদান করা হলে উক্ত কর্মীকে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হবে না।
- অফিস সংক্রান্ত কাজে সংস্থার কর্ম এলাকা অথবা কর্ম এলাকার বাইরে নির্ধারিত যানবাহনে ভ্রমণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ন্যূনতম প্রকৃত ভাড়া প্রদান করা হবে।
- এ ধরণের ভ্রমণের জন্য সংস্থার যানবাহন (সাইকেল, মোটর সাইকেল, গাড়ী প্রভৃতি) ব্যবহার করলে কর্মীকে কোন যাতায়াত খরচ প্রদান করা হবে না।
- সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে প্রত্যেক কর্মীকে অপেক্ষাকৃত সহজ ও কম খরচের যানবাহন ব্যবহার করে অফিস সংক্রান্ত যাবতীয় ভ্রমণ সম্পন্ন করতে হবে।

০৪.০২ কর্ম এলাকার বাহিরে যাতায়াত:

কর্ম এলাকার বাহিরে অফিসের কাজে ভ্রমণের জন্য কর্মী স্তর অনুযায়ী যানবাহন ব্যবহারের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো।

সারণী ১ (ক)

কর্মী স্তর	যানবাহন			
	বিমান	বাস	ট্রেন	লঞ্চ
১ম	-	সাধারণ	দ্বিতীয় শ্রেণী	দ্বিতীয় শ্রেণী
২য়-৪র্থ	-	চেয়ার	দ্বিতীয় শ্রেণী	দ্বিতীয় শ্রেণী
৫ম-৭ম	-	এসি/চেয়ার	প্রথম শ্রেণী	প্রথম শ্রেণী
৮ম-৯ম	ইকোনমি	এসি/চেয়ার	এসি/প্রথম শ্রেণী	এসি/প্রথম শ্রেণী
১০ম	উচ্চতর	এসি	এসি	এসি

কর্মীর কর্মএলাকায় যাতায়াতের জন্য যানবাহনের যে ব্যবস্থা আছে কর্মীকে সে অনুযায়ী যাতায়াত করতে হবে। গ্রেড অনুযায়ী পর্যাপ্ত যানবাহনের সুবিধা নেয়ার জন্য কর্মএলাকার বাহিরে গিয়ে যানবাহনে যাতায়াত করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে ভিন্ন গ্রেডের কর্মী অথবা কেয়ারটেকার একই সাথে যাতায়াত করলে সিনিয়র গ্রেডের নিয়ম অনুযায়ী যাতায়াত সুবিধা প্রযোজ্য হবে। তবে কেয়ারটেকারের ক্ষেত্রে অন্যান্য সুবিধাদি ১ নং গ্রেড অনুযায়ী ভোগ করতে পারবে। জরুরী মুহূর্তে (Emergency) ৫ম-৭ম স্তরের কর্মী/কর্মকর্তাগণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিমান ভ্রমণ করতে পারবেন।

০৪.০৩ স্থানীয় ভ্রমণ (Local Tranaport):

স্থানীয় পর্যায়ে অফিসের কাজে ভ্রমণের জন্য কর্মীস্তর অনুযায়ী নিম্নোক্ত যানবাহন ব্যবহার করা যাবে।

সারণী ১ (খ)

কর্মী স্তর	যানবাহন		
	বেবী ট্যাক্সি	মোটর সাইকেল	রিক্সা
১ম-২য়	–	ঐ	ঐ
৩য়-৪র্থ	–	ঐ	ঐ
৫ম-৭ম	ঐ	ঐ	ঐ
৮ম-১০ম	ঐ	ঐ	ঐ

০৪.০৪ দৈনিক ভাতা ও থাকা খাওয়া (Per diem and Lodging):

কর্ম এলাকার বাহিরে অফিস সংক্রান্ত ভ্রমণের জন্য কর্মীস্তর অনুযায়ী সংস্থা হতে দৈনিক নিম্নোক্ত হারে থাকা খাওয়ার খরচ প্রদান করা হবে।

০৪.০৪.০১ রাজধানী/সিলেট/চট্টগ্রাম/কক্সবাজার:

কর্মী স্তর	দৈনিক ভাতা / খাওয়া খরচ (টাকা)				থাকার খরচ (টাকা)	মোট (টাকা)
	মোট	সকাল	দুপুর	রাত		
১ম	৩৫০	৫০	১৫০	১৫০	৬০০	৯৫০
২য়	৩৫০	৫০	১৫০	১৫০	৬০০	৯৫০
৩য়	৩৫০	৫০	১৫০	১৫০	৮০০	১১৫০
৪র্থ	৩৫০	৫০	১৫০	১৫০	৮০০	১১৫০
৫ম	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	১০০০	১৫৫০
৬ষ্ঠ	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	১০০০	১৫৫০
৭ম	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	১২০০	১৭৫০
৮ম	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	১৫০০	২০৫০
৯ম	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	১৫০০	২০৫০
১০ম	৫৫০	৫০	২৫০	২৫০	২০০০	২৫৫০

০৪.০৪.০২ বিভাগ ও জেলা শহর:

কর্মী স্তর	দৈনিক ভাতা / খাওয়া খরচ (টাকা)				থাকার খরচ (টাকা)	মোট (টাকা)
	মোট	সকাল	দুপুর	রাত		
১ম	২৫০	৫০	১০০	১০০	৪০০	৬৫০
২য়	২৫০	৫০	১০০	১০০	৫০০	৭৫০
৩য়	২৫০	৫০	১০০	১০০	৫০০	৭৫০
৪র্থ	২৫০	৫০	১০০	১০০	৫০০	৭৫০
৫ম	৪৫০	৫০	২০০	২০০	৭৫০	১২০০
৬ষ্ঠ	৪৫০	৫০	২০০	২০০	৭৫০	১২০০
৭ম	৪৫০	৫০	২০০	২০০	৮০০	১২৫০
৮ম	৪৫০	৫০	২০০	২০০	৯০০	১৩৫০
৯ম	৪৫০	৫০	২০০	২০০	৯০০	১৩৫০
১০ম	৪৫০	৫০	২০০	২০০	১০০০	১৪৫০

০৪.০৪.০৩ উপজেলা শহর:

কর্মী স্তর	দৈনিক ভাতা /খাওয়া খরচ (টাকা)				থাকার খরচ (টাকা)	মোট (টাকা) খাওয়া
	মোট	সকাল	দুপুর	রাত		
১ম	২০০	৪০	৮০	৮০	প্রকৃত খরচ	২০০
২য়	২০০	৪০	৮০	৮০		২০০
৩য়	২০০	৪০	৮০	৮০		২০০
৪র্থ	২০০	৪০	৮০	৮০		২০০
৫ম	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০
৬ষ্ঠ	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০
৭ম	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০
৮ম	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০
৯ম	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০
১০ম	৩৪০	৪০	১৫০	১৫০		৩৪০

প্রকল্প ছাড়া সংস্থার নিজস্ব কাজে গেলে থাকা ও খাওয়ার প্রকৃত খরচ সংস্থা বহন করবে।

পল্লী চেতনা

০৪.০৪.০৪ দৈনিক খাওয়ার ভাতা নির্নয়ের নিয়ম:

- পোষ্টিং ষ্টেশনের বাইরে কোন অফিসের কাজ করতে হলে/কাজ করার জন্য ভ্রমন শুরু করার সময় সকাল ০৬:০০ টার আগে শুরু হলে সকালের নাস্তার বিল প্রযোজ্য হবে।
- পোষ্টিং ষ্টেশনের বাইরে কোন অফিসে গেলে এবং সেই অফিস/সংশ্লিষ্ট ফিল্ডে কমপক্ষে ৩ ঘন্টা এবং দুপুর ০১:৩০ টার পর অবস্থান করলে দুপুরের খাবার বিল প্রযোজ্য হবে ।
- কোন কর্মীর জন্য নিজ কর্ম এলাকার মধ্যে (ইউনিয়ন/ উপজেলা/মহানগরী ইত্যাদি) কোন খাবার বিল প্রযোজ্য হবে না।
- সংস্থার কাজে রাত্রিযাপন না করলে রাতের খাবার বিল প্রযোজ্য হবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে/পরিস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে রাত ০৯:০০ টার পর কাজ করতে হলে রাতের খাবার বিল প্রযোজ্য হবে।

বিঃদ্রঃ

ক) সংস্থার নিজস্ব গেস্ট হাউজ থাকলে বাধ্যতামূলকভাবে সেখানে অবস্থান করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে থাকার খরচ সংস্থাকে প্রদান করতে হবে, সেক্ষেত্রে কোন প্রকার ভাউচার প্রয়োজন হবে না, ভাউচার প্রদান করবে সংস্থা। তবে, যেখানে সংস্থার থাকার ব্যবস্থা নেই সেখানে কর্মীকে রাত্রি যাপন করতে হলে হোটেল/রেষ্টহাউজ এর প্রকৃত ভাড়ার রসিদ প্রদান করতে হবে। নির্বাহী কমিটির কোনো মাননীয় সদস্য সংস্থার কাজে গেলে তিনি ১০ম স্তরের সকল সুবিধা ভোগ করবেন। বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মীর জন্য সুযোগ/সুবিধা নির্ধারিত করা হবে।

খ) যতদিন সংস্থার আর্থিক সক্ষমতা অর্জিত না হবে ততদিন পর্যন্ত সহযোগী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত কার্যক্রমে কর্মী কর্ম এলাকার বাইরে মিটিং, প্রশিক্ষণ, স্টাডি ট্যুর, গবেষণা, দুর্যোগ সংক্রান্ত কাজ ইত্যাদি কোন কাজে কোন কর্মী অংশগ্রহণ করলে সেই সংস্থা কর্তৃক প্রদেয় টাকার বেশী খরচ (যাতায়াত ও থাকা-খাওয়া) হলে প্রদত্ত টাকা বাদ দিয়ে খরচের বাকী টাকা সংস্থাকে (পল্লী চেতনা) প্রদান করবে। এক্ষেত্রে কর্মীর জন্য নির্ধারিত পরিবহন, যাতায়াত সুবিধা ও দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হবে না। নিজস্ব কর্ম এলাকার মধ্যে কর্মী প্রকৃত খরচ ছাড়া অন্য কোন সুবিধা পাবে না।

গ) দূর্যোগ ব্যবস্থপনা এবং এ জাতীয় কঠোর পরিশ্রমী কাজে নিয়োজিত কর্মীর ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে না। কর্তৃপক্ষ এক্ষেত্রে সেই সময় উপযোগী নিয়ম সার্কুলারের মাধ্যমে কর্মীদের সুবিধা নির্ধারন করবেন।

ঘ) কোন কর্মী তার নিজ কর্মস্থলের বাইরে অন্য অফিসে কাজ করতে গেলে যদি গেষ্ট হাউস/হোটেলে না থেকে আত্মীয় অথবা নিজ গৃহে অবস্থান করে সেক্ষেত্রে থাকা খাওয়ার কোন খরচ পাবে না। শুধুমাত্র অফিসে আসা যাওয়ার যাতায়াত খরচ পাবে।

০৪.০৫ ভ্রমণ অনুমোদন:

অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যেই নির্ধারিত কাজ ও ভ্রমণ যথাসম্ভব সম্পন্ন করতে হবে। কোন কারণবশতঃ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ ও ভ্রমণ সম্পন্ন না হলে কর্মীকে উক্ত কাজ ও ভ্রমণ শেষে যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করে অতিরিক্ত সময় ভ্রমণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

০৪.০৬ ভ্রমণ বিল প্রদান ও সমন্বয়:

কর্ম এলাকার বাইরে ভ্রমণ শেষে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যেই ভ্রমণকারী কর্মী নির্ধারিত ফরমেটে ভ্রমণ বিল প্রস্তুত করে দিবে। হিসাব শাখা উক্ত বিল যথানিয়মে পরীক্ষা করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বিলের অর্থ প্রদান অথবা ভ্রমণের বিপরীতে গৃহীত অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করবেন।

- ভ্রমণকালে কর্মী যে সকল যানবাহন ব্যবহার করেছেন তার টিকিট (বিমান, বাস, ট্রেন লঞ্চ/ষ্টিমার প্রভৃতি) ভ্রমণ প্রতিবেদন ও ভ্রমণ অনুমোদন পত্র ভ্রমণ বিলের সাথে সংযুক্ত করবেন।
- ভ্রমণ শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মী ভ্রমণের সম্ভাব্য খরচের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হিসাব শাখা হতে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন।
- বিদেশের ক্ষেত্রে বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে পরিচালক কর্তৃক থাকা ও খাওয়া নির্ধারণ করা হবে।

পল্লী চেতনা

০৫

পঞ্চম অধ্যায়

পঞ্চম অধ্যায়
০৫ ছুটি
০৫.০১ সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public Holiday)
০৫.০১.০১ সাধারণ ছুটি
০৫.০১.০২ সরকারী ছুটি
০৫.০১.০৩ নির্বাহী আদেশে ছুটি
০৫.০২ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)
০৫.০২.০১ নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের নিয়ম
০৫.০২.০২ নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের নিয়ম
০৫.০৩ মাতৃত্বজনিত বা প্রসূতি ছুটি
০৫.০৩.০১ প্রসূতি ছুটি গ্রহণের নিয়ম
০৫.০৩.০২ প্রসূতি ছুটি প্রদানের নিয়ম
০৫.০৪ পিতৃত্বজনিত ছুটি
০৫.০৪.০১ পিতৃত্বজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম
০৫.০৪.০২ পিতৃত্বজনিত ছুটি প্রদানের নিয়ম
০৫.০৫ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Medical Leave)
০৫.০৫.০১ অসুস্থতাজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম
০৫.০৫.০২ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রদানের নিয়ম
০৫.০৬ উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণকালীন ছুটি
০৫.০৭ বিশেষ ছুটি (Special Leave)
০৫.০৮ অর্জিত ছুটি (Earned Leave)
০৫.০৯ সংক্রামক রোগজনিত ছুটি
০৫.১০ ছুটি গ্রহণ ও প্রদানের নিয়মাবলী

পল্লী চেতনা

পঞ্চম অধ্যায়

০৫. ছুটি:

০৫.০১ সাধারণ ও সরকারী ছুটি (Public Holiday):

০৫.০১.০১ সাধারণ ছুটি:

সাধারণ ছুটি বলতে সাপ্তাহিক ছুটি এবং কর্তৃপক্ষ ঘোষিত ছুটি সমূহকে বোঝায়। এক্ষেত্রে সংস্থার সকল কর্মীদের জন্য একটি নির্ধারিত দিন সাপ্তাহিক ছুটির দিন হতে পারে, আবার কর্তৃপক্ষ চাকুরীর অত্যাবশ্যকীয়তা অথবা সংস্থার স্বার্থে পৃথক পৃথক বিভাগের অথবা কর্মীদের দায়িত্ব অথবা পদমর্যাদা অনুযায়ী নির্দিষ্ট পৃথক পৃথক দিবসকে সাপ্তাহিক ছুটির দিন হিসেবে ঘোষণা করতে পারেন। তবে পল্লী চেতনার ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ছুটি বলতে শুক্রবারকে বুঝাবে।

০৫.০১.০২ সরকারী ছুটি:

বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস সমূহে সরকার ঘোষিত ছুটির দিন সমূহকে সরকারী ছুটি বলা হয়। এক্ষেত্রে সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী বছরের শুরুতেই সরকারী ছুটির কোন্ কোন্ দিবস ছুটি থাকবে তা নোটিশ আকারে প্রদান করা হবে। তবে পূর্ব ঘোষণা সত্ত্বেও সংস্থার বা প্রকল্পের স্বার্থে এবং বিশেষ প্রয়োজনে এ সকল ছুটি পরিবর্তনযোগ্য।

০৫.০১.০৩ নির্বাহী আদেশে ছুটি:

কর্তৃপক্ষ সাধারণ ছুটি ব্যতীত যে সমস্তদিন সমূহকে সাধারণ ছুটির সাথে যুক্ত করে বা পৃথকভাবে নির্বাহী আদেশ বলে যে ছুটি ঘোষণা করেন তাই 'নির্বাহী আদেশে ছুটি' বলে গণ্য হবে। এ ধরনের ছুটি কর্তৃপক্ষ নোটিশের মাধ্যমে আগে থেকে ঘোষণা দিয়ে কর্মীদের জানাবেন। নির্বাহী আদেশে ছুটি ঘোষণার বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে কর্তৃপক্ষের ইচ্ছাধীন। কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে যেকোন সময় আদেশ দ্বারা এ ধরণের ছুটি হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবেন। তবে এ ধরণের ছুটি বৎসরে ৫ দিনের বেশী হবে না। উল্লেখ্য যে আপদকালীন সময়ে সরকারী ঘোষণা মোতাবেক অফিস ছুটি বহাল থাকবে।

০৫.০২ নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave):

- একজন কর্মী বৎসরে সর্বমোট ১৫ (পনের) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- এককালীন সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে। তবে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে এককালীন ৩ (তিন) দিনের অধিক নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সরকারী বা অন্য কোন ছুটির সাথে যুক্ত করা যাবে না। এরূপ ক্ষেত্রে সরকারী ও অন্যান্য ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে গন্য করা হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে পারবে না। তবে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মী তার কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে চাইলে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং এ ব্যাপারে ছুটির আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকালীন কোন কর্মী বিদেশে যেতে পারবে না।
- নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয়, তাই ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের পর ছুটি ভোগকারী কর্মীর যোগদানপত্র দাখিল করার প্রয়োজন নেই। যৌক্তিক কারণে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনে বর্ধিত নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাবে।
- কোন অবস্থাতেই নৈমিত্তিক ছুটি বর্ধিত করা যাবে না। যৌক্তিক কারণে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনে বর্ধিত নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাবে। তবে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। অন্যথায় অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের জন্য সাধারণ ক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মীকে ২ (দুই) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির আবেদন করতে হবে। তবে বিশেষ জরুরী ক্ষেত্রে ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- কোন কর্মী এক বছরের মধ্যে নৈমিত্তিক ছুটি উপভোগ করতে না পারলে পরবর্তী বছরে এই ছুটির জের টানা যাবে না।

০৫.০২.০১ নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের নিয়ম:

- একজন কর্মী বৎসরে সর্বমোট ১৫ (পনের) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- এককালীন সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে। তবে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে এককালীন ৩ (তিন) দিনের অধিক নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে।
- কোন কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি এক বা একাধিকবার সাপ্তাহিক ছুটি অথবা অন্য কোন সরকারী ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য হবে না। তবে, ছুটি আবেদনপত্রে এ বিষয়ে উল্লেখ না থাকলে সাপ্তাহিক বা সরকারী ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য করা হবে।

পল্লী চেতনা

- নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সরকারী বা অন্য কোন ছুটির সাথে যুক্ত করা যাবে না। এরূপ ক্ষেত্রে সরকারী ও অন্যান্য ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মী কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে পারবে না। তবে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন কর্মী তার কর্ম এলাকা ত্যাগ করতে চাইলে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং এ ব্যাপারে ছুটির আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- কর্মী নৈমিত্তিক ছুটিকালীন তার অবস্থান ঠিকানা ও যোগাযোগের মাধ্যম প্রদান করবেন যাতে জরুরী প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে হাজির হতে পারেন।
- নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকালীন কোন কর্মী বিদেশে যেতে পারবে না।
- নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়কে কর্মরত হিসাবে গণ্য করা হয়, তাই ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের পর ছুটি ভোগকারী কর্মীর যোগদানপত্র দাখিল করার প্রয়োজন নেই। যৌক্তিক কারণে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনে বর্ধিত নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাবে। তবে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পাওনা ছুটির বিবরণ ও ছুটির নথি সংরক্ষণকারীর স্বাক্ষরসহ নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।
- কোন অবস্থাতেই নৈমিত্তিক ছুটি বর্ধিত করা যাবে না। যৌক্তিক কারণে পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনে বর্ধিত নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাবে। তবে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। অন্যথায় অনুপস্থিত হিসাবে গণ্য করা হবে।
- নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের জন্য সাধারণ ক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মীকে ৩ (তিন) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির আবেদন করতে হবে। তবে বিশেষ জরুরী ক্ষেত্রে ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা পূর্বে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- পাওনা ছুটির বিবরণ ও ছুটির নথি সংরক্ষণকারীর স্বাক্ষর সহ নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে।

০৫.০২.০২ নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের নিয়মঃ

- ব্যক্তিগত অসুবিধা, সামান্য অসুস্থতা, জরুরী পারিবারিক প্রয়োজন, পরিবারের কোন সদস্যের অসুস্থতা, হঠাৎ উদ্ভূত কোন সাময়িক ঘটনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।
- বর্ধিত নৈমিত্তিক ছুটি পরিচালক অনুমোদন করবেন। তবে এক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণকারী পূর্ব অনুমোদিত ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। অন্যথায় অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হবে।
- সামান্য অসুস্থতাজনিত কারণে ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা যাবে। তবে ছুটি ৩ (তিন) দিনের অধিক বা বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে অসুস্থতাজনিত ছুটির নিয়মে অনুমোদিত হবে।

০৫.০৩ মাতৃত্বজনিত বা প্রসূতি ছুটি:

প্রসূতি ছুটির মেয়াদঃ প্রসূতি ছুটির মেয়াদ হবে ৬ মাস যা শুরু হবে সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের ২ মাস পূর্ব থেকে ৪ মাস পর পর্যন্ত। তবে এক্ষেত্রে কর্মীর মতামতকে প্রাধান্য দেয়া হবে।

০৫.০৩.০১ প্রসূতি ছুটি গ্রহণের নিয়মঃ

- প্রসূতি ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক নারী কর্মী ছুটি গ্রহণের কমপক্ষে ২ (দুই) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট ডাক্তারী/টেষ্ট রিপোর্টসহ ছুটি গ্রহণের সম্ভাব্য তারিখ জানিয়ে আবেদন করবেন।
- একজন নারী কর্মী তার সমগ্র চাকুরীকালীন সময়ে ২ (দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। সংস্থায় যোগদানের পূর্বে কোন নারী কর্মীর ১ (এক) টি জীবিত সন্তান থাকলে ১ (এক) বার স্ববেতনে এ ধরণের ছুটি উপভোগ করতে পারবেন। ইতোমধ্যেই ২ (দুই) টি জীবিত সন্তানের জননী প্রসূতি ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন না।
- কোন দূর্ঘটনাজনিত কারণে কোন নারী কর্মীর জীবিত সন্তানের সংখ্যা ২ (দুই) এর নীচে নেমে গেলে প্রত্যেক বার সন্তান প্রসবের জন্য উক্ত নারী কর্মী স্ববেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।
- প্রসূতি ছুটি এককালীন নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই এই ছুটি পৃথক ভাবে ভোগ করা যাবে না।
- গর্ভবতী মা তার সুবিধাজনক সময় থেকে প্রসূতি ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে কোন অবস্থাতেই এই ছুটি শুরুর তারিখ প্রসবের দিনের পরে হবে না।
- প্রসূতি ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে উপযুক্ত ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- প্রসূতি ছুটি গ্রহণের অধিকারী হওয়ার ক্ষেত্রে নারী কর্মীর স্থায়ী চাকুরীর মেয়াদ কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর হতে হবে।

- শিক্ষানবীশ অথবা অস্থায়ী পদে কর্মরত নারী কর্মীগণ প্রসূতি ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন না।
- অনুমোদিত প্রসূতি ছুটি ভোগকারী ছুটিকালীন সময়ে পূর্ণ বেতন পাওয়ার অধিকারী হবেন।
- শিক্ষানবীশ অথবা চুক্তিভিত্তিক কর্মীগণ বিনা বেতনে ১৮০ (একশত আশি) দিনের ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

০৫.০৩.০২ প্রসূতি ছুটি প্রদানের নিয়ম:

- যে কোন নারী কর্মীর প্রসূতি ছুটি সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারীর সুপারিশ সাপেক্ষে পরিচালক অনুমোদন করবেন।
- প্রসূতি ছুটি যে তারিখ থেকে কার্যকর হবে তার ঠিক ১ (এক) মাস পূর্ব থেকে ৬ (ছয়) মাসের জন্য ঐ পদে অস্থায়ী ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ করা হবে যাতে প্রসূতি ছুটি ভোগকারী কর্মীর সকল দায়িত্ব বুঝে নিতে এবং ছুটি ভোগের পর বুঝে দিতে পারেন।

০৫.০৪ পিতৃত্বজনিত ছুটি:

স্ত্রীর সন্তান প্রসবের ক্ষেত্রে স্বামী ১ (এক) সপ্তাহ বা ৭ দিন পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

০৫.০৪.০১ পিতৃত্বজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম:

- পিতৃত্বজনিত ছুটি স্ত্রীর সন্তান প্রসবের তারিখ থেকে অথবা বোধগম্য হলে ১ (এক) দিন পূর্ব থেকে পরবর্তী ১ (এক) সপ্তাহ মেয়াদের জন্য ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক কর্মী (পুরুষ) স্ত্রীর গর্ভবতী হওয়ার প্রমানপত্রসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করবেন।
- কোন পুরুষ কর্মী তার সমগ্র চাকুরী জীবনে ২ (দুই) বারের অধিক পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন না।
- ইতোমধ্যেই ২ (দুই) টি জীবিত সন্তানের পিতার ক্ষেত্রে পিতৃত্বজনিত ছুটি প্রযোজ্য হবে না।
- অনুমোদিত পিতৃত্বজনিত ছুটি কর্মীর ছুটির হিসাব বা কর্মীর পাওনা ছুটি থেকে বিয়োগ হবে না।
- অনুমোদিত পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগকারী কর্মী ছুটিকালীন সময়ে পূর্ণ বেতন পাওয়ার অধিকারী হবেন।
- পিতৃত্বজনিত ছুটি গ্রহণের অধিকারী হওয়ার ক্ষেত্রে পুরুষ কর্মীর স্থায়ী চাকুরীর মেয়াদ কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর হতে হবে।
- শিক্ষানবীশ অথবা অস্থায়ী পদে কর্মরত পুরুষ কর্মীগণ বিনা বেতনে পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- অনুমোদিত পিতৃত্বজনিত ছুটি ভোগকারী কর্মী ছুটিকালীন সময়ে পূর্ণ বেতন পাওয়ার অধিকারী হবেন।
- শিক্ষানবীশ অথবা অস্থায়ী পদে কর্মরত অথবা স্থায়ী চাকুরীর মেয়াদ ১ (এক) বছর পূর্ণ হয় নাই এমন কর্মী নৈমিত্তিক ছুটি পাওনা থাকলে এককালীন ১ (এক) সপ্তাহ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। নৈমিত্তিক ছুটি পাওনা না থাকলে বিনা বেতনে ১ (এক) সপ্তাহ পর্যন্ত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

০৫.০৪.০২ পিতৃত্বজনিত ছুটি প্রদানের নিয়ম:

- যে কোন পুরুষ কর্মীর পিতৃত্বজনিত ছুটি সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারীর সুপারিশ সাপেক্ষে পরিচালক অনুমোদন করবেন।
- পরিচালকের অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং অন্য যে কোন একজন সমন্বয়কারীর যৌথ স্বাক্ষরে পিতৃত্বজনিত ছুটি অনুমোদিত হবে।
- শিক্ষানবীশ বা অস্থায়ী পদে কর্মরত অথবা স্থায়ী চাকুরীর মেয়াদ ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হয় নাই এমন কর্মীর ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটি পাওনা থাকলে এককালীন ১ (এক) সপ্তাহ ছুটি প্রদান করা যাবে। নৈমিত্তিক ছুটি পাওনা না থাকলে বিনা বেতনে ১ (এক) সপ্তাহ পর্যন্ত ছুটি প্রদান করা যাবে।

০৫.০৫ অসুস্থতাজনিত ছুটি (Medical Leave):

একজন কর্মী এক বছরে সর্বমোট ১৪ (চৌদ্দ) দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

০৫.০৫.০১ অসুস্থতাজনিত ছুটি গ্রহণের নিয়ম:

- গুরুতর অসুস্থতা অথবা সংক্রামক ব্যাধি অথবা দুর্ঘটনাজনিত কারণে হাসপাতালে ভর্তি হলে অথবা এরূপ অন্য কোন অসুস্থতার কারণে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করা যাবে।
- অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করার জন্য আবেদনকারীকে অবশ্যই ছুটির আবেদনপত্রের সাথে রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- একজন কর্মী সর্বোচ্চ ১৪ (চৌদ্দ) দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- কোন কর্মী অনুমোদিত অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগকালীন সময়ে পূর্ণ বেতন পাওয়ার অধিকারী হবেন।

- বছর শেষে এই ছুটির জের টানা যাবে না।

০৫.০৫.০২ অসুস্থতাজনিত ছুটি প্রদানের নিয়মঃ

- অসুস্থতাজনিত ছুটি উপভোগকারী সংশ্লিষ্ট কর্মী অবশ্যই প্রয়োজনীয় তথ্য সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।
- অফিসে আসার আগে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজে বা তার কোন নিকট আত্মীয়-স্বজনের অসুস্থ্যতা কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে অফিস কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে অথবা তার নিকট কোন আত্মীয়-স্বজনের গুরুতর অসুস্থ্যতা বা মৃত্যুর কারণে অফিসে আসতে না পারলে অনুরূপ ভাবে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে অফিস কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং অফিসে যোগদানের দিন তাকে প্রয়োজনীয় প্রমাণ/তথ্যসহ আবেদন পত্র জমা দিতে হবে।

০৫.০৬ উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণকালীন ছুটিঃ

- সংস্থার বৃহত্তর উন্নয়নের স্বার্থে পল্লী চেতনা তার কোন যোগ্য কর্মীকে দেশে অথবা বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণ অথবা উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের মনোনয়ন অথবা অনুমতি প্রদান করলে উক্ত কর্মীকে স্ববেতনে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের ছুটি পরিচালক প্রদান করতে পারবেন।
- উচ্চতর শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণকালীন ছুটির মেয়াদ ৬ (ছয়) মাস থেকে ২ (দুই) বছর হলে ছুটি প্রাপ্ত কর্মীকে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর পল্লী চেতনা সংস্থায় চাকুরী করার জন্য লিখিত চুক্তিপত্রের মাধ্যমে অঙ্গীকার করতে হবে।
- স্ব-উদ্যোগে কোন কর্মী এ ধরণের উচ্চতর শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ গ্রহণের লক্ষ্যে ছুটির আবেদন করলে পল্লী চেতনা উক্ত কর্মীকে বিশেষ শর্তাবলীর আওতায় বিনা বেতনে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর পর্যন্ত ছুটি প্রদান করতে পারবে।
- উচ্চতর শিক্ষা অথবা প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য দীর্ঘমেয়াদী ২ (বছরের উর্দ্ধে) ছুটির বিষয়টি সম্পূর্ণ রূপে কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারে থাকবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নীতিমালার বাইরেও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

০৫.০৭ বিশেষ ছুটি (Special Leave):

চাকুরী বিধির ছুটি সংক্রান্ত ধারা ও অনুচ্ছেদ সমূহে উল্লেখিত নীতিমালার বাইরে যদি কোন নিয়মিত কর্মী বিশেষ অবস্থায় বিশেষ ছুটির আবেদন করেন তাহলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীকে বিশেষ বিবেচনায় বিনা বেতনে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের ছুটি প্রদান করতে পারবেন।

০৫.০৮ অর্জিত ছুটি (Earned Leave):

- প্রত্যেক নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী প্রতি মাসে ১ (এক) দিন হিসেবে বছরে ১৫ (পনের) দিন অর্জিত ছুটি উপভোগ করতে পারবেন।
- এক নাগাড়ে কমপক্ষে ৪ (দিন) এবং সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিনের বেশী অর্জিত ছুটি উপভোগ ও অনুমোদন করা যাবে না।
- একজন কর্মী বছরে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার অর্জিত ছুটি উপভোগ করার সুযোগ পেতে পারেন। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় এই নিয়মের পরিবর্তন করতে পারেন।
- সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটির জের টানা যাবে। ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী অর্জিত ছুটি কর্মীর নামে জমা থাকবে না।
- অর্জিত ছুটি গ্রহণের জন্য সাধারণ ক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মীকে ৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট ছুটির আবেদন করতে হবে।
- স্থায়ী কর্মী হিসেবে গণ্য হওয়ার পর থেকে এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।
- এই ছুটি সরকারী ছুটির আগে, পরে অথবা মাঝখানে গ্রহণ করা যাবে।

০৫.০৯ সংক্রামক রোগজনিত ছুটি (Leave for Tranmissible Diseases) :

- কোন কর্মী নিজে বা পরিবারে কোন সদস্য যদি কোন প্রকার সংক্রামক রোগ দ্বারা আক্রান্ড় হয় এবং উক্ত সংক্রামক রোগ ব্যাধি (কলেরা, টাইফয়েড, গুটি বসন্ড় পে-গ, করোনা ইত্যাদি) যদি মারাত্মক আকার ধারণ করে, তাহলে উক্ত কর্মীকে পরিবার থেকে আলাদা থাকতে হবে অথবা অনুমোদিত চিকিৎসকের সনদপত্রের ভিত্তিতে ২১-৩০ দিন পর্যন্ড় সবেতনে ছুটি প্রদান করা হবে।
- সংক্রামক রোগ নিরোধ ছুটি কাটালে কর্মীর কর্তব্য কাল হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

পল্লী চেতনা

০৫.১০ ছুটি গ্রহণ ও প্রদানের নিয়মাবলী (Rules of Leave):

- ছুটি গ্রহনের পূর্বে সংস্থার নির্ধারিত ছুটির আবেদন পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।
- কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষ আবেদনকারী কর্মীর ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- কেবলমাত্র অনুমোদনের পরই কর্মী তার আবেদনকৃত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- অর্জিত ছুটির জন্য আবেদনকৃত ছুটি শুরুর দিনের কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে কর্মীকে যথা নিয়মে কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে।
- বিশেষ জরুরী মূহুর্তে উপরোক্ত নিয়মাবলীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- সংস্থার কার্যক্রম বা সার্বিক অবস্থানের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্মীর ছুটি মঞ্জুর করা বা না করার কর্তৃত্ব সংরক্ষণ করেন।
- ছুটি অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট নির্দেশিত কর্মীকে ছুটি উপভোগের সময় পর্যন্ত সাময়িকভাবে তার বিশেষ বিশেষ দায়িত্ব বিশেষ কাউকে হস্তান্তর করে যাবেন।
- সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প অফিস সমূহে যথানিয়মে ছুটির রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা হবে।

পল্লী চেতনা

০৬

ষষ্ঠ অধ্যায়

ষষ্ঠ অধ্যায়

০৬ কর্মী মুল্যায়ন
০৬.০১ কর্মীর কর্মপরিকল্পনা
০৬.০২ বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়ন
০৬.০২.০১ শিক্ষানবিশকালীন মূল্যায়ন
০৬.০২.০২ অন্তর্বর্তীকালীন মূল্যায়ন
০৬.০২.০৩ কর্মী মুল্যায়নের ফলাফল
০৬.০৩ কর্মী উন্নয়ন

পল্লী চেতনা

ষষ্ঠ অধ্যায়

০৬. কর্মী মুল্যায়নঃ

সংস্থার চলমান কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় কর্মী মূল্যায়ন পদ্ধতিকে একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হিসাবে চিহ্নিত করে পল্লী চেতনা তার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীকে যথানিয়মে মূল্যায়ন করবে। কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্বের ভিত্তিতে বছরে ১ (এক) বার করে কর্মীর সম্পাদিত কাজের সংখ্যাগত ও গুণগতমান নির্ণয় এবং কর্মীর মেধা ও সৃজনশীলতা, সততা ও বিশ্বস্ততা, আচরণ, পেশাগত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা সম্পর্কে ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে কর্মী মূল্যায়ন পরিচালনা করা হবে। কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অবস্থানগত উন্নয়নের জন্য কর্তপক্ষ যথানিয়মে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। কর্মী মুল্যায়ন সব সময় হবে সময় ভিত্তিক। কর্মী মূল্যায়নের সময় কর্মীর জ্ঞান যাচাইয়ের ক্ষেত্রে জেন্ডার, চাইল্ড প্রোটেকশান, বিএফএম, সুরক্ষা, আগামসতর্কীকরণ নীতি বিবেচনায় আনতে হবে।

০৬.০১ কর্মীর কর্মপরিকল্পনাঃ

চলতি বছরের জুন-জুলাই মাসের মধ্যে কর্মী তার সারা বছরের কর্মপরিকল্পনা তৈরী করবেন এবং তা সুপারভাইজারের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

০৬.০২ বাৎসরিক কর্মী মূল্যায়নঃ

- কর্মীর যোগদানের তারিখ হতে অথবা কর্মীর পদোন্নতির তারিখ হতে পরবর্তী ১ (এক) বছর পর্যন্ত কর্মীর সম্পাদিত কাজের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মূল্যায়িত করা হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক কর্মীর প্রাথমিক মূল্যায়ন কার্য সম্পন্ন করা হবে।
- সরাসরি তত্ত্বাবধানে কর্মরত কর্মকর্তার প্রাথমিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অথবা কর্মসূচী প্রধান প্রেরিত প্রতিবেদনের উপর তার মতামত উল্লেখ করবেন।
- নিন্মোক্ত বিষয় বিবেচনা করে বা নিন্মোক্ত মার্কস এর উপর ভিত্তি করে যে কোন কর্মীকে মূল্যায়িত করা হবে
  - ক) অর্পিত দায়িত্ব সংক্রান্ত - ১০০ নম্বর
  - খ) চারিত্রিক ও অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত - ১০০ নম্বর
  - গ) মূল্যায়ন সম্পর্কে মতামত
- সংস্থার নির্ধারিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এর মাধ্যমে যথানিয়মে কর্মী মূল্যায়ন করা হবে।
- কর্মী মূল্যায়ন কার্য যথানিয়মে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক বছরের শুরু থেকেই কর্মীর পরিকল্পিত ও সম্পাদিত কাজ এবং আনুষঙ্গিক বিষয়সমূহ যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ এবং পরিবীক্ষণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

০৬.০২.০১ শিক্ষানবিশকালীন মূল্যায়নঃ

- সংস্থায় যোগদানের পর হতে তার নিয়োগপত্রে উল্লেখিত শিক্ষানবিশকাল পর্যন্ত শিক্ষানবিশ কর্মীর মূল্যায়ন করা হবে।
- সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক শিক্ষানবিশ কর্মীর মুল্যায়ন ও উল্লেখিত কর্মকালকে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচনা করবেন।
- শিক্ষানবিশ কর্মীর মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে তার চাকুরী স্থায়ী করা অথবা শিক্ষানবিশকাল পরিবর্ধন অথবা প্রয়োজনীয় অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

০৬.০২.০২ অন্তর্বর্তীকালীন মূল্যায়নঃ

- সংস্থার কোন শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থায় কর্মরত অপেক্ষাকৃত যোগ্যতম কর্মীকে মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ শূন্য পদে অধিষ্ঠিত করতে পারেন।
- পূর্ববর্তী মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে কোন কর্মীর প্রাপ্য বেতন ভাতা ইত্যাদি সাময়িকভাবে নির্দ্দিষ্ট সময়ের জন্য বন্ধ রাখলে নির্দ্দিষ্ট সময় পরে উক্ত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ অন্তবর্তীকালীন মূল্যায়ন করতে পারবেন।
- সর্বাধিক গোনীয়তা রক্ষার মাধ্যমে কর্মী মুল্যায়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।
- প্রত্যেক কর্মীকে এককভাবে যথানিয়মে ও যথাসময়ে মুল্যায়িত করা হবে।
- সংশ্টিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়কগণ তাদের অধীনস্থ সকল পর্যায়ের কর্মীকে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন করে পরবর্তী তত্ত্বাবধায়কের নিকট প্রেরণ করবেন। পরবর্তী তত্ত্বাবধায়ক যথাস্থানে তার মতামতসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- সংশ্লিষ্ট কোন তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক কর্মীর মুল্যায়ন যথাযথ ও যুক্তিপূর্ণ বিবেচিত না হলে কর্তৃপক্ষ পুনরায় উক্ত কর্মীর মুল্যায়ন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে যোগ্যতাসম্পন্ন অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মী মুল্যায়ন করতে পারবেন। তবে তা সাধারণ নিয়মের আওতাভুক্ত হবে না।

- যথাযথ গোপনীয়তা রক্ষা করে সংস্থার মানব সম্পদ বিভাগ সকল পর্যায়ের কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে মুল্যায়ন প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংরক্ষণ করবেন।

০৬.০২.০৩ কর্মী মুল্যায়নের ফলাফল:

- কোন কর্মী অত্যুত্তম হিসেবে মূল্যায়িত হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রশংসাপত্র প্রদান, বেতন বৃদ্ধি অথবা পদোন্নতি অথবা কাজের ধরণ ও দায়িত্ব পরিবর্তন, শিক্ষা সফর, উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রভৃতির মাধ্যমে উৎসাহিত করতে পারেন।
- মূল্যায়নের ফলে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কর্মীকে সংস্থার পরবর্তী উন্নয়ন পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করা হতে পারে।
- কর্মী মূল্যায়নের ইতিবাচক ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ ও গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

০৬.০৩ কর্মী উন্নয়ন:

- মুল্যায়নের ফলে কর্মীর প্রাপ্ত ফলাফল নেতিবাচক হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে কর্মীকে তার ঘাটতিসমূহ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে জানাবেন এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই তাকে সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করবেন।
- এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃপক্ষের নিকট উল্লেখিত ঘাটতিসমূহের কারণ ও অবস্থান ব্যাখ্যা করার সুযোগ পাবেন।
- প্রশিক্ষণ বিভাগ পল্লী চেতনা এর কর্মী যাতে পল্লী চেতনা এর নীতি আদর্শ ধারণ করে, পল্লী চেতনা এর কর্মী হয়ে উঠতে পারে, তার জন্য একটি পরিপূর্ণ প্রশিক্ষণ কোর্স তৈরী করবে।

পল্লী চেতনা

০৭

সপ্তম অধ্যায়

সপ্তম অধ্যায়
০৭ পদোন্নতি, বর্ধিত বেতন, সিনিয়রিটি ও পদবী পরিবর্তন
০৭.০১ পদোন্নতি
০৭.০১.০১ পদোন্নতি প্রদানের নিয়মাবলী
০৭.০২ বেতন বৃদ্ধি ও বার্ষিক বেতন
০৭.০৩ সিনিয়রিটি
০৭.০৪ পদবী পরিবর্তন

পল্লী চেতনা

সপ্তম অধ্যায়

০৭. পদোন্নতি, বর্ধিত বেতন, সিনিয়রিটি ও পদবী পরিবর্তন:

কর্মীর কর্মোদ্দীপনা, উৎসাহ ও আন্তরিকতাকে অব্যাহত রাখা এবং কর্মীর যথাযথ মর্যাদা প্রদানের লক্ষ্যে পল্লী চেতনা সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে যথাযথ পদ্ধতিতে পদোন্নতি প্রদান ও বেতন বৃদ্ধি করবে। পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিন্মোক্ত বিয়য়গুলো বিবেচনা করা হবে–

০৭.০১ পদোন্নতি:

- নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সন্তোষজনক চাকুরী করলে সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীকে কর্মীর যোগ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করা হবে।
- পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবি হিসেবে নয় ববং কর্মীর সন্তোষজনক কাজের ভিত্তিতেই নির্ধারিত হবে।
- কর্মীর সাধারণ পদোন্নতি সময়সীমা হবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর। তবে কর্মীর সন্তোষজনক কাজের মান ও সংস্থার প্রয়োজন ও বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে ৩ (তিন) বছরের পূর্বেই পদোন্নতি প্রদান করতে পারে। পক্ষান্তরে কর্মীর কাজের মান সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে উক্ত কর্মী পদোন্নতি প্রাপ্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- কর্মীর পদোন্নতির বিষয়টির সাথে সংস্থার আর্থিক সামর্থ্য ও সুযোগের বিষয়টি সরাসরিভাবে জড়িত। ফলে যে কোন কর্মীকে পদোন্নতি প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ সংস্থার আর্থিক সামর্থ্য ও সুযোগের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- সংস্থার এক প্রকল্প থেকে অন্য প্রকল্পে যোগ্য কর্মীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে।
- কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করলে বছরে একাধিক বা শিক্ষাণবীশকাল সমাপনের পূর্বে পদোন্নতি দিতে পারবে।

০৭.০১.০১ পদোন্নতি প্রদানের নিয়মাবলী:

- কোন কর্মীর মূল্যায়ন সন্তোষজনক হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে তাকে পদোন্নতি প্রদান করা যাবে।
- বার্ষিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন কর্মীর পদোন্নতি/চাকুরিচ্যুতি বা পদাবনতি করা যাবে।
- বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রত্যেক কর্মীর বার্ষিক মূল্যায়ন ও বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হবে। এক্ষেত্রে কোন কর্মীর কার্যকাল এক বছর পূর্ণ না হলেও তিনি এই মূল্যায়নের অন্তর্ভূক্ত হবেন। মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মীর সুযোগ-সুবিধা বাড়ানো বা কমানো হবে।
- সর্বোপরি পল্লী চেতনা এ কর্মীদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্মীর মেধা, যোগ্যতা, অভিনবত্ব, সৃজনশীলতা, উদ্যোগ ইত্যাদিকে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান করা হবে।

০৭.০২ বেতন বৃদ্ধি ও বার্ষিক বেতন:

- সংস্থায় বেতন কাঠামোর ভিত্তিতে পল্লী চেতনা এ কর্মরত প্রত্যেক কর্মী প্রতি বছর বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পাবেন। এ ধরণের বেতন বৃদ্ধিকে সাধারণত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- কোন কর্মীর কাজের মান সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে অথবা কোন কর্মী যদি সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কোনরূপ কাজের সাথে জড়িত থাকার অপরাধে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 'কারন দর্শানো' নোটিশ পত্র কিংবা কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন তদন্ত মূলতবী/চলমান থাকে তাহলে উক্ত কর্মী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পাবেন না।
- পল্লী চেতনা এর কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংস্থার বেতন কাঠামোতে পরিবর্তন সাধিত হলে সংস্থায় কর্মরত প্রত্যেকটি নিয়মিত কর্মী পরবর্তী বেতন কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত হবেন।
- বেতন কাঠামোতে কর্মী স্তর ভিত্তিক উল্লেখিত মোট বেতনের ভিত্তিতে বার্ষিক বর্ধিত বেতন ৫-১০% হারে বৃদ্ধি পাবে।
- সর্বোচ্চ সন্তোষজনক কর্ম সম্পাদনার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মীকে অতিরিক্ত বিশেষ বর্ধিত বেতন প্রদান করতে পারেন। এ ধরণের বিশেষ বর্ধিত বেতন কর্মীর নিয়মিত বাৎসরিক বর্ধিত বেতনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব ফেলবে না।
- পদোন্নতির ফলে পরিবর্তিত স্তরে উল্লেখিত বেতন কাঠামোর শুরু থেকেই কর্মীর বেতন স্কেল শুরু হবে। তবে যদি পদোন্নতির স্তরে কর্মীর বেতন তার পূর্বে প্রাপ্ত বেতনের চেয়ে কম হয়, তাহলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত বর্ধিত বেতন প্রদানের মাধ্যমে কর্মীর বেতনের সামঞ্জস্য বিধান করবে।
- সংস্থার প্রয়োজনে কোন যোগ্য কর্মীকে একাধিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যেতে পারে।
- কর্মী মূল্যায়নের ভিত্তিতে বা দাতা সংস্থার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কর্মীর ইনক্রিমেন্ট স্থগিত/বেতন কর্তন করা যাবে।
- পর পর তিনটি কারণ দর্শানোর নোটিশ পেলে সে ইনক্রিমেন্ট পাবে না।

পল্লী চেতনা

০৭.০৩ সিনিয়রিটি:

- পল্লী চেতনা এ যোগদান ও পদোন্নতির তারিখ হতে কর্মী স্তর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর সিনিয়রিটি হিসেব করা হবে।
- একই সময়ে একাধিক ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত হলে মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ সিনিয়রিটি প্রদান করবেন।
- একই পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীদের পদোন্নতির তারিখ ও নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের যোগদানের তারিখ একই হলে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মী সিনিয়র হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- পল্লী চেতনা যথানিয়মে তার সকল পর্যায়ের নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মীর সিনিয়রিটি তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবে।

০৭.০৪ পদবী পরিবর্তন:

- সংস্থার পরিবর্তিত অবস্থান ও চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীর পদবী ও দায়িত্বাবলীর পরিবর্তন করতে পারেন।
- সকল সময় মনে রাখতে হবে যে, কর্তৃপক্ষ সংস্থার চলমান রীতিনীতির ক্ষেত্রে যে পরিবর্তন সাধন করবেন, তা হবে কেবল সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে।
- সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে পরামর্শক্রমে কর্মীর পদের নাম ও দায়িত্বাবলী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবশ্যই কার্যনির্বাহী পরিষদের সম্মতি গ্রহণ করবেন।

০৮

অষ্টম অধ্যায়

অষ্টম অধ্যায়
০৮ শৃংখলা ও আচরণ বিধি
০৮.০১ সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা
০৮.০১.০১ পল্লী চেতনা এর প্রত্যেক কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অত্যন্ত আন্তরিকতার সাথে মেনে চলবেন
০৮.০১.০২ পল্লী চেতনা এর কোন কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত আচরণসমূহ করবেন না
০৮.০২ লঘু দন্ডযোগ্য অপরাধ
০৮.০২.০১ লঘু দন্ড বলতে বুঝাবে
০৮.০৩ গুরু দন্ডযোগ্য অপরাধ
০৮.০৩.০১ গুরু দন্ড বলতে বুঝাবে
০৮.০৪ শাস্তি দানের পদ্ধতি
০৮.০৪.০১ কারণ দর্শাণো
০৮.০৪.০২ তদন্ত
০৮.০৪.০৩ গুরুতর অভিযোগ প্রমাণের পদ্ধতি
০৮.০৪.০৪ আপিল/পুনঃবিবেচনা
০৮.০৫ অভিযোগ/আপোষ নিস্পত্তিকরণ
০৮.০৬ কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়বদ্ধতা
০৮.০৬.০১ কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান
০৮.০৬.০২ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা

অষ্টম অধ্যায়

০৮. শৃংখলা ও আচরণ বিধি ঃ

সংস্থার কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও সুসংহতের লক্ষ্যে পল্লী চেতনা তার শৃংখলার প্রতি গভীর শ্রদ্ধা পোষণ করবে এবং শৃংখলা পরিপন্থি কার্যকলাপের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে যথাযথ শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা করবে। ফলে কর্মরত সকল কর্মীকেই সংস্থার প্রচলিত নিয়ম-শৃংখলার প্রতি গভীর শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে।

০৮.০১ সাধারণ আচরণ বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা:

০৮.০১.০১ পল্লী চেতনা এর প্রত্যেক কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অত্যন্ত আন্তরিকতার সাথে মেনে চলবেন–

- এই নীতিমালার ধারা ও উপধারাসমূহে বর্ণিত সমস্ত নিয়মকানুন যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।
- সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে প্রত্যেক কর্মী নিজ নিজ দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।
- উর্দ্ধতন কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন, উর্ধতন কর্মকর্তদের যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করবেন এবং সকল স্তরের কর্মীদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখবেন।
- সকল প্রকার অফিস আদেশ, সংস্থার প্রচলিত নিয়মকানুন এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মেনে চলবেন।
- সংস্থার কৃষ্টি, সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ প্রতিপালন করবেন ও সমুন্নত রাখতে সচেষ্ট থাকবেন।
- সংস্থার গোপনীয়তা রক্ষা করবেন এবং গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- অফিসে আগমণের পর সকলের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং অফিস ত্যাগ করার সময় উর্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করে যাবেন।
- সংস্থার যাবতীয় সম্পদ যত্নসহকারে ও যথাযথভাবে ব্যবহার করবেন এবং উপযুক্ত রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- সকল কাজে ব্যয় সাশ্রয়ী হবেন।
- সম্পদের অপচয় করবেন না।
- সংস্থায় কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখবেন।
- জেন্ডার সংবেদনশীল আচরণ করবেন।
- সকল প্রকার স্টেকহোল্ডারদের প্রতি আন্তরিক ও শ্রদ্ধাশীল আচরণ করবেন।
- ধর্ম–বর্ণ নির্বিশেষে সকল মানুষের প্রতি সমান ও নিরপেক্ষ আচরণ করবেন।
- সংস্থার প্রকাশনাসমূহ যেমন–বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন নীতিমালা ইত্যাদি পড়বেন।
- সংস্থার বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান যেমন–বার্ষিক বনভোজন, পহেলা বৈশাখ উদযাপন ইত্যাদিতে যোগদান করবেন।
- নিজের মধ্যে সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবাপরায়ন মনোবৃত্তি তৈরী করবেন।

০৮.০১.০২ পল্লী চেতনা এর কোন কর্মী অবশ্যই নিম্নোক্ত আচরণসমূহ করবেন না–

- কোন কর্মী সংস্থার স্বার্থহানিকর অথবা ষড়যন্ত্রমুলক কোন কাজে লিপ্ত হবেন না।
- কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে কাজে অনুপস্থিতি থাকবেন না অথবা কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।
- সংস্থার সাথে ব্যবসায়িক অথবা অন্য কোনভাবে জড়িত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ঘুষ কিংবা উপঢৌকন গ্রহণ করবেন না।
- কারও প্রতি পক্ষপাতমূলক আচরণ করবেন না।
- ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার সম্পদ নষ্ট করবেন না।
- দাপ্তরিক আদেশসমুহের অবমাননা করবেন না।
- সংস্থার মূল্যবান কাগজ ও দলিলপত্র অন্য কোথাও পাচার কিংবা প্রকাশ করবেন না।
- অবৈধ যৌন সম্পর্কে জড়াবেন না অথবা অনুরূপ কাজে কাউকে উৎসাহিত অথবা সহযোগিতা করবেন না।
- সংস্থার অর্থ ও সম্পদকে ব্যক্তি স্বার্থে ব্যবহার করবেন না।
- সমাজ ও রাষ্ট্র বিরোধী কার্যকলাপে জড়িত হবেন না।
- অফিস সীমানায় ধূমপান করবেন না।
- কোন প্রকার মাদক বা নেশা জাতীয় দ্রব্য গ্রহণ করবেন না।
- রাষ্ট্রীয় আইনের পরিপন্থি কোন কাজ করবেন না।
- সক্রিয়ভাবে রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

০৮.০২ লঘু দন্ডযোগ্য অপরাধঃ

সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপকে লঘুদন্ডযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করা হবে–

- একাধিক দিন বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হওয়া ।

পল্লী চেতনা

- অননুমোদিত ছুটি কাটানো।
- বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- অসৌজন্যমূলক আচরণ অথবা দূর্ব্যবহার করা।
- পারস্পরিক ঝগড়া-বিবাদে লিপ্ত হওয়া।
- সংস্থার সম্পদের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণে উদাসীন থাকা।
- অসহিষ্ণু আচরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে অবজ্ঞা প্রদর্শণ করা।
- সহকর্মীদের সাথে প্রেমের সম্পর্ক গড়ে তোলা।
- স্টেকহোল্ডারদের প্রতি আচরণে আন্তরিক ও শ্রদ্ধাশীল না হওয়া।
- অফিস সীমানায় ধূমপান করা।
- কর্তৃপক্ষকে অসহযোগিতা করা বা অসৌজন্যমূলক আলোচনা করা ।
- কর্তৃপক্ষের সাথে অসহিষ্ণু আচরণ করা ।

০৮.০২.০১ লঘু দন্ড বলতে বুঝাবেঃ

- সতর্ক করা
- কারণ দর্শানো
- তিরস্কার করা
- বেতন সাময়িক বন্ধ রাখা
- এক দিনের বেতন কর্তন
- ইনক্রিমেন্ট সাময়িক বন্ধ রাখা
- সাময়িক বরখাস্ত করা
- শাস্তিমুলক বদলি
- ও.এস.ডি.
- সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হলে ক্ষতির পরিমাণ অনুযায়ী তার বেতন ভাতা অথবা প্রাপ্য অন্য কোন অর্থ হতে তা সমন্বয় করা।

০৮.০৩ গুরুদন্ডযোগ্য অপরাধঃ

সংস্থায় কর্মরত যে কোন কর্মীর নিন্মোক্ত কার্যকলাপকে গুরু দন্ডযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করা হবে–

- সংস্থার স্বার্থ পরিপন্থি কিংবা কোন অপরাধমূলক কাজে লিপ্ত হওয়া।
- সংস্থার বিরুদ্ধে ষড়যন্ত্রমূলক কাজে লিপ্ত হওয়া।
- সংস্থার কর্ম পরিবেশকে বিনষ্ট অথবা কর্ম পরিবেশ বিনষ্টের অপচেষ্টা করা।
- দায়িত্ব ও কর্তব্যে অবহেলা ও অসহিষ্ণুতা প্রদর্শন করা।
- অফিস আদেশ অমান্য করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহেলা/অবমাননা/অসদাচরণ করা।
- অবৈধ যৌন সম্পর্কে জড়িত হওয়া অথবা এ ধরণের কাজে কাউকে সহযোগিতা অথবা উৎসাহিত করা।
- সংস্থার অর্থ আত্মসাৎ করা ।
- ইচ্ছাকৃতভাবে সংস্থার সম্পদ নষ্ট করা, চুরি/অপরকে চুরি করতে সহযোগিতা করা ।
- সংস্থার সাথে ব্যবসায়িক সূত্রে জড়িত কোন ব্যক্তি অথবা সংস্থার নিকট হতে উপঢৌকন/ঘুষ গ্রহণ করা।
- সংস্থার কৃষ্টি, সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ ক্ষুন্ন করা
- সংস্থার গোপন তথ্য বাইরে প্রকাশ/পাচার করা।
- মাদকাসক্ত হওয়া অথবা মাদকাসক্ত ব্যক্তিকে সহযোগিতা ও প্রশ্রয় দেয়া।
- রাষ্ট্র অথবা সমাজ বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হওয়া প্রভৃতি।
- চুরি, ডাকাতি, খুন, রাহাজানি, ছিনতাই ইত্যাদি।
- পাচার, ধর্ষণ, এসিড নিক্ষেপ ইত্যাদি।
- কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে একাধিক দিন কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা ।
- বিনা নোটিশে তিন দিনের অধিক অফিসে অনুপস্থিত।

পল্লী চেতনা সংস্থার কর্মরত কোন কর্মী উপরোল্লেখিত এক বা একাধিক অসদাচরণ অথবা নিয়ম-শৃংখলা ভঙ্গের কারণে অথবা সমাজ কিংবা রাষ্ট্র কর্তৃক কোন আমলযোগ্য অপরাধে অপরাধী প্রমাণিত হলে উক্ত কর্মীকে কর্তৃপক্ষ গুরু কিংবা লঘু দন্ডে দন্ডিত করতে পারবে।

পল্লী চেতনা

০৮.০৩.০১ গুরু দন্ড বলতে বুঝাবে:

- ইনক্রিমেন্ট বন্ধ
- আর্থিক জরিমানা আদায়।
- দুই বা ততাধিক দিনের বেতন কর্তন ।
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন বৃদ্ধি স্থগিত অথবা বন্ধ করা।
- নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি স্থগিত অথবা বন্ধ করা।
- বেতন কর্তন।
- সাময়িক বরখাস্ত
- পদাবনতি প্রদান করা।
- চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান/বরখাস্ত করা।
- আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।

০৮.০৪ শাস্তি দানের পদ্ধতি:

কোন কর্মী শাস্তিযোগ্য কোন অপরাধ করলে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরন করে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক / কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।

০৮.০৪.০১ কারণ দর্শাণো:

কারণদর্শানো বলতে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে কর্মীর কৃত কর্ম যা সংস্থার সুনাম ব্যাহত করে, উর্দ্ধতন কর্মকর্তা সম্পর্কে অন্য কর্মীদের মধ্যে বিরূপ মনোভাব সৃষ্টি হয় এমন, প্রকল্পের নির্ধারিত কার্যক্রমে ব্যাঘাত সৃষ্টি হয়, সংস্থার সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণে অসহযোগিতা, বিনা অনুমতিতে সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন দিবসে ইচ্ছাকৃত অনুপস্থিত থাকা, ইত্যাদিকে বুঝাবে।

০৮.০৪.০১.০১ কারণ দর্শাণোর ক্ষমতা:

- পরিচালক (গ্রেড ১০) তার অধীনস্থ সকল গ্রেড এ কর্মরত কর্মীদের কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন।
- সংস্থার পরামর্শকরা কোন কর্মকর্তা বা কর্মীকে কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন না তবে পরামর্শকরা কোন প্রকল্পের দায়িত্বে থাকলে সেই প্রকল্পের কর্মীদের কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন ।
- গ্রেড ৮ এ কর্মরত কর্মকর্তাগণ তার অধীনস্থ সকলকে কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন।
- গ্রেড ৭-৫ এ কর্মরত কর্মকর্তাগণ তার অধীনস্থ সকলকে কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন। তবে গ্রেড ৪ কর্মরত কর্মী যারা সরাসরি প্রকল্প পরিচালনা/সেন্টার ইনচার্জ/সেন্টার ম্যানেজার তারা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অধিনস্ত কর্মীদের কারণ দর্শাণোর বিষয়ে সুপারিশ করতে পারবেন।
- উল্লেখ্য কারণ দর্শাণোর নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বদা লাইন ম্যানেজমেন্ট অনুসরণ করতে হবে।
- শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরন করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে মানব সম্পদ বিভাগের সহযোগিতা নিতে হবে।

০৮.০৪.০১.০২ কারণ দর্শাণো যোগ্য অপরাধ:

- কর্মীর কৃতকর্ম যা সংস্থার ভাবমূর্তি নষ্ট করেছে ।
- কর্তৃপক্ষ/উর্দ্ধতন কর্মকর্তা সর্ম্পকে বিরূপ মনোভাব সৃষ্টি হয় এমন কাজ।
- প্রকল্পের নির্ধারিত কার্যক্রমে ব্যাঘাত ঘটে এমন কাজ ।
- সংস্থার সম্পদ চুরি রোধে/রক্ষণাবেক্ষণে অসহযোগিতা প্রদর্শন করা।
- বিনা অনুমতিতে সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে (বাধ্যতামূলক অনুষ্ঠান) উপস্থিত না হওয়া।
- কর্মীদের সাথে পারস্পরিক ঝগড়া বিবাদে জড়িয়ে পড়া।
- নারী কর্মীদের সাথে অসৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- যথাসময়ে কার্যসম্পাদন না করায় অফিস/প্রকল্পের কাজে ক্ষতিসাধন হলে।
- অফিস নিয়ম যথাযথভাবে পালন না করা।

পল্লী চেতনা

০৮.০৪.০২ তদন্ত

কোন ঘটনা ঘটার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের দ্বারা তার সত্যতা/যথার্থতা যাচাই করাকে বুঝাবে।

০৮.০৪.০২.০১ নিয়মাবলী/কমিটি গঠন:

- কর্তৃপক্ষ এই কমিটি গঠন করে দেবেন, তবে বিশেষক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে এই কমিটি প্রস্তুত করা যাবে।
- তদন্ত কমিটিতে জেন্ডার কমিটির সদস্য, এইচ আর/মনোনীত সদস্য, অর্থ এবং প্রশাসন সদস্য ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কর্মকর্তা থাকবেন।
- কমিটির সকলে সমান ক্ষমতার অধিকারী হবে এবং কমিটিকে গতিশীল রাখার জন্য একজন আহ্বায়ক থাকবে।
- কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্টের সার সংক্ষেপ অপরাধীকে জানানো হবে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য।
- কমিটি ৭ কার্যদিবসের মধ্যে রিপোর্ট প্রদান করবেন এবং অপরাধীর আত্মপক্ষ সমর্থন সহ ৭ কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত পরবর্তি সুপারিশ পেশ করবেন।
- অপরাধীকে অবশ্যই আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেওয়া হবে।
- সর্বশেষ ফলাফল অভিযোগকারীকে জানানো হবে।

০৮.০৪.০৩ গুরুতর অভিযোগ প্রমাণের পদ্ধতি:

- সুনির্দিষ্ট ও লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগ তদন্ত করবে।
- অভিযোগ তদন্তের পর তদন্ত কমিটি অপরাধের প্রকৃতি বিবেচনা করে অভিযুক্ত কর্মীকে কোন ধরনের দন্ড দেয়া যেতে পারে তার সুপারিশ করবেন।
- তদন্ত কমিটির পেশকৃত প্রতিবেদনে উল্লেখিত অভিযোগসমূহ উল্লেখপূর্বক কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মীকে লিখিতভাবে জানাবেন অথবা কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট হাজির করবেন যাতে করে অভিযুক্ত কর্মী অভিযোগের বিষয় সম্পর্কে আত্মপক্ষ সমর্থন করতে পারবেন। কর্তৃপক্ষের সামনে হাজির হওয়ার সময় কর্মী ইচ্ছা করলে কোন একজন সহকর্মীকে সাথে নিয়ে আসতে পারবেন ।
- দন্ড প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা জানানোর জন্য কমপক্ষে ৭ (সাত) দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করবেন।
- কারণ দর্শানো নোটিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর জবাবের প্রকৃতি বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অপরাধের ধরণ ও গুরুত্ব সম্পর্কে নিশ্চিত হলে/প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমান হাতে থাকলে কোন প্রকার তদন্ত ছাড়াই অভিযুক্ত/অভিযুক্তদের বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

০৮.০৪.০৪ আপিল/পুনঃবিবেচনা:

- গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মী সুনির্দিষ্ট কারন উল্লেখ করে ৭ দিনের মধ্যে পরিচালক বরাবর আপিল/সিদ্ধান্ত পুনঃবিবেচনা করার জন্য আবেদন করতে পারবেন ।
- আপিল পর্যালোচনা শেষে পরিচালক নিজে/ ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসাবে গণ্য হবে ।
- মানব সম্পদ বিভাগ কর্মীকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জানিয়ে দেবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

০৮.০৫ অভিযোগ/আপোষ নিষ্পত্তিকরণ:

একই সাথে একই স্থানে একাধিক কর্মী কাজ করলে উক্ত কর্মীদের মধ্যে যে কোন ধরণের সমস্যা সৃষ্টি হতেই পারে। এ ধরণের ছোট খাটো সমস্যা জটিলতার পর্যায়ে পৌঁছানোর পূর্বেই সংস্থার কর্ম পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে তার সুষ্ঠু সমাধান করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে;

- সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দ নিজেদের মধ্যেই বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশে পারস্পরিক আলোচনা ও সমঝোতার মাধ্যমে উদ্ভুত সমস্যার সমাধান করবেন।
- সমস্যা জটিল পর্যায়ে উপনীত হলে কর্মীর সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক নিজের উদ্যোগে উভয় পক্ষকে এক সাথে ডেকে বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশে আলোচনা ও সমঝোতার মাধ্যমে উদ্ভুত সমস্যার নিষ্পত্তি করবেন।
- সমস্যা অপেক্ষাকৃত জটিলতার পর্যায়ে পৌঁছালে অথবা তা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিয়ন্ত্রণের বাহিরে চলে গেলে তা উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের দ্বারা পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।
- উভয় ক্ষেত্রেই আলোচনাকালীন আলোচ্য ও আলোচিত বিষয়াবলীর প্রতিবেদন অথবা বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে।

পল্লী চেতনা

উপরে উল্লেখিত উপায়ে **অভিযোগ / আপোষ নিষ্পত্তি না হলে** কর্মীর অধিকার আছে অভিযোগ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনার। এটা বিবেচনায় রেখে অভিযোগ নিস্পত্তি প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে যেন নিরপেক্ষ, সঠিক ও কার্যকর প্রক্রিয়ায় অভিযোগ সমূহ নিস্পত্তি করা যায়।

ধাপ-১: কর্মীর কোন অভিযোগ থাকলে তা কর্মী লিখিত ভাবে তার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার/সমন্বয়কারী/ তত্বাবধায়ককে জানাবেন। যদি অভিযোগের বিষয়টি তত্বাবধায়ক সংশ্লিষ্ট হয় তবে কর্মী তত্বাবধায়কের লাইন ম্যানেজারকে জানাবেন। লাইন ম্যানেজার ৫ দিনের মধ্যে উভয় পক্ষের বক্তব্য শুনা, প্রয়োজনীয়,কাগজপত্র/তথ্য যাচাইপূর্বক অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যাবতীয় প্রক্রিয়ার একটি লিখিত প্রতিবেদন রাখতে হবে।

ধাপ-২: কর্মী প্রথম ধাপে গৃহীত পদক্ষেপে/ চূড়ান্ত ফলাফলে সন্তুষ্ট না হলে লাইন ম্যানেজারের নিকট আপিল করবেন। লাইন ম্যানেজার আপিল পাওয়ার ৫ দিনের মধ্যে প্রথম দফার লিখিত প্রতিবেদন যাচাই করবেন এবং প্রয়োজনে কর্মীর সাক্ষাৎকার নিবেন ও অন্যান্য ডকুমেন্ট/তথ্য প্রমাণ বিবেচনায় বিষয়টি নিস্পত্তি করার জন্য চূড়ান্ত মতামত দিবেন এবং কর্মীকে অবহিত করবেন।

ধাপ-৩: দ্বিতীয় ধাপে গৃহীত চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে যদি কর্মী মনে করেন যে বিষয়টি সঠিক ভাবে নিস্পত্তি হয়নি তবে মানব সম্পদ বিভাগের কাছে যথাযথ কারন উল্লেখ করে পুনরায় আপিল করতে পারবে। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ প্রথম ও দ্বিতীয় ধাপের পদক্ষেপসমূহ পর্যালোচনা ও প্রয়োজন বোধে অন্যান্য তথ্য পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত সুপারিশ করবেন এবং পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মীকে সিদ্ধান্ত জানাবেন। এই প্রক্রিয়ায় গৃহীত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসাবে গৃহীত হবে।

বিঃ দ্রঃ কর্মীর অবস্থানের এলাকা, দুরত্ব, যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি বিবেচনায় উল্লেখিত সময়ের অতিরিক্ত সময় লাগতে পারে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজার সময় মেনে চলার ক্ষেত্রে কিছুটা শিথিল হবেন।

০৮.০৬ কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়বদ্ধতা।

০৮.০৬.০১ কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান:

সংস্থার পরিচালক থেকে ম্যানেজার/সমন্বয়কারী পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ অধীনস্ত কর্মীদের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। সংস্থার পরামর্শকগণ কোন কর্মকর্তা অথবা কর্মীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করতে পারবেন না।

০৮.০৬.০২ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা:

সংস্থার সমন্বয়কারীগণ শুধুমাত্র কর্মীদের এক দিনের বেতন কর্তন করা ছাড়া অন্য কোন প্রকার শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন না। বদলী, চাকুরিচ্যুতি, বহিস্কার ইত্যাদি সহ যে কোন ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন সংস্থার পরিচালক। সমন্বয়কারীগনের নীচে কোন কর্মকর্তা কোন প্রকার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে সমন্বয়কারীগণ কোন কর্মীকে তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতার চাইতে অধিক শাস্তি প্রদান করতে চাইলে পরিচালকের নিকট সুপারিশ করতে পারবেন। এছাড়া সংস্থার উর্ধতন কর্মসূচী কর্মকর্তা থেকে সুপারভাইজার পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ চেন অব কমান্ড অনুযায়ী নিজ নিজ অধীনস্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সমন্বয়কারীগনের নিকট সুপারিশ করতে পারবেন।

পল্লী চেতনা

০৯

নবম অধ্যায়

নবম অধ্যায়
০৯ অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর প্রদান
০৯.০১ অব্যাহতি
০৯.০১.০১ নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি
০৯.০১.০২ অনিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি
০৯.০১.০৩ শিক্ষানবিশকালীন কর্মীর অব্যাহতি
০৯.০২ পদত্যাগ
০৯.০৩ অবসর
০৯.০৪ ছাড়পত্র

পল্লী চেতনা

নবম অধ্যায়

০৯. অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর প্রদান

০৯.০১ অব্যাহতি:

পল্লী চেতনা নিম্নোক্ত কারণে যে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে পারেন।

- কোন কর্মী অসদাচারণের জন্য অথবা শৃংখলা ভঙ্গের দোষে দোষী সাব্যস্ত হলে।
- গুরুদন্ডযোগ্য কোন অপরাধ করলে ।
- কোন আদালত কর্তৃক কোন কর্মী নৈতিক অপরাধের দায়ে সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- কর্মী যে কর্মসূচী অথবা প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছিলেন উক্ত কর্মসূচী অথবা প্রকল্প শেষ হলে অথবা পরিত্যক্ত হলে।
- সংস্থার বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ কর্মীর চাকুরী অপ্রয়োজনীয় মনে করলে।

০৯.০১.০১ নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি:

- নিয়মিত/স্থায়ী কর্মীকে ৩ (তিন) মাসের নোটিশ অথবা ৩ (তিন) মাসের পূর্ণ বেতন প্রদান করে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- গুরুতর অসদাচরণ অথবা শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত কর্মীকে আত্নপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে তদন্ত করে দোষী সাব্যস্ত হলে বিনা নোটিশে অথবা ৩ (তিন) মাসের বেতন প্রদান না করেই চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

০৯.০১.০২ অনিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি:

- যে প্রকল্প বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কর্মীকে নিয়োগ করা হয়েছে উক্ত প্রকল্প বা সময়ের মেয়াদ শেষে কর্মী চাকুরী থেকে অব্যাহতি পেয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।
- কোন অনিয়ম অথবা অপরাধের দায়ে অভিযুক্ত অনিয়মিত কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদানের প্রয়োজন হলে ১ (এক) মাসের নোটিশে অথবা ১ (এক) মাসের বেতন প্রদান সাপেক্ষে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

০৯.০১.০৩ শিক্ষানবিশকালীন কর্মীর অব্যাহতি:

অসদাচরণ অথবা শৃংখলা ভঙ্গের দায়ে কোন শিক্ষানবিশকালীন কর্মী অভিযুক্ত হলে কর্তৃপক্ষ যথার্থ মনে করলে যে কোন সময় শুধুমাত্র একটি প্রশাসনিক পত্রের মাধ্যমে উক্ত কর্মীকে সরাসরি চাকুরী হতে অব্যাহতি দিতে পারবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার পূর্ব নোটিশ অথবা অব্যাহতির দিন হতে পরবর্তী সময়ের বেতন প্রদান করতে হবে না।

০৯.০২ পদত্যাগ:

- সংস্থার নিয়মিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে ৩ (তিন) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত ভাবে পদত্যাগপত্র দাখিল করতে হবে অথবা ৩ (তিন) মাসের বেতন সমর্পণ করে অব্যাহতি গ্রহণ করতে হবে।
- সংস্থার অনিয়মিত কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে ১ (এক) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত ভাবে পদত্যাগপত্র দাখিল করতে হবে অথবা ১ (এক) মাসের বেতন সমর্পণ করে অব্যাহতি গ্রহণ করতে হবে।
- কোন কর্মীর বিরুদ্ধে তদন্ত কাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উর্ত্তীর্ণ না হলে কর্তৃপক্ষ পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা বা না করার অধিকার সংরক্ষণ করবেন।
- পদত্যাগে ইচ্ছুক শিক্ষানবিশ কর্মীকে কর্তৃপক্ষের নিকট ১ (এক) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত ভাবে পদত্যাগপত্র দাখিল করতে হবে। অথবা ১ (এক) মাসের বেতন সমর্পণ করে অব্যাহতি গ্রহণ করতে হবে।
- পদত্যাগী কর্মী কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কর্মীকে তাঁর দায়িত্বভার বুঝিয়ে দিবেন এবং সংস্থা ত্যাগ করার পূর্বেই সংস্থার নিকট তার দেনা পাওনা বুঝিয়ে দিবেন/নিবেন।

০৯.০৩ অবসর:

- কর্মীর বয়স ৬৫ বৎসর হলে কর্মী অবসর গ্রহণ করবেন।
- বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীর দক্ষতা/যোগ্যতা বিবেচনায় ও সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বয়স ৬৫ বৎসর হলেও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দিতে পারবেন ।

০৯.০৪ ছাড়পত্র:

- অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ কর্মস্থল, লাইব্রেরী, মেসসহ অন্যান্য পাওনাদারদের নিকট থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছাড়পত্র নিয়ে হিসাব শাখায় (প্রধান কার্যালয়) জমা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর দেনা পাওনা নিস্পত্তি হবে।
- উক্ত ছাড়পত্র না নেয়া পর্যন্ত কর্মীর দেনা পাওনা বিষয়ে নিস্পত্তি করা যাবে না।
- ছাড়পত্র প্রাপ্তি এবং দেনা পাওনা নিস্পত্তির পর উক্ত কর্মী আর সংস্থার কর্মী হিসাবে বিবেচিত হবেন না এবং এই মর্মে কর্তৃপক্ষ এক সাধারণ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গকে জানিয়ে দিবেন।

পল্লী চেতনা

১০

দশম অধ্যায়

দশম অধ্যায়
১০ কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা
১০.০১ কর্মীর দায়িত্ব
১০.০২ গাড়ি ব্যবহার
১০.০৩ মোটরসাইকেল ব্যবহার
১০.০৪ সাইকেল ব্যবহার

পল্লী চেতনা

দশম অধ্যায়

১০. কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা:

কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত হলে কর্মীর কাজের জন্য সহায়ক পরিবেশ তৈরী হয় এবং সহায়ক পরিবেশে কর্মী তার দক্ষতার সর্বোচ্চ প্রয়োগ করতে পারে। সংস্থা বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে দেখবে এবং এজন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। যেমন ঃ

- প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা ও সরঞ্জাম নিশ্চিত করা ।
- স্বাস্থ্য সম্মত আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা ।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।
- নিয়মিত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ঝুঁকির বিষয়গুলি নিরূপন করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কোন দূর্ঘটনা ঘটলে তা তদন্ত করে প্রতিবেদন তৈরী ও সংরক্ষণ করা।

১০.০১ কর্মীর দায়িত্ব:

- কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য কর্মীরা সচেষ্ট থাকবে ও পরস্পরকে সহযোগীতা করবে।
- আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারে সতর্ক থাকবে।
- পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়গুলি নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকবে।
- খাদ্য প্রস্ততকরণ ও পরিবেশনে স্বাস্থ্যসম্মত প্রক্রিয়া অনুসরণ করবে।
- অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা থাকবে।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ঝুঁকি এড়াতে কর্মীরা অবশ্যই যানবাহন ব্যবহারে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি মেনে চলবে।

১০.০২ গাড়ি ব্যবহার:

- সংস্থার গাড়ী শুধুমাত্র নিয়োগ প্রাপ্ত গাড়ী চালক যার লাইসেন্স আছে তার দ্বারা চালিত হবে। এছাড়া পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা গাড়ী চালাতে পারবে।
- গাড়ীতে সার্বক্ষনিক যোগাযোগের ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- চালক ও আরোহী অবশ্যই সিট বেল্ট বাঁধবেন।
- গাড়ী চালানো শেষে ফুয়েল বিহীন অবস্থায় রাখা যাবে না।
- গাড়ীর রিজার্ভ ফুয়েল প্রতিদিন ব্যবহার করা যাবে না।
- গাড়ীতে প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- গাড়ীতে নিরাপদ খাবার পানি রাখতে হবে।
- চালক প্রতিদিন গাড়ীর ফুয়েল, ব্যাটারী, হাইড্রোলিক, বেল্টস ইত্যাদি চেক করবেন।
- গাড়ি চালানোর সময় চালক মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।
- আরোহীরা চালককে নিরাপদে গাড়ী চালানোতে সর্বোত্তম সাহায্য করবেন।

১০.০৩ মোটরসাইকেল ব্যবহার:

- কর্তৃপক্ষ কতৃক অনুমোদিত কর্মী শুধুমাত্র অফিসিয়াল কাজের জন্য ব্যবহার করতে পারবেন।
- হায়ার পারচেজ এর ক্ষেত্রে ব্যাক্তিগত ব্যবহার করতে পারবে। এক্ষেত্রে কর্ম এলাকার বাইরে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অনুমতি নিতে হবে।
- মোটরসাইকেল চালানোর সময় অবশ্যই হেলমেট ব্যবহার করবেন এবং চালকের লাইসেন্স থাকতে হবে
- নিয়মিতভাবে মোটর সাইকেল পরীক্ষা করবেন।
- মোটরসাইকেল চালানোর গতি নিয়ন্ত্রনে রেখে ঝুঁকি এড়ানোয় সচেষ্ট থাকবেন।
- মোটর সাইকেল চালানোর সময় মোবাইল ব্যবহার করবেন না।
- সার্ভিসিং বা মেরামতের প্রয়োজন হলে উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

১০.০৪ সাইকেল ব্যবহার:

- সাইকেল ব্যবহারের ক্ষেত্রে কর্মী দূর্ঘটনার ঝুঁকি এড়াতে সতর্ক থাকবেন।
- সাইকেল নিয়মিত পরীক্ষা করবেন।
- সার্ভিসিং বা মেরামতের প্রয়োজন হলে উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

পল্লী চেতনা

সংযোজনী
সমূহ

সংযোজনী সমূহ

সংযোজনী-০১ তহবিল ও অনুদানের ক্ষেত্রসমূহ
সংযোজনী-০২ কর্মপরিকল্পনা
সংযোজনী-০৩ কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা
সংযোজনী-০৪ নিয়োগ পত্রের নমুনা
সংযোজনী-০৫ চাকুরীতে যোগদান পত্রের নমুনা
সংযোজনী-০৬ শপথ বাক্য স্বাক্ষর পত্রের নমুনা
সংযোজনী-০৭ বদলী আদেশ পত্রের নমুনা
সংযোজনী-০৮ বদলী কর্মীর কর্মস্থলে যোগদান পত্রের নমুনা
সংযোজনী-০৯ কারণ দর্শানোর নোটিশের নমুনা
সংযোজনী-১০ বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের আদেশ পত্রের নমুনা
সংযোজনী-১১ অব্যাহতি প্রদান পত্রের নমুনা
সংযোজনী-১২ পদোন্নতি পত্রের নমুনা
সংযোজনী-১৩ বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন সংক্রান্ত ফরমসমূহের নমুনা
সংযোজনী-১৪ শিক্ষানবীশ কর্মী মূল্যায়ন ফরমের নমুনা
সংযোজনী-১৫ ছুটির ফরমের নমুনা
সংযোজনী-১৬ ছুটির তথ্য সংরক্ষণ ফরমের নমুনা
সংযোজনী-১৭ ছুটি শেষে কাজে যোগদান পত্রের নমুনা
সংযোজনী-১৮ কর্মী চাহিদা পত্র
সংযোজনী-১৯ চাকুরিতে যোগদানের পর কর্মীর পোস্টিং আদেশ পত্রের নমুনা
সংযোজনী-২০ কর্মী ছাড়পত্রের ফরমেট
সংযোজনী-২১ কর্মী আচরন বিধি
মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালা প্রথম সংস্করণে পরিবর্তন/পরিমার্জন করা হয়েছে
মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালা প্রথম সংস্করণে সংযোজন করা হয়েছে

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী-১: তহবিল ও অনুদানের ক্ষেত্রসমূহ

কল্যাণ তহবিল:

প্রতিষ্ঠানের প্রথম কর্তব্য হচ্ছে কর্মীর কল্যাণ সাধন। পল্লী চেতনা এর দীর্ঘ দিনের অভিজ্ঞতা ও বর্তমান সময় বিশ্লেষণ করে দেখা যায়, একজন কর্মী যে ধরণের বেতনভাতা পান তার জন্য কোন মতে খেয়ে-পরে বেঁচে থাকা সম্ভব, কিন্তু তা' দিয়ে কোন আকস্মিক বিপদ কিংবা ভবিষ্যতের সম্পদ সৃষ্টিতে কোন সহযোগিতা করে না। পল্লী চেতনা একটি পরিবারের ধারণায় বিশ্বাসী, পরিবার হতে হলে; একে অন্যের বিপদে পাশে দাঁড়াতে হবে। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে কর্মীদেরকে তার বিপদে পাশে দাঁড়ানোর জন্য এই তহবিল গঠন করা হয়েছে। নিয়মিত অনিয়মিত সকল কর্মী মূল/গ্রস মাসিক বেতনের শতকরা ৩ ভাগ কর্মী কল্যাণ তহবিলে জমা দেবেন যা কর্মীদের কল্যাণে ব্যয় হবে।

সংস্থার স্থায়িত্বশীল তহবিল:

পল্লী চেতনা একটি স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংস্থা, যা দরিদ্র মানুষের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মেয়াদে প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। একটি নতুন প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প শেষ হয়ে আবার নতুন করে শুরু হতে কখনও কখনও বেশ সময় ব্যয় হয় যা দাতা সংস্থার অর্থায়ন করে না, তবুও পল্লী চেতনাকে খরচ করতে হয় এছাড়া অনেক সময় প্রকল্পের টাকা পয়সা আসতে বিলম্ব হয় সেই সময় নিজেদের টাকা দিয়ে কাজ চালাতে হয়। এই সব ক্ষেত্রে সক্ষমতা না থাকলে দাতা সংস্থার টাকা গ্রহণ করা সম্ভব হয় না। অথচ প্রকল্পের টাকা প্রকল্পেই খরচ হয়ে যায়, কোন অবশিষ্ট থাকে না। এসব সমস্যা মোকাবেলার জন্য যারা পল্লী চেতনা এর প্রাণ এবং পল্লী চেতনা যাদের নিরাপত্তা বিধান করে তাদের অনুদানের মাধ্যমে এই তহবিল গড়ে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ করে। সংস্থার স্থায়িত্বের জন্য বিশেষ করে আপদকালীণ সময়ে অতিক্রমের জন্য সংস্থায় কর্মরত সকল নিয়মিত অনিয়মিত কর্মী মূল/গ্রস মাসিক বেতনের শতকরা ২ ভাগ সংস্থার স্থায়িত্বশীল তহবিলে জমা দেবেন। জরিমানা অথবা কর্মীর কাছ থেকে প্রাপ্ত (যেমন; কোন কর্মী ১দিনের নোটিশে চলে গেলে তার ১ মাস বেতন সমর্পনের অর্থ) অর্থ কর্মী কল্যাণ তহবিলে জমা রাখতে হবে।

কর্মী সঞ্চয় তহবিল:

একজন কর্মী আমাদের মত স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনে কাজ করে কোন ধরনের সঞ্চয় জমা করতে পারে না, ফলে প্রকল্প শেষ হলে তার হাতে কোন টাকাই থাকে না, খুব অসহায় অবস্থার মধ্যে পড়ে যায়, এ অবস্থাতে থেকে কিছুটা হলেও পরিত্রাণের জন্য সংস্থা একটি বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের ব্যবস্থা করেছে, যা সংস্থা থেকে চলে যাওয়ার সময় ফেরত পাবে। সংস্থায় কর্মরত নিয়মিত ও প্রকল্প কর্মী তার মূল/গ্রস মাসিক বেতনের শতকরা ৫ ভাগ সঞ্চয় তহবিলে জমা দেবেন যা চাকুরি শেষে কর্মী ফেরত পারে।

দূর্যোর্গ তহবিল:

পল্লী চেতনা দুর্যোগকালীন সময়ে দরিদ্র মানুষের পাশে দাঁড়িয়ে তাৎক্ষনিক সহযোগিতা করে থাকে। 'মানুষ মানুষের জন্য' এই অনুভূতি পল্লী চেতনা এর সমস্ত কর্মীর মধ্যে পৌছে দেয়ার লক্ষ্যে এই তহবিল গড়ে তোলা হয়েছে। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল কর্মী ১(এক) দিনের বেতন বাধ্যতামুলকভাবে এই তহবিলে প্রদান করবে।

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২: কর্মপরিকল্পনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

কর্মী নাম: কোড নং- পদবী:

প্রকল্প ভিত্তিক: মাসের নাম ঃ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য

কর্মীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

সুপারভাইজারের স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

কর্মী নাম: কোড নং- পদবী:

ব্যক্তিগত: মাসের নাম :

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য

কর্মীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

সুপারভাইজারের স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৩: **কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা**

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

কর্মী উন্নয়ন ....সাল

কর্মীর নাম: কোড নং- পদবী: কার্যক্রম/ প্রকল্প:

প্রকল্প ভিত্তিক : **সময়কাল :**

ক্রমিক	উন্নয়ন ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা									ভবিষ্যৎ অবস্থা
		কম			মোটামুটি			উচ্চ			সম্ভাব্য উন্নয়ন পদক্ষেপ/পন্থা সমূহ
		L	M	H	L	M	H	L	M	H	

কর্মীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

কর্মী উন্নয়ন ....সাল

কর্মীর নাম: কোড নং- পদবী: কার্যক্রম/ প্রকল্প:

ব্যক্তিগত: **সময়কাল :**

ক্রমিক	উন্নয়ন ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা									ভবিষ্যৎ অবস্থা
		কম			মোটামুটি			উচ্চ			সম্ভাব্য উন্নয়ন পদক্ষেপ/পন্থা সমূহ
		L	M	H	L	M	H	L	M	H	

কর্মীর স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ
তারিখ ঃ

সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ
তারিখ ঃ

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৪: নিয়োগ পত্রের নমুনা

স্মারক নং: ....

তারিখ : ....

জনাব,

....

....

বিষয়: নিয়োগ পত্র।

জনাব,

পল্লী চেতনা পরিবারে আপনাকে স্বাগতম।

আমরা আনন্দের সঙ্গে জানাচ্ছি যে, আপনার...................... তারিখের আবেদন পত্রের প্রেক্ষিতে .... তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাচনী প্রক্রিয়ায় সফল ভাবে উত্তীর্ণ হওয়ায় পল্লী চেতনা কর্তৃপক্ষ আপনাকে নিন্মবর্নীত শর্ত সাপেক্ষে চাকুরিতে নিয়োগ দান করছে।

১. আপনাকে সংস্থার ....প্রকল্পে একজন নিয়মিত/প্রকল্প/অস্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে নিয়োগ করা হচ্ছে।

২. আপনার পদবী ....এবং গ্রেড.................. ।

৩. আপনি ....গ্রেড এর বেতন স্কেল অনুযায়ী/ মাসিক সর্বসাকুল্যে ....টাকা বেতন পাবেন।

৪. যোগদানের তারিখ থেকে আপনার বেতন হিসাব করা হবে।

৫. আপনি আপনার উপরোক্ত পদেও জন্য নির্ধারিত কর্মবিবরনী (job description) অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।

৬. আপনি আপনার দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংস্থার ....এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

৭. যোগদানের তারিখ থেকে প্রথম ৬ মাস শিক্ষানবিশকাল হিসাবে গন্য করা হবে। শিক্ষানবিশকাল সমাপ্তির পর মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে আপনার নিয়োগ স্থায়ী/বর্ধিত/বাতিল করা যেতে পারে।

৮. শিক্ষানবিশকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষ যেকোন মুহূর্তে আপনার নিয়োগ বাতিল করতে পারে, তবে এ সময়কালে আপনি চাকুরি ছাড়তে চাইলে আপনাকে নূন্যতম ১ মাস পূর্বে নোটিশ প্রদান করতে হবে।

৯. শিক্ষানবিশকাল ও নিয়মিত কর্মী হিসেবে কর্মরতকালীন সময়ে আপনার কার্য পদ্ধতি / সুযোগ সুবিধা ইত্যাদি সংস্থার প্রচলিত বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

১০. কর্তৃপক্ষ উপরোক্ত শর্তাবলীর সংযোজন-বিয়োজন/পরিবর্তন-পরিবর্ধন করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

উপরোক্ত শর্তাবলী মেনে নিয়ে চাকুরিতে যোগদানে আগ্রহী হলে আপনাকে আগামী ....তারিখের মধ্যে যে কোন কর্মদিবসে সংস্থার ....কার্যালয়ে ....কর্মকর্তার নিকট আপনাকে যোগদান পত্র জমা দেওয়ার জন্যঅনুরোধ করা হচ্ছে।

ধন্যবাদসহ

পরিচালক

অনুলিপি:

- প্রশাসন
- এইচ আর বিভাগ
- হিসাব বিভাগ
- সংশ্লিষ্ট শাখা/সেন্টার ব্যবস্থাপক
- ব্যক্তিগত নথি

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৫: চাকুরীতে যোগদান পত্রের নমুনা

বরাবর,
পরিচালক
পল্লী চেতনা

বিষয় : চাকুরিতে যোগদান পত্র।

জনাব,
আপনার প্রেরিত ....ইং তারিখের চিঠির পরিপ্রেক্ষিতে আমি.. পদবী .... অদ্য ....ইং তারিখ সকাল/বিকাল ....টায় ....অফিস/শাখায়, ...প্রকল্পে যোগদান করতে ইচ্ছুক।

অতএব, আমাকে আপনার প্রতিষ্ঠানে/শাখায় যোগদানের অনুমতি প্রদানে জনাবের মর্জি হয়।

বিনীত

যোগদানপত্র অনুমোদনকারী ঃ

স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

তারিখ :

নিবেদক/নিবেদিকা

স্বাক্ষর :

নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বর্তমান ঠিকানা :

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৬ঃ শপথ বাক্য স্বাক্ষর পত্রের নমুনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

শপথ বাক্য

আমি শপথ করছি যে, "পল্লী চেতনা- এর নীতি আদর্শে সর্বদা অবিচল থেকে সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবা পরায়ন মনোবৃত্তি নিয়ে সমাজে সবচেয়ে পিছিয়ে পড়া মানুষের উন্নয়নে ও দেশের স্বার্থে একনিষ্ঠভাবে কাজ করে যাবো। আমি আরোও শপথ করছি যে, পল্লী চেতনা- এর স্বার্থ বিরোধী সবরকম কর্মকান্ড থেকে বিরত থাকব এবং তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সর্বদা সচেষ্ট থাকব। সমাজের তথা দেশের উন্নয়নে ভূমিকা পালনের সাথে সাথে মানুষের কল্যাণে কাজ করে জীবনের মূল বাণী ''প্রত্যেকে আমরা পরের তরে - জীবন উৎসর্গ করবো" - নিজের জীবনে সার্থক করে তুলব। সর্বোপরি পল্লী চেতনা পরিবারের একজন সদস্য হিসাবে সত্য ও সুন্দর এর প্রতিষ্ঠাই হবে আমার কর্তব্য ।

শপথ গ্রহনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :
পদবী :
প্রকল্প/কর্মসূচী/বিভাগঃ
কর্ম এলাকা/অফিসঃ

শপথ গ্রহন অনুষ্ঠান পরিচালনাকারী

নাম :
পদবী :
প্রকল্প/কর্মসূচী/বিভাগঃ
কর্ম এলাকা/অফিসঃ

তারিখঃ

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৭ঃ বদলী আদেশ পত্রের নমুনা

স্মারক নংঃ
তারিখঃ

কর্মীর নামঃ ....
কোড নংঃ ....
পদবীঃ ....
প্রকল্পঃ ....

জনাব,
কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/আপনার অনুরোধ মোতাবেক আপনাকে আপনার বর্তমান কর্মস্থল/প্রকল্প/বিভাগ থেকে .... কর্মস্থল/প্রকল্প/বিভাগে বদলী করা হল। এই বদলী আদেশ ....তারিখ থেকে কার্যকর হবে। আপনার বর্তমান পদবী হবে ....। এক্ষেত্রে আপনার গ্রেড অপরিবর্তিত থাকবে। আপনি আপনার বর্তমান কর্মস্থল/প্রকল্প/বিভাগের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বেতন ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা পাবেন।

আপনাকে আগামী ....তারিখের মধ্যে আপনার বর্তমান দায়িত্ব .... কে হস্তান্তর করে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করার জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে। এক্ষেত্রে আপনাকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী স্থানান্তর খরচ প্রদান করা হবে/ হবে না।
আপনার নতুন কর্মস্থল আনন্দময় হোক।

ধন্যবাদসহ

(পরিচালক)

অনুলিপি:

- সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক
- প্রধান হিসাব বিভাগ
- সংশিষ্ট শাখা/সেন্টার/এরিয়া/বিভাগ/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
- সংশিষ্ট শাখা/সেন্টার/এরিয়া/বিভাগ/প্রকল্পের হিসাব বিভাগ
- এইচ আর সেল
- প্রশাসন
- ব্যক্তিগত নথি

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৮: বদলী কর্মীর কর্মস্থলে যোগদান পত্রের নমুনা

বরাবর,

....
....
....
....

বিষয়: কর্মস্থলে যোগদান পত্র।

জনাব,
আমি .... কোড নং............................. । সংস্থা কর্তৃক ইস্যুকৃত বদলী আদেশ পত্র নং .... তারিখ ....অনুযায়ী আজ .... তারিখ আমার বর্তমান কর্মস্থলে যোগদান করছি।

আমার যোগদান পত্রটি গ্রহণ করার জন্য বিনীত অনুরোধ রইল

বিনীত

(কর্মীর স্বাক্ষর)
তারিখ: ....

যোগদানপত্র গ্রহনকারী
নাম : ....
পদবী : ....
স্বাক্ষর : ....
তারিখ : ....

(অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল)
তারিখ:

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-৯: কারণ দর্শানোর নোটিশের নমুনা

স্মারক নং-
তারিখ:

বরাবর
নাম : ....
কোড নং : ....
পদবী : ....
প্রকল্প : ....
কর্মস্থল : ....

বিষয় : কারণ দর্শনোর নোটিশ।

জনাব,
অভিযোগের ধরণ বর্ণনা ....
....
....
....
.... ।
উপরোক্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে আপনার বিরুদ্ধে মানব সম্পদ নির্দেশিকা অনুযায়ী (অধ্যায়...ধারা..) কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা আগামী .... তারিখের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট লিখিতভাবে উপস্থাপনের জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার
নাম : ....
স্বাক্ষর : ....
পদবী : ....
তারিখ : ....

গ্রহনকারীর
নাম : ....
পদবী : ....
স্বাক্ষর : ....
তারিখ : ....

অনুলিপি:

- পরিচালক/সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক
- সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক
- ব্যাক্তিগত নথি
- এইচ আর বিভাগ

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১০: বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের আদেশ পত্রের নমুনা

স্মারক নং-
তারিখ:

বরাবর
নাম : ....
কোড নং : ....
পদবী : ....
প্রকল্প : ....
কর্মস্থল : ....

বিষয় : বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের নোটিশ।

জনাব,
আপনার .... তারিখের কারন দর্শনোর নোটিশের জবাব কতৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক না হওয়ায়/গ্রহণযোগ্য না হওয়ায়/আপনার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হওয়ায় কর্তৃপক্ষ মানব সম্পদ নির্দেশিকা অনুযায়ী (অধ্যায়...ধারা..) আপনাকে আপনার দায়িত্ব থেকে বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। এই আদেশ .... তারিখ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

আগামী ....তারিখের মধ্যে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সংস্থার ....
.... কে বুঝিয়ে দেওয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

পরিচালক

অনুলিপি:

- সংশি্লষ্ট সহকারী পরিচালক
- সংশি্লষ্ট ব্যবস্থাপক
- ব্যাক্তিগত নথি
- এইচ আর সেল
- প্রশাসন

গ্রহনকারী
নাম : ....
পদবী : ....
স্বাক্ষর : ....
তারিখ : ....

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১১: অব্যাহতি প্রদান পত্রের নমুনা

স্মারক নং-
তারিখ:

বরাবর
নাম : ....
কোড নং : ....
পদবী : ....
প্রকল্প : ....
কর্মস্থল : ....

বিষয় : চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব,
সংস্থার ....প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়া/সংস্থার অর্থনৈতিক সংকট/সংস্থার কর্মএলাকা সংকুচিত হওয়ার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ আপনাকে চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। এই সিদ্ধান্ত .... তারিখ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

আগামী ....তারিখের মধ্যে আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব সংস্থার .... কে বুঝিয়ে দিয়ে হিসাব বিভাগ থেকে আপনার যাবতীয় পাওনা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নে আপনার অবদানের জন্য আপনাকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি ।

আপনার উত্তরোত্তর সাফল্য ও সুস্বাস্থ্য কামনা করছি।

পরিচালক
পল্লী চেতনা

অনুলিপি:
- সংশি্লষ্ট সহকারী পরিচালক
- সংশি্লষ্ট ব্যবস্থাপক
- ব্যাক্তিগত নথি
- এইচ আর সেল
- প্রশাসন

গ্রহনকারী
নাম : ....
পদবী : ....
স্বাক্ষর : ....
তারিখ : ....

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১২: পদোন্নতি পত্রের নমুনা

স্মারক নং-
তারিখ :

জনাব,
নাম : ....
কোড নং : ....
পদবী : ....
প্রকল্প : ....
কর্মস্থল : ....

বিষয় : পদোন্নতি পত্র

জনাব,
কর্তৃপক্ষ আনন্দের সঙ্গে জানাচ্ছে যে, আপনার দায়িত্ব পালনে/ বিশেষ অবদান রাখার জন্য / বার্ষিক মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে আপনার কাজের মান সন্তোষজনক হওয়ায় আপনাকে আপনার বর্তমান পদ থেকে .... পদে পদোন্নতি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। এই পদোন্নতির প্রেক্ষিতে আপনার পরিবর্তিত গ্রেড হবে .... ।

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে আপনার অবদানের জন্য আপনাকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি ।

আপনার উজ্জ্বল ভবিষ্যৎ কামনা করছি।

পরিচালক

অনুলিপি:

১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী
২. সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক
৩. ব্যাক্তিগত নথি
৪. এইচ আর বিভাগ
৫. প্রশাসন

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১৩: বার্ষিক কর্মী মূল্যায়ন সংক্রান্ত ফরমসমূহের নমুনা

পল্লী চেতনা

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা

বার্ষিক কর্মী মুল্যায়ন

পূর্নমান ঃ (ক = ১০০+ খ = ১০০) মোট = ২০০ নম্বর

কর্মীর নাম ঃ পদবী ঃ প্রকল্প ঃ

কর্ম এলাকা ঃ যোগদানের তারিখ ঃ

মূল্যায়নের সময়কাল ঃ ------------------------ পর্যন্ত। মূল্যায়নের তারিখ ঃ .... ইং

ক	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	সম্পন্ন করার পরিমান			
		ক	খ	গ	ঘ
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					
১১					
১২					
১৩					
১৪					
১৫					
১৬					
১৭					
১৮					
১৯					
২০					
২১					
২২					
২৩					
২৪					
২৫					
	মোট নম্বর				

মোট (ক+খ+গ+ঘ) =

পল্লী চেতনা

ক-৪ খ-৩ গ-২ ঘ-১

খ	চারিত্রিক ও অন্যান্য বিষয়	মূল্যায়নের মান			
		ক	খ	গ	ঘ
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					
১১					
১২					
১৩					
১৪					
১৫					
১৬					
১৭					
১৮					
১৯					
২০					
২১					
২২					
২৩					
২৪					
২৫					
	মোট নম্বর				

মোট (ক+খ+গ+ঘ) =

ক =	৪
খ =	৩
গ =	২
ঘ =	১

ক) অর্পিত দায়িত্ব থেকে প্রাপ্ত নম্বর =	

খ) চারিত্রিক ও অন্যান্য বিষয় থেকে প্রাপ্ত নম্বর =	

পল্লী চেতনা

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর =	

মূল্যায়ন সম্পর্কে কর্মীর নিজস্ব মতামতঃ
ফাইন্যান্স ও এ্যাডমিন অফিসারের মতামতঃ
প্রকল্প সমন্বয়কারীর মতামতঃ
পরিচালকের মতামতঃ

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১৪: শিক্ষানবীশ কর্মী মূল্যায়ন ফরমের নমুনা

PALLI CHETANA

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

(শিক্ষানবীশ কর্মীদের কার্যক্রম মূল্যায়ন ফরম)

কর্মীর নাম: .... পদবী: ....

কর্মসূচী/প্রকল্প/বিভাগ: .... যোগদানের তারিখ: ....

বর্তমান বেতন: ....

মূল্যায়ন সময়কাল: .... হতে .... পর্যন্ত। মূল্যায়নের তারিখ: ....

ক্রমিক	বিবেচ্য বিষয়সমূহ	৫	৪	৩	২	১
১.	সম্পাদিত কাজের গুণগত মান।					
২.	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা ।					
৩.	উদ্যোগ ও অভিনবত্ব।					
৪.	আচরণ ও জেন্ডার সংবেদনশীলতা ।					
৫.	সততা, নিয়মানুবর্তীতা, কর্মনিষ্ঠা					
৬.	যোগাযোগ দক্ষতা।					
৭.	নেতৃত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা ।					
৮.	পরিকল্পনা ও সাংগঠনিক দক্ষতা।					
৯.	দলবদ্ধভাবে কাজ করার মানসিকতা।					
১০.	কমিটমেন্ট					
	সর্বমোট নম্বর					

মান বন্টন নির্দেশিকা: ৫=চমৎকার, ৪=খুব ভালো, ৩=ভালো, ২=মোটামুটি, ১=ভালো নয়।

যানবাহন চালানো ঃ ভাল ☐ মোটামুটি ☐ ভাল নয় ☐ চালাতে পারেনা ☐

বিশেষ যোগ্যতা ঃ ....

কর্মীর মন্তব্য: ....

....

....

....

সুপারভাইজার/ব্যবস্থাপকের মন্তব্য: ....

....

....

কর্মীর স্বাক্ষর সুপারভাইজার/ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর পরিচালকের স্বাক্ষর

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১৫ঃ ছুটির ফরমের নমুনা

তারিখ ঃ

বরাবর
পরিচালক
পল্লী চেতনা
জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

মাধ্যম ঃ প্রকল্প সমন্বয়কারী, APLE প্রকল্প, পল্লী চেতনা।

বিষয় : ....

জনাব,
যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি .... কর্মসূচীর/প্রকল্পের .... পদে কর্মরত আছি। আমি আগামী .... ইং তারিখে/তারিখ থেকে .... ইং তারিখ পর্যন্ত .... দিনের .... কারণে ছুটির আবেদন করছি।

অতএব উক্ত ছুটি অনুমোদনের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক
স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
তারিখ :

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১৬: ছুটির তথ্য সংরক্ষণ ফরমের নমুনা

তারিখ:

কর্মীর নাম: ....

পদবী : ....কোড নং ....

প্রকল্প/কর্মএলাকা: ....

সময়কাল: ....

ছুটির ধরন	পাওনা ছুটির পরিমান	ভোগকৃত ছুটির পরিমান	অবশিষ্ট ছুটির পরিমান	মন্তব্য
নৈমিত্তিক				
অর্জিত				
চিকিৎসা				
মাতৃত্ব/পিতৃত্ব জনিত				
শিক্ষা				
বিশেষ/অন্যান্য				

এইচ আর বিভাগে তথ্য প্রেরণকারী

ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক

বি:দ্র:

- প্রতি ৬ মাস অন্তর কর্মীর ছুটির হাল নাগাদ তথ্য ব্যক্তিগত ফাইলে রাখার জন্য ফরমটি পুরণ করে এইচ আর বিভাগে পাঠাতে হবে ।
- কর্মী অব্যাহতি গ্রহণ করলে/ কর্মীকে অব্যাহতি দেওয়া হলে ছুটির হাল নাগাদ তথ্য ব্যক্তিগত ফাইলে রাখার জন্য ফরমটি পুরণ করে এইচ আর বিভাগে পাঠাতে হবে ।

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-১৭: **ছুটি শেষে কাজে যোগদান পত্রের নমুনা**

বরাবর,

....

....

....

....

বিষয়: ছুটি শেষে কাজে যোগদান পত্র।

জনাব,

আমি ....যার কোডনং .... পদবী .... প্রকল্প ....কর্মস্থল ....।............................. তারিখ হতে ....তারিখ পর্যন্ত মোট ....দিন নৈমিত্তিক/অর্জিত/অসুস্থতাজনিত/মাতৃত্ব জনিত/পিতৃত্বজনিত/বিশেষ/শিক্ষা/অন্যান্য ছুটি শেষে আজ ....তারিখ ....টায় আমার কর্মস্থলে যোগদান করছি।

আমার যোগদান পত্রটি গ্রহণ করার জন্য বিনীত অনুরোধ রইল

যোগদানপত্র গ্রহণকারী	
নাম	: ....
পদবী	: ....
স্বাক্ষর	: ....
তারিখ	: ....

বিনীত

(কর্মীর স্বাক্ষর)

তারিখ: ....

জনাব .... কর্মী নং .... পদবী .... আপনার

.............তারিখের যোগদানপত্রটি গ্রহণ করা হল।

ধন্যবাদ সহ

(অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল)

তারিখ:

পল্লী চেতনা

সংযোজনী- ১৮: কর্মী চাহিদা পত্র

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

কর্মী চাহিদা পত্র

চাহিদা পত্র প্রদানের তারিখ	পদের নাম	গ্রেড	প্রত্যাশিত যোগদানের তারিখ
প্রকল্পের নাম	কর্ম এলাকা	স্থায়ী	অস্থায়ী

পদের মূল দায়িত্ব /কাজ সমূহ :

পদের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সমূহ :

প্রকল্পের মেয়াদ:

- নতুন
- পরিবর্তে

মন্তব্য:

চাহিদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর:
সিল

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর:
সিল

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর:
সিল

পল্লী চেতনা

<u>সংযোজনী-১৯:</u> চাকুরিতে যোগদানের পর কর্মীর পোস্টিং আদেশ পত্রের নমুনা

স্মারক নং-

তারিখঃ

জনাব,
নাম : ....
কোড নং : ....
পদবী : ....
প্রকল্প : ....
কর্মস্থল : ....

বিষয় : পোস্টিং আদেশ পত্র

জনাব,
আপনার ....তারিখের যোগদনের প্রেক্ষিতে আপনাকে ....তারিখের মধ্যে ....সেন্টার/প্রকল্প কার্যালয় ....নিকট যোগদানের জন্য বলা হচ্ছে।

কর্মক্ষেত্রে আপনার সময় আনন্দময় হোক ।

পরিচালক

অনুলিপিঃ
- সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী
- সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক
- এইচ আর বিভাগ
- প্রশাসন
- হিসাব বিভাগ
- ব্যাক্তিগত নথি

সংযোজনী-২০: **কর্মী ছাড়পত্রের ফরমেট**

জোড়দিয়া, ব্যাংদহা, সাতক্ষীরা।

ছাড়পত্র

এই মর্মে প্রত্যায়ন করছি যে জনাব ....পদবী......................................

কোড নং .... প্রকল্প .... এর নিকট অত্র প্রকল্প/উপজেলা/এরিয়া

অফিসের কোন রিপোর্ট / ডকুমেন্ট / অগ্রিম (বিল / অন্যান্য) / বকেয়া (বিল / অন্যান্য) / মটরসাইকেল / বাইসাইকেল /

ক্যামেরা / ল্যাপটপ / মোবাইল /পেনড্রাইভ ইত্যাদি পাওনা নাই / আছে।

তার এরিয়ার / অর্পিত সকল দায়-দায়িত্ব বুঝে নেয়া হয়েছে। (প্রযোজ্য স্থানে টিক দিন)

যদি পাওনা থাকে তাহলে নামসহ উল্লেখ করুন ঃ

-
-
-

উপজেলা ম্যানেজার/এলাকা সমন্বয়ক/সংশ্লিষ্ঠ সুপারভাইজারের স্বাক্ষর

তারিখ : ....

সিল : ....

পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়কারীর স্বাক্ষর

তারিখ : ....

সিল : ....

হিসাব সেল

এই মর্মে প্রত্যায়ন করছি যে জনাব ....পদবী......................................

কোড নং .... প্রকল্প .... এর নিকট অত্র কেন্দ্র/হিসাব সেল এর নিকট অগ্রিম/বকেয়া/বেতন/সঞ্চয়/অন্য কোন অর্থ পাওনা নাই/আছে। (প্রযোজ্য স্থানে টিক দিন)

যদি পাওনা থাকে তাহলে ধরণসহ উল্লেখ করুন ঃ

-
-
-

হিসাবরক্ষণ অফিসার/প্রকল্প হিসাবরক্ষণ অফিসার/হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ : ....

সিল : ....

পরিচালক- অর্থ ও প্রশাসন

তারিখ : ....

সিল: ....

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২১: কর্মী আচরন বিধি

পল্লী চেতনা কর্মীদের আচরণ বিধি

একটি সুপ্রতিষ্ঠিত এবং স্বনামধন্য উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে 'পল্লী চেতনা' হতদরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে কাজ করছে এবং সংস্থার নিবেদিত প্রাণ কর্মীরা তাদের দক্ষতা / যোগ্যতার সর্বোচ্য প্রয়োগ করে এই লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হিসাবে কাজ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। তবে কাজের ক্ষেত্রে লক্ষ্য অর্জনের সাথে সাথে সংস্থার মূল দর্শন, মূল্যবোধ ও সংস্কৃতির বিভিন্ন বিষয়গুলি অনুশীলন করা প্রত্যেক কর্মীর জন্য অবশ্য কর্তব্য। সুতরাং অবশ্য পালনীয় কর্তব্যগুলি নিশ্চিত করার জন্য এই কর্মী আচরণ বিধি প্রনয়ন করা হয়েছে।

নিয়োগ পরবর্তী পরিচিতি পর্বের অংশ হিসেবে নতুন কর্মীকে এই আচরণ বিধিমালা পড়তে বলা হবে, তিনি এটি বুঝেছেন এবং তা মেনে চলতে সম্মত আছেন তা নিশ্চিত করার জন্য স্বাক্ষর করবেন। পল্লী চেতনা সংস্থায় বর্তমানে কর্মরত সকল কর্মী এই আচরণ বিধি মেনে চলতে সম্মত আছেন তা নিশ্চিত করার জন্য স্বাক্ষর করবেন যা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত হবে।
পল্লী চেতনা এর এই আচরণবিধি মালার প্রতি অনুগত থাকা সকল কর্মীর দায়িত্ব। অতএব সর্বক্ষেত্রে কর্মীকে নীচে বর্ননাকৃত আচরণবিধিগুলি মেনে চলতে হবে।
এই আচরণবিধি সকল কর্মী তাদের অন্যান্য সহকর্মী, উপকারভোগী, সহযোগী সংস্থার কর্মী/প্রতিনিধি, উপদেষ্টা, অভ্যাগত অতিথি, স্টেক হোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ/আচরণের ক্ষেত্রেও মেনে চলবেন ।

নিজেকে পল্লী চেতনার কর্মী হিসাবে গড়ে তোলা:

মূল্যবোধ ও নীতিবোধের উপর ভিত্তি করে অসহায় মানুষকে সেবা করার জন্য সেবামূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে উঠার হাজার বছরের ইতিহাসের ধারাবাহিকতায় পল্লী চেতনা সংস্থার জন্ম হয়েছে, সুতরাং প্রত্যেক কর্মীকে 'পল্লী চেতনা'র একজন কর্মী" হয়ে উঠতে গেলে পল্লী চেতনা এর ইতিহাস, মূল দর্শন, মূল্যবোধ ও মূলনীতি সম্পর্কে নিজের মত করে বোঝার ক্ষমতা অর্জন করতে হবে। এজন্য একজন কর্মী হিসাবে প্রথম ও প্রধান দায়িত্ব হল পল্লী চেতনা সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা লাভ করা এবং বিষয়গুলি আত্মিকরণ ও অনুশীলনের মাধ্যমে নিজেকে পল্লী চেতনা'র কর্মী হিসাবে গড়ে তোলা ।

সংস্থার কৃষ্টি,সংস্কৃতি, মূল্যবোধ অনুশীলন :

জন্মলগ্ন থেকেই পল্লী চেতনা নিজস্ব কৃষ্টি, সংস্কৃতি, মূল্যবোধকে প্রাধান্য দিয়ে আসছে যা পল্লী চেতনাকে একটি স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানের মর্যাদা দিয়েছে, সুতরাং পল্লী চেতনা কর্মীরা সকল ক্ষেত্রে সংস্থার প্রচলিত কৃষ্টি, সংস্কৃতি, মূল্যবোধগুলিকে সমুন্নত রাখার জন্য সচেষ্ট থাকবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত দায়িত্ব পালন :

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়িত হচ্ছে এবং এই বাস্তবায়ন প্রক্রিয়াকে সফলভাবে এগিয়ে নেওয়ার জন্য ব্যবস্থাপনা কাঠামো অনুযায়ী কর্মীদের মর্যাদা/অবস্থান ঠিক করা হয়েছে এবং অবস্থান অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও সংস্থার প্রয়োজনে কর্মীদেরকে প্রতিনিয়ত বিভিন্ন ধরনের দায়িত্ব প্রদান করা হচ্ছে। সকল ক্ষেত্রেই প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্পের প্রত্যাশিত ফলাফল ও দায়িত্ব বন্টন প্রক্রিয়া পল্লী চেতনা'র মূল নীতিগুলিকে পরোক্ষভাবে বা প্রত্যক্ষভাবে এ্যাড্রেস করে, সুতরাং কর্মীরা সকল ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সাথে পল্লী চেতনা এর নীতি আদর্শকে কিভাবে সম্পর্কিত করা হল সে বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা রাখবেন যেন এই নীতি আদর্শ থেকে বিচ্যুত না হয়ে সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে পারেন। দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে উর্দ্বতন কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নির্দেশ বা অফিস আদেশসমূহ যথাযথভাবে পালন করবেন।

সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সেবাপরায়ন মনোবৃত্তি তেরী করা:

পল্লী চেতনা এর কর্মী হতে গেলে মানসিক প্রস্তুতি থাকতে হবে বিশেষ করে নিজের মধ্যে সেবা পরায়ণ মনোবৃত্তি তৈরী করতে হবে, মানুষের প্রতি, সমাজের প্রতি, দেশের প্রতি দায়বদ্ধতা থাকতে হবে। সুতরাং কর্মীরা সকল ক্ষেত্রে তাদের সামাজিক দায়বদ্ধতার বিষয়টি স্মরণ রাখবেন এবং সে অনুযায়ী আচরণ করবেন। কাজের মধ্যে সেবাপরায়ণ মনোবৃত্তির প্রকাশ যেন ঘটে সে বিষয়ে সচেতন থাকবেন।

পল্লী চেতনা

সৃজনশীলতার অনুশীলন:

পল্লী চেতনা সব সময়ই মানুষের অসীম সৃজনশীলতা/উদ্ভাবনী ক্ষমতাকে স্বীকার করে এবং প্রত্যেক কর্মীকে তার এই ক্ষমতাকে কাজে লাগানোর জন্য উৎসাহ দেয়, সুতরাং কর্মীর দায়িত্ব হচ্ছে তার নিজ কাজের ক্ষেত্রে/ প্রকল্পের বাস্তবায়নে/সংস্থার উন্নয়নে সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতাকে প্রয়োগ করে কিভাবে আরও সামনে এগিয়ে যাওয়া যায় সে ব্যাপারে সচেষ্ট থাকা।

জেন্ডার সংবেদনশীলতা :

পল্লী চেতনা কর্মীরা সকল ক্ষেত্রে জেন্ডার সংবেদনশীল আচরণ করবেন । নিপীড়ন, শোষণ, ভীতি প্রদর্শন, মৌখিক /শারীরিক যৌন হয়রানি ইত্যাদি সংবেদনশীল বিষয়গুলির সাথে যে কোন ধরনের সম্পৃক্ততা চুড়ান্ত অসাদচরন হিসাবে গন্য হবে।

বিভিন্ন ধরনের অনৈতিক কর্মকান্ড যাচাই:

পল্লী চেতনার কর্মীরা বিভিন্ন ধরনের সেক্সুয়াল হেরাজমেন্ট এর সাথে জড়িত কিনা তা যাচাই করা। চাইল্ড প্রটেকশান, আগাম সতর্কীকরণ বার্তা, সুরক্ষা ইস্যু, বেনেফিসিয়ারী ফিডব্যাক ম্যাকানিজম, রিস্ক ম্যানেজমেন্ট, ইডিডিএ ও ডিডিএ সম্পর্কে সাম্যক জ্ঞান আছে কিনা তা যাচাই করা। এছাড়া সংস্থার কর্মী কোন রকমের ফ্রড, রাইট টু ইনফরমেশান, স্টেপ টুওয়ার্ডস ইরেগুলারিটি ইত্যাদি বিষয়ে পূর্বের সংস্থায় জড়িত কিনা তা খতিয়ে দেখা দরকার।

গোপনীয়তা :

পল্লী চেতনা কর্মীরা সংস্থার বিভিন্ন ধরনের তথ্য ব্যবহার/ বিনিময়/ প্রকাশের ক্ষেত্রে তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি মনে রাখবেন। কোন ক্ষেত্রে তথ্যের ব্যবহারের অনুমতি নেওয়ার প্রযোজন হলে বা বিশেষ কোন নির্দেশনা থাকলে তা যথাযথভাবে পালন করবেন।

বৈষম্য :

পল্লী চেতনা কর্মীরা কোন মতেই বৈষম্য সৃষ্টিকারী কোন কাজে লিপ্ত হবেন না। সহযোগিতা প্রদানের ক্ষেত্রে / কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যা বৈষম্য তৈরী করতে পারে যেমন; দারিদ্র, পারিবারিক অবস্থা, সংখ্যালঘুতা, অস্থায়ী বা অন্য অঞ্চল থেকে কোন জনগোষ্ঠীর আগমন, ধর্ম, জাতীয়তা (আদিবাসী), ভাষা, বৈবাহিক অবস্থা, জন্মস্থান, যৌন পরিচয়, বয়স, পঙ্গুত্ব ইত্যাদি বিষয়গুলি কোন প্রভাব ফেলবে না।

কনফ্লিক্ট অফ ইন্টারেস্ট:

অর্থনৈতিক, পারিবারিক বা ব্যক্তি স্বার্থ আছে এমন কারো সাথে কোন পল্লী চেতনা কর্মী কোনরকম সুবিধা গ্রহণ, চুক্তি বা চাকুরী প্রদানে জড়িত হবেন না বা তার মধ্যে কোন দ্বৈত সত্তা যেন কাজ না করে; এজাতীয় কোন দ্বন্দ্বের বিষয়ে তার লাইন ম্যানেজারকে জানানো এবং নিজেকে সরিয়ে নেওয়া সকলের দায়িত্ব। সুবিধা, কন্ট্রাক্ট বা চাকুরী প্রদানের বিনিময়ে অর্থ, উপহার বা যৌন সুবিধা গ্রহণ, প্রস্তাব করা, অনুরোধ করা বা প্রত্যাশা ব্যক্ত করা কর্মীদের জন্য চুড়ান্ত অসাদচরণ হিসাবে গণ্য হবে ।

সংস্থার সম্পদের ব্যবহার ও রক্ষনাবেক্ষণ:

পল্লী চেতনা কর্মীরা সংস্থার সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষনাবেক্ষণের জন্য সব সময় সচেষ্ট থাকবেন। অননুমোদিতভাবে পল্লী চেতনা এর সম্পত্তি ব্যবহার করা অথবা নিজ দখলে রাখা, অবহেলা বা সম্পত্তির ইচ্ছাকৃত অপব্যবহার চুড়ান্ত অসাদচরণ হিসাবে গণ্য হবে ।

সংস্থার সুনাম/মর্যাদা রক্ষা:

পল্লী চেতনা কর্মীদের সকল কাজের মধ্যেই আন্তরিক প্রচেষ্টা থাকবে কিভাবে সংস্থার সুনাম/মর্যাদা বাড়ানো যায়। সুতরাং কর্মীরা এমন কোন আচরণ করতে পারবেন না যার কারণে সংস্থার সুনাম বিনষ্ট হয় বা হবার জোরালো সম্ভাবনা থাকে।

নেশা জাতীয় দ্রব্যের ব্যবহার:

দায়িত্ব পালনকালে নেশা জাতীয় দ্রব্য গ্রহণ করে তার প্রভাবে প্রভাবিত হয়ে অফিসে আসা কর্মীদের জন্য নিষিদ্ধ। অফিসের বাইরে নেশা জাতীয় দ্রব্য গ্রহণ করে তার প্রভাবে প্রভাবিত হয়ে কোন আচরণের ফলে সংস্থার সুনাম ক্ষুন্ন হলে তা হবে শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ:

ব্যক্তিগত স্বার্থে নিজের পদের অপব্যবহার না করে সকল কর্মী অবশ্যই সর্বোচ্চ সততা ও ন্যায়পরায়ণতা বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকবেন। পদের অপব্যবহারের মাধ্যমে উপকারভোগীদের জন্য প্রদেয় বস্তু/পণ্য আটকে রাখা, বা উপহার পাবার জন্য

পল্লী চেতনা

উপকারভোগীদের জন্য প্রদেয় নয় এমন কিছু প্রদান করা, উপকারভোগীদের কাছ থেকে অর্থ বা যৌন সুবিধা নেয়া, বা আগ্রহী পার্টিদের কাছে থেকে উপহার বা পণ্য গ্রহণ করা ইত্যাদি বিষয়গুলি গুরুতর অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

অনৈতিক সম্পর্ক /যৌন সম্পর্ক :

পল্লী চেতনা কর্মীরা কোন অবস্থাতেই সহকর্মী, উপকারভোগী, সহযোগী সংস্থার কর্মী/প্রতিনিধি, উপদেষ্টা, অভ্যাগত অতিথি, স্টেক হোল্ডারদের সাথে এমন কোন ধরণের অনৈতিক সম্পর্ক/যৌন সম্পর্কে জড়াবেন না যার নেতিবাচক প্রভাবে সংস্থার অভ্যন্তরীন কর্মপরিবেশ নষ্ট হয়/ক্ষতিগ্রস্থ হয় অথবা অফিসের বাইরে কর্ম এলাকায়/ সহযোগী সংস্থার কাছে/ স্টেকহোল্ডারদের কাছে/ বৃহত্তর সামাজিক পরিমন্ডলে সংস্থার সুনাম ক্ষুন্ন হয় বা ক্ষুন্ন হওয়ার জোরালো সম্ভাবনা আছে।

যৌন হয়রানি :

পল্লী চেতনা কর্মীরা কোন অবস্থাতেই মৌখিক শ্লীলতাহানি, শারীরিক শ্লীলতাহানি, ছবির মাধ্যমে শ্লীলতাহানি, শারীরিক ঘনিষ্ঠতা, যৌন সুবিধা লাভের আকাঙ্খা প্রকাশ, ব্যবহৃত শব্দ, অঙ্গভঙ্গী, লিখিত শব্দ, ছবি বা অন্য কোন উপকরণের মাধ্যমে যৌনতা প্রকাশ করা ইত্যাদি যৌন হয়রানি মূলক কাজগুলি করবেন না। এছাড়াও এমন কোন আচরন যা সামাজিকভাবে প্রচলিত ধারনায় যৌন হয়রানি হিসাবে বিবেচিত হয় বা অন্যকে বিব্রত করে/সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য নয় সেগুলিও যৌন হয়রানি বলে গণ্য হবে। নারী ও পুরুষ উভয় কর্তৃক যৌন হয়রানি সংঘটিত হতে পারে, তবে সকল ক্ষেত্রেই যৌন হয়রানির ঘটনা গুরুতর অসদাচরণ বলে বিবেচিত হবে।

জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ ও দেশীয় আইনের প্রতি শ্রদ্ধা:

পল্লী চেতনা এর অন্যতম মূলনীতি হচ্ছে জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ, সুতরাং কর্মীরা জাতীয় স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজে অংশগ্রহণ করবেন না এবং সংস্থার নিয়ম কানুন মেনে চলার সাথে সাথে দেশের প্রচলিত আইনের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন ও তা মেনে চলবেন।

আচরনবিধি ভংগের ঘটনা ঘটলে তার বিবরণ জানানো:

এই বিধিমালার কোন লঙ্ঘন হলে এবং কোন কর্মী সেব্যাপারে অবগত হলে তাৎক্ষনিকভাবে তা লাইন ম্যানেজারের কাছে অথবা উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে – এটি সকল কর্মীর দায়িত্ব। আচরণবিধি লঙ্ঘনের ঘটনা যাতে সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে নিয়ন্ত্রণ করা হয় সকল কর্মীকে তা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।

স্বাক্ষর ও তারিখ :
কর্মীর নাম:
পদবী :
প্রকল্প/কর্মসূচী:

পুনরীক্ষণ:

এই আচরণবিধির বাস্তবায়ন মনিটর করা হবে বিভিন্ন ভাবে, যেমন কর্মী মূল্যায়ন, প্রকল্পের অগ্রগতি মূল্যায়ন ইত্যাদি। এই বিধিমালার আওতা ও বিষয়বস্তুর ওপর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশের পরিবর্তনের প্রভাব পড়তে পারে, এ ব্যাপারে পল্লী চেতনা সচেতন। সেকারণে এই বিধিমালাটি একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর পুনরীক্ষণ করা হবে। পুনরীক্ষণ প্রক্রিয়া হবে পরামর্শ এবং অংশগ্রহণমূলক।

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২২: পল্লী চেতনা এর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নীতি ও আগাম সতর্কীকরণ নীতি-স্বীকৃতি ফর্ম

পল্লী চেতনা এর মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নীতি ও আগাম সতর্কীকরণ নীতি-স্বীকৃতি ফর্ম

কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ইন্টার্ণের নাম ঃ --
পদবী ঃ ---
বিভাগ/ইউনিট ঃ --
আমি পল্লী চেতনা এর মানব সম্পদ ম্যানুয়ালে অন্তর্ভূক্ত সকল নীতিমালা, নির্দেশিকা এবং পদ্ধতি বা কার্যপ্রণালী পেয়েছি, পাঠ করেছি এবং পুরোপুরি বুঝতে পেরেছি।

বিশেষ করেঃ

আমি পল্লী চেতনা এর আগাম সতর্কীকরণ নীতিমালা পাঠ করেছি এবং এর সকল বিষয়বস্তু সম্পূর্ণভাবে বুঝতে পেরেছি। আমি এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করতে চাই যে, এই নীতির সকল নিয়ম সম্পূর্ণভাবে মেনে চলবো এবং আমি পল্লী চেতনা এর পক্ষে আমার সকল কাজে অঙ্গীকারের মর্মবাণী মেনে চলবো। সেই সাথে আমি এই সব নীতিমালায় উল্লেখিত নির্দেশমালা মেনে চলবো এবং এটাও বুঝতে পারছি যে, এগুলো করতে ব্যর্থ হলে আমাকে শাস্তিমূলক অথবা আইনী ব্যবস্থার মুখোমুখি হতে হবে।
তারিখঃ ------------------------------------ স্বাক্ষর ঃ--
(অনুগ্রহ করে এই স্বীকৃতিপত্রে স্বাক্ষর করুন এবং মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিন। এই স্বীকৃতিপত্রটি কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ইন্টার্ণের ব্যক্তিগত অফিস ফাইলে রক্ষিত থাকবে)

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২৩: শিশু সুরক্ষা স্বীকৃতি ফরম / ঘোষণাপত্র

শিশু সুরক্ষা স্বীকৃতি ফরম / ঘোষণাপত্র

Child Protection Recognition Form

শিশুদের সাথে কোন প্রকল্প এবং কর্মসূচিতে যোগ দেয়ার আগে পল্লী চেতনা এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, স্বেচ্ছাসেবী অথবা দর্শণার্থীদের আচরণ বিধির ঘোষণাপত্র দিতে হবে এই ভাবেঃ

Before joining any project or program with children, all the officers and employees of Palli Chetana, volunteers or visitors should give a declaration of code of conduct as follows:

- শিশুদের ওপর প্রভাব ফেলতে পারে এমন কোন সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে আমি আমার সিদ্ধান্ত নিয়ে চিন্তা করবো এবং সেই সব সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপই নেব যেগুলো শিশুদের সর্বোত্তম উপকারে আসে;

  Before making any decision that may affect children, I will think about my decision and make the decisions and actions that are best for the children;

- আমি সকল শিশু ও প্রাপ্তবয়স্ককে বয়স, জেন্ডার, জাতিসত্ত্বা, সামাজিক প্রেক্ষাপট, ধর্ম, রাজনৈতিক বিশ্বাস, প্রতিবন্ধিত্ব, অথবা অন্য যে কোন অবস্থা নির্বিশেষে সবার সাথে একই রকম আচরণ করবো। আমি কোন শিশুকে কোন কারনেই বিশেষ পক্ষপাত দেখাবো না, ছোট করে দেখবো না অথবা অন্য শিশুদের থেকে পৃথক করবো না;

  I will treat all children and adults the same, regardless of age, gender, ethnicity, social background, religion, political affiliation, disability, or any other condition. I will not discriminate, underestimate or discriminate against any child for any reason;

- আমি বুঝি যে, আমি হয়তো শিশুদের সাথে ক্ষমতা ও বিশ্বাস নিয়ে কাজ করার মত অবস্থানে রয়েছি। আমি কখনো আমার ক্ষমতার অপব্যবহার করবোনা অথবা এমন কিছু করবোনা যা এই বিশ্বাসের ক্ষতি করে। আমি শিশুদের ক্ষমতায়ন এবং একটা খোলামেলা সংস্কৃতি এবং নিরাপদ ব্যবস্থা চালু করার জন্যে সর্বোত্তম চেষ্টা করবো যেখানে শিশুরা প্রশ্ন করতে বা সহায়তা চাইতে সহজ বোধ করবে;

  I understand that I may be in a position to work with children with power and confidence. I will never abuse my power or do anything that harms this belief. I will do my best to empower children and introduce an open culture and safe system where children will feel comfortable asking questions or asking for help;

- আমি এমনভাবে কখনোই কাজ করবোনা যা নির্যাতনমূলক, শোষণমূলক, শারীরিক অথবা মানসিকভাবে ক্ষতিকর হতে পারে, এবং আমি শিশুদের এমনসব পরিস্থিতিতে সুরক্ষা দেয়ার জন্যে কাজ করবো যেখানে তারা তাদের সহসাথী সহ অন্যদের কাছ থেকেও ঝুঁকি বোধ করতে পারে;

  I will never act in a way that may be abusive, abusive, physically or emotionally harmful, and I will work to protect children in situations where they may also be at risk from others, including their peers;

- আমি এমন কোন আচরণ করবোনা যা শারীরিকভাবে যথার্থ নয়। আমি কোন শিশুকে সাংস্কৃতিকভাবে অসংবেদনশীলভাবে আদর করা, ধরে রাখা, জড়িয়ে ধরা, চুমো খাওয়া অথবা স্পর্শ করবোনা এবং আমি কখনোই যৌন আচরণ করবো না;

  I will not do anything that is not physically just. I will not culturally insensitively caress, hold, hug, kiss or touch any child and I will never have sex;

- আমি অন্যদের কাছ থেকে দূরে একা কোন শিশুর সাথে সময় কাটাবোনা; তবে একান্ততার প্রয়োজন হলে আমি নিশ্চিত করবো যে অন্য কোন কর্মী সদস্য আমাদের দেখতে পাচ্ছে এবং ঘরের দরজা খোলা রাখবো অথবা কোন না কোন ভাবে দৃশ্যমানতা বজায় রাখবো;

  I will not spend time alone with any child away from others; But if privacy is required I will make sure that any other staff member sees us and keep the door open or somehow maintain visibility;

- আমি পল্লী চেতনা এর কর্মী না হলে আমি সব সময়ই পল্লী চেতনা /সহযোগী এনজিও কর্মী সদস্যদের সাথে মিলে কাজ করবো। একজন কর্মী সদস্য হিসেবে আমি এটা নিশ্চিত করবো যে, কর্মী সদস্যনয় এমন যে কোন ব্যক্তির সাথে সকল সময়ই একজন কর্মী সদস্য থাকবেন;

If I am not a worker of Palli Chetana, I will always work with the members of Palli Chetana / Associate NGO. As a staff member I will ensure that there is always a staff member with anyone who is not a staff member;

- কোন ছবি বা ভিডিও গ্রহন করার আগে আমি অবশ্যই প্রত্যেক শিশুর এবং তার মাতা-পিতা অথবা তত্ত্বাবধায়কের কাছ থেকে সম্মতি নেব। আমি এটাও নিশ্চিত করবো যে, আমি যেসব ছবি নেব সেগুলো থেকে শ্রদ্ধা ও ক্ষমতায়নের বহিঃপ্রকাশ ঘটবে এবং সেগুলোকে অবশ্যই কোন ঘটনার শিকার, বিপর্যস্ত অথবা নতমস্তক বলে মনে না হয়। আমি চিহ্নিত করা যায় এমন কোন ছবি কোন সংবাদ মাধ্যম অথবা ইন্টারনেটে প্রকাশ করবোনা, অথবা সেগুলোকে এমনভাবে ব্যবহার করবোনা যাতে করে তাদের অবস্থান চেনা যায়।

  I must get the consent of every child and his / her parents or guardians before taking any pictures or videos. I will also make sure that the pictures I take will show respect and empowerment and that they must not be seen as victims, upset or bowed down to any event. I can identify that I will not publish any pictures in any news media or on the internet, or use them in such a way as to identify their location.

- আমি কোন শিশুর ওপর নির্যাতন অথবা অসদাচরণের ঘটনা দেখতে পেলে সেটা সম্পর্কে রিপোর্ট করা আমার দায়িত্ব, অথবা আমার কাছে রিপোর্ট করা হলে সেটা সম্পর্কে পল্লী চেতনা অথবা সহযোগী এনজিও'র দায়িত্বপ্রাপ্ত শিশু সুরক্ষা ফোকাল পয়েন্ট অথবা একজন সিনিয়র কর্মকর্তাকে জানাবো।

  It is my responsibility to report any incidents of child abuse or abuse, or to report them to me, to the Child Protection Focal Point in charge of Palli Chetana or a partner NGO, or to a senior official.

আমি পল্লী চেতনা এর শিশু সুরক্ষা নীতি পাঠ করেছি এবং আমি এর সবকিছুই মেনে চলবো।
I have read Palli Chetana's child protection policy and I will abide by everything.

নাম
Name:
তারিখসহ স্বাক্ষর
Signature with date

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২৪: হুইসেল ব্লোয়ার এর ফোকাল ব্যক্তির কাজের শর্তাবলী (ToR)

হুইসেল ব্লোয়ার এর ফোকাল ব্যক্তির কাজের শর্তাবলী (ToR)

প্রেক্ষাপট

পল্লী চেতনা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্যে আগাম সতর্কীকরণ নীতিমালা প্রণয়ণ করেছে। কোন রকমের ভয়ভীতি ছাড়া স্বাধীন জীবন-যাপন করার অধিকার সকল নাগরিকের। কিন্তু লোভ ও পাপের বশবর্তী হয়ে, সংস্থার কর্মীরা বিভিন্ন ধরনের যৌনতা, মৌলবাদ, অসৎ রাজনীতি, আর্থিক কেলেঙ্কারী, কাজে ফাঁকি দেওয়ার মত কর্মকান্ডে জড়িয়ে পড়েন। পল্লী চেতনা বিশ্বাস করে তার সংস্থার সকল ব্যক্তিই সততা ও স্বচ্ছতার সাথে সকল কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব নয় বিশেষ করে যেখানে মাঠ পর্যায়ে আর্থিক লেনদেন জড়িত। পল্লী চেতনা তার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, স্বেচ্ছাসেবী, পরামর্শক, অংশীদার অথবা এর যে কোন কাজের সাথে যুক্ত অন্য কোন প্রতিনিধির হাতে অথবা পল্লী চেতনা এর কর্মী কর্তৃক অন্য কেউ কোনপ্রকার যৌন নির্যাতন, শোষণ এবং হয়রাণীর মত ঘটনায় গড়িয়ে পড়লে ঘটনায় শুন্য সহনশীলতা নীতি মেনে চলতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। এই সব ধরণের আচরণ পল্লী চেতনা এর বিশ্বাস, মূল্যবোধ এবং মিশনের বিরোধী; এবং সুরক্ষা নিশ্চিত করা বা আগাম সতর্ক করে দেওয়া পল্লী চেতনা এর একটি অগ্রাধিকার। পল্লী চেতনা এই আগাম সতর্কীকরণ নীতি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্যে হুইসেল ব্লোয়ার কর্মকর্তা বা ফোকাল ব্যক্তিকে দায়িত্ব দেয়ার সিদ্ধান্ত নিয়েছে।

ভূমিকা ও দায়িত্ব

পল্লী চেতনা এর হুইসেল ব্লোয়ার ফোকাল ব্যক্তির ভূমিকা ও দায়িত্ব হচ্ছে সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কারিগরী সহায়তায় পল্লী চেতনা এর আগাম সতর্কীকরণ নীতির দৈনন্দিন বাস্তবায়নে সহায়তা করা। তার সুনির্দিষ্ট কাজগুলো মধ্যে রয়েছে-

- আগাম সতর্কীকরণ নিশ্চিত করার জন্যে পল্লী চেতনা এর ভেতর যোগাযোগের কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা;
- কর্মীবৃন্দ পল্লী চেতনা এর আগাম সতর্কীকরণ নীতি সম্পর্কে এবং এতে উল্লেখিত তাদের দায়িত্বগুলো সম্পর্কে দিকনির্দেশনা প্রদান এবং সে সম্পর্কে যথেষ্ট অবহিত হয়েছেন সেটা নিশ্চিত করা।
- ঝুঁকি বিশ্লেষণ সহ আগাম সতর্কীকরণ নীতি বাস্তবায়নে কর্মীদের পরামর্শ ও সহায়তা দেয়া;
- পল্লী চেতনা এর সকল কর্মী আগাম সতর্কীকরণ নীতি সম্পর্কে সঠিকভাবে বুঝতে পেরেছেন সেটা নিশ্চিত করা।
- কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, এর গভর্ণিং বোর্ডের সদস্য এবং অন্য সব পক্ষদল বা স্টেকহোল্ডারদের অসদাচরণ দেখে বা বুঝতে পেরে একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অথবা অন্য কেউ যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট পেশ করে থাকেন।
- এটি একটি প্রারম্ভিক সদস্যতা ব্যবস্থা; এবং এর লক্ষ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কোন ভুল কিছু হতে থাকলে সেটা খুজে বের করে সংশোধনমূলক ব্যবস্থাগ্রহণ করা।
- ফোকাল পার্সন অভিযোগ হাতে পাওয়ার পর তদন্ত কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। হুইসেল ব্লোয়ারের মধ্যে অসদাচরণ প্রমাণিত হলে ফোকাল পার্সন চাকুরীচ্যুতি পর্যন্ত করতে পারেন।
- কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী জেনেশুনে বা বেপরোয়াভাবে এমন কোন বিবৃতি দেবেন বা প্রকাশ করবেন যেটা শুদ্ধ, বিশ্বাসযুক্ত নয় সেক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে ফোকাল পার্সন শাস্তিমূলক ব্যবস্থাও নিতে পারেন।
- গুরুতর কোন ঘটনা সম্পর্কে অবিলম্বে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা যাতে করে এটা নিশ্চিত করা যায় যে, ওই ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট কোন পক্ষদল সংস্থার জন্যে কোন বর্তমান অথবা সম্ভাব্য ঝুঁকি রয়েছে কিনা এবং প্রয়োজন হলে, সেটা সমাধানের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- পুরো সময় ধরে, এবং প্রয়োজন হলে ঘটনার পরেও নিয়মিত ভিত্তিতে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা এবং প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করা;
- ঘটনার ফলাফল থেকে উদ্ভূত সকল সিদ্ধান্ত স্পষ্টভাবে এবং গোপনীয়তার সাথে লিপিবদ্ধ করা, এবং
- আগাম সতর্কীকরণ নীতি বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণে সহায়তা করার জন্যে সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট পেশ করা এবং সেই সাথে সকল পর্যায়ে আগাম সতর্কীকরণ নীতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপসহ একটি পরিকল্পনা ও দিতে হবে।
- আগাম সতর্কীকরণ ফোকাল ব্যক্তি ও সদস্যদের নাম এবং যোগাযোগের উপায় সম্পর্কে বিশদভাবে জানানোর বিষয়টি নিশ্চিত করা যাতে করে মানুষ জানতে পারেন যে, প্রয়োজনে তারা কোথায়, কিভাবে এবং কার সাথে পারমর্শের জন্যে যোগাযোগ করবেন;
- আগাম সতর্কীকরণজনিত সকল উদ্বেগের গোপণীয়, বিশদ এবং সঠিক রেকর্ড ঠিকমত রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিপদে রক্ষা করার বিষয়টি নিশ্চিত করা;

পল্লী চেতনা

দক্ষতা ও বৈশিষ্ট্য

- সংস্থার কর্মকর্তা বা কর্মচারী, শিশু, নারী এবং বিপর্যস্ত মানুষদের আগাম সতর্কীকরণ করা সম্পর্কে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা রয়েছে;
- অফিসে তার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ এবং কর্তৃত্বপূর্ণ অবস্থান রয়েছে যাতে করে তার মতামত যথাযথভাবে মূল্যায়িত হয়;
- সহজে তার কাছে পৌছানো যায় এবং অফিস ও মাঠ পর্যায়ে কর্মীদের সাথে চমৎকার যোগাযোগ দক্ষতা রয়েছে;
- কোন সতর্কীকরণ বার্তা তার সামনে তুলে ধরলে বিশেষ করে কেউ তার সহায়তা চাইলে কমিটিকে প্রথমে দায়িত্ব প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণ ও উপস্থাপনার দক্ষতা, এবং
- প্রাপ্ত সকল তথ্যের গোপণীয়তা রক্ষা করা।

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২৫: **Leave Register**

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Leave Register

Name: Designation:

Joining Date:

Sl	Description of owing Leave					Leave Period		Total Day	Remaining Leave					Remarks
	CL	ML	EL	Med. L	SL	From	To		CL	ML	EL	Med. L	SL	

বি.দ্র. : এই রেজিষ্টার কম্পিউটার প্রিন্ট শীটে বই আকারে ব্যবহার করা হবে এবং উক্ত রেজিষ্টার বইতে প্রত্যেক কর্মীর জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্টা ব্যবহার করা হবে।

সংযোজনী-২৬: **Motorcycle Log Book**

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Name of Project:

Motorcycle Log Book

For the Month of:

User name: **Designation:** **Motor Cycle no.:**

Date	Out time	Opening meter	Description		In Time	Closing meter	Total used KM	Personal used KM	Official used KM	Fuel/Mobil		Other Cost	Total Cost	Signature	Checked by
			From	To						Quantity	Amount				

Date	Starting KM	Closing KM	Total use KM	Personal use KM	Official use KM	Allowance per KM	Total fuel cost	Mobil cost	Maintenance Cost	Total cost

Prepared by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Signature:
Name:
Designation:
Date:

সংযোজনী-২৭: **Motorcycle Benchmark (KPL) Setting Format**

Palli Chetana

Jordia, Bangdaha, Satkhira

Name of the project:

Motorcycle Benchmark (KPL) Setting Format

Example:

Location	Jordia, Satkhira
Reg. No	SATKHIRA HA-16-7543
CC	100 CC
Date	22.09.2020

01. KM Calculation:

Starting KM of 1st Time Fuel Taken	22467	KM
Ending KM of 2nd Time Fuel Taken	22788	KM
Total KM Taken	321	KM

02. Fuel Calculation:

1st Time Fuel Taken	05	Lt.
2nd Time Fuel Taken	06	Lt.

03. Bench Mark Calculation:

Total KM Run/2nd Time Fuel Taken	53.5	KPL

Signature of Rider/User:
Name:
Designation:
Date:

Reviewed by:
Name:
Designation:
Date:

Approved by:
Name:
Designation:
Date:

পল্লী চেতনা

সংযোজনী-২৮: Reference Check Form

Palli Chetana
Jordia, Bangdaha, Satkhira

REFERENCE CHECK FORM

Name and address of the candidate:

Name of position applied for:

[To the Referee: Please fill up the following part on different aspects of the candidate's personal profile. We fully assure you that the information furnished herewith will be kept strictly confidential.]

1. A) How long have you know the applicant? From ....To..............
   B) As an employee. From.......................To..

2. According to your observation, what are the 3 (Three) strong points of the candidate? and what are the 3 (Three) areas that the candidate should improve?

3. If any position falls vacant in your organization, would you employ him/her?
Yes [ ] No [ ] Not Possible as there is no relevant position [ ]

4. Please put tick (✓) mark on the following

A.	Dependability:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
B.	Interpersonal Skills:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
C.	Creativity:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
D.	Analytical Ability:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
E.	Leadership Skills:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
F.	Communication Skills:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
G.	Gender Sensitivity:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
H.	Respect:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
I.	Integrity:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
J.	Commitment:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]
K.	Excellence:	Outstanding [ ]	Very Good [ ]	Good [ ]	Average [ ]	Poor [ ]

5. Please mention your overall comments on the candidate's professional expertise.

Name of the Referee:
Designation:

Signature with Date:
Organization:

পল্লী চেতনা

মানব সম্পদ নির্দেশিকা প্রথম সংস্করণে পরিবর্তন/পরিমার্জন করা হয়েছে ------

- নীতিমালারার নাম: 'চাকুরী বিধি' এর পরিবর্তে 'মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালা' করা হয়েছে (কভার)
- নীতিমালার বিষয় বিন্যাস: কর্মী ব্যবস্থাপনার মূল বিষয়গুলির উপর সীমাবদ্ধ না থেকে মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনার মূল বিষয়গুলির আলোকে সাজানো হয়েছে।
- নীতিমালার 'ব্যাখ্যা' এর পরিবর্তে নীতিমালার বাস্তবায়ন যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-১, ধারা-১.৩, পৃষ্ঠা-১২)
- কর্মীর শ্রেনী বিভাগ: প্রকল্প কর্মী, চুক্তিভিত্তিক কর্মী, স্বল্পমেয়াদি প্রকল্পে কর্মরত কর্মী সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.১.১, পৃষ্ঠা-১৪)
- কর্মী নিয়োগ পদ্ধতি: ধারাবাহিক ধাপগুলি ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.৪ পৃষ্ঠা-১৫)
- স্থানান্তর/বদলী: কর্মীর আবেদনের সুযোগ যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.১৪, পৃষ্ঠা-১৯)
- কর্মীর উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ: বিস্তারিত বিষয় অর্ন্তভূক্ত করার জন্য পলিসি তৈরী করার কথা বলা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.১৮, পৃষ্ঠা-২০)

মানব সম্পদ নির্দেশিকা প্রথম সংস্করণে সংযোজন করা হয়েছে------

- মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালার ভাষা কি হবে তা যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-১, ধারা-১.৫, পৃষ্ঠা-১২)
- মানব সম্পদ ব্যাবস্থাপনা নীতিমালার সহজলভ্যতা যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-১, ধারা-১.৬, পৃষ্ঠা-১২)
- মানব সম্পদ পরিকল্পনা ও এর প্রক্রিয়া যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-১, ধারা-১.৭, পৃষ্ঠা-১২)
- চাকুরীর শর্তাবলী: 'কর্মীর বয়স ১৮ বৎসর হতে হবে' যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.১, পৃষ্ঠা-১৪)
- কর্মীর কোডিং: বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.৬, পৃষ্ঠা-১৬)
- কর্মী শপথ : শপথের ধরণ বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.৭, পৃষ্ঠা-১৭)
- কর্মীর ইনডাকশন: বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.৮, পৃষ্ঠা-১৭)
- কর্মীর আচরনবিধি: বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.৯, পৃষ্ঠা-১৭)
- কর্মীর/প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন (অধ্যায়-২, ধারা-২.১৩, পৃষ্ঠা-১৮)
- নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর শিক্ষানবীশকাল ও চাকুরী স্থায়ীকরণ ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-২, ধারা-২.১৬, ২.১৭, পৃষ্ঠা-১৯)
- কর্মীদের পদমর্যাদা ও গ্রেড পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.১, পৃষ্ঠা-২২)
- বেতন স্কেল যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.২, পৃষ্ঠা-২৩)
- আয়কর রিটার্ন সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.৭, পৃষ্ঠা-২৪)
- কর্মীর অগ্রীম বেতন গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয় যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.৯, পৃষ্ঠা-২৪)
- কর্মীর দলীয় বীমা সংক্রান্ত বিষয় ব্যাখ্যা সহ যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.১০, পৃষ্ঠা-২৪)
- নারী কর্মীর সংখ্যাগত অনুপাত নিশ্চিত করার জন্য করণীয় বিষয় যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৩, ধারা-৩.১১.৩, পৃষ্ঠা-২৫)
- কর্মীর কর্ম এলাকার বাহিরে যাতয়াত সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৪, ধারা-৪.২,৪.৩, ৪.৪ পৃষ্ঠা-২৭, ২৮)
- কর্মীর শিক্ষানবীশকালীন ও অন্তর্বীকালীন মূল্যায়ন যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৬, ধারা-৬.২.১, ৬.২.২ পৃষ্ঠা-৩৭)
- তদন্ত ও শাস্তিদানের বিস্তারিত প্রক্রিয়া যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৮, ধারা-৮.৪, পৃষ্ঠা-৪৫)
- অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া যোগ করা হয়েছে (অধ্যায়-৮, ধারা-৮.৫, পৃষ্ঠা-৪৬)
- কারণ দর্শানো নোটিশ/শাস্তিদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ক্ষমতা বিস্তারিত বর্ননা করা হয়েছে (অধ্যায়-৮, ধারা-৮.৬, পৃষ্ঠা-৪৭)
- অবসর প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত বর্ননা করা হয়েছে (অধ্যায়-৯, ধারা-৯.৩, পৃষ্ঠা-৪৯)
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার বিষয়ে বিস্তারিত বর্ননা করা হয়েছে (অধ্যায়-১০, ধারা-১০.১, ১০.২, ১০.৩, ১০.৪, পৃষ্ঠা-৫১)

সমাপ্ত

APPROVED

President
PALLI CHETANA

DIRECTOR
PALLI CHETANA