



# প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, পি.১১, ইকস্টন পল্লী রোড, ইকস্টন, ঢাকা-১১০০

তারিখঃ ০৫.১১.২০১৯

পরিপত্র নং-১৯/২০১৯

## মানব সম্পদ বিভাগ

বিষয়ঃ “প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯” (সংশোধিত) সংক্রান্ত পরিপত্র

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি।

“প্রবাস কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯” (সংশোধিত) ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ২৮.০৪.২০১৯ তারিখের ৫৬তম সভায় অনুমোদিত হয়। অনুমোদিত প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা ২০১৯ পরিপত্র আকারে জারি করে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিত করা হলো।

(হাসনা হেনা পারভীন)  
এভিপি  
মানব সম্পদ বিভাগ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। আইটি বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৫। শাখা বাবস্থাপক (সকল)।
- ৬। অফিস কপি।

“প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯” (সংশোধিত)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন-ও প্রয়োগঃ

(ক) এ নীতিমালা ‘প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯ (সংশোধিত) নামে অভিহিত হইবে;

(খ) এ নীতিমালা প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের চাকুরিতে নিয়োজিত নিয়মিত স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে;

(গ) ইহা জারীর তারিখ থেকে কার্যকর হইবে এবং ‘প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা- কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা- ২০১৫’ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে;

২। সংজ্ঞাঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এ নীতিমালায়-

(ক) ‘ব্যাংক’ অর্থ ২০১০ সনের ৫৫ নং আইন বলে প্রতিষ্ঠিত ‘প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক’;

(খ) ‘কর্মকর্তা-কর্মচারী’ অর্থ ব্যাংকের চাকুরিতে নিয়োজিত সকল নিয়মিত স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণও এর অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(গ) ‘কল্যাণ তহবিল’ অর্থ অনুচ্ছেদ-৩ (তিন) এর অধীন গঠিত কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল;

(ঘ) “পরিবার” অর্থ -

(ত) কর্মকর্তা-কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী/স্ত্রীগণ ও সন্তান/সন্তানাদিগণ এবং মৃত পুত্রের স্ত্রী(গণ) ও সন্তান/সন্তানাদিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান/সন্তানাদিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ। তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রমাণ করিতে পারেন অথবা আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাহার স্ত্রী প্রথাভিত্তিক আইন অনুসারে খোরপোষ লাভের অধিকারী নহেন, তাহা হইলে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত উক্ত স্ত্রী এই নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না; এবং

(আ) কর্মকর্তা-কর্মচারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী ও সন্তান/সন্তানাদিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ ও সন্তান/সন্তানাদিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান/সন্তানাদিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ; তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা কর্মকর্তা-কর্মচারী তাহার স্বামীকে এই নীতিমালায় কোন সুবিধা পাইবার ব্যাপারে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত উক্ত স্বামী উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না;

(ঙ) ‘ট্রাস্টি বোর্ড’ অর্থ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য গঠিত বোর্ড,

(চ) ‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক’ অর্থ প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক;

(ছ) ‘পরিচালনা বোর্ড’ অর্থ প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড;

(জ) ‘সভাপতি’ অর্থ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য গঠিত ট্রাস্টি বোর্ড এর সভাপতি;

(ঝ) ‘সদস্য-সচিব’ অর্থ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড এর সদস্য-সচিব।

৩। কর্মচারী কল্যাণ তহবিলঃ

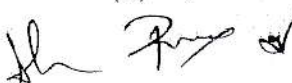
(ক) কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে এবং এই তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা অফেরতযোগ্য।

(খ) নিম্নলিখিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা হইবে, যথা :-

(১) নিয়মিত স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রদত্ত চাঁদা হিসেবে গৃহীত মূল বেতনের শতকরা এক ভাগ (১%) অথবা সর্বোচ্চ ১০০/- (একশত) টাকা এর মধ্যে যা সর্বনিম্ন, মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা হইবে;

(২) প্রতি বছর ব্যাংকের মুনাফা হইতে পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক সময় সময়ে অর্থ জমা করা হইবে;

(৩) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা (সুদ);





(৪) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ;

(৫) ব্যাংকের পরিত্যক্ত জিনিসপত্র (পুরাতন টায়ার, টিউব ও ব্যাটারি ইত্যাদি), পুরাতন পরিত্যক্ত সকল প্রকার আসবাবপত্র (যাদের বুক ভ্যালু নাই) ও অন্যান্য বিনষ্টযোগ্য কাগজপত্র ইত্যাদি হইতে বিক্রয়লব্ধ অর্থ;

(৬) প্রাধিকারভুক্ত স্থায়ী কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত পত্রিকা বিক্রয় বাবদ মাসিক বেতন হইতে কর্তন বাবদ নির্ধারিত ৩০ (ত্রিশ) টাকা।

#### ৪। কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ডঃ

(ক) ট্রাস্টি বোর্ডের গঠনঃ এ নীতিমালা কার্যকর হইবার পর ইহার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড নামে একটি ট্রাস্টি বোর্ড থাকিবে। নিম্নলিখিত ০৫(পাঁচ) জন সদস্যদের সমন্বয়ে ট্রাস্টি বোর্ড গঠিত হইবেঃ

- |   |               |
|---|---------------|
| (১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক                   | - চেয়ারম্যান |
| (২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                 | - সদস্য       |
| (৩) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)                 | - সদস্য       |
| (৪) বিভাগীয় প্রধান, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ | - সদস্য       |
| (৫) বিভাগীয় প্রধান, মানব সম্পদ বিভাগ       | - সদস্য সচিব  |

(খ) ট্রাস্টি বোর্ডের সভাঃ ট্রাস্টি বোর্ড সময় সময়ে সভায় মিলিত হইবে। তবে, দু'টি সভার মধ্যকার সময়ের ব্যবধান ০৩(তিন) মাসের অধিক হইবে না। সভায় ট্রাস্টি বোর্ডের কমপক্ষে ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) সদস্য উপস্থিত থাকিলে কোরাম পূর্ণ হইবে এবং কোরাম পূর্ণ না হইলে পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে সভা পুনরায় আহ্বান করিতে হইবে।

#### (গ) ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতাঃ

(১) এ নীতিমালার অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য মঞ্জুরীযোগ্য বিভিন্ন দাবী এবং অনুরূপ দাবীর সঙ্গে যুক্ত যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করা;

(২) এ নীতিমালার বিধান অনুযায়ী কল্যাণ তহবিল হইতে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বা তাঁদের পরিবারবর্গকে মঞ্জুরী অনুমোদন করা;

(৩) অন্য কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে কল্যাণ তহবিল হইতে মঞ্জুরী অনুমোদন করা;

(৪) কল্যাণ তহবিলের অর্থ বা সম্পত্তির যথাযথ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাজ করা বা করানো;

(৫) কল্যাণ তহবিলে রক্ষিত অর্থ, প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তহবিলের পর্যাপ্ততা বিবেচনায় স্বল্প মেয়াদি/ মধ্য মেয়াদি/ দীর্ঘ মেয়াদি যে কোন লাভজনক মেয়াদি আমানতে বিনিয়োগের সুপারিশ করা; উক্ত সুপারিশের আলোকে তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি বাস্তবায়ন করিবে।

(৬) ট্রাস্টি বোর্ডের কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনবোধে কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ বা নিযুক্ত করা, যার নিয়ম ও শর্তাবলী ট্রাস্টি বোর্ড স্থির করিবে;

(৭) তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(ঘ) সদস্য-সচিবের কার্যাবলীঃ সদস্য-সচিব নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন:

(১) ট্রাস্টি বোর্ডের সকল দলিল/কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

(২) কল্যাণ তহবিল হইতে অনুমোদিত সুবিধাদি প্রদানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ,

(৩) সভা আহ্বানের নোটিশ প্রদান ও সভার কার্যক্রম নিরূপণ;

(৪) ট্রাস্টি বোর্ডের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

(৫) অনুমোদিত ক্ষেত্রসমূহ হইতে অনুদান গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;

(৬) মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পরিবারকে কল্যাণ তহবিলের সুবিধা সম্পর্কে অবহিতকরণ;

(৭) সময় সময় ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

(৮) বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

(৯) প্রতি বোর্ড সভায় তহবিলের বর্তমান অবস্থা অবহিত করা।





৫। কল্যাণ তহবিল হতে কর্মচারীদেরকে প্রদেয় সুবিধাদিঃ

(১) সন্তানদের জন্য প্রদেয় শিক্ষাবৃত্তিঃ ব্যাংকে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের মেধার বিকাশ ও লেখাপড়ায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত মানদণ্ডে বাৎসরিক ভিত্তিতে বিশেষ বৃত্তি প্রদান করা হইবে। প্রতি চূড়ান্ত পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে মানদণ্ড অনুযায়ী পরবর্তী চূড়ান্ত পাবলিক পরীক্ষা পর্যন্ত পুরস্কার প্রদান করা হইবে। বেতনের সাথে পে-স্কেল অনুযায়ী প্রাপ্য মাসিক শিক্ষা ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অন্তরায় হইবে না।

ক্রম	পরীক্ষা	বিভাগ	জিপিএ	এককালীন প্রদানযোগ্য বৃত্তির টাকার পরিমাণ
ক	প্রাথমিক স্কুল সার্টিফিকেট/সমমান	-	৫.০০	৩০০০/-
খ	জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট/ সমমান	-	৫.০০	৪০০০/-
গ	মাধ্যমিক/সমমান	বিজ্ঞান/ ব্যবসায়িক শিক্ষা/ সমমান	৫.০০	৫০০০/-
ঘ	উচ্চ মাধ্যমিক/সমমান	বিজ্ঞান/ ব্যবসায়িক শিক্ষা/ সমমান	৫.০০	৬০০০/-

(২) এককালীন অনুদান- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সার্কুলার জারীর তারিখ হতে চাকুরীরত অবস্থায় (পিআরএলসহ) মৃত্যুবরণ করিলে ক্ষেত্রমতে তাকে কিংবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে এ তহবিল হতে এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অনুদান প্রদান করা হইবে।

(৩) চিকিৎসাজনিত অনুদানঃ পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনক্রমে -

১. চিকিৎসাজনিত খরচ পূনর্ভরণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত অর্থ প্রদান করা যাইবে। তবে এর পরিমাণ কোন ক্রমেই ১ (এক) লক্ষ টাকার বেশি হইবে না;
২. পঞ্জু কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য সহায়ক যানবাহন/যন্ত্র (হেল চেয়ার বা ক্র্যাচ, কৃত্রিম হাত/পা) অর্থোপেডিক ডাক্তারের সনদপত্র সোতাবেক আর্থিক সহায়তা প্রদান;
৩. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী শ্রবণশক্তি হারিয়ে ফেললে ডাক্তারের সার্টিফিকেট অনুযায়ী শ্রবণ যন্ত্র ক্রয়ের জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান;
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অথবা তাঁদের ওপর নির্ভরশীল স্বামী/স্ত্রী(গণ), পিতা-মাতা ও পুত্র-কন্যাদের কোনো গুরুতর অপারেশনের ক্ষেত্রে, দুর্ঘটনায় মারাত্মকভাবে আহত হইলে এবং সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী চিকিৎসার প্রয়োজনে বিশেষ করে ক্যান্সার, কিডনি ডায়ালাইসিস, লিউকেমিয়া, হৃদরোগ, পক্ষাঘাত ও মস্তিষ্কে রক্তক্ষরণ ইত্যাদি রোগের চিকিৎসার্থে আর্থিক অনুদান প্রদান (অনুদানের অংক ট্রাস্টি বোর্ড নির্ধারণ করিবে);

০৬। অনুদানের জন্য আবেদনের নিয়মাবলীঃ

১। কর্মচারীর মৃত্যুর পর কল্যাণ তহবিলের সুবিধা পাওয়ার জন্য প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকুরীরত অবস্থায় তার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে বা অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে নির্ধারিত মনোনয়ন ফরমে (ফরম 'এ', সংযোজনী-০১) মনোনয়ন দান করে সদস্য সচিব বরাবরে মনোনয়নপত্র দাখিল করিতে হইবে। কর্মচারী জীবিত অবস্থায় ইচ্ছা করলে মনোনয়ন বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধনপূর্বক নতুনভাবে মনোনয়ন করিতে পারিবেন। কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে মনোনয়ন অনুসারে মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গ বিধি মোতাবেক সুবিধাদি প্রাপ্ত হইবেন।

২। এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫(১) অনুযায়ী শিক্ষা বৃত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফল প্রকাশের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে 'বি' ফরমে (সংযোজনী-০২) দালিলিক প্রমাণাদিসহ সদস্য-সচিব, ট্রাস্টি বোর্ড, কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বরাবর সুবিধা প্রাপককে আবেদন করিতে হইবে।

৩। এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫(২) অনুযায়ী এককালীন অনুদান গ্রহণের জন্য সি ফরমে (সংযোজনী-০৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীর অবসর বা মৃত্যুর ৯ (নয়) মাসের মধ্যে সদস্য-সচিব, ট্রাস্টি বোর্ড, কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বরাবর আবেদন করিতে হইবে।

৪। সকল আবেদনপত্র অফিস প্রধান এর মাধ্যমে অথবা সর্বশেষ যেখানে কাজে নিয়োজিত ছিলেন সেখানকার প্রধানের মাধ্যমে পাঠাতে হইবে।



০৭। তহবিলের সংস্থান-সাপেক্ষতাঃ এ নীতিমালার আওতায় প্রাপ্য কোনো সুবিধা অধিকার হিসেবে বিবেচিত হইবে না।  
অনুচ্ছেদ-৫ এর উল্লিখিত সুবিধাদি তহবিলের সংস্থান সাপেক্ষে বিবেচিত হইবে।

০৮। প্রতিবেদন ও বাজেটঃ প্রতি আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ট্রাস্টি বোর্ড বৎসরের আর্থিক প্রতিবেদন এবং পরবর্তী আর্থিক বৎসরের বাজেট বিবরণী ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে পেশ করিবেন। বাজেট বিবরণীতে পরবর্তী আর্থিক বৎসরে কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে ব্যাংকের কি পরিমাণ অনুদান প্রয়োজন হইবে তা উল্লেখ থাকিবে।

০৯। কল্যাণ কার্যক্রমের সম্প্রসারণঃ তহবিলের সংস্থান সাপেক্ষে এ নীতিমালার আওতায় কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্প্রসারণের বিষয়টি ভবিষ্যতে বিবেচনা করা হইবে।

১০। তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও নিরীক্ষাঃ ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান ও সদস্য-সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে। তহবিলের উদ্বৃত্ত অর্থ লাভজনক ও নিরাপদ খাতে বিনিয়োগ করতে হইবে। প্রতি বছর শেষে উক্ত তহবিল ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট টিম দ্বারা নিরীক্ষিত হইতে হইবে। পাশাপাশি একটি চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ফার্ম দ্বারা প্রতি বছর কল্যাণ তহবিলের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করাতে হবে। তহবিল নিরীক্ষার জন্য প্রতিবছর শেষে ট্রাস্টি বোর্ড বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ করিবে। বহিঃনিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষিত প্রতিবেদন ট্রাস্টি বোর্ডের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে। নিরীক্ষিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর বাৎসরিক হিসাব চূড়ান্ত বলে গণ্য হইবে।

১১। নীতিমালার পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধনঃ এ নীতিমালা বাস্তবভিত্তিক করার জন্য প্রয়োজন অনুসারে “কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল” ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নীতিমালার পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন করা যাইবে।

১২। অবসরজনিত সুবিধার অক্ষুন্নতাঃ এই বিধিমালায় কোন কিছুই কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর অবসর গ্রহণ বা অবসরের কারণে তাহার বা উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে তাহার পরিবারের প্রাপ্য অবসর ভাতা, ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক বা অন্য কোন সুবিধা যা এই বিধিমালায় বিধান মতে উদ্ভূত নয় তা প্রাপ্তির অধিকার ক্ষুন্ন করিবে না।

১৩। কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হিসাব কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ, পিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা সংরক্ষণ করবে। ট্রাস্টি বোর্ডের নির্দেশ এবং সদস্য সচিবের তত্ত্বাবধানে তহবিল সংক্রান্ত হিসাবের রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, তহবিল স্থিতিকরণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম উক্ত বিভাগ সম্পাদন করবে। কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ কল্যাণ তহবিলের হিসাব নম্বর এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সার্কুলার জারী করিবে।

১৪। রহিতকরণ ও হেফাজতঃ- “প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৫” রহিত হওয়া সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার অধীনকৃত বা গৃহীত কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি “প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯” এর অধীনকৃত বা গৃহীত হয়েছে বলে গণ্য হইবে এবং বিলুপ্ত কল্যাণ তহবিল এর সকল নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং অন্যান্য সম্পদ (যদি থাকে) এই নীতিমালার অধীন গঠিত কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

Shamir Pro ✓