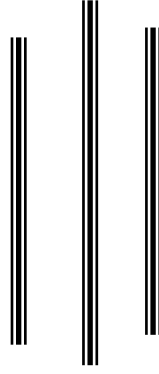


পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালা Human Resources and Administrative Policies



প্রথম সংস্করণ : জুলাই ২০২১

গ্রাম: কৈত্রা, পো: উত্তর গাজীপুর, উপজেলা: লাকসাম, জেলা: কুমিল্লা।
মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ০৬৪৫৬৫, +৮৮ ০১৭১০৯৪৫৯২৪

ই-মেইল: hoque.emdad@gmail.com

ওয়েব সাইট: www.peopleswelfarefoundation.org

মুখবন্ধ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর যাত্রা শুরু ২০০৪ সালে। বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ভূমিকা বেশ অগ্রগণ্য।

একটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্য নির্ভর করে তার কর্মীদের লক্ষ্যে উদ্দেশ্যের নিষ্ঠা, আদর্শ, কমিটেড ও কাজ সম্পন্ন করার দক্ষতার উপর। এই প্রচেষ্টাকে সুচারুরূপে সফল করার জন্য প্রয়োজন একটি মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালা। সুনির্দিষ্ট নিয়মনীতি, উদ্যমী ও জবাবদিহিতামূলক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টিতে এ নীতিমালা সংস্কার একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। সংস্কার ধ্যান ধারণা, রীতিনীতি ও আচার ব্যবহারের সুস্পষ্ট প্রতিচ্ছবি এই দলিল। এই দলিলই পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনকে একটি ন্যায়, সমতা ও স্বচ্ছতাভিষ্টক ব্যবস্থাপনার নির্দেশনা দিতে সক্ষম হবে বলে মনে করি।

ক্রমাগত পরিবর্তনশীল বিশ্বের সাথে রীতিনীতি ও আচার-আচরণের গতিশীলতা অপরিহার্য। সংস্থা ও কর্মী উভয়ের সর্বোচ্চ কল্যাণে সহায়ক এবং যুগপোযোগী একটি মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মানবসম্পদ নীতিমালাসমূহ যাচাইয়ের পাশাপাশি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সকল পর্যায়ের কর্মীদের সুচিন্তিত মতামতের নিরিখে পুনর্গঠন্যাস করা হয়েছে মানবসম্পদ নীতিমালার এই সংস্করণটি।

যথাযথ কর্তৃপক্ষ ব্যতিরেকে এই আর্থিক ম্যানুয়ালের কোনরূপ সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না। এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালা সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল পরিপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে। এই নীতিমালা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা রাখা, যথাযথভাবে প্রয়োগ করা এবং এর অপব্যবহার রোধ করা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রতিটি কর্মীর দায়িত্ব।

মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালাটি ১লা জুলাই ২০২১ হতে কার্যকর হবে। আশা করা যায় এ ম্যানুয়ালের সুষ্ঠু ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্তর আরো একধাপ এগিয়ে যাবে।

মো. ইকবাল হোসেন

ভারপ্রাপ্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

প্রথম অংশ

মানবসম্পদ নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী
Human Resources Policies and Procedure

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসৃত নীতিমালা

ক) কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসৃত সাধারণ নীতিমালা:

- সমাজের সকল প্রকার শোষণ ও বৈষম্যের বিরুদ্ধে দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণ
- জীবনমান উন্নয়নে ইতিবাচক ও টেকসই কর্মসূচি প্রণয়ন
- মানবাধিকার, মর্যাদা, জেভারসাম্য ও বৈচিত্রময়তা প্রতিষ্ঠায় জাতীয় ও সামাজিক পর্যায়ে সক্রিয় ভূমিকা পালন
- দারিদ্র বিমোচন ও সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠায় সঠিক নীতিমালা প্রণয়ন
- মানবীয় সক্ষমতা ও সুপ্ত প্রতিভা সর্বোচ্চ বিকাশে কার্যকরী ভূমিকা পালন
- স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপনের অধিকার প্রতিষ্ঠা ও তার সুযোগ বাড়ানো
- বাণিজ্যিক কর্মসূচির লভ্যাংশ দারিদ্র বিমোচন ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক খাতে বিনিয়োগ করা
- তৃণমূল পর্যায়ে উদ্যোগী, যোগ্য ও সৃজনশীল নেতৃত্ব তৈরী
- সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সরকারী উদ্যোগের পাশাপাশি সম্পূরক ও পরিপূরক ভূমিকা পালন
- কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে নিরপেক্ষতা বজায় রাখা
- ব্যক্তিস্বার্থের উর্ধ্বে থেকে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর স্বার্থ প্রতিষ্ঠা করা
- সকল স্তরে মানুষকে মানুষ হিসেবে মর্যাদা ও স্বীকৃতি দেওয়া
- সর্বক্ষেত্রে নিয়মশৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা করা
- মানসম্মত সেবা প্রদানে উদ্যোগী হয়ে জনগণের পাশে থাকা
- যোগ্যতম ব্যক্তিকে যথাসময়ে যথাস্থানে দায়িত্ব প্রদান
- সংস্থার প্রতিটি কর্মীকে স্ব-স্ব ক্ষেত্রে যোগ্য, দক্ষ এবং মানবিক গুণসম্পন্ন করে গড়ে তোলা
- সকলের কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ
- তথ্য আদান প্রদানে স্বচ্ছ ও অধিকারনিষ্ঠ হওয়া
- কাজে, কর্মে ও কথায় সৎ থাকা
- কর্মীদের শোনার ও শেখার মানসিকতা গড়ে তোলা
- সাক্ষরতা বৃদ্ধি ও শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ
- দারিদ্র বিমোচন ক্ষমতায়নে দেশীয় মেধার ব্যবহারের সুযোগ বৃদ্ধি করা

খ) কার্যক্রম পরিচালনায় লিঙ্গ বিষয়ক এবং ধর্ম, গোত্র, প্রতিবন্ধী শ্রেণীর জন্য অনুসৃত বিশেষ নীতিমালা:

- নারীর অধিকার মানবাধিকার এ বিশ্বাস প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করা
- সংস্থায় সিদ্ধান্ত প্রণয়ন স্তর থেকে শুরু করে সকল স্তরে নারী ও পুরুষ কর্মীর সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- ধর্ম, বর্ণ, বয়স, জাতি, শ্রেণী, সক্ষমতা ও লিঙ্গভেদে সকলের সমান সুযোগ ও মর্যাদা প্রদান নিশ্চিত করা
- নারী ও প্রতিবন্ধীদের বিষয়ে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি ও পদক্ষেপ গ্রহণ
- নারী, প্রতিবন্ধী এবং সমাজে লঘু গোষ্ঠীকে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দেওয়া
- নারী, প্রতিবন্ধীদের কাজের অনুকূল পরিবেশে ও সুযোগ বজায় রাখা
- যৌন হয়রানী ও নির্যাতন রোধে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণ করা

১.১ . শিরোনাম

এ বিধিমালা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর “মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক নীতিমালা-২০২১” নামে অভিহিত হবে এবং ইহা জারী করার পর হতে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১.২ . ব্যাখ্যা

এই বিধিমালায় উত্থাপিত কোন বিষয়ের ব্যাখ্যায় দ্বৈততা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১.৩ . পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ এই বিধিমালা ও নীতিমালার যে কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের অধিকার সংরক্ষণ করবেন।

১.৪ . সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হলে এই বিধিমালায়:

- “ফাউন্ডেশন” বলতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বুঝাবে
- “পরিচালনা পর্ষদ/পরিচালনা পরিষদ” বলতে ফাউন্ডেশনের সাধারণ পরিষদের সদস্যদের ভোটে নির্বাচিত পরিষদকে বুঝাবে
- “কর্তৃপক্ষ” বলতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদকে কিম্বা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য কর্তৃপক্ষ মনোনীত কোন কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে
- “কর্মী” বলতে ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে
- “কর্মী স্তর” বলতে বেতন স্তরে উল্লিখিত কর্মী স্তরকে বুঝাবে
- “পদ” বলতে অর্গানোগ্রামে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাবে
- “বাছাই/নির্বাচনী/বিশেষ কমিটি” বলতে বিধিমালার অধীনে কোন বিশেষ কাজ সম্পাদনের জন্য গঠিত কোন বাছাই/নির্বাচনী/বিশেষ কমিটিকে বুঝাবে
- “বেতন” বলতে ফাউন্ডেশনের প্রচলিত আইনে সংশ্লিষ্ট পদের বেতন স্কেলে নির্ধারিত একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতন (কাউকে দেয়া মোট পারিশ্রমিক বা ব্যক্তিগত বেতন ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে না) বুঝাবে
- “ভাতা” বলতে ফাউন্ডেশনের এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে দেয় চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা ও অন্যান্য ভাতা বুঝাবে
- “আইনী ব্যবস্থা” বলতে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা বুঝাবে
- “অসদাচারণ” বলতে চাকুরী শৃঙ্খলা বা নিয়মের পরিপন্থী অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাবে
- “তফসিল” দ্বারা এই বিধিমালায় সংযোজিত তথ্যকে বুঝাবে।

২. নিয়োগ নীতি

২.১ . নিয়োগ যোগ্যতা

যাদের বয়স আঠারো (১৮) থেকে পঁয়ষট্টি (৬৫) বছরের মধ্যে এবং যাদের শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্ত অথবা নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী দল নির্ধারিত মান পূরণে সক্ষম এবং নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হবেন তারাই পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে নিযুক্ত হতে পারবেন। তবে শিক্ষানবিসকাল সফলতার সাথে সম্পন্ন এবং চাকুরির শুরুতে/চাকুরিকালে তাকে আরও প্রশিক্ষণ সফলভাবে সমাপ্ত করতে হতে পারে। নিয়োগের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ নির্বিশেষে সম ও স্বচ্ছ নিয়োগ নীতি অনুসরণ করা হবে। কর্মী নিয়োগে নারী, প্রতিবন্ধী ও সংখ্যা লঘু সম্প্রদায়ের প্রার্থীগণকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

২.২ . কর্মীর শ্রেণী বিভাগ

- **নিয়মিত কর্মী**
সফলতার সাথে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্তকারী কাউকে নিযুক্তিপত্র দিয়ে চাকুরিতে রাখলে তাঁরা নিয়মিত কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- **প্রকল্প ভিত্তিক কর্মী**
যে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নবায়নযোগ্য শর্তের ভিত্তিতে কোন প্রকল্প/বিশেষ কাজের জন্য নিযুক্ত হবেন এবং বিশেষ প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী সুবিধা ভোগ করবেন এবং যাঁর চাকুরি একটি প্রকল্পের জন্য নিশ্চিত করা হবে তিনি এই শ্রেণীর কর্মী রূপে পরিগণিত হবেন।
- **শিক্ষানবিস কর্মী**
একজন নিয়মিত কর্মী যে কোন শূণ্য পদের জন্য নির্বাচিত হয়ে নিযুক্ত হয়েছেন কিন্তু সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল (নিয়োগের পর হতে ছয় মাস বা নির্ধারিত সময়) সমাপ্ত করেননি।
- **চুক্তি ভিত্তিক কর্মী**
কোন বিশেষ কাজ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদকালের জন্য কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া হলে তাঁকে চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে গণ্য করা হবে। নিয়োগকালে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদের উপর চাকুরির স্থায়ীত্বকাল নির্ভরশীল। চুক্তির মেয়াদ নবায়নযোগ্য। চুক্তিপত্র অনুযায়ী চাকুরির সুযোগ-সুবিধা নির্ধারিত হবে। এ ধরনের কর্মীদের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিসকাল এবং চাকুরি স্থায়ীকরণ প্রযোজ্য নয়। চাকুরির শতাবলীর আলোকে উৎসবভাতা পাবেন। ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক সুবিধা পাবেন না। পঞ্জিকা বছরে ১৫ দিন অর্জিত ছুটি পাবেন।
- **উপদেষ্টা/পরামর্শদাতা**
পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর কোন নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার জন্য উপদেষ্টা বা পরামর্শদাতা নিয়োগ করা যাবে। এদের নিয়োগ যোগ্যতা, পারিশ্রমিক, কার্য সময় ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকের পরামর্শে পরিচালনা পর্ষদ নির্ধারণ করবেন।
- **খন্ডকালীন/স্বেচ্ছাসেবী কর্মী**
স্বল্প সময়ের জন্য বা কোন নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে দৈনিক/ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হবেন। এ ক্ষেত্রে বেতন-ভাতা নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির পরামর্শে নির্ধারিত হবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সবেতনে/বিনা বেতনে স্বেচ্ছাসেবী কর্মীও নিয়োগ করা যাবে।

২.৩ . কর্মী পরিকল্পনা

ফাউন্ডেশনের কর্ম পরিধি এবং প্রকল্পের প্রয়োজনে প্রতি বছরের শুরুতেই একটি কর্মী পরিকল্পনা করতে হবে। এতে কর্মী চাহিদা ও যোগ্যতা এবং কিভাবে তা পূরণ করা হবে তা বিবৃত থাকবে।

২.৪ .শূণ্যপদে নিয়োগ

কোন পদ শূণ্য হলে বা প্রকল্পের প্রয়োজনে কোন পদ সৃষ্টি হলে ঐ পদ পূরণের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় আবেদন পত্র আহ্বান করা হবে। ইহা অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি, জাতীয় দৈনিকের মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি অথবা সরাসরি সাক্ষাতকার গ্রহণের মাধ্যমে হতে পারে। তবে যে কোন শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। শূণ্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমেও পূরণ করা যাবে। শূণ্যপদে অভ্যন্তরীণ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে আবেদন যোগ্যতা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শিথিলযোগ্য। অভ্যন্তরীণ কোন কর্মী উচ্চতর গ্রেডের কোন পদে নির্বাচিত হলে তা পদোন্নতি বলে বিবেচিত হবে।

২.৫. নিয়োগ রীতি

- সকল স্তরে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক বা তার মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিকে বা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নোটিশ বোর্ড বা বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে প্রচারের জন্য দিয়ে প্রয়োজনীয় এবং যোগ্য আবেদনকারী পাবার চেষ্টা করতে হবে
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কোন পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, কাজের ধরণ, বয়স, বেতন-ভাতা, জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয় উল্লেখ থাকবে
- নিয়োগ সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে আবেদনকারীর নিকট হতে পে- অর্ডার/চেক/ড্রাফট/নগদ চাওয়া যাবে
- আবেদনকারীদের মধ্য থেকে বাছাই করা বিবেচনাযোগ্য প্রার্থীদেরকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের অথবা নির্বাচনী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী লিখিত বা মৌখিক বা উভয় প্রকার পরীক্ষার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবহারিক পরীক্ষাও গ্রহণ করা যাবে
- আবেদনপত্র বাছাইকালে কিংবা নিয়োগ পরীক্ষার মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে নিয়োগ কার্যক্রম স্থগিত বা বাতিল করা যাবে
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী শূণ্যপদ নির্ধারিত হবে বা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনে কোন নতুন পদ সৃষ্টি করা হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনে তা অর্গানোগ্রামে সন্নিবেশিত হবে
- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে প্যানেল/অপেক্ষমান তালিকা (সর্বোচ্চ ছয় মাস মেয়াদী) তৈরী করতে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সেখান থেকে ক্রমানুসারে নিয়োগ দেয়া যাবে
- সংস্থা হতে ইতিপূর্বে চাকুরিচ্যুত/অব্যহতিপ্রাপ্ত কোন কর্মী পুনরায় নিয়োগের জন্য আবেদন করতে পারবে না

২.৬ . বাছাই/নির্বাচন প্রক্রিয়া ও চূড়ান্ত নিয়োগ

বাছাই/নির্বাচন প্রক্রিয়ার মূল উদ্দেশ্য হল বা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কাজের জন্য যোগ্যতম ব্যক্তি/ব্যক্তিদের নির্বাচন করা। পদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজনীয় গুণাবলী বাছাই প্রক্রিয়ার একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনসমূহ হতে প্রশাসন বিভাগ প্রথমে বিবেচনার যোগ্য প্রার্থী বাছাই করবেন। বাছাইকৃত আবেদনপত্রসমূহ নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধানের সাথে আলোচনা করে বাছাই/নির্বাচনী কমিটি নির্বাচনী পরীক্ষার জন্য প্রার্থী তালিকা চূড়ান্ত করবেন এবং নির্বাচিত প্রার্থীদেরকে বাছাই/নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য আহ্বান জানানবেন। নিয়োগ/বাছাই পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য কোন প্রার্থীকেই ভ্রমণ খরচ বা অন্য কোন খরচ প্রদান করা হবে না।

২.৭ . বাছাই/নির্বাচনী কমিটি

কোন পদে বিজ্ঞপ্তি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের জন্য প্রার্থী নির্বাচনকল্পে বা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ/নির্বাহী পরিচালক বাছাই/নির্বাচনী কমিটি মনোনীত করবেন। পরিচালক বা তদূর্ধ পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বাছাই/নির্বাচনী কমিটিতে পরিচালনা পর্ষদ সদস্য, নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তি, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধান অন্তর্ভুক্ত হবেন। অন্যান্য নিম্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বাছাই/নির্বাচনী কমিটি নির্ধারণ করবেন। বাছাই/নির্বাচনী কমিটি ন্যূনতম দুই (২) সদস্যের হবে। টেকনিক্যাল/প্রফেশনাল পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক এই কমিটিতে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের বাইরে থেকেও বিশেষজ্ঞ অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন। বাছাই/নির্বাচনী কমিটির সিদ্ধান্ত পূর্ণবিবেচনাযোগ্য। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক বা পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

২.৮ . নির্বাচন প্রক্রিয়া নথিভুক্তকরণ

নির্বাচন প্রক্রিয়ার সকল স্তরের কার্যবিবরণী ও তথ্যপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগ সংরক্ষণ করবে। চূড়ান্ত নিয়োগদানের পূর্বে আবেদন পত্রে প্রদত্ত রেফারিদের সাথে যোগাযোগ এবং মূল সনদপত্রসমূহ পরীক্ষার দায়িত্ব মানব সম্পদ বিভাগ পালন করবেন। এক্ষেত্রে প্রার্থীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ করা যেতে পারে।

২.৯ . নিয়োগপত্র ও ব্যক্তিগত নথি

বাছাই/নির্বাচনী কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে মনোনীত প্রার্থীকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক নিয়োগপত্র প্রদান করবেন। নিয়োগপত্রে নিয়োগের শর্ত সমূহ, দায়িত্ব ও কর্তব্য, পদের নাম, যোগদানের তারিখ, কর্মক্ষেত্র, শিক্ষানবিসকাল, চাকুরির মেয়াদকাল, চাকুরির ধরণ, বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগসুবিধা, জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়নকারীর নাম (রিপোর্টিং অফিসিট) ইত্যাদির উল্লেখ থাকবে।

প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য একটি ব্যক্তিগত নথি থাকবে। ব্যক্তিগত নথিতে চাকুরির আবেদনপত্র, জীবন বৃত্তান্ত, ফটো, শিক্ষাগত সনদের ফটোকপি, রেফারীদের নাম ও ঠিকানা, নিয়োগ পরীক্ষার তথ্য, নিয়োগপত্র, মূল্যায়ন রেকর্ড, ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য মনোনীত ব্যক্তি (পিএফ নমিনি), পদোন্নতি, বদলী, শাস্তি, বেতন-ভাতা, ইনক্রিমেন্ট এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ব্যক্তিগত নথি কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষিত থাকবে।

২.১০ নতুন কর্মীর চাকুরিতে যোগদান

কর্মী পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত যোগদানের তারিখে যোগদান করবেন। নিয়োগপত্রের শর্ত অনুযায়ী কর্মী যেদিন কাজে যোগদান করবেন সেদিন থেকে যোগদান কার্যকর বলে গণ্য হবে। অফিসের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই যোগদান করতে হবে। কোন কর্মী যোগদানের তারিখ হতে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে যোগদান করলে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যোগদানপত্র গ্রহণ করতে পারবে। সাত দিন পর মানবসম্পদ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া যোগদানপত্র গ্রহণ করা যাবে না। নব নিযুক্ত কর্মীগণ বিলম্বে যোগদানের ক্ষেত্রে যোগদানের জন্য নির্ধারিত তারিখ হতে পনের দিনের মধ্যে আবেদন করলে তা বিবেচনা করা যেতে পারে। যোগদানপত্র অবশ্যই নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী) দাখিল করতে হবে। নব নিযুক্ত কর্মীগণ যোগদানের সময় নিম্নলিখিত নথি জমা দেবেন:

- শিক্ষাগত যোগ্যতার, অভিজ্ঞতার সনদ (প্রযোজ্য হলে) মূলকপি (যা পরবর্তীতে যাচাই সাপেক্ষে ফেরতযোগ্য)
- অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী সংস্থা হতে ছাড়পত্র অথবা অব্যাহতি গ্রহণের প্রমাণপত্র
- রক্তের গ্রুপ পরীক্ষার রিপোর্ট
- এককপি পাসপোর্ট ও এককপি স্ট্যাম্প সাইজ রঞ্জিণ ছবি যা আইডি কার্ডের জন্য ব্যবহার করা হবে
- অভিভাবক ও জামিনদারের নাম, পেশা, ঠিকানা, কর্মীর সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি তথ্যাদি (সংযোজনী)

২.১১ . প্রবেশনীর সময়কাল

সকল নিয়মিত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগের দিন হতে ছয় মাস বা নির্ধারিত সময় বাধ্যতামূলক শিক্ষানবিস হিসাবে বিবেচিত হবে। তবে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীকে শিক্ষানবিসকাল ছাড়াই সরাসরি নিয়োগ দিতে পারবে। শিক্ষানবিসকালে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক নিয়মিতভাবে উক্ত কর্মীর কাজ পরিবীক্ষণ ও তদারকি করবেন এবং উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

শিক্ষানবিসকাল সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক উক্ত কর্মীর সঙ্গে আলোচনা করে তার কাজের মূল্যায়নপত্র তৈরী করবেন। মূল্যায়নপত্রের উপর ভিত্তি করে মানবসম্পদ বিভাগ থেকে চাকুরি নিয়মিতকরণ পত্র প্রদান করা হবে।

শিক্ষানবিসকাল সন্তোষজনক হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর চাকুরি নিয়মিত করা যাবে এবং তিনি সংশ্লিষ্ট পদের সকল সুযোগ সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

শিক্ষানবিসকালে মূল্যায়ন সন্তোষজনক না হলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে শিক্ষানবিসকাল বর্ধিত (সর্বোচ্চ আরও ছয়মাস) করতে পারবেন অথবা তার নিয়োগ বাতিল করতে পারবেন।

শিক্ষানবিসকালে কোন কর্মী পনের (১৫) দিনের নোটিশে চাকুরি ছেড়ে দিতে পারবেন। একইভাবে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনও তাকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

যদি কোন কর্মী এসময়ে অফিসকে না জানিয়ে অথবা নোটিস ব্যতীত অফিস থেকে চলে যায়, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা তার জামিনদারের নিকট হতে উক্ত সময়ের বেতনের সমপরিমাণ টাকা জরিমানা হিসেবে আদায় করা যেতে পারে।

শিক্ষানবিসকালে শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে (সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক উত্থাপিত ও প্রমাণিত) কর্তৃপক্ষ যে কোন কর্মীকে সরাসরি বরখাস্ত করতে পারবেন।

২.১২ চাকুরি নিশ্চিতকরণ (Confirmation of Service)

- ক) নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনকভাবে প্রবেশনীরী মেয়াদকাল ছয়মাস শেষ করলে তার চাকুরি নিশ্চিত করা যাবে।
- খ) চাকুরি নিশ্চিতকরণ প্রধান কার্যালয় হতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন দিবেন।
- গ) নতুন কর্মীদের যোগদান মাসের পনের তারিখের মধ্যে হলে সেই মাসে এবং পনের তারিখের পরে হলে পরের মাসে নিশ্চিত করা হবে।
- ঘ) নিশ্চিতকরণের জন্য কর্মীর দক্ষতা মূল্যায়নপত্র নিশ্চিত করনের একমাস পূর্বে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ঙ) কোন কর্মী যদি নিশ্চিতকরণের যোগ্য না হয় তবে তাকে শিক্ষানবিশকালেই অব্যাহতি দেওয়া হবে।

২.১৩ . পদোন্নতি

কোন পদ শূন্য হলে বা নতুন পদ সৃষ্টি হলে ফাউন্ডেশনে কর্তব্যরত কাউকে, যিনি কোন নির্ধারিত কাল যাবৎ কর্মরত, অভিজ্ঞ এবং দক্ষ, কর্তৃপক্ষ তাকে ঐ পদে পদোন্নতি দিতে পারবেন। পদোন্নতির সময়ে জ্যেষ্ঠতা ও দক্ষতা বিবেচিত হবে।

শূন্য/সৃষ্টি নতুন পদের প্রয়োজনীয় যোগ্যতায় পদোন্নতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কিছু ঘাটতি থাকলেও অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা/কর্মচারী হওয়ার সুবাদে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করতে পারবেন। অভ্যন্তরীণ একাধিক যোগ্য প্রার্থীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার মাধ্যমে সর্বাপেক্ষা যোগ্য প্রার্থীকে পদোন্নতি প্রদান করবেন। কর্তৃপক্ষ পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটির মাধ্যমে মূল্যায়নের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করতে পারেন, কারা এ কমিটির সদস্য হবেন নির্বাহী পরিচালক সার্কুলারের মাধ্যমে উহা নির্ধারণ করবেন। অভ্যন্তরীণ প্রার্থীর পদোন্নতির ক্ষেত্রেও শিক্ষানবিশকাল প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষকে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নতুন পদে উন্নীত হলে কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসাবে তার ইতিপূর্বে প্রাপ্ত মর্যাদা এবং সুযোগ সুবিধার কোন ঘাটতি হতে পারবে না।

২.১৪ . বদলী

ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি ফাউন্ডেশনের মধ্যে বদলীযোগ্য। তাই ফাউন্ডেশন পরিচালিত যে কোন কার্যক্রমের আওতায় যে কোন স্থানে, যে কোন সময়, ফাউন্ডেশনের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বদলী করা যাবে।

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী হলে কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসেবে তার ইতিপূর্বে প্রাপ্ত মর্যাদা এবং সুযোগ সুবিধার কোন ঘাটতি হবে না। তবে এক্ষেত্রে পদবী ও কাজ পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে। অন্য পদে বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পূর্ব পদ হতে ছাড়পত্র নিতে হবে।

২.১৫ . পুনর্নিয়োগ

কোন ব্যক্তি স্বৈচ্ছায় ও নিয়ম অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের চাকুরী ছেড়ে গেলে পুনরায় চাকুরীর জন্য আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ তার পুনর্নিয়োগ বিবেচনা এবং চাকুরির শর্তাবলী নতুন করে নির্ধারণ করতে পারবেন।

২.১৬ পদনাম পরিবর্তন (Change of Designation)

প্রয়োজন সাপেক্ষে ফাউন্ডেশন পদনাম তালিকা অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধান মানব সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মীর পদনাম পরিবর্তন করতে পারবে।

২.১৭ জামিনদার/অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা ও নিশ্চয়তা পত্র

প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী চূড়ান্ত নিয়োগপ্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মীকে একজন জামিনদার দিতে হবে। জামিনদারের উদ্দেশ্য হলো কর্মী ফাউন্ডেশনে কর্মরত থাকারস্থায় লোভের বশবর্তী হইয়া অসৎ উদ্দেশ্যে আত্মসাতের নিমিত্তে অন্যায়ভাবে জালিয়াতি ও প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করিয়া যে কোন ধরনের অর্থ-আত্মসাৎ এবং সংস্থার ক্ষতি সাধন করিলে জামিনদারগণ তাহার অভিভাবক হিসাবে সমস্ত দায়দায়িত্ব বহন করিতে বাধ্য থাকবে।

জামিনদার হওয়ার শর্তাবলী:

- ক) জামিনদারের বয়স হবে ১৮ বছর হতে ৬৫ বছরের মধ্যে এবং শারীরিক ভাবে সক্ষম হবেন।
- খ) জামিনদারকে আর্থিক ভাবে সচ্ছল এবং সামাজিক ভাবে গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
- গ) পরিবারের প্রধান যিনি থাকবেন, তাকেও জামিনদার নামায় স্বাক্ষর করতে হবে।
- ঘ) স্বামী/স্ত্রীকে মূল জামিনদার করা যাবে না, তবে একে অপরের স্বাক্ষর করা যাবে।
- ঙ) সরকারী চাকুরি করেন এ ধরনের আত্মীয় বা বন্ধুদেরকে জামিনদার হিসাবে নেওয়া যাবে।
- চ) জামিনদার জীবিত বা অফিসকে দেওয়া ঠিকানায় আছে কিনা তা বছরে একবার যাচাই করতে হবে। যদি ঠিকানা সঠিক না থাকে তবে নতুন গ্রহণযোগ্য জামিনদার পুনরায় মনোনীত করতে হবে।
- ছ) জামিনদারকে অফিসে এসে জামিনদার নামায় স্বাক্ষর করতে হবে।
- জ) জামিনদারের সদ্য তোলা এককপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি জমা দিতে হবে।

৩. বেতন ও আর্থিক বিষয়াদি

৩.১ . মূল বেতন

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক মূল বেতন এবং প্রাপ্য ভাতাদি ফাউন্ডেশনের বেতন কাঠামো দ্বারা নির্ধারিত হবে। মূল বেতন ফাউন্ডেশনের বেতন কাঠামোর একটি নির্দিষ্ট গ্রেডের একটি নির্ধারিত ধাপে হবে।

কোন কারণে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর হলে বা বেতন কাটা হলে নির্দেশানুযায়ী উক্ত দিন গুলোর বেতন দেয়া হবে না। কোন মাসের বেতন বিল তৈরী করার সময় বিগত মাসের ২৬ তারিখ হতে বর্তমান মাসের ২৫ তারিখ পর্যন্ত কর্ম দিবস গুলোর হাজিরা/কাজ বিবেচনা করা হবে।

৩.২ . বাড়িভাড়া ভাতা

ফাউন্ডেশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (শিক্ষানবিসকালসহ) মাসিক বাড়িভাড়া ভাতা হবে মূল বেতনের ৮০%। ইহা বেতনের সাথে যত দিনের জন্য প্রাপ্য (কাজের দিনের ভিত্তিতে অথবা নির্দেশ অনুযায়ী) প্রদান করা হবে।

৩.৩ . চিকিৎসা ভাতা

ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী (শিক্ষানবিসকালসহ) মাসিক ১,৫০০ টাকা হারে কাজের দিনের ভিত্তিতে অথবা নির্দেশ অনুযায়ী বেতনের সাথে চিকিৎসা ভাতা স্বাস্থ্য রক্ষার্থে প্রদান করা হবে।

৩.৪ বেতন ও ভাতা প্রদান ব্যবস্থা

সর্বমোট বেতন ১৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে প্রাপকের বেতন-ভাতা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে হিসাব বিভাগ থেকে ব্যাংক এ্যাডভাইজ দ্বারা ২৫ তারিখে প্রদান করা হবে। ২৫ তারিখ যদি ছুটির দিন হয় তবে তার পূর্ব কার্যদিবসে বেতন প্রদান করতে হবে। একরূপ কেউ চেকের মাধ্যমে বেতন-ভাতা পেতে চাইলে তাও ওই তারিখে দেয়া হবে। ১৫,০০০ টাকার কম প্রাপকদের মাসিক বেতন-ভাতা প্রাপকের লিখিত ইচ্ছানুযায়ী নগদে বা ব্যাংক এডভাইজ/চেক এর মাধ্যমে প্রদান করা হবে।

৩.৫ . বোনাস

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দুই ধরনের বোনাসের জন্য বিবেচিত হবেন:

(ক). উৎসব বোনাস

শিক্ষানবিসকালে নিয়োগ প্রাপ্ত, সকল নিয়মিত এবং নিয়মিত কিন্তু প্রকল্প ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী উৎসব বোনাস পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। পদোন্নতি হয়ে শিক্ষানবিসকালে থাকলে তাঁর পূর্ববর্তী পদের বেতন অনুযায়ী বোনাস প্রাপ্য হবে।

বছরে (ফাউন্ডেশনের অর্থ বৎসর) দু'টি উৎসব বোনাস দেয়া হবে তবে কোন বর্ষে তিনটি ঈদ হলে নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে বোনাস দেয়া হবে। প্রতিটি বোনাস মূল বেতনের সমান হবে এবং উহা নিম্নলিখিত উৎসবের পনের (১৫) দিন পূর্বে প্রদান করা হবে :

মুসলমান	:	ঈদুল ফেতর এবং ঈদুল আজহা
খ্রীষ্টান	:	খ্রীষ্টমাস এবং ঈদুল ফিতর
হিন্দু	:	দুর্গাপূজা এবং ঈদুল ফিতর
বৌদ্ধ	:	বৌদ্ধ পূর্ণিমা এবং ঈদুল ফিতর

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অনুমোদিত ছুটিতে থাকলেও উৎসব বোনাস পাবেন।

৩.৬. বদলী/স্থানান্তর ভাতা (Transfer Allowance)

কোন কর্মী যদি বিবাহিত হয় এবং বদলীর জন্য সপরিবারে স্থান ত্যাগ করেন তবে সেক্ষেত্রে তাঁকে তাঁর পরিবারের সকল সদস্যর যাতায়াত খরচ এবং মালামাল স্থানান্তরের প্রকৃত খরচ অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হবে। কোন অবিবাহিত কর্মীকে বদলী করা হলে তাঁকে শুধুমাত্র নিজ এবং নিজে ব্যবহৃত মালামাল পরিবহনের জন্য প্রকৃত খরচ প্রদান করা হবে। শিক্ষানবিসকাল থেকেই এটি কার্যকর করা হবে। তবে ট্রেনিং পিরিয়ডের শেষে প্রথম স্থানান্তরের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য হবে না।

৩.৭. “কর্মকর্তা-কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিল/ প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি (Contributory Provident Fund)”

ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি (Contributory Provident Fund) নামে একটি তহবিল গঠন করা হয়। এই তহবিলের উদ্দেশ্য হলো কর্মচারীদের অতিরিক্ত পারিতোষিক অর্জনের সুযোগ দেয়া, তাদের মধ্যে সঞ্চয়ী অভ্যাস গড়ে তোলা, বিশেষ প্রয়োজনে স্বল্প সুদে ঋণ প্রাপ্তির ব্যবস্থা দেওয়া এবং ফাউন্ডেশন ত্যাগের সময় কিছু নগদ অর্থ তাদের পক্ষে নিয়ে যাওয়া সম্ভব করা ইত্যাদি।

তহবিলের এর নীতিমালা:

- (ক) ফাউন্ডেশনের চাকুরিতে নিয়মিত নিয়োগ পাবার পর অর্থাৎ শিক্ষানবিশ কাল সমাপ্তির পর যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের সদস্য হতে পারবেন। তবে সদস্য পদের জন্য আবেদন এবং সদস্যদের অবর্তমান তহবিল হতে প্রাপ্য টাকা গ্রহণের জন্য মনোনয়ন নির্ধারিত ছক পূরণ করতে হবে। প্রত্যেক সদস্যের নামে হিসাব নম্বর সহ একটি পৃথক হিসাব থাকবে। চুক্তি ভিত্তিক কর্মী এবং খন্ডকালীন কর্মীগণ নিয়োগ পত্রে উল্লেখ-খ ব্যতীত এ তহবিলের সদস্য হতে পারবেন না।
- (খ) তহবিলের সদস্য হবার আবেদন মঞ্জুর হওয়ার পরবর্তী মাসের বেতন হতে তহবিলের জমা সংগৃহীত হবে। এই জমা হবে সদস্যদের মূল বেতনের ১০% (টাকার অংশ থাকলে তা বাদ দিয়ে পূর্ণ টাকায়) এবং ফাউন্ডেশন হতে সদস্যের তহবিলের হিসাবে একই সংগে সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে। মূল বেতনের ব্যাপারে কোন মতভেদ দেখা দিলে, নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।
- (গ) তহবিল বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবে সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এবং সকল সিনিয়র স্টাফ হতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হবে।
- (ঘ) কমিটির সদস্যগণ কমিটি গঠনের স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নির্বাহী পরিচালকের সভাপতিত্বে একত্রিত হয়ে তাদের মধ্য হতে ১ জন সভাপতি, ১ সহ-সভাপতি, ১ জন সচিব নির্বাচন করে কমিটিকে কার্যকর রূপ দিবেন। এ পদ দুই বছর মেয়াদী হবে। মেয়াদ শেষে পুনরায় নতুনভাবে এ পদ সমূহ নির্বাচিত হবে।
- (ঙ) কমিটির মেয়াদকালে ইহার কোন পদ খালি হলে কমিটি বাকী সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট গ্রুপ হতে একজনকে মনোনীত করে উহা পূর্ণ করতে পারবেন অথবা নির্বাহী পরিচালককে অনুরোধ করে তাঁর দ্বারা সংশ্লিষ্ট গ্রুপ হতে একজনকে মনোনীত করাতে পারবেন।
- (চ) তহবিলের সদস্য পদের আবেদন বিবেচনা, সদস্য পদ প্রত্যাহার, তহবিলে সদস্যদের জমার পরিমাণ, ঋণের আবেদন বিবেচনা, তহবিলের টাকা নিরাপদ বিনিয়োগ, বর্ষ শেষে তহবিল সংক্রান্ত সমুদয় খরচ/ক্ষতি বাদ দিয়ে লভ্যাংশ নির্ণয় ইত্যাদিসহ তহবিলের যাবতীয় বিষয় বিবেচনা করে প্রদায়ক ভবিষ্যনিধি তহবিল কমিটি প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর তহবিল কমিটিকে অবহিত রেখে ফাউন্ডেশনের অফিস এই সব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত করবে।
- (ছ) তহবিল কমিটি সাধারণতঃ প্রতি তিন মাসে একবার ৭ (সাত) দিনের নোটিশে এবং আলোচ্য সূচির মাধ্যমে যাবতীয় বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবে।
- (জ) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক তহবিল কমিটিকে যে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্ণ ক্ষমতা প্রদান করতে পারবেন।
- (ঝ) তহবিল কমিটি সৃষ্টভাবে তহবিল পরিচালক ও নিয়ন্ত্রনের জন্য বর্তমানে প্রণীত বিধি সমূহের অতিরিক্ত কিছু পরিপন্থী নয়, এরূপ আরও বিস্তারিত আইন প্রণয়ন করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে তা প্রয়োগ করতে পারবেন। এ বিষয়ে সদস্যগণের কারও কোন আপত্তি থাকলে তা কমিটিকে এবং কমিটির মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালককে জানাতে পারবেন। তবে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তের পরে আর কোন আপত্তি উত্থাপন করতে পারবেন না।

- (এ৩) দেশের প্রচলিত আইনানুযায়ী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী না হলে কমিটির কোন কাজের জন্য তহবিলের কোন ক্ষতির জন্য, তহবিল কমিটি বা উহার কোন সদস্য দায়ী হবে না। এ জাতীয় কোন ক্ষতি তহবিলে হলে সে ক্ষতি তহবিলের হিসাবে সম্পূর্ণ করে লভ্যাংশ নির্ণয় করা হবে এবং বাকী লভ্যাংশ সদস্যদের মধ্যে ভাগ করা হবে।
- (ট) তহবিলের হিসাবরক্ষণের যাবতীয় কাজ ফাউন্ডেশন অফিস করে দেবে। তবে তহবিল পরিচালনের জন্য কোন বাড়তি খরচ হলে তা তহবিলের হিসাব হতে নিষ্পত্তি করা হবে।
- (ঠ) অক্টোবর মাসের মধ্যে প্রত্যেক সদস্য বিগত অর্থ-বৎসরের তার তহবিলের একটি পূর্ণ হিসাব পাবেন। এই হিসাবে তাঁর পূর্ব বৎসরের জের, বৎসরের জমা, কোন ঋণ দেওয়া হলে তা ও ঋণের কিস্তি এবং লভ্যাংশ পৃথক পৃথক হিসাব করা হবে। এই হিসাব প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে হিসাবে কোন ভুল থাকলে তা জানাতে হবে। এই সময়ের পর সদস্যদের তহবিলের হিসাব বৃদ্ধির কোন দাবী/আপত্তি বিবেচিত হবে না।
- (ড) বর্ষের মাঝামাঝি কোন সদস্য চলে গেলে, অব্যহতি পেলে ইত্যাদি, সদস্য ও তার মনোনীত ব্যক্তিকে তহবিল বাবদ দেয় মোট টাকা তহবিলে কমিটি স্থির করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সদস্যকে বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তিবর্গ মনোনয়ন পত্রে দেয়া নির্দেশানুযায়ী প্রদান করবেন।
- (ঢ) তহবিলের কোন সদস্য পদত্যাগ, অব্যহতি, অবসর জনিত কারণে চাকুরিতে না থাকলে বা তার মৃত্যু হলে বা তাকে কোন দোষে দায়ী প্রমাণ করে চাকুরিচ্যুত করা হলে তিনি বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তি নিম্ন লিখিতভাবে তহবিলের টাকা ফেরত পাবেন।

তহবিলে সদস্য পদের মেয়াদ	পদত্যাগ বা অব্যহতি		অবসর/মৃত্যু হলে	চাকুরিচ্যুতি	
	সদস্যের জমা ও তার সুদ	ফাউন্ডেশনের জমা ও তার সুদ		সদস্যের জমা এবং ফাউন্ডেশনের দান ও তার সুদ	সদস্যের জমা ও তার সুদ
৫ বছরের কম	পুরো পাবেন	পাবেন না	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পাবেন না
৫ বৎসর বা তার বেশী	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পুরো পাবেন	পাবেন না

৩.৮. আয়কর

পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তার আয়কর প্রযোজ্য হলে সরকার নির্ধারিত হারে উৎসে কেটে তা সরকারী কোষাগারে জমা দেবে এবং উহার রশিদ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বেতন কর্তন সংক্রান্ত সার্টিফিকেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দেবে। এক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের আর কোন দায় বা করণীয় থাকবে না।

৩.৯ ঋণ সুবিধা

৩.৯.১ বিশেষ অগ্রিম

কোন প্রকার অগ্রিম প্রদানের ব্যবস্থা চাকুরিতে নেই। তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী খুব অসুস্থ হলে বা অন্য কোন প্রকার জরুরী প্রয়োজন পড়লে কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ নিম্নলিখিত শর্তে অগ্রিম রূপে প্রদান করতে পারবেন :

(ক) টাকা পাওয়ার পরবর্তী তৃতীয় মাস হতে অগ্রিম বার বা তাঁর চেয়ে কম মাসিক কিস্তিতে অগ্রিম আদায় করা হবে (যেমন- জুন মাসে অগ্রিম দেয়া হলে আগস্ট মাসের বেতন হতে কাটা শুরু হবে)।

(খ) শিক্ষানবিশ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রিমের জন্য বিবেচিত হতে পারবেন না।

কর্মী যদি প্রভিডেন্ড ফান্ড এর সদস্য হন এবং আবেদনকৃত ঋণের সমপরিমাণ ঋণ পাওয়ার যোগ্য হন সে ক্ষেত্রে সে বিশেষ অগ্রিমের জন্য প্রযোজ্য হবেন না, সে ক্ষেত্রে তাকে প্রভিডেন্ড ফান্ড হতে ঋণ গ্রহণের চেষ্টা করতে হবে। এই বিশেষ অগ্রিম এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষ।

৩.৯.২ ভবিষ্যনিধি থেকে ঋণ

ভবিষ্যনিধি তহবিল হতে উহার সদস্যগণ যাদের ভবিষ্যনিধি সদস্যপদের বয়স পাঁচ বছরের কম তাদের ক্ষেত্রে নিজ মোট জমার সমপরিমাণ এবং যাদের ভবিষ্যনিধি সদস্য পদের বয়স পাঁচ বছর বা তার বেশী তারা নিজ জমার সর্বোচ্চ ৯০% ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন।

৩.৯.৩ মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত নীতিমালা

মাঠ পর্যায়ে সংস্থার নিয়মিত কর্মীদের কাজ আরও ত্বরান্বিত ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য মোটর সাইকেলের ব্যবহার প্রচলিত আছে এবং কর্মীদের জন্য মোটর সাইকেল ঋণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা রয়েছে। মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে নিচের নিয়ম প্রযোজ্য হবে:

১. মোটর সাইকেল গ্রহীতা (দ্বিতীয় পক্ষ) এবং পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্তৃপক্ষের (প্রথম পক্ষ) মধ্যে একটি চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে।
২. ঋণ গ্রহণের ৭২ মাসের মধ্যে এ ঋণ পরিশোধ করতে হবে। তবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে এবং ঋণের পরিমাণ বিবেচনা করে ইহা কম/বেশী হতে পারে।
৩. মোটর সাইকেলটি মূলত: অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য প্রদান করা হলো, তাই অফিসের কাজে উহার ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারে নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। অফিসের কাজে মোটর সাইকেল ব্যবহার পরিলক্ষিত না হলে ১ম পক্ষ যে কোন সময়ে মোটর সাইকেল ফেরত নিতে পারবেন অথবা অন্য কোন প্রকার জরিমানা ধার্য করতে পারবেন।
৪. মোটর সাইকেলটি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নামে নিবন্ধনকৃত থাকবে। দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধের পর প্রথম পক্ষ মোটর সাইকেলের মালিকানা দ্বিতীয় পক্ষের নিকট হস্তান্তর করবে। এই হস্তান্তর সংক্রান্ত সমুদয় খরচ মোটর সাইকেল গ্রহীতা অর্থাৎ দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবেন।
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে অথবা নির্ধারিত হারে যাতায়াত ভাতা প্রদান করতে পারে। প্রকৃত খরচের ভিত্তিতে মোটর সাইকেল ব্যবহার করার ক্ষেত্রে শুধু মাত্র অফিসের কাজে ব্যবহৃত প্রতি কি.মি. এর জন্য ৪.০০ (চার) টাকা হিসাবে মোটর সাইকেল ভাতা দেওয়া হবে। কর্মী যদি নিজস্ব মোটর সাইকেল ব্যবহার করে তবে এর জন্য কি.মি. প্রতি ৪.০০ টাকা প্রদান করা হবে।
৬. প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে মোটর সাইকেল ব্যবহারের জন্য অবশ্যই নির্ধারিত ফরমেটে লগবুক ব্যবহার করতে হবে। নির্ধারিত হারে বিল প্রদান করা হলে লগবুক ব্যবহার করতে হবে না।
৭. ব্যক্তিগত কাজে মোটর সাইকেল ব্যবহারের সময় কোন প্রকার দুর্ঘটনা ঘটলে প্রথম পক্ষ কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ বহন করবে না।
৮. মালিকানা হস্তান্তর না হওয়া পর্যন্ত মোটর সাইকেলটির বার্ষিক ইন্সুরেন্স ফি কর্মীকে প্রদান করবেন। তবে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ইন্সুরেন্স রিনিউ করার দায়িত্ব দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবে। এছাড়া ও ইন্সুরেন্স প্রয়োজন বাধ্যতামূলক না হলে ইন্সুরেন্স করার প্রয়োজন নেই।
৯. বৈধ লাইসেন্স, হেলমেট ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বৈধ কাগজ পত্র ব্যতিত মোটর সাইকেল ব্যবহার করা যাবে না। বৈধ কাগজ পত্র ব্যতিত মোটর সাইকেল ব্যবহার করলে এর দায় দায়িত্ব দ্বিতীয় পক্ষকে বহন করবেন।
১০. মোটর সাইকেলটির জ্বালানী, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য খরচ দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবেন। তবে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে তার বিস্তারিত বিবরণ প্রথম পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করে দ্বিতীয় পক্ষ নিজ দায়িত্বে তা ঠিক করবেন এবং এর খরচ দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবে।
১১. ঋণ পরিশোধের পূর্বেই যদি দ্বিতীয় পক্ষ যে কোন কারণে ফাউন্ডেশন ত্যাগ করেন অথবা ত্যাগ করতে বাধ্য হন তাহলে দ্বিতীয় পক্ষ সম্পূর্ণ চালু অবস্থায় মোটর সাইকেলটি প্রথম পক্ষকে বুঝিয়ে দবেন। এক্ষেত্রে দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের

অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করা থেকে অব্যাহতি পাবেন। মোটর সাইকেলের বয়স পাঁচ বছর এর বেশী হলে দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের অবশিষ্ট অংশ একত্রে প্রদান করে মোটর সাইকেলের মালিকানা গ্রহন করতে পারবেন।

১২. মোটর সাইকেল অফিস থেকে বা অফিসের কাজে ব্যবহার করার সময় চুরি/ডাকাতি হলে এবং না পাওয়া গেলে দ্বিতীয় পক্ষ কৃত্রিম চুরি/ডাকাতির প্রমাণ পেশ করার পর নির্বাহী পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য আরেকটি নতুন অথবা পুরাতন মোটর সাইকেল ঋণ হিসাবে বরাদ্দ করা যাবে। এক্ষেত্রে বকেয়া ঋণের অর্থ নতুন ভাবে বরাদ্দকৃত ঋণের সংঙ্গে যোগ করে দিতে হবে এবং সমুদয় অর্থ কিস্তিতে ফেরতযোগ্য।
১৩. ঋণ পরিশোধের পর মোটর সাইকেলটি অফিসের কাজে ব্যবহার করার ক্ষেত্রে কর্মীকে নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান করা যেতে পারে অথবা কি.মি. প্রতি ৪.০০ (চার টাকা) হারে ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।
১৪. মোটর সাইকেলটি ব্যক্তিগত বা অফিসিয়াল কাজে নিজ কর্ম এলাকার ১০০ কি.মি. এর বাহিরে নেওয়ার বিষয়ে নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। নিজ কর্ম এলাকার বাহিরে যাওয়ার ফলে কোন প্রকার ক্ষতির সম্মুখীন হলে এর জন্য দ্বিতীয় পক্ষ দায়ী থাকবেন।
১৫. দ্বিতীয় পক্ষ মোটর সাইকেলটি ভাল এবং ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় রাখতে সর্বদা সচেতন থাকবেন।
১৬. কোন কর্মী মোটর সাইকেল গ্রহনের পূর্বে ড্রাইভিং লাইসেন্স গ্রহণ না করলে তাকে মোটর সাইকেল গ্রহণের সর্বোচ্চ ছয় মাসের মূল ড্রাইভিং লাইসেন্স সংগ্রহ করে এর ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রশাসন বিভাগে প্রদান করতে হবে।

৩.৯.৪ বাই সাইকেল ঋণ গ্রহনের নিয়মাবলী:

নিয়মিত কর্মীদের বাইসাইকেল ক্রয় করার জন্য বাইসাইকেল ঋণ দেওয়া হয়। তবে এই ঋণের জন্য নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী প্রযোজ্য:

১. প্রবেশনায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের জন্য এই ঋণ প্রযোজ্য হবে। প্রশিক্ষণ মেয়াদকালে কোন কর্মীর জন্য এই ঋণ প্রযোজ্য হবে না।
২. বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য সর্বোচ্চ ৮ হাজার টাকা ঋণ দেওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ বার কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
৩. এই ঋণ সুদমুক্ত ঋণ হিসাবে বিবেচিত হবে।
৪. কোন কর্মী ঋণ পরিশোধের পূর্বে চাকুরি ত্যাগ বা ত্যাগে বাধ্য হলে ঋণের বকেয়া অর্থ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবে।

৪. ছুটির ধরন ও ছুটির নিয়মাবলী

৪.১ . ছুটির প্রকারভেদ

ফাউন্ডেশনের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নে বর্ণিত ছুটি সমূহ উহাতে উল্লেখিত শর্তে সবেতনে ভোগ করতে পারবেন। তবে যে কোন ধরনের ছুটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে ভোগ করতে হবে।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যে সকল ছুটি ভোগ করতে পারবেন তা হলো:

- (ক) পূর্ণবেতন/অর্জিত ছুটি
- (খ) অসুস্থতা জনিত ছুটি
- (গ) মাতৃত্বকালীন ছুটি
- (ঘ) পিতৃত্বকালীন ছুটি
- (ঙ) বিশেষ ছুটি

৪.২ . পূর্ণ বেতন/অর্জিত ছুটি

৪.২.১ ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ শিক্ষানবিশ কাল থাকা কালে ৮ দিন পূর্ণবেতন ছুটি পাবেন এবং নিয়মিত হওয়ার পর হতে বছরে ২৫ দিন পূর্ণ বেতন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এই ছুটি অসুস্থতা, পারিবারিক প্রয়োজনে, অধ্যয়ন (পরীক্ষা), তীর্থ কাজে অথবা ব্যক্তিগত কারণে নেয়া যেতে পারে।

৪.২.২ চুক্তিভিত্তিক বা খন্ডকালীন কর্মী অর্থ্যাৎ যারা সপ্তাহে পাঁচ দিন বা চল্লিশ ঘন্টার কম কাজ করেন তাদের চাকুরির শর্তে উল্লেখ না থাকলে তারা এ ছুটির আওতায় আসবেন না।

৪.২.৩ পূর্ণ বেতন ছুটি বছরের যে কোন সময় ভোগ করা যেতে পারে, তবে ছুটি অর্জিত হবার সঙ্গে সাধারণতঃ উহাকে সংহতিপূর্ণ হতে হবে।
খ) অগ্রিম আবেদন করে এই ছুটি যে কোন বন্ধ বা অন্যান্য সরকারী ছুটির আগে বা পরে সংযুক্ত করা যাবে (এক সংগে উভয় দিকে নয়)।

৪.২.৪ ফাউন্ডেশন এর কাজের স্বার্থে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ছুটি চাইলে তা দিতে অস্বীকার করতে বা ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই ছুটি ত্যাগ করে কাজে যোগদানের নির্দেশ দিতে পারবেন।

৪.২.৪ পূর্ণবেতনে পাওনা ছুটি এক বছর হতে পরবর্তী বছরে নেওয়া যাবে না।

৪.২.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ছুটি (পূর্ণবেতন) কালীন দিনগুলোর জন্য চিকিৎসা ও বিশেষ ভাতা পূরোপুরি পাবেন। তবে ছুটিতে থাকা দিন গুলোকে কর্মদিবস হিসাবে গণনা করা হবে না এবং এই দিন গুলো আরও ছুটি অর্জনের জন্য কার্য দিবস হিসাবে ধরা হবে না।

৪.৩ অসুস্থতা জনিত ছুটি

কোন কর্মী কোন জরুরী প্রয়োজনে যেমন দুর্ঘটনা, হাসপাতালে ভর্তি, অপারেশন ইত্যাদিতে এ ধরনের ছুটি নিতে পারবেন এবং তা প্রাধিকার সূচী অনুযায়ী অনুমোদিত হতে হবে। কর্মীর অর্জিত ছুটি জমা থাকলে সে ছুটি হতে এধরনের ছুটি নিতে হবে, অর্জিত ছুটি না থাকলে বিনা বেতনে এ ছুটি নিতে হবে। তবে বিশেষ বিবেচনায় সবেতনে এ ছুটিভোগ করতে হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন নিতে হবে। এ ধরনের ছুটি গননার সময় শুধু কর্মদিবস সমূহ ধরা হবে।

৪.৪. মাতৃত্বকালীন ছুটি

(ক) অনধিক দুই সন্তানের জননী নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রকল্প/চুক্তি ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী সবেতনে এবং বাড়িভাড়া ও চিকিৎসাভাতাসহ ১৮০ দিন পর্যন্ত মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রয়োজনে ইহার সঙ্গে প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটি, বাৎসরিক ছুটি, সরকারী/সাণ্টাহিক ছুটি নিতে পারবেন।

- (খ) দুইয়ের অধিক সন্তানের জননী নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রকল্প/চুক্তি ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী শুধু মাত্র অর্ধেক বেতনে (পূর্ণ বাড়িভাড়া ও চিকিৎসা ভাতাসহ) ১৮০ দিন পর্যন্ত মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- (গ) মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে চাকুরী থেকে বরখাস্ত বা কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না।
- (ঘ) যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বেচ্ছায় কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে চার মাস ছুটি না কাটিয়ে পূর্বে কাজে যোগদান করেন তাহলে তাঁকে মাতৃত্বকালীন সময়ে অনুমোদনকৃত ছুটির টাকা এবং পাশাপাশি নিয়মিতভাবে বেতন ও ভাতা প্রদান করা যাবে।
- (ঙ) ছুটিকালীন সময়ে কর্মীর কাজ অন্য বা নতুন কর্মী দ্বারা করানোর অগ্রিম পরিকল্পনা করা সম্ভব করার জন্য মানবসম্পদ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে (রিপোর্টিং অথরিটি) ছুটিতে যাবার তারিখ ও সম্ভাব্য ডেলিভারীর তারিখ (মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ) তিন মাস পূর্বেই লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- (চ) গর্ভপাতের ক্ষেত্রে কর্মী অসুস্থতাজনিত ছুটির নিয়ম অনুযায়ী সবেতনে/বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- (ছ) প্রশিক্ষনকালীণ বা প্রবেশনারী মেয়াদকালে মাতৃত্বজনিত ছুটি বিনা বেতনে হবে এবং কর্মী চাকুরির জ্যেষ্ঠতা হারাতে হবে।

৪.৫. পিতৃত্বকালীন ছুটি

অনধিক দুই সন্তানের জনক নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রকল্প/চুক্তি ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী সবেতনে ও অন্যান্য সব সুযোগ সুবিধাসহ সাত দিন পর্যন্ত পিতৃত্বকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রাপ্য বাৎসরিক/সরকারী/সাপ্তাহিক ছুটি এই ছুটির সঙ্গে পূর্বানুমতিতে নিতে পারবেন।

৪.৬ . বিশেষ ছুটি

যদি কোন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং নিয়মিত কিন্তু প্রকল্প/চুক্তি ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ধরনের ছুটি প্রাপ্য না থাকে তাহলে বিশেষ বিবেচনায় নির্বাহী পরিচালক বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। এধরনের ছুটি নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তে সবেতনে/অর্ধ বেতনে (ভাতাদিসহ বা ছাড়া) হতে পারবে।

৪.৭ বিনা বেতনে ছুটি

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুপস্থিত দিন গুলোর জন্য কোনরূপ ছুটি পাওনা না থাকলে অথবা নির্ধারিত প্রক্রিয়া যথাসময়ে যথাযথভাবে অনুসরণ না করলে বা বিনা অনুমতিতে ছুটি দীর্ঘায়িত করলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট দিনগুলোর জন্য তাকে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। এরূপ বিনা বেতন ছুটির প্রতি দিনের জন্য সর্বমোট মাসিক বেতনের ১/৩০/২৮/২৯/৩১ অংশ বা মাসের মোট দিন হারে কম পাবেন।

বিনা বেতনে ছুটি ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত হলে তার জন্য তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ, বাৎসরিক ছুটিতে কোন পরিবর্তন হবে না। এর বেশী দিন বিনা বেতনে ছুটি হলে প্রতি ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য বেতন বৃদ্ধির তারিখ ১ (এক) মাস পেছাবে এবং বাৎসরিক ছুটি ১ (এক) দিন কম হবে।

কোন ক্রটি/বিচ্যুতি/দোষের জন্য বেতন কাটা হলে সংশ্লিষ্ট দিনের মোট মাসের দিন হিসাব করা হবে।

৪.৮ ছুটির নিয়মাবলী

সকল প্রকার ছুটির বিষয়ে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

- (ক) ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ছুটির আবেদন মঞ্জুর করা হলে কর্মী ছুটি ভোগ করতে পাবেন। কর্তৃপক্ষ ছুটি অনুমোদন না দেয়ার বা কম দেয়ার বা ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই ছুটিত্যাগ করে কাজে যোগদানের নির্দেশ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করবেন।
- (খ) ছুটিতে যাবার আগে কাজের দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝিয়ে দিয়ে যেতে হবে।
- (গ) হঠাৎ অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কর্মীকে ছুটিতে থাকতে হয় তবে সঙ্গে সঙ্গে অফিসকে জানাতে হবে এবং অফিসে ফিরে এসে ছুটির আবেদন করতে হবে।
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ছুটি ভোগ করার পূর্বেই ছুটির আবেদনপত্র মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। ছুটি ভোগ শেষে ফিরে আসার দিন মানবসম্পদ বিভাগে সংরক্ষিত ছুটির যোগদানপত্রে সই করে কাজে যোগদান করবে। ছুটির আবেদন পত্রের আগে বা পরে যোগদান করলে সংশ্লিষ্ট তত্তাবধায়কের অনুমোদন নিতে হবে। মাঠ কার্যালয়ের ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে।
- (ঙ) পূর্ববেতন ছুটি, সবেতনে মাতৃত্ব ও পিতৃত্বজনিত ছুটি ও সবেতনে অসুস্থতা জনিত ছুটি ব্যতিত অন্য ছুটিতে থাকাকালীন কোন ছুটি অর্জিত হবে না।

- (চ) পূর্নবেতন/অর্ধ বেতন অর্জিত ছুটি দুই দিন পর্যন্ত কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক এবং দুই দিনের হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন। অর্জিত ছুটির অতিরিক্ত/বিনা বেতনে ছুটি বেশী হলে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন।
- (ছ) প্রাথমিকভাবে মঞ্জুরিকৃত বা পরবর্তী সময়ে হ্রাসকৃত বা বর্ধিত ছুটির মেয়াদান্তে কর্মী কাজে যোগদান করবে। মঞ্জুরিকৃত ছুটি অপেক্ষা অতিরিক্ত ছুটি কাটানো নিয়মবর্হিভূত বলে গন্য হবে।
- (ঝ) ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় দলিল দস্তাবেজ নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবে।
- (ঞ) অন্য কোন নির্দেশ দেওয়া না হলে মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে কর্মী যে স্থান থেকে ছুটিতে যাবে, ছুটি শেষে সে স্থানে এসে লিখিতভাবে বা নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে তত্ত্বাবধায়কের নিকট প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগে যোগদানপত্র দাখিল করবে।
- (ট) ছুটির যোগদানপত্র জমা না হলে মানবসম্পদ বিভাগের পরামর্শক্রমে হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাসিক বেতন প্রদান থেকে বিরত থাকবে।
- (ঠ) অর্জিত ছুটি না থাকলে ছুটি বিনা বেতনে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।
- (ড) তত্ত্বাবধায়ক এবং তার নিকটতম সহকারী কখনও একই সময়ে ছুটিতে যেতে পারবে না।

৪.১২ ছুটির রেজিস্টার (Leave Register)

মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষক এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর ছুটির হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করবে এবং সংরক্ষণ করবে। ছুটি পাওনা না থাকলে ছুটি সমন্বয় করা হবে।

৪.১৩ বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে বেতন হিসাব পদ্ধতি

বিনাবেতনে মোট ছুটি ভোগ ছুটিতে যাওয়ার দিন থেকে চাকুরিতে পুনরায় যোগদানের পূর্বদিন পর্যন্ত অর্থাৎ বিনাবেতনে ছুটি আরম্ভ হওয়ার তারিখ থেকে ফেরার তারিখ পর্যন্ত হিসাব করা হবে। এক্ষেত্রে মাসিক বেতনকে নির্দিষ্ট পঞ্জিকা মাসের মোট দিন দিয়ে ভাগ করতে হবে।

উদাহরণ: একজন কর্মী ২৩ এপ্রিল থেকে ২৭ মে পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটিতে থাকলে ঐ মাসে বেতন পাবে: এপ্রিল মাসে মোট বেতন X ২২/৩০ এবং মে মাসে মোট বেতন X ৪/৩১

৫. কর্মী মূল্যায়ন নীতিমালা

৫.১. মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা

দক্ষতা (সম্পাদিত কাজের) মূল্যায়নের মূল লক্ষ্য হল একজন কর্মীর বিগত দিনের কাজের আনুষ্ঠানিক পর্যালোচনা, যাতে ভাল কাজের স্বীকৃতি এবং দুর্বল দিক সমূহ চিহ্নিত করে তার ভবিষ্যৎ উন্নতির জন্য দিক নির্দেশনা দেয়া যায়। কর্মীর সারা বছরের কাজের সঠিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে যেন তার বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি ও পারফরমেন্স বোনাস দেয়া যায়। উল্লেখ্য প্রতি বছর ডিসেম্বর - জুন মাসে সকল কর্মীর বিগত বছরের দক্ষতা মূল্যায়ন চূড়ান্ত করা হবে ও পরবর্তী বছরের কাজের ক্ষেত্র ও মাত্রা নির্ধারণ করা হবে।

দক্ষতা (সম্পাদিত কাজের) মূল্যায়নের মাধ্যমে নিম্ন লিখিত পদক্ষেপের সুযোগ সৃষ্টি হয়:

- কর্মীর কাজের স্বীকৃতি এবং দুর্বল দিক সমূহ উন্নতির লক্ষ্যে নির্দেশনা দেয়া যায়
- কর্মীর উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়
- প্রকল্প/কর্মসূচির বৃহত্তর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে বিভিন্ন কর্মীর একক প্রচেষ্টা সমূহের সমন্বয় ঘটান যায়
- কর্মীর দক্ষতানুযায়ী আগামী বছরের কাজের ক্ষেত্র চিহ্নিত/নির্ধারণ করা যায়

৫.২ . মূল্যায়ন পরিকল্পনা

প্রতিবছর দু'বার কর্মীর দক্ষতা মূল্যায়ন করা হবে। মধ্যবর্তী সময়ে (ডিসেম্বর শেষে) বিগত ছয় মাসের কাজের মান ও পরিমাণ মূল্যায়ন করে পরবর্তী করণীয়সমূহ চিহ্নিত করা হবে। জুনের শেষে প্রত্যেক কর্মীর কাজের চূড়ান্ত মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। মূল্যায়নের সময় কর্মীর সাথে আনুষ্ঠানিক সভা/বেঠক করতে হবে।

৫.৩ . মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার জন্য ফাউন্ডেশন নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করতে হবে। ফরমে নির্ধারিত কাজের ক্ষেত্র ও টার্গেট এর বিপরীতে যথাযথ মূল্যায়ন আলোচনার ভিত্তিতে লিখতে হবে। মূল্যায়ন প্রক্রিয়া নিরপেক্ষভাবে করতে হবে। মূল্যায়নের সময়ে কর্মীর নিয়ন্ত্রণের বাইরের বিষয়গুলো যা মূল্যায়নে প্রভাব বিস্তার করতে পারে তা বিচেনায় আনতে হবে এবং তার উপর সুনির্দিষ্ট মতামত প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন সভা করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক (রিপোর্টিং অফিসার) যথাযথভাবে কর্মীকে নোটিশ দিবেন এবং আলোচনার বিষয়বস্তু ও সভার উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিবেন। সভার পূর্বে কর্মীর ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনা এবং বিবেচ্য সময়কালে কর্মীর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্য কর্মীর সাথে আলোচনা করতে হবে।

আগামী সময়ে কর্মীকে কি ধরণের এবং কি পরিমাণ কাজের টার্গেট দেয়া যায় বা তার কাজের নতুন ক্ষেত্র কি হতে পারে তার একটি আগাম তালিকা তৈরী করতে হবে। শুরুতেই সভার উদ্দেশ্য বর্ণনা করে এবং কর্মীকে তার নিজের কাজ সম্পর্কে মতামত দেয়ার আহবান জানাতে হবে। মূল্যায়নকারী কর্মীর ভাল কাজ সমূহ প্রথমে অবহিত করবেন, পরে তার উন্নতি করার সুযোগ আছে এমন ক্ষেত্র সমূহ তুলে ধরবেন এবং প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ বর্ণনা করবেন।

৫.৪. মূল্যায়নের ব্যবহার

মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্মীর আগামী দিনের কাজের ক্ষেত্র ও পরিমাণ এবং গুণগত মান উন্নয়নের নিমিত্ত করণীয় সমূহ আলোচনা ও নির্ণয় করবেন। এই মূল্যায়নের দ্বারা নির্ধারিত প্রশিক্ষণ/দায়িত্বে পরিবর্তন সমূহ (বৃদ্ধি/পরিবর্তন) মানবসম্পদ বিভাগকে অবহিত করবেন।

চূড়ান্ত মূল্যায়ন ফরমটি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে নথিভুক্ত করতে হবে। মূল্যায়ন ফরমের সুপারিশ অনুযায়ী মানবসম্পদ বিভাগ নিম্ন লিখিত কাজ সমূহ সম্পাদন করবে:

- ইনক্রিমেন্ট - মূল্যায়ন সন্তোষজনক হলে বেতন কাঠামো অনুযায়ী বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে।
- ইনসেনটিভ - মূল্যায়ন খুব সন্তোষজনক এবং কর্মীর দায়িত্বের চেয়েও বেশী কাজ করে থাকলে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্টের বাইরে ইনসেনটিভ দেয়া যেতে পারে। এরূপ ইনসেনটিভ নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশানুযায়ী ব্যক্তিগত অতিরিক্ত বেতন-ভাতা রূপে/এককালীন হিসাবে দেয়া যাবে।
- স্থগিত ইনক্রিমেন্ট - মূল্যায়ন আশাব্যঞ্জক না হলে বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট স্থগিত করা যেতে পারে। এরূপ ইনক্রিমেন্ট স্থগিতের সিদ্ধান্ত কর্মীকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

- অবজারভেশন সময়কাল - মূল্যায়ন আশাব্যঞ্জক না হলে কর্মীর কাজে উন্নতির জন্য নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করে চিঠি দিতে হবে। অবজারভেশন সময়কালে কাজের নির্দিষ্ট মান অর্জিত না হলে চাকুরি চ্যুতির সম্ভাবনার কথা জানিয়ে দেয়া যেতে পারে।
- চাকুরিচ্যুতির বার্তা - মূল্যায়ন খুবই খারাপ হলে কর্মীকে চাকুরিচ্যুতির সম্ভাবনা জানিয়ে দেয়া হবে। প্রাথমিকভাবে মানবসম্পদ বিভাগ অথবা সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক মৌখিকভাবে কর্মীকে বার্তা পৌঁছে দেবে। পরবর্তীতে আরও পরীক্ষার পর লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হবে। সর্বশেষে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে চাকুরিচ্যুতির দিন এবং অন্যান্য আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা বর্ণনা করে চাকুরিচ্যুতির পত্র দেয়া হবে।

কোন কর্মী তার সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (রিপোর্টিং অথরিটি) কর্তৃক সম্পাদিত মূল্যায়নে সন্তুষ্ট না হলে নির্বাহী পরিচালক বরাবর অসন্তুষ্টির কারণ বর্ণনা করে পুনঃমূল্যায়নের আবেদন করতে পারবেন। এরূপ আবেদন করলে তিন একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা আবেদনকারীর বক্তব্য শুনে এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়া পরীক্ষা করিয়ে নির্বাহী পরিচালক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত পুনঃবিবেচনা করবেন এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জানাবেন।

৬. কর্মীদের আচরণ বিধি (Disciplinary Rules and Regulations)

ফাউন্ডেশনে নিয়োগের সাথে সাথে ফাউন্ডেশনের কর্মীগণ দায়িত্বশীল, সম্মাণজনক ও উদ্যোগী মনোভাব নিয়ে কাজ করায় চুক্তিবদ্ধ। সকলকর্মী নৈতিক দৃঢ়তার সাথে সংস্থার প্রতি অনুগত্য থেকে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে যাবে। কর্মীর কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও আচার আচরণের উৎকর্ষ সাধনে সংস্থা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৬.১. সাধারণ নিয়মানুবর্তিতা (General Conducts)

১. এ সংস্থার অফিস আদেশ, কর্মপ্রণালী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশ মেনে চলা।
২. সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে কার্য সম্পাদন এবং অফিসের কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা।
৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত না থাকা অথবা কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
৪. ফাউন্ডেশনের স্বার্থহানিকর কাজে যোগ না দেওয়া।
৫. ফাউন্ডেশনের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ব্যবসায়িক কাজে জড়িত না হওয়া।
৬. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঘুষ বা উপটোকন গ্রহণ না করা।
৭. পক্ষপাতমূলক কাজ বা আচরণ না করা।
৮. ফাউন্ডেশনের জেতার নীতির পরিপন্থী কোন ধরনের কাজে জড়িত না থাকা।
৯. কর্তব্যে অবহেলা বা অসহিষ্ণুতা প্রদর্শন না করা।
১০. নৈতিক স্থলনমূলক কর্মে জড়িত না হওয়া।
১১. দুর্নীতিতে জড়িত না হওয়া অথবা দুর্নীতিমূলক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ না করা।
১২. রাষ্ট্র বা সংগঠনবিরোধী কাজে লিপ্ত না হওয়া বা এরকম কাজে লিপ্ত আছেন বলে যুক্তিসিদ্ধভাবে সন্দেহভাজন না হওয়া অথবা অনুরূপ কাজে লিপ্ত ব্যক্তির সংশ্রবে না থাকা।
১৩. ফাউন্ডেশনের অথবা ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনার জন্য ক্ষতিকর এমন কোন কাজ, বক্তব্য বা উক্তি করা থেকে বিরত থাকা।
১৪. অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের পর্যায়ে পরে এমন কাজে লিপ্ত না হওয়া।
১৫. স্বেচ্ছাকৃত অবাধ্যতা কিংবা এককভাবে বা অন্যের সাথে যৌথভাবে তত্ত্ববধায়কের আইনানুগ ও যুক্তিসিদ্ধ আদেশ অমান্য না করা।
১৬. অভ্যাসগত বা অনুমোদিত অনুপস্থিতি বা নিয়মিত বিলম্বে উপস্থিতি বা কাজে অবহেলা না করা।
১৭. ফাউন্ডেশনের বা এর অঙ্গসংগঠন এলাকায় শৃঙ্খলাভঙ্গ না করা।
১৮. ফাউন্ডেশনের দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা এর ক্ষতি সাধন না করা।
১৯. ফাউন্ডেশনের কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি বা অসন্তোষ সৃষ্টি হয় এমন কোন কাজে ইন্ধন না জোগানো।
২০. অন্যের কাজে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি না করা।

৬.২. কর্মীদের আচরণবিধি (Code of Conduct)

১. আচার আচরণ সম্ভাষণ ও কথাবার্তায় ভদ্রোচিত রীতি মেনে চলা।
২. ফাউন্ডেশনের নারী পুরুষ নির্বিশেষে সকল কর্মী সংশ্লিষ্ট পদের জন্য যোগ্য হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত তদনুযায়ী মর্যাদা প্রাপ্তি ও মূল্যায়িত হওয়ার দাবীদার-এই দৃষ্টিভঙ্গি থেকে প্রত্যেকের সঙ্গে আচরণ করা।
৩. কর্মক্ষেত্রে সকলেই সহকর্মী, আত্মীয়সুলভ সম্পর্কের কোন অবকাশ এখানে নেই এই মর্মবানী মনে রেখে কর্মীসম্পর্ক গড়ে তোলা ও তদনুযায়ী আচরণ করা।
৪. সহযোগী কর্মীর সাথে সহকর্মীসুলভ সম্পর্ক নিশ্চিত করা।
৫. স্থানীয়ভাবে গ্রহণযোগ্য পোষাক পরিধান করা।
৬. অন্য ধর্মাবলম্বীর কাছে অগ্রহণযোগ্য খাবার মেসে পরিবেশন না করা।
৭. অশালিন শব্দ প্রয়োগ, অঙ্গভঙ্গি দ্বারা কর্মীকে শাসন ও চিৎকার না করা।
৮. কর্মীদের মধ্যে গড়ে ওঠা অনৈতিক সম্পর্ক যা সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করে তা সাথে সাথে নিরসনের ব্যবস্থা নেওয়া।
৯. প্রথম স্ত্রী বর্তমান থাকা অবস্থায় কোন কর্মী দ্বিতীয় বিবাহ করলে সংস্থার দৃষ্টিতে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে বিবেচনা করা।
১০. অফিসে ব্যক্তিগত বিষয় নিয়ে অতি উৎসাহী ও অনুসন্ধিৎসু মনোভাব পরিহার করা।

১১. নারী ও পুরুষ কর্মী কর্তৃক একে অপরের ব্যাডরুমে/গেস্টরুমে না যাওয়া বা না ডাকা।
১২. গেস্টরুম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নারীকর্মীকে অগ্রাধিকার দেওয়া।
১৩. কোন ভাবেই বিনা অনুমতিতে কাজের অজুহাতে বিপরীত লিঙ্গের কারও শরীরে স্পর্শ না করা।
১৪. দূরবর্তী এবং ঝুঁকিপূর্ণ ফিল্ডের কাজে নারীকর্মীর নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় রাখা এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া।
১৫. যৌন হয়রানি নির্মূলকরণ নীতিমালা সকল কর্মীকে জানানো ও বাস্তবায়ন করা।
১৬. কেউ হয়রানি শিকার হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানানোর ব্যবস্থা করা।
১৭. কর্মীর অগোচরে সমালোচনা পরিহার করা এবং কুৎসা রটনা না করা।
১৮. কোনকর্মী কারও সাথে স্বেচ্ছায় ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তুললে পরবর্তীকালের ভালোমন্দের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মীর গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারকে কেন্দ্র করে সংস্থার কর্মপরিবেশ বিঘ্নিত না করা।
১৯. কর্মীকে অপমান না করা, প্রয়োজনে নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া।
২০. অপরিকল্পিতভাবে মাঠপর্যায়ের কর্মীকে ডেকে এনে প্রধান বা আঞ্চলিক কার্যালয়ে দীর্ঘ সময় বসিয়ে না রাখা।
২১. অতিথি এলে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
২২. কর্মীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কোন কাজ না করানো।
২৩. যে কোন ধরনের মোসাহেবি বা তোষামোদ থেকে বিরত থাকা।
২৪. সম্প্রদায়, অঞ্চল, আত্মীয়সম্পর্ক ইত্যাদির ভিত্তিতে বিভেদ সৃষ্টি না করা।
২৫. কোন অজুহাতেই অধীনস্থ সহকর্মীর নিকট থেকে টাকা ধার না নেওয়া।
২৬. তদন্তকাজে বা সাক্ষ্য প্রদানে নিরপেক্ষ থাকা।

৬.৩. শৃঙ্খলা ভঙ্গে শাস্তির ধরণ

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ফাউন্ডেশনের নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে তার বা তাদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ বিবেচনায় নিয়ে কর্তৃপক্ষ শাস্তির ব্যবস্থা করতে পারবেন। যথাঃ লঘুদণ্ড (সতর্কীকরণ, ইনক্রিমেন্ট স্থগিত, বেতন কর্তন, বিনা বেতনে ছুটি) ও গুরুদণ্ড (সাময়িক বরখাস্ত, চাকুরি থেকে বরখাস্ত, আইনানুগ কর্তৃপক্ষের সাহায্য অবলম্বন করে শাস্তিদান)।

৬.৪. কারণ দর্শানো নোটিশ (Show cause notice)

কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর কর্মীকে উত্তর দেওয়ার জন্য কমপক্ষে তিনদিন সময় দিতে হবে।

৬.৫ . অপরাধ ও শাস্তির ধরণ/পরিমাণ

(ক) ফাউন্ডেশনের কাজে গতিশীলতা আনার লক্ষ্যে এবং কর্মীরা যে সব অপরাধ করেন তা রোধ কল্পে প্রাথমিক পর্যায়ে যে শাস্তি দেয়া যেতে পারে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো। এই তালিকা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের ও প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের অধীনে কর্মরত কর্মীদের অপরাধে প্রয়োজনীয় শাস্তির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। এরূপ শাস্তি দেবার পরও যদি কেহ অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটায় তাহলে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সঙ্গে আলোচনা করে মানবসম্পদ বিভাগের সমন্বয়কারীকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেবার জন্য অবহিত করবেন।

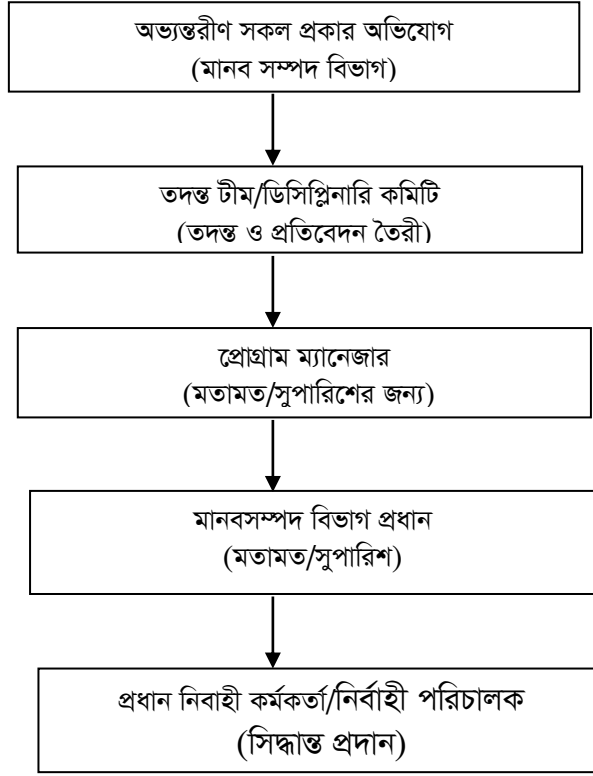
৬.৬ . সাময়িক বরখাস্ত ও তদন্ত প্রক্রিয়া

(ক) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ফাউন্ডেশনের স্বার্থ বিরোধী কাজে লিপ্ত হলে বা নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে বা পূর্বে উল্লেখিত অপরাধের চেয়ে গুরুতর দোষ করলে তাঁকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে এবং তার শাস্তি তদন্ত কমিটির মাধ্যমে নির্ণয় করতে হবে। সাময়িক বরখাস্তের নোটিশ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের পক্ষ থেকে দেয়া হবে।

সাময়িক বরখাস্তকৃত অথবা গুরুতর দোষে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত করার জন্য নির্বাহী পরিচালক অন্ততঃ দুই সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করবেন। ঐ কমিটি ১৫ দিনের মধ্যে কারণ দর্শাও নোটিশ ও তার লিখিত জবাব ও মৌখিক শুনানীর পর তদন্ত কাজ শেষ করে কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত রিপোর্ট পেশ করবেন। তদন্ত রিপোর্ট বিবেচনা করে নির্বাহী পরিচালক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়কের সাথে পরামর্শ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক মানবসম্পদ বিভাগ উহা কার্যকর করবে।

- (গ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে শুধুমাত্র মূল বেতন প্রদান করা হবে। তবে তদন্তের পরে আনীত অভিযোগ থেকে অব্যাহতি পেলে অভিযুক্তের উপর হতে সাময়িক বরখাস্ত আদেশ প্রত্যাহার করে তাঁকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা যাবে এবং তখন বিগত সময়ের সুবিধাবলী নির্দেশমত প্রদান করা হবে

এক নজরে অভিযোগ প্রতিকার পদ্ধতি



৬.৭ . বরখাস্ত

নিম্নলিখিত কারণে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়মানুযায়ী কারণ দর্শাও নোটিশ, তদন্ত কাজ ইত্যাদি সম্পন্ন করে চাকুরি হতে বরখাস্ত করা যাবে :

- আর্থিক শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে
- চারিত্রিক কারণে দোষী সাব্যস্ত হলে
- পেশাগত অদক্ষতার জন্য বা ফাউন্ডেশনের ক্ষতি/শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে দোষী সাব্যস্ত হলে

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ফাউন্ডেশন হতে বরখাস্ত হলে তার ভবিষ্যৎ তহবিল এর হিসাবে ফাউন্ডেশন প্রদত্ত অংশ নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রাপ্য হতেও পারেন আবার নাও হতে পারেন। অভিজ্ঞতার সনদপত্র দেয়া যাবে না তবে আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরীকাল এবং কাজ সমূহ উল্লেখ করে প্রত্যয়নপত্র দেয়া যাবে।

৬.৮ . আইনগত ব্যবস্থা

কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে সাময়িক বা চূড়ান্ত বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী আরও পদক্ষেপ (জিডি/মামলা) গ্রহণ করতে পারবেন।

৬.৯ . কর্মী কর্তৃক অভিযোগ উত্থাপন ও সমাধান

ফাউন্ডেশন আশা করে তার কর্মীরা কাজের উন্নত পরিবেশের লক্ষ্যে তাদের বিভিন্ন সমস্যা, অব্যক্ত যন্ত্রনা, কর্মক্ষেত্রে হয়রানি, যৌন হয়রানি, কর্মক্ষেত্রে মানসিক চাপ, ইত্যাদি নিরসনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট বিষয়গুলো উত্থাপন করবেন। বিষয়গুলো উত্থাপন করা ফাউন্ডেশন কর্মীদের অধিকার হিসাবে বিবেচনা করে। উত্থাপিত বিষয়গুলোর গোপনীয়তা, যৌক্তিকতা, যথার্থতাসহ কর্মীরা যাতে একটি নিরপেক্ষ আচরণ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে পেতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে।

এ বিষয়ে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ উত্থাপন গুরুতর বলে বিবেচিত হবে। তবে সবচেয়ে ভালো হবে যদি সমন্বয়কারী/সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্মীর সরাসরি আলোচনার মাধ্যমে এরূপ বিষয়গুলোর সমাধান করা হয়। দুই পক্ষের (অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত) দৃষ্টিভঙ্গির ভিন্নতা থাকা স্বাভাবিক। এ ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ একটি গ্রহণযোগ্য সমাধান নির্ণয় প্রত্যাশা করে। যদি প্রয়োজন হয় মানবসম্পদ বিভাগ উভয়কে বিষয়টি সমাধানের জন্য পরামর্শ ও উপদেশ প্রদান করতে পারবে।

যদি অনানুষ্ঠানিক আলোচনার মাধ্যমে সমস্যার সমাধান না হয় তবে আনুষ্ঠানিক অভিযোগের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তদন্ত ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কর্মবিচ্ছেদ Job Separation

৭.১. অবসর

সাধারণভাবে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর গ্রহণের বয়স হবে সর্বোচ্চ ৬৫ বৎসর অথবা ধারাবাহিকভাবে ৩৫ বছর চাকুরী (যেটি কর্মীর বা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মতে আগে ঘটবে)।

অবসরে যাবার সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সকল পাওনা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও মানব সম্পদ বিভাগ প্রদত্ত ছাড়পত্রের ভিত্তিতে এবং নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনে দেয়া হবে।

যোগ্যতা সম্পন্ন ও শারীরিকভাবে সক্ষম কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবসরে যাবার পর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে একই পদে বা সম/উচ্চতর পদে উপযুক্ত চুক্তির মাধ্যমে (সর্বোচ্চ পাঁচ বছর পর্যন্ত এক বা একাধিক দফায়) নিয়োগ দেয়া যেতে পারবে। এতদউদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা কর্তৃপক্ষ অপর পক্ষকে অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে লিখিতভাবে অবহিত করবেন এবং অপর পক্ষ সে মতে ব্যবস্থা নিবেন।

৭.২. ফাউন্ডেশন কর্তৃক চাকুরী হতে অব্যহতি

ফাউন্ডেশন নিম্নলিখিত কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চাকুরী হতে অব্যহতি দিতে পারবে :

- পদ বিলুপ্ত হলে
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর সেবা ফাউন্ডেশনের স্বার্থে প্রয়োজন না হলে
- প্রকল্প বিলুপ্ত বা পরিত্যক্ত হলে
- যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার সহকর্মী অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে কাজ করতে অসমর্থ হলে
- যদি কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর নিয়ম ভাংগার জন্য অথবা অসদাচরণের জন্য অসন্তুষ্ট ও অতৃপ্ত হলে
- মানসিক বা শারীরিক অসুস্থতার কারণে অর্পিত দায়িত্ব পালনে কর্মী অসমর্থ হলে
- যদি কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজ মান সম্মত না হয়
- যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী আদালত কর্তৃক দুষ্কর্ম বা নৈতিক দোষ দোষী সাব্যস্ত হন
- প্রবেশনারী সময়কালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ সন্তোষজনক না হলে
- সংস্থার প্রয়োজনীয়তা না থাকলে

ফাউন্ডেশন কর্তৃক চাকুরি হতে অব্যহতি দিতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কমপক্ষে এক মাস পূর্বে লিখিতভাবে নোটিশ দিতে হবে। অথবা এক মাসের মোট বেতন-ভাতা প্রদান করতে হবে। ইস্তফা গ্রহণ বা অব্যহতির পূর্বে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপর সমাপনী মূল্যায়ন ফরম পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

৭.৩. কর্মী কর্তৃক স্বেচ্ছায় অব্যহতি (ইস্তফা)

ফাউন্ডেশনের কোন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ১(এক) মাসের নোটিশ প্রদান করে বা এক মাসের বেতন-ভাতা ফেরৎ দিয়ে চাকুরি হতে ইস্তফা দিতে বা স্বেচ্ছায় অব্যহতি নিতে পারবেন। স্বেচ্ছায় অব্যহতি প্রাপ্তির বা ইস্তফা কার্যকর হবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ফাউন্ডেশন নির্দেশিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট দায়-দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে। স্বেচ্ছায় অব্যহতি চাওয়া কর্মীর বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগ থাকলে বা অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্তকাজ চলতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে কর্তৃপক্ষ অব্যহতি পত্র গ্রহণ নাও করতে পারেন। তবে এক্ষেত্রে এক মাসের মধ্যে কর্মীকে মৌখিক বা লিখিতভাবে অব্যহতি পত্র গ্রহণ না করার কারণ জানিয়ে দিতে হবে।

৭.৪. চাকুরিচ্যুতি (Dismissal)

ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত দণ্ডবিধি অনুযায়ী শাস্তিপ্রাপ্ত হলে কর্মীকে চাকুরিচ্যুতি করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগ প্রমাণিত হতে হবে এবং অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করতে হবে। চাকুরিচ্যুতির ক্ষেত্রে কর্মী শুধুমাত্র ভবিষ্যৎ তহবিলের নিজ জমার অংশ প্রাপ্য হবেন, অফিসের অংশ এবং গ্র্যাচুইটি সুবিধা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পেতে পারেন আবার নাও পেতে পারেন।

৮. ওয়ার্ক লাইফ কমিটি (Work Life Committee)

৮.১ কমিটির প্রকারভেদ

ফাউন্ডেশনের কাজকে গতিশীল করার লক্ষ্যে "ওয়ার্ক লাইফ কমিটি" গঠন করা হয়েছে। এলক্ষ্যে ওয়ার্ক লাইফ কমিটি এর অধীনে নিম্নলিখিত তিনটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

(১) বিনোদন কমিটি

(২) সার্বিক কমিটি

(৩) ডিসিপ্লিনারি কমিটি

ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তাগণের জন্য বিনোদনের নিমিত্তে বিনোদন কমিটি, কর্ম সঙ্কষ্টির লক্ষ্যে সার্বিক কমিটি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী সংস্কার স্বার্থ বিরোধী কাজে লিপ্ত হলে বা নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে তা সুষ্ঠুভাবে তদন্ত করার লক্ষ্যে ডিসিপ্লিনারি কমিটি করার সিদ্ধান্ত গ্রহন করেছে। নিম্নে তিনটি কমিটির কাজের পরিধি

এবং কার্যক্রম পদ্ধতির বর্ণনা দেওয়া হলো:

বিনোদন কমিটি	সার্বিক কমিটি	ডিসিপ্লিনারি কমিটি
<p>দায়িত্ব ও কর্তব্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> কর্মীগণকে বিনোদনের নিমিত্তে প্রতি শাখা/প্রোগ্রামে বিনোদনের ব্যবস্থা করা Reunion এর ব্যবস্থা করা যে কোন ধরনের অনুষ্ঠান Celebration করার ব্যবস্থা (জাতীয় পর্যায়ের অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রেও) প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে ১দিন অফিস খরচে শাখা পর্যায়ে ভালো খাবারের ব্যবস্থা করা 	<p>দায়িত্ব ও কর্তব্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> Job Satisfaction survey এর মাধ্যমে কর্মীদের কাজে সঙ্কষ্টি বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন প্রদক্ষেপ গ্রহন করা অভিযোগ গ্রহন Exit Interview Form fill up নিশ্চিত করা কাজের পরিবেশ মানসম্মত রাখার বিষয়ে বিভিন্ন প্রদক্ষেপ গ্রহন করা Gender সম্পর্কিত সার্ভে করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনকরার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান করা 	<p>দায়িত্ব ও কর্তব্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> সংস্থার কর্ম পরিবেশ বিদূষ হয় এবং সংস্থার স্বার্থবিরোধী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে সুষ্ঠু তদন্তের মাধ্যমে প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা যৌন হয়রানি/নির্যাতন রোধে প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা কর্মীদের আচরণগত সমস্যা সমাধানে প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা পেশাগত আচরণ বৃদ্ধির প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা অফিসের শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে উহার যথাযথ প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা সুপারভাইজার কর্তৃক হয়রানী রোধে প্রদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা Gender সম্পর্কিত বিষয়ে ভূমিকা রাখা এবং পদক্ষেপ গ্রহনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা

৮.২ বিনোদন কমিটি:

কর্মীদেরকে কাজের পাশাপাশি বিনোদনের লক্ষ্যে এই কমিটি কাজ করবে। এই কমিটির সদস্য বৃন্দ হলেন:

নং	পদবী	সেকশন/বিভাগ	কমিটির পদবী
০১	ইনচার্জ	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান	আহ্বায়ক
০২	সিনিয়র অফিসার	প্রশাসন বিভাগ	সদস্য
০৩	সিনিয়র অফিসার	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি	সদস্য

কার্যক্রম:

- কমিটির সদস্যগণ প্রত্যেক শাখায় প্রতি তিন মাসে একবার পর্যায়ক্রমে বিনোদনের ব্যবস্থা করবেন।
- কমিটির সদস্যগণ নিজেদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করবেন। এক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ হতে আপ্যায়ন বাজেটের অনুমোদন দেওয়া হবে। তবে বছরের শুরুতে বার্ষিক বাজেটে উহা অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।
- কমিটির সদস্যগণ সার্বিক বিষয়ে শাখার সকল কর্মীগণকে উন্মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করবেন, যাতে সবাই এতে অংশগ্রহণ করতে পারে।
- বিনোদন অনুষ্ঠানে শাখার কর্মীগণ নিজেরা-গান, আবৃত্তি, কৌতুক ইত্যাদি পরিবেশন করে আনন্দ উপভোগ করতে পারবেন।
- কর্মীরা নিজ খরচে কোন গিফট আইটেমের ব্যবস্থা করে নিজেদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থাও করতে পারেন।

৮.৩ সার্বিক কমিটি:

সার্বিক কমিটির কাজ হলো প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কর্ম সন্তুষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন সার্ভে (যেমন: Job Satisfaction, Job Environment) করা, কর্মীর নিকট থেকে সরাসরি অভিযোগ গ্রহণ, স্বেচ্ছায় চাকুরি ছেড়ে চলে যাওয়ার সময় Exit Interview এর মাধ্যমে কর্মীর মতামত নেওয়া।

কমিটির সদস্যবৃন্দ হলেন:

নং	পদবী	সেকশন/বিভাগ	কমিটির পদবী
০১	ইনচার্জ	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান	আহ্বায়ক
০২	সিনিয়র অফিসার	প্রশাসন বিভাগ	সদস্য
০৩	সিনিয়র অফিসার	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি	সদস্য

(ক) সার্ভে (Survey):

কমিটির সদস্যগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বছরে একবার কর্মীদের কর্ম সন্তুষ্টির Status জানার লক্ষ্যে সার্ভের (Job Satisfaction, Gender Related Survey) ব্যবস্থা করবে।

কার্যক্রম:

- কমিটির সদস্যবৃন্দ কর্মীদের ফরম পূরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখায় গিয়ে কর্মীগণকে Job Satisfaction, Gender Related Survey এর গুরুত্ব সম্পর্কে বুঝাতে হবে এবং যাতে কর্মীরা এর গুরুত্ব বুঝতে পারে এবং সঠিকভাবে ও নির্ভয়ে মতামত দেয়।
- সংশ্লিষ্ট কর্মী Questionnaire টি সম্পন্ন করে খামে সীলগালা করে শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে কমিটির আহ্বায়কের নিকট জমা দিবেন।

- কমিটির সদস্যগণ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শ করে খামটি খোলা এবং প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

(খ) **অভিযোগ বক্স:**

কর্মী ফাউন্ডেশনের নিয়মবহির্ভূত এমন কোন কাজ অথবা কোন প্রকার অনিয়ম অথবা ইতিপূর্বকার কোন ঘটনার সুষ্ঠু বিচার না ফেলে প্রধান কার্যালয়ে রক্ষিত অভিযোগ বক্সে অভিযোগ পত্র জমা দিবেন।

কার্য পদ্ধতি:

- কর্মী সুনির্দিষ্ট অভিযোগ লিখে সরাসরি ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের অভিযোগ বক্সে জমা দিবেন এবং কমিটির সদস্যগণ প্রতি এক মাস অন্তর অন্তর বক্স খুলে চিঠিগুলো পড়বেন এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- কর্মী অভিযোগটি লিখিত আকারে সরাসরি কমিটির সদস্যদের নিকটও জমা দিতে পারবেন এবং কমিটির সদস্যগণ উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- প্রয়োজন হলে কমিটির সদস্যগণ প্রত্যেক শাখায় একটি করে অভিযোগ বক্স স্থাপনের প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- সকল শাখায় কমিটির সদস্যগণের মোবাইল নম্বর জানিয়ে দিতে হবে যাতে কর্মী যে কোন সময় ফোনেও তাদের অভিযোগ কমিটির সদস্যগণকে জানাতে পারে।

(গ) **Exit Interview Form Fill up:**

কোন কর্মী যদি স্বেচ্ছায় চাকুরি ছেড়ে চলে যেতে চায়, তাহলে কর্মীকে অব্যাহতি পত্রের সাথে অবশ্যই Exit Interview Form পূরণ করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক বরাবর জমা দেওয়ার বিষয়টি কমিটি Follow up করবে এবং গঠনমূলক কোন Suggestion থাকলে কমিটির সদস্যগণ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের সাথে পরামর্শ করে প্রয়োজনীয় প্রদক্ষেপ গ্রহন করবেন। তবে রেগুলার ভিত্তিতে অব্যাহতি প্রাপ্ত বা অব্যাহতি গ্রহনকারী কর্মীর মাধ্যমে উক্ত ফরম পূরণের দায়িত্বে থাকবে মানবসম্পদ বিভাগ।

৮.৪ ডিসিপ্লিনারি কমিটি:

ফাউন্ডেশনের চাকুরি বিধিমালা অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কাজে লিপ্ত হলে বা নিয়মশৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে বা পূর্বে উল্লেখিত অপরাধের চেয়ে গুরুতর দোষ করলে তাকে সাময়িক বরখাস্ত করার এবং তার শাস্তি তদন্ত করার নিয়ম। কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তকৃত অথবা গুরুতর দোষে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত করার লক্ষ্যে ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি থাকবে। তবে কমিটির ৩(তিন) জন সদস্যের মধ্যে কমপক্ষে ২(দুই) জন সদস্য তদন্ত কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন।

নিম্নে প্রোগ্রাম ভিত্তিক ডিসিপ্লিনারি কমিটির সদস্যদের নাম দেওয়া হলো:

নং	পদবী	সেকশন/বিভাগ	কমিটির পদবী
০১	ইনচার্জ	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান	আহ্বায়ক
০২	সিনিয়র অফিসার	প্রশাসন বিভাগ	সদস্য
০৩	সিনিয়র অফিসার	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি	সদস্য

কার্য পদ্ধতি:

- কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে অফিস কর্তৃক কর্মীকে Show Cause Letter দেওয়ার পর যদি এর ব্যাখ্যা সন্তোষজনক বা সিদ্ধান্ত গ্রহণে যথেষ্ট না হয়, তাহলে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপরোক্ত কমিটি কার্যক্রম শুরু করবে এবং কমিটির সদস্যবৃন্দ ১৫ দিনের মধ্যে তদন্ত শেষ করে কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত রিপোর্ট পেশ করবেন। তদন্ত রিপোর্ট বিবেচনা করে নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গোপন তথ্যের ভিত্তিতে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে:

- কোন গোপন তথ্যের ভিত্তিতে Show Cause করার পূর্বেও তদন্ত হতে পারে।
- এক্ষেত্রে কমিটি ১৫ দিনের মধ্যে কারণ দর্শনো নোটিশ ও তার লিখিত জবাব ও মৌখিক শুনানীর পর তদন্ত শেষ করে কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত রিপোর্ট পেশ করবেন এবং তদন্ত রিপোর্ট বিবেচনা করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

চাকুরি সংক্রান্ত নথিপত্র ও অন্যান্য Service-Related Files and Others

৯.১ কর্মীর ব্যক্তিগত নথি (Staff Personal File)

- মানবসম্পদ বিভাগে প্রতিটি কর্মীর জন্য একটি ব্যক্তিগত নথি থাকবে। এই নথিতে কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্য তথা যোগ্যতা যাচাই, চাকুরি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষিত থাকবে।
- কর্মীর অবস্থান পরিবর্তনের সাথে সাথে তার ব্যক্তিগত নথি হালনাগাদ (Updated) হবে।
- সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রয়োজনে মানবসম্পদ বিভাগে এসে কর্মীর ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনা করবে।
- কর্মীর নিকট একটি ফাইল রাখা থাকবে। কর্মী যখন যে শাখা অফিসে কাজ করবেন তখন সে ফাইল সংশ্লিষ্ট শাখার শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা রাখবেন।

৯.২ কর্মী প্রতিবেদন (Staff Report)

মানবসম্পদ বিভাগে কর্মী অবস্থান জানার জন্য ত্রৈমাসিক কর্মী প্রতিবেদন তৈরী করবে। ফাউন্ডেশনের সকল কর্মসূচি ও বিভাগসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রতিবেদনের রিপোর্ট প্রতি তিনমাস অন্তর অন্তর পরবর্তী মাসের পনের তারিখের মধ্যে মানবসম্পদ বিভাগে এবং হিসাব বিভাগে পাঠাবে।

ত্রৈমাসিক কর্মীদের প্রতিবেদনের রিপোর্ট কর্মীসূচি ও বিভাগসমূহ নিম্নলিখিত তারিখ অনুযায়ী পাঠাবে:

- ৩১ মার্চ
- ৩০ জুন
- ৩০ সেপ্টেম্বর
- ৩১ ডিসেম্বর

উদাহরণস্বরূপ ডিসেম্বর মাসের ক্ষেত্রে ডিসেম্বর মাসে কর্মী যে অফিস থেকে বেতন গ্রহণ করেছে সেই অফিসের স্টাফ বলে গণ্য হবে এবং তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন প্রদানকারী অফিসের স্টাফ হিসেবেই রিপোর্ট করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিক রিপোর্টের ক্ষেত্রে একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

৯.৩ কর্মীর ব্যক্তিগত নথি তলব

শুধু নির্বাহী পরিচালক নিজ কক্ষে কর্মীর নথি চেয়ে পাঠাতে পারে। অন্য কাউকে কর্মীর নথি দেখতে হলে মানবসম্পদ বিভাগে এসে দেখতে হবে।

৯.৪ সাময়িকভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর

যে কোন কারণে মাঠ কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী প্রোগ্রাম ম্যানেজার বা তদূর্ধ্ব স্তরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন কর্মী সাতদিন কিংবা তার বেশি সময়ের জন্য অফিসের বাইরে অবস্থান করলে লিখিতভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর করবে ও মানবসম্পদ বিভাগে অনুমতি জমা দেবে।

৯.৫ আর্থিক সুযোগসুবিধা সংক্রান্ত পরিপত্র

এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পরিপত্র শুধু সভাপতির স্বাক্ষরে বাস্তবায়িত হবে।

৯.৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণ

মানব সম্পদ নীতিমালা সংক্রান্ত সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রাধিকার সূচি অনুযায়ী হবে।

দ্বিতীয় অংশ

প্রশাসনিক নীতিমালা

১. কর্ম দিবস ও কর্মঘণ্টা

(ক) সাধারণভাবে ফাউন্ডেশনের অফিস হবে শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার। সাপ্তাহিক ছুটির দিন হিসাবে শুক্রবার বন্ধ থাকবে। এছাড়া সরকারী ছুটি অথবা বিশেষ সম্প্রদায়ের ঐচ্ছিক ছুটির দিন সমূহে কর্তৃপক্ষ নোটিশ দিয়ে নিশ্চিত করলে অফিস বন্ধ থাকবে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি ছুটি ভোগ করতে পারবেন। কাজের স্বার্থে বা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুবিধার্থে এরূপ ছুটির দিন কর্তৃপক্ষ বদল করতে পারবেন।

(খ) অফিস সময় হবে নিম্নরূপ :

- প্রধান কার্যালয় শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৯.০০ টা থেকে ৫.০০ টা
- শাখা অফিস শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার-সকাল ৮.০০ টা থেকে বিকেল ৪.৩০ টা

(গ) প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য/কর্মসূচির চাহিদা বা অন্য যে কোন স্থানীয় কারণে প্রধান নিবাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের পূর্ব অনুমোদনে কোন নির্দিষ্ট প্রকল্প/শাখার অফিস সময় সূচি প্রধান অফিস/অন্য প্রকল্প/শাখা থেকে ভিন্ন হতে পারবে।

(ঘ) গ্রীষ্মকাল/শীতকাল/রমজান মাসে যদি অফিস সময়কাল পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তবে তা প্রধান নিবাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিয়ে করতে হবে।

(ঙ) অবরোধ, হরতাল হলে কর্তৃপক্ষ কাজের ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে অফিস খোলা রাখতে পারবে অথবা নিরাপত্তার কথা বিবেচনা করে অবরোধ, হরতাল ঘোষিত (পূর্ণদিন) দিনে ফাউন্ডেশন কর্মীদের অফিসে আসাকে উৎসাহিত নাও করতে পারে। তবে কাজের ক্ষতি মেটানোর জন্য হরতালের পর (অর্ধদিবস হরতালের ক্ষেত্রে) বাকী সম্ভাব্য সময় বা অন্য কোন ছুটির দিন কাজ করতে হতে পারে। এরূপ কাজের নোটিশ দিলে অথবা ফাউন্ডেশনের স্বার্থে বা জরুরী অবস্থায় অতিরিক্ত সময় বা ছুটির দিনে কাজ করতে নির্দেশ দিলে উহা বাধ্যতামূলক হবে এবং অমান্যকারী শাস্তিযোগ্য হবে।

(চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের আগমন এবং প্রস্থানের সময় উল্লেখপূর্বক নিজ হাতে অফিসে রক্ষিত কর্মচারি হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন বা সফটওয়্যারের মাধ্যমে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

(ছ) যে কোন মাসে তিন (৩) দিন দেরীতে অফিসে উপস্থিতির জন্য একদিনের ছুটি অথবা ছুটি পাওনা না থাকলে মূল বেতনের ১/৩০ ভাগ কর্তন করা হবে।

(জ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থে অথবা জরুরী অবস্থায় কোন অথবা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অধিক সময় কাজ করার জন্য কর্তৃপক্ষ নির্দেশ দিনে পারবেন এবং ইচ্ছাকৃতভাবে এইরূপ কাজের নির্দেশ অমান্যকারীকে আর্থিক বা অন্যভাবে শাস্তি দিতে পারবেন।

(ঝ) কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের জন্য যে কোন কর্মচারি অথবা সকল কর্মচারীকে ছুটির দিনে কাজ করার জন্য নির্দেশ দিতে পারবেন। যদি কোন কর্মচারীকে এরূপ কাজের দিনে পূর্ব অনুমতি ব্যতিত অনুপস্থিত থাকতে দেখা যায় তবে সেই দিন অনুমতি ব্যতিত অনুপস্থিতি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এরূপ প্রতিদিনের জন্য মোট বেতনের সংশ্লিষ্ট মাসের মোট দিন হিসাবে তার মোট বেতন হতে কর্তন করে রাখা হতে পারে।

২. যাতায়াত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নীতিমালা

কর্ম এলাকার ভিতরে অথবা কর্ম এলাকার বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে প্রকৃত যাতায়াত ভাতা/ প্রকৃত বিল এবং সুপারভাইজরের অনুমতিক্রমে খাবার ভাতা/প্রকৃত বিল প্রদান করা হবে।

৩.১ মোবাইল সংক্রান্ত নীতিমালা:

ফাউন্ডেশনের অফিসিয়াল কাজে ব্যবহারের জন্য কাজের গুরুত্ব বিবেচনা করে কর্মকর্তাগণের যোগাযোগের জন্য অফিস কর্তৃক কর্মকর্তাগণকে মোবাইল ফোন প্রদান করা হয়ে থাকে। মোবাইল ফোন ক্রয় এবং ব্যবহারের নীতিমালা নিচে দেওয়া হলো:

- কোন কর্মীর কাজের জন্য মোবাইল প্রয়োজন হলে প্রথমে কর্মী মোবাইলের জন্য সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন করবেন।
- কোন কর্মী মোবাইল সিম গ্রহণের পর যে কোন সময় সংস্থা হতে যেকোন কারণে অব্যহতি গ্রহণ করলে তাকে মোবাইল সিমটি জমা দিয়ে যেতে হবে।
- মোবাইল গ্রহণকারী কর্মীকে প্রকল্পের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান করতে হবে।
- একই পদে ব্যবহারের পরিমাণ বিবেচনায় ভাতা কম বা বেশী হবে যা প্রত্যেক মোবাইল ব্যবহারকারীকে নিজ বিলের লিমিট আলাদা ভাবে জানানো হবে।

৩.২ কর্মী আবাসন নীতিমালা

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্তৃপক্ষ অফিস প্রদত্ত আবাসন রুমের বিন্যাস ও সুবিধাদি এবং আবাসন পরিচালনা পদ্ধতি সংক্রান্ত নিম্নলিখিত নীতিমালা গ্রহণ করেছে।

(ক) আবাসন রুমের বিন্যাস ও সুবিধাদি:

- তিনজন কর্মীর জন্য বরাদ্দকৃত কক্ষের আয়তন হবে কমপক্ষে ১২০ বর্গ ফুট বা ১০ ফুট বা ১২ ফুট। এক্ষেত্রে কর্মীদের থাকার জন্য ৩টি সিঙ্গেল চৌকি এবং ১টি আলনা বরাদ্দ থাকবে।
- চারজন কর্মীর জন্য বরাদ্দকৃত কক্ষের আয়তন হবে কমপক্ষে ১৮০ বর্গ ফুট বা ১২ ফুট বা ১৫ ফুট। এক্ষেত্রে কর্মীদের থাকার জন্য ৪টি সিঙ্গেল চৌকি এবং ২টি আলনা বরাদ্দ থাকবে।
- প্রতিটি কক্ষে একটি জানালা এবং একটি দরজা থাকতে হবে, যাতে পর্যাপ্ত আলো বাতাস প্রবেশ করতে পারে।
- ঘরে পর্যাপ্ত ভেন্টিলেশন থাকতে হবে যাতে কক্ষে আলো এবং বাতাস প্রবেশ করতে পারে।
- কক্ষে পর্যাপ্ত আলোর (Lighting) ব্যবস্থা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে রুম বড় হলে ২(দুই) টি লাইট ব্যবহার করতে হবে। রুম অন্ধকার রাখা যাবে না।
- আবাসনে পর্যাপ্ত টয়লেট (Toilet) সুবিধা থাকতে হবে। তিন রুমের জন্য কমপক্ষে ২টি টয়লেট এবং দুই রুমের জন্য কমপক্ষে একটি টয়লেটের ব্যবস্থা থাকতে হবে।

(খ) আবাসন পরিচালনা পদ্ধতি:

- শাখা অফিসে কর্মীগণকে অফিসের দায়িত্ব পালন শেষে অবশ্যই রাতে অফিস কর্তৃক নির্ধারিত বাসস্থানে অবস্থান করতে হবে।
- সন্ধ্যার ১০.০০ টার পরে ব্যক্তিগত বা অফিসের কাজে বিনা অনুমতিতে বাহিরে যাওয়া যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে বাহিরে যেতে হলে অবশ্যই শাখা ব্যবস্থাপক/টীম ম্যানেজারের অনুমতি নিয়ে যেতে হবে।

- বাসস্থানে কোন প্রকার গেস্ট Allowed করা যাবে না।
- আত্মীয় স্বজন/বন্ধু/বান্ধব/এলাকার লোকদের নিয়ে বাসস্থানে বসে আড্ডা বা অপ্রয়োজনে গল্প করা যাবে না।
- শাখা অফিসের বাবুর্চি/পিয়ন-কাম-গার্ডগণ রান্নার কাজ সম্পন্ন করবেন এবং কর্মীগণকে নিজ দায়িত্বে খাওয়ার কাজ সেরে নিতে হবে। দুপুরের খাবার গ্রহণের ক্ষেত্রে বাবুর্চি/পিয়ন-কাম-গার্ডগণের সহযোগিতা নেওয়া যেতে পারে।
- আবাসনে যে সকল কর্মীগণ থাকবেন তাদের মধ্যে থেকে প্রতিমাসে পর্যায়ক্রমে একজন কর্মী ক্লিনিং এর কাজ সুপারভিশন করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকগণ সুপারভাইজারের তালিকা তৈরী করে দিবেন।
- ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত আবাসন সামগ্রী সমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা করতে হবে। সামগ্রী সমূহ যাতে নষ্ট না হয় সে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যুক্তি সংগত কারণ ছাড়া আবাসিকের ব্যবহার্য জিনিসপত্র নষ্ট হলে ব্যবহারকারীর নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।
- নিজ দায়িত্বে অফিস পরিষ্কার পরিছন্ন রাখতে হবে এবং এক্ষেত্রে নিজের ব্যবহৃত কাপড়, বিছানা ও অন্যান্য সামগ্রী গুছিয়ে রাখতে হবে।
- বন্ধের সময় এবং রাতের বেলায় থাকার রুমে খাবার খাওয়া যাবে না। খাবারের জন্য আলাদা রুম না থাকলে Disburse Room এ খাবারের ব্যবস্থা করতে হবে।
- খাবারের গুণগত মান ঠিক রেখে সবার কাছে গ্রহণযোগ্য এমন দামের মধ্যে খাবারের ব্যবস্থা করতে হবে। নতুন কর্মীদের বেতন কম সেদিকে দৃষ্টি রাখতে হবে।
- অফিস আবাসনে কোন প্রকার খেলাধুলা করা যাবে না।
- অফিস আবাসনে থাকাকালীন এমন কোন কাজ করা যাবে না, যা অন্যের বিরক্তির কারণ হতে পারে।
- আবাসিকে ধূমপান সম্পূর্ণ রূপে নিষিদ্ধ।
- কর্মী কর্তৃক ফাউন্ডেশনের শৃঙ্খলা ভঙ্গ হয় এমন কোন কাজ করা থেকে বিরত থাকতে হবে।
- কর্মী কর্তৃক ফাউন্ডেশনের শৃঙ্খলা ভঙ্গ হয় এমন কোন কাজের প্রমাণ পাওয়া গেলে ফাউন্ডেশনের নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩.৩ মিটিং সংক্রান্ত নিয়মাবলী:

- (ক) নির্ধারিত সিডিউল অনুযায়ী প্রত্যেক মাসে মিটিং করতে হবে।
- (খ) মিটিং অনুষ্ঠিত হওয়ার তিনটি কর্ম দিবসের মধ্যে মিটিং মিনিটস চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট সকলকে সরবরাহ করতে হবে এবং মিনিটস ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

ফরমেট
প্রধিকারসূচি
পে-স্কেল

People's Welfare Foundation
Pay Scale
Effect from January 2021

Level	Maximum Increment	Position	Particulars	Pay Scale			
				Starting	Yearly increment	After Confirmation	After 25 Years
0	25	Cook cum Cleaner		2,000	200		7,000
			Total	2,000			7,000
I	25	Peon cum Guard Driver	Basic	4,500	315	4,815	12,375
			H.R	3,600		3,852	9,900
			Medical	1,000		1,000	1,000
			Total	9,100		9,667	23,275
II	25	Community Organizer (G-2) Receptionist (G-2) Office Assistant (G-2)	Basic	5,000	350	5,350	13,750
			H.R	4,000		4,280	11,000
			Medical	1,000		1,000	1,000
			Total	11,500		12,130	27,250
III	25	Community Organizer (G-1) Receptionist (G-1) Office Assistant (G-1) Asst. Accounts Officer	Basic	5,500	385	5,885	15,125
			H.R	4,400		4,708	12,100
			Medical	1,000		1,000	1,000
			Total	12,400		13,093	29,725
IV	25	Asst. Branch Manager Admin Officer Accounts Officer	Basic	6,000	420	6,420	16,500
			H.R	4,800		5,136	13,200
			Medical	500		500	500
			Total	12,800		13,556	31,700
V	25	Branch Manager Sr. Admin Officer (G-2) Sr. Accounts Officer (G-2) Audit & Monitoring Officer	Basic	7,000	490	7,490	19,250
			H.R	5,600		5,992	15,400
			Medical	1,000		1,000	1,000
			Total	15,100		15,982	37,150
VI	25	Acting Chief Executive Officer Coordinator Sr. Accounts Officer (G-1) Sr. Admin Officer (G-1) Sr. Audit & Monitoring Officer Area Manager	Basic	12,000	840	12,840	33,000
			H.R	9,600		10,272	26,400
			Medical	1,500		1,500	1,500
			Total	24,600		26,112	62,400
VII	25	Acting Chief Executive Officer Program Manager Finance Manager	Basic	15,000	1,050	16,050	41,250
			H.R	12,000		12,840	33,000
			Medical	1,500		1,500	1,500
			Total	30,000		31,890	77,250
VIII	25	Chief Executive Officer Executive Director	Basic	40,000	2,800	42,800	110,000
			H.R	32,000		34,240	88,000
			Medical	1,500		1,500	1,500
			Total	75,000		80,040	201,000

Notes:

- Income tax payable by the staff will be deducted at source.
- House rent 80% of basic salary.

Date.....

To

The Executive Director

People's Welfare Foundation

Kaitra, Uttar Gazipur, Laksam, Cumilla

Sub: Joining letter for the post of “.....”

Sir,

With thanks I beg to acknowledge the receipt of your appointment letter
Ref:..... Inform you my acceptance of the appointment
offered there in as “.....” with effect from.....

I would also take this opportunity to give my pledge to serve sincerely under this foundation
in the said post as per terms and condition of this offer.

This letter may kindly be accepted.

With regards

Yours Obediently,

Signature :

Full Name :

Date :

Joining date, Signature and certificates verified by:

.....

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

ছাড় পত্র

ছাড়পত্রের কারণঃ বদলী/ অব্যহতি/চাকুরীচ্যুতি/অন্যান্য

নামঃ..... পিনঃ.....

পদবীঃ শাখাঃ.....

ক) সংশ্লিষ্ট কর্মী ক্ষুদ্রখণ্ড কর্মসূচির..... নং শাখায়..... তারিখ হতে.....

তারিখ পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন। তার সর্বশেষ কার্যদিবসের তারিখঃ.....

খ) বদলীর ক্ষেত্রে বদলীকৃত কর্মস্থলঃ শাখা নং..... প্রকল্প/প্রোগ্রাম.....

গ) সর্বশেষ বেতন গ্রহণের তারিখঃ মাসের নামঃ.....

ঘ) ছাড়পত্রের তারিখের বেতন সম্পর্কিত তথ্যঃ

মূল বেতন	:	.০০টাকা
বাড়িভাড়া ভাতা	:	.০০টাকা
চিকিৎসা ভাতা	:	.০০টাকা
যাতায়াত ভাতা	:	.০০টাকা
হার্ডশীপ ভাতা	:	.০০টাকা
আবশ্যিক প্রয়োজনীয়তার ভাতা	:	.০০টাকা
অন্যান্য	:	.০০টাকা

সর্বমোট : .০০টাকা

কথায়ঃ..... টাকা মাত্র।

ঙ) অন্যান্য তথ্যঃ

১) মাঠ যাতায়াত ভাতাঃ..... টাকা। সর্বশেষ যে মাসে প্রদান করা হয়েছে..... ২০

২) মোবাইল ফোন ভাতাঃ..... টাকা। সর্বশেষ যে মাসে প্রদান করা হয়েছে..... ২০

৩) আবাসন ভাতাঃ..... টাকা। সর্বশেষ যে মাসে প্রদান করা হয়েছে..... ২০

চ) উৎসাহ ভাতা (ইনসেন্টিভ) চুরান্ত হিসাবের সাথে প্রদেয় হলে উলে-খ করতে হবে

মাসের নামঃ....., মোট টাকার পরিমাণঃ.....

ছ) ছুটি সংক্রান্ত তথ্যঃ (ছুটির অনুমোদনপত্র সংযুক্ত করতে হবে)

মোট অর্জিত ছুটি	মোট ভোগকৃত ছুটি	অবশিষ্ট পাওনা ছুটি	মন্তব্য

জ) আইডিকার্ড পেয়েছেন কি না? হ্যাঁ/না, আইডি কার্ড পেয়ে থাকলে জমা দিয়েছেন কি না? হ্যাঁ/না

ঝ) সংস্থার দেনা পাওনা সংক্রান্ত তথ্যঃ (প্রযোজ্য হলে)

নং	পাওনার ধরন	মোট প্রদান/ধারণ্য	মোট আদায়	সর্বশেষ পাওনা	কর্তন সম্পর্কিত নিয়মাবলী
১	মোটর সাইকেল/সাইকেল				
২	বেতনের বিপরীতে অগ্রিম				
৩	জরিমানা/ক্ষতিপূরণ				
৪	বদলী/ভ্রমের বিপরীতে				
৫	ভব্যনিধি তহবিলের ঋণ				
৬	অন্যান্য.....				

ঞ) কর্মী সঞ্চয় স্কিমের সদস্য সংক্রান্ত তথ্যঃ এ পর্যন্ত জমার পরিমাণঃ.....টাকা

হিসাবরক্ষণ/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্যঃ

.....
.....

স্বাক্ষরঃ.....

শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্যঃ

.....
.....

স্বাক্ষরঃ.....

এরিয়া কো-অর্ডিনেটরের সার্বিক মন্তব্যঃ

.....
.....

স্বাক্ষরঃ.....

প্রোগ্রাম হেড এর সার্বিক মন্তব্যঃ

.....
.....

স্বাক্ষরঃ.....

নোটঃ

* বদলীকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল বদলীকৃত শাখায় এবং অব্যহতি/চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত ফাইল প্রধান কার্যালয়ে মানবসম্পদ বিভাগ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

* বদলীর ক্ষেত্রে কর্মীর মূল্যায়নপত্র সংযুক্ত করতে হবে

* ছাড়পত্রে ভুল তথ্য প্রদান করা হলে তথ্য প্রদানকারীকে শাস্তির আওতায় আনা হবে

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন
ছুটির আবেদন

তারিখ :

প্রতি :.....

অনুগ্রহ পূর্বক আমিতারিখে/তারিখ হতেতারিখ পর্যন্ত
.....দিনের ছুটি মঞ্জুরের আবেদন জানাচ্ছি।

ছুটির কারণ.....

ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা :

গ্রাম :

পো :

উপজেলা :

জেলা :

মোবাইল নং :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

কর্মস্থল :

.....তারিখ পর্যন্ত ছুটি পাওনা.....দিন।দিনের ছুটি স্ববেতনে/বিনা বেতনে মঞ্জুর
করা হলো।

অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করা হয়েছে দিন।

কর্মী ব্যবস্থাপনা/হিসাব বিভাগ

তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

ছুটি ভোগের পর কাজে যোগদান প্রতিবেদন

প্রতি

যোগদানের তারিখ

.....তারিখে/তারিখ হতেতারিখ পর্যন্ত.....দিন ছুটি ভোগ করা
হয়েছে।দিন ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছিল।

যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর :

তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

জামিনদার সম্পর্কিত তথ্য ফরম

কর্মীর নামঃ.....

পদবী.....

কর্মসূচি/প্রকল্পঃ.....

মোবাইল নম্বরঃ.....

ক) জামিনদারের তথ্যঃ

ক্রমিক নং	নাম	সম্পর্ক	বয়স	ঠিকানা	বর্তমান পেশা	কর্মস্থলের ঠিকানা(পদবী,সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম, ফোন নং সহ)
১	নাম: মোবাইল নং: জাতীয় পরিচয়পত্র নং:			স্থায়ী: বর্তমান:		
২	নাম: মোবাইল নং: জাতীয় পরিচয়পত্র নং:			স্থায়ী: বর্তমান:		

ক) অভিবাকের তথ্য (বাবা,মা, আপন বড় ভাই/বোন)

ক্রমিক নং	নাম	সম্পর্ক	বয়স	ঠিকানা	বর্তমান পেশা	কর্মস্থলের ঠিকানা(পদবী,সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম, ফোন নং সহ)
১	নাম: মোবাইল নং: জাতীয় পরিচয়পত্র নং:			স্থায়ী: বর্তমান:		

কর্মীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

(জামিনদারের কার্যদি সম্পাদনের দিন জামিনদারকে অবশ্যই জাতীয় পরিচয়পত্রের মূলকপি
এবং এককপি রপ্তি ছবি সাথে নিয়ে আসতে হবে)

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

কর্মীর আইনগত অভিভাবক/জামিনদারের অঙ্গিকারনামা ও নিশ্চয়তাপত্র

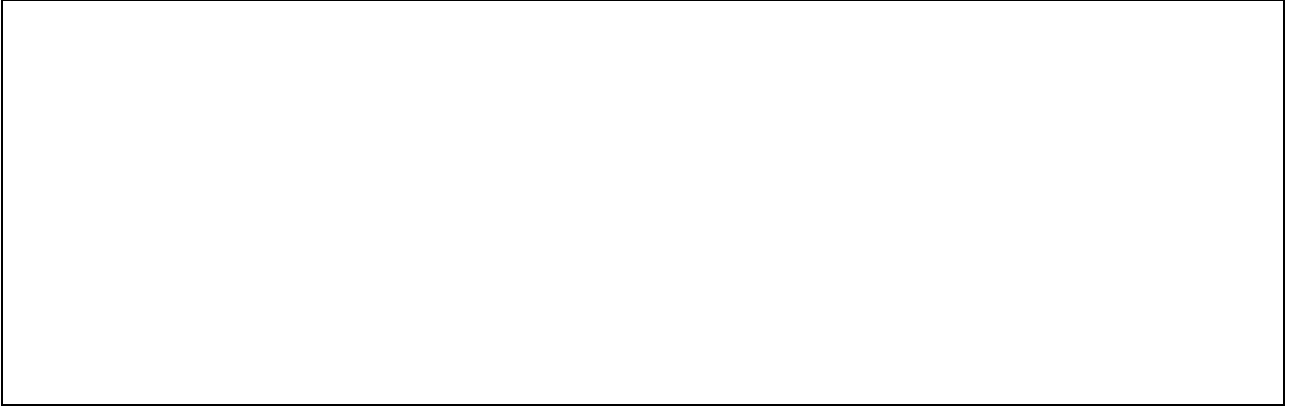
৩০০ টাকার ষ্ট্যাম্পে প্রিন্ট করে স্বাক্ষর করতে হবে

আমি.....পিতা/স্বামী.....স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম.....ডাকঘরঃ.....
থানাঃ.....জেলাঃ.....বর্তমান ঠিকানাঃ.....
থানাঃ.....জেলাঃ.....জন্ম তারিখঃ.....পেশাঃ.....
চাকরি/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানাঃ.....পিপলস্ ওয়েলফেয়ার
ফাউন্ডেশনপদে কর্মরত(নাম).....আইডি নংএর অভিভাবক।
সে/ তিনি সম্পর্কে আমার.....।

আমি এই মর্মে অঙ্গিকার ও নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, (কর্মীর নাম) পিপলস্
ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মরত থাকারস্থায় লোভের বশবর্তী হয়ে, অসৎ উদ্দেশ্যে, আত্মসাতের নিমিত্তে অন্যায়ভাবে জালিয়াতি
বা প্রতারণার আশায় গ্রহণ করে যে কোন ধরনের অর্থ-আত্মসাত এবং সংস্থার সম্পত্তি ও সুনামের ক্ষতি সাধন করলে আমি তার
অভিভাবক হিসাবে সমস্ত দায়-দায়িত্ব গ্রহণে বাধ্য থাকব এবং পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আমার বিরুদ্ধে প্রতিকারের
দাবিতে বাংলাদেশে প্রচলিত সকল দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইনের আশ্রয় নিতে পারবে।

যদি সে/তিনি সংস্থার দায়-দায়িত্ব হস্তান্তর না করে নগদ অর্থ তসরুফ কিংবা অন্য কোনভাবে সংস্থার ক্ষতি সাধন করে তাহলে
ঐ পরিমাণ অর্থ প্রদান করে দায়িত্ব হস্তান্তরের যাবতীয় বিষয় সম্পন্ন করব। অঙ্গিকার মোতাবেক অর্থ আত্মসাতসহ অন্যান্য
বিষয়ে দায়-দায়িত্ব বহন করতে স্বেচ্ছায় না হলে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন যথাযথ আইনানুগত ব্যবস্থা গ্রহণ করে আমার
স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তি হতে সমুদয় পাওনা আদায় করে নিতে পারবে।

উল্লেখ্য যে, আমি বর্তমান ঠিকানা, কর্মস্থল, পেশা পরিবর্তন বা বিদেশে চলে গেলে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন
লিখিতভাবে জানিয়ে যেতে বাধ্য থাকিব।



আমি স্বজ্ঞানে সুস্থ মস্তিষ্কে, কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে এই অঙ্গিকারনামা ও নিশ্চয়তাপত্রে বর্ণিত সকল বিষয়ে অবগত হয়ে স্বাক্ষর করলাম।

তারিখঃ.....

নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

জাতীয় পরিচয়পত্র নং :.....

মোবাইল নং :.....

ঠিকানা :

সাক্ষীঃ

১) নামঃ

স্বাক্ষরঃ

ঠিকানাঃ

তারিখঃ

২) নামঃ

স্বাক্ষরঃ

ঠিকানাঃ

তারিখঃ

কর্মীর নামঃ

১) নামঃ

স্বাক্ষরঃ

ঠিকানাঃ

তারিখঃ

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

পিয়ন-কাম গার্ড/অফিস সহকারীদের অতিরিক্ত পরিশ্রম ভাতা

শাখা/কার্যালয় :.....

কর্মসূচি/প্রকল্প :.....

কর্মীর নাম :.....

পদবী :..... পিন :.....

ওভারটাইমের তারিখ	ছুটির ধরন (সাধারণ/সরকারি)	দৈনিক ভাতার পরিমাণ	মোট ভাতার পরিমাণ	মন্তব্য

কথায় :.....

বিশেষ মন্তব্য :

.....

কর্মীর স্বাক্ষর

.....

প্রথম তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর

.....

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর (সীলসহ)

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

কর্মী দক্ষতা মূল্যায়ন ফরম

পিন :

কর্মীর নাম:

পদবী:

সংস্থায় যোগদানের তারিখ:

কাজ	মান	১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)		২ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)		৩য় ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)		৪র্থ ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)		মোট নম্বর	
		কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক
মোট	২৫										

মূল্যায়ন সময়কালে (যৌথভাবে) চিহ্নিত সবল ও উন্নয়নযোগ্য দিকসমূহঃ				
	১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
সবল দিক	১. ২.	১. ২.	১. ২.	১. ২.
উন্নয়নযোগ্য দিক	১. ২.	১. ২.	১. ২.	১. ২.

প্রথম তত্ত্বাবধায়কের সার্বিক মন্তব্য (তারিখসহ স্বাক্ষর ও সীল দিতে হবে)

১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য	অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য	অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য	অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য
আচরণ বিষয়ক মন্তব্য	আচরণ বিষয়ক মন্তব্য	আচরণ বিষয়ক মন্তব্য	আচরণ বিষয়ক মন্তব্য

অন্যান্য	অন্যান্য	অন্যান্য	অন্যান্য
----------	----------	----------	----------

কর্মীর মন্তব্য (তারিখসহ স্বাক্ষর ও সীল দিতে হবে)

১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক

চতুর্থ ত্রৈমাসিক (জুলাই মাসে) মূল্যায়নের পর চূড়ান্তভাবে প্রাপ্ত হ্রেড

সাময়িকভাবে মূল্যায়ন প্রাপ্ত হ্রেড টিক দিন	এ	বি	সি	ডি
নম্বর	৯০৩ তার উর্ধ্বে	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৭০ এর কম

প্রোগ্রাম প্রধানের সার্বিক মন্তব্য (জুলাই মাসে চূড়ান্ত মূল্যায়নের পর

	স্বাক্ষর ও তারিখ
--	------------------

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

যাতায়াত/ভ্রমণ বিল

হিসাবদাতার নাম :..... পদবী :.....

প্রোগ্রাম/প্রকল্প :..... মাস :.....

তারিখ	কোথায় হতে	কোথায় পর্যন্ত	বাহন	ভাড়া	মন্তব্য
		মোট :			

যাতায়াতের জন্য নেয়া অগ্রীম

টাকা

মোট ব্যয়

টাকা

.....

অবশিষ্ট (বাড়তি/ঘাতটি)

টাকা

হিসাবদাতার স্বাক্ষর

নিরীক্ষনকারী

অনুমোদনকারী

দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র
(বদলী / কর্মবিচ্ছেদের ক্ষেত্রে)
মাঠ কার্যালয়ের মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামের ব্যবহারের

১. দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর তথ্যঃ

নামঃ					
পদবীঃ					
প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্ট					
সংস্থায় যোগদানের তারিখ					
বর্তমান কর্মস্থলে যে তারিখ পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন					
সর্বমোট ঋণস্থিতি		সর্বমোট সঞ্চয়স্থিতি		বকেয়াকারী (জন)	
সর্বমোট বকেয়াস্থিতি		OTR		সর্বমোট সদস্য	

২. দায়িত্ব গ্রহণকারীর তথ্যঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	পিন নাম্বার
১.			
২.			

৩. শাখার তথ্যঃ

শাখার নাম		শাখা কোড	
এরিয়া		রিজিওন	

৪. অসম্পন্ন কাজ (যদি থাকে):

.....
.....

৫. সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত তথ্যঃ

দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর সকল কেন্দ্র সম্পর্কিত তথ্য নিম্নের ছকে পূরণ করতে হবে-

কেন্দ্র নং/ কেন্দ্র সংখ্যা	সদস্যর তথ্য				ঋণস্থিতি	সঞ্চয় স্থিতি	বকেয়া স্থিতি	বুঝে পাওয়া ফর্ম নং ১*	বুঝে পাওয়া পাশবই*	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম
	সদস্য সংখ্যা	ঋণী সংখ্যা	ODসদস্য সংখ্যা	পলাতক সদস্য সংখ্যা						

* সদস্যদের বুঝে না পাওয়া ফর্ম নং ১ ও পাশবই এর বিস্তারিত সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

বকেয়া, পলাতক, বেহাতি ও অবলোপনকৃত	
-----------------------------------	--

সদস্যদের কিস্তি আদায় সংক্রান্ত মতামত- সদস্য ভিত্তিক (সংযুক্ত ফরম্যাট ব্যবহার করতে হবে)	
---	--

অনার্থিক বিষয় সংক্রান্ত তথ্যঃ

বিষয়	বুঝে পেয়েছে	বুঝে পায় নাই
মোবাইল সিম		
ল্যাপটপ		
মডেম		
ট্যাব		
বায়োমেট্রিক ডিভাইস		
সকল রেজিস্টার		
স্টেশনারি		
ওয়াক এইড		
চাবি / তালা		
বাড়ি ভাড়ার দলিল ও অন্যান্য দলিল পত্র		
মামলা সংক্রান্ত নথিপত্র		
সকল রিপোর্ট ফাইল ও অন্যান্য ডকুমেন্টস		
স্থায়ী সম্পত্তি		

৬. হিসাব সংক্রান্ত তথ্য (বিএম এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য):

(ক) ব্যাংক অর্ধের ব্যালেন্স টাকা		তারিখ	
(খ) নগদ অর্ধের ব্যালেন্স টাকা		তারিখ	
(গ) চেক বইয়ের বিবরণ			
(১) চেক নম্বর		হতে	
(২) সদস্যদের নিকট হতে গৃহীত সিকিউরিটি চেক এর পাতার বিস্তারিত			
সদস্যদের মোট সংখ্যা		সদস্যদের নিকট হতে গৃহীত সিকিউরিটি চেক এর পাতার সংখ্যা	

মন্তব্য:.....

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখঃ	দায়িত্ব হস্তান্তকারীর নামঃ স্বাক্ষরঃ	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (১নং) স্বাক্ষরঃ	দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম (২নং) স্বাক্ষরঃ
১. ১ম সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর- নামঃ..... পদবীঃ..... পিন নম্বরঃ.....		১. ২য় সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নামঃ..... পদবীঃ..... পিন নম্বরঃ.....	

তারিখঃ

বরাবর

নির্বাহী কর্মকর্তা

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

লাকসাম, কুমিল্লা।

বিষয়ঃ পদত্যাগ ।

আমি নিম্নে স্বাক্ষরকারী সংস্থা থেকে পদত্যাগ করতে ইচ্ছুক। আমার প্রয়োজনীয় তথ্য সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ
ক) কর্মীর অফিসিয়াল তথ্যাদি-

নামঃ পিনঃ.....
পদবীঃ প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টঃ.....
শাখার নামঃ শাখা কোডঃ.....
এরিয়ার নামঃ রিজিওনের নামঃ
সংস্থায় যোগদানের তারিখঃ বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ
পদত্যাগের কারণঃ
পদত্যাগপত্র জমাদানের তারিখঃ সম্ভাব্য শেষ কর্মদিবসঃ

খ) কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি-

পিতার নামঃ মাতার নামঃ.....
স্ত্রী/স্বামীর নামঃ মোবাইল নম্বরঃ
স্থায়ী ঠিকানাঃ
.....

অতএব, উক্ত বিষয় বিবেচনা করে আমার পদত্যাগপত্র গ্রহণ করার জন্য সবিনয় অনুরোধ করছি।

বিনীত নিবেদক,

.....
নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ

<p>১. একাউন্টেন্ট/ মাঠ কর্মীর পদত্যাগের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক এর মন্তব্যঃ শাখা ব্যবস্থাপক স্পষ্ট করে পদত্যাগের সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট কারণসহ আর্থিক/ অনার্থিক অনিয়ম)</p> <p style="text-align: right;">..... নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ</p>
<p>২. প্রোগ্রাম / ডিপার্টমেন্ট হতে ছাড়পত্রঃ</p> <p style="text-align: right;">..... নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ</p>
<p>৩. ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট কতক চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তিঃ</p> <p style="text-align: right;">..... নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ</p>
<p>৪. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার চূড়ান্ত সিদ্ধান্তঃ</p> <p style="text-align: right;">..... নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ</p>

সূত্র নম্বরঃ পিডব্লিওএফ/...../ পরামর্শ পত্র নং-০০...../২০.....

তারিখঃইং

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন).....

বিষয়ঃ পরামর্শ পত্র।

জনাব,

বিগত.....ইং তারিখ হতেইং তারিখ পর্যন্ত আপনার সার্বিক কার্যক্রম কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করা হয়। পর্যবেক্ষণকালীন আপনার কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ভুল ত্রুটি/অনিয়মসমূহ পরিলক্ষিত হয়। উক্ত ভুল ত্রুটি/অনিয়মসমূহ সংশোধনের জন্য ছকে উল্লেখিত পরামর্শসমূহ প্রদান করা হলো।

ক্রমিক নং	ভুল ত্রুটি/অনিয়মসমূহ	পরামর্শসমূহ

* প্রয়োজনে ছকের জন্য অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন।

ভাবিষ্যতে উপরোক্ত পরামর্শসমূহ অনুসরণপূর্বক আপনার উপর অপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরঃ

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন) :

অনুলিপিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন এবং সংশি-ষ্ট প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টের নাম লিখুন-

এইচআর (ব্যক্তিগত নথি)/শাখা অফিস/ এরিয়া অফিস/রিজিওন

অফিস/.....প্রোগ্রাম.....ডিপার্টমেন্ট..... অন্যান্য।

সূত্র নম্বরঃ পিডব্লিউএফ/...../ পরামর্শ পত্র নং-০০...../২০.....
তারিখঃইং
কর্মীর নামঃ
পিন এবং পদবীঃ
কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন).....

বিষয়ঃ সতর্কীকরণ।

জনাব,

.....সূত্রের

শ্রেণিতে আপনার প্রেরিত কারণ দর্শানোর চিঠির জবাব পর্যালোচনা করা হয়েছে। পর্যালোচনার পরিশ্রেণিতে ভবিষ্যতে এ ধরণের অনিয়মের পুনরাবৃত্তি না করার ব্যাপারে আপনাকে সতর্ক করা হলো।

আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করে সংস্থার সার্বিক উন্নয়নে সচেষ্ট থাকবেন বলে আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস।

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরঃ

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন) :

অনুলিপিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন এবং সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টের নাম লিখুন-

এইচআর (ব্যক্তিগত নথি)/শাখা অফিস/ এরিয়া অফিস/রিজিওন

অফিস/.....প্রোগ্রাম.....ডিপার্টমেন্ট..... অন্যান্য।

সূত্র নম্বরঃ পিডব্লিওএফ/...../ পরামর্শ পত্র নং-০০...../২০.....
তারিখঃইং
কর্মীর নামঃ
পিন এবং পদবীঃ
কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন).....

বিষয়ঃ কঠোর সতর্কীকরণ।

জনাব,

.....সূত্রের
শ্রেণিতে আপনার প্রেরিত কারণ দর্শানোর চিঠির জবাব পর্যালোচনা করা হয়েছে। আপনার প্রদানকৃত জবাব এবং সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ইতোপূর্বে অনিয়মের জন্য আপনাকে সতর্ক করা হয়েছিল। এতদসত্ত্বেও আপনার দ্বারা পুনরায় অনিয়ম সংঘটিত হওয়ায় আপনাকে কঠোর সতর্কীকরণ করা হলো।
ভবিষ্যতে আপনাকে যথাযথ নিয়ম মেনে কাজ করার জন্য বলা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরঃ

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন) :

অনুলিপিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন এবং সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টের নাম লিখুন-

এইচআর (ব্যক্তিগত নথি)/শাখা অফিস/ এরিয়া অফিস/রিজিওন

অফিস/.....প্রোগ্রাম.....ডিপার্টমেন্ট..... অন্যান্য।

সূত্র নম্বরঃ পিডব্লিওএফ/...../ পরামর্শ পত্র নং-০০...../২০.....

তারিখঃইং

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন).....

বিষয়ঃ চূড়ান্ত সতর্কীকরণ।

জনাব,

.....সূত্রের

প্রেক্ষিতে আপনার প্রেরিত কারণ দর্শানোর চিঠির জবাব পর্যালোচনা করা হয়েছে। আপনার প্রদানকৃত জবাব এবং ব্যক্তিগত নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ইতিপূর্বে অনিয়মের জন্য আপনাকে সতর্ক করা সহ কঠোর সতর্কীকরণ করা হয়েছিল। এরপরও আপনার দ্বারা পুনরায় অনিয়ম সংঘটিত হয়েছে, যা অত্যন্ত দুঃখজনক। এই পরিপ্রেক্ষিতে আপনাকে চূড়ান্ত সতর্কীকরণ করা হলো এবং অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে বলা হলো।

ভবিষ্যতে আপনাকে যথাযথ নিয়ম মেনে কাজ করার জন্য বলা হলো।

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরঃ

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন) :

অনুলিপিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন এবং সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টের নাম লিখুন-

এইচআর (ব্যক্তিগত নথি)/শাখা অফিস/ এরিয়া অফিস/রিজিওন

অফিস/.....প্রোগ্রাম.....ডিপার্টমেন্ট..... অন্যান্য।

সূত্র নম্বরঃ পিডব্লিওএফ/...../ পরামর্শ পত্র নং-০০...../২০.....
তারিখঃইং
কর্মীর নামঃ
পিন এবং পদবীঃ
কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন).....

বিষয়ঃ কারণ দর্শানোর পত্র।

জনাব,

নিম্নোক্ত কারণসমূহ/অভিযোগের ভিত্তিতে কেন আপনার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবেনা তার জবাব আগামী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর লিখিতভাবে প্রদানের জন্য বলা হলো।

কারণসমূহ/অভিযোগসমূহঃ

১.

২.

৩.

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরঃ

কর্মীর নামঃ

পিন এবং পদবীঃ

কর্মস্থল (শাখা নাম ও কোড/এরিয়া/রিজিওন) :

অনুলিপিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন এবং সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম/ডিপার্টমেন্টের নাম লিখুন-

এইচআর (ব্যক্তিগত নথি)/শাখা অফিস/ এরিয়া অফিস/রিজিওন

অফিস/.....প্রোগ্রাম.....ডিপার্টমেন্ট..... অন্যান্য।

যহেতু আমি সংস্থার আইন/বিধি/নিয়ম না মানিয়া পর পর তিনবার অপরাধ করিয়াছি তারপরও প্রতিষ্ঠান আমাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করিয়া, পরামর্শ দিয়া এবং চাকুরীতে বহাল রাখিয়া চাকুরী করার সুযোগ দেওয়ায় প্রতিষ্ঠানের প্রতি আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞ।

তাই আমি আবারও হলফপূর্বক অঙ্গীকার ও ঘোষণা করিতেছি যে, অদ্যইং তারিখ থেকে আমি যদি যে কোন অনিয়ম বা অন্য কোন অপরাধ করি বা আমার অবহেলার কারণে সংস্থার কোন আর্থিক বা অনার্থিক ক্ষতি সাধিত হয় কিংবা সংস্থার স্বার্থ বিরোধী কোন কাজের সাথে সম্পৃক্ত হই বা সম্পৃক্ত হইবার চেষ্টা করি তাহলে সংস্থা আমার বিরুদ্ধে কর্মী বিধিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ বাংলাদেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক যে কোন আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। ইহাতে আমার কোন ওজর আপত্তি থাকিবে না এবং করিলে তা সর্ব আদালতে আগ্রহ্য হইবে।

