

নং: ১৪.৩৫.০০০০.০২০.৯৩.০৩৫.২০.০৭

তারিখ: ০৯/১১/২০২০খ্রিঃ

বিষয়: “টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ‘কল্যাণ তহবিল’ বাস্তবায়ন এর জন্য ‘কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি’ গঠন।

টেলিটকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন দুর্ঘটনের সময় সহায়তার জন্য সরকারী ‘কল্যাণ তহবিল’-এর আদলে একটি তহবিল গঠন করা হয়েছে। উক্ত ‘কল্যাণ তহবিল’-এর নীতিমালাটি গত ২৪/০৯/২০২০খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত টেলিটকের ১৯৬তম পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। অনুমোদিত ‘কল্যাণ তহবিল’ এর কার্যক্রম নভেম্বর, ২০২০ হতে শুরু হবে। এমতাবস্থায়, ‘কল্যাণ তহবিল’ বাস্তবায়ন ও পরিচালনার জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ‘কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি’ গঠন করা হলোঃ

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও বিভাগ	কমিটিতে অবস্থান
১	জনাব কাজী ফজলুল হক, মহাব্যবস্থাপক, অর্থ ও হিসাব, টিবিএল	আহ্বায়ক
২	জনাব তারঘীবুল ইসলাম, কোম্পানী সচিব, টিবিএল	সদস্য
৩	জনাব মোঃ খায়রুল আমিন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, অর্থ ও হিসাব, টিবিএল	সদস্য-সচিব
৪	জনাব সঞ্জয় কুমার সরকার, উপ-ব্যবস্থাপক, অডিট, টিবিএল	সদস্য
৫	জনাবা ফারহানা আফরোজ, উপ-ব্যবস্থাপক, এসএন্ডডি এন্ড সিআরএম, টিবিএল	সদস্য

কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি’র কার্যপরিধি:

কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি ‘কল্যাণ তহবিল’ এর নীতিমালার ধারা নং ৬, নীতিমালার অন্যান্য নির্দেশনা ও পরিচালনা পর্ষদ এর সিদ্ধান্ত অনুসারে টেলিটকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য গঠিত ‘কল্যাণ তহবিল’ টি সঠিকভাবে বাস্তবায়ন ও পরিচালনা করবেন।

উল্লেখ্য যে, অনুমোদিত নীতিমালাটি টেলিটকের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগতির জন্য টেলিটকের ড্যাসবোর্ড এ দেয়া হলো।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টিবিএল এর অনুমোদনক্রমে এই পত্র জারি করা হলো।

তারঘীবুল ইসলাম
উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন।

অনুলিপি:

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টিবিএল।
- ২) সকল বিভাগীয় প্রধান-----টিবিএল।
- ৩) বোর্ড অফ ট্রাস্টি’র সদস্যবৃন্দ।
- ৪) অফিস কপি।

নং-১৪.৩৫.০০০০.২৮০.৬৫.০০৪.১৯-১৯৬/৬

তারিখঃ ০৪ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ

✓ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ।

২৪ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত টেলিটকের ১৯৬তম পরিচালনা পর্ষদ সভার উদ্ধৃতাংশ (Extract)

আলোচ্যসূচি নং-৬: সরকারী কল্যাণ তহবিল-এর আদলে টেলিটক-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রণীত কল্যাণ তহবিল নীতিমালার বিষয়ে আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

উদ্ধৃতি শুরু

টেলিটকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্ষদ সভাকে অবহিত করেন যে, টেলিটকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সরকারী 'কল্যাণ তহবিল'-এর আদলে একটি তহবিল গঠনের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নের জন্য টেলিটকের ৫ (পাঁচ) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। কমিটি সরকারী কল্যাণ তহবিলের নীতিমালার আলোকে টেলিটকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়ন করেছেন। উক্ত প্রস্তাবিত নীতিমালার উল্লেখযোগ্য অংশ সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

ক) এই তহবিলে কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সদস্য পদ বাধ্যতামূলক।

খ) মাসিক চাঁদা হিসাবে প্রত্যেক সদস্য (কর্মকর্তা/কর্মচারী) প্রতি মাসে ২০০/- (দুইশত টাকা) প্রদান করবেন যা অফেরতযোগ্য।

গ) সদস্যদের চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ কোম্পানি কর্তৃক প্রদানের জন্য বোর্ড হতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

ঘ) যদি কখনও তহবিলের সংকটের কারণে নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের অনুদান প্রদান ব্যাহত হয়, সেই ক্ষেত্রে কোম্পানি উক্ত তহবিলকে প্রয়োজনীয় ঋণ প্রদান করবে, যা পরবর্তীতে তহবিলে ফান্ড জমা হওয়া সাপেক্ষে একত্রে বা কিস্তিতে কোম্পানিকে ফেরত প্রদান করা হবে।

ঙ) যদি কোন সদস্য শারীরিক কিংবা মানসিক কারণে নির্ধারিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্তব্য পালনে অসমর্থ ঘোষিত হন এবং উক্ত কারণে চাকুরী হতে অপসারিত হন অথবা চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন, তা হলে তাদের ক্ষেত্রে অনুদানের পরিমাণ হবে নিম্নরূপঃ

- সদস্যপদ ৫ বছর বা তার কম হলে - এককালীন ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ টাকা মাত্র)।

- সদস্যপদ ৫ বছরের বেশি হলে - এককালীন ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ টাকা মাত্র)।

ছ) এই নীতিমালার অধীনে প্রদেয় অনুদানের অতিরিক্ত বিশেষ অনুদান কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় প্রদান করা যাবে। যথাঃ

১) চিকিৎসা অনুদানঃ কর্মচারীকে নিজের জটিল ও ব্যয়বহল রোগের ক্ষেত্রে চিকিৎসা বাবদ প্রকৃত খরচের উপর ভিত্তি করে সর্বোচ্চ ১ (এক) লক্ষ টাকা।

২) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়াঃ কোন কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ তাঁর পরিবারকে ১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা মাত্র) টাকা

উক্ত প্রস্তাবিত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোম্পানির আর্থিক সংশ্লেষঃ

১. টেলিটকে বর্তমানে ৪৬৩ জন স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য জনপ্রতি মাসিক ২০০/- (দুইশত টাকা) হারে মাসিক মোট ৯২,৬০০/- (বিরানকই হাজার ছয়শত টাকা) এবং বাৎসরিক ১১,১১,২০০/- (এগারো লক্ষ এগারো হাজার দুইশত টাকা) উক্ত তহবিলে প্রদান করা হবে।

No... 31.024
Date... 4.10.20

Manager	
JM	
AM	
SE	
Exc	

অনুমোদনের জন্য প্রস্তাবনাঃ

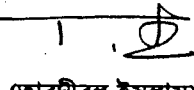
কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কল্যাণ তহবিল নীতিমালা পর্ষদ সভায় আলোচনা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।
অনুমোদিত হলে তা ১ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ হতে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

আলোচ্য বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনা শেষে পর্ষদ সভায় উপস্থিত পরিচালকগণের সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

সিদ্ধান্ত

- ১। টেলিটকের স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাসিক ২০০ (দুইশত) টাকা চাঁদার ভিত্তিতে কল্যাণ তহবিল গঠনের অনুমোদন প্রদান করা হল। কল্যাণ তহবিলে টেলিটকের আর্থিক সংশ্লেষ থাকবে না।
- ২। ট্রাস্টি বোর্ডের মাধ্যমে কল্যাণ তহবিলটি পরিচালিত হবে। তবে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ তাঁর পরিবারকে ১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা মাত্র) টাকা প্রদানের বিষয়টি টেলিটকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাৎক্ষণিকভাবে অনুমোদন করবেন।

-উদ্ধৃতি শেষ

 ০৫/১০/২০২০

(তারঘীবুল ইসলাম)
কোম্পানি সচিব

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য-

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ।
- ২। অফিস কপি।

টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, ২০২০

ধারা- ১: সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।

- ক) এই নীতিমালা টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, ২০২০ নামে অভিহিত হইবে।
- খ) এই নীতিমালাটি অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- গ) ইহা টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডের স্থায়ী কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

ধারা- ২: সংজ্ঞা।

- ক) “কল্যাণ তহবিল” বলিতে এই নীতিমালার অধীন গঠিত কর্মচারী কল্যাণ তহবিলকে বুঝাইবে।
- খ) “কোম্পানি” বলিতে টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডকে বুঝাইবে।
- গ) “সদস্য” বলিতে কোম্পানির যে কোন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী যিনি কল্যাণ তহবিল কর্মসূচীর আওতায় একজন সদস্য তাহাকে বুঝাইবে।
- ঘ) “বোর্ড” বলিতে কোম্পানির পরিচালনা বোর্ডকে বুঝাইবে।
- ঙ) “সভাপতি” বলিতে ধারা-৫ অনুযায়ী গঠিত তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে বুঝাইবে।
- চ) “কমিটি” বলিতে ধারা-৫ অনুযায়ী গঠিত তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে।
- ছ) “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলিতে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাইবে।
- জ) “মনোনয়ন” বলিতে নির্দিষ্ট ছকে সদস্য কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে।
- ঝ) “বছর” বলিতে জুলাই-জুন আর্থিক বছর ও আংশিক বছর বুঝাইবে।
- ঞ) ‘জটিল ও ব্যয়বহুল রোগ’ বলিতে সেইসব রোগ সমূহকে বুঝাইবে, যেগুলো চিকিৎসা পদ্ধতি জটিল এবং ব্যয়সাধ্য যেমন, হার্টের বাইপাস/ ভান্স প্রতিস্থাপন/ স্ট্যান্ডিং, কিডনী অপসারণ/ সংযোজন/ ডায়ালাইসিস, লিভার অপারেশন/ ট্রান্সপ্ল্যান্ট/ সিরোসিস, ক্যান্সারের চিকিৎসা, বোনমেরো ট্রান্সপ্ল্যান্ট, যে কোন জটিল ও ব্যয়বহুল সার্জারী যা শারীরিক সক্ষমতা এবং সুস্থতার জন্য অবশ্যস্বাভাবী, দুর্ঘটনাজনিত কারণে অজ্ঞাহানি ইত্যাদিকে বুঝাইবে। তবে এক্ষেত্রে তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- ট) পরিবার অর্থ

- (১) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী; (২) কর্মচারীর সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাক প্রাপ্ত বা বিধবা বোন।

ধারা-৩: কল্যাণ তহবিল প্রতিষ্ঠাঃ

- ক) এই নীতিমালা বলবত হইবার সংগে সংগে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল প্রতিষ্ঠিত হইবে।
- খ) কল্যাণ তহবিলের একটি স্থায়ী ধারাবাহিকতা থাকিবে ও সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই নীতিমালা সাপেক্ষে স্থাবর, অস্থাবর সম্পদ অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার অধিকার থাকিবে এবং ইহার নামে মামলা দায়ের করিতে পারিবে ও ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করিতে পারিবে।

ধারা - ৪: কল্যাণ তহবিলের কার্যালয় ইত্যাদি।

কল্যাণ তহবিলের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে। তবে কমিটি প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে বাংলাদেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

ধারা - ৫: কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি।

ক) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হইবে, যথাঃ

- (১) মহাব্যবস্থাপক (যে কোন বিভাগ) - সভাপতি
- (২) উপ-মহাব্যবস্থাপক (যে কোন বিভাগ)/ কোম্পানি সচিব - সদস্য
- (৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) - সদস্য সচিব
- (৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত অথবা নির্বাচিত দুইজন সদস্য (কর্মকর্তা/কর্মচারী) প্রতিনিধি;

খ) কমিটির কোন সদস্য পদের শূন্যতা বা কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে কমিটির কোন কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তাহা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

গ) কমিটি এবং কোম্পানির বিভাগীয় প্রধান (অর্থ ও হিসাব) তহবিলের নিয়মিত ও সঠিক হিসাব রক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন। এই নীতিমালার আলোকে কোম্পানি কর্তৃপক্ষ অফিস আদেশের মাধ্যমে কমিটি গঠন ও পুনঃগঠন করিবে।

ধারা - ৬: কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলী ।

ক) এই নীতিমালার অধীনে বর্ণিত উৎস হইতে তহবিল সংগ্রহ নিশ্চিত করিবে।

খ) এই নীতিমালার অধীনে কল্যাণ অনুদানের দাবী নিষ্পত্তি করিবে। দাবী সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি সুপারিশ করিবে এবং কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করিবেন।

গ) এই নীতিমালার শর্তানুযায়ী কল্যাণ তহবিল হইতে সদস্যদের বা তাঁহাদের পরিবারদিগকে অনুদান সুপারিশ করিবে এবং কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করিবেন।

- ঘ) সকল ক্ষেত্রে সদস্যদের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখিবার নিমিত্তে তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে সকল নিয়ম-কানুন প্রণয়ন করিবে অথবা প্রণয়নের ব্যবস্থা করিবে।
- ঙ) তহবিল ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের সহিত সম্পৃক্ত খরচাদি সুপারিশ করিবে এবং কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন করিবেন।
- চ) কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কল্যাণ তহবিলের অর্থ কোন লাভজনক উপায়ে বিনিয়োগ করিবে।
- ছ) তহবিল ব্যবস্থাপনায় নীতিমালার পাশাপাশি সর্বক্ষেত্রে ন্যায্যবিচার, সমতা এবং সকল সদস্যদের তহবিলের উপর তাদের যৌক্তিক অধিকার প্রতিষ্ঠার ব্যাপারে সচেতন থাকিবে।
- জ) কমিটি তহবিলের স্বার্থে উপরোক্ত ক্ষমতা সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক সকল বিষয়াদি পালন করিবে বা পালন করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।


ধারা - ৭: কমিটির সভা।

- ক) এই নীতিমালার অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে কমিটি উহার সভার কার্য পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- খ) কমিটির সভা কমিটির সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে প্রতি ৩ (তিন) মাসে কমিটির কর্মপক্ষে ১ (একটি) সভা করিতে হইবে।
- গ) সভাপতি সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। তবে তাঁহার অনুপস্থিতিতে উক্ত সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক মনোনীত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।
- ঘ) কমিটির ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে। তবে মূলতঃ সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।
- ঙ) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহিত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির নির্ণায়ক বা দ্বিতীয় ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

ধারা - ৮: কল্যাণ তহবিলের উৎস।

- কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে এবং তহবিলের অর্থের উৎস হইবে নিম্নরূপঃ
- ক) নির্ধারিত হারে সদস্যের প্রদেয় মাসিক চাঁদা।
- খ) কোম্পানির প্রদেয় যে কোন অনুদান। সদস্যদের চাঁদার সমপরিমাণ অর্থ কোম্পানি কর্তৃক প্রদানের জন্য বোর্ড হইতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হইবে।




গ) যদি কখনও তহবিলের সংকটের কারণে মীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের অনুদান প্রদান ব্যাহত হয়, সেই ক্ষেত্রে কোম্পানি উক্ত তহবিলকে প্রয়োজনীয় ঋণ প্রদান করিবে, যাহা পরবর্তীতে তহবিলে ফান্ড জমা হওয়া সাপেক্ষে একত্রে বা কিস্তিতে কোম্পানিকে ফেরত প্রদান করা হইবে।

ঘ) কোম্পানির অনুমোদন সহ দেশি/ বিদেশী কোন ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।

ঙ) কল্যাণ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা।

চ) টেলিটকের নিজস্ব অর্থ দ্বারা ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ এবং চাকরির আবেদনপত্রের সহিত প্রাপ্ত পে-অর্ডার / ডিম্যান্ড ড্রাফট খাতে কোম্পানির আয়ের সম্পূর্ণ অংশ প্রদান।

ছ) কোম্পানি কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন সূত্র হইতে গৃহীত অনুদান।

জ) শ্রম আইন অনুযায়ী কোম্পানির লভ্যাংশের নির্দিষ্ট অংশ। টেলিটকের ২০১২-২০১৩ এবং ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছরের মুনাফার লভ্যাংশের নির্দিষ্ট অংশ কল্যাণ তহবিলে প্রদান।

ধারা - ৯: সদস্য পদ।

এই তহবিলে কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সদস্য পদ বাধ্যতামূলক।

ধারা - ১০: কর্মচারীদের প্রদেয় চাঁদা।

ক) মাসিক চাঁদা হিসাবে প্রত্যেক সদস্য (কর্মকর্তা/কর্মচারী) প্রতি মাসে ২০০/- (দুইশত টাকা) প্রদান করিবেন; চাঁদার অর্থ তাহার বেতন হইতে কর্তনযোগ্য হইবে। কর্তনকৃত চাঁদা যতদূর সম্ভব মাসের শেষ দিনের মধ্যে তহবিলে স্থানান্তর করিতে হইবে।

খ) কোন কারণে কোন সদস্যের বেতন হইতে চাঁদা কর্তন করা না হইলে উক্ত সদস্যের প্রদেয় চাঁদা অথবা অসাধনতা বা অবহেলাজনিত কারণে চাঁদার অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে অন্যথায় উহা নির্ধারিত পন্থায় আদায় করা হইবে।

গ) সদস্যের অসাধনতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করিবার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন, চাঁদা প্রদানে অপারগতায় তাহার বা তাহার পরিবারের ধারা ১১ এর অধীন কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে প্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা যাইবে।

ঘ) শিক্ষানবিস কাল অতিক্রম হইবার পর সাধারণত স্থায়ী হওয়ার তারিখ হইতে কোন কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের সদস্য হইবেন। তবে কোন কর্মচারী চাইলে যোগদানের তারিখ হইতে কল্যাণ তহবিলের সদস্য হইতে পারিবেন এবং সে অনুযায়ী কল্যাণ তহবিলের চাঁদা এক বা একাধিক কিস্তিতে পরিশোধ করিতে পারিবেন যা সর্বোচ্চ ১২ (বার) কিস্তির মধ্যে পরিশোধ করিতে হইবে।

৩) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি সাময়িকভাবে বরখাস্ত হন, তাহা হইলে কল্যাণ তহবিলে তাহার চাঁদা কর্তন সাময়িকভাবে স্থগিত থাকিবে। পরবর্তীকালে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পুনর্বহাল হইলে বকেয়াসহ চাঁদা কর্তন করিয়া নিয়মিত করা হইবে এবং তাহার সদস্যকাল যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

ধারা - ১১ : মনোনয়ন।

(ক) তহবিলে যোগদানকালে একজন সদস্য তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির নিকট নির্দিষ্ট ছকে এই মর্মে মনোনয়ন দাখিল করিবেন যে, এই তহবিলে তাঁহার প্রাপ্য অর্থ প্রাপ্তির পূর্বে তাঁহার মৃত্যু হইলে মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এই তহবিলের প্রাপ্য অর্থ পাইবার অধিকারী হইবেন। শর্ত থাকে যে, মনোনয়নকালে সদস্যের যদি পরিবার থাকে তবে তিনি তাঁহার পরিবারের সদস্যের বাহিরে অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন করিতে পারিবেন না।

(খ) যদি কোন সদস্য একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন করেন, তবে তিনি প্রত্যেক মনোনীত ব্যক্তির প্রাপ্ত অর্থ বা অংশ এমনভাবে নির্দিষ্ট করিয়া দিবেন যাহাতে তাঁহার প্রাপ্য অর্থ মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সম্পূর্ণভাবে বণ্টন করা যায়।

(গ) তহবিলে সভাপতির নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া সদস্য যে কোন মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ নোটিশের সহিত উপ-ধারা (ক) ও (খ) এর নিয়মাবলী অনুসারে একটি নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে।

(ঘ) মনোনয়ন প্রদানে পর কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হইলে নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। সদস্যের মৃত্যুর অব্যবহিত পর সদস্যের অত্র তহবিলে জমাকৃত অর্থ মনোনীত সদস্যগণ কর্তৃক উত্তোলনের পূর্বে কোন মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটিলে এবং অত্র বিধিতে বিবৃত পরিবারের সংজ্ঞা অনুযায়ী উক্ত মনোনীত ব্যক্তির কোন উত্তরাধিকারী না থাকিলে অপরাপর মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ উক্ত মৃত ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ সমানভাবে প্রাপ্য হইবেন।

(ঙ) মনোনয়নকালে সদস্যের পরিবার না থাকিলে যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিবেন। তবে, তিনি (সদস্য) পরিবারকৃত হইলে সাথে সাথে তাঁহার পূর্বের মনোনয়ন বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তাঁহাকে পরিবারের সদস্য/সদস্যবর্গকে অন্তর্ভুক্ত করিয়া নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে। নতুন মনোনয়ন দাখিল না করিলে সদস্যের পরিবারভুক্ত ব্যক্তিগণ আইনত অংশে জমাকৃত অর্থ পাইবেন।

(চ) কোন কারণে সদস্য কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ বা মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের উত্তরাধিকারী না থাকিলে প্রচলিত আইন মোতাবেক জমাকৃত অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

(ছ) সদস্য কর্তৃক মনোনয়ন অথবা মনোনয়ন বাতিল সংক্রান্ত নোটিশ তহবিলের সভাপতি কর্তৃক প্রাপ্তির সাথে সাথে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

ধারা - ১২: কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান।

(ক) যদি কোন সদস্য –

(১) শারীরিক কিংবা মানসিক কারণে নির্ধারিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্তব্য পালনে অসমর্থ ঘোষিত হন এবং উক্ত কারণে চাকুরী হইতে অপসারিত হন

অথবা –

(২) চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন।

তাহা হইলে বিধি ১২ (ক) (১) ও (২) অনুযায়ী যাঁহারা অনুদান প্রাপ্তির আওতায় পড়িবেন তাহাদের ক্ষেত্রে অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরূপঃ

- সদস্যপদ ৫ বছর বা তাহার কম হইলে - এককালীন ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ টাকা মাত্র)।
- সদস্যপদ ৫ বছরের বেশি হইলে – এককালীন ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ টাকা মাত্র)।

নোটঃ যেহেতু টেলিটকের ২০১২-২০১৩ এবং ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছরের মুনাফার লভ্যাংশের অর্থ শ্রম আইন অনুযায়ী উক্ত তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে, সেহেতু ২০১২-২০১৩ অর্থ বছর হইতে টেলিটকের যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টেলিটকে কর্মকালীন অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিয়াছেন তাঁহাদের সদস্যপদ ৫ (পাঁচ) বছর ধরিয়া তাঁহাদের পরিবারকে / বৈধ ওয়ারিসগণকে উক্ত তহবিল হইতে উপরে বর্ণিত আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হইবে।

ধারা - ১৩: কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান ।

ক) এই নীতিমালার অধীনে প্রদেয় অনুদানের অতিরিক্ত বিশেষ অনুদান কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় প্রদান করা যাইবে। যথাঃ

১) চিকিৎসা অনুদান,

২) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া।

খ) উপধারা (ক) এ উল্লিখিত বিশেষ অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

গ) কর্মচারীকে নিজের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে চিকিৎসা বাবদ প্রকৃত খরচের উপর ভিত্তি করিয়া সর্বোচ্চ ১ (এক) লক্ষ টাকা চিকিৎসা অনুদান প্রদান করা যাইবে। উক্ত অনুদান অগ্রিম বা চিকিৎসা সম্পন্ন শেষে প্রদান করা যাইবে। অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়মে আবেদন করিতে হইবে এবং তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি সে অনুযায়ী যেমন যৌক্তিক মনে করিবে, তেমন অনুদান প্রদান করিবে, যাহা চিকিৎসা সম্পন্ন হওয়ার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সমন্বয় করিতে হইবে। আর চিকিৎসা সম্পন্ন হওয়ার পর অনুদানের আবেদন অবশ্যই চিকিৎসা সম্পন্নের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে উপযুক্ত দলিলাদি সহ যথা নিয়মে দাখিল করিতে হইবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রিম সমন্বয় না করিলে বা অনুদানের আবেদন না করিলে অনুদানের অর্থ ফেরত চাওয়া হইবে বা অনুদান প্রদান করা হইবে না। সেই সাথে অসম্পূর্ণ এবং ভুল দলিলাদি সাপেক্ষে কোন সমন্বয় বা অনুদান প্রদান করা হইবে না। সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ১ (এক) লক্ষ টাকা চিকিৎসা অনুদান প্রদান করা যাইবে।

ঘ) কোন কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ তাঁহার পরিবারকে ১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা মাত্র) টাকা সাহায্য প্রদান করা যাইবে।

ঙ) উপরোক্ত ক্ষেত্রগুলো ছাড়াও কমিটি সংগত মনে করিলে অন্য যে কোন কারণে, যেমন কোম্পানির প্রয়োজনে কেউ মামলায় জড়িয়া পরিলে সেই মামলা চালানোর খরচ ইত্যাদি বাবদ সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা মাত্র) টাকা পর্যন্ত অনুদান প্রদান করিতে পারিবে।

চ) কোন সদস্য উপরে বর্ণিত অনুদানসমূহের জন্য কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর তিনি/ তাঁহার প্রতিনিধি আবেদন করিবেন। সেই ক্ষেত্রে তাঁহার আবেদনের সাহিত বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের সুপারিশ সম্বলিত চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্র ও ব্যয় সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে। এই ধরনের আবেদন বিবেচনাকালে কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের যে কোন মেডিকেল বিশেষজ্ঞের পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে এবং সেই অনুযায়ী বিল পরিশোধের সুপারিশ করিবে। বিল বিবেচনার সময় কমিটি অপ্রয়োজনীয় বিলাসিতা এবং বাহ্যিক নিরুৎসাহিত করিবে। এই বিষয়ে কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

ধারা- ১৪: তহবিল ব্যবস্থাপনা।

ক) কল্যাণ তহবিলের অর্থ জমা রাখিবার উদ্দেশ্যে কোন তফসিলি ব্যাংকে আলাদা হিসাব খোলা হইবে এবং কল্যাণ তহবিলের অর্থ উক্ত হিসাবে জমা রাখা হইবে।

খ) কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত দুইজন ব্যক্তি উক্ত হিসাব পরিচালনা করিবে এবং অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য কমিটির কাছে দায়ী থাকিবে।

গ) কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তিদ্বয় কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ জমা ও উত্তোলন সহ যাবতীয় আয় ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বিধান করিবে।

ধারা- ১৫: হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা।

ক) কমিটি কল্যাণ তহবিলের যথাযথভাবে হিসাবরক্ষণ করিবে এবং উহার বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

খ) কল্যাণ তহবিল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষার পাশাপাশি প্রত্যেক আর্থিক বছরের শেষে একটি চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা করিতে হইবে এবং ইহার খরচ কোম্পানি বহন করিবে।

ধারা - ১৬: প্রতিবেদন।

ক) কমিটি প্রতি অর্থ বছর শেষ হইবার সংগে সংগে উক্ত অর্থ বছরের সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করিবে।

খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক যে কোন সময় কমিটির নিকট উহার কোন কাজের প্রতিবেদন বা বিবরণী আহ্বান করিতে পারিবেন এবং কমিটি উহা প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকিবে।

ধারা - ১৭: বিনিয়োগ।

কমিটির অনুমোদনক্রমে কল্যাণ তহবিলের অর্থ সঞ্চয়পত্র, ডাকঘর সঞ্চয়ী হিসাব বা তফসিলি ব্যাংকে স্থায়ী আমানত (ফিক্সড ডিপোজিট) সহ অন্য কোন লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।

ধারা - ১৮: নির্ধারিত ফরম।

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্মচারী তহবিল হইতে অর্থ সাহায্য বা অনুদান প্রাপ্তি ইত্যাদির জন্য কমিটি এক বা একাধিক ফরম নির্ধারণ করিতে পারিবেঃ

ক) প্রত্যেক সদস্য নির্দিষ্ট ফরমে মনোনীত ব্যক্তির নাম ঘোষণা করিবেন।

খ) ম্ভাপতির নিকট নির্দিষ্ট ছকে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জমা দিতে হইবে।

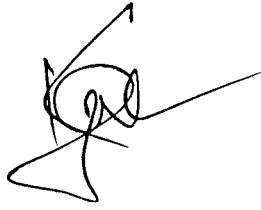
ধারা - ১৯: অন্যান্য

ক) কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনা অনুযায়ী কমিটি এই বিধির আলোকে তহবিল পরিচালনা করিবে।

খ) কোম্পানির আধীকরণ, মার্জার, পুনর্গঠন, সংমিশ্রণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সদস্যগণের স্বার্থ সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং অবসায়ন/ অবলুপ্তির ক্ষেত্রে কোম্পানি হইতে গ্রহণকৃত ঋণ (যদি থাকে) ফেরত প্রদানের পর তহবিলের অবশিষ্ট অর্থ প্রদানকৃত চাঁদার আনুপাতিক হারে সদস্যগণকে পরিশোধিত করিতে হইবে।

গ) এই বিধিমালায় কোন বিষয়ে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে অথবা উহা প্রয়োগে অসুবিধা দেখা দিলে সেই ক্ষেত্রে সরকারি নিয়ম/বিধি -এর আলোকে কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে এবং উক্ত বিধিমালার সাথে সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ/নির্দেশ/সংশোধনী কোম্পানি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে এই বিধিমালার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য করা যাইবে।

ঘ) কোম্পানি ও সদস্যগণের সার্বিক কল্যাণের স্বার্থে কোম্পানি বোর্ডের অনুমোদনক্রমে এই বিধিমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সমমানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে।







উত্তরাধিকার মনোনয়ন ফরম

প্রতি
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড
গুলশান, ঢাকা।

মহোদয়,
আমার মৃত্যুজনিত কারণে কল্যাণ তহবিল হতে অনুদানের টাকা/ অন্যান্য সুবিধাদি গ্রহণের জন্য আমি আমার পরিবারের নিম্নলিখিত সদস্য/সদস্যবর্গকে উত্তরাধিকারী হিসেবে মনোনীত করিলামঃ

ক্রমিক নং	মনোনীত : ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গের পূর্ণাঙ্গ নাম ও ঠিকানা	মনোনীত ব্যক্তির পিতা/ মাতা/ স্বামীর নাম	মনোনীত ব্যক্তির বয়স	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক	জাতীয় পরিচয় পত্রের নং	অংশের হার

স্বাক্ষীর স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
বিভাগ/শাখাঃ
তারিখঃ

কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
বিভাগ/শাখাঃ
তারিখঃ

প্রতি স্বাক্ষরঃ
শাখা প্রধানঃ
তারিখঃ
বিভাগীয় প্রধানঃ
তারিখঃ

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষর

দৃষ্টব্যঃ

১) উত্তরাধিকার সংক্রান্ত ঘোষণার ৩ কপি দাখিল করিতে হইবে। ১ম কপি কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির আহ্বায়ক বরাবর, ২য় কপি প্রশাসন বিভাগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে এবং ৩য় কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে সংরক্ষণ করিবেন।

Four handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, corresponding to the signature lines above. From left to right: a large signature, a smaller signature, a signature with a horizontal line, and a signature with a checkmark-like flourish.

তফসিল-২

জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম

প্রতি
সভাপতি
কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি
টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড
গুলশান, ঢাকা।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন করছি। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা হলো:

কর্মচারীর নাম (বাংলায়)	:
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)	:
পদবী (বাংলায়)	:
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)	:
অফিসের নাম (বাংলায়)	:
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)	:
জন্ম তারিখ	:
চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:
মূল বেতন	:
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:
মোবাইল ফোন নম্বর	:
কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের তথ্য	:
(ক) কর্মচারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর	:
(খ) ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম (জেলার নামসহ)	:
(গ) ব্যাংকের শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক)	:
চিকিৎসার জন্য মোট খরচ (ব্যয়বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে)	:
কল্যাণ তহবিল থেকে এ সেবার জন্য ইতোপূর্বে অনুদান পেয়ে থাকলে তার পরিমাণ	:

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। কোন অসত্য তথ্য প্রদান প্রমানিত হলে আমি আইনত যে কোন শাস্তি মেনে নিতে বাধ্য থাকব।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
সিল (যদি থাকে)






(চিকিৎসা প্রদানকারী হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ/ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক পুরণীয়)

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব এ হাসপাতালে
আমার অধীনে চিকিৎসায়
থেকে রোগে চিকিৎসা গ্রহণ করেছেন।

চিকিৎসা প্রদানকারী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের
স্বাক্ষর ও সিল
ফোন/মোবাইল ফোন নম্বর:

(দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব এ দপ্তরের
..... পদে কর্মরত আছেন। তিনি টেলিটকের একজন স্থায়ী কর্মচারী
ও তাঁর প্রদত্ত বিবরণ সত্য। তাঁর নিজের চিকিৎসার আবেদনে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করছি।

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল
ফোন/মোবাইল ফোন নম্বর (বাধ্যতামূলক):
ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে):

আবেদনের সাথে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে:

১. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
২. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচার এর মূলকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ);

অনুদানের প্রাপ্যতা :

- এ অনুদান কেবলমাত্র টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ-এর স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাঁদের নিজের জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসার ক্ষেত্রে প্রদান করা হয়;
- সমগ্র চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০/- (এক লক্ষ টাকা) এ খাতে অনুদান প্রদান করা হয়।

অন্য যে কোন অনুদানের আবেদন ফরম

যে অনুদানের জন্য আবেদন করতে চান সেটিতে টিক (✓) দিন

দাফন/ অ্যোটিক্রিমা [চাকরিরত সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুজনিত চাকরিরত সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুজনিত]
অন্যান্য

ক. আবেদনকারী/ কর্মচারীর তথ্য

১. আবেদনকারীর নাম [কর্মচারী ব্যতীত] (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
২. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:	৩. আবেদনকারীর সাথে কর্মচারীর সম্পর্ক:
৪. কর্মচারীর নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৫. কর্মচারীর পিতার নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৬. কর্মচারীর মাতার নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৭. কর্মচারীর স্বামী/ স্ত্রীর নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৮. কর্মচারীর পদবি (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৯. কর্মচারীর অফিসের নাম ও ঠিকানা (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
১০. কর্মচারীর জন্ম তারিখ:	১১. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:
১২. কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):	১২. সর্বশেষ মূল বেতন:

খ. অনুদানের যৌক্তিকতা

১৭. ব্যাংকের তথ্য:	
ক) ব্যাংকের নাম:	খ) শাখার নাম (জেলা নামসহ):
গ) ব্যাংক হিসাব নম্বর:	ঘ) ব্যাংক শাখার রাউটিং নম্বর:

গ. আবেদনকারী/ কর্মচারীর অশীকারনামা

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্য আমার বিশ্বাস এবং জ্ঞানমতে সত্য। এ ব্যাপারে আমি কোন তথ্য গোপন করিনি এবং ইতিপূর্বে অনুদানের জন্য আমি আবেদন করিনি। যদি কোন সময় প্রমাণ হয় যে, আমি কোন তথ্য গোপন করেছি সেক্ষেত্রে গৃহীত অনুদানের সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে বাধ্য থাকবো।

তারিখ:

আবেদনকারী/কর্মচারীর স্বাক্ষর

সিল (যদি থাকে)

আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের ঠিকানা (বাধ্যতামূলক):

গ্রাম/ মহল্লা/ সড়ক:

ডাকঘর(পোস্ট কোডসহ): উপজেলা/ থানা: জেলা:

মোবাইল নং (বাধ্যতামূলক): ই-মেইল নং:

ঘ. কর্মচারীর অফিস প্রধান/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আবেদনকারীর বর্ণিত তথ্যাবলি এ অফিসের রেকর্ডপত্র অনুযায়ী যাচাই করা হয়েছে। আবেদনকারীর নামে টেলিটক কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান মঞ্জুরির সুপারিশ করছি। আবেদনকারীর নামে ইতঃপূর্বে উক্ত অনুদান মঞ্জুরির জন্য কোন আবেদন প্রেরণ করা হয়নি।

স্বাক্ষর:
 (পদবি ও নামযুক্ত সিল)
 টেলিফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক)
 ই-মেইল নম্বর:

ঙ. আবেদনের সাথে যেসব কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবে:

১. মৃত্যু সনদ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত কপি);
২. ওয়ারিশ সনদ (বয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৩. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৪. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি;
৫. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি);
৬. অবসর গ্রহণের অফিস আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি;
৭. কর্মচারী মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান।

ছ. আবেদনের নিয়মাবলি:

১. একাধিক আবেদনকারীর ক্ষেত্রে প্রত্যেককে পৃথক ফরমে আবেদন করতে হবে;
২. সকল সনদপত্র অফিস প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে;
৩. একাধিক অনুদানের জন্য আবেদনের ক্ষেত্রে প্রতিটি আবেদন অগ্রগামীপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিল করতে হবে;
৪. অসম্পূর্ণ/ সন্দেহযুক্ত/ ক্রটিপূর্ণ আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে;
৫. পূরণকৃত ফরম কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি বা ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে।

নোট: "পরিবার" অর্থ

(অ) কর্মচারী পুরুষ হলে, তাঁর স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হলে, তাঁর স্বামী; কর্মচারীর সাথে একত্রে বসবাসরত এবং তাঁর ওপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাক প্রাপ্ত বা বিধবা বোন।