২য় অংশ

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন
ও
কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা’ ২০২৩ এর অধীন-

১। সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০২৩।

২। সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর কর্মচারী গ্র্যাচুইটি নীতিমালা ২০২৩।

৩। সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি(সদাবিক) এর কর্মচারী ভবিষ্যত তহবিল (ইপিএফ) নীতিমালা ২০২৩।

------- সূচিপত্র -------

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	প্রথম অধ্যায়	
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	০৩
	সংজ্ঞা	০৩
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
২	কর্মচারীদের পদ সৃজন ও অনুমোদন	০৪
৩	নিয়োগ ও চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	০৪
৪	নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটি	০৪
৫	নিয়োগের জন্য প্রচার	০৫
৬	নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি	০৫
৭	নিয়োগের জন্য বয়স	০৫
৮	শারীরিক যোগ্যতা	০৬
৯	শিক্ষানবিশ	০৬
১০	বদলী	০৬
১১	বেতন ভাতা	০৬
১২	উৎসাহভাতা	০৬
১৩	প্রারম্ভিক বেতন	০৬
১৪	পারস্পরিক বদলী যোগ্য পদের বেতন	০৭
১৫	মূল্যায়ন (এসিআর)	০৭
১৬	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	০৭
১৭	উচ্চতর বেতন গ্রেড	০৭
১৮	জ্যেষ্ঠতা	০৮
	তৃতীয় অধ্যায়	
১৯	ছুটি	০৮
২০	ছুটির পদ্ধতি	০৯
২১	ছুটি কালীন বেতন	১০
	চতুর্থ অধ্যায়	
২২	ভ্রমন ভাতা ও অন্যান্য ভাতা	১০
	পঞ্চম অধ্যায়	
২৩	আচরণ ও শৃঙ্খলা	১১
২৪	দন্ডের ভিত্তি	১১
২৫	দন্ডসমূহ	১২
২৬	দন্ড প্রদান	১২
২৭	তদন্ত	১২
২৮	দন্ডাদেশ পূণর্বিবেচনার আবেদন	১৩
২৯	পুনর্বহাল	১৩
৩০	ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে আবশ্যক করণীয়	১৩
	ষষ্ঠ অধ্যায়	

৩১	অবসর এবং চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান	১৩

	সপ্তম অধ্যায়	
৩২	গ্র্যাচুইটি নীতিমালা	১৪
	৩২.১ শিরোনাম	১৪
	৩২.২ সংজ্ঞা	১৪
	৩২.৩ যাহাদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রজোয্য হইবে	১৫
	৩২.৪ গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠন	১৫
	৩২.৫ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি	১৫
	৩২.৬ তহবিল পরিচালনা কমিটি	১৬
	৩২.৭ গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির যোগ্যতা	১৬
	৩২.৮ গ্র্যাচুইটি পরিশোধের ভিত্তি	১৬
	৩২.৯ নমিনি মনোনয়ন বাতিল/সংশোধন	১৬
	৩২.১০ গ্র্যাচুইটি দাবির সহিত প্রদেয় কাগজ পত্রাদি	১৬
	৩২.১১ গ্র্যাচুইটি পরিশোধ	১৭
	৩২.১২ দায় সমন্বয়	১৭
	অষ্টম অধ্যায়	
৩৩	কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল বা ইপিএফ নীতিমালা	১৭
	৩৩.১ শিরোনাম	১৭
	৩৩.২ সংজ্ঞা	১৭
	৩৩.৩ যাহাদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য	১৮
	৩৩.৪ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) গঠন	১৮
	৩৩.৫ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা	১৮
	৩৩.৬ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা	১৮
	৩৩.৭ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির যোগ্যতা	১৯
	৩৩.৮ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধের ভিত্তি	১৯
	৩৩.৯ নমিনি মনোনয়ন বাতিল/সংশোধন	১৯
	৩৩.১০ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ দাবির সহিত প্রদেয় কাগজপত্রাদি	১৯
	৩৩.১১ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ	২০
	৩৩.১২ দায় সমন্বয়	২০
	নবম অধ্যায়	
৩৪	চাকুরি হইতে ইস্তফা প্রদান	২০
৩৫	চাকুরির রেকর্ড	২০
	দশম অধ্যায়	
৩৬	কর্মসূচির নিজস্ব জনবল কাঠামো	২০
	একাদশ অধ্যায়	২৪
	দ্বাদশ অধ্যায়	
	তফশিলসমূহ	
তফসিল-১	গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদন	২৫
তফশিল-২	গ্র্যাচুইটি তহবিলের নমিনি মনোনয়ন	২৬
তফশিল-৩	কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদন	২৭

তফশিল-৪	কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর নমিনি মনোনয়ন	২৮
তফশিল-৫	গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা	২৯
তফশিল-৬	কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর অর্থ প্রাপ্তির আবেদনের নমুনা	৩০
তফশিল-৭	অফিস বিভাগীয় কর্মচারীদের এসিআর ফরম	৩১
তফশিল-৮	মাঠ বিভাগীয় কর্মচারীদের এসিআর ফরম	৩৭

প্রথম অধ্যায়

১) সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

ক) এই চাকুরি নীতিমালা "**সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'২০২৩**" এর অধীন " সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০২৩" নামে অভিহিত হইবে;

খ) এই নীতিমালা "**সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)**, বিআরডিবি এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার বা বিআরডিবি হইতে প্রেষণে নিয়োজিত বা চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে নির্দেশিকার কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না;

সংজ্ঞাঃ

(ক) সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) অর্থ " সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) " বলিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীন বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালনাধীন " সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)'' কর্মসূচি-কে বুঝাইবে।

(খ) সদাবিক-বিআরডিবি অর্থ "সদাবিক- বিআরডিবি" বলিতে সদাবিক কর্তৃক সৃজিত, পরিচালিত, সমর্থিত এবং সদাবিক এর মাধ্যমে বস্তুগত, সম্পত্তিগত বা আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত এবং সদাবিক এর অধীনে পরিচালিত উপজেলা, জেলা ও সদর দপ্তরকে বুঝাইবে;

(গ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অর্থ " নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে সদাবিক কর্মসূচি-কে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতানুযায়ী যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

(ঘ) কর্মচারী অর্থ "কর্মচারী" বলিতে সদাবিক কর্তৃক অস্থায়ী হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত যেকোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাইবে;

(ঙ) পদ অর্থ "পদ" বলিতে তফশিল-১ এ উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

(চ) তফসিল অর্থ "তফসিল" বলিতে এই নীতিমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;

(ছ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা অর্থ "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" বলিতে নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতা বুঝাইবে;

(জ) বাছাই কমিটি অর্থ "বাছাই কমিটি" বলিতে নিয়োগের জন্য গঠিত কোন কমিটিকে বুঝাইবে;

(ঝ) কর্তৃপক্ষ অর্থ "কর্তৃপক্ষ" বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য কর্তৃপক্ষের ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(ঞ) ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট অর্থ "ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট" বলিতে ক্ষেত্রমতে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট, স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট বুঝাইবে;

(ট) অসদাচরণ অর্থ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই নীতিমালাতে "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে;

(ঠ) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্থ "উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে এই নীতিমালার অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিআরডিবি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(ড) বৎসর অর্থ "বৎসর" বলিতে ইংরেজি দিন পঞ্জিকাতে ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ ডিসেম্বর এই ১২ মাস সময়কে বুঝাইবে;

(ঢ) আর্থিক বৎসর অর্থ "আর্থিক বৎসর" বলিতে এক বৎসরের ১ জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০ জুন সময়কে বুঝাইবে;

(ণ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অর্থ "নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা" বলিতে বিআরডিবি কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে। সদাবিক এর কর্মচারীদের প্রশাসনিক, আর্থিক এবং পরিচালন ও তদারককারীকে বুঝাইবে;

(ত) সঞ্চয় অর্থ "সঞ্চয়" বলিতে সমিতি/দলের সুফলভোগী সদস্য কর্তৃক জমাকৃত সঞ্চয়কে বুঝাইবে;

থ) অর্জিত আয় অর্থ "অর্জিত আয়" বলিতে আদায়কৃত সেবামূল্য হইতে বেতন বাবদ চিহ্নিত আয়ের অংশের মধ্যে যেটুকু আয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বেতন বাবদ অর্জন করিয়াছে তাহাকে বুঝাইবে (কোন প্রকার অনুদান বা সহায়তা কোন কর্মচারীর অর্জিত আয়ের অন্তর্ভুক্ত হইবে না, যদি কর্তৃপক্ষ অনুরূপ কোন আদেশ প্রদান না করিয়া থাকেন)। এছাড়া কোন স্থাপনা হতে আয়ও অর্জিত আয় হিসেবে গণ্য হইবে ;

দ) বেতন অর্থ "বেতন" বলিতে " সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)"-তে কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বেতন স্কেল অনুসারে প্রাপ্য/প্রদেয় মূল বেতনকে বুঝাইবে;

ধ) নীট অর্জিত মুনাফা অর্থ "নীট অর্জিত মুনাফা বলিতে শুধুমাত্র অর্জিত আয় হইতে পরিশোধিত ও পরিশোধযোগ্য ব্যয় বাদ দেওয়ার পর যাহা অবশিষ্ট থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে এবং

ন) দায়মুক্ত তহবিল অর্থ "দায়মুক্ত তহবিল" বলিতে কর্মসূচির নিকট জমাকৃত দায়বিহীন সকল প্রকার নগদ তহবিল, আদায়কৃত সেবামূল্যের অব্যয়িত অংশ, বাজেয়াপ্ত/অব্যয়িত কমিশনের অংশ, কু-ঋণ তহবিলের উদ্বৃত্তাংশ এবং অন্যান্য বিনিয়োগ (যদি থাকে) হইতে প্রাপ্ত আয় ও প্রাপ্ত ব্যাংক সুদের (স্থায়ী আমানতসহ অন্যান্য ব্যাংক আমানতের বিপরীতে প্রাপ্ত সুদ) অব্যয়িত অংশকে বুঝাইবে।

প) মাঠ সংগঠক অর্থ " সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)'তে স্থানান্তরিত সকল মাঠ সংগঠক ও মাঠসহকারীগণ মাঠ সংগঠক হিসেবে পরিচিত লাভ করিবেন।

ফ) তহবিল অর্থ সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকার ১ম অংশের ১.২.২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত তহবিল।

ব) অনানুষ্ঠানিক দল অর্থ অনানুষ্ঠানিক দল বলিতে সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর আওতায় গঠিত মানব সংগঠনকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২) কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পদ সৃজন ও অনুমোদন:

(ক) (i) **সদাবিক** কর্তৃক মাঠে বিনিয়োগকৃত ঋণের সেবামূল্যের অংশ হইতে বেতন ভাতাদি সংকুলান সাপেক্ষে সদাবিকভুক্ত প্রতি উপজেলার জন্য ০৪ জন মাঠসংগঠক কর্মচারী নিয়োগ করা যাইবে। তবে কোন উপজেলায় সদাবিক এর কার্যক্রম ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাইলে সেই উপজেলার জন্য অতিরিক্ত আরও ১ জন মাঠসংগঠক নিয়োগ করা করা যাইবে। এছাড়া প্রতি জেলার জন্য মাঠ সংগঠকদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে ১০ম গ্রেডের ১ জন উপ সহকারী কর্মসূচি পরিচালক নিয়োগ করা যাইবে। উপ সহকারী কর্মসূচি পরিচালকগণের বেতন ভাতা সার্ভিস চার্জের জেলার আয়ের অংশ থেকে (০.৪০) নির্বাহ করা যেতে পারে; তবে অতিরিক্ত পদ সৃজন করার ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(ii) সদাবিকে কর্মরত মাঠ সহকারীগণ যারা কর্মরত আছেন, তাদেরকে মাঠসংগঠক হিসেবে কর্মে নিয়োজিত রয়েছেন মর্মে গণ্য হবেন।

(খ) কোন উপজেলায় ৪ (চার) জনের বেশি মাঠ সংগঠক কর্মরত থাকিলে তাদেরকে কম সংখ্যক মাঠসংগঠক যে সকল উপজেলায় রয়েছে সেখানে বদলীপূর্বক জনবলের সমন্বয় করা হবে।

৩) নিয়োগ ও চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী:

সদাবিক দৈনন্দিন কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্য কর্মচারী নিয়োগ প্রাপ্ত হইবে। তাহাদের জন্য সুনির্দিষ্ট বেতন স্কেল থাকিবে। তাহারা কর্মসূচি সময়ের জন্য নিয়োগ প্রাপ্ত হইবেন এবং কেহই বিআরডিবি'র স্থায়ী/রাজস্ব পদে চাকুরীর দাবী করিতে পারিবেন না;

এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলীর সাপেক্ষে কোন পদে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে কর্মসূচির কর্মচারী আত্মীকরণ, স্থানান্তর বা নিয়োগ দান করা যাইবে;

ক। অবলুপ্ত অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচি হইতে;
খ। চলমান অন্য কোন প্রকল্প/কর্মসূচি হইতে এবং
গ। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।

৪) নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটি ঃ

কর্মসূচির কর্মচারী সরাসরি নিয়োগের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে একটি নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটি থাকিবে। কমিটি কেন্দ্রীয়ভাবে কর্মসূচির প্রয়োজনানুযায়ী সকল পদের কর্মচারী নিয়োগ ও প্যানেল তৈরির উদ্দেশ্যে উপযুক্ত প্রার্থীসমূহ বাছাই করিবেন। তবে মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট কর্ম এলাকায় নিয়োগ ও প্যানেল তৈরির উদ্দেশ্যে স্থানীয়ভাবে উপযুক্ত প্রার্থী বাছাইয়ের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন। নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিসমূহের গঠন নিম্নরূপ হইবে:

ক) নিয়োগ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি:

১)	পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা	সভাপতি
২)	পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি, ঢাকা	সদস্য
৩)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি ০১ জন	সদস্য
৪)	যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা	সদস্য
৫)	কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক, সদর দপ্তর	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: (i) সদাবিকভুক্ত প্রত্যেক জেলায় ১ জন করে উপসহকারী কর্মসূচি পরিচালক পদায়ন করা;

(ii) মাঠ সংগঠকদের সক্ষমতা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কাজের মান বিবেচনা করে নিয়োগ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটির মাধ্যমে উপ-সহকারী কর্মসূচি পরিচালক পদে নিয়োগ করা যাইবে।

(iii) নিয়োগ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি অবলুপ্ত বা চলমান অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচি হইতে কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রেও প্রাপ্ত আবেদনসমূহ হইতে প্রার্থী বাছাইপূর্বক নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবেন।

খ) উপজেলা দপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটি:

১)	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা	সভাপতি
২)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা এর প্রতিনিধি -০১ জন (৯ম গ্রেডের একজন কর্মকর্তা)	সদস্য
৩)	কর্মসূচি সদর দপ্তরের প্রতিনিধি- ০১ জন	সদস্য
৪)	বিআরডিবি সদর দপ্তরের প্রতিনিধি- ০১ জন	সদস্য
৫)	সভাপতি, ইউসিসিএ, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	সদস্য
৬)	ইউআরডিও, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: (i) সদাবিকভুক্ত প্রত্যেক উপজেলা ৪ জন করে মাঠ সংগঠক নিয়োগের ব্যবস্থা করা।

- নিয়োগ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি অবলুপ্ত বা চলমান অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচি হইতে কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রেও প্রাপ্ত আবেদনসমূহ হইতে প্রার্থী বাছাইপূর্বক নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবেন।

৫) নিয়োগের জন্য প্রচার: সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় পর্যায়ের বাছাই কমিটি কর্তৃক বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে প্রচার করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করিবেন। স্থানান্তরের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচিকে অবহিত করিয়া এবং বিআরডিবি/কর্মসূচির ওয়েব সাইটে বা নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করিবেন।

৬) নিয়োগের জন্য নির্বাচন পদ্ধতি:

ক) প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য এই নীতিমালার আওতায় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মতে লিখিত বা মৌখিক বা উভয় এবং প্রয়োজনে হাতে কলমে পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে;

খ) প্রত্যেক প্রার্থীকে পৃথকভাবে মূল্যায়ন করা হইবে। প্রার্থী কর্তৃক অংশগ্রহণকৃত লিখিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের বা বাছাই কমিটি কর্তৃক মৌখিক পরীক্ষায় প্রদত্ত মোট নম্বর বা উভয়ের ভিত্তিতে প্রার্থীদের মেধাভিত্তিক অবস্থান নির্ধারণ করা হইবে এবং বাছাই কমিটি প্রার্থীদের উক্ত মেধাক্রমানুসারে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করিবেন;

গ) বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত সম্বলিত সুপারিশসমূহ কমিটির সদস্যদের দস্তখত ও তারিখসহ লিখিতভাবে সংক্ষরণ করিতে হইবে এবং কমিটির সুপারিশের আলোকে কর্মসূচি পরিচালক'র মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআরডিবি নিয়োগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন;

ঘ) বিআরডিবি কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য কর্মসূচিতে কর্মরত কর্মচারীদের সদাবিক কর্মসূচিতে আত্মীকরণ/স্থানান্তর করিয়া নিয়োগ দানের জন্য বাছাই কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইলে নিয়োগ আদেশ জারি করা হইবে;

ঙ) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল জেলার আবেদনকারীগণ সকল শূন্য পদে নিয়োগের জন্য অন্যান্য শর্তসাপেক্ষে আবেদন করিবার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন। তবে কোন জেলার শূন্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার উপযুক্ত প্রার্থী নিয়োগ প্রাপ্ত হইবেন;

চ) ১০ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব কর্মচারীর নিয়োগ আদেশ মহাপরিচালক, বিআরডিবি এবং ১০ম গ্রেডের নিম্নের কর্মচারীদের নিয়োগ আদেশ কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক জারি করিবেন।

৭) নিয়োগের জন্য বয়স:

ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স সর্বনিম্ন ১৮ এবং সর্বোচ্চ ৩৫ বৎসর হইবে।

খ) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার সনদ অনুযায়ী প্রার্থীদের চূড়ান্ত বয়স নির্ণয় করা হইবে।

(**বিঃদ্রঃ** সমমানের সনদপত্র বলিতে কোন সরকারিভাবে যে কোন শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক প্রদান করা হইয়াছে এবং যাহাতে প্রার্থীর জন্ম তারিখ উল্লেখ করা হইয়াছে তাহাকে বুঝাইবে);

গ) বিআরডিবি'র অবলুপ্ত বা চলমান কর্মসূচি বা প্রকল্প হইতে জনবল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য হইবে। তবে প্রার্থীর চাকুরির মেয়াদ ন্যূনতম ১০ বৎসর অবশিষ্ট থাকিতে হইবে।

৮) শারীরিক যোগ্যতা:

কোন পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে সরকারি চিকিৎসকের নিকট হইতে উক্ত পদে চাকুরি করার জন্য শারীরিক এবং মানসিকভাবে সুস্থ ও যোগ্যতা সম্পন্ন সনদপত্র (চাকুরিতে প্রথম যোগদান কালে) দাখিল করিতে হইবে

(**বিঃদ্রঃ** প্রজাতন্ত্রের অথবা কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা/প্রকল্প/কর্মসূচি'র চাকুরি হইতে চাকুরিচ্যুত, অব্যাহতিপ্রাপ্ত অথবা যথানিয়মে চাকুরি হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী অথবা যাহার পূর্ববর্তী চরিত্র সন্তোষজনক নয় এই ধরণের ব্যক্তি কর্মসূচির চাকুরিতে নিয়োগ পাইবার অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে)।

৯) শিক্ষানবিশ:

১) সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ০৬ মাস শিক্ষানবিশ থাকিবেন। তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ ০১ বৎসর পর্যন্ত বৃদ্ধি করিতে পারিবেন;

২) কোন কর্মচারী কর্মসূচি চলমান থাকার সময় পর্যন্ত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে চাকুরিতে নিয়োজিত থাকিবেন।

১০) বদলী:

কর্মসূচি পরিচালক কর্মসূচির স্বার্থে যে কোন কর্মচারীকে সমপদে বা সমমর্যাদাপূর্ণ পদে বা পারস্পরিক বদলীযোগ্য পদে বদলী করিতে পারিবেন।

১১) বেতনভাতা:

সদাবিক এর নিম্নরূপ ক্যাটাগরিভূক্ত কর্মচারীগণ প্রদত্ত শর্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক জাতীয় বেতন স্কেল'২০১৫ অনুযায়ী বেতনভাতা প্রাপ্ত হইবেন-

i)	উপ সহকারী কর্মসূচি পরিচালক-	১৬০০০-৩৮৬৪০/-	গ্রেড-১০
ii)	মাঠ সংগঠক-	১০২০০-২৪৬৮০/-	গ্রেড-১৪
iii)	অফিস সহায়ক (অফিস পিয়ন)-	৮২৫০-২০০১০/-	গ্রেড-২০

(ক) কর্মসূচির কর্মচারীদের জন্য সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে বিদ্যমান বেতন স্কেল প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত নতুন বেতন স্কেল মহাপরিচালক/কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হইলে বাস্তবায়িত হইবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোন বেতন স্কেল বাস্তবায়িত হইবে না। মাঠ হইতে আদায়কৃত সেবামূল্যের নির্ধারিত বেতনের অংশ হইতে বিগত বৎসর ও বর্তমান বৎসরে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের অংশের তহবিল সংকুলান সাপেক্ষে কর্মসূচির কর্মচারীগণ বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন;

খ) জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীগণের আয় করার সুযোগ না থাকায় তাহারা উপজেলা দপ্তর হইতে প্রেরিত জেলা দপ্তরের জন্য নির্ধারিত পরিচালন ব্যয়ের সেবামূল্যের অংশ ০.৪০%, জেলা দপ্তরে রক্ষিত কর্মসূচির দায়মুক্ত তহবিল ও দায়মুক্ত তহবিলের বিনিয়োগের মাধ্যমে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ হইতে বেতন ভাতা প্রাপ্য হইবেন;

গ) সদর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীগণের আয় করার সুযোগ না থাকায় তাহারা উপজেলা দপ্তর হইতে প্রেরিত সদর দপ্তরের জন্য নির্ধারিত পরিচালন ব্যয়ের সেবামূল্যের অংশ ০.২০%, সদর দপ্তরে রক্ষিত কর্মসূচির দায়মুক্ত তহবিল ও দায়মুক্ত তহবিলের বিনিয়োগের মাধ্যমে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ হইতে বেতন ভাতা প্রাপ্য হইবেন;

ঘ) সরকার কর্তৃক নতুন বেতন স্কেল প্রদান ও মহাপরিচালক/কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি কর্তৃক কর্মসূচির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাহা প্রবর্তনের জন্য অনুমোদিত হইলে নতুন স্কেলে কর্মসূচির সকল কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে। কর্মসূচি সদর দপ্তর বেতন নির্ধারণের কাজটি সম্পন্ন করিবে;

ঙ) প্রতি অর্থবৎসরের জন্য কর্মসূচি সদর দপ্তর কর্তৃক সম্ভাব্য আয়-ব্যয় প্রদর্শনপূর্বক একটি বাজেট প্রণয়ন করিবে। প্রণীত বাজেট সীমার মধ্যেই কর্মসূচির যাবতীয় পরিচালন ব্যয় (কর্মচারীদের বেতনভাতাদি ও অন্যান্য খাতের ব্যয়) নির্বাহ করিতে হইবে। প্রণীত বাজেট মহাপরিচালক, বিআরডিবি/কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(চ) উপজেলা দপ্তর বাজেট প্রণয়ন করে জেলার উপপরিচালকের নিকট হতে অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে।

(ছ) অন্য কর্মসূচির কোন মাঠকর্মী সদাবিকের মাঠ সংগঠকের দায়িত্বে থাকলে তিনি স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.২০৫. ১৮.০০২.২০.৭৮৯৪ তারিখ-২৯ আগস্ট ২০২১ খ্রি. এর ৪ (চার) নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী বেতনভাতা ও উৎসাহভাতা প্রাপ্য হবেন।

১২) উৎসাহ ভাতাঃ

ক) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কাজের জন্য অর্থাৎ কোন কর্মচারী কোন আর্থিক বৎসরে তাহার দায়িত্বাধীন সমিতি/দলের আদায়যোগ্য ঋণ ৮০% কিস্তিতে আদায় করিতে সক্ষম হইলে ও তাহার দায়িত্বাধীন সমিতি/দলে কোন মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ না থাকিলে তিনি ঐ আর্থিক বৎসরে তাহার অর্জিত আয়ের অংশ হইতে বেতনভাতা গ্রহণ ও গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রেরণের পর যাহা উদ্বৃত্ত থাকিবে, তাহার ৫০% বৎসর শেষে উৎসাহ ভাতা হিসাবে নগদে প্রাপ্য হইবেন।

খ) একইভাবে কোন আর্থিক বৎসরে একটি উপজেলার সমুদয় আদায়যোগ্য ঋণের ৭৫% কিস্তিতে আদায় হইলে ও ১০০% মেয়াদোত্তীর্ণ মুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কর্মচারী ঐ আর্থিক বৎসরে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের অংশ হইতে বেতনভাতা গ্রহণ ও গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রেরণের পর যাহা উদ্বৃত্ত থাকিবে, তাহার ৫০% বৎসর শেষে উৎসাহ ভাতা হিসাবে নগদে প্রাপ্য হইবেন।

১৩) প্রারম্ভিক বেতনঃ

কোন পদে কোন কর্মচারীকে নিয়োগের সময় উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতন গ্রেডের প্রারম্ভিক মূল বেতন হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(**বিঃ দ্রঃ** কোন কর্মচারী যে দিন চাকুরিতে যোগদান করিবেন সে দিন হইতে তাহার পদের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল অনুসারে বেতন ভাতা প্রাপ্য হইবেন, তবে মবিকেউস/দুপউস হতে সদাবিকে স্থানান্তরিত কর্মচারীগণ পূর্ব হতে যেভাবে বেতন ভাতা পাচ্ছেন, সে মোতাবেক প্রাপ্য হবেন)।

১৪) পারস্পরিক বদলীযোগ্য পদের বেতনঃ

কর্মসূচির প্রয়োজনে বা স্বার্থে কোন কর্মচারীকে পারস্পরিক বদলীযোগ্য পদে বদলী করা হইলে তিনি বদলীকৃত পদের জন্য প্রযোজ্য বেতন স্কেল অনুসারে বেতন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাহা কখনো তাহার পূর্ব পদে প্রাপ্ত বেতন অপেক্ষা কম হইবে না।

১৫) মূল্যায়ন (এসিআর):

কর্মসূচির প্রত্যেক কর্মচারীর প্রতি অর্থ বৎসরের কার্যক্রম মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকিবে। অফিস বিভাগের কর্মচারীদের জন্য (তফশিল-৭) নির্ধারিত ২০(বিশ)টি নির্ণায়কের প্রতিটির মান ০১(এক) হইতে ০৫(পাঁচ) নম্বর করিয়া সর্বোচ্চ মোট ১০০ (একশত) নম্বরের এবং মাঠ বিভাগের কর্মচারীদের জন্য (তফশিল-৮) ০৯(নয়) টি নির্ণায়কের মাধ্যমে বিভিন্ন মানে সর্বোচ্চ মোট ১০০ (একশত) নম্বরের নির্দিষ্ট মূল্যায়ন ছক থাকিবে। ইহা 'বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বা এসিআর' নামে অভিহিত হইবে। প্রতি অর্থ বৎসর শেষে ৩১ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রত্যেক কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকতা কর্মচারীর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ০১(এক) কপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করিবেন এবং ০১(এক) কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।

১৬) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিঃ

প্রতি অর্থ বৎসর শেষে জুলাই মাসের মধ্যে সমাপ্ত বার্ষিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রত্যেক কর্মচারী আগস্ট মাসের মধ্যে সদর দপ্তর কর্তৃক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি আদেশ জারি করা হইবে, যা ০১ জুলাই হইতে কার্যকরী হইবে। তবে কোন কর্মচারী মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত ১০০ নম্বরের মধ্যে ৭০ নম্বরের কম পাইলে পরবর্তী উন্নতি না হওয়া পর্যন্ত তাহার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান স্থগিত থাকিবে। কোন কর্মচারী পর পর ০৩ (তিন) বৎসর ৭০ এর নিচে নম্বর পাইলে

তাহাকে কোন প্রকার কৈফিয়ত তলব না করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অদক্ষতার দায়ে সরাসরি চাকুরি হইতে বরখাস্ত/অপসারণ করা যাইবে। বিষয়টি অত্র নির্দেশিকা কার্যকরী করার তারিখ হইতে প্রযোজ্য হইবে।

১৭) উচ্চতর বেতন গ্রেড:

১৭.১) কোন কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতিরেকে একই বেতন গ্রেডে সন্তোষজনকভাবে একটানা ১০ (দশ) বৎসর চাকুরি করিলে ১ম পরবর্তী উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন; এবং

১৭.২) ঐ কর্মচারী ১ম উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্তির পর পুনরায় একটানা আরো ০৬ বৎসর পদোন্নতি ব্যতিরেকে (অর্থাৎ মোট ১৬ বৎসর) সন্তোষজনকভাবে চাকুরি করিলে ২য় পরবর্তী উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন;

১৭.৩) তবে কোন কর্মচারী বেতনে স্কেলের ৪র্থ গ্রেডে কর্মরত থাকিলে বা উন্নীত হইলে উপরিল্লিখিত সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

উচ্চতর বেতন গ্রেড সুবিধা প্রাপ্তি ও প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিতে হইবে:

ক) উচ্চতর বেতন গ্রেড সুবিধা প্রাপ্তির জন্য চাকুরীর ১০(দশ) বৎসর ও ১৬ (ষোল) পূর্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কর্মসূচি পরিচালক বরাবর আবেদন পেশ করিবেন;

খ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী একটি বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদনসহ ঐ কর্মচারীর আবেদনপত্র ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে কর্মসূচি পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন;

গ) কর্মসূচি সদর কার্যালয় এইরূপ আবেদন বা আবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট/সংশ্লিষ্টদের বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিগত বৎসরগুলোর এসিআরসমূহসহ কর্মসূচির নীতি নির্ধারণী কমিটির সভায় উপস্থাপন করিবেন। কমিটি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্য উপাত্ত পর্যালোচনা করিয়া আবেদনকারীর প্রাপ্যতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন;

ঘ) কমিটি প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কর্মসূচি পরিচালক উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রদান আদেশ জারী করিবেন;

ঙ) উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্তির তারিখে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে; এবং

চ) উচ্চতর বেতন গ্রেড বেতন নির্ধারণকালে পূর্বতন স্কেলের মূলবেতন প্রাপ্ত উচ্চতর স্কেলের সমতুল্য ধাপে নির্ধারণ করিতে হইবে। যদি সমতুল্য ধাপ না থাকে তবে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

১৭.৪) কোন কর্মচারী কর্তৃক উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্তির ফলে তাহার পদের কোন পরিবর্তন হইবে না:

১৭.৫) উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্তির ফলে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখের কোন পরিবর্তন হইবে না। অর্থাৎ পূর্বের ন্যায় প্রতি বৎসরের জুলাই ০১ তারিখে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রাপ্য হইবেন। তবে সতর্ক থাকিতে হইবে, যেন কোন কর্মচারীকে উচ্চতর বেতন গ্রেড সুবিধা প্রদানের ফলে বেতন নির্ধারণ করার মাধ্যমে একই অর্থ বৎসরে একাধিক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদান করা না হয়; এবং

১৭.৬) উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্যতার বিষয়টি অত্র পরিচালন নীতিমালা কার্যকরী করার তারিখ হইতে প্রযোজ্য হইবে। অর্থাৎ এই নীতিমালা কার্যকরী হওয়ার পূর্বের তারিখে উচ্চতর বেতন গ্রেড প্রাপ্য হইবেন না।

১৮) জ্যেষ্ঠতা:

১) কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে;

২) একই তারিখে একাধিক কর্মচারী নিয়োগ হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা ভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

১৯) ছুটি:

১) সদাবিক কর্মচারীগণ নিম্ন বর্ণিত যে কোন ধরণের ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন:

যথা: ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;

খ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি;

গ) মাতৃত্বজনিত ছুটি;

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি;

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি এবং

চ) অর্জিত ছুটি।

২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বর্ণিত (ক-চ) ছুটিসমূহ যথানিয়মে এই নীতিমালার সংশ্লিষ্ট বিধান অনুসরণপূর্বক মঞ্জুর করিতে পারিবে।

৩) তবে কোন কর্মচারী একধারে ০৩ (তিন) মাস চাকুরিতে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকিলে তিনি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চাকুরি হারাইবেন। এই সময়ের মধ্যে কিছু অনুমোদিত ছুটি থাকিলেও প্রথম অনুপস্থিতির তারিখ হইতে ০৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়ার পরের দিনই তাহার চাকুরির অবসান হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

ক) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি:

১) কোন কর্মচারী লিখিতভাবে যৌক্তিক কারণ প্রদর্শনপূর্বক বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবেন;

২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ ১ বারে ০১ মাসের অধিক হইবে না। তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে।

ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন অথবা যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন বিশেষভাবে দক্ষ কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবেন।

খ) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি:

১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাত প্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা ১(এক) মাসের মধ্যে প্রকাশ না হইলে এবং যেই ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না;

৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া উপযুক্ত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ প্রত্যয়ন করিবেন সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে;

৪) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাইতে পারে;

৫) বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি একাধিকবার মঞ্জুর করা যাইবে। তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরকৃত ছুটির পরিমান ২(দুই) মাসের অধিক হইবে না।

বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটির বেতন নিম্নরূপ:

ক) নিজ অর্জিত আয়ের অংশের উদ্বৃত্ত থাকা সাপেক্ষে জারীকৃত ছুটির মেয়াদের প্রথম ৩(তিন) মাস পূর্ণ বেতন;

খ) নিজ অর্জিত আয়ের অংশের উদ্বৃত্ত থাকা সাপেক্ষে এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

গ) মাতৃত্ব ছুটি:

১) কোন কর্মচারীকে তাহার আবেদন অনুযায়ী নিজ অর্জিত আয়ের অংশের উদ্বৃত্ত থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ বেতনে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রচলিত মাতৃত্ব ছুটির বিধান অনুযায়ী ০৬(ছয়) মাসের মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত ছুটি তাহার পাওনা ছুটি হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না;

২) মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন কোন সরকারি চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে;

৩) কোন কর্মচারীকে সম্পূর্ণ চাকুরি জীবনে ২(দুই) বারের অধিক মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না;

৪) যেহেতু কোন কর্মচারী মাতৃত্ব ছুটিতে থাকাকালীন সেবামূল্যের অংশ হইতে তাহার আয় করার সুযোগ থাকিবে না, সেহেতু মাতৃত্ব ছুটিতে যাওয়ার পূর্বের সময়ে যদি তাহার অর্জিত আয়ের অংশের উদ্বৃত্ত থাকে তবে সেই সব আয় হইতে

তাহার মাতৃত্বকালীন বেতনভাতা পরিশোধ করা যাইবে। অন্যথায় পরবর্তী ০১(এক) বৎসরের মধ্যে যদি এরূপ পরিমাণে আয় করিতে সক্ষম হয় যে, যাহা হইতে বর্তমান সময়ের বেতন প্রদান করিবার পরও পূর্বের বকেয়া বেতন প্রদান করা যাইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্মসূচি পরিচালক'র অনুমতিক্রমে তাহাকে মাতৃত্বকালীন সময়ের বকেয়া বেতন যতটুকু প্রদান করা সম্ভব ততটুকু প্রদান করা যাইবে। কোনভাবেই অন্য কোন তহবিল হইতে বকেয়া বেতন প্রদান করা যাইবে না।

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি:

নৈমিত্তিক ছুটি সাধারণতঃ সরকার নির্ধারিত নিয়মে হইবে। কোন বিশেষ কারণে এই ছুটি এককালীন সর্বোচ্চ ১০দিনের বেশি ভোগ করা যাইবে না।

ঙ) সাধারণ সরকারি ছুটি:

১) পঞ্জিকা বর্ষের প্রতি শুক্রবার ও শনিবার অথবা সরকার যেইভাবে সিদ্ধান্ত ঘোষণা করিবেন সেইভাবে এবং পঞ্জিকা বর্ষের জন্য সরকার অফিসিয়াল গেজেটের মাধ্যমে যে সমস্ত দিনকে সাধারণ ছুটি (নির্বাহী আদেশ এবং ঐচ্ছিকসহ) হিসাবে ঘোষণা করিবেন সেই সমস্ত দিনগুলির ছুটি কর্মসূচির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সমানভাবে কার্যকর হইবে;

২) **ছুটি বাতিল:** কর্তৃপক্ষ সদাবিক কর্মসূচি'র বিশেষ প্রয়োজনে সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশের ছুটি বা ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতীত সাপ্তাহিক ছুটি বাতিল (ধর্মীয় কাজের সুযোগ রাখিয়া) করিতে পারিবেন। এ ছাড়া ছুটিতে গমনকারী কোন কর্মচারীকে কর্মসূচি'র স্বার্থে ছুটি শেষ হইবার পূর্বেই ফিরিয়া আসিবার জন্য তলব করিতে পারিবেন।

চ) অর্জিত ছুটি:

১) **পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি:** প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। ডাক্তারের সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে চিকিৎসার জন্য অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন, বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত হইতে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। তবে তাহার নিজ অর্জিত অংশের আয়ের উদ্বৃত্ত থাকা সাপেক্ষে তিনি উক্ত বেতনভাতা পাইবেন।

২) **অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি:** প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনের অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন। অর্ধ গড় বেতনে ০২ দিনের ছুটির পরিবর্তে ০১ দিন পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে। এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে পূর্ণ গড় বেতনে ১২ (বার) মাস।

২০) ছুটির পদ্ধতি:

ক) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হইবে;

খ) ছুটির জন্য সকল আবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে;

গ) আবেদনকারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

ঘ) বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারী ছুটি পাওনা রহিয়াছেন তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আদেশ সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১০ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন;

ঙ) কোন ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাইবে না। বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত কর্মসূচি'র কাজের স্বার্থে যে কোন ছুটির আবেদন নামঞ্জুর করা যাইবে।

২১) ছুটি কালীন বেতন:

ক) মাঠ তথা উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর নির্ধারিত অর্জিত আয়ের অংশ জমা থাকা সাপেক্ষে তিনি ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন;

খ) সদর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীগণের আয়ের কোন সুযোগ না থাকায় কর্মসূচির সদর কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত পরিচালন ব্যয়ের অংশ বা দায়মুক্ত তহবিল হইতে তাহারা ছুটিকালীন পাইবার অধিকারী হইবেন;

চতুর্থ অধ্যায়

২২) ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা:

১। ভ্রমণ ভাতা ঃ

ক) কর্মসূচি'র কর্মচারীগণ মাসিক নির্ধারিত ভ্রমণ ভাতা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যখন যে পরিমান নির্ধারণ করিবেন সেই পরিমাণ প্রাপ্য হইবেন;

খ) কর্মসূচি'র কোন কর্মচারী তাহার দায়িত্ব পালনকালে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিজ কর্মস্থলের বাহিরে কোথাও ভ্রমণ করিলে তিনি নিয়ম অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

২। অতিরিক্ত দায়িত্বভাতা:

কোন কর্মচারী উপযুক্ত কোন কর্মকর্তার আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিন বা ততোধিক সময়ের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমমর্যাদা বা উর্ধ্বতন অন্যকোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, ঐ পদের জন্য নির্ধারিত সেবামূল্যের অর্জিত অংশ তাহার নিজস্ব অর্জিত অংশের সহিত যুক্ত হইবে এবং সংকুলান সাপেক্ষে মাসিক ১৫০০ (পনের শত) অথবা সরকার কর্তৃক যখন যে পরিমাণ নির্ধারণ করা হইবে, সেই নির্ধারিত পরিমাণ দায়িত্বভাতা প্রাপ্য হইবেন;

জেলার/সদর কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্মসূচির আয় হইতে বাজেট সংকুলান ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত দায়িত্বভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩। বাড়ি ভাড়া ভাতা:

সরকার যখন যে গ্রেডের জন্য স্থান ভেদে যে হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা নির্ধারণ করিবেন কর্মসূচির কর্মচারীগণ সে হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন। তবে প্রাপ্যতার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজস্ব অর্জিত আয় থাকিতে হইবে; উপ সহকারী পরিচালকগণ জেলার আয়ের অংশ হতে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

জেলার/সদর কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্মসূচির আয় হইতে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৪। চিকিৎসা ভাতা:

সরকার কর্মচারীগণের যখন যে হারে চিকিৎসা ভাতা নির্ধারণ করিবেন, কর্মসূচির কর্মচারীগণও নিজস্ব আয় থাকা সাপেক্ষে সে হারে চিকিসা ভাতা প্রপ্য হইবেন; উপ সহকারী পরিচালকগণ জেলার আয়ের অংশ হতে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

সদর কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্মসূচির আয় হইতে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৫। উৎসব ভাতা ও বোনাস:

সেবামূল্যের অংশ হইতে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের অংশ জমা থাকা সাপেক্ষে কর্মসূচির কর্মচারীগণ সরকারি নিয়ম মোতাবেক বৈশাখী ভাতা, দূর্গাপূজা ও ঈদ উৎসব পালনের জন্য উৎসব বোনাস প্রাপ্য হইবেন। তবে উৎসব বোনাসের কোন প্রকার বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না বা প্রদান করা যাইবে না।

জেলা/সদর কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্মসূচির আয় হইতে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রাপ্য হইবেন।

৬। মানবিক সহায়তা:

কোন কর্মচারী চাকুরিকালে মৃত্যুবরণ করিলে মানবিক সহায়তা হিসাবে কর্মসূচি পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মসূচির দায়মুক্ত তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

২৩) আচরণ ও শৃঙ্খলা:

১) প্রত্যেক কর্মচারী:

ক) এই নীতিমালা মানিয়া চলিবেন;

খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল বৈধ আদেশ ও নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন;

গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যাবসায়ের সহিত কর্মসূচি'র চাকুরি করিবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিবেন।

২) কোন কর্মচারীঃ

ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না। উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না;

খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না বা চাকুরি স্থল ত্যাগ করিবেন না;

গ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

ঘ) সদাবিক এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে বা থাকার সম্ভবনা রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নিকট হইতে কোন প্রকার দান বা উপহার গ্রহণ করিতে পারিবেন না;

ঙ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে বাহিরে কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরি গ্রহণ বা ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত বাহিরে কোন খন্ডকালীন কাজের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না;

ছ) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত দাবীর সমর্থনে কোন রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না;

জ) সদাবিক এর কোন বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত সংবাদপত্র বা কোন গণমাধ্যমের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না;

ঝ) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণ গ্রস্থতা পরিহার করিবেন;

ঞ) সদাবিক এর স্বার্থ বিরোধী কোন কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত হইবেন না বা মদদ যোগাইবেন না এবং

ট) অননুমোদিতভাবে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিবেন না।

২৪) দন্ডের ভিত্তিঃ

কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা

খ) অননুমোদিতভাবে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকেন; অথবা

গ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

ঘ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

ঙ) কর্মসূচির কাজে ক্রমাগত ০৩ বৎসর অদক্ষতার পরিচয় দেন; অথবা

চ) নিম্ন বর্ণিত কারণে দূর্নীতি পরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ

১) তিনি বা তাহার পোষ্য বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ অর্থ সম্পদ বা সম্পত্তি তাহার দখলে রাখেন, যাহা অর্জনে যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা

২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ জীবন যাপন করেন;

ছ) হস্তমজুদ, চুরি, আত্মসাৎ, চেক জালিয়াতি, তহবিল তছরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন;

জ) সদাবিক বিরোধী কোন কর্মকান্ডে লিপ্ত হন বা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্থ করেন; অথবা

ঝ) সদাবিক, বিআরডিবি বা জাতীয় স্বার্থ ও নিরাপত্তার জন্য হানিকর বা নাশকতামূলক কোন কাজে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কর্মে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত ব্যক্তি সদাবিক, বিআরডিবি বা জাতীয় স্বার্থ/নিরাপত্তার জন্য হানিকর বা নাশকতামূলক কর্মকান্ডে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সে কারণে চাকুরিতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ডারোপ করিতে পারিবেন।

২৫) দন্ড সমূহঃ

এ নীতিমালার অধীনে নিম্নরূপ দন্ড আরোপযোগ্য হইবে।

যথাঃ

১) শাস্তিমূলক বদলী;

২) বেতন কর্তন বা স্থগিত;

৩) তিরষ্কার;

৪) কর্মচারী কর্তৃক সংগঠিত সদাবিক এর আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা তাহার অন্য কোন তহবিলে জমা বা তাহার নিকট হইতে নগদে আদায়করণ;

৫) চাকুরি হইতে অপসারণ;

৬) চাকুরি হইতে বরখাস্তকরণ এবং

৭) কোন কর্মচারী চাকুরি হইতে শুধুমাত্র অপসারিত হওয়ার ক্ষেত্রে নহে বরং চাকুরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার ক্ষেত্রেও ভবিষ্যতে সদাবিক বা বিআরডিবি এর চাকুরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

২৬) দন্ড প্রদান:

সদাবিক জীবন যাত্রার মান উন্নয়নমূলক ঋণ লেনদেন সম্বৃদ্ধ একটি কর্মসূচি। কর্মসূচির কর্মচারীগণ নিয়মিতভাবে বিপুল পরিমাণ নগদ টাকা লেনদেনের কাজে নিয়োজিত থাকেন। কর্মসূচির যে কোন কর্মচারীর দায়িত্ব অবহেলা বা অসৎ উদ্দেশ্যের কারণে যে কোন সময় কর্মসূচির ব্যাপক পরিমাণ আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইতে পারে। রাজস্ব বাজেটভুক্ত কর্মচারীদের ন্যায় কর্মসূচিভুক্ত এইসব কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা দায়ের ও দন্ড প্রদানের নিমিত্ত প্রায় ০৬ মাসের দীর্ঘ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হইলে উক্ত কর্মচারী চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কি হইবে তাহা ধারণা করিয়া বেপোরোয়াভাবে ঋণ তহবিল তছরূপে লিপ্ত হয়। যেহেতু সিদ্ধান্ত গ্রহণের দীর্ঘসূত্রিতার কারণে কর্মসূচির আর্থিক ক্ষতি আরো বাড়িয়া যায়, সেহেতু কর্মসূচির স্বার্থে কর্মসূচিভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটঁভুক্ত কর্মচারীদের ন্যায় দন্ড প্রদানের দীর্ঘ প্রক্রিয়া অনুসরণ না করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্রুত ও তাৎক্ষণিক দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন। অতএব-

ক) কোন কর্মচারী এই নীতিমালার ২৪ এর 'ক' বা 'খ' উপধারা মোতাবেক দোষী সাব্যস্ত হইলে কর্মসূচি পরিচালক সরাসরি কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতীত ২৫ এর (১) উপধারা অনুযায়ী শাস্তিমূলক বদলী বা/এবং ২৫ এর (২) উপধারা অনুযায়ী তাহার বেতন কর্তন বা স্থগিত করিতে পারিবেন;

খ) এই নীতিমালার ২৪ এর ঙ, চ, ছ, জ ও ঝ উপধারা মোতাবেক কোন কর্মচারী দোষী প্রমাণিত হইলে কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (১০ম গ্রেড হইতে উপরের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- মহাপরিচালক, বিআরডিবি এবং ১০ম গ্রেডের নিম্নের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে- কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক) সরাসরি নীতিমালার ২৫ এর (৫) ও (৬) উপধারা মোতাবেক কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিত সরাসরি চাকুরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করিতে পারিবেন;

গ) কোন কর্মচারীর অপরাধের গুরুত্ব কম হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালার ২৫ এর উপধারা (১) মোতাবেক শাস্তিমূলক বদলী (৩) মোতাবেক তাহাকে তিরস্কার, ও (৪) মোতাবেক তাহার কারণে সংঘটিত কর্মসূচির আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা তাহার অন্য কোন জমা (গ্র্যাচুইটি ও ভবিষ্য তহবিলসহ) দ্বারা সমন্বয় বা তাহার নিকট হইতে নগদে আদায় করিতে পারিবেন;

ঘ) তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগের বিষয়টির গুরুত্ব বিবেচনায় অধিকতর যাচাই করা প্রয়োজন, সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিয়া একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিতে পারিবেন;

ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালে তাহার অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্তাংশ (যদি থাকে) হইতে নিয়মমানুযায়ী বরখাস্তকালীন খোরাকীভাতা প্রাপ্য হইবেন। আয় না থাকিলে সাময়িক বরখাস্ত প্রত্যাহারকৃত কর্মচারীগণ ভবিষ্যতে আয় করে বকেয়া হিসাবে খোরাকী ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২৭) তদন্ত:

ক) নীতিমালার ২৬ (ঘ) উপধারা অনুসারে অভিযুক্তের বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটি উক্ত কর্মচারী নিজকে নির্দোষ প্রমাণ করিবার জন্য যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন;

খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি তদন্তক্রমে ১৫(পনের) কার্য দিবসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন;

গ) তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনায় কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে নিশ্চিত হয় যে, সদাবিক বা বিআরডিবি বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে চাকুরিতে বহাল রাখা সমীচীন হইবে না, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে সরাসরি নীতিমালার ২৫ এর (৫) ও (৬) উপধারা মোতাবেক চাকুরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করিতে পারিবেন;

ঘ) অভিযুক্ত কর্মচারীর অপরাধের গুরুত্ব কম হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে নীতিমালার ২৫ এর উপধারা (২), (৩) ও (৪) মোতাবেক দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন; এবং

৬) তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে অভিযুক্ত কর্মচারী নির্দোষ প্রমাণিত হইলে তিনি পূর্ণ বেতনে চাকুরিতে পূনর্বহাল হইবেন এবং তাহার পূর্বের বা ভবিষ্যতের অর্জিত আয়ের অংশের উদ্বৃত্ত হইতে বরখাস্তকালীন বেতনভাতার অবশিষ্টাংশ প্রাপ্য হইবেন।

২৮) দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনার আবেদন:

ক) দন্ডাদেশ প্রাপ্ত কোন কর্মচারী দন্ডাদেশ প্রাপ্তির বা দন্ডাদেশভুক্ত অপরাধ নিষ্পন্ন হইবার সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র নিকট আবেদন করিতে পারিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে পুনর্বিবেচনার ক্ষেত্রে মেয়াদ উক্ত ১৫ (পনের) কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন;

খ) পুনর্বিবেচনার আবেদনে উহার কারণ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিয়া আবেদনের সহিত প্রাসঙ্গিক কাগজ পত্রাদি দাখিল করিতে হইবে;

গ) পুনর্বিবেচনার আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয় সমূহের আলোকে মহাপরিচালক পুনর্বিবেচনার আবেদন বিবেচনাক্রমে যে আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন। পুনর্বিবেচনার জন্য বিবেচ্য বিষয় সমূহ হইবে:

১) অভিযুক্তের অতীত কার্যক্রম ভালো ছিল কিনা;

২) যে অভিযোগে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইয়াছিল উক্ত অপরাধ সংশোধনযোগ্য ছিল কিনা এবং সংশোধন করা হইয়াছে কিনা;

৩) প্রদত্ত দন্ডাদেশ মানবিক দৃষ্টিকোন হইতে বিবেচনার সুযোগ আছে কিনা; এবং

৪) বর্তমানে নমনীয়ভাবে দেখিবার সুযোগ আছে কিনা।

ঘ) দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনায় যে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইবে উহাই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

২৯) পুনর্বহাল:

যদি কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে নীতিমালা এর ২৫ এর (৫) ও (৬) উপধারা মোতাবেক প্রদত্ত দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনা করিয়া তাহাকে পুনর্বহালের সিদ্ধান্ত প্রদান করেন তবে তাহাকে সতর্কীকরণসহ তিরস্কার বা শাস্তিমূলক বদলী বা উভয় প্রকার দন্ড প্রদানপূর্বক তাহাকে তাহার পদ মর্যাদার আসীন সমপদমর্যাদা চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে।

৩০) ফৌজদারী মামলা ইত্যাদিতে অবশ্যই করণীয়:

তহবিল তছরূপ বা অন্যকোন ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি সাময়িক বরখাস্ত বলিয়া গণ্য হইবেন। তিনি অভিযোগ হইতে খালাস পাইলে তাহার সাময়িক বরখাস্ত আদেশ প্রত্যাহার করিয়া তাহাকে পুনর্বহাল করা হইবে। দোষী সাব্যস্ত হইয়া কারাবরণের ক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত করা হইবে। পরবর্তীতে আপিলের মাধ্যমে আদালত কর্তৃক নির্দোষ প্রমাণিত হইলে তাহাকে পুনর্বহাল করা হইবে। ঐ ক্ষেত্রে বরখাস্তকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং সেবামূল্যের বেতনভাতা অংশ হইতে নিজের অর্জিত আয়ের অংশ জমা থাকা সাপেক্ষে বরখাস্তকালীন বেতনভাতা প্রাপ্য হইবেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়

৩১) অবসর এবং চাকুরি থেকে অব্যাহতি প্রদান:

১) অবসর গ্রহণ:

ক) সরকারি বিধি বিধান অনুসরণে সদাবিক এর একজন কর্মচরী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরি সমাপ্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিবেন। কোন কর্মচারীর চাকুরির বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর উত্তীর্ণ হওয়ার পর তাহাকে কোন ভাবেই চাকুরিতে বহাল রাখা যাইবে না (যতক্ষণ না সরকারি কোন আদেশ মূলে তাহা পরিবর্তন করা না হয়);

খ) নীতিমালা অনুসরণে সদাবিক এর প্রত্যেক কর্মচারী সর্বোচ্চ ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরির সুযোগ পাইবেন। কোন কর্মচারী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরির শেষে অবসর গ্রহণের পর তাহার শারীরিক সক্ষমতা ও কর্মদক্ষতা

বিবেচনা করিয়া কর্মসূচির স্বার্থে কর্তৃপক্ষ তাহাকে মাষ্টাররোল বা চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োগ করিতে পারিবেন। তবে কোন কর্মচারী এইরূপ নিয়োগ তাহার প্রাপ্য বলিয়া দাবী করিতে পারিবেন না; মাস্টাররোল/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের প্রস্তাব উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দপ্তর হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কর্মসূচি পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে;

গ) কোন কর্মচারী ০১ মাসের আগাম নোটিশে অথবা ০১ মাসের বেতন কর্মসূচির হিসাবে জমা প্রদান সাপেক্ষে চাকুরি হইতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন;

ঘ) তবে কোন কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীন ধারা/উপধারা মোতাবেক অবসর গ্রহণ না করিলে তিনি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য অবসরোত্তর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন না।

২) চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান:

ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ০১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান অথবা তাহার পরিবর্তে ০১ (এক) মাসের বেতন প্রদানপূর্বক নিম্নবর্ণিত কারণে একজন কর্মচারীকে চাকুরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেনঃ

কারণসমূহ:

১) উক্ত কর্মচারী যেই পদ/কর্মসূচি'র চাকুরিতে আছেন সেই পদ/কর্মসূচি'র বিলুপ্তি হইলে বা মেয়াদ শেষ হইলে বা অবসায়ন হইলে;

২) শারীরিক, মানসিক দুর্বল বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মচারী দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বিবেচিত হইলে;

৩) কোন কর্মচারী তাহার উপর অর্পিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে অযোগ্য বা অদক্ষ বিবেচিত হইলে;

৪) কর্মসূচি'র কোন কর্মচারী বা সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীগণ কর্তৃক চাকুরিতে থাকার জন্য পর্যাপ্ত আয় করিতে না পারিলে বা উপজেলা দপ্তরের আর্থিক সামর্থ না থাকিলে।

৩) দায়িত্বভার হস্তান্তর:

ক) কর্মচারীর বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তির তারিখের পূর্ব দিন তিনি তার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবেন। ঐ দিনটি সরকারি ছুটির দিন হইলে উক্ত তারিখের পূর্বের কর্মদিবসে তাহার দায়িত্বভার অর্পন ও গ্রহণ কার্য সমাধা করিতে হইবে। কোন ক্রমেই ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তির তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে করা যাইবে না;

খ) প্রত্যেক কর্মচারী তাহার উপর ন্যাস্ত দায়িত্ব যথাযথ প্রক্রিয়ায় হস্তান্তর সম্পন্ন না করিলে তাহাকে দায়িত্ব হস্তান্তরপত্র, ছাড়পত্র ও নাদাবীপত্র প্রদান করা যাইবে না। ফলে তিনি অবসরোত্তর সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন না। মাঠ সংগঠক বা মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব পালনকারী নিজ দায়িত্বাধীন সকল সমিতি/দলের সকল সদস্যের পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করিয়া সমিতি/দলের সদস্য পাশ বহির সহিত বাস্তবে মিলাইয়া দিয়া দায়িত্বভার হস্তান্তর করিতে হইবে। সমিতির হিসাবের সাথে অফিসে সংরক্ষিত হিসাবের মিল থাকিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

৩২) গ্রাচ্যুইটি নীতিমালা:

৩২.১) শিরোনাম: এই নীতিমালা **"সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'২০২৩"** এর অধীন "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর কর্মচারী গ্র্যাচুইটি নীতিমালা ২০২৩" নামে অভিহিত হইবে।

৩২.২) সংজ্ঞা:

সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক): "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)" বলিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন বিআরডিবি'র নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালনাধীন "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)"-কে বুঝাইবে।

কর্মচারী: এই ক্ষেত্রে "কর্মচারী" বলিতে "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)"-তে চাকুরিরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাইবে।

গ্র্যাচুইটি: "গ্র্যাচুইটি" বলিতে কর্মসূচি'র চাকুরিকালীন কর্মসূচির সহায়তা ও তাহার অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত দ্বারা সৃষ্ট তহবিল যা তাহার অবসর গ্রহণের সময় সেবার স্বীকৃতি স্বরূপ এককালীন প্রদেয় অর্থকে বুঝাইবে।

বিআরডিবি: "বিআরডিবি" বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডকে বুঝাইবে।

সদাবিক, উপজেলা দপ্তর: “সদাবিক, উপজেলা দপ্তর” বলিতে “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) ভুক্ত উপজেলা পর্যায়ে প্রতিষ্ঠিত বিআরডিবি অফিসকে বুঝাইবে।

কর্মচারী'র অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত: “কর্মচারী'র অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত” বলিতে সমিতি/দল হইতে ঋণের সেবামূল্য বাবদ আদায়কৃত অর্থের বিভাজনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী'র বিপরীতে অর্জিত আয়ের অংশ ও অন্যান্য প্রযোজ্য আয় (যদি থাকে) তাহাকে (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে) পরিশোধিত/পরিশোধযোগ্য বেতন ও ভাতাদি বাদ দেওয়ার পর যাহা উদ্বৃত্ত থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে।

বৎসর: “বৎসর” বলিতে ০১ জুলাই হইতে ৩০ জুন পর্যন্ত ১২ মাস সময়ের আর্থিক বৎসরকে বুঝাইবে। তবে কোন কর্মচারী যদি চাকুরিতে যোগদানজনিত বা চাকুরি হইতে অবসরজনিত কারণে সম্পূর্ণ ০১(এক) বৎসর কাজ করিবার সুযোগ না পায়, সে ক্ষেত্রে ঐ সংশ্লিষ্ট বৎসরে ন্যূনতম ১৮৩ (একশত তিরাশি) দিন কাজ করিলে তাহাও ০১ বৎসর হিসাবে গণ্য হইবে।

মনোনীত নমিনি: “মনোনীত নমিনি” “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)ভুক্ত কর্মচারীগণ গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ গ্রহণের প্রাক্কালে যাহাকে বা যাহাদেরকে তাহার শারীরিক অক্ষমতা বা মৃত্যুজনিত অর্থাৎ তাহার অবর্তমানে গ্র্যাচুইটি তহবিলের অর্থ উত্তোলনের/প্রাপ্তির জন্য নির্বাচন করিবেন তাহাকে বা তাহাদেরকে বুঝাইবে।

৩২.৩) **যাহাদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে:** “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) তে চাকুরিরত ও গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ গ্রহণকারী সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশিষ্ট শর্তাধীনে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৩২.৪) **গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠন:** নিম্নোক্তভাবে গ্র্যাচুইটি তহবিল গঠিত হইবে:

ক) কর্মসূচি চলমান অবস্থায় প্রত্যেক উপজেলা দপ্তরে কর্মরত প্রত্যেক কর্মচারীকে বিগত অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত (বেতন-ভাতাদি গ্রহণের পর) হইতে ০২ (দুই)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ তাহার জন্য সংরক্ষিত গ্র্যাচুইটি তহবিল হিসাবে প্রদত্ত জমা;

* উল্লেখ্য যে,

ক.১) কর্মসূচিভুক্ত যে কোন কর্মচারী নিজ আয়ের উদ্বৃত্ত সৃষ্টি করিয়া বিগত অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের জন্য গ্র্যাচুইটি তহবিলে অর্থ জমা করিতে ব্যর্থ হইলে সংশিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি তহবিল হিসাবে অর্থ কম জমা হইবে। তবে পরবর্তি ০১ বৎসরের মধ্যে পর্যাপ্ত আয়ের উদ্বৃত্ত সৃষ্টি করিতে সমর্থ হইলে ও তাহা হইতে সদ্য সমাপ্ত বৎসরের পূর্ববর্তী বৎসরের জন্য গ্র্যাচুইটি তহবিলে ২টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রেরণের পরও উদ্বৃত্ত থাকিলে ঐ অবশিষ্ট উদ্বৃত্ত হইতে তাহারও পূর্ববর্তি বৎসরের গ্র্যাচুইটির পূর্ণ বা আংশিক যাহাই প্রেরণযোগ্য হয় তাহাই সংশ্লিষ্ট গ্র্যাচুইটি তহবিলে প্রেরণ/জমা করা যাইবে;

ক.২) তবে কোন কর্মচারীর অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত না থাকিলে কোনভাবেই উপজেলা দপ্তরের অন্যান্য তহবিল বা অন্য কর্মচারীর অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত হইতে সংশিষ্ট কর্মচারীর বিপরীতে গ্র্যাচুইটি তহবিলে কোন অর্থ জমা করার নিমিত্ত প্রেরণ/জমা করা যাইবে না।

খ) কর্মসূচি জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মসূচিভুক্ত সকল কর্মচারীর জন্য আদায়কৃত সেবামূল্যের ১১% এর মধ্যে সদর দপ্তরের জন্য নির্ধারিত পরিচালন ব্যয় বাবদ প্রাপ্ত ০.৪০% হইতে বা কর্মসূচির দায়মুক্ত তহবিলের আয় হইতে প্রতি বৎসর ০২(দুই)টি করিয়া মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সংশিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি তহবিল হিসাবে প্রদত্ত জমা;

গ) কর্মসূচি সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মসূচিভুক্ত সকল কর্মচারীর জন্য আদায়কৃত সেবামূল্যের ১১% এর মধ্যে সদর দপ্তরের জন্য নির্ধারিত পরিচালন ব্যয় বাবদ প্রাপ্ত ০.২০% হইতে বা কর্মসূচির দায়মুক্ত তহবিলের আয় হইতে প্রতি বৎসর ০২(দুই)টি করিয়া মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সংশিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি তহবিল হিসাবে প্রদত্ত জমা;

ঘ) এই তহবিলের অর্থ সরকার অনুমোদিত সর্বোচ্চ মুনাফা প্রদানকারী ব্যাংকে স্থায়ী আমানত হিসাবে জমার উপর প্রাপ্ত সুদ;

ঙ) অন্য কোন বৈধ ও সরকার অনুমোদিত লাভজনক সঞ্চয়পত্র/বন্ড/প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগের উপর প্রাপ্ত সুদ।

৩২.৫) **তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি:** “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) গ্র্যাচুইটি তহবিল ০১টি ব্যবস্থাপনা কমিটি দ্বারা পরিচালিত হইবে। কমিটির গঠন হইবে নিম্নরূপঃ

১)	কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক	সভাপতি
২)	যুগ্মপরিচালক (সিসিএম), বিআরডিবি	সদস্য
৩)	যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি	সদস্য
৪)	সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ),	সদস্য

৫) উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/উপপরিচালক (সম্প্রসারণ) সদস্য সচিব

উপকর্মসূচি পরিচালক বা সহকারী কর্মসূচি পরিচালক'র পদ শূন্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কর্মসূচি পরিচালক সমন্বয়ে গ্র্যাচুইটি তহবিল ব্যবস্থপনা কার্য সম্পাদন করা হইবে।

তবে কমিটির যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত অনুমোদনের ক্ষমতা মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা সংরক্ষণ করিবেন।

৩২.৬) **তহবিল পরিচালনা কমিটি:** ৩২.৫ উপধারায় বর্ণিত ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারেই তহবিল পরিচালিত হইবে। কর্মসূচি পরিচালক এবং উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/উপপরিচালক (সম্প্রসারণ) এর যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হবে। তবে উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/উপপরিচালক (সম্প্রসারণ) এর অনুপস্থিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে গ্র্যাচুইটি তহবিলের সকল ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে।

৩২.৭) **গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির যোগ্যতা:** সদাবিক কর্মসূচির অধীনে নিয়োগকৃত সকল কর্মচারী নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহের আলোকে গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করিবেন:

ক) কর্মচারী, যিনি এই কর্মসূচি নির্ধারিত প্রক্রিয়া অবলম্বন করিয়া চাকুরির প্রথম বৎসরের মধ্যে বা সদস্য পদ গ্রহণের পত্র জারীর পরবর্তী ০৩ মাসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে আবেদন (তফসিল-১) এর মাধ্যমে গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্য পদ গ্রহণ করিয়াছেন;

খ) কর্মচারী, যিনি "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) ও কর্মসূচিতে ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বৎসর ধারাবাহিকভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিয়া চাকুরিতে ইস্তফা প্রদান করিয়াছেন ও তাঁহার ইস্তফাপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ও অনুমোদিত হইয়াছে;

গ) চাকুরিকালে সংশিষ্ট উপজেলা দপ্তরের মাধ্যমে তাহার অর্জিত আয়ের অংশ হইতে বা কর্মসূচি সদর দপ্তরের তহবিল হইতে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী প্রতিটি বৎসরের জন্য ০২(দুই) টি মূল বেতনের সমপরিমাণ বা আংশিক অর্থ গ্র্যাচুইটি তহবিলে জমা করা হইয়াছে। তবে আয়ের মাধ্যমে গ্রাচুইটির তহবিলে বছরে ২টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ যারা জমাদান করতে পারবেন না, তাদের ক্ষেত্রে জমাকৃত অর্থ ও তদীয় সুদ গ্রাচুইটি হিসেবে প্রদান করা যাইবে।

ঘ) চাকুরি হইতে অপসারিত হন নাই;

ঙ) মামলা বা অন্য কোনভাবে চাকুরিতে গুরুদন্ড ভোগ করেন নাই;

চ) তাঁহার নামে কোন মামলা চলমান নাই;

ছ) তহবিল তছরূপ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ নাই;

জ) কর্মসূচির সংশিষ্ট পদ সংখ্যা হ্রাস বা শারীরিক অসমর্থতার কারণে ০৫(পাঁচ) বৎসর চাকুরির পূর্বেই চাকুরি হইতে অব্যহতি প্রদান করা হয় নাই;

ঝ) চাকুরিরত অবস্থায় একজন কর্মচারী শারীরিকভাবে অক্ষম হইয়া গেলে অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে সংশিষ্ট কর্মচারী অপারগ হইলে তাহার মনোনীত নমিনি/নমিনিগণ (তফসিল-২) বা মনোনীত নমিনি না থাকিলে আইনানুগ উত্তরাধিকার/উত্তরাধিকারগণ পূর্বনির্ধারিত হারে অথবা প্রচলিত আইন অনুসারে গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্য হইবেন;

ঞ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ করিয়াও ০৫ (পাঁচ) বৎসর যাবৎ ধারাবাহিক চাকুরির পূর্বেই চাকুরিরত অবস্থায় একজন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে ঐ কর্মচারী কর্তৃক পূর্বমনোনীত নমিনি/নমিনিগণ বা মনোনীত নমিনি না থাকিলে আইনানুগ উত্তরাধিকার/উত্তরাধিকারগণ প্রচলিত আইন অনুসারে গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্য হইবেন।

৩২.৮) **গ্র্যাচুইটি পরিশোধের ভিত্তি:** একজন কর্মচারী উপরিল্লিখিত সংশ্লিষ্ট শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতনের ভিত্তিতে নিম্নোক্তভাবে প্রদেয় গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন:

ক) সাধারণত: প্রতি ০১ (এক) বৎসর কর্মকালের জন্য ০২ (দুই)টি সর্বশেষ মূল বেতন সমপরিমাণ করিয়া গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন;

খ) ০৬ (ছয়) মাসের অধিক কর্মকালকে ০১(এক) বৎসর হিসাবে গণনা করা হইবে। অর্থাৎ কাহারো কর্মকাল ০৭ বৎসর ০৭ মাস হইলে তাহার কর্মকাল ০৮(আট) বৎসর হিসাব করা হইবে এবং সে মতে তিনি গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।

গ) তবে "ক" ও 'খ"-এ যাহাই থাকুক না কেন কোন কর্মচারীর নামে যে ভাবে গ্র্যাচুটির চাঁদা পূর্ণ বা আংশিক জমা হইবে সে অনুপাতেই তিনি গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রাপ্য হইবেন। অর্থাৎ কোন কর্মচারীর নামে যত বৎসর গ্র্যাচুইটি তহবিলে জমাযোগ্য অর্থ জমা হইবে, তিনি তত বৎসরের জন্য গ্র্যাচুইটি'র অর্থ প্রাপ্য হইবেন;

৩২.৯) নমিনি মনোনয়ন বাতিল/সংশোধন: গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যভুক্ত কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিতভাবে নমিনি বা নমিনিগণ পরিবর্তন ও তাহার অনুপস্থিতিতে তাহাদের প্রাপ্যতার হারের পরিবর্তন করিতে পারিবেন। কর্তৃপক্ষ সেই মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৩২.১০) গ্র্যাচুইটি দাবির সহিত প্রদেয় কাগজপত্রাদি:

নির্ধারিত শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীকে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি জমা দিতে হইবেঃ

ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (তফসিল- ০৫);

খ) চাকুরিতে নিয়োগ পত্র;

গ) চাকুরিতে যোগদানপত্র (গৃহিত কপি);

ঘ) চাকুরিকালের কর্মস্থলসমূহের নাদাবিপত্র;

ঙ) চাকুরি হইতে ইস্তফাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্তফা অনুমোদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

ছ) অবসরগ্রহণ করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অবসর প্রদান পত্র;

জ) দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র;

ঝ) মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের নিকট হইতে বা সরকারি/বেসরকারি হাসপাতাল হইতে প্রদত্ত মৃত্যু সনদ এবং ইউনিয়ন বা পৌরসভা হইতে সংগৃহিত মৃত্যু নিবন্ধন সনদ;

ঞ) শারীরিকভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মচারীর মেডিকেল বোর্ড'র সার্টিফিকেট ও

ট) মৃত বা শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম কর্মচারীর নমিনি বা নমিনিগণের আবেদনপত্রের সাথে নমিনি/ নমিনিগণের এনআইডি'র সত্যায়িত ছায়ালিপি।

৩২.১১) গ্র্যাচুইটি পরিশোধ: নির্ধারিত কাগজপত্রাদিসহ গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন পাওয়ার ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করিয়া সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) সদর দপ্তর আবেদনকারীর গ্র্যাচুইটি পরিশোধ করিবেন।

আবেদনপত্র ও সংশিষ্ট কাগজপত্রে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে ত্রুটি সংশোধনের জন্য লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৩২.১২) **দায় সমন্বয়:** কোন কর্মচারীর বিপরীতে নির্ধারিত দায় তথা কর্মসূচির প্রাপ্য অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হইতে আদায়ের নিমিত্ত তাহার জমাকৃত গ্র্যাচুইটি'র অর্থ প্রয়োজনানুযায়ী পূর্ণ বা আংশিক সমন্বয় করা যাইবে। মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র অনুমোদন সাপেক্ষে কর্মসূচি পরিচালক এই বিষয়ে সর্বময় ক্ষমতা সংরক্ষণ করিবেন।

অষ্টম অধ্যায়

৩৩) কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল বা ইপিএফ (Empolyee's Provident Fund) নীতিমালা:

৩৩.১) শিরোনাম: এই নীতিমালা **"সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'২০২৩"** এর অধীন "সমন্বিদ দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) নীতিমালা ২০২৩" নামে অভিহিত হইবে।

৩৩.২) সংজ্ঞা:

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক): "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি" (সদাবিক) বলিতে স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রনালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন ও বিআরডিবি কর্তৃক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালনাধীন " সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি(সদাবিক)" -কে বুঝাইবে;

কর্মচারী: এই ক্ষেত্রে "কর্মচারী" বলিতে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি" (সদাবিক)-তে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে চাকুরিরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাইবে;

কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল বা ইপিএফ (Employee's Provident Fund): "কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল বা ইপিএফ" বলিতে প্রত্যেক কর্মচারী প্রকল্প/কর্মসূচির চাকুরিকালে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত হইতে প্রতি বৎসর ভিত্তিতে প্রদত্ত চাঁদা দ্বারা ভবিষ্যতের জন্য সৃষ্ট আর্থিক সুরক্ষা তহবিলকে বুঝাইবে। যাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পরে মুনাফা সমেত উত্তোলন করিতে পারিবেন;

বিআরডিবি: "বিআরডিবি" বলিতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডকে বুঝাইবে;

সদাবিক, উপজেলা দপ্তর: "সদাবিক, উপজেলা দপ্তর" বলিতে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি" (সদাবিক) ভুক্ত উপজেলা পর্যায়ে প্রতিষ্ঠিত বিআরডিবি অফিসকে বুঝাইবে;

কর্মচারী'র অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত: "কর্মচারী'র আয়ের উদ্বৃত্ত" বলিতে সমিতি/দল হইতে ঋণের সেবামূল্য বাবদ আদায়কৃত অর্থের বিভাজনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী'র বিপরীতে অর্জিত অংশ ও অন্যান্য প্রযোজ্য আয় (যদি থাকে) হইতে তাহাকে (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে) পরিশোধিত/পরিশোধযোগ্য বেতন ও ভাতাদি বাদ দেওয়ার পর যাহা উদ্বৃত্ত থাকিবে তাহাকে বুঝাইবে।

বৎসর: "বৎসর" বলিতে ০১ জুলাই হইতে ৩০ জুন পর্যন্ত ১২ মাস সময়ের আর্থিক বৎসরকে বুঝাইবে;

মাস: মাস বলিতে প্রতিটি ক্যালেন্ডার মাসকে বুঝাইবে;

বেতন: "বেতন" বলিতে " সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)"-তে কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বেতন স্কেল অনুসারে প্রাপ্য/প্রদেয় বেতন বুঝাইবে;

মনোনীত নমিনি: "মনোনীত নমিনি" বলিতে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)ভুক্ত কর্মচারীগণ ভবিষ্য তহবিলের সদস্যপদ গ্রহণের প্রাক্কালে যাহাকে বা যাহাদেরকে তাহার শারীরিক অক্ষমতা বা মৃত্যু জনিত কারণে তাহার অবর্তমানে তাহার ভবিষ্য তহবিলের অর্থ উত্তোলনের/প্রাপ্তির জন্য মনোনীত করিবেন তাহাকে বা তাহাদেরকে বুঝাইবে।

৩৩.৩) **যাহাদের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে:** সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি" (সদাবিক)'কে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে চাকুরিরত ও এই তহবিলের সদস্যপদ গ্রহণকারী সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শর্তাধীনে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

৩৩.৪) **কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) গঠন:**

ক) কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা প্রত্যাশী সকল কর্মচারীকে নির্ধারিত ফরমের (তফসিল-৩) আবেদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এই তহবিলের সদস্য পদ লাভ করিতে হইবে;

খ) সদাবিক-বিআরডিবি সদর দপ্তরে "কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল" শিরোনামে একটি তহবিল গঠন করা হইবে;

গ) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ আদায়কৃত সেবামূল্যের বিপরীতে বিগত অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরে নিজ নিজ অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত হইতে গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রেরণ ও উৎসাহভাতা গ্রহণের পর (যদি শর্তানুসারে গ্রহণ করিতে সমর্থ হয়) অবশিষ্টাংশ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা হিসাবে জমা করিবেন;

ঘ) সদাবিক সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মচারী-কর্মকর্তাগণের যেহেতু আয় করার সুযোগ নাই এবং জীবন যাত্রার ব্যয়ও ঢাকায় বেশি সেহেতু তাদের প্রতি বৎসরের মূল বেতনের ২০% এর সমপরিমাণ অর্থ সদর দপ্তর কর্তৃক দপ্তরের নিজস্ব দায়মুক্ত তহবিল হইতে প্রতি বৎসর শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা করা হইবে;

তবে এ ক্ষেত্রে অবশ্যই এমনভাবে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে আয় করিতে হইবে যেন কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি তহবিলে বৎসরের নির্দিষ্ট গ্র্যাচুইটি'র অর্থ ও ইপিএফ'র চাঁদা প্রেরণের পরও প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ রক্ষণাবেক্ষণ/পরিচালন তহবিলে পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থ জমা থাকে। যাহা দ্বারা অবচয় বাবদ নিরূপিত অর্থ, নিয়মিত প্রয়োজনী মনিহারী ক্রয়, মালামাল পুনঃস্থাপন ও অন্যান্য ব্যয় সহজেই মেটানো সম্ভব হয়;

চ) ভবিষ্য তহবিলের অর্থ কোন তফসিলি ব্যাংকে সর্বোচ্চ মুনাফা/সুদ প্রদানকারী হিসাবে জমা রাখিতে হইবে। তবে তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে উক্ত তহবিল আইনসম্মত ও লাভজনক ব্যবসায় বিনিয়োগ করা যাইতে পারে;

ছ) বৎসর শেষে উক্ত তহবিল হইতে প্রাপ্ত সুদ/মুনাফা ভবিষ্য তহবিলের সদস্যগণের জমার পরিমাণের আনুপাতিক হারে বন্টনপূর্বক সংশ্লিষ্টদের প্রত্যেকের হিসাবে জমা দেখাইতে হইবে।

৩৩.৫) **কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি:** সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি" (সদাবিক) এর কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি দ্বারা পরিচালিত হইবে। কমিটির গঠন হইবে নিম্নরূপঃ

১)	কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক	সভাপতি
২)	যুগ্মপরিচালক (সিসিএম), বিআরডিবি	সদস্য

৩)	যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি	সদস্য
৪)	সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ),	সদস্য
৫)	উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/উপপরিচালক (সম্প্রসারণ)	সদস্য সচিব

উপ কর্মসূচি পরিচালক বা সহকারী কর্মসূচি পরিচালক'র পদ শূন্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কর্মসূচি পরিচালক সমন্বয়ে গ্র্যাচুইটি তহবিল ব্যবস্থপনা কার্য সম্পাদন করা হইবে।

তবে কমিটির যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত অনুমোদনের ক্ষমতা মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা সংরক্ষণ করিবেন।

৩৩.৬) **কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা কমিটিঃ** ৩৩.৫ নং উপধারায় বর্ণিত ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারেই তহবিলের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হইবে। তবে কর্মসূচি পরিচালক এবং উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ উপপরিচালক (সম্প্রসারণ) এর অনুপস্থিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কর্মসূচি পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সকল ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে।

৩৩.৭) **কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির যোগ্যতাঃ** সদাবিক কর্মসূচির অধীনে নিয়োগকৃত সকল কর্মচারী নিম্ন বর্ণিত শর্তসমূহের আলোকে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করিবেন:

ক) কর্মচারী, যিনি এই কর্মসূচি'র নির্ধারিত প্রক্রিয়া অবলম্বন করিয়া চাকুরির প্রথম বৎসরের মধ্যে বা সদস্য পদ গ্রহণের পত্র জারীর পরবর্তী ০৩ মাসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে আবেদন (তফশিল-০৩) এর মাধ্যমে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সদস্য পদ গ্রহণ করিয়াছেন;

খ) যিনি যথাযথভাবে চাকুরিকাল সম্পন্ন করিবার পর ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তিতে সদাবিক এর চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন;

গ) কর্মচারী, যিনি সদাবিক কর্মসূচিতে ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বৎসর ধারাবাহিকভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করিয়া চাকুরিতে ইস্তফা প্রদান করিয়াছেন ও তাঁহার ইস্তফাপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ও অনুমোদিত হইয়াছে;

ঘ) চাকুরিকালে সংশিষ্ট উপজেলা দপ্তর'র মাধ্যমে যাহার অর্জিত আয়ের উদ্বৃতাংশ (যদি থাকে) প্রতি বৎসর ভিত্তিতে তাহার নামের বিপরীতে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলে জমা করা হইয়াছে;

ঙ) চাকুরি হইতে অপসারিত হন নাই;

চ) তহবিল তছরূপ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ নাই;

ছ) প্রকল্পের সংশিষ্ট পদ সংখ্যা হ্রাস বা শারীরিক অসমর্থতাহার কারণে ০৫(পাঁচ) বৎসর চাকুরির পূর্বেই চাকুরি হইতে অব্যহতি প্রদান করা হয় নাই;

জ) চাকুরিরত অবস্থায় একজন কর্মচারী শারীরিকভাবে অক্ষম হইয়া গেলে অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে সংশিষ্ট কর্মচারী অপারগ হইলে তাহার মনোনীত নমিনি/নমিনিগণ বা মনোনীত নমিনি না থাকিলে আইনানুগ উত্তরাধিকার/উত্তরাধিকারগণ পূর্বনির্ধারিত হারে অথবা প্রচলিত আইন অনুসারে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলে তাহার বিপরীতে জমাকৃত অর্থ প্রাপ্য হইবেন;

ঝ) সংশিষ্ট অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ করিয়াও ৫ (পাঁচ) বৎসর যাবৎ ধারাবাহিক চাকুরির পূর্বেই চাকুরিরত অবস্থায় একজন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে ঐ কর্মচারী কর্তৃক পূর্বমনোনীত নমিনি/নমিনিগণ (তফসিল-০৪) বা মনোনীত নমিনি না থাকিলে আইনানুগ উত্তরাধিকার/উত্তরাধিকারগণ নির্ধারিত হারে অথবা প্রচলিত আইন অনুসারে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলে তাহার বিপরীতে জমাকৃত অর্থ প্রাপ্য হইবেন;

৩৩.৮) **কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধের ভিত্তিঃ** একজন কর্মচারী উপরিল্লিখিত সংশিষ্ট শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে নিম্নোক্তভাবে প্রদেয় কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্য হইবেন:

ক) যে পরিমাণ অর্জিত আয়ের উদ্বৃত্ত (যদি থাকে) প্রতি বৎসরে কর্মচারীর নামের বিপরীতে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলে জমা করা হইয়াছে ও মোট জমাকৃত অর্থের বিপরীতে যে পরিমাণ সুদ/মুনাফা তাহার হিসাবে জমা হইয়াছে, সর্বমোট সেই পরিমাণ অর্থ তিনি প্রাপ্য হইবেন।

৩৩.৯) **নমিনি মনোনয়ন বাতিল/সংশোধনঃ** কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সদস্যভুক্ত কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিতভাবে নমিনি বা নমিনিগণ পরিবর্তন ও তাহার অনুপস্থিতে তাহাদের প্রাপ্যতার হারের পরিবর্তন করিতে পারিবেন। কর্তৃপক্ষ সেই মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৩৩.১০) কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ দাবির সহিত প্রদেয় কাগজপত্রাদি:

নির্ধারিত শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীকে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি জমা দিতে হইবেঃ

ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (তফসিল- ০৬);

খ) চাকুরিতে নিয়োগ পত্র;

গ) চাকুরিতে যোগদানপত্র (গৃহিত কপি);

ঘ) চাকুরিকালের কর্মস্থলসমূহের নাদাবি পত্র;

ঙ) চাকুরি হইতে ইস্তফাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্তফা অনুমোদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

ছ) দায়িত্বভার হস্তান্তর পত্র; (সর্বশেষ কর্মস্থলের)

জ) অবসরগ্রহণ করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অবসর প্রদান সংক্রান্ত পত্র;

ঝ) মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের নিকট হইতে বা সরকারি/বেসরকারি হাসপাতাল হইতে প্রদত্ত মৃত্যু সনদ এবং ইউনিয়ন বা পৌরসভা হইতে সংগৃহিত মৃত্যু নিবন্ধন সনদ;

ঞ) শারীরিকভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মচারীর মেডিকেল বোর্ড সার্টিফিকেট ও

ট) মৃত বা শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম কর্মচারীর নমিনি বা নমিনিগণের আবেদনপত্রের সাথে নমিনি/ নমিনিগণের এনআইডি'র সত্যায়িত ছায়ালিপি।

৩৩.১১) কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ: নির্ধারিত কাগজপত্রাদিসহ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পাওয়ার ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করিয়া সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) সদর দপ্তর আবেদনকারীর ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ করিবেন।

আবেদনপত্র ও সংশিষ্ট কাগজপত্রে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে ত্রুটি সংশোধনের জন্য লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৩৩.১২) দায় সমন্বয়: কোন কর্মচারীর বিপরীতে নির্ধারিত দায় তথা কর্মসূচির প্রাপ্য অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হইতে আদায়ের নিমিত্ত তাহার জমাকৃত ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রয়োজনানুযায়ী পূর্ণ বা আংশিক সমন্বয় করা যাইবে। মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র অনুমোদন সাপেক্ষে এই বিষয়ে কর্মসূচি পরিচালক সর্বময় ক্ষমতা সংরক্ষণ করিবেন।

নবম অধ্যায়

৩৪) চাকুরি হইতে ইস্তফা দান:

১) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া চাকুরি হইতে ইস্তফা প্রদান করিতে পারিবেন। এক মাসের নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি সদাবিক-কে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমান টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

২) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে তিনি সদাবিক এর চাকুরিতে ইস্তফা দিতে পারিবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, সদাবিক কোন বিশেষ ক্ষেত্রে (নৈতিক স্খলন বা আর্থিক অনিয়ম বা অসদাচরণ ব্যতীত) কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারিবেন।

৩৫) চাকুরির রেকর্ড সংরক্ষণ:

১) সরকারি বিধি মোতাবেক প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরির রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে। সদাবিক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরযুক্ত উক্ত চাকুরির রেকর্ড কর্মসূচি'র সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় নথিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

৩) অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়ন: সদর দপ্তর কর্তৃক কর্মচারীদের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসরে যাইবেন তাহাদের নাম, পদবী, জন্ম তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা প্রতি জানুয়ারিতে হাল নাগাদ করিয়া রাখা হইবে।

ঞ) কর্মসূচি পরিচালক তালিকাভুক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে গ্র্যাচুইটি এবং কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির আবেদনপত্র গ্রহণ করিবেন। প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া আবেদন নিষ্পত্তি করিবেন।

দশম অধ্যায়

৩৬) কর্মসূচির নিজস্ব জনবল কাঠামো:

তফসিলের বিধানাবলীর সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত পদে নিম্নোক্তভাবে প্রেষণ বা আত্মীকরণ বা স্থানান্তর বা নিয়োগ দান বা নিয়োজন করা যাইবে;

ক) বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেটভুক্ত কর্মচারীদের প্রেষণে;
খ) অবলুপ্ত অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচি হইতে;
গ) চলমান অন্য কোন প্রকল্প/কর্মসূচি হইতে;
ঘ) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
ঙ) সরাসরি চুক্তির মাধ্যমে ও
চ) কাজ নাই মজুরী নাই ভিত্তিতে

কর্মসূচির জনবল কাঠামো নিম্নরূপঃ

ক) কর্মসূচি সদর দপ্তর:

পদের নাম	পদের সংখ্যা	নিয়োগ পদ্ধতি	বেতন স্কেল	পে - গ্রেড	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
কর্মসূচি পরিচালক	০১	কর্মসূচি পরিচালক/উপপরিচালক হিসাবে ন্যূনতম ০৪ (চার) বছরের প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বিআরডিবি'র যুগ্মপরিচালক/উপপরিচালক পদের কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি কর্মসূচি পরিচালক পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।	৪৩০০০-৬৯৮৫০/ ৩৫৫০০-৬৭০১০	৫ম/ ৬ষ্ঠ	-
উপপরিচালক	০২	বিআরডিবি'র উপপরিচালক পর্যায়ের দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে ০২ জন কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উপপরিচালক পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।	৩৫৫০০ -৬৭০১০	৬	--
সহকারী পরিচালক	০৪	বিআরডিবি'র সহকারী পরিচালক/ইউআরডিও পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে ০৪ জন কর্মকর্তা সংযুক্ত হিসেবে বা অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে সহকারী কর্মসূচি পরিচালক পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।	২২০০০-৫৩০৬০	৯	--
গাড়ি চালক	০১	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়িত ও অবলুপ্ত সদাবিক-১ম পর্যায়ের কর্মচারীদেরকে কর্মসূচিতে আত্মীকরণ/স্থানান্তর বা পদ শূন্য হইলে সরাসরি নিয়োগ।	৯৩০০-২২৪৯০	১৬	**সরাসরি:** ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাশ এবং গাড়ি চালনায় ন্যূনতম ০৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
অফিস সহায়ক	০১	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়িত ও অবলুপ্ত সদাবিক-১ম পর্যায়ের কর্মচারীদেরকে এবং শূন্যপদের বিপরীতে অন্যান্য কর্মসূচিতে কর্মরত কর্মচারীদের সদাবিক কর্মসূচিতে আত্মীকরণ/ স্থানান্তর বা পদ শূন্য হইলে সরাসরি নিয়োগ।	৮২৫০-২০০১০	২০	সরাসরিঃ ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাশ।
উপমোট	**৬**				

খ) জেলা দপ্তর:

পদের নাম	পদের সংখ্যা	নিয়োগ পদ্ধতি	বেতন স্কেল	পে - গ্রেড	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
উপপরিচালক	৬৪	কর্মসূচি এলাকাভুক্ত জেলায় কর্মরত বিআরডিবি'র উপপরিচালকগণ নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি দায়িত্ব পালন করিবেন।	৩৫৫০০ -৬৭০১০	৬	--
উপ সহকারী কর্মসূচি পরিচালক (১০ম গ্রেড)	প্রতি জেলায় ১ জন করে ৬৪ জন	সদাবিকের মাঠসংগঠকদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	....	১০	মাঠ সংগঠক পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে

গ) উপজেলা দপ্তর:

পদের নাম	পদের সংখ্যা	নিয়োগ পদ্ধতি	বেতন স্কেল	পে - গ্রেড	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৪৯৪	উপজেলায় পদায়নকৃত/কর্মরত বিআরডিবি'র ইউআরডিও নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি সদাবিক এর দায়িত্ব পালন করবেন।	২২০০০-৫৩০৬০	৯	--
সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৪৯৪	উপজেলায় পদায়নকৃত/কর্মরত বিআরডিবি'র এআরডিও নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি সদাবিক এর দায়িত্ব পালন করবেন।	১৬০০০-৩৮৬৪০	১০	--
হিসাব রক্ষক	৪৯৪	উপজেলায় পদায়নকৃত/কর্মরত বিআরডিবি'র হিসাবরক্ষক নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি সদাবিক এর দায়িত্ব পালন করবেন।	১০২০০-২৪৬৮০	১১	--
মাঠ সংগঠক		বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়িত ও অবলুপ্ত প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি), মহিলা বিত্তহীন কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস), দূর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমূখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি), দুস্থ পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপউস), গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামউক) এবং গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামউকসক) হইতে মাঠ সহকারী ও মাঠ সংগঠক একীভুত সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি'তে স্থানান্তরিত মাঠসংগঠক বা বা পদ শূন্য হইলে সরাসরি নিয়োগ।	১০২০০-২৪৬৮০	১৪	সরাসরি: স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে ন্যূনতম স্নাতক বা সমমান পাশ
উপমোট					
সর্বমোট					

- **উপজেলার সংখ্যা সরকারের প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের কারণে প্রয়োজনে হ্রাস বৃদ্ধি হইতে পারে।**

[তফসিল ১ দ্রষ্টব্য]

বিভিন্ন কর্মসূচির নাম, বিদ্যমান পদবী, নিয়োগযোগ্যতা ও বেতন গ্রেড						একীভূত কর্মসূচির নাম, পদবী, নিয়োগযোগ্যতা ও বেতন গ্রেড					
ক্র. নং	কর্মসূচির নাম	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান যোগ্যতা	কর্মসূচির নাম	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	মন্তব্য
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৩	৪	৮	৯
১।	সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)	মাঠ সহকারী গ্রেড-১৬ ৯৩০০-২২৪৯০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	এইচএসসি	সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)	মাঠ সংগঠক গ্রেড-১৪ ১০২০০-২৪৬৮০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	স্নাতক পাশ	
		অফিস সহায়ক গ্রেড-২০ ৮২৫০-২০০১০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণী		অফিস সহায়ক গ্রেড-২০ ৮২৫০-২০০১০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণী	
২।	মহিলা বিত্তহীন কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস)	মাঠ সংগঠক গ্রেড-১৪ ১০২০০-২৪৬৮০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	এসএসসি						
৩।	গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামউকসক),	জনবল নেই									
৪।	গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামউক),	মাঠ সংগঠক গ্রেড-১৪ ১০২০০-২৪৬৮০/-									
৫।	দুস্থ পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপউস),	মাঠ সংগঠক গ্রেড-১৪ ১০২০০-২৪৬৮০/-									
		অফিস সহায়ক গ্রেড-২০ ৮২৫০-২০০১০/-	৩০ বৎসর	সরাসরি	অষ্টম শ্রেণী						
৬।	দূর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমূখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি) ও	জনবল নেই									

বিভিন্ন কর্মসূচির নাম, বিদ্যমান পদবী, নিয়োগযোগ্যতা ও বেতন গ্রেড						একীভূত কর্মসূচির নাম, পদবী, নিয়োগযোগ্যতা ও বেতন গ্রেড					
ক্র. নং	কর্মসূচির নাম	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান যোগ্যতা	কর্মসূচির নাম	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়সসীমা	সরাসরি নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	মন্তব্য
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৩	৪	৮	৯
৭।	প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি)	জনবল নেই									

একাদশ অধ্যায়

৩৭) সরকারি যে কোন আদেশ, বিধি বিধান বাস্তবায়নের আবশ্যিকতায়, কর্মসূচির স্বার্থে ও কর্মচারীদের কল্যাণ অকল্যাণের বিষয়টি বিবেচনা করিয়া যে কোন অধ্যায়ের যে কোন ধারা বা উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজন করার ক্ষমতা কর্মসূচি পরিচালক সংরক্ষণ করিবেন- অবশ্যই তাহা মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে। তবে সরকারি কর্মচারী চাকুরি বিধি বা বিআরডিবি কর্মচারী চাকুরি বিধি'র কোন ধারা বা উপধারা বা বিধি বা প্রবিধি এই কর্মসূচির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না। শুধুমাত্র এই "সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা ২০২৩" এর আওতায় কর্মসূচির কর্মচারীগণের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হইবে।

দ্বাদশ অধ্যায়

৩৮) রহিতকরণ ও হেফাজত: (১) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি) বাস্তবায়ন নীতিমালা, মহিলা বিত্তহীন কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস) বাস্তবায়ন নীতিমালা, দূর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমূখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি) বাস্তবায়ন নীতিমালা, দুস্থ পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপউস) বাস্তবায়ন নীতিমালা, সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা, গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামউক) বাস্তবায়ন নীতিমালা, গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামউকসক) বাস্তবায়ন নীতিমালা, অতঃপর উক্ত বাস্তবায়ন নীতিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, উক্ত বাস্তবায়ন নীতিমালা এর অধীন-

(ক) কৃত কোনো কার্য বা গৃহীত ব্যবস্থা এই নির্দেশিকার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) বর্ণিত কর্মসূচিসমূহ কর্তৃক বা উহার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত কোনো মামলা বা গৃহীত কার্যধারা বা সূচিত যে কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা এমনভাবে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন উহা এই নির্দেশিকার অধীন দায়েরকৃত, গৃহীত বা সূচিত হইয়াছে;

(গ) বর্ণিত কর্মসূচিসমূহ কর্তৃক সম্পাদিত কোনো চুক্তি, দলিল বা ইনস্ট্রুমেন্ট এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন উহা এই নির্দেশিকার অধীন সম্পাদিত হইয়াছে;

(ঘ) বর্ণিত কর্মসূচিসমূহ এর সকল ঋণ, দায় ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এই নির্দেশিকার বিধান অনুযায়ী সেই একই শর্তে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর ঋণ, দায় ও আইনগত বাধ্যবাধকতা হিসাবে গণ্য হইবে;

(ঙ) কোনো চুক্তি বা চাকরির শর্তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই নির্দেশিকা প্রবর্তনের পূর্বে বর্ণিত কর্মসূচিসমূহের সকল কর্মচারী যে শর্তাধীনে চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন, উক্ত কর্মচারী এই নির্দেশিকার বিধান অনুযায়ী পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত, সেই একই শর্তে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির (সদাবিক) চাকরিতে নিয়োজিত এবং, ক্ষেত্রমত, বহাল থাকিবেন; এবং

(চ) বর্ণিত কর্মসূচিসমূহ এর সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও সুবিধা, তহবিল, স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি, নগদ অর্থ, ব্যাংক জমা ও সিকিউরিটিসহ তহবিল এবং এতদসংশ্লিষ্ট সকল হিসাব, বই, রেজিস্ট্রার, রেকর্ডপত্রসহ অন্যান্য সকল দলিল-দস্তাবেজ এই নির্দেশিকা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচিতে (সদাবিক) হস্তান্তরিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) উক্ত বর্ণিত কর্মসূচিসমূহের অধীন প্রণীত কোন নীতিমালা বা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, জারীকৃত কোনো প্রজ্ঞাপন, প্রদত্ত কোনো আদেশ, নির্দেশ, অনুমোদন, সুপারিশ, প্রণীত সকল পরিকল্পনা বা কার্যক্রম এবং অনুমোদিত সকল বাজেট উক্তরূপ রহিতের অব্যবহিত পূর্বে বলবৎ থাকিলে, এই নির্দেশিকার কোনো বিধানের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে, এই নির্দেশিকার অনুরূপ বিধানের অধীন প্রণীত, জারীকৃত, প্রদত্ত এবং অনুমোদিত বলিয়া গণ্য হইবে, এবং মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা এই নির্দেশিকার অধীন রহিত বা সংশোধিত না হওয়া পর্যন্ত, বলবৎ থাকিবে।

তফসিল-১

কর্মচারীর
সত্যায়িত
পাসপোর্ট
সাইজের ছবি
সংযুক্ত করুন

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

(গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদনের নমুনা)

বরাবর
কর্মসূচি পরিচালক,
সদাবিক,
ঢাকা।

বিষয়: গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়

সমীপে সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী গ্র্যাচুইটি তহবিলের একজন নিয়মিত সদস্য হইতে ইচ্ছুক। আমাকে অনুগ্রহপূর্বক উল্লেখিত তহবিলের সদস্যপদ প্রদানের নিমিত্ত নিম্নে আমার তথ্যসমূহ পেশ করা হইলঃ

নামঃ

পদবীঃ

জন্ম তারিখঃ

এনআইডি নং-(সত্যায়িত ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হবে) -

সদাবিক-তে নিয়োগ পত্র (সত্যায়িত ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হবে)-

স্মারক নং- ....,

তারিখঃ ....

সদাবিক-তে যোগদানের তারিখঃ ....

বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ ....

বর্তমান বেতন স্কেলঃ ....

প্রত্যয়নঃ আমি গ্র্যাচুইটি তহবিলের সকল নিয়মকানুন মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

কর্মসূচি সদর দপ্তরের ব্যবহারের জন্যঃ

জনাব .... পদবী .... এর আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পর্যালোচনা করিয়া তাহাকে গ্র্যাচুইটি তহবিলের সদস্যপদ প্রদান করা হইল। তাহার সদস্য নং..............। গ্র্যাচুইটি সদস্য রেজিস্টারের .... নং পৃষ্ঠায় তাহার নাম লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে এবং লেজারের .... নং পৃষ্ঠায় তাহার নামে হিসাব খোলা হইয়াছে।

হিসাব সহকারীর স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

সহকারী পরিচালক এর স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

উপপরিচালক এর স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

কর্মসূচি পরিচালক'র স্বাক্ষর
ও নামসহ সিল

তফসিল-২

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)
গ্র্যাচুইটি তহবিলের নমিনি মনোনয়ন:

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী নিম্নোক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে আমার অবর্তমানে তাহার/তাহাদের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত হারে আমার গ্র্যাচুইটি তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির জন্য নমিনি মনোনীত করিলাম:

নমিনি/নমিনিগণের নাম ও ঠিকানা	কর্মচারীর সাথে নমিনির সম্পর্ক	নমিনির বয়স	প্রাপ্যতার হার	কর্মচারী কর্তৃক নমিনির সত্যায়িত ছবি
১)				
২)				

প্রত্যয়নঃ আমি কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর সকল নিয়ম/উপধারা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

তারিখঃ ....

কর্মচারীর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

১ নং স্বাক্ষী-

স্বাক্ষর ও তারিখ ....

নামঃ ....

পদবীঃ ....

কর্মস্থলঃ ....

১ নং স্বাক্ষী-

স্বাক্ষর ও তারিখ ....

নামঃ ....

পদবীঃ ....

কর্মস্থলঃ ....

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

কর্মসূচি পরিচালক'র অনুস্বাক্ষর ও তারিখ

তফসিল -৩

কর্মচারীর সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করুন

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদনের নমুনা

বরাবর
কর্মসূচি পরিচালক,
সদাবিক,
ঢাকা।

বিষয়: কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর সদস্যপদ প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়

সমীপে সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর একজন নিয়মিত সদস্য হইতে ইচ্ছুক। আমাকে অনুগ্রহ পূর্বক উল্লেখিত তহবিলের সদস্যপদ প্রদানের নিমিত্ত নিম্নে আমার তথ্যসমূহ পেশ করা হইল:

নাম	অফিসিয়াল পদবী	জন্ম তারিখ	নিয়োগপত্রের স্মারক নং ও তারিখ	সদাবিক-তে যোগদানের তারিখ	বর্তমান কর্মস্থল (উপজেলা ও জেলা)	বৈবাহিক অবস্থা (বিবাহিত হলে স্ত্রী'র নাম)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল **নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও নামসহ সিল**

কর্মসূচি সদর দপ্তরের ব্যবহারের জন্য:

জনাব .... পদবী .... এর আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পর্যালোচনা করিয়া তাহাকে কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল (ইপিএফ) এর সদস্যপদ প্রদান করা হইল। তাহার সদস্য নং................. । ইপিএফ সদস্য রেজিস্টারের .... নং পৃষ্ঠায় তাহার নাম লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে এবং ইপিএফ লেজারের .... নং পৃষ্ঠায় তাহার নামে হিসাব খোলা হইয়াছে।

হিসাব সহকারীর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল **সহকারী পরিচালক এর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল** **উপ প্রকল্প পরিচালক(প্রশাসন)এর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল**

কর্মসূচি পরিচালক'র স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

তফসিল-৪

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল(ইপিএফ) এর নমিনি মনোনয়ন:

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী নিম্নোক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে আমার অবর্তমানে তাহার/তাহাদের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত হারে আমার ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির জন্য নমিনি নিয়োগ করিলামঃ

নমিনি/নমিনিগণের নাম ও ঠিকানা	কর্মচারীর সাথে নমিনির সম্পর্ক	নমিনির বয়স	প্রাপ্যতার হার	কর্মচারী কর্তৃক নমিনির সত্যায়িত ছবি
১)				
২)				

তারিখঃ ....

কর্মচারীর স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

১ নং স্বাক্ষী-
স্বাক্ষর ও তারিখ ....
নামঃ ....
পদবীঃ ....
কর্মস্থলঃ ....

১ নং স্বাক্ষী-
স্বাক্ষর ও তারিখ ....
নামঃ ....
পদবীঃ ....
কর্মস্থলঃ ....

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

কর্মসূচি পরিচালক এর অনুস্বাক্ষর ও তারিখ

তফসিল -৫

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি

(গ্র্যাচুইটি'র অর্থ প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা)

বরাবর
কর্মসূচি পরিচালক,
সদাবিক, বিআরডিবি,
ঢাকা।

বিষয়ঃ গ্র্যাচুইটি'র অর্থ প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়

সমীপে সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিগত .... তারিখে .... পদে সদাবিক-তে যোগদান করিয়া .... তারিখ পর্যন্ত ধারাবহিকভাবে চাকুরি করি এবং........................... তারিখে চাকুরি হইতে যথাযথভাবে ইস্তফা প্রদান করি/ অবসর গ্রহণ করি। বিগত .... তারিখে .... নং স্মারক মূলে আমার ইস্তফাপত্র গৃহিত হইয়াছে/অবসরের প্রজ্ঞাপন জারি করা হইয়াছে। আমি যথানিয়মে আমার সকল দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়াছি। এক্ষণে আমি আমার গ্র্যাচুইটি'র অর্থ পাইতে ইচ্ছুক।

অতএব মহোদয় আমার গ্র্যাচুইটি'র অর্থ প্রদানের জন্য আপনার নিকট বিনীত আবেদন জানাইতেছি।

নিবেদক–
আপনার একান্ত বিশ্বস্ত-

স্বাক্ষর ....

নাম ....

পদবী..

গ্র্যাচুইটি সদস্য নং– ....

তফসিল -৬

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি

(ইপিএফ'র অর্থ প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা)

বরাবর
কর্মসূচি পরিচালক,
সদাবিক, বিআরডিবি,
ঢাকা।

বিষয়ঃ কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়

সমীপে সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিগত .... তারিখে .... পদে সদাবিক-তে যোগদান করিয়া .... তারিখ পর্যন্ত ধারাবহিকভাবে চাকুরি করি এবং.......................... তারিখে চাকুরি হইতে যথাযথভাবে ইস্তফা প্রদান করি/ অবসর গ্রহণ করি। বিগত .... তারিখে .... নং স্মারক মূলে আমার ইস্তফাপত্র গৃহিত হইয়াছে/অবসরের প্রজ্ঞাপন জারি করা হইয়াছে। আমি যথানিয়মে আমার সকল দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়াছি। এক্ষণে আমি আমার কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পাইতে ইচ্ছুক।

অতএব মহোদয় আমার কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের অর্থ প্রদানের জন্য আপনার নিকট বিনীত আবেদন জানাইতেছি।

সংযুক্ত–

১) চাকুরির নিয়োগপত্র;
২) চাকুরিতে যোগদানপত্র (গৃহিত কপি);
৩) অবসর প্রদানপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৪) ছাড়পত্র;
৫) দায়িত্ব হস্তান্তরের অনুলিপি;
৬) চাকুরিকালের কর্মস্থলসমূহের নাদাবি পত্র;
৭) চাকুরি হইতে ইস্তফাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্তফা অনুমোদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও
৯) শারীরিকভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মচারীর মেডিকেল বোর্ড সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নিবেদক–
আপনার একান্ত বিশ্বস্ত-

স্বাক্ষর ....
নাম ....
পদবী...
ইপিএফ নং– ....

(তফসিল-৭)

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম

(সদাবিক অফিস বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়: …………………………..……………

নাম:

ক) বাংলা ……………………………………………………………………………

খ) ইংরেজী …………………………………………………………………………….

পদবী: ……………………………………………………..…………..……………….

অনুবেদনকালীন কর্মস্থল: ………….…………… উপজেলা, ………………………. জেলা

বর্তমান কর্মস্থল: ……………………………… উপজেলা, ………………………. জেলা

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

১) **"বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)"** এর মাধ্যমে যাকে মূল্যায়ন করা হবে তিনি **"অনুবেদনাধীন"** কর্মচারী। যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরাসরি তদারক করেন তিনি হবেন **"অনুবেদনকারী"** এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। অনুবেদনকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি হবেন "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এ **"প্রতিস্বাক্ষরকারী"**।

২) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd) হতে "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন" ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

৩) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" একজন কর্মচারী প্রতি অর্থ বছরে (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন) একবার দাখিল করবেন। তবে বদলীর কারণে প্রযোজ্য হলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ০৩(তিন) মাস বা ০৩(তিন) মাসের অধিক হলে সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত একটি "আংশিক গোপনীয় অনুবেদন" দাখিল করতে হবে।

৪) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনপূর্বক অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৫) অনুবেদনকারীর তদারককারী অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৬) অর্থ বছরে একাধিক সরাসরি তদারককারীর মধ্যে কারো অধীনে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস চাকরি না করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে গোপনীয় অনুবেদনের উভয় স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

৭) গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্বাক্ষর প্রদানের পাশাপাশি নাম ও পদবী যুক্ত সিল ব্যবহার করতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

৮) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এর কোথাও কোন ঘষামাজা বা ফ্লুইড বাবহার করা যাবে না।

৯) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণের সময় অবশ্যই অগ্রায়ন পত্রসহ সিলগালাযুক্ত খামের উপরে "গোপনীয়" লিখে ঐ খামে করে প্রেরণ করতে হবে।

১০) উচ্চতর বেতন গ্রেড বা বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন ক্ষেত্রে একই ফর্ম ও প্রক্রিয়ায় **"বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন"** পেরণ করতে হবে।

১১) অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকালে এই ফর্মের ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

১২) অনুবেদনকারী কর্তৃক ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে অবশ্যই নম্বরের বন্টনের বিষয়টি ভালভাবে অনুধাবন করতে হবে।

কর্মস্থল:..

.... থেকে .... পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

১.১ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) : ....

১.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর : ....

১,৩ পিতার নাম : ....

১.৪ মাতার নাম : ....

১.৫ জন্ম তারিখ : ....

১.৬ অবসর গ্রহণের তারিখ : ....

১.৭ বৈবাহিক অবস্থা : .... বিবাহিত / অবিবাহিত ....

১.৮ বিবাহিত হলে সন্তান সংখ্যা : ছেলে........................জন, মেয়ে...........................জন

১.৯ অনুবেদনকালীন পদবী : ....

১.১০ বর্তমান পদবী : ....

১.১১ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ....

১.১২ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : ....

১.১৩ বর্তমান বেতন স্কেল : ....

১.১৪ বর্তমান মূল বেতন : ....

১.১৫ শিক্ষাগত যোগ্যতা : ....

১.১৬ অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির মেয়াদ: .... থেকে ....পর্যন্ত

১.১৭ অনুবেদনকালে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

ক) ....

খ) ....

গ) ....

ঘ) ....

ঙ) ....

তারিখ: ....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(প্রযোজ্য ঘরে অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

নম্বরের বন্টন: অসাধারণ=**৫**, খুব ভালো= **৪**, ভালো= **৩**, মোটামুটি চলনসই =**২** এবং খারাপ =**১**;

ক্র: নং	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					মন্তব্য (যদি থাকে)
		অসাধারণ	খুব ভালো	ভালো	মোটামুটি চলনসই	খারাপ	
১.	বুদ্ধিমত্তা ও সচেতনতা						
২.	সময়ানুবর্তিতা						
৩.	দায়িত্ববোধ						
৪.	দায়িত্ব সম্পাদন						
৫.	কাজের উদ্যোগ						
৬.	সম্পাদিত কাজের মান						
৭.	সততা ও নৈতিকতা						
৮.	ব্যক্তিগত চারিত্রিক দৃঢ়তা						
৯.	নির্ভরযোগ্যতা						
১০.	অফিস শৃঙ্খলাবোধ						
১১.	আচরণ ও ব্যবহার						
১২.	অফিস কাজে একাগ্রতা						
১৩.	আদেশ পালনে ক্ষিপ্রতা						
১৪.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা						
১৫.	হিসাবের খাতপত্র লিখন						
১৬.	সকল হিসাব সংরক্ষণ						
১৭.	সফটওয়ারের ব্যবহার						
১৮.	নথিপত্র সংরক্ষণ						
১৯.	মাঠ ভ্রমন						
২০.	সদস্য পাশ বহি অডিট						

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে ও কথায় লিখুন ⟶					

তারিখ: ....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৪র্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কোন বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

তারিখ: ……………………..

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৫ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রকৃত প্রাপ্য নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ: ……………………..

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

<u>সদর দপ্তরের মন্তব্যঃ</u>

মন্তব্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল

(তফসিল-৮)

গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম
(সদাবিক মাঠ বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য)

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়: ……………………..…………….

নাম:

ক) বাংলা ………………………………………………………………………

খ) ইংরেজী ……………………………………………………………….………

পদবী: ……………………………………………..………..…………………

অনুবেদনকালীন কর্মস্থল: ……….………..………… উপজেলা, ………………………………. জেলা

বর্তমান কর্মস্থল: …………………………………… উপজেলা, ………………………………. জেলা

সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ:

১) **"বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)"** এর মাধ্যমে যাকে মূল্যায়ন করা হবে তিনি **"অনুবেদনাধীন"** কর্মচারী। যিনি অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরাসরি তদারক করেন তিনি হবেন **"অনুবেদনকারী"** এবং তিনি অনুবেদনাধীনকে "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। অনুবেদনকারীর কার্যক্রম যিনি তদারক করেন তিনি হবেন "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এ **"প্রতিস্বাক্ষরকারী"**।

২) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd) হতে "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন" ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে।

৩) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" একজন কর্মচারী প্রতি অর্থ বছরে (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন) একবার দাখিল করবেন। তবে বদলীর কারণে প্রযোজ্য হলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলে ০৩(তিন) মাস বা ০৩(তিন) মাসের অধিক হলে সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত একটি "আংশিক গোপনীয় অনুবেদন" দাখিল করতে হবে।

৪) অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনপূর্বক অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৫) অনুবেদনকারীর তদারককারী অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৬) অর্থ বছরে একাধিক সরাসরি তদারককারীর মধ্যে কারো অধীনে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস চাকরি না করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিকট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে গোপনীয় অনুবেদনের উভয় স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

৭) গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্বাক্ষর প্রদানের পাশাপাশি নাম ও পদবী যুক্ত সিল ব্যবহার করতে হবে এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

৮) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এর কোথাও কোন ঘষামাজা বা ফ্লুইড বাবহার করা যাবে না।

৯) "বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR)" এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণের সময় অবশ্যই অগ্রায়ন পত্রসহ সিলগালাযুক্ত খামের উপরে "গোপনীয়" লিখে ঐ খামে করে প্রেরণ করতে হবে।

১০) উচ্চতর বেতন গ্রেড বা বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন ক্ষেত্রে একই ফর্ম ও প্রক্রিয়ায় "বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন" পেরণ করতে হবে।

১১) অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে মূল্যায়নকালে এই ফর্মের ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

১২) অনুবেদনকারী কর্তৃক ৩য় অংশের প্রতিটি মূল্যায়ন বিষয়ের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বরের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে অবশ্যই নম্বরের বন্টনের বিষয়টি ভালভাবে অনুধাবন করতে হবে।

কর্মস্থল:...

.... থেকে .... পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন।

২য় অংশ: জীবন বৃত্তান্ত

(অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূরণ করবেন)

১.১ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) : ....

১.২ জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর : ....

১,৩ পিতার নাম : ....

১.৪ মাতার নাম : ....

১.৫ জন্ম তারিখ : ....

১.৬ অবসর গ্রহণের তারিখ : ....

১.৭ বৈবাহিক অবস্থা : .... বিবাহিত / অবিবাহিত ....

১.৮ বিবাহিত হলে সন্তান সংখ্যা : ছেলে........................জন, মেয়ে..............................জন

১.৯ অনুবেদনকালীন পদবী : ....

১.১০ বর্তমান পদবী : ....

১.১১ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ....

১.১২ বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : ....

১.১৩ বর্তমান বেতন স্কেল : ....

১.১৪ বর্তমান মূল বেতন : ....

১.১৫ শিক্ষাগত যোগ্যতা : ....

১.১৬ অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির মেয়াদ: .... থেকে ....পর্যন্ত

১.১৭ অনুবেদনকালে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

ক) ....

খ) ....

গ) ....

ঘ) ....

ঙ) ....

তারিখ: ....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৩য় অংশ

(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

(প্রযোজ্য ঘরে অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

	মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					
১.	সততা ও নৈতিকতা	৪	৩	২	১	০	
২.	সময়ানুবর্তিতা	৪	৩	২	১	০	
৩.	কাজের প্রতি দায়িত্ববোধ	৪	৩	২	১	০	
৪.	কাজের মান	৪	৩	২	১	০	
৫.	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা	৪	৩	২	১	০	
৬.	সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায়	১০	৮	৬	৪	২	০
৭.	ঋণ বিতরণ	২০	১৭	১৪	১০	৬	৩
৮.	কিস্তি আদায়	৩০	২৮	২৫	২০	১৫	৫
৯.	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে)	২০	১৭	১৪	১০	৫	০

নম্বরের বন্টন:

- **ক্রমিক নং ১-৫ পর্যন্ত** : অসাধারণ=**৪**, খুব ভালো= **৩**, মোটামুটি চলনসই= **২**, খারাপ =**১** এবং খুবই খারাপ =**০**;
- **সুফলভোগীদের সঞ্চয় আদায় (মাঠসংগঠক)** : ১০.০০ লক্ষ বা তদূর্ধ্ব = **১০**, ৮.০০ - ৯.৯৯ লক্ষ **= ৮**, ৬.০০ - ৭.৯৯ লক্ষ = **৬**, ৪.০০- ৫.৯৯ লক্ষ= **৪**, ২.০০- ৩.৯৯ লক্ষ= **২** এবং ২.০০ লক্ষের নিচে= **০** ;
- **ঋণ বিতরণ (মাঠসংগঠক)** : ২.০০ কোটি বা তদূর্ধ্ব= **২০**, ১.৫০ - ১.৯৯ কোটি = **১৭**, ১.২৫ - ১.৪৯ কোটি**= ১৪**, ১.০০-১.২৪ কোটি**= ১০**, ০.৫০ - ০.৯৯ কোটি= **৬**, ০.৪৯ কোটির নিচে= **৩**;
- **কিস্তি আদায়** : ৯৫% - ১০০%= **৩০**, ৮৫%- ৯৪.৯৯%=**২৮**, ৭৫%- ৮৪.৯৯%= **২৫**, ৬৫%-৭৪.৯৯%= **২০**, ৫০%- ৬৪.৯৯%= **১৫** এবং ৫০% এর নিচে = **৫**;
- **মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী** (নিজ বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে) : আদায়যোগ্য ঋণের ২% বা কম = **২০**, ২.১%- ৫%= **১৭**, ৫.১%- ৭.৫%= **১৪**, ৭.৬%- ১০%= **১০**, ১০.১%-১৫%=**৫** এবং ১৫% এর বেশি = **০** ।

❖ এআরডিওদের জন্য সঞ্চয় আদায় ও ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা হবে = (মাঠ সংগঠকের জন্য প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা × উপজেলায় কর্মরত মাঠ সংগঠকের সংখ্যা) ।

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
	৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬৯ বা তার নিচে
অংকে ও কথায় লিখুন ⟶					

তারিখ: ....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৪র্থ অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৩য় অংশে বর্ণিত হয়নি এমন কোন বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

তারিখ: ....

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

৫ম অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)। আমার মন্তব্য নিম্নরূপ:

ক) আমি একমত, কারণ:

খ) আমি একমত নই, কারণ:

গ) প্রকৃত প্রাপ্য নম্বর:

অংকে	
কথায়	

তারিখ: ....

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীযুক্ত সিল)

<u>সদর দপ্তরের মন্তব্যঃ</u>

মন্তব্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল

(আফসানা আক্তার)
সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ-১)
বিআরডিবি, ঢাকা।
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(মোঃ মিজানুর রহমান)
সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ-২)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(সেলিনা বেগম)
উপপরিচালক (সম্প্রসারণ)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(আক্কাছ আলী)
উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(মোঃ মোরশেদ আলম)
কর্মসূচি পরিচালক (পদাবিক)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(মোহাম্মদ রাশেদুল আলম)
প্রকল্প পরিচালক (ইরেসপো)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(ফয়েজ ই রাব্বী)
যুগ্মপরিচালক (সিসিএম)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(মোঃ মোক্তার হোসেন)
যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(এ বি এস এম রফিকুল ইসলাম)
যুগ্মপরিচালক (অর্থ)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(মোঃ আবদুল কাদের)
যুগ্মপরিচালক (সম্প্রসারণ ও বিশেষ প্রকল্প)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সদস্য সচিব
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি

(এস. এম. মাসুদুর রহমান)
পরিচালক (সরেজমিন)
বিআরডিবি, ঢাকা
ও
সভাপতি
সদাবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
প্রণয়ন কমিটি