



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য অধিদপ্তর
১৬ আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
www.dgfood.gov.bd

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম- এটি “খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা” নামে অভিহিত হবে।
- ২। মূলনীতি- এটি সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক, ধর্মনিরপেক্ষ এবং কল্যাণমূলক তহবিল নীতিমালা হিসেবে পরিগণিত হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণ সাধনই হবে এ নীতিমালার মূলমন্ত্র।
- ৩। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিজের এবং পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা ও অন্যান্য বিশেষ ব্যয় নির্বাহের জন্য অনুদান প্রদান। (পরিবারের সদস্য বলতে স্বামী চাকুরীজীবী হলে স্ত্রী অথবা স্ত্রী চাকুরীজীবী হলে স্বামী, ২৫ (পঁচিশ) বছরের কম বয়সী ও অবিবাহিত সন্তান এবং নিজের পিতা/মাতাকে বুঝাবে)
- ৪। সদস্য- খাদ্য অধিদপ্তর এবং এর অধীনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এই তহবিলের সাধারণ সদস্য হিসেবে গণ্য হবে।
- ৫। নির্বাহী কমিটি- তহবিলের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিম্নরূপভাবে একটি নির্বাহী কমিটি গঠিত হবে।
- ক) মহাপরিচালক-সভাপতি/চেয়ারম্যান;
 - খ) অতিরিক্ত মহাপরিচালক-সদস্য;
 - গ) পরিচালক (হিসাব ও অর্থ)-কোষাধ্যক্ষ;
 - ঘ) অন্যান্য সকল পরিচালক-সদস্য;
 - ঙ) অতিরিক্ত পরিচালক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ)- সদস্য;
 - চ) উপ-পরিচালক (এমআইএসএন্ডএম বিভাগ)-সদস্য;
 - ছ) অতিরিক্ত পরিচালক (এমআইএসএন্ডএম বিভাগ)-সদস্য সচিব।
- ৬। নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যপরিধি-
- ক) নীতি নির্ধারণী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
 - খ) বাছাই কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে অনুদানের প্রাপ্যতা ও পরিমাণ বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন;
 - গ) তহবিলের আয় ব্যয়ের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও অনুমোদন;
 - ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৭। তহবিলের উৎস-
- ক) খাদ্য অধিদপ্তরধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রদত্ত বাৎসরিক চাঁদা (একদিনের মূল বেতনের অর্ধেক);
 - খ) কোন ব্যক্তি, সংগঠন বা দাতা সংস্থার নিকট হতে প্রাপ্ত চাঁদা।
- ৮। কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা আদায় পদ্ধতি-
- ক) খাদ্য অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বাধ্যতামূলকভাবে নির্ধারিত হারে বাৎসরিক চাঁদা প্রদান করবেন;
 - খ) খাদ্য অধিদপ্তরের প্রতিটি বিভাগ এবং অনুবিভাগের প্রধান তার নিজের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হতে চাঁদা আদায়পূর্বক তহবিলের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করে চাঁদা আদায়ের প্রমাণক এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের তালিকা নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিব বরাবর প্রেরণ করবেন;
 - গ) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সাইলো অধীক্ষক/প্রধান নিয়ন্ত্রক/প্রধান মিলার তার নিজ এবং সংস্থাপনায় কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হতে চাঁদা আদায়পূর্বক তা তহবিলের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করে চাঁদা আদায়ের প্রমাণক এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের তালিকা নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিব বরাবর প্রেরণ করবেন;
 - ঘ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ তার নিজ দপ্তর এবং অধীনস্থ দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হতে চাঁদা আদায়পূর্বক তা তহবিলের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করে চাঁদা আদায়ের প্রমাণক এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের তালিকা আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে নির্বাহী কমিটির সদস্য সচিব বরাবর প্রেরণ করবেন;
 - ঙ) প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে উক্ত চাঁদা আদায় ও ১৫ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে আদায়কৃত চাঁদা তহবিলের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করতে হবে;
 - চ) ব্যক্তি, সংগঠন বা দাতা সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্বেচ্ছা প্রনোদিতভাবে প্রদত্ত চাঁদা চেক মারফত সরাসরি তহবিলের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করা যাবে।

৭২

Job

৯। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও তহবিল পরিচালনা-

- ক) তহবিলে জমাকৃত অর্থ নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত একটি তফসিলি ব্যাংকে যৌথ হিসাবে জমা থাকবে। নির্বাহী কমিটির সভাপতি/চেয়ারম্যান ও কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হবে;
- খ) খাদ্য অধিদপ্তরের পরিচালক, হিসাব ও অর্থ তহবিলের কোষাধ্যক্ষের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন এবং তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বছরভিত্তিক সংরক্ষণ ও নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।
- গ) তহবিলে জমাকৃত অর্থ থেকে একবারে সর্বোচ্চ ৭৫% অর্থ অনুদান প্রদান করা যাবে।

১০। তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা- খাদ্য অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ তহবিলের অর্থ বছরভিত্তিক আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করে আগষ্ট মাসের মধ্যে নির্বাহী কমিটির সভাপতির নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১১। অনুদানের প্রকৃতি ও পরিমাণ-

ক) জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান-

- (i) খাদ্য অধিদপ্তর ও এর অধীন কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যদের জটিল রোগের চিকিৎসার জন্য অনুদান প্রদান করা যাবে;
- (ii) ক্যান্সার, হৃদরোগ, কিডনি-ব্যাধি, হেপাটাইটিস বি, হেপাটাইটিস সি, ডায়াবেটিকস-মেলিটাস, পক্ষাঘাত, বক্ষব্যাধি, কৃত্রিম অঙ্গপ্রত্যঙ্গ-সংযোজন, দুর্ঘটনায় মারাত্মকভাবে আহত হওয়া এবং মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক জটিল ও ব্যয়বহল রোগ বলে চিহ্নিত যেকোন রোগ এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (iii) জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসার জন্য সর্বোচ্চ ১,৫০,০০০/- (একলক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা অনুদান প্রদান করা যাবে।

খ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান-

- (i) খাদ্য অধিদপ্তর ও এর অধীন কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যদের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে সাধারণ রোগের চিকিৎসার জন্য অনুদান প্রদান করা যাবে;
- (ii) জটিল ও ব্যয়বহল রোগ ব্যতীত অন্য সকল রোগ সাধারণ রোগ বলে বিবেচিত হবে;
- (iii) সাধারণ চিকিৎসার জন্য সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা অনুদান প্রদান করা যাবে।

গ) অন্যান্য ও বিশেষ অনুদান-

- (i) দুর্যোগ/দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর অস্বাভাবিক/অপূরণীয় ক্ষতির কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান করা যাবে;
- (ii) বিশেষ অনুদানের পরিমাণ সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (একলক্ষ) টাকা।

১২। আবেদন ফরম- অনুদানের প্রকৃতি অনুযায়ী আবেদনের জন্য নির্দিষ্ট ফরম প্রযোজ্য হবে।

- ক) জটিল ও ব্যয়বহল চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম (ফরম-“ক”);
- খ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম (ফরম-“খ”);
- গ) অন্যান্য ও বিশেষ অনুদানের আবেদন ফরম (ফরম-“গ”)।

১৩। অনুদান প্রাপ্তির শর্তাবলী-

- ক) “খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল” হতে অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমে (ফরম-ক/খ/গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে;
- খ) অসম্পূর্ণ এবং ভুল কাগজপত্র সংযুক্ত করলে দাখিলকৃত আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে;
- গ) চাকরিকাল ২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে অনুদান প্রাপ্তির জন্য আবেদনের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন;
- ঘ) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী একবার অনুদান প্রাপ্তির ১ (এক) বছর পর পুনরায় আবেদনের যোগ্য হবেন;
- ঙ) আবেদনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী চাকরিকালে নিজের এবং পরিবারের সদস্যদের জন্য এক বা একাধিকবারে সর্বোচ্চ ২,৫০,০০০/- (দুইলক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অনুদান প্রাপ্য হবেন;
- চ) চিকিৎসা অনুদানের ক্ষেত্রে আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ বিগত ১ (এক) বছরে গৃহীত চিকিৎসার কাগজপত্র বিবেচ্য হবে;
- ছ) চিকিৎসকের চিকিৎসাপত্র, ঔষধ ক্রয়ের ভাউচার, ডাক্তারী পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রমাণক, হাসপাতালের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে।

১৪। বাছাই কমিটি- অনুদান প্রার্থীদের আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের জন্য নিম্নরূপভাবে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট বাছাই কমিটি গঠিত হবে।

- ক) অতিরিক্ত পরিচালক (চলাচল সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর) – আহ্বায়ক; (বিকল্প:- অতিরিক্ত পরিচালক, এমআইএসএন্ডএম বিভাগ)
- খ) উপপরিচালক (পিপিটি) – সদস্য;
- গ) উপপরিচালক (হিসাব ও অর্থ বিভাগ) – সদস্য;
- ঘ) উপপরিচালক (এমআইএসএন্ডএম বিভাগ) – সদস্য;

১৫। বাছাই কমিটির দায়িত্ব ও কার্যপরিধি-

- ক) প্রতি বছরের ১ম প্রান্তিক (জানুয়ারী-জুন) এবং ২য় প্রান্তিক (জুলাই-ডিসেম্বর) এ প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে অনুদান প্রদান করা হবে। প্রতি বছরের জুলাই এবং জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী প্রান্তিকে প্রাপ্ত আবেদনগুলো যাচাই-বাছাই করার জন্য যথাক্রমে বাছাই কমিটির ২ (দুই) টি সভা আয়োজন করতে হবে;
- খ) প্রাপ্ত আবেদনসমূহ অনুদানের প্রকৃতি অনুযায়ী নির্ধারিত শ্রেণিতে বিভক্তকরণ;
- গ) অনুদান প্রার্থীদের আবেদনপত্র ও সংযুক্ত অন্যান্য রেকর্ডপত্র যাচাই-বাছাই এবং প্রাথমিক অনুদানের পরিমাণ সুপারিশ করা (প্রাথমিক অনুদানের পরিমাণ সুপারিশের ক্ষেত্রে নিম্ন গ্রেডের কর্মচারীদের অগ্রাধিকার বিবেচনা করতে হবে);
- ঘ) অনুদান প্রাপ্তদের তথ্য সংরক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- ঙ) আবেদন ও অনুদানের ধরণ অনুযায়ী যাচাইয়ের ভিত্তিতে অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য আবেদনকারীদের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন।

১৬। অনুদান অনুমোদন/মঞ্জুরী পদ্ধতি-

- ক) প্রতি বছরের জুলাই এবং জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী প্রান্তিকে প্রাপ্ত আবেদনগুলো “বাছাই কমিটি” কর্তৃক যাচাই বাছাই এর ভিত্তিতে অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য তালিকা প্রণয়ন সম্পন্ন করে “নির্বাহী কমিটি”র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বছরের জুলাই এবং জানুয়ারী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে নির্বাহী কমিটির ২ (দুই) টি সভা আয়োজন করতে হবে;
- খ) নির্বাহী কমিটির সভায় বাছাই কমিটির প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ ও অনুমোদন প্রদান করতে হবে;
- গ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক অনুদান প্রদানের মঞ্জুরী আদেশ জারী করতে হবে;
- ঘ) পরিচালক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ অনুদান প্রাপ্তদের অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত পরিমাণ অর্থের চেক ইস্যু করবেন।

১৭। তথ্য সংরক্ষণ-

- ক) আবেদন যাচাই-বাছাই ও প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ বিবেচনার সুবিধার্থে অনুদান প্রাপ্তদের সার্ভিস আইডি সহ প্রাপ্ত অনুদানের বিস্তারিত তথ্য নির্ধারিত ছকে মাইক্রোসফট এক্সেল ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে হবে। পাশাপাশি ক্লাউড স্টোরেজ এ ব্যাকআপ ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে;
- খ) অর্থবছর ভিত্তিক সংহীত/প্রাপ্ত তহবিলের হিসাব এবং অনুদান বাবদ ব্যয় ও ব্যাংক হিসাবে সঞ্চিতির হিসাব নির্ধারিত ছকে সংরক্ষণ করতে হবে;
- গ) অনুদান প্রাপ্তির আবেদন, বাছাই কমিটির সুপারিশসহ তালিকা, নির্বাহী কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অনুদান মঞ্জুরীর আদেশ ইত্যাদি নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৮। বিভেদ নিষ্পত্তি- এ নীতিমালার আওতায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের আবেদন/চাহিদার বিপরীতে কোন ধরনের তদবীর, অভিযোগ অথবা অনুযোগ করতে পারবেন না কিংবা সংশ্লিষ্ট হয়ে কোন আদালতে মামলা দায়ের করতে পারবেন না। এ বিষয়ে নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৪৮

J



(মুঃ জসীম উদ্দিন খান)

মহাপরিচালক

খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা