বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান নীতিমালা ।

প্রণয়নে :

বোর্ড শাখা, বিসিক, ঢাকা।

<u>সময়কাল: জুলাই, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।</u>

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)

মেয়র আনিসুল হক সড়ক, ৩৯৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

www.bscic.gov.bd

পটভূমি :

বর্তমানে বিসিকে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারিদের কল্যাণের জন্য ০৩টি তহবিল বিদ্যমান রয়েছে যার হিসাব আলাদা আলাদা সংরক্ষণ করা দুরুহ বিধায় অনুদান মঞ্জুরের ক্ষেত্রে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। পাশাপাশি একই ব্যক্তি একই উদ্দেশে বিভিন্ন খাতে সুবিধাপ্রাপ্তির আবেদন করে থাকেন বিধায় সবগুলো খাতের সমন্বয়ে একটি সম্মিলিত তহবিল গঠন করা প্রয়োজন। তাই এ লক্ষ্যে বিদ্যমান আর্থিক অনুদান নীতিমালার আলোকে কিছু সংযোজন বিয়োজন সাপেক্ষে একটি সমন্বিত আর্থিক অনুদান নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১.১ এ নীতিমালা বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বিশেষ আর্থিক অনুদান নীতিমালা হিসেবে গণ্য হবে।
১.২ এ নীতিমালা শুধুমাত্র বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের কল্যাণের জন্যই প্রযোজ্য হবে।

২.১। বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান তহবিলের উৎস :

ক) প্রতি অর্থবছরে রাজস্বখাতের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কল্যাণ তহবিল হতে ১০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা কর্তন করে উক্ত খাতে স্থানান্তর করতে হবে। উক্ত তহবিলের অর্থ পর্ষদ সভার অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা যাবে। উল্লেখ্য, প্রতি অর্থবছরে উল্লিখিত পরিমাণ টাকার উপর ৫% হারে বৃদ্ধি করে আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি তহবিলে স্থানান্তর করতে হবে। উল্লিখিত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা কমিটি দায়িত্ব পালন করবে :

আর্থিক অনুদানের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা কমিটি

ক্র	পদবি	সভায় অবস্থান
০১.	পরিচালক (অর্থ), বিসিক, ঢাকা	সভাপতি
০২.	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৩.	পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক, ঢাকা	সদস্য সচিব

খ) বিসিকের ৩য়-১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের বেতন হতে প্রতি মাসে ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ টাকা) এবং ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বেতন হতে প্রতি মাসে ১০০/- (একশত টাকা) হারে কর্তন করা হবে। কোন কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারির বেতন হতে চাঁদা কর্তন করা না হয়ে থাকলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির প্রদেয় চাঁদা অথবা অসাবধানতা বা অবহেলাজনিত কারণে চাঁদার অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করা হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারির অসাবধানতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন, চাঁদা প্রদানে অপারগতায় তাঁর বা তার পরিবারের অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করবে না, তবে অপ্রদত্ত চাঁদা অনুদানের অর্থ হতে কর্তন করে রাখা যাবে।

গ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের মাসিক বেতন হতে কর্তনকৃত টাকা প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যেই উক্ত খাতে স্থানান্তর এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের টাকা ডিডি/পে-অর্ডারের মাধ্যমে পূর্ববর্তী মাসের টাকা পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় স্থানান্তর করতে হবে।

ঘ) এছাড়া, নিম্নবর্ণিত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির তহবিলে জমা হবে, যথা-

- সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- কোন প্রতিষ্ঠান (আর্থিক/অনার্থিক) বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং
- সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ।

৩.১। বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি কমিটি :

ক্র	পদবি	সভায় অবস্থান
০১.	পরিচালক (অর্থ), বিসিক, ঢাকা	সভাপতি
০২.	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৩.	সভাপতি, বিসিক কর্মকর্তা সমিতি, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৪.	সভাপতি, বিসিক শ্রমিক কর্মচারি ইউনিয়ন, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৫.	ব্যবস্থাপক (বোর্ড), বোর্ড শাখা বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৬.	উপপ্রধান মেডিক্যাল অফিসার, মেডিক্যাল শাখা, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০৭.	পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক, ঢাকা	সদস্য সচিব

৪.১। আর্থিক অনুদান তহবিল থেকে প্রদত্ত অনুদানসমূহ :

৪.১.১। দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া :

ক) বিসিকে কর্মরত (পিআরএল গমনকারীসহ) কর্মকর্তা/কর্মচারির মৃত্যুর পর মৃত ব্যক্তির দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য সর্বোচ্চ ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত আর্থিক অনুদান মঞ্জুর করা যাবে।

খ) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রাপ্তির জন্য মৃত্যুর ০৩ (তিন) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারির নমিনিকে আবেদন করতে হবে। ০৩ (তিন) মাস অতিক্রান্ত হলে দাফন /অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান করা হবেনা। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির সর্বশেষ কর্মস্থলের অফিস প্রধান মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির পরিবারের সদস্য এবং নমিনিকে এ বিষয়ে অবগত করবেন। ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে আবেদন না করার কারণে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ অনুদান প্রাপ্তি বাতিলের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান দায়ী থাকবেন।

গ) এছাড়া, বিসিকে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যবৃন্দের (পিতা/মাতা/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ সর্বোচ্চ ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত আর্থিক অনুদান মঞ্জুর করা যাবে। এ অনুদান প্রাপ্তির জন্য পরিবারের মৃত সদস্য (পিতা/মাতা/স্ত্রী /স্বামী/সন্তান) কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল ছিলেন, এ মর্মে সত্যায়িত সনদ দাখিল করতে হবে।

৪.১.২। চিকিৎসা (নিজ এবং পরিবার) :

ক) কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারি বা তাদের উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যবৃন্দের (পিতা/মাতা/ স্বামী/ স্ত্রী /সন্তান) গুরুতর অসুস্থতার জন্য আর্থিক বিশেষ অনুদান তহবিল হতে সর্বোচ্চ ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার মাত্র) টাকা এবং চেয়ারম্যান, বিসিকের বিশেষ অনুমোদনবলে সর্বোচ্চ ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত আর্থিক অনুদান মঞ্জুর করা যাবে। তবে অসুস্থতার গুরুত্ব বিবেচনায় অনুদান মঞ্জুরি কমিটি ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা এবং চেয়ারম্যান, বিসিকের বিশেষ অনুমোদনবলে ৫০, ০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অনুদান মঞ্জুর করা যাবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির একাধিক স্ত্রী থাকলে শুধুমাত্র মনোনীত স্ত্রী স্বামীর অনুমোদনক্রমে অনুদান প্রাপ্য হবেন। কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যদের এ অনুদান প্রাপ্তির জন্য পরিবারের সদস্য (পিতা/মাতা/স্বামী/ স্ত্রী /সন্তান) কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল, এ মর্মে সত্যায়িত সনদ দাখিল করতে হবে।

খ) বিসিকে কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি যদি দুর্ঘটনাজনিত কারণে কিংবা শারীরিক অসুস্থতার দরূণ পক্ষাঘাতগ্রস্থ অথবা চিরতরে শারীরিকভাবে অক্ষম হয়ে যান, সেক্ষেত্রে তার মনোনীত উত্তরাধীকারীকে এককালীন ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা আর্থিক অনুদান মঞ্জুর করা যাবে।

গ) পূর্ববর্তী অর্থবছরের চিকিৎসার অনুদান বর্তমান অর্থবছরে নেয়া যাবে না (অর্থবছর : জুলাই-জুন)। অর্থাৎ যে অর্থবছরে চিকিৎসা হয়েছে, সে অর্থবছরেই তিনি তা প্রাপ্য হবেন এবং এর জন্য আবেদন করবেন।

ঘ) একজন কর্মকর্তা/কর্মচারি চিকিৎসা বাবদ একবার অনুদান প্রাপ্য হলে পরবর্তী ০২ (দুই) অর্থবছর অনুদান প্রাপ্য হবেন না।

৪.১.৩। কর্মকর্তা/কর্মচারির মেয়ের বিয়ে :

ক) বিসিকে কর্মরত আর্থিক সঙ্কটগ্রস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারির মেয়ের বিয়ের (সর্বোচ্চ ০১ মেয়ে) জন্য কমিটির সুপারিশে ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার মাত্র) টাকা এবং চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদনে ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার মাত্র) টাকা অনুদান মঞ্জুর করা যাবে।

খ) মেয়ের বিয়ের ক্ষেত্রে যে অর্থবছরে বিয়ে হয়েছে, সে অর্থবছরেই তিনি তা প্রাপ্য হবেন এবং এর জন্য আবেদন করবেন (অর্থবছর : জুলাই-জুন)। পূর্ববর্তী অর্থবছরের কোন আবেদন বর্তমান অর্থবছরে গ্রহণযোগ্য হবেনা।

৪.১.৪। বিধবা ভাতা :

ক) বিসিকে কর্মরত (পিআরএল গমনকারীসহ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির মৃত্যু হলে তার নমিনির আবেদনের প্রেক্ষিতে তিনি প্রতিমাসে ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার মাত্র) টাকা করে আমৃত্যু অনুদান প্রাপ্য হবেন। এ নীতিমালা চূড়ান্তকরণের অফিস আদেশ জারির পূর্বে যে সকল আবেদনকারী আবেদন করেছিলেন, তাদেরকে এ সুবিধা প্রাপ্তির জন্য পুনরায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথা নিয়মে আবেদন করতে হবে।

৪.১.৫। মেধাবৃত্তি :

ক) বিসিকে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের অধ্যয়ণরত সন্তানদের জন্য প্রতি অর্থবছরে এককালীন মেধাবৃত্তি প্রদান করা হবে। মোট ২টি পাবলিক (এসএসসি/ ও লেভেল/ সমমান এবং এইচএসসি/এ লেভেল/ সমমান) পরীক্ষায় এ+ এবং এ গ্রেড প্রাপ্তদের এককালীন মেধাবৃত্তি প্রদান করা হবে। এ+ গ্রেড প্রাপ্তদের ১৫,০০০.০০ (পনের হাজার) টাকা এবং এ গ্রেড প্রাপ্তদের ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা মেধাবৃত্তি মঞ্জুর করা যাবে।

খ) একজন কর্মকর্তা/কর্মচারি অনধিক ০২ (দুই) জন অধ্যয়ণরত সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তির আবেদন করতে পারবেন।

গ) বিসিকে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের অনার্স/সমমান পর্যায়ে অধ্যয়ণরত সন্তানদের নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে প্রতি শিক্ষাবর্ষের জন্য ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা হারে মেধাবৃত্তি মঞ্জুর করা যাবে।

শর্তসমূহ :

ক) অধ্যয়ণরত শিক্ষার্থীকে সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজে অধ্যয়ণরত হতে হবে।

খ) অধ্যয়ণরত শিক্ষার্থীর সিজিপিএ কমপক্ষে ৩.৫০ হতে হবে। অর্থাৎ শিক্ষার্থী যদি প্রতিবছর মেধাবৃত্তি খাত হতে অনুদান গ্রহণ করতে চান, সেক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর আবশ্যিকভাবে বছরের জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত যতটি সেমিস্টার অতিক্রান্ত (২/৩) হয়, উক্ত সেমিস্টারসমূহের সামগ্রিক সিজিপিএ কমপক্ষে ৩.৫০ হতে হবে।

৫.১। আবেদনের পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ :

ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাহিত অনুদানের খাত (চিকিৎসা/মেয়ের বিয়ে/দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া/বিধবা ভাতা/মেধাবৃত্তি) উল্লেখপূর্বক নিম্নোক্ত ছকে উল্লেখিত কাগজপত্রসহ পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক, ঢাকা বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে। অতঃপর পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক আবেদনপত্র ব্যবস্থাপক (বোর্ড), বোর্ড শাখা, বিসিকের নিকট প্রেরণ করবেন। ব্যবস্থাপক (বোর্ড), তহবিল সঙ্কুলানের ব্যাপারে হিসাব ও অর্থ বিভাগের মতামত নিয়ে কমিটির সভা আহ্বানের ব্যবস্থা করবেন।

ক্র	অনুদানের খাত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি
০১.	চিকিৎসা (নিজ)	সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র, মেডিক্যাল বিল, ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন, ডিসচার্জ সার্টিফিকেটসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রাদি।
০২.	চিকিৎসা (পরিবার)	সম্পর্কের প্রমাণক (সকল প্রমাণকের সত্যায়িত কপি): ক) বাবা-মায়ের ক্ষেত্রে বাবা-মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্র; খ) স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র, কাবিননামা বা স্বামী-স্ত্রী সম্পর্ক বুঝায় এমন প্রমাণক ; গ) ১৮ বছর বয়সের নিচের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদ;

		ঘ) ১৮ বছর বয়সের বেশি সন্তানের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র; ঙ) সত্যায়িত মেডিক্যাল বিল, ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন, ডিসচার্জ সার্টিফিকেটসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রাদি; চ) পরিবারের সদস্য (পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী/সন্তান) কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল, এ মর্মে সত্যায়িত সনদ দাখিল করতে হবে।
০৩.	মেয়ের বিয়ে	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র ; খ) কন্যার বিয়ের সত্যায়িত কাবিননামা বা পিতা-কন্যা সম্পর্ক বুঝায় এমন প্রমাণক।
০৪.	দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া (কর্মকর্তা/কর্মচারি)	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত মৃত্যুসনদ (ইউনিয়ন বা পৌরসভা হতে সংগ্রহকৃত) ; খ) জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত (নমিনির এবং সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির) ; গ) সর্বশেষ কর্মস্থলের অফিস প্রধান বা সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অগ্রায়নের মাধ্যমে পরিচালক, (প্রশাসন), বিসিক বরাবর আবেদন।
০৫.	দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া (পরিবার)	সম্পর্কের প্রমাণক (সকল প্রমাণকের সত্যায়িত কপি): ক) বাবা-মায়ের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ক্ষেত্রে বাবা-মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্র; খ) স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র ও কাবিননামা বা স্বামী-স্ত্রী সম্পর্ক বুঝায় এমন প্রমাণক; গ) ১৮ বছর বয়সের নিচের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদ; ঘ) ১৮ বছর বয়সের বেশি সন্তানের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র; ঙ) সত্যায়িত মৃত্যুসনদ; চ) পরিবারের মৃত সদস্য কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল ছিলেন, এ মর্মে সত্যায়িত সনদ।
০৬.	বিধবা ভাতা	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত মৃত্যুসনদ; খ) সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র (স্ত্রী এবং সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির); গ) মনোনীত স্ত্রী অন্যত্র দ্বিতীয়বার বিবাহবন্ধনে আবদ্ধ হননি, এ মর্মে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট হতে প্রত্যয়নপত্র।
০৭.	মেধাবৃত্তি	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র; খ) সন্তানের সত্যায়িত জন্মনিবন্ধন; গ) সত্যায়িত মার্কশিটের কপি (অনার্স/সমমানের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজের আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি)।

৬.১। সভা আয়োজনের সময় :

ক) প্রতি অর্থবছরে কমপক্ষে ০২টি সভা আয়োজন করতে হবে। জুলাই হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত যে সকল আবেদন পাওয়া যাবে, তা জানুয়ারির ১৫ তারিখের মধ্যে এবং জানুয়ারি হতে জুন পর্যন্ত যে সকল আবেদন পাওয়া যাবে, তা জুলাইয়ের ১৫ তারিখের মধ্যে সভা আহ্বান করে নিষ্পন্ন করতে হবে। উল্লেখ্য, বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ সভাও আহ্বান করা যেতে পারে।

খ) বিধবা ভাতা এবং দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী সভা আয়োজনের মাধ্যমে আবেদনসমূহ নিষ্পন্ন করতে হবে।

গ) অনার্স/সমমানের শিক্ষার্থীদের মেধাবৃত্তি মঞ্জুরের জন্য জুলাই মাসে অনুষ্ঠিত সভায় আবেদনপত্রসমূহ উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত সভায় আবেদনসমূহ যাচাইয়ের পর শর্ত মোতাবেক যোগ্য প্রার্থীদের মেধাবৃত্তি মঞ্জুর করা যাবে।

৭.১। সাধারণ নির্দেশনাসমূহ :

ক) সভার এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে। সভায় আহ্বায়কের অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

খ) কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে মতবিরোধ দেখা দিলে কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক ভোট প্রয়োগের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক উপায়ে তা সমাধান করতে পারবেন। পক্ষে বিপক্ষে সমপরিমাণ ভোটের ক্ষেত্রে সভার আহ্বায়ক কাস্টিং ভোট প্রয়োগের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পন্ন করবেন।

গ) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া, চিকিৎসা, মেয়ের বিয়ের জন্য আর্থিক অনুদানের পরিমাণ পরিবর্তন করতে হলে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। কমিটি সুনির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা অনুদান মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করবে যা বিসিকের পর্ষদ সভায় উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঘ) বর্ণিত সাহায্যের ক্ষেত্রে (মেয়ের বিয়ে/চিকিৎসা) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এক অর্থবছরে শুধুমাত্র একবার যে কোন একটি সুযোগ গ্রহণ করতে পারবেন।

ঙ) বিসিকের প্রশাসন বিভাগের আওতায় বোর্ড শাখা কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি কমিটির সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা হবে এবং প্রত্যেক মঞ্জুরির পর বোর্ড শাখা রেজিস্টারে তার রেকর্ড সংরক্ষণ করবে।

চ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি ভুল তথ্য প্রদান করে সাহায্যের আবেদন করলে এবং তা প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

ছ) সময়ে সময়ে অবস্থার প্রেক্ষিতে যৌক্তিক, বাস্তবধর্মী ও অধিকতর কল্যাণমুখী নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

জ) এ নীতিমালা চূড়ান্তকরণের অফিস আদেশ জারির তারিখ হতে ইতোপূর্বে বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুর সংক্রান্ত (আর্থিক বিশেষ অনুদান, কল্যাণ তহবিল, হিতৈষি তহবিল) সকল অফিস আদেশ/নীতিমালা রহিত বলে গণ্য হবে।

ঝ) এ নীতিমালা চূড়ান্তকরণের অফিস আদেশ জারির তারিখ হতেই কার্যকর হবে এবং সময়ে সময়ে সরকারি আর্থিক প্রজ্ঞাপন জারির প্রেক্ষিতে হালনাগাদ করতে হবে।

-সমাপ্ত-