

কোর্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ১০ জুলাই ২০১৬ ইংরেজি।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হইতে : পরিচালক

বিষয় : কর্মী কল্যাণ তহবিল প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

ভবিষ্যত নিরাপত্তার কথা ভেবে প্রায় সব মানুষই তার সামর্থ অনুযায়ী সঞ্চয় করে থাকে। সংস্থার কর্মীরাও কমবেশী ব্যাংক বা অন্যকোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে কিছু কিছু সঞ্চয় করে থাকেন। কিন্তু এই সঞ্চয় যদি সংস্থার মাধ্যমে সবাই মিলে একসাথে পরিচালনা করা যায় তবে এর সুফল কর্মী এবং প্রতিষ্ঠান উভয়েই ভোগ করতে পারবে। এ প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো আপনাদের অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হলো।

১. সহকর্মীদের সঞ্চয় এবং ভবিষ্যতের কথা চিন্তা করে 'কর্মী কল্যাণ তহবিল' বা **Staff Welfare Fund** নামে নতুন একটি তহবিল গঠন এবং নীতিমালা চূড়ান্ত করা হয়েছে।
২. আগামী ২০ জুলাই ২০১৬ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান এবং তার অধিনস্ত সকল কর্মী (যারা সংস্থার নিয়মিত কর্মী) এর আবেদন পত্র (সংযুক্ত) পূরন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রধান-হিসাব রক্ষণ (শিপন দত্ত) বরাবরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. জুলাই ২০১৬ এর বেতন থেকে আবেদন পত্র অনুযায়ী সকলের সঞ্চয় কর্তন শুরু হবে এবং পরবর্তীতে একই হারে চলতে থাকবে।
৪. প্রতি তিন মাস পর পর সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান একটি প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় অফিসে ফান্ড কমিটি বরাবর পাঠাবেন।
৫. এই নীতিমালাটি ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং এটি সকলের স্বাক্ষর হয়ে আগামী ২০ জুলাই ২০১৬ পর্যন্ত নোটিশবোর্ডে ঝুলানো থাকবে অতঃপর নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।
৬. এই নীতিমালার সাথে কেউ দ্বিমত পোষণ করলে আগামী ৩০ জুলাই ২০১৬ এর মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীকে যেকোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক,

সকল উপ এবং সহকারী পরিচালক

অফিস কপি

সংযুক্তি : কর্মী কল্যাণ তহবিলের নীতিমালা

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ১০ জুলাই, ২০১৬ ইংরেজি।

কর্মী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা:

‘কর্মী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা’ নামে ব্যবস্থাপনা একটি নতুন নীতিমালা প্রাথমিকভাবে তৈরি করেছে। কার্যক্রম বাস্তবায়নের একটা পর্যায়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা নিয়ে নীতিমালাটি পরিমার্জন ও সুনির্দিষ্ট করা হবে।

কর্মী কল্যাণ তহবিল’র সংজ্ঞা : সংস্থায় কর্মরত সকল স্তরের নিয়মিত কর্মীদের বেতন হতে মাসিক ভিত্তিতে নির্দিষ্ট হারে জমাকৃত সঞ্চয়কে বুঝাবে যা অবসরকালীন সময়ে সুদসহ এককালীন ফেরৎ দেওয়া হবে। উক্ত সঞ্চয় কর্মীর ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে বিবেচিত হবে।

১. উদ্দেশ্য:

- ১.১. কর্মীদের সঞ্চয় গঠনে উদ্বুদ্ধ করা।
- ১.২. কর্মী ও তার পরিবারের ভবিষ্যতের পুঁজি গঠন করা।
- ১.৩. সংস্থায় কর্মকালীন সময়ে কর্মী কর্তৃক উক্ত সঞ্চয় থেকে ঋন গ্রহণের মাধ্যমে স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।

২. কর্মী সঞ্চয় এর উপর লভ্যাংশ বন্টন পদ্ধতি:

- ২.১ জমাকৃত সঞ্চয় তিনটি খাতে বিনিয়োগ করা হবে। উক্ত বিনিয়োগ হতে বাৎসরিক যে আয় হবে তা সূচক পদ্ধতিতে স্থিতির উপর আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।
- ২.২ বিনিয়োগের খাত হলো ক. এফডিআর, খ. ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে বিনিয়োগ ও গ. কর্মীদের ঋন প্রদান

৩. সদস্য:


- ৩.১ বর্তমানে যে সকল কর্মী কর্মরত আছেন এবং ভবিষ্যতে যারা সংস্থার যোগদান করবেন তারাই সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন। একজন কর্মী শুধুমাত্র নিজের নামেই সদস্য হতে পারবেন।
- ৩.২ চুক্তি ভিত্তিক কোন কর্মী এর সদস্য হতে পারবেন না।
- ৩.৩ সেবাকর্মীদের ক্ষেত্রে এটি বাধ্যতামূলক নয়, তবে চাইলে স্থায়ী সেবাকর্মীরা সদস্য হতে পারবেন এবং নতুনরা স্থায়ী হওয়ার পর হতে পারবেন।

৪. জমার পদ্ধতি:

- ৪.১ প্রত্যেক কর্মী প্রাথমিক ভাবে একটি আবেদন পত্র পূরণ করবেন এবং যেখানে তিনি প্রতি মাসে কত হারে জমা করবেন তা উল্লেখ থাকবে।
- ৪.২ মাসিক জমার পরিমাণ হবে সর্বনিম্ন ৫০০ (পাঁচশত) টাকা এবং সর্বোচ্চ ১০০০০ (দশ হাজার) টাকা। তবে জমার পরিমাণ হবে ৫০০, ১০০০, ১৫০০--এই ধরনের ফিগার বা ‘৫০০’ এর গুণিতক। কোন ভাণ্ডারী টাকা যেমন ৩০০, ৬০০, ৭০০ বা ৮৫০ এমন টাকার অংক জমা করা যাবে না।
- ৪.৩ যদি কোন কর্মী জমার পরিমাণ বাড়াতে চান সে ক্ষেত্রে যে কোন আর্থিক বছরের শুরুতে আবেদনের ভিত্তিতে বাড়াতে পারবেন। এ তহবিলের আর্থিক বছর সংস্থার আর্থিক বছরের সাথে মিল থাকবে।
- ৪.৩ জমার মেয়াদ সংস্থায় যোগদান থেকে অবসর/সংস্থা ত্যাগ করার সময় পর্যন্ত সময়কে মেয়াদ হিসাবে বিবেচিত হবে অর্থাৎ সংস্থায় কর্মকালীন সময়ে উক্ত হিসাব বন্ধ করা যাবে না।
- ৪.৪ নমিনি: সাধারণ ভাবে সংস্থায় যোগদানের সময় যাকে কে নমিনি করা হয়েছে তিনিই সংশ্লিষ্ট কর্মীর নমিনি হিসাবে বিবেচিত হবেন তবে কেউ যদি অন্য কাউকে নমিনী করতে চান সে ক্ষেত্রে তার নাম, ঠিকানা, ছবি ও আইডিকার্ডের (যদি থাকে) ফটোকপি দিতে হবে।

৫. ফেরৎ পদ্ধতি:

- ৫.১ কোন কর্মী সংস্থা ছেড়ে গেলে বা অবসর গ্রহণ করলে তার জমাকৃত সকল সঞ্চয় লভ্যাংশ সহ ফেরত দেওয়া হবে। জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋন গ্রহণ করলে উক্ত ঋনের কিস্তি বকেয়া থাকলে তা কর্তন করা হবে।


10.07.2016

৫.২ নিয়ম বর্হিভূতভাবে বা অসং উপায় অবলম্বনের জন্য চাকুরি হারালেও উক্ত সঞ্চয় লভ্যাংশসহ ফেরত দেওয়া হবে। তবে অর্থ আত্মসাত থাকলে সমন্বয় সাপেক্ষে ফেরৎ প্রদান করা হবে।

৬. ব্যবস্থাপনা:

৬.১ কমিটি: কর্মী কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য ৫ (পাঁচ) সদস্যর একটি কমিটি থাকবে।

৬.২ কমিটির মেয়াদ: কমিটির মেয়াদ হবে ৩ (তিন) বছর। অর্থাৎ প্রতি তিন বছর পর পর নতুন কমিটি গঠন করা হবে।

৬.৩ কমিটির পদ : একজন সভাপতি, একজন সেক্রেটারি ও তিনজন সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৪ কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

ক. তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে লাভজনক খাতে বিনিয়োগের ব্যবস্থা করবে।

খ. হিসাব পরিচালনা করার পাশাপাশি বাৎসরিক চূড়ান্ত হিসাব প্রনয়ন করবেন এবং প্রত্যেক সদস্যকে তার হিসাব বুঝিয়ে দিবে।

গ. কর্মীদের খনপ্রদান ও সঠিক ভাবে তা আদায় হচ্ছে কিনা মনিটরিং করবে।

ঘ. তহবিলের বিনিয়োগ, খরচের ভাউচার ও সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষণ করবে।

৬.৫ প্রাথমিকভাবে নিম্নলিখিতদের কর্মীদের নিয়ে কমিটি গঠন করা হলো:

(১) সৈয়দ আমিনুল হক (উপ-পরিচালক-এমই এন্ড আইএ) -সভাপতি

(২) শিপন দত্ত (প্রধান-হিসাব)-সেক্রেটারি

(৩) মো: আহসানুল করিম (উপ-পরিচালক-এফসি এন্ড সিএ)-সদস্য

(৪) তারিক সাইদ হারুন (সহকারি পরিচালক-সিপি)-সদস্য

(৫) আব্দুর রহমান (প্রধান-কোর অপারেশন)-সদস্য।

৭. বিনিয়োগ:

৭.১ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন ব্যাংকে স্থায়ী বিনিয়োগ করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মুনাফা প্রদানকারী ব্যাংকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

৭.২ যেহেতু ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে বিনিয়োগ করলে ব্যাংকের চেয়ে বেশী মুনাফা পাওয়া যাবে সে কারণে মোট জমাকৃত তহবিলের ৮০% পর্যন্ত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে বিনিয়োগ করা যাবে। এক্ষেত্রে লভ্যাংশের হার কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে তবে উক্ত লভ্যাংশের হার ব্যাংকের চেয়ে বেশী হতে হবে। তবে মোট জমাকৃত সঞ্চয়ের ২০% টাকা তারল্য হিসাবে ব্যাংকে জমা রাখতে হবে।

৭.৩ কর্মীদের খন প্রদান: কর্মীরা চাইলে নির্দিষ্ট কিছু খাতে তার জমাকৃত তহবিল থেকে ৮০% পর্যন্ত খন নিতে পারবেন।

৭.৪ ঋণের সুদ হবে প্রতি বছরের জন্য ৩% (ফ্ল্যাট) এবং মাসিক সমান কিস্তিতে। সর্বোচ্চ ৫বছর মেয়াদে ঋণ নিতে পারবেন এবং সে ক্ষেত্রে সুদের হার হবে ৩*৫=১৫% (ফ্ল্যাট)।

৮. হিসাব পদ্ধতি:

৮.১ প্রত্যেক কর্মীর একটি হিসাব নম্বর থাকবে। কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল নম্বরই হিসাব নম্বর হিসাবে বিবেচিত হবে।

৮.২ প্রধান অফিসে কর্মী কল্যাণ তহবিল (Staff Welfare Fund) নামে একটি ব্যাংক হিসাব খোলা হবে।

৮.৩ প্রতি মাসের বেতন হতে উক্ত তহবিলের টাকা কর্তন করা হবে এবং স্ব স্ব অফিসের সাধারণ খতিয়ানে আলাদা খাতে হিসাব ভুক্ত হবে। প্রতি তিন মাস পর পর জমার প্রতিবেদনসহ উক্ত টাকা প্রধান অফিসের ব্যাংক হিসাবে টিটি/ডিডি এর মাধ্যমে পাঠাতে হবে।

৮.৪ দাতা সংস্থার প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতি মাসের টাকা প্রতি মাসে প্রধান অফিসে পাঠাতে হবে।

৮.৫ বেতন শিটে একটি আলাদা কলাম ইনসার্ট করতে হবে যেখানে কর্মীর কর্তনকৃত টাকার পরিমাণ লিখতে হবে।

৮.৬ প্রতি বছর ৩০ শে জুন বাৎসরিক হিসাব চূড়ান্ত করা হবে এবং অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে লভ্যাংশ বন্টন করা হবে এবং সকল কর্মীকে তার বাৎসরিক হিসাব জানানো হবে।

৮.৭ কোন কর্মীর হিসাবে ভুল হলে তা আবেদনের ভিত্তিতে সংশোধন করা যাবে।

৯. মনিটরিং ও অডিট পদ্ধতি:

সংস্থার নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক শাখা নিরীক্ষার সময় উক্ত প্রকল্প নিরীক্ষা করবে। সংস্থার হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রতি তিন মাসে নিরীক্ষা করা হবে। তাছাড়া এ তহবিল সংস্থা কর্তৃক নিয়োগকৃত বহিঃনিরীক্ষক দ্বারা বাৎসরিকভিত্তিতে অডিট করানো হবে।

১০. পরিমার্জন: প্রয়োজনের তাগিদে এ নীতিমালাটি সময় সময় পরিমার্জন করা হবে।

10.07.2016

১১. আবেদন পত্রের নমুনা:

কোস্ট কর্মী কল্যাণ তহবিলের সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন পত্র

আবেদনের তারিখ: -----/-----/-----

কর্মীর নাম: ----- যোগদানের তারিখ:-----

ব্যক্তিগত ফাইল নং-----

বর্তমান বেতন স্কেল :

গ্রেড এন্ড স্টেপ :----- মূল বেতন:----- মোট বেতন:-----

বর্তমান মাসিক জমার পরিমাণ: কথায় :

সঞ্চয় গুরুর মাস: ----- বছর:-----


নর্মানির নাম:-----সম্পর্ক:-----কর্মী কর্তৃক নর্মানির সত্যায়িত এক কপি ছবি

আবেদনকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

প্রথম তত্ত্বাধায়কের স্বাক্ষর ও সিল

কমিটি প্রধানের স্বাক্ষর

অনুলিপি: ব্যক্তিগত ফাইল
সংশ্লিষ্ট অফিস


10.07.2016

কর্মী কল্যাণ তহবিলের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন


শাখার নাম:

মাস ----- হইতে ----- বছর -----

ব্যক্তিগত ফাইল নং	কর্মীর নাম	পদবী	জমার বিবরণ (মাসের নাম)			
						মোট

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

যাচাইকারীর স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

৬

 10.07.2016