ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-২০২২

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১।	**ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা,২০২২**	
	প্রথম অধ্যায় : সূচনা	০১-০৩
	দ্বিতীয় অধ্যায় : নিয়োগ	০৪-০৬
	তৃতীয় অধ্যায় : চাকরির সাধারণ শর্তাবলি	০৭-০৯
	চতুর্থ অধ্যায় : আর্থিক সুবিধাদি	১০-১১
	পঞ্চম অধ্যায় : ছুটি, ইত্যাদি	১২-১৫
	৬ষ্ঠ অধ্যায় : চাকরি বৃত্তান্ত	১৬-১৬
	সপ্তম অধ্যায় : সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা	১৭-২৩
	অষ্টম অধ্যায় : অবসর গ্রহণ, চাকরি অবসান ইত্যাদি	২৪-২৪
	নবম অধ্যায় : বিবিধ	২৫-২৫
০২।	তফসিল (নিয়োগ পদ্ধতি-২০২২)	২৬-৩৬
০৩।	ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো, ২০২২	৩৭-৩৮
০৪।	ফাউন্ডেশনের অর্গানোগ্রাম	৩৯-৩৯
০৫।	ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)	৪০-৪৩
০৬।	'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' ও যৌথবীমা নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)	৪৪-৪৬

ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২২

প্রথম অধ্যায়

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি)-এর ২৭ অক্টোবর, ২০২২ ও ০৪ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫২ ও ৫৩তম সভায় ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-২০২২ অনুমোদিত হয়েছে। ইতোপূর্বে ২০ অক্টোবর, ২০০৫-১ম সাধারণ বার্ষিক সভায় (এজিএম) এবং ১৭ জানুয়ারি ২০১১-৫ম ও ৬ অক্টোবর ২০১৩-৬ষ্ঠ পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি) সভায় যথাক্রমে প্রবিধানমালা-২০০৫, প্রবিধানমালা-২০১০ ও প্রবিধানমালা-২০১৩ অনুমোদিত হয়।

সূচনা

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ:** (১) এই প্রবিধানমালা "ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২২" নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা তফসিলে উল্লিখিত পদে নিয়োগকৃত ফাউন্ডেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে; তবে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে তাহাদের প্রতি ইহার বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে না।

২। **সংজ্ঞা:** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,-

(ক) "ফাউন্ডেশন" বলিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা কর্তৃক বাস্তবায়িত "ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এসএফডিপি)" প্রকল্পটিকে ৩০ জুন ২০০৪ তারিখে মেয়াদ সমাপনান্তে ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ২৮ ধারার বিধানমতে যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর হইতে নিবন্ধন সনদ (নং-সি-৬১৪(০২/০৫) তারিখ: ২৭ জুলাই, ২০০৫ খ্রিস্টাব্দ) গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation)' বুঝাইবে।

(খ) "সমাপ্ত প্রকল্প" বলিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে বাস্তবায়িত "ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এসএফডিপি)" শীর্ষক ৩০ জুন, ২০০৪ তারিখে সমাপ্ত প্রকল্প বুঝাইবে। তাছাড়া ফাউন্ডেশন কর্তৃক সময়ে সময়ে বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্পকেও বুঝাইবে।

(গ) "কোম্পানি আইন, ১৯৯৪" বলিতে ১৯৯৪ সনের ১৮ নম্বর আইন বুঝাইবে।

(ঘ) "সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল" বলিতে ৩০ জুন, ২০০৪ তারিখে সমাপ্ত প্রকল্পের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও মাঠকর্মী যাহারা ০১ জুলাই, ২০০৪ হইতে ফাউন্ডেশন নিবন্ধিত হওয়ার তারিখে কর্মরত রহিয়াছেন তাহাদেরকে বুঝাইবে।

(ঙ) "কর্তৃপক্ষ" বলিতে ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্ষদ/পরিচালনা পর্ষদ/সভাপতি/ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

(চ) "কর্মচারী" বলিতে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী বা অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।

(ছ) "তফসিল" বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।

(জ) "পদ" বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ বুঝাইবে।

(ঝ) "ফিডার পদ" বলিতে তফসিলে উল্লিখিত পদোন্নতির ক্ষেত্রে নির্ধারিত পদ বুঝাইবে।

(ঞ) "পরিবার" বলিতে কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী, সন্তান বা সৎ সন্তান, বা পিতা-মাতা, যাহারা সার্বক্ষাণিকভাবে উক্ত কর্মচারীর সঙ্গে তাহার উপর নির্ভরশীল হইয়া বসবাস করেন তাহাদেরকে বুঝাইবে।

(ট) "সাধারণ পর্ষদ" বলিতে ফাউন্ডেশনের "সাধারণ পর্ষদ" এবং "পরিচালনা পর্ষদ" বলিতে ফাউন্ডেশনের "পরিচালনা পর্ষদ" বুঝাইবে।

(ঠ) "সভাপতি" বলিতে ফাউন্ডেশনের 'সাধারণ পর্ষদ' ও 'পরিচালনা পর্ষদ' এর সভাপতি বুঝাইবে।

(ড) "ব্যবস্থাপনা পরিচালক" বলিতে ফাউন্ডেশনের 'Articles of Association' এর ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানমতে নিযুক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা-কে বুঝাইবে । তিনি ফাউন্ডেশনের 'Articles of Association' এর ৬০ (i-ix) উপ-অনুচ্ছেদের বিধানাবলি অনুসরণে কার্যাবলি পরিচালনা করিবেন।

(ঢ) **বেতন:** "বেতন" বলিতে কোন কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল/গ্রেড অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসেবে যাহা গ্রহণ করিবেন এবং ব্যক্তিগত বেতন বা ছুটিকালীন বেতনের সমষ্টিকে বুঝাইবে।

(ণ) "মূল বেতন" বলিতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে ধার্যকৃত বেতন অথবা সুনির্দিষ্ট স্থিরকৃত বেতন বুঝাইবে। অন্য কোনরূপ পারিশ্রমিক বা ভাতা, বেতনের সঙ্গে দেওয়া হইলে তাহা বেতন রূপে গণ্য হইবে না।

(ত) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাইবে এবং নির্ধারিত কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

(থ) "চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারী" বলিতে মূলতঃ ফাউন্ডেশনের স্বল্পকালীন কোন দায়িত্বে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার কাজ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ হইবে এবং যাহার দায়িত্ব, কর্তব্য ও কাজের শর্তাবলি তাহার নিয়োগ চুক্তিতে উল্লেখ থাকিবে।

(দ) "সাময়িক কর্মচারী" বলিতে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন কাজে নিয়োগকৃত এমন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার চাকরি উক্ত কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে শেষ হইয়া যাইবে।

(ধ) "নির্ধারিত যোগ্যতা" বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে।

(ন) "শিক্ষানবিস" বলিতে কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত প্রশিক্ষণাধীন/অবেক্ষাধীন কর্মচারীকে বুঝাইবে।

(প) "বাছাই কমিটি" বলিতে প্রবিধান ৬ এর অধীনে গঠিত বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে।

(ফ) "ট্রাস্টি বোর্ড" বলিতে 'ভবিষ্য তহবিল', 'আনুতোষিক তহবিল' ও 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' পরিচালনার উদ্দেশ্যে ট্রাস্ট দলিল/আইন/বিধির অধীনে গঠিত বোর্ডকে বুঝাইবে।

(ব) "অসদাচরণ" বলিতে চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:-

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(ই) ফাউন্ডেশনের কোন আদেশ, নির্দেশ অথবা প্রবিধানের প্রতি বিদ্রুপ করা বা অবজ্ঞা প্রদর্শন;

(ঈ) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, তুচ্ছ, হয়রানিমূলক, নিষ্ফল, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরন; এবং

(উ) যৌন হয়রানি, স্ত্রী/নারী নির্যাতন ও যৌতুক দাবি।

(ভ) "পলাতক/নিরুদ্দেশ" বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা অথবা ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে।

(ম) "বিজ্ঞাপন" বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে।

(য) "সম্মানী" বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে।

(র) "স্বীকৃত বোর্ড" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে ।

(ল) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সরকারি ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে।

(শ) ''পোষ্য'' বলিতে ফাউন্ডেশনে কর্মরত/অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীদের সন্তানদের বুঝাইবে।

(ষ) ''পোষ্য কোটা" বলিতে ফাউন্ডেশনে কর্মরত/অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য কোটা বুঝাইবে।

(স) "প্রকল্প" বলিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প বুঝাইবে।

(হ) "আত্তীকরণ" বলিতে ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়িত কোন প্রকল্পের জনবল ফাউন্ডেশনে নিয়োগদান বুঝাইবে।

(ড়) "প্রেষণ" বলিতে ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনের বাহিরে/ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্পে সমগ্রেড/বেতনক্রমের সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে দায়িত্ব প্রদানকে বুঝাইবে।

(ঢ়) "নমিনি" বলিতে ফাউন্ডেশনের কোন স্থায়ী কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে তাহার আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তাহার ঘোষিত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
নিয়োগ

৩। **নিয়োগ নীতি:** (১) ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতাভিত্তিক নীতি মানিয়া চলিবে।

(২) ফাউন্ডেশনের সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এবং ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সাহায্য করিতে প্রতিশ্রুতিশীল প্রার্থী বাছাই করা হইবে।

(৩) ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতা বিকাশের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন মহিলা প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

(৪) ফাউন্ডেশনে কর্মরত/অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যু বরণকারী কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য ৫% কোটা রাখা যাইতে পারে।

৪। **নিয়োগের জন্য পূর্বশর্ত:** (১) কোন ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনের কোন পদে সরাসরি নিয়োগ দেওয়া হইবে না যদি না তিনি -

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক হন; এবং

(খ) নিয়োগদানের সময় সংশ্লিষ্ট পদে কাজ করিবার জন্য সম্পূর্ণভাবে শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম হন।

তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক বা অস্থায়ী কর্মচারী নিয়োগের বেলায় এই উপ-প্রবিধান এর বিধানাবলী শিথিল করা যাইতে পারে।

(২) নৈতিক স্খলনজনিত কোন অপরাধের অভিযোগে অভিযুক্ত হইয়া আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি অথবা উক্তরূপ কোন অপরাধের জন্য বিচারাধীন কোন ব্যক্তি অথবা কোন সরকারি ও বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক বরখাস্তকৃত কোন ব্যক্তি ফাউন্ডেশনের চাকরিতে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে না।

(৩) ফাউন্ডেশনের চাকরিতে যোগদানের সময় প্রত্যেক কর্মচারীকে এই মর্মে ঘোষণা দিতে হইবে যে,-

(ক) ফাউন্ডেশনে তাহার কর্মকালীন সময়ে পারিশ্রমিকের বিনিময়ে অন্য কোথাও কোন পদে অথবা অন্য কোন অফিস বা প্রতিষ্ঠানে চুক্তিভিত্তিক কোন কাজ করিবেন না;

(খ) ফাউন্ডেশনের সেবা বা কাজের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিকট হইতে কোনরূপ উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিবেন না;

(গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট হইতে লিখিত পুর্বানুমোদন ব্যতীত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং কমিটির বা অনুরূপ অন্য কোন কমিটির সদস্য হইবেন না;

(ঘ) ফাউন্ডেশনে তাহার চাকরিকালে কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে জড়িত হইবেন না; এবং

(ঙ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজের সহিত জড়িত হইবেন না।

(৪) ফাউন্ডেশনের কোন পদে চাকরির জন্য সর্বনিম্ন বয়স হইবে ১৮ বৎসর এবং চাকরির আবেদনের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা হইবে তফসিলে উল্লেখিত পদের বিপরীতে নির্ধারিত বয়স।

(৫) পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকরি করিয়াছেন এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে পূর্বের চাকরিদাতার অনুমতি/ছাড়পত্র ব্যতীত তাহাকে ফাউন্ডেশনের কোন পদে নিয়োগ দেওয়া যাইবে না।

৫। **নিয়োগ পদ্ধতি:** (১) কোন শূন্যপদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হইবে:-

(ক) পদোন্নতি;
(খ) সরাসরি নিয়োগ;
(গ) চুক্তির ভিত্তিতে;
(ঘ) খন্ডকালীন ভিত্তিতে;
(ঙ) দৈনিক ভিত্তিতে; এবং
(চ) আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে নিয়োগ।

(২) কোন নির্ধারিত পদের জন্য কোন ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়সসীমার মধ্যে না হইলে তাহাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা হইবে না।

(৩) চুক্তির ভিত্তিতে; খন্ডকালীন ভিত্তিতে; দৈনিক ভিত্তিতে এবং আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নীতিমালা/পরিপত্র জারি করিবেন।

৬। **বাছাই কমিটি:** ফাউন্ডেশনের কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এক বা একাধিক 'বাছাই কমিটি' গঠন করিবেন।

৭। **বাছাই পদ্ধতি:** (১) কমিটি লিখিত অথবা মৌখিক অথবা উভয়বিধ এবং প্রয়োজনে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করিবে।

(২) বাছাই কমিটির সুপারিশের আলোকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগদান করিবেন।

৮। **সরাসরি নিয়োগ:** (১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় উল্লেখপূর্বক কমপক্ষে দুইটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পাশাপাশি ইন্টারনেট ও ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া সকল পদ পূরণ করা হইবে। নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে অনলাইনে আবেদনপত্র জমাদান ও প্রক্রিয়াকরণ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাইবে।

(২) প্রার্থীর বয়সের প্রমাণস্বরূপ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) বা উহার সমমানের কোন পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন পদের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা এস,এস,সি বা উহার সমমানের নিচে নির্ধারিত হইলে সেক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে।

৯। **সরাসরি নিয়োগদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্ত আরোপ করিতে হইবে:**

(১) প্রবিধান ৮ এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ০১ (এক) বৎসরের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন শিক্ষানবিসের ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ আরও ০১ (এক) বৎসরের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল অথবা বর্ধিত শিক্ষানবিসকাল (যদি থাকে) সমাপ্ত করিবার পর ফাউন্ডেশনে চাকরি স্থায়ী করা হইবে। সন্তোষজনক না হইলে কর্তৃপক্ষ তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন।

(৩) কর্মচারীকে চাকরি পরিত্যাগ করিতে হইলে কমপক্ষে ২ (দুই) মাসের প্রাক-নোটিশ অথবা ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ফাউন্ডেশনের তহবিলে জমাদান করিতে হইবে।

(৪) মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে মোটরসাইকেলের ব্যবহার জানিতে হইবে।

(৫) ঋণ কার্যক্রমের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত কর্মচারীকে চাকরিতে যোগদানের সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ধার্যকৃত নিরাপত্তা জামানতের অর্থ ফাউন্ডেশনে জমা রাখিতে হইবে। তবে, এক বছরের পূর্বে চাকরি ত্যাগ করিলে তাঁহার নিরাপত্তা জামানতের অর্থ বাজেয়াপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) যোগদানপত্রের সংগে যে কোনও রেজিস্টার্ড এমবিবিএস চিকিৎসকের নিকট হইতে মানসিক ও শারীরিক সক্ষমতার বিষয়ে স্বাস্থ্যগত প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(৭) চাকরিতে যোগদান করিবার পর পুলিশ বিভাগের পুলিশ ভেরিফিকেশন সার্টিফিকেট সন্তোষজনক না হইলে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তাঁহার চাকরির অবসান করা যাইবে।

(৮) ফাউন্ডেশনে তাঁহার দায়িত্ব পালনে অবহেলাজনিত কারণে কোনো সম্পদহানি কিংবা আর্থিক অনিয়ম সংগঠিত হইলে তাঁহাকে উহার দায়সহ বিধিমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১০। **পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ:** (১) কোন পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত 'বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি' এতদুদ্দেশ্যে তফসিলে বর্ণিত যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনাক্রমে পদোন্নতির সুপারিশ করিবেন।

(২) ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীকে প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কাজের জন্য ফিডার পদের চাকরিকাল সর্বোচ্চ ০১ (এক) বৎসর পর্যন্ত প্রমার্জনপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১১। **জ্যেষ্ঠতা:** (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা ফাউন্ডেশনের সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে। তবে, মেধা তালিকায় একই নম্বর প্রাপ্ত হইলে বয়সের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির হইবে।

(৫) প্রত্যেক শ্রেণির কর্মচারীর জন্য গ্রেডওয়ারি জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করা হইবে।

(৬) **আত্তীকরণ:** ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়িত কোন প্রকল্পের জনবল ফাউন্ডেশনে আত্তীকৃত হইলে তার চাকরিকাল আত্মীকরণের তারিখ থেকে গণনা করা হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকরির সাধারণ শর্তাবলি

১২। **হাজিরা:** (১) প্রত্যেক কর্মচারী প্রতিটি কর্ম-দিবসে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে অফিসে হাজির হইবেন। নির্দিষ্ট হাজিরা খাতায় বা রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিবেন এবং আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে, কোন মাসে তিন দিন দেরিতে অফিসে আসিলে তাহার ছুটির হিসাব হইতে একদিনের বেতন কর্তন করা হইবে এবং এইরূপ বিলম্বে অফিসে আসা তাহার অভ্যাসে পরিণত হইলে তাহার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে শিশুকে স্তন্যদানকারিনী মায়েদের বেলায় এই বিধান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, শিথিল করা যাইতে পারে।

১৩। **বদলি:** ফাউন্ডেশন উহার ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে অথবা শৃঙ্খলা রক্ষার্থে যে কোন কর্মচারীকে স্ব-বেতন স্কেলের যে কোন পদে ফাউন্ডেশনের এক অফিস হইতে অন্য অফিসে বদলি করিতে পারিবেন।

(১) **বদলির ক্ষেত্রে যোগদানের সময়:** এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে অথবা কোন নতুন পদে অন্যত্র যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা:-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়।

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলির ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হইবে না সে ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য একদিনের বেশি সময় দেওয়া হইবে না; এবং সাধারণ ছুটির দিনকেও এইরূপ যোগদানের সময় গণনার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৩) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এ উল্লিখিত যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি হইলে, অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকরিস্থল হইতে অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

১৪। **নমিনি:** (১) ফাউন্ডেশনের সকল কর্মচারীকে যোগদান পরবর্তীতে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত ফরমে নমিনি ঘোষণা করিতে হইবে। কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে তাহার ঘোষিত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ অর্থাৎ নমিনি আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(২) বিবাহিত পুরুষ কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে স্ত্রীকে ন্যূনতম ৫০% নমিনি করিতে হইবে।

(৩) অবিবাহিত পুরুষ কর্মচারীর নমিনি ঘোষণাপত্র বিবাহ করিবার সাথে সাথে বাতিল হইয়া যাইবে। এক্ষেত্রে বিবাহ করিবার প্রমাণপত্র দাখিল করিয়া পূর্বের ঘোষণাপত্র ২নং উপ-অনুচ্ছেদ অনুসরণে প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে নমিনি করা হইলে কে কত অংশ প্রাপ্য হইবেন তাহা নমিনী ঘোষণাপত্রে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৫) প্রয়োজনে ১-৪নং উপ-অনুচ্ছেদের শর্ত অক্ষুন্ন রেখে নমিনি পরিবর্তন করা যাইতে পারে।

(৬) মনোনয়নপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিল করিতে হইবে এবং সদস্য কর্তৃক বাতিল না করা পর্যন্ত তাহা বলবৎ থাকিবে।

১৫। **চাকরির মেয়াদ:** কোন কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ, এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল কর্মচারী "ক্ষুদ্র কৃষক ও ভুমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এসএফডিপি)" প্রকল্পে ৩০ জুন, ২০০৪ তারিখ পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন, তাদের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইবে ১ জুলাই, ২০০৪। বর্তমানে কর্মরত এধরনের কর্মচারীদের জন্যই কেবল তা প্রযোজ্য হইবে।

১৬। **পদোন্নতি:** (১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর কোন পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে ।

(২) শুধুমাত্র চাকরির মেয়াদের দীর্ঘতার কারণে অধিকার হিসেবে উচ্চতর কোন পদে পদোন্নতি দাবী করা যাইবে না।

(৩) কোন কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) এবং পারফরমেন্স সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

১৭। **প্রশিক্ষণ:** (১) ফাউন্ডেশন উহার কোন কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক কারিগরি বা অনুরূপ ক্ষেত্রে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা প্রয়োজন মনে করিলে সেইরূপ প্রশিক্ষণ কোর্সে তাহাকে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশের কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(২) ধারাবাহিক চাকরির মেয়াদ তিন বৎসরের কম হইলে কোন কর্মচারীকে তিন মাসের অধিক মেয়াদী কোন প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা যাইবে না, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই নিয়ম শিথিল করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী নিজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক, কারিগরি বা অনুরূপ ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ অথবা অধ্যয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন এবং কর্তৃপক্ষ যদি অনুরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন ফাউন্ডেশনের জন্য সহায়ক বিবেচনা করে এবং উক্ত কর্মচারীর অতীত চাকরি বৃত্তান্ত যদি সন্তোষজনক হয়, তাহা হইলে তাহাকে প্রয়োজনীয় ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে। এইরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়নের ক্ষেত্রে সমুদয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে বহন করিবেন অথবা অন্য কোন উৎস হইতে উক্ত খরচ নির্বাহের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ অথবা অন্য কোন প্রশিক্ষণ বাবদ ফাউন্ডেশনের পর্যাপ্ত অর্থ ব্যয় হয় সেই ক্ষেত্রে বিদেশে অথবা দেশের অভ্যন্তরে দীর্ঘমেয়াদী কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এই মর্মে একটি চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে যে, উক্ত প্রশিক্ষণ শেষে তিনি উপ-প্রবিধান (৬) এর বিধানে নির্ধারিত মেয়াদে ফাউন্ডেশনের চাকরিতে নিয়োজিত থাকিবেন।

(৫) দেশের বাহিরে কোন প্রশিক্ষণ কোর্স, শিক্ষা সফর অথবা কর্মশালার ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতার বিষয়টি বিবেচনা করিবে (Gender equality) এবং নারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করিবে।

(৬) গৃহীত প্রশিক্ষণের অথবা অধ্যয়নের মেয়াদের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষে কতদিন যাবত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনে কাজ করিতে হইবে তাহা কর্তৃপক্ষ সরকারি বিধান অনুসরণে সময়ে সময়ে নির্ধারণ করিবেন।

(৭) যদি কোন কর্মচারী প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষে উপ-প্রবিধান (৬) মোতাবেক ফাউন্ডেশনে চাকরি করা অব্যাহত রাখিতে ব্যর্থ হন অথবা চাকরি অব্যাহত রাখিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী তাঁহার প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নের জন্য ব্যয়িত মোট খরচ এবং প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নকালে গৃহীত বেতন বাবদ ফাউন্ডেশন কর্তৃক ব্যয়িত মোট অর্থের সমপরিমান অর্থ ফাউন্ডেশনকে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিবেন। ফাউন্ডেশন এই অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবি (Final Payment) হইতে কর্তন করিতে পারিবে এবং উক্ত কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবি অপর্যাপ্ত হইলে বাকি টাকা আইনানুগ উপায়ে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৮। **লিয়েন ও প্রেষণ:**

১। **লিয়েন:** (ক) কোন কর্মচারী ব্যক্তিগত উদ্যোগে অন্য কোন সংস্থা কিংবা ফাউন্ডেশন কর্তৃক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত কোন প্রকল্পে চাকরি লাভ করিলে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে লিয়েন মঞ্জুর করা যাইবে। এইক্ষেত্রে কর্মচারীর অবসরে যাওয়ার চাকরির মেয়াদ অবশ্যই ৫ (পাঁচ) বৎসরের বেশি থাকিতে হইবে। তিনি লিয়েন হইতে প্রত্যাবর্তন না করা পর্যন্ত তাঁহার পদোন্নতি বিবেচনা করা হইবে না।

(খ) লিয়েনের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:-

(১) লিয়েনের মেয়াদকাল সাধারণভাবে তিন বৎসরের অধিক হইবে না; তবে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে তাহা পাঁচ বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে। কোন কর্মচারী সমগ্র চাকরিকালে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিক লিয়েন সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন না।

(২) ফাউন্ডেশনের চাকরিতে উক্ত কর্মচারীর লিয়েন থাকিবে এবং লিয়েনের মেয়াদান্তে অথবা উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি ফাউন্ডেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন এবং যদি উক্ত কর্মচারী তাঁহার লিয়েনের মেয়াদান্তে ফাউন্ডেশনে প্রত্যাবর্তন করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে ফাউন্ডেশনে তাঁহার চাকরির অবসান হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(৩) লিয়েনকালীন সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল চাঁদা, আনুতোষিক, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা, লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন, গৃহনির্মাণ/মোটরকার, কম্পিউটার/মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম প্রদেয় অর্থ ফাউন্ডেশনের সংশ্লিষ্ট তহবিলে সরকারের এই সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে ধার্যকৃত নির্ধারিত হারে জমা দিতে হইবে । এইক্ষেত্রে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুসৃত হইবে।

(গ) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে গ্রহণকারী সংস্থা প্রয়োজনবোধে লিয়েনে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা গ্রহণকারী সংস্থা ফাউন্ডেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(ঘ) লিয়েনে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার তদন্তের ভিত্তিতে গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাঁহার উপর কোন দন্ড আরোপ করা আবশ্যক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা ঐ কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের সহিত সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহ ফাউন্ডেশনের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(ঙ) তবে, উপ-অনুচ্ছেদ ক থেকে ঘ এর বর্ণনানুযায়ী কোন কর্মচারীকে লিয়েন প্রদানের ক্ষেত্রে 'পরিচালনা পর্ষদ' এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

২। **প্রেষণ:** ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনের বাহিরে/ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্পে সমগ্রেড/বেতনক্রমের সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
আর্থিক সুবিধাদি

১৯। **বেতন ও ভাতা:** ফাউন্ডেশন সময় সময় যেইরূপ বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ সেইরূপ বেতন ও ভাতা পাইবেন।

২০। **বেতন বর্ধন (Increment):** (১) স্থগিত রাখা না হইলে, ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক কর্মচারী প্রতি বৎসর জুলাই মাসে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির অধিকারী হইবেন। এক্ষেত্রে চাকরির বয়স ন্যূনতম ০৬ (ছয়) মাস হইতে হইবে।

(২) কোন শিক্ষানবিশ, সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরিতে স্থায়ী না হইলে, বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

২১। **উৎসব, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা:**

(১) **উৎসব ভাতা:** নিয়মিত ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী প্রত্যেক বৎসরে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুসরণে তাহার উৎসবের সময় ফাউন্ডেশন কর্তৃক দুইটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) **শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা:** কোন স্থায়ী কর্মচারীর শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ বৎসরে ১৫ দিনের ছুটিসহ সেই মাসের (এক মাসের) মূল বেতনের সমপরিমাণ বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন । তবে ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা করিয়া কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন।

২২। **ভাতা:** দায়িত্ব ভাতা, অধিকাল ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুসারে নির্ধারিত হারে প্রাপ্য হইবেন। উল্লেখ্য, অধিকাল ভাতা শুধু ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণ প্রাপ্য হইবেন।

২৩। **সম্মানী, ইত্যাদি:** (১) ফাউন্ডেশন উহার যে কোন কর্মচারীকে অসাধারণ কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন ইনোভেশন/নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা বা উন্নয়নমূলক কর্মসম্পাদনের জন্য, যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ, নগদ অর্থের আকারে বা অন্যবিধভাবে সম্মানী বা প্রনোদনা প্রদান করিতে পারিবে। এক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা বিবেচনায় রাখা যাইতে পারে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন সম্মানী বা প্রনোদনা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৪। **অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল:** (১) ফাউন্ডেশন উহার স্থায়ী এবং চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারীদের ক্ষেত্রে 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল' নামে একটি তহবিল গঠন করিবে। প্রত্যেক কর্মচারী তাহার মূল বেতনের সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ হারে জমা রাখিতে পারিবেন। ফাউন্ডেশন থেকে কর্মচারীর চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর চাকরি হইতে ইস্তফা দিলে, মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার জমাদানকৃত মূল টাকাসহ ফাউন্ডেশন হইতে সমপরিমাণ টাকা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০ বৎসর পূর্ণ না হইলে শুধু নিজের জমাকৃত অংশ লভ্যাংশসহ ফেরত পাইবেন।

(২) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী 'অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল'র সদস্য পদের শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে চাঁদা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদত্ত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে ।

(৪) কোন কর্মচারীর চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০(দশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর চাকরি হইতে ইস্তফা দিলে, মৃত্যুবরণ করিলে কিংবা অপসারিত অথবা বরখাস্ত না হইলে তিনি উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদার অংশ এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অংশ প্রযোজ্য লাভসহ, যদি থাকে, ফেরৎ পাইবেন। চাকরির ধারাবাহিক মেয়াদ ১০ বৎসরের কম হইলে শুধুমাত্র তাহার জমাকৃত অর্থ ফেরত পাইবেন। তবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ধারাবাহিক চাকুরির মেয়াদ ১০(দশ) বৎসরের কম হইলেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উপর্যুক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন, যথা-

(ক) যে ক্ষেত্রে তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হওয়ায় অথবা সেই জনবল হ্রাসের কারণে চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন; অথবা

(খ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক ও মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে; অথবা

(গ) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(৫) চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার ঘোষিত নমিনি/নমিনিগণকে 'অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল'র অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

(৬) ফাউন্ডেশনের স্থায়ী কোন কর্মচারী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মেয়াদকাল/সময়কাল ফাউন্ডেশনের চাকরির সাথে গণনা করিয়া অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল প্রাপ্য হইবেন।

২৫। **আনুতোষিক:** (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন, যথা:-

(ক) যিনি ফাউন্ডেশনে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই; অথবা

(খ) যিনি কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর চাকরি করিবার পর কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে চাকরি হইতে পদত্যাগ করিয়াছেন; অথবা

(গ) যিনি কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ যে কোন কারণে তাহার চাকরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা সেই পদের জনবল হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(ঘ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী যে মেয়াদ/সময়কাল পর্যন্ত চাকরি করিবেন সেই মেয়াদকাল/সময়কাল পর্যন্ত আনুপাতিক হারে ফাউন্ডেশনের প্রবিধান অনুযায়ী আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন। তবে, ফাউন্ডেশনের স্থায়ী কর্মচারী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে মেয়াদকাল/সময়কাল ফাউন্ডেশনের চাকরির সাথে গণনা করিয়া আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন কর্মচারীকে প্রদেয় আনুতোষিক তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর চাকরির জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের হারে হিসাব করা হইবে। আংশিক বৎসরের বেলায় ১৮০ দিনকে আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ণ ১ (এক) বৎসর বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(৩) আনুতোষিক হিসাব করিবার মূল ভিত্তি হইবে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন।

(৪) চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার ঘোষিত নমিনি/নমিনিগণকে আনুতোষিকের অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

২৬। **ট্রাস্টি বোর্ড:** ফাউন্ডেশনের একটি 'ট্রাস্টি বোর্ড' গঠিত হইবে এবং 'ট্রাস্টি বোর্ড' ভবিষ্য তহবিল, 'আনুতোষিক তহবিল' এবং 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' পরিচালনা করিবে/এতদসংক্রান্ত বিষয়ে প্রচলিত ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুসারে পরিচালিত হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

২৭। **বিভিন্ন প্রকারের ছুটি ও সাধারণ শর্তাবলি:**

(১) ছুটি অধিকার হিসাবে দাবি করা যাইবে না। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্মের অত্যাবশ্যকতা বা জরুরি অবস্থা বিবেচনা করিয়া ছুটির আবেদন মঞ্জুর অথবা প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবেন। প্রয়োজনবোধে মঞ্জুরকৃত ছুটিও বাতিল করিতে এবং অনুমোদিত ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে ছুটি হইতে কোন কর্মচারীকে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(২) ভিন্নভাবে অন্য কোনো আদেশ প্রদান করা না হইলে কোনো কর্মচারী যে কর্মস্থল হইতে ছুটিতে গিয়েছিলেন ছুটি শেষ হইলে সেই কর্মস্থলে পূর্বপদে যোগদান করিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য একজন প্রতিস্থাপক কর্মচারীকে দায়িত্ব বুঝাইয়া দিবেন।

(৪) স্থায়ী কর্মচারী সমগ্র জীবনে চিকিৎসার জন্য প্রাপ্যতা সাপেক্ষে/যদি তাহার প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসা ছুটি বা অর্জিত ছুটি পাওনা থাকে তাহা হইলে তাহাকে সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(৫) উপযুক্ত চিকিৎসকের সনদপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টিক্রমে কোন কর্মচারীকে চিকিৎসাকালীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। চিকিৎসাকালীন ছুটি ১০ দিনের কম হইলে চিকিৎসকের সনদপত্রের প্রয়োজন হইবে না।

(৬) ছুটি শুরু হইবার আগে বা ছুটি শেষ হইবার পরে, যদি কোনো সাধারণ ছুটি বা অন্য কোনো প্রকার ছুটির দিন ঘোষিত হয়, তাহা হইলে ছুটি ভোগকারীকে মঞ্জুরকৃত ছুটির সঙ্গে উক্ত সাধারণ বা অন্য প্রকার ছুটি ভোগের সুবিধা দেওয়া যাইবে।

(৭) কোনো কর্মচারী অনিবার্য কারণবশত: ফাউন্ডেশনের বিধি মোতাবেক লিখিতভাবে ছুটির আবেদন করিতে না পারিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে যথাসম্ভব দ্রুত অবহিত করিতে হইবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করিতে হইবে।

(৮) সকল ধরনের ছুটির জন্য ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্মকর্তা বরাবর ছুটির আবেদন করিতে হইবে।

২৮। কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত ছুটি পাইবেন, যথা:-

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি;

(খ) অর্জিত ছুটি;

(গ) প্রসূতি ছুটি;

(ঘ) চিকিৎসা ছুটি;

(ঙ) বিনা বেতনে ছুটি/অসাধারণ ছুটি;এবং

(চ) শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।

২৯। **নৈমিত্তিক ছুটি:**

(১) হঠাৎ অসুস্থ হইবার কারণে কিংবা একান্ত ব্যক্তিগত জরুরি কাজের জন্য যদি কোন কর্মচারী অফিসে উপস্থিত হইতে না পারেন তখন তাহাকে নৈমিত্তিক ছুটি দেওয়া যাইবে।

(২) কর্মচারীর জরুরি প্রয়োজন সাপেক্ষে সকল কর্মচারীকে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) সর্বোচ্চ এককালীন ৩ দিন নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে তা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১০ দিন করা যাইতে পারে । তবে, তা কখনই ১০ দিনের বেশি হইবে না।

(৪) নৈমিত্তিক ছুটি কর্তব্যকাল হিসাবে গণ্য হইবে।

(৫) মঞ্জুরকৃত নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টারে রেকর্ড রাখিতে হইবে।

(৬) কোন পঞ্জিকা বৎসরে সম্পূর্ণ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা না হইলে, অবশিষ্ট পাওনা ছুটি সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৭) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক/সরকারি ছুটি বাদে অন্য কোন প্রকার ছুটির সহিত সংযোগ করা যাইবে না।

(৮) নৈমিত্তিক ছুটি বৃদ্ধি করিবার প্রয়োজন হইলে, সম্পূর্ণ ছুটিকাল অর্জিত ছুটিতে পরিবর্তিত হইবে, যদি অর্জিত ছুটি প্রাপ্য না হইয়া থাকে, তাহা হইলে সম্পূর্ণ ছুটি বিনা বেতনে ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে।

৩০। **অর্জিত ছুটি:**

(১) একজন কর্মচারী প্রতি একমাস চাকরির জন্য ২.৫ দিন হারে অথবা বৎসরে ৩০ দিন হারে পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি অর্জন করিবেন।

(২) অর্জিত ছুটি মজুদকৃত ছুটির চেয়ে বেশি দিনের জন্য লওয়া যাইবে না ।

(৩) কোন কর্মচারী অর্জিত ছুটি ভোগ করিতে চাহিলে তাহাকে লিখিতভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে অনুমোদন লইতে হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক কারণে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে, এই ধরনের পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ ফাউন্ডেশনের সুবিধামত সময়ে ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) চিকিৎসার জন্য ১০ দিনের বেশি অর্জিত ছুটি ভোগ করিতে হইলে রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(৬) অর্জিত ছুটির হিসাব প্রতি বৎসর শেষে হালনাগাদ করা হইবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে রেজিস্টারে সংরক্ষিত থাকিবে।

(৭) অর্জিত ছুটি এক সঙ্গে সর্বোচ্চ ৩ মাস ভোগ করা যাইবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ছুটির সর্বোচ্চ সীমা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৮) শাস্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই এমন কর্মচারী নূন্যতম ১০ (দশ) বৎসর চাকরি পূর্তিতে পদত্যাগ, ছাটাই, পদ বিলুপ্ত, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি ক্ষেত্রে অভোগকৃত অর্জিত ছুটির সর্বোচ্চ ১৮ মাস নগদায়ন করা যাইতে পারে এবং নগদায়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পরিশোধ করিতে পারিবে; এবং

(৯) চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার ঘোষিত নমিনি/নমিনিগণকে ছুটি নগদায়নের অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

(১০) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রেও অর্জিত ছুটির উপ-অনুচ্ছেদ ১-৯ প্রযোজ্য হইবে।

৩১। **প্রসূতি ছুটি:**

কোন নারী কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সন্তান প্রসবের আগে ও পরে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সুবিধা অনুযায়ী অনধিক ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। প্রসূতি ছুটি পূর্ণ বেতনে পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(১) কোন নারী কর্মচারী চাকরিকাল নির্বিশেষে সমগ্র চাকরি জীবনে দুইবার মাত্র সবেতনে প্রসূতি ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) প্রসূতি ছুটির সর্বোচ্চ মেয়াদ ৬ মাস, যা সন্তান জন্মের আগে অথবা পরে সমন্বয় করিয়া নেওয়া যাইবে।

(৩) ছুটিকালীন সময়ে কর্মচারী কর্তব্যরত বলিয়া গণ্য হইবেন। প্রসূতি ছুটি কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব হইতে কর্তন করা হইবে না।

(৪) শিক্ষানবিশ নারী কর্মচারীও এ ছুটি প্রাপ্য হইবেন। এ ক্ষেত্রে সন্তানের বয়স ৬ মাস পূর্ণ হইতে অবশিষ্ট সময় প্রসূতি ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে। তবে, সন্তানের জন্মসনদ আবেদন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করিতে হইবে। তবে, খন্ডকালীন দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত নারী কর্মচারীরা প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হইবেন না।

(৫) প্রসূতি ছুটি, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যেকোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে, যদি উক্তরূপ একত্রিকরণ বা সম্প্রসারণের অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হয়।

৩২। **চিকিৎসা ছুটি:**

(১) কোন স্থায়ী কর্মচারী চিকিৎসার জন্য হাসপাতালে ভর্তি হইলে নিবন্ধিত চিকিৎসকের সনদপত্র জমাদান সাপেক্ষে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের জন্য ছুটির আবেদনের সহিত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে হইবে। দুর্ঘটনাজনিত চিকিৎসার ক্ষেত্রে ছুটি শেষ হইবার পর কোন কর্মচারী পুনরায় কার্যে যোগদানের উপযুক্ত হইয়াছেন কিনা এ মর্মে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ কাজে যোগদান করিতে হইবে।

(৩) চিকিৎসা ছুটি পূর্ণ বেতনে মঞ্জুর করা যাইবে। চাকরি জীবনে চিকিৎসার জন্য সর্বমোট ৬ মাসের ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। এর অধিক ছুটির প্রয়োজন হইলে কর্তৃপক্ষ বিনা বেতনে আরোও ৬ মাস ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে। তবে, চাকরি শেষে অভোগকৃত চিকিৎসা ছুটি নগদায়ন করা যাইবে না।

(৪) অধিকন্তু, কোন কর্মচারী তাহার কর্তব্য পালনকালে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে তাহাকে সক্ষমতার জন্য কর্তৃপক্ষ চিকিৎসা ছুটি অতিরিক্ত ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করিতে পারিবে। ইহার পরেও ঐ কর্মচারী দায়িত্ব পালনে সক্ষম না হইলে ৫১ (২) ধারা অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৩৩। **বিনা বেতনে ছুটি/অসাধারণ ছুটি:**

(১) যখন কোন স্থায়ী কর্মচারীর অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জরুরি প্রয়োজনে ছুটির আবশ্যকতা দেখা দেয় তখন তাহাকে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) বিনা বেতনে ছুটির মেয়াদকাল একাধারে ১৫ দিনের বেশি হইবে না, তবে চিকিৎসাধীন কর্মচারীর ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে তাহার চাকরিকাল হইতে উক্ত ছুটিকালীন সময় বাদ যাইবে, এ সময়ে তিনি কোনরূপ আর্থিক সুবিধা পাইবেন না। তবে, উক্ত কর্মচারীর অসাধারণ/বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর হইলেও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নং-সম (বিধি-২) জ্যেষ্ঠতা- ২৩/৯১-৫২ (৫০০) তারিখ: ০৪-০১-১৯৯২ অনুসারে জ্যেষ্ঠতার তালিকায় তাহার অবস্থানের কোন হেরফের হইবে না।

৩৪। **সংগনিরোধ ছুটি: বাতিল**

৩৫। **শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি:**

(১) ফাউন্ডেশনের সকল স্থায়ী কর্মচারী এ প্রকার ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন কর্মচারীর শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে প্রতি ৩ বৎসরে ১৫ দিনের ছুটিসহ সেই মাসের (এক মাসের) মূল বেতনের সমপরিমাণ বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হইতে ফাউন্ডেশনের স্বার্থে ছুটি মঞ্জুর সম্ভব না হইলে পরবর্তী যে সময়ে ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, সেই সময়েই বিনোদন ভাতা পাইবেন।

(৪) কর্মচারীর আবেদনের তারিখ হইতে ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনে ছুটি মঞ্জুর সম্ভব না হইলে ছুটি ব্যতিরেকেও বিনোদন ভাতা প্রদান করা যাইবে।

(৫) ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা করিয়া কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৩৬। **ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ছুটিকালীন ব্যবস্থা:** ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অর্জিত ছুটিকালীন ফাউন্ডেশনের জ্যেষ্ঠ মহাব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের রুটিন দায়িত্ব পালন করিবেন।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

চাকরি বৃত্তান্ত

৩৭। **চাকরির বৃত্তান্ত:** প্রত্যেক কর্মচারীর চাকরির বৃত্তান্ত পৃথক পৃথকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত তাহার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

৩৮। **কর্ম-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন:** (১) ফাউন্ডেশন ইহার কর্মচারীগণের কার্যক্রম এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন 'বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন' নামে অভিহিত হইবে।

(২) কর্মচারীদের কর্ম-সম্পাদন দক্ষতা প্রতি পঞ্জিকা বৎসরের শেষে একবার পর্যালোচনা করা হইবে।

(৩) কোন কর্মচারীর 'বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন'-এ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উক্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করিয়া তাহার বক্তব্য জানিতে চাওয়া হইবে। যাচিত বক্তব্য পাইবার পর উক্ত বক্তব্যের উপর সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার বক্তব্য জানিতে চাওয়া হইবে। অতঃপর উভয় বক্তব্য পর্যালোচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে।

(৪) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন কোন কর্মচারীর কর্ম-দক্ষতার মাপকাঠি হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(৫) কর্তৃপক্ষ, অদক্ষতা ও নিম্নমানের কার্য-সম্পাদনের কারণে, কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলার অধীনে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৯। **আচরণ ও শৃঙ্খলাঃ** (১) প্রত্যেক কর্মচারী -

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন;

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত ফাউন্ডেশনের চাকরি করিবেন; এবং

(ঘ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী-

(ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) কোন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করিয়া রাষ্ট্র কিংবা ফাউন্ডেশন কিংবা ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করা যাইবে না;

(গ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থ পরিপন্থী কোন কার্য্যে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(ঘ) তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত রহিয়াছেন সেই কর্মকর্তার পূর্ব-অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(ঙ) ফাউন্ডেশনের সহিত লেনদেন রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোনরূপ উপহার গ্রহণ করিবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বাহিরের কোন পূর্ণকালীন অথবা খন্ডকালীন বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না;

(ছ) দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে অবহেলা করিবেন না;

(জ) কোন অসামাজিক কাজে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(ঝ) অন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসার ও ভিত্তিহীন কোন নালিশ বা অভিযোগ আনিবেন না;

(ঞ) ফাউন্ডেনের সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করিবেন না;

(ট) ফাউন্ডেশন অথবা উহার সুফলভোগীদের সম্পদ চুরি, জালিয়াতি বা আত্মসাৎ করিবেন না কিংবা এসব কাজে অংশগ্রহণ করিবেন না;

(ঠ) বিলম্বে অফিসে আসা এবং অফিস সময় শেষ হইবার পূর্বেই চলিয়া যাওয়া অভ্যাসে পরিণত করিবেন না;

(ড) আন্দোলন, ঘেরাও বা অন্য কোন আইন বিরুদ্ধ সভা-সমাবেশে জড়িত হইবেন না অথবা অন্যকে এইরূপ কার্য্যে জড়িত হইতে প্ররোচিত করিবেন না;

(ঢ) ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারী কিংবা সুফলভোগীর সহিত অসৌজন্যমূলক আচরণ করিবেন না; এবং

(ণ) অনৈতিক বা অ-পেশাদারী মনোভাব লইয়া দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী তাঁহার চাকরি সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে কোনভাবেই কোন কর্মকর্তার উপর প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৪) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

(৫) ফাউন্ডেশনের সকল কর্মচারী বা যে কোন শ্রেণির কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পূরণ না করিলে কোন কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না:

(ক) সমিতির সদস্য পদ এবং কার্যনির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণির ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উক্ত নির্দিষ্ট শ্রেণির সকল কর্মচারীদের জন্য উহা উন্মুক্ত থাকিবে।

(খ) যে সমিতি বা সমিতি সমূহের ফেডারেশন 'ক' উপবিধির শর্ত পূরণ না করিবে, উহার সংগে এই সমিতি কোনভাবেই সম্পর্কযুক্ত হইতে পারিবে না বা উহার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।

(গ) এ সমিতি কোনভাবেই কোন রাজনৈতিক দল বা রাজনৈতিক সংগঠনের সহিত জড়িত হইতে পারিবে না বা কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।

(ঘ) এ সমিতি-

(১) ফাউন্ডেশনের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ ব্যতীত কোন সাময়িকী প্রকাশনা বা পরিচালনা করিতে পারিবে না।

(২) ফাউন্ডেশনের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে সমিতির সদস্যদের পক্ষে কোন নিবেদনমূলক বক্তব্য কোন সংবাদ মাধ্যম, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বা অন্যত্র প্রকাশ করিতে পারিবে না।

(ঙ) এ সমিতি দেশে অথবা অন্যত্র আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন নির্বাচনে-

(১) কোন প্রার্থীর নির্বাচনের কোন ব্যয়ভার বহন বা প্রদান করিতে পারিবে না;

(২) কোনভাবেই এইরূপ নির্বাচনে কোন প্রার্থীকে সমর্থন করিতে পারিবে না;

অথবা

(৩) ভোটার তালিকাভুক্তির ব্যাপারে অথবা প্রার্থী মনোনয়নে কোন প্রকার সাহায্য করিতে বা উক্ত ব্যাপারে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবে না।

৪০। **শাস্তিযোগ্য অপরাধ:** কর্তৃপক্ষের মতে কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত যে কোন অপরাধ করিলে তিনি শাস্তি পাওয়ার যোগ্য হইবেন -

(ক) দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা

(খ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা

(গ) শৃঙ্খলা ভঙ্গ করেন, অথবা অন্য কোন অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা

(ঘ) তহবিল তসরুপের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা

(ঙ) কোন নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা

(চ) দন্ডিত অপরাধী হন, অথবা পলায়ন/নিরুদ্দেশের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা

(ছ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথা:-

(১) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ অর্থ, সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, অথবা

(জ) স্বভাবগতভাবে অসাধু প্রকৃতির হন, অথবা

(ঝ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থ ও সুনামের পরিপন্থী কোন কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা

(ঞ) কোন যৌন হয়রানিমূলক অভিযোগে অভিযুক্ত হন। নিম্নোক্ত আচার আচরণ যৌন হয়রানিমূলক অভিযোগ বলিয়া গণ্য হইবে:

(১) এক পক্ষের ইচ্ছার বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের শারীরিক সংযোগ, স্পর্শ এবং প্রেমাবেদনমূলক যে কোন আচরণ;

(২) যৌন হয়রানিমূলক যে কোন মৌখিক আচরণ;

(৩) কোন কর্মচারী, স্পষ্ট অথবা অস্পষ্টভাবে, প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে, আকারে ইঙ্গিতে বা অন্য কোন কৌশলে, যৌন আবেদনে সাড়া না দেওয়ার কারণে কোন কর্মচারীর প্রতি বিরূপ মন্তব্য বা ভীতি প্রদর্শন বা প্রত্যক্ষ- পরোক্ষভাবে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা;

(৪) কোন কর্মচারীর পোশাক-পরিচ্ছদ অথবা তাহার দৈহিক গঠন সম্পর্কে অশোভন অথবা অশালীন অথবা যৌনতামূলক মন্তব্য করা;

(৫) কর্মক্ষেত্রে নগ্ন ছবিসহ অন্য কোন প্রকার যৌন আবেদনমূলক অথবা বিব্রতকর ছবি বা সামগ্রী প্রদর্শন অথবা সংরক্ষণ করা; এবং

(৬) ভীতি প্রদর্শনপূর্বক বশে আনার কৌশলের আশ্রয় নেওয়া অথবা যৌন উদ্দীপক লিখিত কোন আদান-প্রদান অথবা পর্ণ ছবির ভিডিও প্রদর্শন করা।

(ট) স্ত্রী/নারী নির্যাতনের অভিযোগে অভিযুক্ত হন ।

(ঠ) যৌতুক দেয়া-নেয়ার অভিযোগে অভিযুক্ত হন ।

৪১। **দন্ডসমূহ:** (১) এ প্রবিধানের অধীনে নিম্নরূপ দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা:-

(ক) **লঘুদন্ড:-**

(অ) তিরস্কার;

(আ) কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থায়ীভাবে বন্ধ রাখা বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;

(ই) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ফাউন্ডেশনের আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ; এবং

(ঈ) অ-ই পর্যন্ত যে কোন একটি দন্ড প্রাপ্ত কর্মচারীর তফসিল (নিয়োগ পদ্ধতি) অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদানের সময় হলে সে তারিখ থেকে পরবর্তী এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি প্রাপ্য হইবেন না।

(খ) **গুরুদন্ড:-**

(অ) বেতনক্রমের নিম্নস্তরে বা নিম্নপদে অবনতকরণ;

(আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ই) চাকরির হইতে অপসারণ; এবং

(ঈ) চাকরির হইতে বরখাস্ত ।

৪২। **লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি:** (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা যেই ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃপক্ষ সেই ক্ষেত্রে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড প্রদান করা যাইবে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক -

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তাহাকে যে কোন দন্ড প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, যথাযথ মনে করিলে, আনিত অভিযোগের তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন পেশ করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিচে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন ।

(৩) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রতিবেদন বিবেচনাপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৪০-এর দফা (খ) বা (গ) বা (চ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দন্ড প্রদান করা যাইতে পারে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগদান করতঃ দন্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দন্ড আরোপ করিতে পারে। তবে, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে অনুরূপ শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত তিরস্কারের দন্ড আরোপ করা যাইবে।

৪৩। **গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি:** (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদন্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ:

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হয় উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবেন।

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগনামা অবহিত হইবার পর সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত জবাব পেশ করিবেন এবং একই সময়ে প্রস্তাবিত দন্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উক্ত জবাবে উল্লেখ করিবেন:-

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ লিখিত জবাব পেশ করিবার জন্য তাহাকে অতিরিক্ত পাঁচটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত অথবা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য জবাব পেশ করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমাণসহ তাহার লিখিত জবাব বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাদি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি করা হইবে; অথবা

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদন্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদন্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদন্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪২ ধারা অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; অথবা

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর যদি গুরুদন্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ থাকে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবে।

(৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত জবাব পেশ না করিয়া থাকেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ পাইবার তারিখ হইতে পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪৪ ধারায় বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে; এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন গুরুদন্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তবে প্রস্তাবিত দন্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে দ্বিতীয়বার কারণ দর্শাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৭) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৬) এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কারণ, যদি পেশ করা হইয়া থাকে, বিবেচনা করিয়া উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তাহা অবহিত করিবে।

৪৪। **তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:** (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতবি রাখিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষীর মৌখিক সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্র দেখিতে পারিবেন; তবে তাহাকে সংশ্লিষ্ট নথির টোকার অংশ দেখানো যাইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার সাক্ষী উপস্থাপন করিতে পারিবেন। উক্ত সাক্ষীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা জেরা করিতে পারিবেন। একইভাবে অভিযুক্ত কর্মকর্তাও কর্তৃপক্ষ মনোনীত কর্মকর্তাকে জেরা করিতে পারিবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা অভিযোগ সম্পর্কে সকল প্রকার মৌখিক ও দালিলিক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থনে অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিতেছেন বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি তিনি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতিটি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে প্রবিধান ৪৩.১(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষ্য-প্রমাণ, দলিল, লিখিত জবাব প্রভৃতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগের পর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৮) তদন্ত কাজ শেষ করিতে হইবে,-

(ক) লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের বিশ কার্যদিবসের মধ্যে; এবং

(খ) গুরুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি নিয়োগের ত্রিশ কার্যদিবসের মধ্যে।

(৯) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশ কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন ।

(১০) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সে ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়াদি উক্তরূপ তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১১) উপ-প্রবিধান (১০) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৫। **সাময়িক বরখাস্ত:** (১) এই অধ্যায়ের অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদন্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দন্ড কোন আদালত বা ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দন্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দন্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ২০(বিশ) কার্যদিবস অতিবাহিত হইবার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমার মধ্যে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৪) ফাউন্ডেশনের অর্থ চুরি, আত্মসাত ও ফৌজদারি মামলার সুনির্দিষ্ট অভিযোগ ব্যতিত কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে তাহার মূল বেতনের অর্ধেক খোরাকি ভাতা হিসেবে এবং প্রযোজ্য অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন। তবে এইসব অভিযোগের কারণে সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইলে তাঁহার দ্বারা সংঘটিত কার্যক্রমের ফলে ফাউন্ডেশনের যে পরিমাণ আর্থিক ক্ষতি নির্ধারিত হইবে সে পরিমাণ অর্থ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তাঁহার বেতনভাতা পরিশোধ বন্ধ থাকিবে এবং উহা খোরাকি ভাতা হইতে সমন্বয় হইতেছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) ঋণ খেলাপি বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ['কারাগারে সোপর্দ' অর্থে হেফাজতে (Custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন'] কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি উপ-প্রবিধান (৪) অধীন খোরাকি ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৬) কোন কর্মচারী তাঁহার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ হইতে অব্যাহতি বা খালাসপ্রাপ্ত হইলে সাময়িক বরখাস্ত আদেশ প্রত্যাহার করিতে হইবে। সাময়িক বরখাস্তের আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হইলে, সাময়িক বরখাস্ত থাকার সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ পেনশন, আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবেন না।

৪৬। **পুনর্বহাল:** যদি প্রবিধান ৪৫(১) ধারা মোতাবেক সাময়িক বরখাস্তকৃত বা ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে 'চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনত বা সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা না হইয়া থাকে এবং তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে তিনি বেকসুর অব্যাহতি পাইয়া থাকেন তবে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা যাইবে এবং ঐ ছুটিকালীন অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

৪৭। **ফৌজদারি মামলাধীন কর্মচারী:** (১) ঋণ খেলাপি বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে এইরূপ সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের জন্য তিনি খোরাকি ভাতা ব্যতীত অন্য কোন বেতন পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে এইরূপ কর্মচারীর সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের বেতন ও ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে। ফৌজদারি অপরাধের অভিযোগ হইতে তিনি খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দন্ড তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে খোরাকি ভাতা সমন্বয়পূর্বক তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং উক্ত অনুপস্থিতিকালীন তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে ।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে কর্তৃপক্ষ বিষয়াদির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন এবং সেইক্ষেত্রে উক্ত দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না।

৪৮। **আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা:** কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে উহা তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম চলমান রাখার ব্যাপারে কোন বাধা হইবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

৪৯। **পুনর্বিবেচনা/আপিল:** (১) দন্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী দন্ডাদেশ পুনর্বিবেচনা করিবার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দন্ডাদেশ দানের পরবর্তী ০৩(তিন) মাসের মধ্যে আবেদনসহ ব্যক্তিগত শুনানির জন্য আবেদন করিতে পারিবেন ।

(২) পুনর্বিবেচনার সিদ্ধান্ত (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট আবেদন গ্রাহ্য না হইলে) দেয়ার দুই মাসের মধ্যে দন্ডাদেশ প্রাপ্ত কর্মচারী ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের কাছে আপিল আবেদন করিতে পারিবেন। পরিচালনা পর্ষদ উক্ত আবেদন এবং প্রয়োজনে শুনানি বিবেচনা করিয়া দন্ডাদেশ বহাল রাখিতে, পরিবর্তন বা বাতিল করিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকরি অবসান ইত্যাদি

৫০। **অবসর গ্রহণ:** কোন কর্মচারীর বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হইলে তিনি চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন। অবসর গ্রহণের পর ফাউন্ডেশনের প্রয়োজন অনুসারে কোন কর্মচারীকে এক বৎসর মেয়াদকালীন চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ দেওয়া যাইবে, তবে চুক্তিকালীন মেয়াদ সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বৎসরের বেশি হইবে না।

৫১। **চাকরির অবসান:** (১) তিন মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা তিন মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে উহার প্রয়োজনাতিরিক্ত বলিয়া ঘোষণা করিতে পারিবে, যদিঃ-

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যেই পদে কর্মরত ছিলেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়া যায়; অথবা

(খ) যেই প্রকল্পে বা কর্মসূচিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নিয়োগ দেওয়া হইয়াছিল তাহার মেয়াদ শেষ হইয়া যায় অথবা তাহা পরিত্যক্ত হয়।

(২) শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা অথবা অসুস্থতার কারণে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, দুইজন চিকিৎসক সমন্বয়ে গঠিত একটি চিকিৎসা বোর্ডের সুপারিশক্রমে, এক মাসের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের মূল বেতন প্রদান করিয়া কোন কর্মচারীকে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৩) আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতিস্থিত এ প্রতিষ্ঠানে মাঠ কার্যক্রমে ক্রমাগত অদক্ষতার রেকর্ডধারী কর্মচারী এবং প্রতিষ্ঠান বিরোধী/অসদাচরণ, অদক্ষতা ও আচরণগত কারণে কিংবা একাধিকবার বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে সতর্ক করার পরও এবং সদাচরণের লিখিত অঙ্গীকার করার পরও একইরূপ আচরণের পুনরাবৃত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ সরাসরি অবসর প্রদান করিতে পারিবেন। তবে, ১৫ বৎসর বা তদুর্ধ্ব কাল চাকরি করিয়াছেন এই ধরণের কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা যাইবে। কর্মচারী বিধি অনুযায়ী এই সময়ের আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

৫২। **ইস্তফাদান, ইত্যাদি:** (১) কোন নিয়মিত কর্মচারী দুই মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ পরিশোধ করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন। উক্তরূপ নোটিশ প্রদানের অথবা অর্থ পরিশোধের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, ফাউন্ডেশন তাহার দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ তাহার চূড়ান্ত দাবী (Final Payment) হইতে কর্তন করিতে পারিবে। এই ক্ষেত্রে চূড়ান্ত দাবীর মাধ্যমে সমন্বয় না হইলে অবশিষ্ট পাওনা অর্থ তাহার নিকট হইতে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(২) কোন কর্মচারী ১০ (দশ) বৎসর চাকরিকাল পূর্ণ হওয়ার পর দুই মাসের প্রাক নোটিশ দিয়া স্বেচ্ছা অবসরের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করিতে পারিবে। তিনি এ সময়ে বিধি অনুযায়ী চাকরির সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন। ১০ (দশ) বৎসর চাকরিকাল পূর্ণ হয়নি এধরনের কোন কর্মচারী পদত্যাগের মাধ্যমে চাকরি ত্যাগ করিতে চাহিলে তিনি চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে তিনি ফাউন্ডেশনের চাকরির আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না। তবে, নিজস্ব জমাকৃত অর্থ প্রাপ্য হইবেন।

(৩) যেই কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ফাউন্ডেশনের চাকরিতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না।

(৪) কোন কর্মচারী চাকরি হইতে পদত্যাগপত্র দাখিল করার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত হইলে পদত্যাগপত্র প্রত্যাহারের আবেদন বিবেচনা করা হইবে না।

(৫) কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় চাকরিত্যাগ/অব্যহতি প্রদান/মৃত্যুবরণ/অবসরগ্রহন জনিত কারণে আর্থিক সুবিধা পরিশোধ বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ এর ২২-১২-২০২০ তারিখ অনুষ্ঠিত ৪৭তম সভায় অনুমোদিত গাইড লাইন অনুসরণ করিতে হইবে।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

৫৩। **বিশেষ পরিস্থিতি সম্পর্কিত বিধান:** (১) শৃঙ্খলা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা সম্পর্কিতঃ যদি কোন কারণে এই ফাউন্ডেশনে এমন কোন জরুরি পরিস্থিতির উদ্ভব হয় যাহাতে এই ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও প্রশাসনিক পরিস্থিতি সরাসরি হুমকির সম্মুখীন হয় তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক জরুরি পরিস্থিতিতে সরাসরি ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে, এই বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফাউন্ডেশনের 'পরিচালনা পর্ষদ' এর সভা আহবান করিয়া 'পরিচালনা পর্ষদ'কে অবহিত করিতে হইবে।

(২) **সার্ভিস চার্জ আদায় ও বেতন-ভাতা পরিশোধ সম্পর্কিত:** ফাউন্ডেশনের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা হইতে আদায়কৃত ১১% সার্ভিস চার্জের ১০% অর্থ দ্বারা ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণের বেতনভাতা ও অন্যান্য পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করিবার বিধান রহিয়াছে। সার্ভিস চার্জের ১১% এর ১০% অর্থের মাধ্যমে কর্মচারীগণের বেতনভাতা পরিশোধ ও অন্যান্য পরিচালন ব্যয় নির্বাহে ঘাটতি দেখা দিলে যাহার বা যেই সকল উপজেলা/অঞ্চলে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম বিনিয়োগ ও সার্ভিস চার্জ আদায় করিবেন সেই সব ক্ষেত্রে সমানুপাতিক হারে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/উপজেলা/অঞ্চলের বেতনভাতা কম পরিশোধের মাধ্যমে ঘাটতি পূরণ করিতে পারিবেন। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ এবং বিগত মাস বা মাসসমূহের লক্ষ্যমাত্রার ঘাটতি পূরণ করিতে সক্ষম হইলে অপরিশোধিত অংশের বেতনভাতা কর্তৃপক্ষ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। অন্যথায় উহা স্থায়ীভাবে কর্তন বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) **আর্থিক বিশৃঙ্খলা ও নেতিবাচক কার্যক্রম সম্পর্কিত:** ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর অনভিপ্রেত যোগসাজশের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করিয়া কিস্তি আদায়ে অপারগতা ও অদক্ষতার কারণে ফাউন্ডেশনের জন্য নেতিবাচক দায় সৃষ্টি, সিন্ডিকেটের (একজন ঋণী সদস্যকে একাধিক ঋণ প্রদান) মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করিয়া আর্থিক ক্ষতি সাধন, খেলাপি ঋণ গোপন করিয়া ঋণ আদায়ের ভুয়া তথ্য দিয়া বিভ্রান্তিকরণ এবং অর্থ আত্মসাতের মাধ্যমে আর্থিক নিয়মের ব্যত্যয় সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত হইলে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক সরাসরি ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। এই জন্য কোন বিভাগীয় কার্যধারা সূচনার প্রয়োজন হইবে না । তবে, গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফাউন্ডেশনের 'পরিচালনা পর্ষদ' এর সভা আহবান করিয়া পরিচালনা পর্ষদের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) চাকরি হইতে পদত্যাগ, মৃত্যুবরণ, অবসরগ্রহণকারী ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্মচারী ২ (দুই) বৎসরের মধ্যে আর্থিক সুবিধাদি দাবি না করিলে তাহার মাধ্যমে বিনিয়োগকৃত ঋণের দায় চিহ্নিত করিয়া তাহার আর্থিক সুবিধাদি/দেনা-পাওনার হিসাব চূড়ান্ত করিয়া বাস্তবতার নিরিখে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে। চূড়ান্ত হিসাব শেষে ঐ কর্মচারীর প্রাপ্ত অর্থ ফাউন্ডেশনের 'বিবিধ আয়' শিরোনামীয় হিসাবে স্থানান্তর করা যাইতে পারে।

৫৪। **অসুবিধা দূরীকরণ:** যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই অথবা কোন বিষয়ে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোন প্রবিধান বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগে বা অনুসরণে অসুবিধা দেখা দিতেছে, সেই ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপারে ফাউন্ডেশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৫। **রহিত ও হেফাজত:** (১) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার সংগে সংগে ফাউন্ডেশনের চাকরি প্রবিধানমালা ২০১৩, অতঃপর রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) রহিত প্রবিধানমালার অধীন নিষ্পন্ন কার্যাদি এই প্রবিধানমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তন/বাস্তবায়নকালে রহিত প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত রহিত প্রবিধানমালার অধীনেই এমনভাবে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন এই প্রবিধানমালা কার্যকর হয় নাই।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

তফসিল (নিয়োগ পদ্ধতি-২০২২)

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

তফসিল
নিয়োগ পদ্ধতি-২০২২

ক্রঃ নং	পদের নাম	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগে সর্বোচ্চ বয়সসীমা ও বেতনভাতাদি	চুক্তির মেয়াদ	চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি ও বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	**ব্যবস্থাপনা পরিচালক**	৬১ (একষট্টি) বৎসর। (বেতনভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি 'পরিচালনা পর্ষদ' কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হইবে)।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) বৎসর হইবে।	পরিচালনা পর্ষদ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাজের মূল্যায়নের ভিত্তিতে তাঁহার চুক্তির মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) বৎসরের জন্য ২ (দুই) বার বৃদ্ধি করিতে পারিবে। তবে, বয়সসীমা হইবে সর্বোচ্চ ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর।	'একটি সার্চ কমিটি' কর্তৃক উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়মিত সরকারি চাকরিতে নিয়োজিত নহেন এমন ব্যক্তিকে সরকারের সাথে আলোচনা করিয়া 'পরিচালনা পর্ষদ' কর্তৃক 'চুক্তিভিত্তিক' নিয়োগদান করা হইবে। সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদ শূন্যতার কারণে অন্তবর্তী ব্যবস্থা হিসাবে পরিচালনা পর্ষদ-এর সভাপতির সুপারিশ ও পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অনুমোদনক্রমে যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তাকে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইতে পারে।	<u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিসহ সরকারি/ আধা-সরকারি/স্ব-শাসিত/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে পল্লী উন্নয়ন/ ক্ষুদ্রঋণ/ দারিদ্র্য বিমোচন/ সমবায়- এর ক্ষেত্রে উচ্চপদে দায়িত্ব পালনের বিশেষ পারদর্শিতাসহ পেশাগত জীবনে কমপক্ষে ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের অভিজ্ঞতা।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
২.	**মহাব্যবস্থাপক** গ্রেড-৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৫০,০০০-৭১,২০০) পদ-২ (ক) মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষাও হিসাব)-১ (খ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-১	৫০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৪ (চার) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থায় ৫ নং গ্রেডের (৪৩০০০-৬৯৮৫০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে উপ-মহাব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৬৬,০০০.০০ (ছেষট্টি হাজার) টাকা বেতনের পদে ৪ (চার) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ২০ (বিশ) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৩.	**উপ-মহাব্যবস্থাপক** গ্রেড-৫ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৪৩,০০০-৬৯,৮৫০) পদ-৫ (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)-১ (খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-১	৪৫ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকপদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/ সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থায় ৬ নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতনের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-১	৪৫ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে সম্মানসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি)সহ প্রফেশনাল লেভেল সম্পন্ন হইতে হইবে তবে, এ্যাডভান্স লেভেল সম্পন্নধারীদের অগ্রধিকার দেয়া হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
				খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে সম্মানসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি)সহ প্রফেশনাল অথবা এ্যাডভান্স লেভেল হইতে হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৬নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতনের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্ম অভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ঘ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-১	৪৫ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ এআইএস বিষয়ে সম্মানসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি)সহ প্রফেশনাল অথবা এ্যাডভান্স লেভেল হইতে হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৬নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতনের পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্ম অভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ঙ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-১	৪৫ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার বিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি থাকিতে হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
				খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার বিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৬নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতন পদে সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট (প্রোগ্রামিং ও ডাটাবেইজ) এর উপর কমপক্ষে ৫ বৎসরের কর্ম অভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা। অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ও স্বীকৃত কোন কম্পিউটার সোসাইটির সহযোগী সদস্যকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
৪.	**সহকারী মহাব্যবস্থাপক** গ্রেড-৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদ-৮ (ক) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-১ (খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)-১ (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (ঘ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-১	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৮নং গ্রেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাঁইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্ম অভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ঙ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-১	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিধারী এবং সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি) হতে হইবে। প্রফেশনাল লেভেল সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি)সহ প্রফেশনাল লেভেল সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
				দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৮নং গ্রেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(চ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-১	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে, খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একই সাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগের যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৮নং গ্রেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাঁইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ছ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-১ (জ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার/প্রোগ্রামার)-১	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার বিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার বিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ (চার) বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৯নং গ্রেডের (২২০০০-৫৩০৬০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাঁইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৫.	**আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক** গ্রেড-৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদ-২৫ (সহকারী মহাব্যবস্থাপকের সমপর্যায়ের বদলিযোগ্য পদ)	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ৮নং গ্রেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাঁইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৬.	**ব্যবস্থাপক** গ্রেড-৮ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদ-১৩ (ক) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ (খ) ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-১ (গ) ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (ঘ) ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-২ (ঙ) ব্যবস্থাপক (এপিএস)-১	-	পদোন্নতির মাধ্যমে;	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(চ) ব্যবস্থাপক (হিসাব)-১	৩৭ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী এবং সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি) হতে হইবে। প্রফেশনাল লেভেল সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি)সহ প্রফেশনাল লেভেল সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় ১০নং গ্রেডের (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ২৭,১০০.০০ (সাতাশ হাজার একশত) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
	(ছ) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-২	৩৭ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/ সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগের যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থায় ১০নং গ্রেডের (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ২৭,১০০.০০ (সাতাশ হাজার একশত) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কর্মঅভিজ্ঞতা এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(জ) ব্যবস্থাপক (আইন)-১	৩৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন বিষয়ে সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর (এলএলএম) ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। প্রার্থীকে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের সনদপ্রাপ্ত আইনজীবী হইতে হইবে। সরাসরি আইন ব্যবসায় পরিচালনা/কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে আইন পরামর্শক হিসেবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
	(ঝ) ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)-১ (ঞ) ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার/ প্রোগ্রামার)-১	৩৭ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক সফটওয়্যার/ হার্ডওয়্যার পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ও স্বীকৃত কোন কম্পিউটার সোসাইটির সহযোগী সদস্যকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৭.	**সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক** গ্রেড-৮ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদ-৫০ (১×৫০)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮.	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) গ্রেড-৯ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (২২০০০-৫৩০৬০) পদ-১	৪০ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞানে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ০৫ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ হিসাব বিজ্ঞানে সম্মানসহ মাস্টার্স অথবা হিসাব বিজ্ঞানে সম্মানসহ মাষ্টার্স সিএ কোর্স সম্পন্ন (সিসি) হইতে হইবে। কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা থাকিতে হইবে।
৯.	**সহকারী ব্যবস্থাপক** গ্রেড-১০ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদ-১৩ (ক) সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ (খ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-১ (গ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (ঘ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-২	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব নিরীক্ষক/ হিসাব রক্ষক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ঙ) সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)-২	৩৭ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব নিরীক্ষক/ হিসাব রক্ষক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে এবং সিএ কোর্স (সিসি) সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ এআইএস/ফিন্যান্স বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী এবং সিএ কোর্স (সিসি) সম্পন্ন হইতে হইবে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
	(চ) সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-২	৩৭ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব নিরীক্ষক/ হিসাব রক্ষক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগের যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিধারী হইতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
	(ছ) সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)-১ (জ) সহকারী ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার/প্রোগ্রামার)-১	৩৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রিসহ কম্পিউটার বিজ্ঞান সম্পর্কিত বিষয়ে এক বৎসরের ডিপ্লোমা সার্টিফিকেট অথবা কম্পিউটার বিজ্ঞান/ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও কম্পিউটার সফটওয়্যার বিষয়ে ০৪ (চার) বৎসরের ডিপ্লোমা। কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) বিষয়ে ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ ৪ বৎসর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী অগ্রাধিকার দেয়া হইবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
	(ঝ) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)-১	৩৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন বিষয়ে সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতক অথবা অন্য যেকোন বিষয়ে স্নাতকোত্তরসহ আইন বিষয়ে এলএলবি ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। উভয়ক্ষেত্রে প্রার্থীকে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের সনদপ্রাপ্ত আইনজীবী হইতে হইবে। সরাসরি আইন ব্যবসায় পরিচালনা/ কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে আইন পরামর্শক হিসেবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১০.	**উপজেলা ব্যবস্থাপক** গ্রেড-১০ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদ-১৫০ (১×১৫০)	৩৫ বৎসর	ক। মোট পদের শতকরা চল্লিশ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; খ। মোট পদের শতকরা ষাট ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ হিসাব নিরীক্ষক/হিসাব রক্ষক/ কম্পিউটার অপারেটর পদে কমপক্ষে ০৪ (চার) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রি। সরকারি/ বেসরকারী সংস্থার দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক/সমমান ডিগ্রিধারী ০৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্ন বিভাগীয় প্রার্থীগণ আবেদন করিতে পারিবেন।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১১.	**ব্যক্তিগত কর্মকর্তা** গ্রেড-১১ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১২৫০০-৩০২৩০) পদ-৭	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কম্পিউটার অপারেটর/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১২.	**হিসাব নিরীক্ষক** গ্রেড-১১ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১২৫০০-৩০২৩০) পদ-১	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: হিসাব/নিরীক্ষা শাখায় ১৩ নং গ্রেডের পদে ৩ (তিন) বৎসরের সন্তোষজনক কর্মসম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৩.	**হিসাব রক্ষক** গ্রেড-১১ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১২৫০০-৩০২৩০) পদ-১	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: হিসাব শাখায় ১৩নং গ্রেডের পদে ৩ (তিন) বৎসরের সন্তোষজনক কর্মসম্পাদন। একইসাথে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাব বিজ্ঞান/ফিন্যান্সে স্নাতক/ সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৪.	**কম্পিউটার অপারেটর** গ্রেড-১৩ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১১০০০-২৬৫৯০) পদ-১৮	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ডাটা এ্যানালাইসিস অপারেটর/ প্রশাসনিক সহকারী/ পরিবীক্ষণ সহকারী/হিসাব সহকারী/ নিরীক্ষা সহকারী পদে কমপক্ষে ৪ (চার) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৫.	**সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা** গ্রেড-১৩ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১১০০০-২৬৫৯০) পদ-২০০(১×২০০)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: মাঠকর্মকর্তা/ডেসপাস রাইডার পদে কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৬.	**মাঠ কর্মকর্তা** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-৫২৩ (৩×১৭৩+৪ রিজার্ভ পদ)	৩৫ বৎসর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	ক। পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ফাউন্ডেশনে কর্মরত ০৪ (চার) বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন মাঠ সংগঠক অথবা মাধ্যমিক/সমমান পাস অফিসকর্মী পদে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বৎসরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। খ। সরাসরি নিয়োগ: উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান ডিগ্রি। সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্ত্বশাসিত ও বেসরকারি সংস্থায় ঋণ কার্যক্রম এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৭.	**অফিস সহঃ-কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-৩০	৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাস । তবে বিজ্ঞান বিভাগে উত্তীর্ণ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর হিসাবে দক্ষতা নিরূপণ পরীক্ষায় (Aptitude Test) উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১৮.	**ডাটা এ্যানালাইসিস অপারেটর** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-৩	-	মাঠকর্মকর্তা পদে নিয়োজিত ০২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞান সম্পন্নদের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/ পদায়নের মাধমে।	মাঠকর্মকর্তা/অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদে নিয়োজিত ০২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্নদের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/পদায়নের মাধমে।

ক্রঃ নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১৯.	**প্রশাসনিক সহকারী/ পরিবীক্ষণ সহকারী** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-২	৩৫ বৎসর	অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে	অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে: মাঠকর্মকর্তা/সমগ্রেড পদে কমপক্ষে উচ্চ মাধ্যমিক/সমমান পাশসহ কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের পারফরমেন্স বিবেচনায় অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে।
২০.	**হিসাব সহকারী/ নিরীক্ষা সহকারী** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-২	৩৫ বৎসর	অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে	অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে: মাঠকর্মকর্তা/সমগ্রেড পদে কমপক্ষে বাণিজ্য বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক/সমমান পাশসহ কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের পারফরমেন্স বিবেচনায় অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে।
২১.	**ডেসপাস রাইডার** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-১	৩৫ বৎসর	সমগ্রেডভূক্ত পদ হইতে পদায়নের মাধ্যমে	মাঠ কর্মকর্তা পদ হইতে যোগ্যতা, অভিজ্ঞর্তা ও পারফরমেন্স মূল্যায়নের ভিত্তিতে পদায়নের মাধ্যমে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২২.	**ড্রাইভার** গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদ-৫	৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগ: কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন স্কুল হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাস। বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্সসহ কমপক্ষে ০২ (দুই) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
২৩.	**মাঠ সংগঠক** গ্রেড-১৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৯৩০০-২২৪৯০) পদ-১৫০	৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগ: উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান ডিগ্রি। সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি সংস্থায় ঋণ কার্যক্রম এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৪.	**সহকারী হিসাব রক্ষক** গ্রেড-১৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৯৩০০-২২৪৯০) পদ-২	৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগ: বাণিজ্য বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় ২য় শ্রেণি/সমমান পাসসহ কম্পিউটার পরিচালনা ও হিসাবরক্ষণ কার্যক্রমে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
২৫.	**অফিস সহায়ক-৯/অফিস সহায়ক কাম নিরাপত্তা প্রহরী-২৫** গ্রেড-১৯ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৮৫০০-২০৫৭০) পদ-(৯+২৫)= ৩৪	-	ফাউন্ডেশনে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক অফিসকর্মী হইতে আত্তীকরণের মাধ্যমে	অফিসকর্মী পদে কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন স্কুল হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাসসহ ফাউন্ডেশনে কর্মরত দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মী পদের বিপরীতে কমপক্ষে ০২ (দুই) বৎসরের সন্তোষজনক কর্মসম্পাদন।
২৬.	**নিরাপত্তা প্রহরী** গ্রেড-১৯ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৮৫০০-২০৫৭০) পদ-২	৪৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন স্কুল হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাস। প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।

২৭. **অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক)-২৫**

অনুমোদিত পদসংখ্যা-২৫। প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়ে জরুরি কর্মসম্পাদনের প্রয়োজনে ও চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দৈনিক মজুরি ভিত্তিক অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োগ দিতে পারিবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হইবে ন্যূনতম ৮ম শ্রেণি পাস। বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বৎসর। সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হইতে হইবে। এ জন্য বার্ষিক বাজেটে সংস্থান/বরাদ্দ রাখিতে হইবে। ফাউন্ডেশনের দৈনিক মজুরি ভিত্তিক অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী সরকার নির্ধারিত নিয়ম অনুসরণে প্রতি কার্যদিবসের শ্রমের বিপরীতে দৈনিক শ্রমভিত্তিক মজুরি প্রদান করা হইবে।

নোট:

১। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদে বিভাগীয় প্রার্থীদের সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিলযোগ্য।

২। সমগ্রেডভুক্ত পদসমূহ পরস্পর বদলিযোগ্য হইবে।

৩। উপজেলা কার্যালয়ের বিনিয়োগের পরিমাণ ও বাস্তব অবস্থার ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার মোট পদ ঠিক রাখিয়া কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংযুক্তির ভিত্তিতে পদ স্থানান্তর করে পদায়ন করিতে পারিবে।

৪। ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক উপজেলা কর্মকর্তা এবং মাঠ কর্মকর্তাকে এসএফডিএফ এর সমগ্র চাকরি জীবনে একবার করে হলেও হাওর ও দূর্গম এলাকার যেই কোন উপজেলায় কাজ করিতে হইবে।

৫। ১৮ মে, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৫৪ তম সভায় মাঠ সংগঠক (গ্রেড-১৬) এর বিদ্যমান ৭৫টি পদের সাথে আরো ৭৫টি পদ সৃজনপূর্বক ফাউন্ডেশনের জনবল কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দেয়া হয়।

বি: দ্র: **সংশোধন:** গত ২০ আগস্ট ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৫৮তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক হিসাব ও আইসিটি শাখার সকল পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা সংশোধন করা হয়।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো-২০২২

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো, ২০২২

কার্যালয়/পদনাম	বেতন গ্রেড	অনুমোদিত পদসংখ্যা
ক। প্রধান কার্যালয়ঃ		
০১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জাতীয় বেতন স্কেলের গ্রেড বহির্ভুত এবং তাঁর বেতনভাতা চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হইবে।	০১
০২. মহাব্যবস্থাপক-পদ-২ (ক) মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)-১ (খ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-১	০৪	০২
০৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক-পদ-৫ (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)-১ (খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-১ (গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) -১ (ঘ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-১ (ঙ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-১	০৫	০৫
০৪. সহকারী মহাব্যবস্থাপক-পদ-৮ (ক) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- ১ (খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)- ১ (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- ১ (ঘ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)- ১ (ঙ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (চ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-১ (ছ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-১ (জ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-১	০৬	০৮
০৫. ব্যবস্থাপক -পদ-১৩ (ক) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ (খ) ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-১ (গ) ব্যবস্থাপক (হিসাব)-১ (ঘ) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-২ (ঙ) ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (চ) ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-২ (ছ) ব্যবস্থাপক (এপিএস)-১ (জ) ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)-১ (ঝ) ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-১ (ঞ) ব্যবস্থাপক (আইন)-১	০৮	১৩
০৬. উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)- পদ -১ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)	০৯	০১
০৭. সহকারী ব্যবস্থাপক- পদ-১৩ (ক) সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-২ (খ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-১ (গ) সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)-২ (ঘ) সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-২ (ঙ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-১ (চ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-২	১০	১৩

কার্যালয়/পদনাম	বেতন গ্রেড	অনুমোদিত পদসংখ্যা
(ছ) সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়ার)-১ (জ) সহকারী ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-১ (ঝ) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)-১		
০৮. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-পদ-০৭	১১	০৭
০৯. হিসাব নিরীক্ষক-পদ-১	১১	০১
১০. হিসাব রক্ষক-পদ-১	১১	০১
১১. কম্পিউটার অপারেটর-পদ-১৮	১৩	১৮
১২. অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর-পদ-৫	১৪	০৫
১৩. ডাটা এ্যানালাইসিস অপারেটর-পদ-৩	১৪	০৩
১৪. হিসাব সহকারী/প্রশাসনিক সহকারী/পরিবীক্ষণ সহকারী/নিরীক্ষা সহকারী-(৪×১)=৪	১৪	০৪
১৫. ডেসপাস রাইডার পদ-১	১৪	০১
১৬. ড্রাইভার-পদ-৫	১৪	০৫
১৭. সহকারী হিসাব রক্ষক-পদ-২	১৬	০২
১৮. অফিস সহায়ক-পদ-৯	১৯	০৯
১৯. নিরাপত্তা প্রহরী-পদ-০২	১৯	০২
উপ-মোট (ক)	-	**১০১**
খ। আঞ্চলিক কার্যালয় (২৫টি অঞ্চল):		
০১. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-পদ-২৫ (সহকারী মহাব্যবস্থাপকের সমপর্যায়ের বদলিযোগ্য পদ)	০৬	২৫
০২. অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর-পদ-২৫	১৪	২৫
০৩. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী-পদ-২৫	১৯	২৫
উপ-মোট (খ)		**৭৫**
গ। উপজেলা কার্যালয় (২০০টি উপজেলা)		
০১. সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক-পদ-৫০ (১×৫০)	০৮	৫০
০২. উপজেলা ব্যবস্থাপক-পদ-১৫০ (১×১৫০)	১০	১৫০
০৩. সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা-পদ-২০০ (১×২০০)	১৩	২০০
০৪. মাঠ কর্মকর্তা-পদ-৫২৩ (৩×১৭৩+৪ রিজার্ভ পদ)	১৪	৫২৩
০৫. মাঠ সংগঠক-পদ-১৫০	১৬	১৫০
উপ-মোট (গ)		**১০৭৩**
স্কেলভুক্ত পদের যোগফল (ক+খ+গ)		**১২৪৯**

ঘ। প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়- ২৫টি		
১. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক)-২৫ জন		২৫
মোট (ক+খ+গ+ঘ)		**১২৭৪**

নোটঃ ১। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদে বিভাগীয় প্রার্থীদের সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিলযোগ্য।

২। সমগ্রেডভুক্ত পদসমূহ পরস্পর বদলিযোগ্য হইবে।

৩। উপজেলা কার্যালয়ের বিনিয়োগের পরিমাণ ও বাস্তব অবস্থার ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার মোট পদ ঠিক রাখিয়া কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংযুক্তির ভিত্তিতে পদ স্থানান্তর করে পদায়ন করিতে পারিবে।

৪। ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক উপজেলা কর্মকর্তা এবং মাঠ কর্মকর্তাকে এসএফডিএফ এর সমগ্র চাকরি জীবনে একবার করে হলেও হাওর ও দূর্গম এলাকার যেই কোন উপজেলায় কাজ করিতে হইবে।

৫। ১৮ মে, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৫৪ তম সভায় মাঠ সংগঠক (গ্রেড-১৬) এর বিদ্যমান ৭৫টি পদের সাথে আরো ৭৫টি পদ সৃজনপূর্বক ফাউন্ডেশনের জনবল কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দেয়া হয়।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর জনবল কাঠামো

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

পদের নাম	পদের সংখ্যা
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০১
মহাব্যবস্থাপক	০২
উপ মহাব্যবস্থাপক	০৫
সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৮
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	২৫
ব্যবস্থাপক	১৩
সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক	৫০
উপ ব্যবস্থাপক	০১
উপজেলা ব্যবস্থাপক	১৫০
সহকারী ব্যবস্থাপক	১৩
হিসাব নিরীক্ষক	০১
হিসাব রক্ষক	০১
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	০৭
কম্পিউটার অপারেটর	১৮
ডাটা এনালাইসিস অপারেটর	০৩
হিসাব/প্রশাসনিক/পরিবীক্ষণ/নিরীক্ষা সহকারী	০৪
সহকারী হিসাব রক্ষক	০২
সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা	২০০
মাঠকর্মকর্তা	৫২৩
মাঠ সংগঠক	১৫০
অফিস সহকারি-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	৩০
ডেচপাস রাইডার	০১
ড্রাইভার	০৫
অফিস সহায়ক	৩৪
নিরাপত্তা প্রহরী	০২
অফিস সহায়ক কাম নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)	২৫
সর্বমোট	**১২৭৪**

মোট জনবল

১. প্রধান কার্যালয়		=১০৬ জন
২. আঞ্চলিক কার্যালয়		=৭৫ জন
৩. উপজেলা কার্যালয়		=১০৯৩ জন
	সর্বমোট	=১২৭৪ জন

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর
(জনবল-০৬ জন)
১.ব্যবস্থাপনা পরিচালক (১)
২.ব্যবস্থাপক (এপিএস) (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. ড্রাইভার (১)
৫.অফিস সহায়ক (২)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,প্রশিক্ষণ,আইসিটি ও পরিকল্পনা)
(জনবল-০৫ জন)
১. মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. ড্রাইভার (১)
৫.অফিস সহায়ক (১)

মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)
(জনবল-০৫ জন)
১. মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. ড্রাইভার (১)
৫. অফিস সহায়ক (১)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)
(জনবল -২৬জন)
১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. অফিস সহায়ক (১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (১)
২. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (১)
৩. ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার) (১)
৪. ব্যবস্থাপক (আইন)(১)
৫. সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন (২)
৬. সহ: ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার) (১)
৭ .সহ: ব্যবস্থাপক (আইন) (১)
৮. প্রশাসনিক সহকারী (১)
৯. কম্পিউটার অপারেটর (২)
১০. অফিসসহঃ-কামডাটা এন্ট্রি অপারেটর(২)
১১. ডেচপাস রাইডার (১)
১২. ড্রাইভার (২)
১৩. নিরাপত্তা প্রহরী (২)
১৪. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) (১)
২. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)
(জনবল -১৮ জন)
১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. অফিস সহায়ক (১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) (১)
২. ব্যবস্থাপক পরিবীক্ষণ (২)
৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ (২)
৪. পরিবীক্ষণ সহকারী (১)
৫. কম্পিউটার অপারেটর (২)
৬. অফিস সহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (১)
৭. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) (১)
২. ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) (১)
৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) (১)
৪. কম্পিউটার অপারেটর (২)
৫. অফিস সহায়ক (১)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)
(জনবল -১৬ জন)
১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৪. অফিস সহায়ক (১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার) (১)
২. ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার) (১)
৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার) (১)
৪. কম্পিউটার অপারেটর (১)
৫. ডাটা এনালাইসিস অপারেটর (৩)
৬. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়ার) (১)
২. ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়ার) (১)
৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়ার) (১)
৪. কম্পিউটার অপারেটর (১)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)
(জনবল -১৭ জন)
১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩.সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) (১)
৪. ব্যবস্থাপক (হিসাব) (১)
৫. উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) (১)
৬. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব (২)
৭. হিসাব নিরীক্ষক (১)
৮. হিসাব রক্ষক (১)
৯. হিসাব সহকারী (১)
১০.কম্পিউটার অপারেটর (২)
১১. অফিস সহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (১)
১২. সহকারী হিসাব রক্ষক (২)
১৩.অফিস সহায়ক (১)
১৪. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
(জনবল -১৩ জন)
১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (১)
২. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১)
৩. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) (১)
৪. ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ২)
৫. সহ: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা (২)
৬. নিরীক্ষা সহকারী (১)
৭. কম্পিউটার অপারেটর (২)
৮. অফিস সহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (১)
৯. অফিস সহায়ক (১)
১০. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-১)

আঞ্চলিক কার্যালয়
(কার্যালয়-২৫, জনবল-৭৫)
১. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (১)
২. অফিস সহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (১)
৩.অফিস সহায়ক কাম নিরাপত্তা প্রহরী (১)

উপজেলা কার্যালয়
(কার্যালয়-২০০, জনবল-১০৯৩)
১. সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক (১)
২. সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা (১)
৩. মাঠকর্মকর্তা (৩)
৪. মাঠ সংগঠক (প্রকল্প এলাকা) (১)
৫. অফিস সহায়ক কাম-নিরাপত্তা প্রহরী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক-২০)

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)

পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার
ঢাকা-১২১৫ ।

ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)

১.০ **নামকরণ ও প্রয়োগ**

১.১ এই নীতিমালা ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২) নামে অভিহিত হবে।

২.০ **সংজ্ঞাসমূহ:**

২.১ **কর্মচারিঃ** "কর্মচারী" বলতে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী পদে নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে।

২.২ **পরিবার:** "পরিবার" বলতে কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী, সন্তান বা সৎ সন্তান, বা পিতা-মাতা,যারা সার্বক্ষণিকভাবে উক্ত কর্মচারীর সঙ্গে তাঁর উপর নির্ভরশীল হয়ে বসবাস করেন তাদেরকে বুঝাবে।

২.৩ **ফাউন্ডেশন:** "ফাউন্ডেশন" বলতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন বুঝাবে।

২.৪ **বেতন:** "বেতন" বলতে কোন কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল/গ্রেড অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসাবে যা গ্রহণ করেন এবং ব্যক্তিগত বেতন বা ছুটিকালীন বেতনের সমষ্টিকে বুঝাবে।

২.৫ **মূল বেতন:** "মূল বেতন" বলতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে ধার্যকৃত বেতন অথবা সুনির্দিষ্ট স্থিরকৃত বেতন বুঝাবে। অন্য কোনরূপ পারিশ্রমিক বা ভাতা বেতনের সঙ্গে দেওয়া হলে তা বেতন রূপে গণ্য হবে না।

২.৬ (বিয়োজন করা হয়েছে)

২.৭ **"সদস্য"** বলতে এই বিধিমালা দ্বারা সৃষ্ট তহবিলের সদস্য বুঝাবে।

২.৮ **ব্যবস্থাপনা পরিচালক:** "ব্যবস্থাপনা পরিচালক" বলিতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বুঝাবে।

৩.০ **বোর্ড অফ ট্রাস্টিজ:** ভবিষ্য তহবিল নিম্নোক্ত ৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি বোর্ড অফ ট্রাস্টিজ দ্বারা পরিচালিত হবে।

(ক) **গঠন:** নিম্নোক্ত ৭ সদস্য বিশিষ্ট বোর্ড অব ট্রাস্টিজ দ্বারা এই তহবিল পরিচালিত হবে।

(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সভাপতি
(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,প্রশিক্ষণ,হিসাব ও নিরীক্ষা)	সদস্য
(৩)	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	সদস্য
(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)	সদস্য
(৫)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ০২ (দুই) জন কর্মচারী প্রতিনিধি	সদস্য
(৬)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব

(খ) **কার্যকাল:** মনোনীত সদস্যদের কার্যকাল গঠনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর হবে। যে কোন কারণে মনোনীত কোন পদ শূন্য হলে তা একই নিয়মে পূরণ করা হবে।

৪.০ **কর্তৃত্ব:** ভবিষ্য তহবিল পরিচালনার যাবতীয় কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব ট্রাস্টি বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকবে।

৫.০ **কার্যাবলি:** বোর্ড নিম্নলিখিত কার্যাবলি সম্পাদন করবে:

ক) বিয়োজন করা হয়েছে।
খ) বিয়োজন করা হয়েছে।
গ) তহবিলের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
ঘ) তহবিলের টাকা লাভজনক কার্যে বিনিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি যথা- তহবিল হতে ঋণ প্রদান ও তা আদায়।

৬.০ **সভা:**

৬.১ বোর্ড প্রতি ২ (দুই) মাসে কমপক্ষে এক বার সভায় মিলিত হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে জরুরি সভা আয়োজন করা যাবে।

৬.২ বোর্ডের সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তাঁর অনুপস্থিতিতে ১ নং সদস্য মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভাপতিত্ব করবেন। সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সকল বিষয় মীমাংসিত হবে। সভায় যাবতীয় সিদ্ধান্ত নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে।

৭.০ **অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ):**

৭.১ তহবিলের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা:

৭.১.১ ফাউন্ডেশনের নিয়মিত কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে তহবিলের সদস্য বলে বিবেচিত হবেন। তবে শিক্ষানবিশ কর্মচারীরাও যোগদানের তারিখ হতে স্ব-ইচ্ছায় আবেদনের মাধ্যমে এ তহবিলের সদস্য হতে পারবেন।

৭.১.৩ কোন কর্মচারী একবার সদস্য হলে, চাকরি থাকাকালে, সদস্য পদ থেকে তিনি ইস্তফা দিতে পারবেন না।

৭.১.৪ কোন কর্মচারী যে কোন কারণে চাকরিতে না থাকিলে, তহবিলের সদস্য থাকতে পারবেন না।

৮.০ **তহবিলের চাঁদা:**

৮.১ তহবিলের প্রত্যেক সদস্য তাঁর মূল বেতনের ১০% হারে মাসিক চাঁদা দেবেন।

৮.২ প্রত্যেক সদস্যের নামে ফাউন্ডেশনের রেজিস্টারে লভ্যাংশসহ বছর ভিত্তিতে পৃথক পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে সময়ে সময়ে অবহিত করতে হবে।

৮.৩ প্রত্যেক কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল থেকে চাঁদা কর্তন করে, তা প্রতি মাসে তহবিলে জমা দিতে হবে।

৮.৪ প্রত্যেক কর্মচারীর নিকট থেকে মূল বেতনের ১০% সিপিএফ তহবিলে জমা হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসরের সময়/চাকরি অবসানের সময় ফাউন্ডেশনের প্রবিধানমালার আর্থিক সুবিধাদি (৪র্থ অধ্যায়) এর অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত ২৪ নং অনুচ্ছেদের নিয়মানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জমাকৃত (মূল জমা) অর্থের ৭৫% ভাগ অর্থ ফাউন্ডেশন থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রদেয় হবে। ফাউন্ডেশনের আর্থিক অবস্থার উন্নতি হলে বোর্ডের সিদ্ধান্তক্রমে ফাউন্ডেশনের প্রদেয় অংশ মূল জমার সমপরিমাণে (১০০%) উন্নীত করা যাবে।

৮.৫ সদস্যের বেতন বিল থেকে চাঁদা কর্তনের সঙ্গে সঙ্গে তা তাঁর নিজস্ব চাঁদা খাতে রেজিস্টারভুক্ত করতে হবে। অনুরূপভাবে, ফাউন্ডেশনের দেওয়া চাঁদা উক্ত কর্মচারীদের নামে ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদা খাতে রেজিস্টারভুক্ত করতে হবে।

৮.৬ ট্রাস্টি বোর্ড ব্যাংকে তহবিলের নামে হিসাব খুলবে এবং এর মাধ্যমে তহবিল পরিচালনা করবে।

৮.৭ বোর্ড তহবিলের হিসাব সংরক্ষণের জন্য যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবে।

৮.৮ বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক, বোর্ডের দুজন সদস্যের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

৯.০ **বিনিয়োগ:**

৯.১ তহবিলে সংগৃহীত অর্থের কোন অংশ অদূর ভবিষ্যতে তহবিলের কাজে ব্যবহৃত হওয়ার সম্ভাবনা না থাকলে, তা প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিনিয়োগ করা যাবে।

৯.২ তহবিলের বিনিয়োগ হেতু অথবা অন্য কোনভাবে কোন ক্ষয়ক্ষতি হলে, তা তহবিল থেকে মিটাতে হবে।

৯.৩ বিনিয়োগের লভ্যাংশ তহবিলে জমা হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রদত্ত চাঁদার সমানুপাতিক হারে বন্টন হবে।

১০.০ **বার্ষিক হিসাব ও অডিট:**

১০.১ প্রতি বৎসর ৩০জুন শেষ হবার সাথে সাথে যত দ্রুত সম্ভব বোর্ড তহবিলের আয়-ব্যয় হিসাব ও ব্যালেন্সশিট তৈরি করার ব্যবস্থা করবে।

১০.২ সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরে তহবিলের নিট আয়ের ভিত্তিতে সদস্যের নিজস্ব চাঁদার মুনাফা, ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদার উপর মুনাফা ইত্যাদি ব্যালেন্সশিটে ভিন্ন ভিন্ন খাতে দেখাতে হবে।

১০.৩ বোর্ড প্রতি অর্থ বৎসর তহবিলের হিসাব অডিট করার ব্যবস্থা করবে। অডিট রিপোর্ট বোর্ডের সভাপতি সমীপে পেশ করতে হবে।

১১.০ সদস্যের প্রাপ্য পরিশোধ:

১১.১ কোন সদস্য প্রাপ্য হলে তিনি অথবা কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর নমিনি প্রাপ্য অর্থ দাবি পেশ করার তিন মাসের মধ্যে তা অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।

১১.২ কোন সদস্যের প্রাপ্য পরিশোধ অথবা তাঁর নমিনির প্রাপ্য পরিশোধের পূর্বে প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিলে বোর্ডের ২ জন সদস্য প্রত্যায়ন করবেন।

১১.৩ কোন কর্মচারীর পূর্ণ বেতনে চাকরি ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে চাকরি ত্যাগ করলে তিনি শুধু লভ্যাংশসহ (যদি থাকে) নিজ চাঁদার জমাকৃত অংশ ফেরত পাবেন।

১১.৪ কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ১০ (দশ) বৎসর সন্তোষজনক চাকরি করার পর যথারীতি নোটিশ দিয়ে স্বেচ্ছায় চাকরি ত্যাগ করলে, অথবা অসদাচরণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে তাঁকে চাকরি থেকে অব্যাহতি দেওয়া হলে, তিনি নিজের এবং ফাউন্ডেশনের এই উভয় অংশে জমাকৃত চাঁদার অর্থ লভ্যাংশসহ ফেরত পাবেন।

১১.৫ কোন সদস্যের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন প্রকার প্রাপ্য থাকলে, তা সদস্যের প্রাপ্য টাকা থেকে অথবা তাঁর নমিনির প্রাপ্য টাকা থেকে কর্তন করে রাখতে হবে।

১১.৬ মৃত সদস্যের তহবিলে তাঁর মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ (নমিনি) ব্যতীত অন্য কারোও কোন দাবি-দাওয়া গ্রাহ্য হবে না।

১২.০ মনোনয়ন:

১২.১ ফাউন্ডেশনের সকল কর্মচারীকে যোগদান পরবর্তীতে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত ফরমে নমিনি ঘোষণা করতে হবে। কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে তার ঘোষিত মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ অর্থাৎ নমিনি এই সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

১২.২ বিবাহিত পুরুষ কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে তাঁর স্ত্রীকে ন্যূনতম ৫০% নমিনি করতে হবে।

১২.৩ অবিবাহিত পুরুষ কর্মচারীর নমিনি ঘোষণাপত্র বিবাহ করার সাথে সাথে বাতিল হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে বিবাহ করার প্রমাণপত্র দাখিল করে পূর্বের ঘোষণাপত্র ১২.২নং উপ-অনুচ্ছেদ অনুসরণে প্রতিস্থাপন করতে হবে।

১২.৪ একাধিক ব্যক্তিকে নমিনি করা হলে কে কত অংশ প্রাপ্য হবেন তা নমিনির ঘোষণাপত্রে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

১২.৫ প্রয়োজনে ১-৪নং উপ-অনুচ্ছেদের শর্ত অক্ষুন্ন রেখে নমিনি পরিবর্তন করা যেতে পারে।

১২.৬ মনোনয়নপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে এবং সদস্য কর্তৃক বাতিল না করা পর্যন্ত তা বলবৎ থাকবে।

১২.৭ (বিয়োজন করা হয়েছে)।

১৩.০ অগ্রিম:

১৩.১ কোন সদস্য তাঁর পরিবারের কোন সদস্যের

ক) চিকিৎসার জন্য অথবা

খ) বিবাহের ব্যয় নির্বাহের জন্য, অথবা

গ) বিদ্যাশিক্ষার ব্যয় নির্বাহের জন্য, অথবা

ঘ) নিজস্ব বাসগৃহের জমি ক্রয়ের জন্য, অথবা

ঙ) নিজস্ব বাসগৃহ সংস্কার/নির্মাণের জন্য।

পূর্ণ বেতনে পাঁচ বছর চাকরি সম্পন্ন করার আগে তাঁর নিজস্ব চাঁদার খাতে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত বোর্ডের মঞ্জুরি গ্রহণপূর্বক অগ্রিম হিসেবে গ্রহণ করতে পারবেন। তবে তিনি পূর্ণ বেতনে পাঁচ বছর চাকরি করার পর নিজস্ব চাঁদা এবং ফাউন্ডেশনের প্রদত্ত চাঁদার সমষ্টিগত জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত বোর্ডের মঞ্জুরী গ্রহণপূর্বক অগ্রিম হিসেবে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করে গ্রহণ করতে পারবেন।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

ফাউন্ডেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবিমা নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)

পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার
ঢাকা-১২১৫ ।

১৩.২ সর্বনিম্ন ৬টি এবং সর্বাধিক ৬০টি মাসিক সমান কিস্তিতে বেতন-বিল থেকে কর্তন করে অগ্রিম হিসেবে গৃহীত অর্থ আদায় করতে হবে। অগ্রিম গ্রহীতা কত কিস্তিতে পরিশোধ করবে তা আবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে।

১৩.৩ যে মাসে অগ্রিম গ্রহণ করা হবে তাঁর পরবর্তী মাসের বেতন-বিল থেকে অগ্রিম কর্তন শুরু করতে হবে।

১৩.৪ বারো বা তার কম সংখ্যক কিস্তিতে আদায়যোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে অগ্রিমের উপর ৫% লভ্যাংশ হিসেবে এক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। বারো কিস্তির অধিক হলে অগ্রিমের উপর ১০% লভ্যাংশ সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ)টি সমান কিস্তিতে আদায় করতে হবে।

১৩.৫ অগ্রিম কিস্তি এবং সুদ বাবদ আদায়কৃত টাকা সদস্যের অগ্রিম ও সুদ খাতে জমা দিতে হবে।

১৩.৬ যিনি তহবিলের জন্য কোন লভ্যাংশ গ্রহণ করবেন না, তাঁর অগ্রিমের জন্য কোন লভ্যাংশ আদায় করা হবে না। তবে সদস্যভূক্তিকালে আবেদনপত্রে তাহা সুনির্দিষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।

১৩.৭ অগ্রিম হিসেবে গৃহীত টাকা সম্পূর্ণরূপে আদায় না হওয়া পর্যন্ত দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা যাবে না।

১৪.০ সদস্যের মৃত্যু:

চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁহার ঘোষিত নমিনিকে তহবিলের অর্থ পরিশোধ করা হবে।

১৫.০ স্থায়ীরূপে তহবিল বন্ধ:

১৫.১ ফাউন্ডেশন ভবিষ্য তহবিল স্থায়ীরূপে বন্ধ করতে পারবে। তবে বন্ধ করার ছয়মাস পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত নোটিশ দিয়ে তা অবহিত করতে হবে। হিসাব বন্ধ ঘোষণার সময় প্রত্যেক সদস্যের পাওনা টাকা বোর্ড যেইরূপ নির্ধারণ করিবে সেইরূপভাবেই পরিশোধ করা হবে।

১৫.২ বন্ধ ঘোষণা করার পূর্বে তহবিলের যাবতীয় আয়-ব্যয় বিশদভাবে অডিট করাতে হবে।

১৫.৩ তহবিল সংক্রান্ত কোনরূপ প্রশ্নে বিবাদ দেখা দিলে বিদ্যমান পক্ষগণ সম্মিলিত সালিশির মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করবেন।

১৬.০ আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি):

(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাবার অধিকারী হবেন, যথা:-

(ক) যিনি ফাউন্ডেশনে কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করেছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই; অথবা

(খ) যিনি কমপক্ষে ১০ (দশ) বৎসর চাকরি করার পর কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে চাকরি হতে পদত্যাগ করেছেন; অথবা

(গ) ১০ (দশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ যে কোন কারণে তাঁর চাকরির অবসান হয়েছে, যথা:-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রয়েছেন সেই পদ বিলুপ্ত হয়েছে অথবা সেই পদের জনবল হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হতে ছাঁটাই হয়েছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাঁকে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে; অথবা

(ই) চাকরিতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করেছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে প্রদেয় আনুতোষিক তাঁর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর চাকরির জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে হিসাব করা হবে। আংশিক বৎসরের বেলায় ১৮০ দিনকে আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ণ এক বৎসর বলে গণ্য করা হবে।

(৩) আনুতোষিক হিসাব করার মূল ভিত্তি হবে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন।

(৪) আনুতোষিক গ্রহণের পূর্বেই কোন কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা কোন মনোনয়ন না থাকলে, উত্তরাধিকারীদের প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা হবে।

(৫) ফাউন্ডেশন একটি আনুতোষিক তহবিল গঠন করবে এবং ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্য অনুযায়ী বৎসরে নির্দিষ্ট পরিমাণ এই তহবিলে জমা রাখবে।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবিমা নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২)

১.০ তহবিলের নাম:

এই তহবিল 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' ও যৌথবিমা নীতিমালা-২০১৩ (সংশোধিত-২০২২) নামে অভিহিত হবে।

২.০ সংজ্ঞা:

২.১ "ফাউন্ডেশন" বলতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন বুঝাবে;

২.২ "ব্যবস্থাপনা পরিচালক" বলতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাবে।

২.৩ "তহবিল" বলতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বুঝাবে;

২.৪ "কর্মচারী" বলতে ফাউন্ডেশনের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে;

২.৫ "বোর্ড" বলতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গঠিত 'ট্রাস্টি বোর্ড'কে বুঝাবে;

২.৬ "সদস্য" বলতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কল্যাণ তহবিলের সদস্যগণকে বুঝাবে;

২.৭ **বেতন:** "বেতন" বলতে কোন কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল/গ্রেড অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসাবে যাহা গ্রহণ করবেন।

২.৮ "পরিবার" বলতে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে বুঝাবে:

(ক) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী;

(খ) কর্মচারীর বৈধ সন্তান, দত্তক সন্তান (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে);

(গ) মাতা-পিতা, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিত/তালাক প্রাপ্তা অথবা বিধবা ভগ্নিগণ, যারা কর্মচারীর সহিত বসবাস করেন এবং তাঁর উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল।

২.৯ "বৎসর" বলতে ১জুলাই হইতে ৩০জুন পর্যন্ত অর্থ বৎসরকে বুঝাবে;

২.১০ "অডিটর" বলতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নিয়োগকৃত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ যারা ফাউন্ডেশনের কল্যাণ তহবিল হিসাব নিরীক্ষা করবেন তাদেরকে বুঝাবে।

৩.০ তহবিল গঠনের উদ্দেশ্য:

ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ত্রাণ ও সার্বিক কল্যাণ এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার জন্য এই তহবিল গঠন করা আবশ্যক। এই তহবিলের উদ্দেশ্য হইবে নিম্নরূপ:-

৩.১ ত্রাণ তৎপরতা:

৩.১.১ ফাউন্ডেশনের কোন নিয়মিত কর্মচারী নিজে বা তাঁর পরিবারের অন্য কোন সদস্য কোন কঠিন বা জটিল রোগে আক্রান্ত হলে অথবা কোন আকস্মিক দূর্ঘটনায় পতিত হলে, অর্থের অভাবে তার চিকিৎসা করতে অপারগ হলে বা দূর্ঘটনাজনিত ক্ষয়ক্ষতি পূরণে অক্ষম হলে এবং উক্ত কর্মচারী লিখিতভাবে তহবিলের কর্তৃপক্ষের নিকট আর্থিক সাহায্যের জন্য আবেদন করলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং তহবিলে স্থিত অর্থের পরিমাণ এবং অন্যান্য নিয়ম ও শর্তাবলি বিবেচনা করে সাহায্য মঞ্জুর করে।

৩.১.২ অনুরূপ কোন কর্মচারীর মৃত্যুর ফলে তাঁর পরিবার যদি আর্থিক সংকটে পতিত হয় এবং সাহায্যের জন্য লিখিত আবেদন করেন, তবে তাঁর সাহায্য মঞ্জুর করা। (উল্লেখ থাকে যে মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক সাহায্য লাভের জন্য প্রত্যেক কর্মচারী তাঁর পরিবারের সদস্যদের মধ্য হইতে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে "নমিনি" নিয়োগ করবেন এবং তা ফাউন্ডেশনে সংরক্ষিত থাকবে)।

৩.২ কল্যাণ তৎপরতা:

৩.২.১ ফাউন্ডেশনের নিম্নবেতনভুক্ত কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের মেধাভিত্তিক বৃত্তির ব্যবস্থা করা।

৩.২.২ ফাউন্ডেশনে চাকরিরত গরিব কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের লেখাপড়ার সুবিধার্থে সাহায্য প্রদান করা।

৩.২.৩ ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক কোন প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠায় সহযোগিতা করা।

৩.৩ তহবিলের আর্থিক স্বচ্ছলতা বিবেচনা করে সময়ে সময়ে অভাবগ্রস্ত কর্মচারীদের জন্য কোন প্রকার সাহায্যের আবেদন বিবেচনা করার কিংবা অন্য কোন ত্রাণ ও কল্যাণমূলক কাজে সাহায্য করা।

৪.০ **তহবিলের সদস্য পদ এবং সদস্যদের দায়িত্ব ও অধিকার:**

৪.১ ফাউন্ডেশনে চাকরিরত সকল কর্মচারী এই তহবিলের সদস্য হবে এবং সদস্য পদ গ্রহণ ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য বাধ্যতামূলক হবে।

৪.২ সকল সদস্যকেই তহবিলের এই নীতিমালা মেনে চলতে হবে। দায়িত্ব পালনকারী সদস্যগণই তহবিলের প্রচলিত ও আইনানুগ অধিকার ভোগ করতে পারবেন।

৪.৩ তহবিলের সকল সদস্যকে মাসিক নির্দিষ্ট হারের চাঁদা পরিশোধ করতে হবে। মাসিক চাঁদার হার হবে মূল বেতনের ১% হারে সর্বোচ্চ ৫০.০০ টাকা।

৪.৪ এই চাঁদা তার মাসিক বেতন হতে কেটে রাখা হবে।

৫.০ **তহবিল পরিচালনার কর্তৃত্ব:**

৫.১ এই তহবিল পরিচালনার কর্তৃত্ব ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর এখতিয়ারভুক্ত থাকবে।

৫.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োজন অনুযায়ী সময়ে সময়ে অথবা আর্থিক বৎসর ভিত্তিতে তিন বা ততোধিক কর্মচারী সদস্য সমন্বয়ে গঠিত একটি কমিটির উপর তহবিল হতে সাহায্য লাভের আবেদনসমূহ বিবেচনা করে সুপারিশ করার দায়িত্ব অর্পন করতে পারবেন।

৫.৩ কমিটির সুপারিশ ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুড়ান্ত অনুমোদনের পর বিধিমত সাহায্য প্রদান করা হবে।

৬.০ **তহবিলের আয়ের উৎস:**

৬.০ তহবিলের চাঁদা-প্রত্যেক সদস্যের জন্য মূল বেতনের ১% হারে সর্বোচ্চ ৫০.০০ টাকা।

৬.১ ফাউন্ডেশনের যে কোন কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত দান।

৬.২ স্বেচ্ছায় প্রদত্ত যে কোন সদাশয় ব্যক্তির দান।

৬.৩ সরকার, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।

৬.৪ ব্যাংকে সঞ্চয় বা বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত লাভ।

৬.৫ ফাউন্ডেশন কর্তৃক বিশেষ অনুদান।

৭.০ **তহবিল, হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা:**

৭.১ তহবিলের অর্থ ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্থানীয় কোন ব্যাংকে সঞ্চয় হিসাবে জমা থাকবে।

৭.২ তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব ফাউন্ডেশনের নিজস্ব নিয়মানুযায়ী রক্ষিত হবে। এই ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কর্মচারী দিয়ে সাহায্য করবেন।

৭.৩ ক্যাশ বুক, চেক বুক, রশিদ বুক, বিল ভাউচার ইত্যাদি যাবতীয় রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।

৭.৪ কর্তৃপক্ষের নিয়োজিত অডিটর কর্তৃক বৎসরে একবার অডিট করার ব্যবস্থা থাকবে।

৭.৫ নিয়োগকৃত অডিটর কল্যাণ তহবিল হতে অডিট ফি পাবেন।

৭.৬ তহবিলের অর্থ ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদনক্রমে বিনিয়োগ করা যাবে এবং বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত আয় তহবিলে জমা হবে।

৭.৭ সাহায্য বন্টনের জন্য বাৎসরিক ভিত্তিতে একটা স্থায়ী রেজিস্টার রক্ষা করা হবে।

৮.০ **তহবিলের অর্থ বরাদ্দের নীতিমালা:**

৮.১ সাধারণত: সাহায্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাঁর অনুমতিক্রমে কমিটি কর্তৃক বিবেচিত হবে।

৮.২ বিশেষ ক্ষেত্রে কোন জরুরি কারণে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাহায্য মঞ্জুর করতে পারবেন।

৮.৩ ফাউন্ডেশনের প্রাথমিক অনুদানের মাধ্যমে এ তহবিল গঠন করা হবে। তহবিলে সর্বদাই একটা সর্বনিম্ন স্থিতি বজায় রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই এই অংক ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার কম হবে না।

৮.৪ **কল্যাণ তহবিল হতে বিশেষ সাহায্য:**

(ক) কোন কর্মচারীর আর্থিক দূরাবস্থার ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বোচ্চ দুই মাসের মূল বেতনের সমান এককালীন সাহায্য

প্রদান করা যাবে। তবে এ সাহায্যের পরিমাণ চাকরি জীবনে ০২ বারের বেশি হবে না।

(খ) কোন কর্মচারীর সন্তানের বিবাহ, চিকিৎসা, পারিবারিক প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনক্রমে এককালীন সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা সাহায্য প্রদান করা যেতে পারে। এই সাহায্য মৃত, অক্ষম অথবা অবসরভোগী কর্মচারীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

(গ) কর্মচারীদের মেধাবি ছেলে-মেয়ের লেখাপড়ায় সহযোগিতার জন্য বাৎসরিক এককালীন (ভর্তি/ বই-পুস্তক ক্রয়ের জন্য) ১,০০০ - ৩,০০০/- টাকা সাহায্য দেওয়া যেতে পারে। এই সাহায্য মৃত, অক্ষম এবং অবসর ভোগী কর্মচারীর সন্তানদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

(ঘ) বিশেষ সাহায্য, শর্তাবলি এবং সময় কমিটি নির্ধারণ করবেন।

(ঙ) চাকরিরত থাকা অবস্থায় যদি কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন, সেই ক্ষেত্রে তাঁর পরিবার সর্বোচ্চ ৫ বৎসর অথবা বয়স ৬০ বৎসর পর্যন্ত পূর্ণ হইতে যা আগে আসে, সেই সময় পর্যন্ত কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্য পাবেন।

৮.৫ কমিটি কর্তৃক সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তহবিলের অর্থ যে কোন লাভজনক বিনিয়োগ/ব্যবহার করতে পারবেন। এ ছাড়া তহবিলের টাকার ব্যবহার, তহবিল গঠন ও পরিচালনার ব্যাপারে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বর্তমান নীতিমালা সংশোধন বা নতুন উপবিধি ও নীতিমালা গ্রহণ করতে পারবেন।

৯.০ **উপসংহার:**

৯.১ এই তহবিল যেহেতু ফাউন্ডেশনের সকল কর্মচারীদের কল্যাণে নিবেদিত এবং ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক তার পরিচালনা কর্তৃপক্ষ, তাই কোন সদস্য কর্তৃক এই তহবিল হতে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের বাহিরে কোন দাবি করা চলবে না। এই ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত কোন আদালতে চ্যালেঞ্জ করাও যাবে না।

৯.২ কোন কারণে এই তহবিল বাতিল করতে হলে বা তেমন কোন পরিস্থিতির উদ্ভব হলে তহবিলের সমস্ত সম্পদ ফাউন্ডেশনের নিজস্ব সম্পদ হিসাবে বিবেচিত হবে।