

ক্রেডিট ইউনিয়ন নীতিমালা সহায়িকা

দ্বিতীয় খণ্ড

CREDIT UNION POLICY MANUAL

PART-5



মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা



এসোসিয়েশন অব এশিয়ান কনফেডারেশন অব ক্রেডিট ইউনিয়নস্ (আকু)



দি কো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন লীগ অব বাংলাদেশ লিঃ (কাল্ব)

সূচীপত্র

নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	বাংলাদেশে ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোকে টেকসই উন্নত আদর্শমানে উন্নীত করার পটভূমি	৩
২	ভূমিকা	৫
৩	সমবায় নীতিমালা ও মূল্যবোধ	৬
৪	ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনা নীতিমালা	৮
৫	সাংগঠনিক ও সাধারণ নীতিমালা	১০
৬	সদস্যপদ নীতিমালা	১৫
৭	সাধারণ সভা	১৭
৮	বোর্ড অব ডিরেক্টরস	২০
৯	ক্রেডিট ইউনিয়নের বোর্ড অব ডিরেক্টরসের সদস্যদের আচরণবিধি	২৬
১০	অডিট সুপারভাইজরী কমিটি	২৮
১১	ক্রেডিট কমিটি	৩২
১২	ক্রেডিট ইউনিয়নের বোর্ড অব ডিরেক্টরসের কার্যপত্র	৩৪
১৩	চেয়ারম্যানের কার্যপত্র	৩৬
১৪	ভাইস-চেয়ারম্যানের কার্যপত্র	৩৭
১৫	সেক্রেটারির কার্যপত্র	৩৮
১৬	ট্রেজারার এর কার্যপত্র	৩৯
১৬	অডিট সুপারভাইজরী কমিটির কার্যপত্র	৪০
১৮	ক্রেডিট কমিটির কার্যপত্র	৪১
১৯	বোর্ড সদস্যের আত্ম-মূল্যায়ন	৪২
২০	বোর্ড কার্যক্রমের মূল্যায়ন ফরম	৪৭
২১	অডিট সুপারভাইজরী কমিটির সদস্যদের আত্মমূল্যায়ন	৫০
২১	অডিট সুপারভাইজরী কমিটি মূল্যায়ন	৫৫
২২	ক্রেডিট ইউনিয়নের সাংগঠনিক কাঠামো	৬০
২৩	ক্রেডিট ইউনিয়নের বোর্ড ও কমিটি সদস্যদের শপথনামা	৬৪
২৪	ক্রেডিট ইউনিয়নের নিযুক্ত কর্মীদের শপথনামা	৬৫
২৫	সদস্যপদের আবেদনে প্রয়োজনীয় তথ্য	৬৬
২৬	সদস্যদের শপথনামা	৬৭

বাংলাদেশে ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোকে টেকসই উন্নত আদর্শমানে উন্নীত করার পটভূমি

১। সমস্যাসমূহ

বাংলাদেশে প্রতিষ্ঠিত অধিকাংশ ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রধান সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ হলো এগুলোর কার্যক্রম পরিচালনা টেকসই উন্নত আদর্শমানের নয়। আকু এবং এর সদস্য ফেডারেশন কাল্ব কর্তৃক চিহ্নিত প্রধান প্রধান সমস্যাগুলো নিম্নরূপ:

- * সকলে ক্রেডিট ইউনিয়নকে একটি সমাজ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচনা করে। আন্দোলনে সম্পৃক্ত নেতৃবৃন্দের সনাতনী ধারণা “ক্রেডিট ইউনিয়ন কার্যক্রম শুধুমাত্র দরিদ্র লোকদের মধ্যে সীমাবদ্ধ”;
- * ক্রেডিট ইউনিয়ন কার্যক্রম পরিচালনায় শক্তিশালী, সময়োপযোগী, আইনগত ও পরিচালনাগত যথোপযুক্ত পরিবেশের অভাব;
- * ক্রেডিট ইউনিয়নের আর্থিক কার্মকান্ড পরিচালনায় প্রফেশনাল স্টাফদের চেয়ে স্বেচ্ছাসেবীদের উপর অত্যধিক নির্ভরশীলতা;
- * বিশ্ব অর্থবাজারে প্রবল প্রতিযোগিতা ও দ্রুত পরিবর্তিত প্রেক্ষাপট সম্পর্কে এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়ন সংশ্লিষ্ট নেতৃবর্গের যথাযথ ধারণার অভাব;

এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়ন আন্দোলনকে যথাযথ টেকসই উন্নত আদর্শ অবস্থানে প্রতিষ্ঠিত করা সত্যিকার অর্থেই একটি দীর্ঘ মেয়াদী প্রক্রিয়া। ক্রেডিট ইউনিয়নের আর্থিক এবং মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রধান অন্তরায়, প্রতিবন্ধকতা নির্ণয়ের মাধ্যমে এগুলোর নিরসন করে উন্নয়নের পথে আন্দোলনকে নিয়ে যাওয়ার লক্ষ্যে আকুর সহায়তায় ২০১২-২০১৫ মেয়াদের একটি ত্রিবার্ষিক কৌশলগত পরিকল্পনা কাল্ব প্রণয়ন করেছে।

পরিকল্পনার লক্ষ্য

যথাযথ এবং প্রতিযোগিতাপূর্ণ আর্থিক সেবা নিশ্চিত করে সদস্যদের আর্থ-সামাজিক প্রয়োজন পূরণে বাংলাদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোকে সক্ষম করা।

পরিকল্পনার উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তার মাধ্যমে বাংলাদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

পরিকল্পনার বিস্তারিত বর্ণনা

- * এই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার কৌশলাদি উদ্ভাবন ও চালু করা হবে;

এই প্রক্রিয়ায় আরও থাকবে:

- * সদস্য ক্রেডিট ইউনিয়নের তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে প্রকৃত অবস্থা নিরূপন;
- * প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী পুনর্বিবেচনা ও পুনর্নির্ধারণ;
- * বর্তমান প্রশিক্ষণ সামগ্রী সমন্বিত ও একত্রীকরণ;
- * নতুন নতুন প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম (মডিউল) প্রস্তুত, প্রশিক্ষক এবং অংশগ্রহণকারীদের জন্যে ম্যানুয়াল তৈরী;
- * প্রস্তুতকৃত প্রতিটি শিক্ষাক্রম (মডিউল) মাঠ পর্যায়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক বাস্তবায়ন;
- * এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোর নেতৃবৃন্দ ও ম্যানেজারদের মাধ্যমে পরিকল্পনার কার্যকারিতা বিষয়ে মতামত (ফিডব্যাক) যাচাই;
- * কাল্ব-এর চাহিদানুযায়ী বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক তৈরী করা;

এই উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত ছয়টি শিক্ষাক্রম (মডিউল) প্রস্তুতের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

কর্মশালা	অংশগ্রহণকারী	প্রত্যাশিত ফলাফল
ক্রেডিট ইউনিয়নের সাংগঠনিক ও কার্যপ্রণালী	বোর্ড চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	* সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবস্থাপনা ও ক্রেডিট ইউনিয়নের নীতিমালার ব্যাখ্যা ও পুনর্নির্ধারণ * বিভিন্ন পদ-পদবীর ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ম্যানেজার এবং প্রধান কর্মীগণ	* ঋণ ব্যবস্থাপনা, খেলাপী নিয়ন্ত্রণ, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা * আর্থিক ব্যবস্থাপনার কৌশলসমূহ ক্রেডিট ইউনিয়নে বাস্তবায়নের জন্যে প্রস্তুতকরণ * ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনাসূচক পর্যালোচনা (PEARLS-GOLD)
প্রোডাক্ট ও সার্ভিস	ম্যানেজার ও মার্কেটিং অফিসার	* বর্তমান প্রোডাক্ট পর্যালোচনা * প্রোডাক্টের বৈচিত্র্যকরণ এবং বর্তমান প্রোডাক্টগুলোকে নতুন ব্র্যান্ড করণ * অর্থ বাজার সম্পর্কে সব ধরনের তথ্য সংরক্ষণ * বর্তমান প্রোডাক্টগুলোর মূল্য পুনর্বিবেচনা করে নতুন মূল্য নির্ধারণ
ক্রেডিট ম্যানেজম্যান্ট	চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	* ঋণ নীতিমালা, ঋণের শ্রেণী বিভাজন * ঋণ আবেদন যাচাই প্রক্রিয়া, * ঋণ আদায় ও খেলাপী ঋণ নীতিমালা * ঋণ অবলোপন
মানব সম্পদ	বোর্ড সভাপতি ও ম্যানেজার	* বোর্ড সদস্য এবং কর্মীদের জন্যে মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা গ্রহণ * মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা ক্রেডিট ইউনিয়নে বাস্তবায়ন
কৌশলগত পরিকল্পনা	বোর্ড চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	ক্রেডিট ইউনিয়ন উন্নয়নে দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনা প্রস্তুত

কর্মী বাছাই ও নিয়োগ নীতিমালা

প্রয়োজনীয়তা:

ক্রেডিট ইউনিয়নে যোগ্যতা সম্পন্ন নির্ভরশীল কর্মী বাছাই ও নিয়োগ সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা ও ব্যবস্থাপনার অনসরণীয় কর্মপদ্ধতি নির্ধারণের জন্য এই নীতিমালা প্রণীত হলো।

১। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১.১। যথাসম্ভব কম ব্যয়ে এবং স্বল্প সময়ে ক্রেডিট ইউনিয়নের শূণ্য পদে যোগ্যতা সম্পন্ন ও নির্ভরশীল ব্যক্তিকে নিয়োগ দান;

১.২। ক্রেডিট ইউনিয়ন মূল্যবোধে বিশ্বাসী ব্যক্তি যেন কর্মী হিসেবে নিয়োগ পায় তা নিশ্চিত করা।

২। কর্মী নিয়োগ চাহিদা:

নিম্নলিখিত যেকোন কারণে কোন পদ শূণ্য হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান লিখিতভাবে (সংযোজনী-১ অনুসারে) জেনারেল ম্যানেজারের কাছে শূণ্য পদে কর্মী নিয়োগের চাহিদাপত্র প্রদান করবেন:

- ক) পদত্যাগ
- খ) স্থানান্তর/বদলী
- গ) কর্মীর মাতৃত্বজনিত ছুটি/বেতন বিহীন ছুটি
- ঘ) চাকুরীচ্যুতি
- ঙ) নতুন পদ সৃষ্টি

৩। নিয়োগের দায়িত্ব:

৩.১। শূণ্য পদে কর্মী নিয়োগ সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে নিয়োগদানের সার্বিক দায়িত্ব উক্ত পদের উর্ধ্বতন তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার।

৩.২। শূণ্য পদে কর্মী নিয়োগে উক্ত পদের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাকে কর্মী ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা (পারসোনাল অফিসার) প্রয়োজনীয় সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করবেন।

৪। কর্মরত কর্মীদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদান:

৪.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মরত কর্মীদের পেশাগত উন্নয়ন ও কর্মীর ভবিষ্যৎ সুযোগ-সুবিধা লাভের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়োগ, বদলী এবং পদোন্নতির মাধ্যমে প্রথমতঃ শূণ্য পদ পূরণ করা হবে;

৪.২। কর্মরত যেকোন কর্মী সংশ্লিষ্ট শূণ্য পদের যোগ্যতা সম্পন্ন হলে, নির্দিষ্ট সময়ে বর্তমানে নিয়োজিত পদের দায়িত্ব পালনে বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ না হলে অথবা নির্দিষ্ট কার্যক্রম পালনের অর্পিত দায়িত্ব ইতিমধ্যে সম্পাদিত হয়ে থাকলেই শুধু শূণ্য পদে আবেদন করতে পারবে।

৪.৩। নতুন আবেদনকারীদের মধ্য হতে নিয়োগ প্রার্থীগণের মতই অভ্যন্তরীণ নিয়োগ প্রার্থীকেও শিক্ষাগত যোগ্যতা, জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পত্র জমা দিতে হবে। কর্মরত কর্মীদের আবেদন পত্রে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা শূণ্য পদের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা ও যথাযথ নির্বাচনী পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগদান করতে হবে।

৫। বহিরাগতদের মধ্য হতে নিয়োগ দান:

- ৫.১। কর্মরত কর্মীদের মধ্য হতে শূণ্য পদে নিয়োগের দক্ষতা, শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থী পাওয়া না গেলে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার লিখিত অনুরোধে পারসোনাল ম্যানেজার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের আবেদনপত্র আহ্বান করবেন।
- ৫.২। এধরনের কর্মী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে শূণ্য পদের জন্য প্রয়োজনীয় সকল বিষয় উল্লেখ করে আবেদন পত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পেশ করার জন্যে নির্দেশনা দিতে হবে।

৬। নিয়োগ প্রক্রিয়া:

- ৬.১। **আবেদনপত্র বাছাই:** সংশ্লিষ্ট পদের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনাক্রমে পারসোনাল ম্যানেজার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শর্তাবলী পর্যালোচনা করে যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের তালিকা (short list) তৈরী করবেন।
- ৬.২। **নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ:** সংক্ষেপিত তালিকাভুক্ত (Short listed) প্রার্থীদের (নমুনা সংযোজনী-২) পারসোনাল ম্যানেজার নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাবেন।
- ৬.৩। **শূণ্য পদের আবেদনপত্র:** শূণ্য পদের নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত আবেদনপত্র (নমুনা ফরম সংযোজনী-৩) সংক্ষেপিত তালিকাভুক্ত (Short listed) প্রার্থীদের পূরণ করতে হবে। একজন প্রার্থী সম্পর্কে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করার এই আবেদন ফরম ব্যবহার করা হবে।
- ৬.৪। **নির্বাচনী পরীক্ষা:** কমপক্ষে দুই ধাপে প্রার্থীগণের নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাই করা হবে। উভয় ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করা প্রয়োজন। নির্বাচনী পরীক্ষায় (লিখিত ও মৌখিক) নির্বাচকবৃন্দ (সংযোজনী-৪ অনুসারে) সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাই করতে সক্ষম হবেন।
- ৬.৫। **হাতে-কলমে যাচাই (Test):** সংশ্লিষ্ট শূণ্য পদের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার ইচ্ছা মোতাবেক প্রাথমিক ভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর যোগ্যতা হাতে-কলমে যাচাই করে দেখবেন। যেমন- অফিস সেক্রেটারী হলে প্রার্থীর টাইপিং, সর্টহ্যান্ড, কম্পিউটার চালানোর দক্ষতা, ড্রাইভার হলে ড্রাইভিং টেস্ট বা ড্রাইভিং লাইসেন্স পরীক্ষা-নিরীক্ষা, বুক-কিপার বা যোগাযোগ কর্মকর্তা হলে লেখার দক্ষতা ও প্রক্রিয়া প্রভৃতি হতে পারে। যে সকল পদের জন্য এধরনের টেস্ট নেয়া সম্ভব হবে না, সেক্ষেত্রে নির্বাচক মন্ডলীকে প্রার্থীর অতীত রেকর্ড পর্যালোচনা করেই নির্বাচনী পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ৬.৬। **নিয়োগ পূর্ব তথ্যানুসন্ধান:** এই কাজটি সংশ্লিষ্ট শূণ্য পদের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা প্রার্থীর পূর্বতন রেকর্ড পুঙ্খানুপুঙ্খ রূপে পর্যালোচনা করবেন। বিশেষতঃ দায়িত্বশীল পদগুলো যেমন- অর্থ নিয়ন্ত্রক, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, আদায়কারী বা ট্রেলার নিয়ন্ত্রক ধরনের পদগুলোর ক্ষেত্রে এই প্রক্রিয়া বিশেষভাবে প্রযোজ্য হবে। এধরনের তথ্যানুসন্ধানের জন্য ব্যবহারযোগ্য নমুনা ছক (সংযোজনী-৫) সংযুক্ত করা হয়েছে।
- ৬.৭। **নিয়োগ প্রার্থীর আবেদন প্রত্যাখ্যান:** ক্রেডিট ইউনিয়ন একটি উচ্চমান সম্পন্ন পেশাদারী প্রতিষ্ঠান। এই কারণে যেসকল প্রার্থী আবেদন করেছেন কিন্তু নির্বাচিত হতে পারেননি তাদেরকে সৌজন্যমূলক একটি পত্রের মাধ্যমে নিয়োগের জন্যে বাছাই না হওয়ার বিষয়টি অবগত করা হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট প্রার্থী ক্রেডিট ইউনিয়ন সম্পর্কে নেতিবাচক মনোভাব পোষণ করবে। অনির্বাচিত প্রার্থীর কাছে ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে সমবেদনামূলক পত্র গেলে তার ক্ষোভ বহুলাংশে অবদমিত হবে এবং সে ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রতি আস্থাশীল হয়ে উঠবে। পারসোনাল ম্যানেজার সকল আবেদনকারীকে এধরনের লিখিত পত্রের (নমুনা সংযোজনী-৭) মাধ্যমে অবহিত করবেন।

কর্মী চাহিদা ফরম

প্রতি

- জেনারেল ম্যানেজার (নতুন সৃষ্ট পদের জন্য)
- পারসোনাল ম্যানেজার (বদলি/পদায়ন পদের জন্য)

চাহিদানুযায়ী পদের নাম	পদের সংখ্যা
কর্মী নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা:	
<input type="checkbox"/> যার পরিবর্তে স্থলাভিষিক্ত হবে: (নাম)	<input type="checkbox"/> বদলি <input type="checkbox"/> অবসর
<input type="checkbox"/> পদত্যাগ <input type="checkbox"/> অন্যান্য -----	
<input type="checkbox"/> সম্প্রসারণ <input type="checkbox"/> পুনর্গঠন	কারণ সমূহ : ----- -----
জনবলের অবস্থান: (কত জন বর্তমানে এই পদে রয়েছে)	
সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মী সংখ্যা ----- এধরনের পদে কর্মী সংখ্যা -----	
প্রদেয় আর্থিক সুবিধা:-----	
প্রস্তাবিত গ্রেড/স্তর ----- নিয়োগের প্রস্তাবিত তারিখ -----	
অন্যান্য সুবিধাবলী ----- প্রস্তাবিত বেতন-ভাতা -----	
কর্মী চাহিদা প্রস্তুতকারী	
নাম	স্বাক্ষর
বিভাগ	তারিখ
অনুমোদিত	তারিখ
উল্লেখ্য এই কর্মী চাহিদা পত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পদের কাজের বিবরণী যুক্ত করতে হবে। জেনারেল ম্যানেজারের অনুমোদন সাপেক্ষে এই ফরমটি পারসোনাল ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করা হবে।	

নমুনা

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি বা অভ্যন্তরীণ প্রচারের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল আবেদনকারীদের
মধ্য হতে সর্ট লিস্টেড প্রার্থীদের নির্বাচনী পরীক্ষায় আমন্ত্রণপত্র

তারিখ: -----

নাম : -----

ঠিকানা :-----

বিষয় :----- পদের নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ ।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

উপরোল্লিখিত পদে আপনার ----- তারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে আমরা আনন্দের সঙ্গে আপনাকে নিম্নে
উল্লেখিত তারিখ, সময় ও স্থানে নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাচ্ছি ।

তারিখ -----

সময় -----

স্থান -----

এতদসঙ্গে সংশ্লিষ্ট পদের “নিয়োগ আবেদন ফরম” প্রেরণ করা হলো । নির্বাচনী পরীক্ষাকালে আপনার অন্যান্য কাগজ
পত্রের মূল কপিসহ সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগ আবেদন ফরম-টি যথাযথভাবে পূরণ করে সঙ্গে নিয়ে আসতে অনুরোধ জানাচ্ছি ।

অনুগ্রহ পূর্বক আহ্বানকৃত এই নির্বাচনী পরীক্ষায় আপনার উপস্থিতি বিষয়ে আমাদের কর্মকর্তা মি./মিস/মিসেস -----
----- কে টেলিফোন/মোবাইল ----- নম্বরে অবহিত করবেন ।

আপনার বিশ্বস্ত,

পারসোনাল ম্যানেজার

সংযুক্ত ----- পদে নিয়োগ আবেদন ফরম ।

নমুনা

ছবি

নিয়োগ প্রাপ্তির আবেদনপত্র

আবেদনকৃত পদের নাম -----

বর্তমান কর্মস্থলে বা পদে প্রাপ্ত বেতন ----- প্রত্যাশিত বেতন-----

১। ব্যক্তিগত তথ্যাবলী:

ক) ১। প্রার্থীর নাম: -----

২। পিতার নাম----- ৩। মাতার নাম-----

খ) স্থায়ী ঠিকানা -----

গ) বর্তমান ঠিকানা -----

ঘ) ফোন নং (বাসা) ----- (অফিস) -----

ঙ) ফ্যাক্স নং (বাসা) ----- (অফিস) -----

চ) ই-মেইল ঠিকানা -----

ছ) জন্ম তারিখ ----- স্থান -----

জ) লিঙ্গ ----- বৈবাহিক অবস্থা -----

ঝ) নাগরিকত্ব ----- যে যে ভাষায় কথোপকথনে সক্ষম -----

ঞ) সামাজিক সম্পৃক্ততা, খেলাধুলা ও শখ -----

ত) স্ত্রী/স্বামীর নাম (বিবাহিত হলে) -----

থ) স্ত্রী/স্বামীর পেশা -----

দ) স্ত্রী/স্বামীর কর্মস্থলের ঠিকানা -----

ধ) ছেলে মেয়ের সংখ্যা ও বয়স -----

২। দক্ষতা /প্রশিক্ষণ তথ্যাবলী

ক) সর্টহ্যান্ড ----- শব্দ প্রতি মিনিটে (ইংরেজী)

খ) সর্টহ্যান্ড ----- শব্দ প্রতি মিনিটে (বাংলা)

গ) টাইপিং ----- শব্দ প্রতি মিনিটে

ঘ) প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সনদ ১।-----

২।-----

৩।-----

ঙ) অফিস যন্ত্রপাতি ১।-----
ব্যবহার অভিজ্ঞতা

২।-----

৩।-----

চ) প্রশিক্ষণ গ্রহণ ১।-----

২।-----

৩।-----

৩। ভাষাগত দক্ষতা

ভাষা	বলা	লেখা	পড়া

৪। শিক্ষাগত যোগ্যতা

স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়	উত্তীর্ণ পরীক্ষা	পাশের বছর

৫। অন্যান্য পেশাগত প্রতিষ্ঠানে সদস্যপদের তথ্যাবলী

প্রতিষ্ঠান/কমিটি	সদস্যপদের ধরন	ভর্তির তারিখ

৬। পূর্বের কর্ম অভিজ্ঞতা

বর্তমান বা সদ্য সমাপ্ত চাকরীর অভিজ্ঞতা

হতে মাস/বছর	পর্যন্ত মাস/বছর	বেতন-ভাতা		সুনির্দিষ্ট পদবী
		শুরু	সর্বশেষ	
নিয়োগ কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা				সুপারভাইজারের নাম
				আপনার তত্ত্বাবধানে পরিচালিত কর্মী সংখ্যা ----- কোন কোন পদমর্যাদার ----- -----
কর্ম ত্যাগের কারণ				
পূর্ব পদের দায়িত্বের বিবরণ				

৭। অন্যান্য তথ্যাবলী

ক) আপনার কোন আত্মীয় অন্য কোন ক্রেডিট ইউনিয়ন/লীগ/ফেডারেশনে কর্মরত আছেন কি? যদি থাকেন তবে

তার নাম ----- প্রতিষ্ঠানের নাম -----
----- পদবী -----

খ) অত্র ক্রেডিট ইউনিয়নে কর্মরত কাউকে আপনি চেনেন কি? যদি চিনেন তবে তার নাম ও পদবী উল্লেখ করুন:

নাম ----- পদবী -----

৮।

অনাত্মীয় ২ জন পরিচয়দানকারী স্বনামধন্য ব্যক্তির তথ্যাবলী		
নাম, ঠিকানা ও ফোন নং	পেশা	কত সময় যাবৎ তার সাথে পরিচিত
১।		
২।		

৯। ঘোষণাপত্র:

ক) আমি ঘোষণা করছি যে, অত্র আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্যাবলী সঠিক ও নির্ভুল। প্রদত্ত তথ্যাবলী কোন মিথ্যা বা ভুল প্রমাণিত হলে অত্র ক্রেডিট ইউনিয়নে আমার চাকুরী হতে বরখাস্ত করা যাবে।

খ) এতদসঙ্গে অত্র আবেদনপত্রে বর্ণিত সকল তথ্যাবলীর প্রয়োজনীয় সনদপত্র সংযুক্ত করা হলো।

.....
আবেদনের তারিখ

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নমুনা

নির্বাচনী পরীক্ষা মূল্যায়ন ফরম

আবেদনকারীর নাম -----

আবেদনকৃত পদের নাম -----

নির্বাচনী পরীক্ষার তারিখ ----- সময় -----

বিষয়	০	১	২	৩	৪	ফলাফল
উপস্থিতি	পোষাক- পরিচ্ছদ অবিন্যস্ত, কথাবার্তায় কর্কশ <input type="checkbox"/>	পরিচ্ছদে সামান্য অবিন্যস্ত ও রুঢ় <input type="checkbox"/>	পরিচ্ছদে পরিচ্ছন্ন ও বিন্যস্ত; কিন্তু বিশেষত্ব নেই <input type="checkbox"/>	পোশাক- পরিচ্ছদে সুবিন্যস্ত, সুললিত বচনভঙ্গি ও আচরণ <input type="checkbox"/>	সুললিত বচনভঙ্গি, আচরণ সঙ্গতিপূর্ণ আত্মবিশ্বাসী, পরিচ্ছদ আকর্ষণীয় <input type="checkbox"/>	
যোগাযোগের ক্ষমতা	যোগাযোগ বা প্রকাশভঙ্গিতে অপারদর্শী, অজ্ঞ <input type="checkbox"/>	যোগাযোগ স্থাপনে দুর্বল <input type="checkbox"/>	যোগাযোগ স্থাপনে পারদর্শী তবে যথেষ্ট সাবলীল নয়। <input type="checkbox"/>	প্রকাশভঙ্গি বা যোগাযোগে ভাল <input type="checkbox"/>	আকর্ষণীয় প্রকাশভঙ্গি ও দৃষ্টি আকর্ষণে দক্ষ <input type="checkbox"/>	
আবেদনকৃত পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	দুর্বল <input type="checkbox"/>	মোটামুটি <input type="checkbox"/>	গড় অবস্থা <input type="checkbox"/>	ভাল <input type="checkbox"/>	খুবই ভাল <input type="checkbox"/>	
সাধারণ কর্ম অভিজ্ঞতা (বিগত কাজের অভিজ্ঞতা)	অদক্ষ, সাধারণ কাজের অভিজ্ঞতা <input type="checkbox"/>	স্বল্প-দক্ষ, খুব স্বল্প পরিসরে শুধুমাত্র নিজের দায়িত্ব পালনে সক্ষম <input type="checkbox"/>	দক্ষ কর্মী, নিজ কাজের পরিকল্পনা করতে সক্ষম <input type="checkbox"/>	নিজ কাজ ও অন্যের কাজের পরিকল্পনা ও তত্ত্বাবধানের ক্ষমতা রয়েছে <input type="checkbox"/>	ব্যবস্থাপনা বা নির্বাহী কাজে দক্ষ, নীতিগত সিদ্ধান্তের ক্ষমতা <input type="checkbox"/>	
আবেদিত পদের সুনির্দিষ্ট জ্ঞান	সংশ্লিষ্ট কাজের কোন জ্ঞান নেই <input type="checkbox"/>	সংশ্লিষ্ট কাজের বিষয়ে অপরূপ ধারণা <input type="checkbox"/>	সংশ্লিষ্ট কাজের স্বল্প অভিজ্ঞতা <input type="checkbox"/>	সংশ্লিষ্ট কাজের জ্ঞান রয়েছে <input type="checkbox"/>	সংশ্লিষ্ট কাজের পরিপূর্ণ জ্ঞান রয়েছে। <input type="checkbox"/>	

বুদ্ধিমত্তা	অতি ধীর বুদ্ধি সম্পন্ন, প্রায়শঃ ভুল সিদ্ধান্ত প্রদানের কারণ হতে পারে □	উদ্ভূত সমস্যা অনুধাবন করতে বা কোন জটিলতা বুঝতে অনেক সময় নেয় □	উদ্ভূত সমস্যা বা কোন প্রশ্ন এলে মোটামুটি বুঝতে পারে। □	উদ্ভূত সমস্যা বা প্রশ্ন মোকাবেলায় উৎসাহী ও সক্ষম □	উদ্ভূত সমস্যার গুরুত্ব অনুধাবন করতে ও সমাধান করতে পারদর্শী □	
পরিপক্বতা ও উদ্বুদ্ধকরণের ক্ষমতা	নিজ জীবনের পরিকল্পনা প্রণয়নে বা লক্ষ্যমা□ নির্ধারণে অসফল □ □	সকল ক্ষেত্রে স্বল্প মেয়াদী এবং ভাবাবেগ-এ তাড়িত হয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে □ □	নিজের পারদর্শীতা সম্বন্ধে সচেতন কিন্তু কোন উল্লেখযোগ্য বা লক্ষণীয় অর্জন নেই। □ □	নিজের পারদর্শীতা সম্বন্ধে সম্পূর্ণ সচেতন এবং দীর্ঘ মেয়াদে বাস্তবতার নিরীখে লক্ষ্যমাত্রা ঠিক করতে পারে। □ □	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অতি সফল ও পরিপূর্ণ সার্থক জীবন গড়ে তুলতে সক্ষম। □ □	
সর্বমোট						

* শিক্ষাগত যোগ্যতার তালিকা

* কর্ম অভিজ্ঞতার সার সংক্ষেপ

নির্বাচকের মন্তব্য

সুপারিশ

- নিয়োগের সুপারিশসহ মাসিক প্রদেয় বেতন ----- টাকা।
- পুনরায় ইন্টারভিউ বা পুনঃবিবেচনার জন্য স্থগিত রাখা হলো।
- সম্পূর্ণভাবে বাতিল করা হলো।

নির্বাচকের নাম -----

পদবী -----

স্বাক্ষর ----- তারিখ -----

কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ

(সংযোজনী-৫)

নিয়োগপ্রার্থীর সুপারিশকারী পরিচয় দাতার নিকট নিয়োগ পূর্ব তথ্যানুসন্ধানপত্র
(ব্যক্তিগত ও গোপনীয়)

তারিখ -----

পরিচয়দাতার নাম -----

প্রার্থীত পদের নাম -----

প্রতিষ্ঠানের নাম -----

ও ঠিকানা -----

বিষয় ----- পদে নিয়োগ প্রার্থী ----- বিষয়ে তথ্যাবলী প্রেরণের অনুরোধ।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

বিষয়বস্তুতে বর্ণিত ব্যক্তি আমাদের ক্রেডিট ইউনিয়নে ----- পদের জন্য নিয়োগ প্রার্থী এবং তিনি তার পরিচয়দাতা হিসেবে আপনার নাম উল্লেখ করেছেন। অনুগ্রহ পূর্বক উল্লেখিত ব্যক্তির নিম্নলিখিত বিষয়ে পূর্ণ আস্থার সঙ্গে তথ্যাবলী প্রদান করে বাধিত করবেন:

- * আপনার সঙ্গে তার পরিচয় কত দিনের: -----
- * তার চরিত্র সম্বন্ধে আপনার জ্ঞান/আস্থা: -----
- * উল্লেখিত পদে তার কাজের যোগ্যতা ও সামর্থ্য বিষয়ে আপনার মতামত: -----
- * আপনার অন্যকোন মন্তব্য, যা প্রার্থীর চূড়ান্ত মনোনয়নে আমাদের সহায়তা করবে বলে আপনি মনে করেন তা লিখুন

উল্লেখিত বিষয়ে উপর আপনার প্রদত্ত তথ্যাবলীর সাথে প্রয়োজনীয় ডাক টিকিট যুক্ত ও ঠিকানা লিখিত খামে যথাশীঘ্র সম্ভব আমাদের নিকট প্রেরণের অনুরোধ জানাচ্ছি। আপনার মূল্যবান সহযোগিতার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ। উল্লেখ্য আপনার প্রদত্ত তথ্যাবলী সম্পূর্ণ গোপন রাখতে আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

আপনার বিশ্বস্ত

.....
জেনারেল ম্যানেজার
বা
পারসোনাল ম্যানেজার

নিয়োগ প্রার্থীর পূর্বতন নিয়োগকর্তার নিকট নিয়োগপূর্ব তথ্যানুসন্ধান পত্র

(ব্যক্তিগত গোপনীয়)

তারিখ -----

নিয়োগকর্তার নাম -----

প্রতিষ্ঠানের নাম -----

ঠিকানা -----

বিষয় ----- পদে নিয়োগ প্রার্থী ----- বিষয়ে তথ্যাবলী প্রেরণের অনুরোধ।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

মি./মিস/মিসেস ----- আমাদের ক্রেডিট ইউনিয়নে ----- পদের

জন্য আবেদন পেশ করেছেন। আমরা তার আবেদনপত্রে তথ্য হতে অবগত হয়েছি যে বিগত ----- তারিখ

হতে ----- পর্যন্ত আপনার অধীনে ----- পদে কর্মরত ছিলেন।

অত্র পত্রের সঙ্গে প্রেরিত সংযুক্ত ফরমটি পূরণ করে সঙ্গের ডাক টিকিট সম্বলিত ও ঠিকানা লিখিত খামে আমাদের নিকট প্রেরণের অনুরোধ জানাচ্ছি। আপনার এই মূল্যবান সহযোগিতার জন্য আমরা কৃতার্থ থাকবো।

উল্লেখ্য আপনার প্রদত্ত তথ্যাবলী আমরা সম্পূর্ণভাবে গোপন রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

আপনার সহযোগিতার জন্য অশেষ ধন্যবাদ।

আপনার বিশ্বস্ত

জেনারেল ম্যানেজার

বা

পারসোনাল ম্যানেজার

চাকুরীর মেয়াদকাল ----- হতে ----- পর্যন্ত

সর্বশেষ প্রাপ্য বেতন-ভাতা ----- টাকা

চাকুরী ত্যাগের কারণ -----

আচার-ব্যবহার -----

কর্ম দক্ষতা -----

স্বাক্ষর ----- নাম -----

পদবী -----

অনির্বাচিত নিয়োগ প্রার্থীকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত পত্র

তারিখ -----

প্রার্থীর নাম -----

ঠিকানা -----

বিষয় ----- পদে আপনার আবেদন বাতিল করা প্রসঙ্গে।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

বিষয়বস্তুতে বর্ণিত পদের জন্য আপনার ----- তারিখের আবেদনের জন্য ধন্যবাদ। আপনার অবগতির জন্য জানাচ্ছি যে, আপনার আবেদনপত্র বিশেষভাবে পর্যালোচনা পূর্বক আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতায় আমরা মুগ্ধ। তবুও আমরা আপনাকে মনোনীত করতে পারিনি বলে বিশেষভাবে দুঃখ প্রকাশ করছি। তবে আপনার অবগতি ও সন্তুষ্টির জন্য বলতে চাই যে, অতি অল্প সংখ্যক প্রার্থী আপনার চেয়ে সামান্য ব্যবধানেই চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হয়েছেন।

যাহোক আমাদের ক্রেডিট ইউনিয়ন এবং এর কার্যক্রম সম্পর্কে আপনার ঐকান্তিক আগ্রহের জন্য অনেক ধন্যবাদ। আমাদের ক্রেডিট ইউনিয়নে ----- পদ প্রার্থী হতে আপনার আবেদনপত্র প্রস্তুতে সময় ব্যয় করা ও বিভিন্ন কাগজপত্র প্রেরণে সাময়িক কষ্টভোগের জন্যে পুনরায় ধন্যবাদ।

আপনার বিশ্বস্ত,

জেনারেল ম্যানেজার
বা
পারসোনাল ম্যানেজার

কর্মী নিয়োগের শর্তাবলী

১। ভূমিকা

১.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল পূর্ণকালীন কর্মী-কর্মকর্তার জন্য নিম্নলিখিত শর্তাবলী ----- তারিখ হতে তাদের চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের কার্য পরিচালনার স্বার্থে নিম্নে উল্লেখিত শর্তাবলী পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা পরিবর্তনের ক্ষমতাসহ যেকোন নতুন শর্তাবলী সংযোজনের এখতিয়ার ক্রেডিট ইউনিয়নের। সকল কর্মকর্তা বা কর্মী নিয়োগের শর্তাবলীর সর্বদা যেকোন পরিবর্তন স্মারক, নির্দেশ বা অন্য প্রক্রিয়ায় প্রকাশের সময়কাল হতে কার্যকর হবে।

২। ব্যাখ্যা

২.১। কোন ক্ষেত্রে একবচন উল্লেখিত হলেও তা বহুবচন বুঝতে হবে।

২.২। একজন কর্মকর্তা-কর্মীর মূল বেতন বলতে কর্মকর্তা-কর্মীর প্রাপ্য বেতন হতে সকল এলাউন্স, বোনাস, বা অন্যান্য পাওনা বাদে প্রাপ্ত অংশকে বুঝাবে।

৩। নিয়োগ

সকল নিয়োগ নিম্নের শর্তযুক্ত হবে:

৩.১। বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতার গ্রহণযোগ্য সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি, সুপারিশপত্র, পূর্বতন নিয়োগ কর্তার সনদসহ ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলী ও কাগজপত্র জমা দিতে হবে।

৩.২। যথাযথ স্বাস্থ্যগত সন্তোষজনক অবস্থানের সনদ।

৪। নবীশকাল (Probation)

৪.১। সকল নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী প্রথমবারের মত কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাসের নবীশকাল পালন করবে।

৪.২। ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রয়োজনবোধে উপরোক্ত ৬ (ছয়) মাসের এই নবীশকাল সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে অবহিত করে পুনরায় ৩ (তিন) মাস বর্ধিত করতে পারবে।

৪.৩। উল্লেখিত এই দু'দফার নবীশকালে (কর্মী ও ক্রেডিট ইউনিয়ন) উভয় পক্ষ যেকোন সময় এক পক্ষ অন্য পক্ষকে ২৪ ঘন্টার নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে ৭ (সাত) দিনের বেতন পরিশোধ পূর্বক কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই চাকুরীচ্যুত, চাকুরী ত্যাগ করতে পারবে।

৪.৪। সফলভাবে নবীশকাল সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার পদে চূড়ান্তভাবে নিশ্চিতকরণ পত্র (Confirmation) প্রদান করা হবে।

৫। পদোন্নতি

৫.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের যেকোন অধঃস্তন কর্মীদের মধ্য হতে যোগ্য ও দক্ষ কর্মীকে উর্ধ্বতন শূণ্য পদ বা নতুন পদ সৃষ্টি হলে যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালন পূর্বক পদোন্নতি দেওয়া সম্পূর্ণরূপে ক্রেডিট ইউনিয়ন ব্যবস্থাপনার এখতিয়ারধীন।

- ৫.২। ক্রেডিট ইউনিয়ন উর্ধ্বতন পদ শূণ্য বা নতুন পদ সৃষ্টি হলে অভ্যন্তরীণ কর্মীদের মাঝে প্রচার করে যোগ্য প্রার্থীদের কাছ থেকে দরখাস্ত আহ্বান করা হবে। তবে নিয়োগযোগ্য উর্ধ্বতন শূণ্য বা সৃষ্ট পদের যোগ্যতা সম্পন্ন অভ্যন্তর হতে কোন কর্মী বাছাই করা বা না থাকলে বহিরাগতদের মধ্য হতে সংশ্লিষ্ট পদে যোগ্য কর্মী-কর্মকর্তা নিয়োগের এখতিয়ার ক্রেডিট ইউনিয়ন সংরক্ষণ করবে।
- ৫.৩। অভ্যন্তরীণ কর্মীদের মধ্য হতে কোন কর্মীকে উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি দেওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে লিখিতভাবে অবহিত করে “ভারপ্রাপ্ত” হিসেবে ৩ (তিন) মাস দায়িত্ব পালনের নির্দেশ দেয়া যেতে পারে, যা প্রয়োজনবোধে পুনরায় ৩ (তিন) মাস বর্ধিত করার পূর্ণ এখতিয়ার ক্রেডিট ইউনিয়ন ব্যবস্থাপনার সংরক্ষিত।
- ৫.৪। উর্ধ্বতন পদে কোন কর্মীর “ভারপ্রাপ্ত” অবস্থায় তার স্বীয় পদের বেতন-ভাতার সঙ্গে ন্যূনতম পূর্বতন পদের ২ (দুই) টি ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। বিষয়টি দেশের শ্রম আইন মোতাবেক হওয়া জরুরী।
- ৫.৫। অভ্যন্তরীণ কোন কর্মীর উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি নিশ্চিত (Confirm) করা হলে “ভারপ্রাপ্ত” পদের প্রদেয় অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান বন্ধ করে উক্ত কর্মী-কর্মকর্তাকে পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের মূল বেতনের সঙ্গে ২টি ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তার পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের বেতন-ভাতা পূর্বতন বেতন-ভাতার কম না হয় বা দেশের শ্রম আইন মোতাবেকই হয়।
- ৫.৬। উর্ধ্বতন কোন পদে ভারপ্রাপ্ত হিসেবে প্রমোশন প্রাপ্ত কর্মীর নিয়োগ উপরে উল্লেখিত সময়ে নিশ্চিত (Confirm) করা না হলে তার ভারপ্রাপ্ত পদের অতিরিক্ত এলাউন্স বাতিল করা হবে এবং তাকে তার পূর্বতন পদে পূর্বে প্রাপ্ত বেতনে বহাল করা হবে বা একই গ্রেড-এর অন্য কোন পদে বদলী করা হবে। সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মীর ভবিষ্যতে দক্ষতা অর্জন সাপেক্ষে পদোন্নতি লাভের সুযোগ হতে বঞ্চিত করা হবে না।
- ৫.৭। ক্রেডিট ইউনিয়নের যেকোন কর্মীর পদোন্নতির বিষয়টি অত্যন্ত ভেবে-চিন্তে চূড়ান্ত করা বিশেষ জরুরী।

৬। ভেদা-ভেদহীন নিয়োগ

- ৬.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ ও জাতিগত ভেদা-ভেদ করা হবে না।
- ৬.২। সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে ক্রেডিট ইউনিয়নকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভেদা-ভেদমুক্ত হতে হবে। প্রত্যক্ষ ভেদা-ভেদ, অর্থাৎ অনুমানের উপর নির্ভর করে বা ধারণা বশতঃ প্রভাবিত হয়ে কোন কর্মীর মেধা, দক্ষতা যাচাই না করা যেমন- লিঙ্গ বা জাতি অথবা একজন ব্যক্তি যেধরনের ব্যবহার পেল অন্য ব্যক্তি তা পেল না ইত্যাদি। পরোক্ষ ভেদা-ভেদ অর্থাৎ কোন সাধারণ প্রচলিত ব্যবস্থা যা অনেকটা নিয়মতান্ত্রিক মনে হয়, কিন্তু বাস্তবে তা কোন একক ব্যক্তি বা দলের লোকদের উপর ভিন্নভাবে ক্ষতিকর প্রভাব ফেলতে পারে।

৭। কর্মীর আচরণ বিধি

- ৭.১। তথ্য প্রবাহের গোপনীয়তা: ক্রেডিট ইউনিয়নের সাধারণ কার্যাবলী বিশেষ কারণ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্মী-কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় অনুমোদন ব্যতীত ক্রেডিট ইউনিয়নের তথ্যাবলী, রেকর্ডপত্র, পরিকল্পনা বা অন্যান্য পরিসংখ্যান বাইরের কোন ব্যক্তির কাছে প্রকাশ করা যাবে না।
- ৭.২। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল কর্মীকে নির্ধারিত ছকে তথ্যভিত্তিক ও সঠিক রিপোর্ট, ভাউচার প্রস্তুত করে সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এসব রেকর্ড, রিপোর্ট ও ভাউচার ক্রেডিট ইউনিয়নের নির্ধারিত পদ্ধতি ও সময়ের পূর্বে কোনক্রমেই করা যাবে না।

- ৭.৩। কর্মীদের নিজস্ব রেকর্ডপত্র প্রাপ্তি: ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল কর্মী স্বীয় প্রাপ্য সুবিধাদি যেমন- বেতন-ভাতা রেকর্ড, হাজিরা খাতা, ছুটি ভোগের তথ্যাবলী প্রভৃতি রেকর্ডপত্র ও তথ্যাদি দেখতে ও জানতে পারবেন। উল্লেখিত বিষয়বালীর প্রয়োজনে কোন কর্মী অধিকতর বিস্তারিত তথ্য জানতে আগ্রহী হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তা যথাযথভাবে প্রদান করতে অস্বীকারাবদ্ধ।
- ৭.৪। ক্রেডিট ইউনিয়ন তহবিল: সকল কর্মী অত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের নির্ধারিত ও প্রচলিত নীতিমালা মোতাবেক ক্রেডিট ইউনিয়নের তহবিল ব্যবহার ও নিরাপত্তা বিধান করবে।
- ৭.৫। ক্রেডিট ইউনিয়নের সম্পদ ও সুযোগ-সুবিধাদি ব্যবহার: জেনারেল ম্যানেজারের অনুমতি ব্যতীত ক্রেডিট ইউনিয়নের কোন কর্মী-কর্মকর্তা নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রেডিট ইউনিয়নের কোন যন্ত্রপাতি, হাতিয়ার বা অফিস স্টেশনারী ব্যবহার করতে পারবে না। ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীকে সর্বদা ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল সম্পদ-পরিসম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজত করতে হবে।
- ৭.৬। কর্মকাল: কর্মী কোনক্রমেই তার কাজের সময় নষ্ট করবেন না বা দায়িত্বে অবহেলা করতে পারবেন না। প্রত্যেক কর্মী তার দৈনন্দিন প্রাপ্য বেতনের জন্য নির্ধারিত দায়িত্ব পালনে বাধ্য। যেকোন কারণেই হোক কাজে অনুপস্থিতি ও বিলম্ব উপস্থিতি পরিহার করে ব্যক্তিগত ফোন কল ন্যূনতম পর্যায়ে রেখে কাজের প্রয়োজন ছাড়া বেশি সময় কর্মস্থলের বাইরে না থেকে নির্ধারিত সময়ে স্বীয় কর্মস্থলে অবস্থান করবে।
- ৭.৭। কর্মীর পানাভ্যাস: কোনক্রমেই কোন কর্মীর ব্যক্তিগত জীবন ব্যবস্থায় ক্রেডিট ইউনিয়ন হস্তক্ষেপ করবে না। তবে কোন মাদক ব্যবহার পূর্বক অন্য কর্মীর কাজে বা ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনা কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি কোনভাবেই মেনে নেওয়া হবে না।
- ৭.৮। ক্রেডিট ইউনিয়নের আঙ্গিনায় দ্রব্যাদি বিক্রয় বা প্রচার-প্রচারণা: ক্রেডিট ইউনিয়নের কার্যক্রম চলাকালে অথবা অন্য সময় ক্রেডিট ইউনিয়নের আঙ্গিনায় যেকোন ধরনের দ্রব্যাদি বিক্রয়, উৎপাদন বা পরিবেশন কিংবা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সেবাপণ্য বিপণন সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। তবে জেনারেল ম্যানেজারের অনুমতিক্রমে ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মী(বৃন্দ) ক্রেডিট ইউনিয়নের আঙ্গিনায় বৈধ দ্রব্যাদি বিক্রয় উন্নয়ন ও পরিবেশন অথবা কোন অলাভজনক কল্যাণমূলক সংস্থা-সংগঠনের তহবিল সংগ্রহের প্রচার-পত্র বিতরণ করতে পারবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের নোটিশ বোর্ডে এধরনের তহবিল সংগ্রহের প্রচারপত্র, পোস্টার লাগানো যাবে। তবে এসব কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে ক্রেডিট ইউনিয়নের ভাবমূর্তির ক্ষতিসাধন বা আদর্শের সঙ্গে বিরোধ সৃষ্টি করা যাবে না।
- ৭.৯। উপটৌকন প্রদান বা গ্রহণ: যেকোন ধরনের ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে উপহার প্রদান বা গ্রহণ, আপ্যায়ন ও অন্যান্য ধরনের সুযোগ-সুবিধা পাওয়া বিচিত্র কিছু নয়। কিন্তু এধরনের উপহার প্রদান বা গ্রহণ, আপ্যায়ন বা অন্যান্য সুযোগ গ্রহণ যদি ভবিষ্যতের কোন ব্যবসায়িক কারণে হয় তবে তা অবশ্যই পরিত্যাজ্য। ব্যবসা সম্প্রসারণ বা উন্নতিতে ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীকে সকল ধরনের ভর্তুকি, অতিরিক্ত সুবিধা প্রদান, চাওয়া বা গ্রহণ করা হতে অবশ্যই বিরত থাকতে হবে।
- ৭.১০। ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীর অন্যত্র কাজ করা: ক্রেডিট ইউনিয়ন নিযুক্ত হওয়ার মানে হলো তার জীবিকা নির্বাহে ক্রেডিট ইউনিয়নের কাজই প্রধান ভরসা। তাই কোন কর্মী অন্যত্র অতিরিক্ত কাজ করলে এবং সেই কাজের সাথে ক্রেডিট ইউনিয়নে তার কাজের কোন সংঘাত থাকলে তবে সেই কর্মীকে বিষয়টি নিয়ে জেনারেল ম্যানেজার বা পারসোনাল অফিসারকে অবহিত করে আলোচনাক্রমে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- ৭.১১। পরিশিষ্ট: ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল কর্মীকে ক্রেডিট ইউনিয়ন আদর্শের সঙ্গে পরিপূর্ণ একাত্মতা পোষণ করে সন্দেহাতীত ও প্রশ্নাতীত সততার সঙ্গে স্বীয় দায়িত্ব পালন করতে হবে। এর ফলে পেশাদারিত্বের মাধ্যমে সদস্যদের পরিপূর্ণ আস্থার সঙ্গে কাজ করতে ক্রেডিট ইউনিয়ন সক্ষম হবে।

৮। দৈনিক কর্মঘণ্টা ও আহার বিরতি:

- ৮.১। সকল ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মী মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি ছাড়া দৈনিক ----- ঘণ্টা হিসেবে সপ্তাহে ----- কর্ম ঘণ্টা কর্মে নিযুক্ত থাকবে।
- ৮.২। মধ্যাহ্ন আহারের বিরতির সময়কাল হবে ----- হতে ----- পর্যন্ত। দৈনিক অফিস চলাকালে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমতি নিয়ে ----- মিনিট চা বিরতি ভোগ করতে পারবে।
- ৮.৩। উপরোক্ত ব্যবস্থা ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রয়োজনানুসারে পুনঃনির্ধারণ করবে।

৯। কর্মীদের পোশাক-পরিচ্ছদের মান

- ৯.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল কর্মীদের যেকোন বা সকল পর্যায়ের সদস্যের সাথে কাজ-কর্ম সম্পাদন কালে অবশ্যই পেশাগত অবস্থানের মানসম্মত পোশাক-পরিচ্ছদ পরিধান করতে হবে। কারণ ক্রেডিট ইউনিয়নকে সর্বদা উন্নত পেশাগত মর্যাদাপূর্ণ অবস্থান প্রকাশ করতে হবে।
- ৯.২। ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে সকল কর্মীকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্যে একই ধরনের মানসম্মত উন্নত পোশাক বা ইউনিফর্ম সরবরাহ করা হবে, যেন ক্রেডিট ইউনিয়নের পেশাগত উৎকর্ষের ভাবমূর্তি প্রকাশ পায়। একই ধরনের পোশাক-পরিচ্ছদ বা ইউনিফর্ম পরিধানের ক্ষেত্রে;
- ক) সপ্তাহের যেকোন একদিন “পোশাক ধোয়া দিন”-এ সাধারণ ব্যবহারিক পোশাক ব্যবহার ব্যতীত সকল কর্মদিবসে ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মী ক্রেডিট ইউনিয়নের সরবরাহকৃত ও নির্ধারিত একই ধরনের ইউনিফর্ম বা পোশাক পরিধান করবে।
- খ) কর্মীর “নামাঙ্কিত ব্যাজ” ইউনিফর্ম বা পোশাক-পরিচ্ছদের অন্যতম অংশ। যা প্রত্যেক কর্মীকে সদস্যদের সঙ্গে কাজ করতে বা ক্রেডিট ইউনিয়নকে প্রতিনিধিত্ব করার সময় অবশ্যই এই ন্যাম ব্যাজ পোশাকের নির্দিষ্ট স্থানে পরিধান করতে হবে।
- ৯.৩। পোশাক-পরিচ্ছদের মান; আকর্ষণীয়, মার্জিত ও দৃষ্টিনন্দন: (নারী কর্মী)
- ক) গোড়ালি ও আঙ্গুল আবৃত হয় এমন মধ্যম উঁচু হিল যুক্ত আরামদায়ক ও নিরাপদ কালো জুতা;
- খ) জুতা নিয়মিতভাবে পালিশ করা এবং হিল ক্ষয়প্রাপ্ত হলে তার যথাযথ উঁচু অবস্থান ঠিক রাখা;
- গ) মানসম্মত নয় ইউনিফর্মের সঙ্গে এমন কোন অলংকার ব্যবহার না করা;
- ঘ) সাধারণ প্রসাধনী ইউনিফর্মের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হবে। এই সাধারণ ধরনের প্রসাধনী অবশ্যই কর্মীর গায়ের রং ও চুলের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ রাখতে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে;
- ঙ) হাতে নখ ও চামড়ার প্রতি খেয়াল রাখতে হবে। ইউনিফর্মের সঙ্গে সংগতি রেখে নখের সাইজ ও রং নির্ধারণ করতে হবে। নখ পালিশ ব্যবহারের ক্ষেত্রে অসামঞ্জস্যপূর্ণ উজ্জ্বল রং ব্যবহার না করাই শ্রেয়;
- চ) চুল সর্বদা সুবিন্যস্ত থাকবে;
- ছ) কর্মীর ইউনিফর্ম পরিহিত মানে সর্বদা প্রস্তুত। ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় (যদি ইউনিফর্ম পূর্ণ হাতার হয়) অলসভাবে দুই হাত আড়াআড়ি বা সমান্তরালে বুকের সামনে ভাঁজ করে রাখা বা ট্রাউজারের পকেটে দুই হাত রেখে দাঁড়ানো কোনভাবেই শোভন নয়। বিরতির সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে স্বীয় দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুত সদস্যদের সামনে একজন কর্মীকে এমনইভাবে উপস্থাপন করতে হবে। বসা অবস্থায় কর্মীকে স্বাচ্ছন্দ্যে শিরদারা ও কাঁধ টান করে স্মার্টভাবে বসতে হবে;

জ) অলংকারাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে, ইউনিফর্মের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ, হালকা অলংকার ব্যবহার করতে হবে।

৯.৪। পোশাক-পরিচ্ছদের মান, আকর্ষণীয় মার্জিত ও দৃষ্টিনন্দন: (পুরুষ কর্মী)

ক) পরিহিত সার্টের অবশ্যই ঠিকভাবে বোতাম লাগাতে হবে;

খ) সার্টের উপর ব্যবহৃত ফ্রেডিট ইউনিফর্মের লগো লক্ষ্যণীয় স্থানে পরিধান করতে হবে;

গ) ফ্রেডিট ইউনিফর্মের কর্ম সম্পাদনকালে অথবা প্রতিনিধিত্ব করার সময় একই ধরনের টাই ব্যবহার করতে হবে। তবে ব্যবস্থাপনার নির্দেশে এর পরিবর্তনও করা যাবে;

ঘ) সুন্দর কালো জুতা, যা সর্বদা যথাযথভাবে পালিশ করা এবং হিল যথাযথ মাপে উঁচু রাখা;

ঙ) প্যান্টের সঙ্গে সর্বদা বেল্ট ব্যবহৃত হবে। বেল্টের রং কালো বা গাঢ় ধূসর এবং মোজার রং নেভী ব্লু হবে;

চ) নিম্নমানের পোশাক-পরিচ্ছদ পরিধান করা সমিচীন নয়;

ছ) চুল, দাড়ি বা মোচ রাখার ক্ষেত্রে পরিচ্ছন্ন ও বিন্যস্ত হতে হবে;

জ) পরিচ্ছন্ন নখের সাথে পরিষ্কার হাত সংরক্ষণে সচেষ্টিত হবেন;

ঝ) কর্মীর ইউনিফর্ম পরিহিত মানে সর্বদা প্রস্তুত। ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় (যদি ইউনিফর্ম পূর্ণ হাতার হয়) অলসভাবে দুই হাত আড়াআড়ি বা সমান্তরালে বুকের সামনে ভাঁজ করে রাখা বা ট্রাউজারের পকেটে দুই হাত রেখে দাঁড়ানো কোনভাবেই শোভন নয়। বিরতির সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে স্থায়ী দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুত সদস্যদের সামনে একজন কর্মীকে এমনভাবে উপস্থাপন করতে হবে। বসা অবস্থায় কর্মীকে স্বাচ্ছন্দ্যে শিরদারা ও কাঁধ টান করে স্মার্টভাবে বসতে হবে;

ঞ) ইউনিফর্মের সঙ্গে সর্বদা অতি সাধারণ অলংকার ব্যবহার করতে হবে।

১০। বেতন-ভাতা

১০.১। সংযোজনী-১ বর্ণিত বেতন কাঠামোর আওতায় কর্মীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও বুদ্ধিমত্তার ভিত্তিতে বেতন প্রদান করতে হবে।

১০.২। কোন কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট স্বাভাবিক নিয়মে হবে না। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সন্তোষজনক কর্মদক্ষতা এবং ফ্রেডিট ইউনিফর্মের লাভজনক অবস্থান নিশ্চিত হলেই পুরস্কার হিসেবেই বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট বা বেতন-ভাতা বৃদ্ধি বিবেচিত হবে।

১০.৩। উপরে বর্ণিত ১০.২ বিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে স্থায়ী কর্মীদের জন্যে প্রতি বছর ----- মাসের ১ তারিখ হতে ইনক্রিমেন্ট বা বার্ষিক বেতন ভাতা বৃদ্ধি কার্যকর করা হবে এবং ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা বা না করা সম্পূর্ণ ফ্রেডিট ইউনিফর্মের এখতিয়ারভুক্ত।

১১। বোনাস

১১.১। একজন কর্মীকে বোনাস বা অন্য ধরনের অতিরিক্ত সুবিধা প্রদান করা হবে কি হবে না তা সম্পূর্ণরূপে ফ্রেডিট ইউনিফর্মের এখতিয়ারভুক্ত।

১১.২। কোন কর্মী পদত্যাগ বা কাজ ছেড়ে চলে গেলে তাকে পূর্ণ বা আংশিক বোনাস দেওয়া হবে তা সম্পূর্ণরূপে ক্রেডিট ইউনিয়নের এখতিয়ারভুক্ত।

১২। বদলী

১২.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল কর্মীর চাকুরী বদলীযোগ্য। বদলী করা ক্ষমতা ক্রেডিট ইউনিয়নের এবং বদলীর ক্ষেত্রে কোন কর্মীর ওজর আপত্তি গ্রহণযোগ্য নয়।

১২.২। কর্মীর চাকুরী এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে বা কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে শাখা কার্যালয়ে বা এর বিপরীতমুখী হতে পারে।

১২.৩। একইভাবে একজন কর্মী তার পছন্দ মত বদলীর জন্য নির্ধারিত ফরম-এ অনুরোধ জানাতে পারেন। তবে প্রত্যাশিত পদ শূণ্য হলে আবেদনকারী কর্মীর প্রত্যাশিত স্থানে বদলী কার্যকর করা যাবে।

১২.৪। বদলীকৃত স্থান যদি ৮০ কি.মি. বা তার অধিক এবং এই বদলীর জন্য যদি বাসস্থান পরিবর্তন করতে হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিম্নলিখিত সুবিধা ভোগ করবে;

ক) কর্মী তার নিজের, স্ত্রী ও সন্তানদের বদলীকৃত স্থানে গমনের ট্যাক্সি ভাড়া বা সুলভ শ্রেণীর ট্রেন ভাড়া পাবে। যদি কর্মীর নিজস্ব যানবাহন থাকে তবে সেই যানবাহনের মাইল হিসেবে জ্বালানী খরচ পাবে। তবে কোনক্রমেই সেই ব্যয় সুলভ শ্রেণীর ট্রেন ভাড়ার অতিরিক্ত হবে না।

খ) বিবাহিত হলে ----- টাকা এবং অবিবাহিত হলে ----- টাকা হারাহারি বাসগৃহ স্থানান্তর ব্যয় পাবে।

১৩। চাকুরী হতে পদত্যাগ বা কর্মচ্যুতি

১৩.১। একজন কর্মী চাকুরী স্থায়ীকরণের পর কমপক্ষে ----- মাসের নোটিশ প্রদান পূর্বক স্বীয় পদ থেকে অব্যাহতি নিতে পারবে।

১৩.২। কোন কর্মীকে কর্মচ্যুতি বা বরখাস্তের ক্ষেত্রে ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে যেকোন সময় ----- মাসের নোটিশ প্রদান করা হবে।

১৪। সরকার ঘোষিত ছুটি

১৪.১। সরকারী গেজেট প্রজ্ঞাপনে ঘোষিত সকল ছুটি ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীরা বেতন-ভাতা সুবিধাসহ ভোগ করবে।

১৪.২। সাপ্তাহিক ছুটি অর্থাৎ ----- বার হবে বিশ্রামের দিন।

১৪.৩। সরকার ঘোষিত বা সাপ্তাহিক ছুটির দিনে ক্রেডিট ইউনিয়নের কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী দেশের প্রচলিত শ্রম আইন মোতাবেক পারিতোষিক পাবেন।

১৫। বার্ষিক ছুটি

১৫.১। সকল কর্মী নিম্ন বর্ণিত বার্ষিক ছুটি ভোগ করবে:

ক) -----

খ) -----

গ) -----

- ১৫.২। বার্ষিক ছুটি একটি পঞ্জিকা বর্ষ মোতাবেক হিসেব করা হবে। ছুটি নির্ণয়ের ক্ষেত্রে ১৫ দিন বা তার অধিক সময়কে ১ (এক) মাস এবং $\frac{1}{2}$ (অর্ধ) দিবসকে পূর্ণ দিবস ধরা হবে।
- ১৫.৩। নবীশকালীন কর্মী ব্যতীত অন্যান্য স্থায়ী কর্মী পর্যায়ক্রমিক বার্ষিক অর্জিত ছুটি ভোগের আবেদন করবে। তবে কর্মীর বার্ষিক ছুটি ভোগের কারণে যেন ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মকান্ড ব্যাহত না হয়।
- ১৫.৪। সংযুক্ত সংযোজনী-২ ফরম-এ বার্ষিক ছুটি ভোগ করার কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিকট আবেদন করতে হবে।
- ১৫.৫। কোন কর্মী পূর্বানুমতি ব্যতীত এই বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবে না বা কাজে অনুপস্থিত থাকতে পারবে না এবং বার্ষিক ছুটি অনুমোদিত হলেও ক্রেডিট ইউনিয়ন কার্যক্রমের জরুরী প্রয়োজনে ছুটি বাতিল করে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ক্রেডিট ইউনিয়ন কাজে যোগদানের নির্দেশ দিতে পারবে।
- ১৫.৬। বার্ষিক ছুটি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বর্ষে ভোগ করতে হবে। তবে একই বছরে সংশ্লিষ্ট কর্মী বার্ষিক ছুটি ভোগের লিখিত আবেদন করেছে এবং ছুটির মঞ্জুর করা হয়েছে কিন্তু যেকোন কারণেই হোক তা বাতিল করা হয়েছে কিংবা ছুটি মঞ্জুর করা হয়নি এমন ভোগ না করা ছুটি পরবর্তী বছরের জন্য জমা থাকবে। তবে জমাকৃত ছুটির পরিমাণ কোনক্রমেই -----দিনের অধিক হবে না।

১৬। বিশেষ ছুটি

- ১৬.১। যেকোন স্থায়ী কর্মীকে স্ববেতনে নিম্নলিখিত কারণে কোন কর্মীর প্রাপ্য বার্ষিক ছুটির অতিরিক্ত ছুটি প্রদান করা যাবে তবে এই এখতিয়ার ক্রেডিট ইউনিয়নের একান্ত নিজস্ব।
- ক) প্রশিক্ষণ- কর্মী কোন প্রশিক্ষণে যোগদানের জন্যে মনোনীত হলে প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তি কাল পর্যন্ত।
- খ) পরীক্ষা- কর্মীর কাজের সাথে সম্পর্কিত দক্ষতা ও মেধা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন এমন কোন পরীক্ষায় অবতীর্ণ হলে বছরে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্ম দিবস ছুটি প্রদান করা যাবে।
- গ) বিবাহ- কোন কর্মীর প্রথম বিয়ে উপলক্ষে সর্বাধিক ৭ (সাত) কর্ম দিবস ছুটি পাবে।
- ঘ) শোক ও করুণ পরিস্থিতি- পিতা-মাতা, পিতামহ-পিতামহী, স্ত্রী বা স্বামী, সন্তান-সন্ততির মৃত্যু হলে -- ----দিন ছুটি পাবে।
- ১৬.২। উপরোক্ত ধরনের ছুটি ভোগ করতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে যথাযথ প্রমাণ উপস্থাপন করতে হবে। এসব ক্ষেত্রে ছুটি মঞ্জুর বা না মঞ্জুর সম্পূর্ণ ক্রেডিট ইউনিয়নের এখতিয়ারভুক্ত।

১৭। মাতৃত্বকালীন ছুটি

১৭.১। দেশের সাধারণ শ্রম আইন অনুযায়ী-

- ক) কোন কর্মীর ৯ (নয়) মাসের চাকরীকালের ৯০ (নব্বই) দিনের কম নয় এমন সময় পূর্বে স্বীয় পদে স্থায়ী হয়েছেন, তাকে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিনের বেতন-ভাতাসহ মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করা হবে।

- খ) গর্ভবতী হওয়ার ২৮ সপ্তাহের পর এবং প্রসবের কমপক্ষে ২ (দুই) সপ্তাহ পূর্বে মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন করা যাবে।
- গ) গর্ভবতী হওয়ার ২৮ সপ্তাহের পূর্বে গর্ভপাতজনিত কারণে ভোগ করা ছুটি মাতৃত্বকালীন ছুটি হিসেবে বিবেচিত না হবে না তা সাধারণ অসুস্থতাজনিত ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।
- ঘ) কোন নারী কর্মীর ২ (দুই) বা ততোধিক সন্তান রয়েছে তাকে স্ববেতনে মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করা হবে না।

১৮। জরুরী কারণে ছুটি

- ১৮.১। ক্রেডিট ইউনিয়ন নিজস্ব এখতিয়ারে একজন কর্মীকে তার জরুরী প্রয়োজনে (স্বল্প সময়ের আবেদন বা আবেদন ছাড়াই) নিম্নলিখিত কারণে ছুটি প্রদান করতে পারবে:
- ক) বন্যা বা আগুণে কর্মীর পরিবার ও সম্পদ ক্ষতিগ্রস্ত হলে;
- খ) কর্মীর ভাই, বোন, মামা-চাচা, মামী-চাচী, শ্যালক-ভগ্নিপতি, শ্যালিকা-ভাবী, ভাতিজা-ভাইঝির মৃত্যুর কারণে;
- ১৮.২। এধরনের ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মীর বার্ষিক ছুটি হতে সমন্বয় করা হবে।
- ১৮.৩। এসব ক্ষেত্রে কোন কর্মীর অর্জিত বার্ষিক ছুটি না থাকলে উল্লেখিত কারণে ছুটি দেওয়া যাবে তবে ভবিষ্যতের অর্জিত বার্ষিক ছুটি হতে তা সমন্বয় করা হবে।

১৯। অসুস্থতাজনিত ছুটি

- ১৯.১। একজন কর্মী দেশের প্রচলিত শ্রম আইন মোতাবেক (শ্রম আইন উল্লেখ থাকবে) অসুস্থতাজনিত ছুটি নিম্নলিখিত হারে ভোগ করতে পারবে:
- ক) হাসপাতালে ভর্তি হতে হয়নি এমন অসুস্থতার জন্য ----- দিন
- খ) হাসপাতালে ভর্তি হতে হয়েছে এমন অসুস্থতার জন্য ----- দিন
- ১৯.২। এই দু'ধরনের অসুস্থতাজনিত ছুটি মঞ্জুরের জন্য একজন মেডিকেল প্র্যাকটিশনার বা সরকারী মেডিকেল অফিসারের যথাযথ সনদ থাকতে হবে।

২০। মেডিকেল বেনিফিট

- ২০.১। ----- মাসের অধিক কর্মরত কর্মীদের জন্য বার্ষিক ----- টাকা মেডিকেল চেক-আপ খরচ প্রদান করা হবে।
- ২০.২। একজন কর্মীকে সর্বোচ্চ ----- টাকা প্রকৃত হাসপাতাল বিল পরিশোধ করা হবে।

২১। যানবাহনের জ্বালানী ব্যয় পরিশোধ

- ২১.১। একজন কর্মী যিনি ক্রেডিট ইউনিয়নের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিজস্ব যানবাহন ব্যবহার করবেন তাকে নিম্নলিখিত হারে জ্বালানী ব্যয় বা মাইলেজ চার্জ প্রদান করা হবে:

ক) একটি মটরগাড়ীর জন্য স্বীকৃত ----- টাকা হারে মাইলেজ চার্জ।

খ) একটি মটরসাইকেলের জন্য স্বীকৃত ----- টাকা হারে মাইলেজ চার্জ।

২১.২। উপরে বর্ণিত ব্যয় প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ক্রেডিট ইউনিয়নের কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিজস্ব যানবাহন ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে। তবে কর্মীর বাসগৃহ হতে ক্রেডিট ইউনিয়ন অফিসে আসা যাওয়ার জন্য এধরনের মাইলেজ চার্জ ক্রেডিট ইউনিয়ন বহন করবে না।

২২। ভ্রমণের বাহন

২২.১। একজন কর্মী ক্রেডিট ইউনিয়ন কাজে যাতায়াতের জন্য সর্বদা সুলভ ব্যয়ের যানবাহন ব্যবহার করবে।

২২.২। যাত্রার পূর্বে একজন কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

২২.৩। যাতায়াত ব্যয় পরিশোধের জন্য কর্মীকে অবশ্যই যাতায়াতের খরচ ও কাজের প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

২৩। যাতায়াত ভাতা

২৩.১। আবাসন- ক্রেডিট ইউনিয়নের কাজের জন্য একজন কর্মী স্থায়ী কর্মস্থলের বাইরে রাত্রিযাপন করলে তার সুলভমূল্যে হোটেলে থাকার বিল পরিশোধ করা হবে।

২৩.২। একজন ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীকে -----* এলাউন্স প্রদান করা হবে:

ক) স্থানীয় (স্বদেশে) দৈনিক ----- টাকা

খ) আন্তর্জাতিক (বিদেশে) দৈনিক ----- ডলার

২৩.৩। দৈনিক বলতে ২৪ ঘন্টাকে বুঝাবে। ৫ ঘন্টার কম সময়কালকে $\frac{1}{2}$ (অর্ধ) দিবস হিসাব করা হবে।

২৪। কর্মী ছাঁটাইয়ে বা অবসর সুবিধাদি

২৪.১। ক্রেডিট ইউনিয়নের কার্যক্রমের পরিধি বিবেচনায় কর্মী ছাঁটাইয়ের প্রয়োজন হলে ছাঁটাইকৃত কর্মীকে কমপক্ষে ----- মাস পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান করতে হবে বা নোটিশের পরিবর্তে -----মাসের বেতন-ভাতাসহ কর্মী প্রাপ্য অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ করা হবে।

২৪.২। কর্মী ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে একজন ছাঁটাইকৃত কর্মী তার কর্মকালীন প্রতি বছরের জন্য এক মাসের ছাঁটাইকালে প্রাপ্ত সর্বশেষ মূল বেতনের সমপরিমাণ ও অসম্পূর্ণ বছরের জন্য আনুপাতিক হারে ছাঁটাই ভাতা পাবে।

২৪.৩। “সর্বশেষ নিযুক্ত-সর্বপ্রথম বিদায়” নীতি পদ্ধতিতে কর্মী হ্রাস বা ছাঁটাই প্রক্রিয়া বাস্তবায়িত হবে। তবে ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, পারদর্শিতা ও অন্যান্য বিষয় এধরনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে।

(দ্রষ্টব্য: কর্মী হ্রাসের বেলায় এই স্থানে আরো বিস্তারিত নীতিমালা প্রয়োজনে সংযোজন করুন)

* একজন কর্মীর দৈনিক ভাতা বিষয়ে অবশ্যই স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে।

ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্মীদের গ্রেড ও বেতন কাঠামো

গ্রেড	পদবী	বেতন কাঠামো	
		ন্যূনতম	সর্বোচ্চ
ক	জেনারেল ম্যানেজার বা সমকক্ষ		
খ	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, বিভাগীয় ম্যানেজার, প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, ক্যাশিয়ার/ট্রেজারার বা সমকক্ষ		
গ	সহকারী বিভাগীয় ম্যানেজার, শাখা প্রধান, নির্বাহী সচিব, হিসাব রক্ষক বা সমমর্যাদা সম্পন্ন পদ		
ঘ	লোন ক্লার্ক, বুক-কিপার বা সমকক্ষ পদ		
ঙ	অফিস সহকারী, ড্রাইভার বা সমকক্ষ পদ		

দ্রষ্টব্য: উপরে উল্লেখিত নির্দেশনা একটি নমুনা। ক্রেডিট ইউনিয়নের সাংগঠনিক কাঠামোর প্রেক্ষিতে কর্মীদের পদবী ও কার্যক্রম নিরূপিত হবে।

ছুটির আবেদন পত্র

তারিখ: -----

নাম: -----

পদবী ----- বিভাগ -----

ছুটি শুরু তারিখ ----- পুনরায় কাজে যোগদানের তারিখ -----

<input type="checkbox"/> অর্জিত ছুটি <input type="checkbox"/> মাতৃকালীন ছুটি	কর্ম দিবস ----- দিন সরকারী ছুটি ----- দিন ছুটির মেয়াদকাল ----- দিন
<input type="checkbox"/> অসুস্থতা জন্য ছুটি <input type="checkbox"/> জরুরী ছুটি <input type="checkbox"/> বিশেষ ছুটি	শুরুর তারিখ ----- শেষ হওয়ার তারিখ ----- মোট অনুপস্থিতির ----- দিন ডাক্তার সনদ সংযুক্ত <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

ছুটির কারণ -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

বদলী কর্মী প্রয়োজন হ্যাঁ না

কাজের সুনির্দিষ্ট বিকল্প প্রস্তাব -----

জেনারেল ম্যানেজারের সুপারিশ

আগামী ----- হতে ----- পর্যন্ত ছুটির আবেদন মঞ্জুর করা হল। ছুটির কারণ -----

----- |

----- কর্তৃক আবেদনকারীর দায়িত্ব পালিত হবে।

জেনারেল ম্যানেজার

তারিখ: -----

ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- * কর্মী ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত সকল কর্মীদের জন্য পালনীয় “সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকা” প্রণয়ন;
- * কর্মী মূল্যায়নে যেন কোন ধরনের বিভেদ বিভক্তি সৃষ্টি না হয়;
- * ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনায় কর্মীদের উচ্চমানের পেশাগত অবস্থান বজায় রাখার সকল প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা;
- * ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনায় ব্যবস্থাপনাকে উৎকৃষ্ট ও কার্যকর কর্মী ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় সহায়তা দান করা।

১। নিয়োগ

১.১। নিয়োগপত্র

- ক) ক্রেডিট ইউনিয়নের কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য কোন ব্যক্তিকে চূড়ান্তভাবে মনোনীত করা হলে সংযুক্ত নমুনা ফরম-১এর মাধ্যমে ছয় (ছয়) মাসের নবীশকাল উল্লেখ করে জেনারেল ম্যানেজার বা প্রশাসনিক/পারসোনাল ম্যানেজার নিয়োগ পত্র প্রদান করবেন। অত্র নিয়োগপত্র ইস্যু তারিখ হতে ----- দিনের জন্যে কার্যকর থাকবে, এর মধ্যে মনোনীত ব্যক্তি কর্মে যোগদান না করলে তার নামে ইস্যুকৃত নিয়োগপত্র এমনিতে বাতিল হয়ে যাবে।
- খ) মনোনীত ব্যক্তি এই নিয়োগ পত্র গ্রহণে সম্মত হলে তার নিয়োগ পত্রের সঙ্গে প্রেরিত অনুলিপির যথাস্থানে নিয়োগ গ্রহণে সম্মতি প্রদান পূর্বক স্বাক্ষর করে ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট ফেরত পাঠাবে। নিয়োগপত্রে উল্লেখিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুলিপি সম্মতি জ্ঞাপনের স্বাক্ষরসহ ক্রেডিট ইউনিয়নে ফেরত পাঠানো না হলে নিয়োগপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে এবং ক্রেডিট ইউনিয়ন উক্ত পদে অন্য যোগ্য প্রার্থীকে নিয়োগ দিতে পারবে।

১.২। ব্যক্তিগত নথি

নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী নিয়োগপত্র গ্রহণ করে সম্মতি জ্ঞাপন সম্বলিত অনুলিপি ক্রেডিট ইউনিয়নে জমা করলে উক্ত কর্মীর নামে নিয়োগ প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট সমুদয় কাগজপত্র একত্রিত করে একটি ব্যক্তিগত নথি খোলা হবে। এসব কাগজপত্রের মধ্যে আরো থাকবে চাকুরীর শর্তাবলী, কর্মীর ছুটির আবেদন ও তথ্যাবলী, নিয়মতান্ত্রিক নোটিশ বা পত্র, পদোন্নতি বা বদলী বিষয়ক পত্রাদি। এসকল কাগজপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে প্রয়োজনানুযায়ী ব্যবহারের সুবিধার্থে একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি ব্যবহার করে সংরক্ষণ করা হবে।

২। নিয়োগ পরবর্তী তথ্যানুসন্ধান

ক্রেডিট ইউনিয়নের সংবেদনশীল ও গুরুত্বপূর্ণ পদ যেমন- জেনারেল ম্যানেজার, লোন অফিসার এবং ক্যাশিয়ার/ট্রেজারার নিয়োগ পরবর্তী তথ্যানুসন্ধান পরিচালনা করতে হবে। নিয়োগ প্রাপ্তিকালে কোন ধরনের মিথ্যা তথ্য সরবরাহ করার ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চাকুরীচ্যুত বা নবীশকাল শেষে চাকুরীতে স্থায়ী না করার ক্ষমতা রাখেন। কর্মীকে এধরনের ক্ষেত্রে প্রদত্ত পত্রের নমুনা সংযোজনী-২ তে দেখানো হয়েছে।

৩। নবীশকালের পর স্থায়ীকরণ বা স্থায়ী না করা:

কর্মীর নবীশকাল পূর্ণ হওয়ার ----- দিন পূর্বে জেনারেল ম্যানেজার/পারসোনাল এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার পদে স্থায়ীকরণ বা না করার পত্র দিবেন। যেহেতু কর্মীর পূর্ণ নবীশকালের কার্যক্রম মূল্যায়ন করা

হবে সেহেতু সংশ্লিষ্ট কর্মীর কর্ম দক্ষতা, মেধা ও যোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত করে বলা যায় একটি নিরপেক্ষ ও সুষ্ঠু মূল্যায়ন করা হবে। কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা নবীশকাল সমাপ্তির কমপক্ষে ২-৩ সপ্তাহ পূর্বে সংযোজনী-৩ ফরম-এ মূল্যায়ন করে জেনারেল ম্যানেজার/পারসোনাল এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজারের নিকট পেশ করবে, যার প্রেক্ষিতে তারা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার পদে স্থায়ী বা স্থায়ী না করা পত্র প্রদান করবেন।

৩.১। চাকুরীতে স্থায়ীকরণ

কর্মীর স্থায়ী পদে অসাধারণ দক্ষতা প্রদর্শন করে থাকলে বেতন-ভাতা বৃদ্ধি করে তাকে তার পদে স্থায়ী নিয়োগ দেওয়া হবে। অন্যথায় স্থায়ী করার ক্ষেত্রে বেতন-ভাতা বৃদ্ধি করা হবে না।

৩.২। নবীশকাল বৃদ্ধি করা

ক) নবীশকালে কর্মীর কার্যক্রমে ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রত্যাশা পূরণ না হলে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতার উন্নয়ন বিষয়ে নিশ্চিত হতে আরো সময় প্রয়োজন মনে করলে জেনারেল ম্যানেজার/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা নবীশকাল সম্প্রসারণ করবেন।

খ) নবীশকালে কর্মীর নিয়োগপ্রাপ্ত পদে স্থায়ীকরণ কোন ভাবেই সম্ভব না হলে তার জন্য জেনারেল ম্যানেজার/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা উপযুক্ত কোন পদে নিযুক্ত করে নতুন “কার্যপত্র” প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

গ) নবীশকালীন কর্মীর সংশ্লিষ্ট পদে স্থায়ীকরণ না করে শুধুমাত্র একবার নবীশকাল বৃদ্ধি করা যাবে। নবীশকালের দ্বিতীয় মেয়াদেও যদি সংশ্লিষ্ট কর্মী দক্ষতা প্রমাণে ব্যর্থ হয় তাহলে তার পদে তাকে স্থায়ীকরণ না করার পত্র প্রদান করে চাকুরী হতে বরখাস্ত করা হবে।

৩.৩। চাকুরীতে স্থায়ী না করা:

নবীশকালীন কোন কর্মী তার প্রথমবারে এবং দ্বিতীয় বারের নবীশকালে স্থায়ী দক্ষতা প্রমাণ করতে বা তার উপর অর্পিত দায়িত্ব সন্তোষজনকভাবে পালনে সক্ষম না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা/জেনারেল ম্যানেজার উক্ত কর্মীকে স্থায়ী না করার মতামত দিবেন। এধরনের ক্ষেত্রে সর্বোত্তম কর্মী ব্যবস্থাপনা হবে নবীশ কর্মীর নবীশকাল শেষে তার চাকুরীতে স্থায়ী না করার পত্র প্রদান করা। নয়তো সেই কর্মীকে অপারগতার দায়ে চাকুরী হতে বরখাস্ত করা হবে।

৪। কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন

৪.১। উদ্দেশ্য

- ক) কর্মী ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মধ্যে কার্যক্রম সম্পর্কে বাধাহীন ও গোপনীয় আলোচনা করার ব্যবস্থা করা।
- খ) কর্মীর জন্য নির্দিষ্ট কার্যাবলীর সাথে বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও কার্যদক্ষতা সম্বন্ধে আলোচনা করা।
- গ) কর্মীর কর্ম জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয় শিক্ষা প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরামর্শ করা।
- ঘ) সকল কর্মীকে ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রয়োজনীয়তা ও প্রত্যাশা সম্পর্কে সচেতন করে নিজেদের সর্বোচ্চ মেধা ও দক্ষতা ব্যবহারে আগ্রহী করা।
- ঙ) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহায়ক ভিত্তি হিসেবে গণ্য করা।

৪.২। মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

* কর্মীদের কাজের বার্ষিক পর্যালোচনা প্রতি বছরের -----মাসে অনুষ্ঠিত হবে।

- * কর্মীদের কাজের পর্যালোচনার মাধ্যমে তাদের কর্মমূল্যায়ন বাস্তবসম্মত, নির্ভুল ও সঠিক হতে হবে।
- * সাধারণভাবে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা তার অধীনস্থ কর্মীদের সংযোজনী-৪ ফরমে তাদের লক্ষ্য অর্জন এবং দুর্বলতা পর্যালোচনা করবেন। মূল্যায়নকারীর সম্মুখে সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপস্থিতিতে মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে যেন সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার দুর্বলতা ঘাটতি চিহ্নিত করে দেখানো সম্ভব হয়।
- * মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্মীর দুর্বল দিকগুলোর উন্নয়ন বা সংশোধনের সুযোগ দিবেন।
- * মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তার দুর্বলতা উন্নয়ন বা সংশোধনের পরামর্শ ও উৎসাহ দিবেন।
- * কর্মীর কার্যক্রম পর্যালোচনায় বিশেষভাবে প্রাধান্য দানের বিষয়গুলো হলো:

- * কর্ম জ্ঞান ও ক্ষমতা
- * কর্ম অভ্যাস
- * কাজ করা মনোভাব
- * কর্ম দক্ষতা
- * ব্যক্তিগত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য

৫। পদোন্নতি

জেনারেল ম্যানেজারের সম্মতিতে সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীদের উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি দেওয়া হবে। যদি কোন অধঃস্তন কর্মীর কর্মদক্ষতা ও পারদর্শিতা উর্ধ্বতন পদের জন্য উপযুক্ত ও সক্ষম বলে নিশ্চিত হওয়া যায় তবে তার পদোন্নতি হবে শর্তহীন। তবে কোন কর্মী নতুন উর্ধ্বতন পদের পদোন্নতি প্রত্যাশা করে কিন্তু জেনারেল ম্যানেজার তার নতুন উর্ধ্বতন পদের কার্যক্রমে দক্ষতা ও পারদর্শিতা বিষয়ে যথেষ্ট নিশ্চিত নন, সেক্ষেত্রে তাকে শর্তযুক্ত পদোন্নতি দেওয়া হবে। নতুন পদে তাকে পরীক্ষা মূলকভাবে “ভারপ্রাপ্ত” হিসেবে নির্দিষ্ট একটি সময় নির্ধারণ করে পদায়ন করা হবে। শর্তযুক্ত বা শর্তহীন পদোন্নতির জন্যে পদোন্নতির নমুনাপত্র সংযোজনী-৫ ও ৬ উপস্থাপন করা হলো।

নির্বাচিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ চাকুরী প্রার্থীদের নিয়োগপত্র

তারিখ -----

নাম -----

ঠিকানা -----

বিষয় ----- পদে নিয়োগপত্র।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

বিগত ----- তারিখে উল্লেখিত পদের ইন্টারভিউতে আপনি উত্তীর্ণ হওয়ায় আমরা আনন্দের সাথে আপনাকে আগামী ----- তারিখ হতে ----- পদে নিয়োগের প্রস্তাব রাখছি।

উল্লেখিত পদে আপনার নিয়োগের শর্তাবলী নিম্নরূপ:

১। পদবী ও যোগদানের তারিখ

----- হিসেবে আপনার নিয়োগ আগামী ----- তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২। বেতন-ভাতা

আপনার মাসিক বেতন-ভাতা ----- টাকা।

৩। নবীশকাল

নিয়োগ প্রাপ্ত পদে চাকুরীতে যোগদানের পর আপনাকে ৬ (ছয়) মাসের জন্য নবীশ হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হবে। এ সময়ে আপনি কিংবা ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রয়োজনে যেকোন পক্ষ ৭ (সাত) দিনের নোটিশ দিয়ে চাকুরী হতে ছাঁটাই বা পদত্যাগ করতে পারবে।

৪। দায়িত্ব ও কর্তব্য

আপনার দায়িত্ব কর্তব্য হলো:

ক)

খ)

গ)

৫। দৈনিক কর্মঘণ্টা

ক্রেডিট ইউনিয়নের নিয়মিত কার্যকালে আপনাকে দায়িত্ব পালন করতে হবে। সাধারণভাবে ক্রেডিট ইউনিয়নের দৈনন্দিন কার্যক্রম নিম্নরূপ:

ক) সকাল ----- টা হতে বিকাল ----- টা পর্যন্ত (সপ্তাহের ----- বার থেকে ----- বার)

খ) সকাল ----- টা হতে বিকাল ----- টা পর্যন্ত (সপ্তাহের ----- বার থেকে ----- বার)

৬। বদলী বা কর্মস্থল পরিবর্তন

ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মপ্রলাকায় প্রয়োজনে আপনার কর্মস্থল বদলী বা পরিবর্তন সম্পূর্ণরূপে ক্রেডিট ইউনিয়নের এখতিয়ারভুক্ত।

৭। সাধারণ আচরণবিধি

কর্মে নিযুক্ত অবস্থায় আপনার কাজ-কর্মে সর্বদা ক্রেডিট ইউনিয়ন ও নিজের সম্মানহানি হয় এমন কাজ থেকে বিরত থাকবেন এবং আপনার দায়িত্ব পালনে নম্র, বিনয়ী, দক্ষ, বিশ্বাসযোগ্য ও সততার বহিঃপ্রকাশ ঘটাতে হবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের দায়িত্বে নিয়োজিত অবস্থায় আপনার ব্যক্তিগত জীবন-যাপন ও সামাজিক অবস্থানে নিজ পদের মর্যাদা অক্ষুণ্ন রেখে কাজ করবেন, ক্রেডিট ইউনিয়নের এই প্রত্যাশা।

ক্রেডিট ইউনিয়নে কর্মকালীন বিভিন্ন সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অর্পিত দায়িত্ব পালনে বিশ্বস্ততা ও উৎকর্ষ প্রমাণ করতে হবে। আপনার নির্ধারিত বা আপনাকে অর্পিত কার্যাবলী বাস্তবায়নে আপনার পরিপূর্ণ মেধা, মনন, শ্রম ও দক্ষতা প্রয়োগ করে প্রয়োজনীয় সময় দিয়ে একনিষ্ঠতা সাথে দায়িত্ব পালন করবেন।

আপনি জেনারেল ম্যানেজারের লিখিত মতামত ব্যতীত সরাসরি বা পরোক্ষভাবে অন্যত্র কাজে যুক্ত হতে পারবেন না। ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রত্যাশা আপনি কোনক্রমেই আপনার জানা ক্রেডিট ইউনিয়ন বা ক্রেডিট ইউনিয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্য কোন পক্ষের গোপন ও ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করবেন না।

৮। প্রাপ্য ছুটি

১২ (বার) মাসের ধারাবাহিক চাকুরীর পর আপনি ----- দিনের বার্ষিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৯। প্রভিডেন্ট ফান্ড

ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে প্রতিমাসে প্রভিডেন্ট ফান্ডে আপনার মূল বেতনের -----% পরিশোধ করবে। আপনার মূল বেতনের -----% আপনার প্রভিডেন্ট ফান্ডে আপনার বেতন-ভাতা হতে ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রতিমাসে কর্তন করে রাখবে।

(দ্রষ্টব্য: বিভিন্ন দেশে অন্যান্য ধরনের কর্মী সুবিধাবাদি যেমন- সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল, বাসস্থান উন্নয়ন তহবিল বা মিউচুয়াল তহবিল প্রভিডেন্ট ফান্ড এর পরিবর্তে প্রচলিত রয়েছে)

১০। ত্রয়োদশ মাসের বেতন বা বছরে এক মাসের বোনাস

ক্রেডিট ইউনিয়নের বোর্ড অব ডিরেক্টরস ক্রেডিট ইউনিয়নের কোন কর্মী বা সকল কর্মীকে এক বছরের পূর্ণ চাকুরী শেষে বা আর্থিক বছর শেষে এক (এক) মাসের মূল বেতন বোনাস হিসেবে প্রদানের পূর্ণ এখতিয়ার সংরক্ষণ করে। এধরনের বোনাসের পরিমাণ সাধারণতঃ কর্মীর নিয়োগ কাল, পদ-পদবী, পারদর্শিতা বা মাসিক প্রাপ্ত বেতন-ভাতার উপর ভিত্তি করে হিসেব করা হবে।

১১। মেডিকেল এলাউন্স

ক্রেডিট ইউনিয়ন আপনার অসুস্থতায় বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের ফি, মেটারনিটি ফি, দাঁত ও চোখের ডাক্তারের ফি ব্যতীত চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় বহন করবে। এক্ষেত্রে সর্বদা ক্রেডিট ইউনিয়নের মনোনীত ডাক্তারের কাছে চিকিৎসা নিতে হবে।

১২। মৃত্যু ও দুর্ঘটনা জনিত জীবনবীমা ব্যবস্থা

ক্রেডিট ইউনিয়নের সকল মাসিক বা স্থায়ী কর্মীবৃন্দ তাদের বার্ষিক বেতন-ভাতার সমপরিমাণ অর্থের মৃত্যু ও ব্যক্তি দুর্ঘটনা বীমা ব্যবস্থার আওতায় থাকবে।

১৩। চাকুরী হতে বরখাস্ত বা অব্যাহতি গ্রহণ

ক) ক্রেডিট ইউনিয়ন বা সংশ্লিষ্ট কর্মী নবীশ কালে কমপক্ষে ৭ (সাত) দিনের নোটিশ দিয়ে চাকুরী হতে বরখাস্ত বা অব্যাহতি নিতে পারবেন।

খ) আপনাকে অসদাচরণ, তহবিল তছরূপ, ক্রেডিট ইউনিয়নের ক্ষতিকর ও ভুল ব্যাখ্যা, ভুল তথ্য সরবরাহ, ক্রেডিট ইউনিয়নের তহবিল অপব্যবহার প্রভৃতির কারণে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরীচ্যুত করা হবে। এধরনের কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে চাকুরীচ্যুত করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী গ্র্যাচুইটি ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের অর্থ এইসকল ফান্ডের নীতিমালা মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

১৪। চাকুরী হতে অবসর

কোন কারণে চাকুরীচ্যুত বা আপনি চাকুরী ত্যাগ না করলে আপনার চাকুরীর মেয়াদকাল সর্বোচ্চ ৩০ বছর বা আপনাকে ৬০ বছর বয়ঃপ্রাপ্ত হওয়া পর্যন্ত (যা আগে হয়) চাকুরীতে বহাল থাকবেন। তৎপর আপনি অবসর পাবেন। অবসরকালে আপনি এককালীন ----- ভাতা পাবেন।

১৫। উপরোক্ত শর্তাবলীর পরিবর্তন, পরিবর্ধন

যেকোন কারণে ক্রেডিট ইউনিয়ন চাইলে ভবিষ্যতে অত্র নিয়োগপত্রের শর্তাবলী পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন পূর্বক আপনাকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।

১৬। প্রাপ্তি-স্বীকার ও সম্মতি

নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর দিয়ে এই নিয়োগপত্রের সাথে প্রেরিত অনুলিপিটি আমাদের কাছে ফেরত পাঠালে ধরে নেওয়া হবে অত্র নিয়োগপত্রের শর্তাবলী আপনি যথাযথভাবে বুঝতে পেরেছেন এবং মূল কপি আপনি রেখে অনুলিপিটির যথাস্থানে স্বাক্ষর করে আগামী ----- তারিখ বা তার পূর্বে নিয়োগকর্তার কাছে ফেরত পাঠানোর অনুরোধ জানাচ্ছি।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর -----

নাম -----

জেনারেল ম্যানেজার বা
পারসোনাল এন্ড এডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজার

আমি ----- অত্র নিয়োগপত্রের শর্তাবলী বুঝতে পেরে এবং

তা পালনে সম্মত হয়ে অত্র নিয়োগপত্র প্রাপ্তিস্বীকার করছি।

স্বাক্ষর

নিয়োগকৃত কর্মীর নাম -----

তারিখ ৪-----

নতুন কর্মীর নিয়োগ পরবর্তী
পূর্বতন নিয়োগকর্তার কাছে তথ্যানুসন্ধান পত্র

তারিখ -----

ম্যানেজার
প্রতিষ্ঠানের নাম -----

ঠিকানা -----

বিষয়: মি./মিস/মিসেস ----- প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শুভেচ্ছাসহ জানাচ্ছি যে, উপরে উল্লেখিত ব্যক্তি আমাদের ক্রেডিট ইউনিয়নের ----- পদে চাকুরীতে যোগদান করেছেন। অনুগ্রহ করে মি./মিস/মিসেস ----- সম্বন্ধে নিম্নে বর্ণিত তথ্যাবলী নির্দিষ্ট শূণ্যস্থান পূরণ করে সংযুক্ত ডাক টিকিটযুক্ত ঠিকানা লিখিত খামে আমাদের কাছে ফেরত পাঠানোর জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি। আমাদের সহযোগিতা দেওয়ায় আপনাকে বিশেষভাবে ধন্যবাদ।

- ১। কখন আপনি তাকে নিয়োগ দিয়েছেন?-----
- ২। কোন পদে সে নিয়োগ পেয়েছিল?-----
- ৩। তার চাকুরীতে যোগদানের সময় বেতন কত ছিল?-----
- ৪। কখন সে আপনার প্রতিষ্ঠান ছেড়েছে?-----
- ৫। সর্বশেষ সে কোন পদে নিযুক্ত ছিল?-----
- ৬। সর্বশেষ তার প্রাপ্ত বেতন-ভাতা?-----
- ৭। উল্লেখিত ব্যক্তি সম্পর্কে আপনার অন্য কোন মন্তব্য: (এ তথ্য সম্পূর্ণরূপে গোপন রাখা হবে)

উপরোক্ত গোপনীয় তথ্যাবলী সরবরাহকারী

নাম ----- পদবী ----- স্বাক্ষর -----

আপনাদের সহযোগিতার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ।

আপনার বিশ্বস্ত,

জেনারেল ম্যানেজার বা
পারসোনাল এন্ড এডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজার

নতুন কর্মীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফর্ম

কর্মীর নাম -----

পদবী -----

বিভাগ -----

ক) মূল্যায়ন বিষয়

বিষয়	দুর্বল	মোটামুটি	গড়	ভাল	উত্তম
সাধারণ ক্ষমতা					
কাজের শুদ্ধতা					
কাজ-কর্মে আচরণ					
অন্যের সাথে যোগাযোগ					
সময়ানুবর্তিতা					
দৈনিক কর্মে উপস্থিতি					

খ) অন্যান্য মন্তব্য

গ) সুপারিশ (যেকোন একটি শূণ্যস্থানে টিক দিন)

- কর্মীকে স্থায়ীকরণ করা হোক
- নবীশকাল বৃদ্ধি করা হোক
- অযোগ্য, তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেওয়া হোক

তারিখ ----- স্বাক্ষর -----

(নাম ও পদবী)

কর্মীর কার্যক্রম মূল্যায়ন

কর্মীর নাম ----- বিভাগ -----

	তাং ----- হতে ----- পর্যন্ত	পদবী	ছোড	বেতনক্রম
প্রারম্ভিক				
বর্তমান				

নিয়োগকালীন বা পূর্ববর্তী বছরে শিক্ষাগত যোগ্যতা

মূল্যায়ন বছরে যে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে

মূল্যায়ন বছরে অংশ নেওয়া শিক্ষা-প্রশিক্ষণ কোর্স

মূল্যায়নকাল ----- হতে ----- পর্যন্ত

একজন কর্মীর কাজের এধরনের পর্যালোচনা উক্ত কর্মীর স্থায় কর্মের দক্ষতা মূল্যায়ন। যা বিষয় ভিত্তিক, নির্ভুল ও নিরপেক্ষ হওয়া বাঞ্ছনীয়। এধরনের মূল্যায়নে কোন ধরনের পক্ষপাতিত্ব অবশ্যই পরিত্যাজ্য। একটি বিষয় বিশেষ জরুরী যে, মূল্যায়নকারীকে এধরনের মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপস্থিতিতেই করতে হবে। এর ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজের দুর্বলতা চিহ্নিত করতে সক্ষম হবে, ফলে তার দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে সহায়তা পাবে। চিহ্নিত দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও উৎসাহ দেওয়ার জোর সুপারিশ করা হলো।

যেসব বিষয় এই মূল্যায়নে বিবেচিত হবে সেগুলো হলো:

কর্ম জ্ঞান ও ক্ষমতা ----- ২০ নম্বর

কাজের অভ্যাস ----- ২০ নম্বর

কাজ-কর্মে আচরণ ----- ২০ নম্বর

কাজে দক্ষতা ----- ২০ নম্বর

ব্যক্তিগত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ----- ২০ নম্বর

কর্ম জ্ঞান ও ক্ষমতা					
বিষয়	৫ নম্বর	৪ নম্বর	৩ নম্বর	২ নম্বর	মোট নম্বর
কাজের ধরন	কাজের ধরন পরিষ্কারভাবে বুঝে, কোন দিকনির্দেশনা বা যাচাই করার প্রয়োজন নেই <input type="text"/>	কাজের ধরন বুঝে ও করতে পারে তবে সামান্য দিক-নির্দেশনার প্রয়োজন <input type="text"/>	কাজের ধরন সম্পর্কে গড় ধারণা সম্পন্ন সন্তোষজনক কাজ করতে পারে <input type="text"/>	কাজের ধরন সম্পর্কে খুব স্বল্প ধারণা বা জ্ঞান এবং সঠিকভাবে করতে পারে না <input type="text"/>	
বুঝার ক্ষমতা ও কৌশলগত দক্ষতা	কাজের সমস্যা বিশ্লেষণ ও সমাধানে ব্যতিক্রমী গুণ সম্পন্ন <input type="text"/>	কাজের সমস্যা বিশ্লেষণ ও কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ততা বেশ ভাল <input type="text"/>	কাজের নির্ধারিত সমস্যা সমাধানে সক্ষম তবে নতুন বা অভাবনীয় সমস্যার ক্ষেত্রে তত দক্ষ নয় <input type="text"/>	কাজের মধ্যে যেকোন সমস্যা হলে সাহায্য ছাড়া সমাধানে অক্ষম <input type="text"/>	
লেখার দক্ষতা	লেখায় ব্যতিক্রমী ক্ষমতার অধিকারী এবং যেকোন লেখনী উপস্থাপন অত্যন্ত সুন্দর <input type="text"/>	নিজের ধারণা লিখতে সক্ষম <input type="text"/>	লেখায় গড় অবস্থান <input type="text"/>	লেখায় নিজের ধারণার প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দানে অক্ষম <input type="text"/>	
মৌখিক বর্ণনা বা প্রকাশ	মৌখিক উপস্থাপনায় অত্যন্ত আকর্ষণীয়, অন্যকে বুঝাতে পারদর্শী ও বিষয় ভিত্তিক <input type="text"/>	নিজের ধারণা বুঝাতে পারে <input type="text"/>	নিজের অবস্থান প্রকাশ করতে পারে <input type="text"/>	নিজেকে ঠিকমত প্রকাশ করতে অক্ষম <input type="text"/>	
উপ-মোট					

কাজের অভ্যাস					
বিষয়	৫ নম্বর	৪ নম্বর	৩ নম্বর	২ নম্বর	মোট নম্বর
উদ্যম	উদ্যমে ভরপুর, স্ব-উদ্যোগী এবং বাস্তব পরামর্শ দানে সক্ষম <input type="checkbox"/>	স্বাধীনভাবে কাজ করতে সক্ষম, সামান্য নির্দেশনা দরকার <input type="checkbox"/>	সাধারণ নির্দেশনা প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	সর্বদা তদারকী প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	
নির্ভর যোগ্যতা	নির্ভরযোগ্য ও তদারকীর প্রয়োজন নেই <input type="checkbox"/>	কিঞ্চিৎ তদারকীর মাধ্যমে নির্ভরযোগ্য <input type="checkbox"/>	স্বাভাবিক তদারকী প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	অত্যাধিক তদারকী প্রয়োজন। সর্বক্ষেত্রে নির্দেশনা পালনে অক্ষম <input type="checkbox"/>	
ঐর্ষ্য ধারণ ক্ষমতা	কাজের ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত ক্ষান্ত হয় না <input type="checkbox"/>	সহজেই হাল ছেড়ে দেয় না <input type="checkbox"/>	সাধারণত কাজের মধ্যেই সমাধান খোঁজে <input type="checkbox"/>	সহজেই হাল ছেড়ে দেন <input type="checkbox"/>	
সুবিন্যস্ততা	সর্বদা কাজের স্থান সুবিন্যস্ত রাখে <input type="checkbox"/>	কোন কোন সময় কাজের স্থান সুবিন্যস্ত নয় <input type="checkbox"/>	কাজের স্থান বিন্যস্ত রাখতে মাঝে মাঝেই বলে দিতে হয় <input type="checkbox"/>	সাধারণত কাজের স্থান অগোছালো <input type="checkbox"/>	
উপ-মোট					

কাজে-কর্মে আচারণ

বিষয়	৫ নম্বর	৪ নম্বর	৩ নম্বর	২ নম্বর	মোট নম্বর
উৎসাহ	কাজের প্রতি গভীর উৎসাহ ও উদ্দীপনা, স্ব-উদ্যমে নতুন দায়িত্ব পালনে উন্মুখ <input type="checkbox"/>	নতুন কার্যক্ষেত্রে সামান্য নির্দেশনা প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	সুনির্দিষ্ট কাজ ছাড়া নির্দেশনা ব্যতীত নতুন দায়িত্ব পালনে অক্ষম <input type="checkbox"/>	কাজের প্রতি উদ্দীপনা বা উৎসাহ নেই <input type="checkbox"/>	
প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার প্রতি বাধ্যতা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা বুঝতে ও সাদরে গ্রহণ করতে এবং এগুলোর উদ্দেশ্য ভালভাবে অনুধাবন করে <input type="checkbox"/>	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা স্বেচ্ছায় মানে ও পালন করে তবে সামান্য দৃষ্টি আকর্ষণের প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা স্বেচ্ছায় মানে ও পালন করে তবে পুনঃ পুনঃ স্মরণ করিয়ে দেয়া প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা সর্বদা মানতে চান না এবং সর্বদা নীতিমালার বিষয়ে আপত্তি তোলেন <input type="checkbox"/>	
তদারকীর সম্পর্কে মানসিকতা	যেকোন নির্দেশনা আনন্দের সঙ্গে গ্রহণ করে <input type="checkbox"/>	যেকোন নির্দেশনা ও গঠনমূলক সমালোচনা গ্রহণ করে <input type="checkbox"/>	সংশ্লিষ্ট কাজের শুধু সাধারণ তদারকী মেনে নেয় <input type="checkbox"/>	যেকোন নতুন নির্দেশনা গ্রহণে অসুবিধায় পড়ে <input type="checkbox"/>	
সহকর্মীদের প্রতি মানসিকতা	নিজ সীমার বাইরেও সহকর্মীদের প্রতি সহযোগী, সহায়ক, বন্ধু বৎসল ও ভদ্র <input type="checkbox"/>	সহকর্মীদের প্রতি সাধারণত সহযোগী, বন্ধু বৎসল ও ভদ্র <input type="checkbox"/>	সহকর্মীদের সঙ্গে ভাল সম্পর্ক নেই। বিভিন্ন ক্ষেত্রে ঝগড়াটে <input type="checkbox"/>	অসহযোগী মনোভাবাপন্ন, সহকর্মীদের সঙ্গে সুসম্পর্ক নেই <input type="checkbox"/>	
উপ-মোট					

কর্ম দক্ষতা					
বিষয়	৫ নম্বর	৪ নম্বর	৩ নম্বর	২ নম্বর	মোট নম্বর
কাজের পরিমাণ	নিয়মিতভাবে অনেক দায়িত্ব পালন করে	নিয়মিতভাবে প্রত্যাশার বেশি দায়িত্ব পালন করে	যথেষ্ট পরিমাণ কাজ করে	অতিরিক্ত কাজের প্রতি অনীহা পোষণ করে	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
কাজের মান	পরিপূর্ণ ও নির্ভুলভাবে দায়িত্ব পালন করেন	কাজে সাবধানী তবে সামান্য সংশোধন দরকার	সাধারণভাবে সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করে, মাঝে মধ্যে সংশোধন দরকার	অসাবধানী, প্রায়শঃই ভুল করে। নিয়মিত তদারকী প্রয়োজন	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
কাজের গতি	ব্যতিক্রমী দ্রুত	দ্রুত	গড়	শ্লথ	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
দায়িত্ববোধ	সকল দায়িত্ব খুব সহজভাবে গ্রহণ করে। সমস্যা সঠিকভাবে মোকাবেলা করে	নিজের দায়িত্ব পালনে ঐকান্তিক সচেষ্টি	দায়িত্ব গ্রহণ করেন, তবে নিজ থেকে দায়িত্ব নিতে চায় না	দায়িত্ব এড়িয়ে চলে এবং দায়িত্ব বিমুখ	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
উপ-মোট					

ব্যক্তিগত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য					
বিষয়	৫ নম্বর	৪ নম্বর	৩ নম্বর	২ নম্বর	মোট নম্বর
নেতৃত্ব	নেতৃত্ব দানে উৎসাহী এবং সহকর্মী ও অন্যান্য কর্মীদের নেতৃত্ব দিতে উৎসাহিত করে <input type="checkbox"/>	কর্মী ও সহকর্মীদের যথেষ্ট উদ্দীপ্ত করতে সক্ষম <input type="checkbox"/>	সহকর্মী বা কর্মীদের উৎসাহিত করতে পারেন <input type="checkbox"/>	সহকর্মী বা কর্মীদের উৎসাহিত করতে অক্ষম <input type="checkbox"/>	
ভদ্রতা	সর্বদা ভদ্র এবং মানুষদের খুব ভালভাবে পরিচালনায় সক্ষম <input type="checkbox"/>	ভদ্র এবং মানুষ পরিচালনায় সন্তোষ জনক <input type="checkbox"/>	ভদ্র, তবে প্রায়শঃই মানুষ পরিচালনায় নির্দেশনার প্রয়োজন <input type="checkbox"/>	বিশেষ ভদ্র নয়। মানুষ পরিচালনায় অক্ষম <input type="checkbox"/>	
সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা	যেকোন বিষয় দ্রুত বুঝতে এবং তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্তে আসতে সক্ষম <input type="checkbox"/>	কিছু ভাবার পর উদ্ভূত বিষয়ে সিদ্ধান্তে আসতে সক্ষম <input type="checkbox"/>	সিদ্ধান্ত গ্রহণে ধীরগতি <input type="checkbox"/>	দৌদুল্যমান, তবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অনাগ্রহী <input type="checkbox"/>	
উপস্থিতি (স্বপ্রতিভা ও উজ্জ্বল)	উল্লেখযোগ্য ও প্রাণবন্ত উপস্থিতি <input type="checkbox"/>	পরিচয়, তবে গড় অবস্থান হতে ভাল <input type="checkbox"/>	উপস্থিতিতে গড় অবস্থা <input type="checkbox"/>	অসাবধানী, সাবলীল নয় <input type="checkbox"/>	
উপ-মোট					
সর্বমোট					

হাজিরা: পূর্বের মূল্যায়নের পর অননুমোদিত অনুপস্থিতি ----- বার

সময়ানুবর্তিতা: পূর্বের মূল্যায়নের পর অননুমোদিত বিলম্ব হাজিরা----- বার

সতর্কবাণী: বিভিন্ন সময়ে মৌখিক ও লিখিত সতর্ক করার সংখ্যা ----- বার

উপরোল্লিখিত পদ্ধতিতে মূল্যায়ন কর্মীর প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে কর্মদক্ষতার মান নির্ধারণ করা হবে:

<input type="checkbox"/> উৎকৃষ্ট	-----	৯০ থেকে ১০০ নম্বর
<input type="checkbox"/> গড় অবস্থার উপরে	-----	৭০ থেকে ৮৯ নম্বর
<input type="checkbox"/> গড় অবস্থা	-----	৫৫ থেকে ৬৯ নম্বর
<input type="checkbox"/> মোটামুটি	-----	৫০ থেকে ৫৪ নম্বর
<input type="checkbox"/> অসন্তোষজনক	-----	০ থেকে ৪৯ নম্বর

পদোন্নতি/বেতন বৃদ্ধির সুপারিশ

ব্যতিক্রমী যোগ্যতা সম্পন্ন
(উর্ধ্বতন পদে পদোন্নতি যোগ্য ও
ভবিষ্যতে আরও উপরের স্কেলে উঠবে)

ভাল যোগ্যতা সম্পন্ন
(পদোন্নতি পাওয়ার জন্য উপযুক্ত,
ভবিষ্যতে আরো উর্ধ্বতন পদে ভাল করবে)

উপযুক্ত (উর্ধ্বতন পদে ভালই করবে)

শিক্ষা-প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের প্রয়োজন:

সংশ্লিষ্ট কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন প্রয়োজন:

পদোন্নতির সুপারিশ করা গেল না

ভবিষ্যতে যোগ্যতা অর্জন করতে পারবে
(বর্তমানে উর্ধ্বতন পদের যোগ্য নন, ভবিষ্যতে
অধিকতর অভিজ্ঞ হলে সম্ভব হতে পারে)

ভবিষ্যতেও যোগ্যতা অর্জনে সক্ষম হতে পারবেন না
(খুব অল্প বা কোন অভিলাষ নেই -----)

পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা হয়ে থাকলে উক্ত কর্মী কোন ক্ষেত্রে ভাল হবেন তার উপর অর্পিত দায়িত্ব কি হবে বা অন্য
কোন মতামত থাকলে লিখুন:

সংশ্লিষ্ট পদের উপরের ধাপের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সাধারণ মন্তব্য:

স্বাক্ষর-----নাম-----পদবী-----
তারিখ-----

আমি ----- (সংশ্লিষ্ট কর্মী) আমার কার্যক্রম মূল্যায়ন সম্বন্ধে
ওয়াকিফহাল। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নিজের মেধা ও দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ে মন্তব্য :

স্বাক্ষর ----- পদবী ----- তারিখ -----
(কর্মীর নাম)

জেনারেল ম্যানেজারের অনুস্বাক্ষর

স্বাক্ষর ----- তারিখ -----

নির্বাহী কর্মকর্তার কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন

অনুচ্ছেদ-১

- ১। কর্মকর্তার নাম -----
- ২। পদবী ও শ্রেণি -----
- ৩। বিভাগ -----
- ৪। চাকুরীর মেয়াদকাল -----
- ৫। বর্তমান পদে মেয়াদ -----
- ৬। বিগত মূল্যায়নের তারিখ -----

মূল্যায়নকারীর নাম -----

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর -----

মূল্যায়ন তারিখ -----

মূল্যায়নকৃত কর্মীর প্রধান দায়িত্ব-কর্তব্য

অনুচ্ছেদ-২

পদমর্যাদায় ব্যক্তিগত গুণাবলী (ব্যাখ্যা ৫১-৫২ পাতায়)

	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
দলগত কর্মদক্ষতা										
প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য/মমত্ববোধ										
পারস্পরিক সহযোগিতা										
কাজের শুদ্ধতা (নির্ভুল)										
আত্মস্বকরণ ক্ষমতা										
সামাজিক অবস্থান										
উদ্যম										
সংশ্লিষ্ট কাজের জ্ঞান										
ব্যবস্থাপনা সামর্থ্য										
উপ-মোট										
চূড়ান্ত মোট										
বিগত মূল্যায়নের মোট										

অনুচ্ছেদ-৩

বিগত মূল্যায়নে কার্যক্রমের দক্ষতা উন্নয়নে সুপারিশকৃত বিষয়

বিগত মূল্যায়নে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রয়োজন ছিল?

বিগত মূল্যায়নের পর কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে উন্নয়ন হয়েছে?

বিগত মূল্যায়নের পর কার্যক্রমের দক্ষতা অর্জন

	কার্যক্রমের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	মূল্যায়ন				
		উৎকৃষ্ট	খুব কার্যকর	গড় অবস্থা	গড় অবস্থার নীচে	সন্তোষজনক নয়
১।						
২।						
৩।						
৪।						
৫।						
৬।						
৭।						
৮।						

অনুচ্ছেদ-৪

যথাযথভাবে কার্য সম্পাদনের সার্বিক সংক্ষিপ্ত অবস্থান

কর্মীর অধিকতর সবল দিক উল্লেখ করুন:

কর্মীর সবচেয়ে দুর্বল দিক উল্লেখ করুন:

অনুচ্ছেদ-৫

কোন কোন ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন হয়েছে: (সম্পাদিত কাজ)

অনুচ্ছেদ-৬

লক্ষ্য অর্জন/কর্মপরিকল্পনা: লক্ষ্য স্থির করণ, কাংখিত উন্নয়নের লক্ষ্যমাত্রা স্থিরকরণ:

লক্ষ্য	লক্ষ্যমাত্রা	সময়কাল

অনুচ্ছেদ-৭

ভবিষ্যৎ উন্নয়ন - বিশেষত গুরুত্ব উল্লেখ করুন:

অনুচ্ছেদ-৮

মূল্যায়নকারীর মন্তব্য: বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক যা পর্যালোচিত হবে

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর -----

তারিখ -----

পদমর্যাদার ব্যক্তিগত গুণাবলীর ব্যাখ্যা

গুণাবলী	উচ্চমান	সন্তোষজনক নয়
নেতৃত্ব	তার উপস্থিতি অন্যকে উদ্বলিত করে বা যার নির্দেশনা ও উপস্থাপনার উদাহরণ অন্যদের প্রভাবিত করে। তিনি অন্যের নিকট এমন কিছু প্রত্যাশা করেন না যা তার নেই। তিনি অন্যের যোগ্যতার ভিত্তিতেই কোন কিছু পেতে চান। তার অধস্তন কর্মীরা উৎসাহের সঙ্গে তার নির্দেশনা পালন করে এবং তিনি পদের গ্রেড অনুযায়ী অন্যকে মমত্ব ও পক্ষপাতহীনভাবে আদেশ দেন। তার কর্মীগণ সর্বদা তার সহানুভূতিতে আপ্ত হয়।	তিনি নিজের উদাহরণ উপস্থাপন করে অন্যকে প্রভাবিত করতে চান যা খুবই দুর্বল। তিনি অন্যকে নিজেরই মত নিচুমানের দেখতে পছন্দ করেন। তার অধৈর্যপূর্ণ আচরণ যথাযথ নির্দেশনা প্রকাশ করেন না। তিনি অন্যের অনুভূতির কোন মূল্য দেননা এবং অধঃস্তন কর্মীর প্রতি, কর্মীদের ভালমন্দের প্রতি কিংবা কর্মীর পারিবারিক অবস্থার বিষয়ে মোটেও উৎসাহী নন।
দলগত কার্যক্রম	দলগত ও সম্মিলিতভাবে কার্য সম্পাদনে তিনি একজন শ্রদ্ধেয় ও কার্যকর দলীয় সদস্য। যৌথ কাজে তিনি অতিশয় কৌশলী ও সহযোগী, তিনি উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন কর্মী সবার প্রতি সমান আচরণ করেন ও সঠিক প্রক্রিয়া অবলম্বন করেন। যেকোন দলগত কাজে তার উপস্থিতিতে সফলতা বয়ে আনতে বিশেষ সহায়ক হয়।	আত্মকেন্দ্রিক ও কৌশলী নন, অন্যের ধারণা গ্রহণ করেন না এবং সৃজনশীল নন। তার কর্কশ মনোভাব অন্যের অংশগ্রহণে বৈরী অবস্থার সৃষ্টি করে। সকল যৌথ কাজে তিনি ব্যাঘাত সৃষ্টি করেন বিধায় তাকে এককভাবে তার মত কাজ করতে দেওয়া ভাল।
প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য মমত্ব	তিনি সকল কিছুর উর্ধ্ব প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ, এমনকি নিজের স্বার্থের উর্ধ্ব স্থান দেন। প্রতিষ্ঠানের প্রতি দরদী এবং নিজের কর্তব্য পালনে অতিশয় দায়িত্ববান। তিনি উর্ধ্বতন ও অধঃস্তনদের প্রতি সমান সমর্থন দেন এবং তার নিরপেক্ষ উপদেশ সর্বদা নির্ভরযোগ্য।	তার প্রধান আনুগত্য তার ব্যক্তি-স্বার্থের প্রতি। কি পাওয়া যাবে এই প্রত্যাশায় তিনি প্রতিষ্ঠানে আছেন। তিনি প্রতিষ্ঠানের লাভ খুব কমই বুঝেন। তার সামর্থ্য প্রশ্নাতীত না হলেও প্রয়োজনে তার সহায়তা বা সমর্থন পাওয়া সন্দেহজনক।
সহযোগিতার মনোভাব	সহকর্মী, অধঃস্তন বা উর্ধ্বতন কর্মীগণ সর্বদা তাকে নিজের সম্বন্ধে ভাবনার পূর্বে অন্যের বিষয়ে সহানুভূতিশীল ব্যক্তি হিসেবে জানেন। কোন কিছুই তার কাছে বড় সমস্যা নয়।	তিনি সর্বদা কোন কাজ করতে ব্যর্থ হলে বিভিন্ন কারণ দর্শানো বা অজুহাত দেখাতে সচেষ্ট হন। কোন কিছু করতে বললে তিনি কাজটি না করার কোন না কোন ছলছাতুড়ির আশ্রয় নেন।
শুদ্ধতা	তিনি সর্বদা তার কাজের শুদ্ধতা নিশ্চিত করেন। সবাই জানেন তার কোন কাজের শুদ্ধতা বা যথার্থতা যাচাইয়ের প্রয়োজন হয় না।	তিনি এমন অবস্থা সৃষ্টি করেছেন যে তার কাজে সর্বদা সঠিকত্ব পরীক্ষা করেতে হয় বা তার যেকোন কাজে ভুল থাকবেই। তার কাজের সাধারণ মান খুব দুর্বল।
আত্মস্বকরণ ক্ষমতা	তিনি সর্বদা নিজেকে বা নিজের চিন্তা-চেতনাকে অন্যের কাজের সঙ্গে মিলিয়ে নিতে সক্ষম অথবা পরিস্থিতির সঙ্গে নিজেকে বা নিজের চিন্তা-চেতনা জলাঞ্জলি না দিয়েই খাপখাইয়ে চলতে পারেন বা তিনি কখনোই নিজেকে অসহায় ভাবেন না।	তিনি এমন ব্যক্তি যিনি নিজেকে বা নিজের চিন্তা-চেতনাকে অন্যের সঙ্গে বা যেকোন পরিস্থিতিতে খাপখাইয়ে চলতে অক্ষম।

<p>সামাজিক অবস্থান</p>	<p>যেকোন সময়, যেকোন পরিবেশ পরিস্থিতিতে বা যেকোন লোকের সম্মুখে তিনি সর্বোচ্চ ভদ্রতা ও গাভীর্য দেখান। সহাস্য বদনে তার সরল উপস্থিতি বা নিষ্কলুষ বিদায় যেকোন উৎসবে আনন্দদায়ক ও প্রাণবন্ত হয়।</p>	<p>আনারী, অন্যের ধারণাকে সম্মান করেন না বা সংবেদনশীল নন। উপস্থিতিতে অবিন্যস্ত কোন প্রাণবন্ত উপস্থিতির কোন ধারণাই নেই।</p>
<p>উদ্যম</p>	<p>নির্দিষ্ট কোন নির্দেশনা নেই, কিন্তু যেকোন অযাচিত পরিস্থিতিতে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কাজ চালিয়ে যেতে সক্ষম, যার ফলে উল্লেখযোগ্য উদাহরণ সৃষ্টি হয়।</p>	<p>নির্দিষ্ট কোন নির্দেশনা না থাকলে পরিস্থিতি প্রতিকূল অবস্থা সৃষ্টি করার মত পরিস্থিতি সত্যেও পরিবেশ পরিস্থিতির কারণে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কাজ চালিয়ে না গিয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।</p>
<p>সঠিক জ্ঞান</p>	<p>সম্ভাব্য যেকোন পরিবেশ পরিস্থিতিতে নিজের দায়িত্ব সম্পাদনের সকল প্রেক্ষাপটে বিশেষ ক্ষমতামালী ও দক্ষ।</p>	<p>কোন কোন কাজের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা নেই। বিশেষ পরিস্থিতিতে সৃষ্ট সম্ভাব্য অনেক কাজের প্রেক্ষিতে যথেষ্ট জ্ঞান ও দক্ষতা নেই।</p>
<p>ব্যবস্থাপনা যোগ্যতা</p>	<p>ক্ষমতা বা দায়িত্ব অর্পন করা হলে কার্যকর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায়, বিপদ ও সমস্যা নিরূপনে দূরদর্শী, ভুল সংশোধনে বিচক্ষণ। প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা প্রণয়নে অগ্রণী, গুরুত্বানুসারে কার্যক্রম স্থির ও কার্যকর করার ক্ষেত্রে নিয়মতান্ত্রিক ও বাস্তববাদী এবং নির্ভুলভাবে অর্জিত ফলাফল মূল্যায়নে পারদর্শী। সর্বদা তার অধীনস্থ কর্মী ও সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়ী।</p>	<p>অধঃস্তন কর্মীদের কার্যকরী তত্ত্বাবধান বা ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণে অক্ষম। একজন দুর্বল সংগঠক, পরিকল্পনাকারী, দূরদর্শিতা ছাড়াই কাজ করেন। কদাচিৎ ফলাফল মূল্যায়ন করেন। নিজের ক্ষমতা বা দায়িত্ব অতিরিক্ত বা কম প্রয়োগ করেন। প্রাপ্তির সঙ্গে ব্যয়ের সঙ্গতি হিসাবে নেবার ধারণা নেই। অনেক বিষয়ে তথ্য নির্ভর নয় বা অনেক ক্ষেত্রে অধঃস্তন কর্মীদের যাচাই-বাছাই করেন না।</p>

পদোন্নতি পত্র (শর্তযুক্ত)

তারিখ -----

কর্মীর নাম -----

বর্তমান পদবী -----

বিষয় ----- পদে পদোন্নতি প্রসঙ্গে।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

আমরা আনন্দের সঙ্গে জানাচ্ছি যে, ----- তারিখ হতে ----- পদে পদোন্নতির জন্য আপনি মনোনীত হয়েছেন।

আগামী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে উক্ত পদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা প্রমাণ করার শর্তে আপনাকে পরীক্ষামূলকভাবে উক্ত পদে “ভারপ্রাপ্ত” হিসেবে পদোন্নতি দেওয়া হলো। পদোন্নতির ভারপ্রাপ্ত সময়কাল সন্তোষজনক প্রমাণিত না হলে ক্রেডিট ইউনিয়ন আরো ৩ (তিন) মাস বর্ধিত করতে পারবে। এসময়ে আপনাকে আপনার বর্তমান বেতন-ভাতার অতিরিক্ত ----- টাকা “ভারপ্রাপ্ত ভাতা” প্রদান করা হবে।

পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে আপনাকে স্থায়ী করা হলে “ভারপ্রাপ্ত ভাতা” বাতিল করে আপনাকে উক্ত পদের বেতন-ভাতা প্রদান করা হবে, যা ন্যূনপক্ষে আপনার বর্তমানে প্রাপ্ত বেতন-ভাতার অধিক হবে। পরীক্ষামূলক সময়কালে আপনাকে উল্লেখিত পদে স্থায়ী করা না হলে আপনার পূর্ব পদে বহাল করা হবে বা অন্যকোন একই ধরনের পদে পুনর্নিয়োজিত করে আপনাকে প্রদত্ত “ভারপ্রাপ্ত ভাতা” বাতিল করা হবে।

আমাদের বিশ্বাস উল্লেখিত পদে আপনি আপনার সর্বোচ্চ দক্ষতা প্রদর্শন করবেন।

আপনার বিশ্বস্ত,

জেনারেল ম্যানেজার/
পারসোনাল এন্ড এডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজার

অনুলিপি: বিভাগীয় প্রধান

পদোন্নতি পত্র (শর্তহীন)

তারিখ -----

কর্মীর নাম -----

পদবী -----

বিষয় ----- পদে পদোন্নতি প্রসঙ্গে।

প্রিয় মি./মিস/মিসেস -----

আমরা আনন্দের সঙ্গে জানাচ্ছি যে আপনার কর্মদক্ষতার স্বীকৃতি স্বরূপ আগামী ----- তারিখ হতে -----
-----পদে আপনাকে পদোন্নতি দেওয়া হলো। উক্ত পদে আপনাকে মাসিক ----- টাকা বেতন-
ভাতা প্রদান করা হবে।

এই উপলক্ষে আপনি আমাদের আন্তরিক অভিনন্দন গ্রহণ করুন। ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মকান্ডে আপনার যথার্থ অবদানের
জন্য আপনাকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আমরা আশাবাদী আগামীতেও আপনার অর্পিত নতুন দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে আপনি
অত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের উন্নয়নে অধিকতর আত্ম-নিবেদন করবেন।

আপনার বিশ্বস্ত,

জেনারেল ম্যানেজার/
পারসোনাল এন্ড এডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজার

অনুলিপি : বিভাগীয় প্রধান