

স্টাফ জামানত নীতিমালা

Staff Security Policy

২য় সংস্করণ

জুলাই-২০১২ থেকে কার্যকরী

প্রথম প্রকাশকাল: জানুয়ারী- ২০০৮



ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ি, শহীদ নগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

ফোন: ০৭৫১-৬৩৮৭০-৭৫; ফ্যাক্স: ৮৮-০৭৫১-৩৮৭৭

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম -এনডিপি

এনডিপি ভবন , বাগবাড়ি, শহীদ নগর , কামারখন্দ সিরাজগঞ্জ-৬৭০৩

স্টাফ জামানত নীতিমালা

ভূমিকা : দারিদ্র বিমোচন তথা দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে কাজ করার লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি বেসরকারী সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি) প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদণ্ডে নিবন্ধনকৃত এবং মাইক্রোক্রেডিট রেণ্ডলেটোরী অথরিটি কর্তৃক সনদ প্রাপ্ত। দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও কর্ম সংস্থানের লক্ষ্যে এনডিপি অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচীর পাশাপাশি ১৯৯৪ সাল থেকে স্কুলুর্খণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে সংস্থার কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এর কার্যক্রম সিরাজগঞ্জ, বগুড়া, নাটোর ও পাবনা জেলায় সম্প্রসারিত হয়েছে। সংস্থার স্কুলুর্খণ কর্মসূচি ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র পীড়িত অঞ্চলেও সম্প্রসারণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করছে।

স্কুলুর্খণ কর্মসূচীর মাঠ পর্যায়ের কর্মী ও কর্মকর্তাগণ সরাসরি অর্থ লেদদেনের সাথে সম্পৃক্ত থাকার কারণে সংস্থা / কর্তৃপক্ষ কর্মী নিয়োগের সময় কর্মী জামানতের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি অনুভব করেন। সংস্থা মনে করে কর্মী জামানত প্রথা প্রবর্তনের ফলে স্কুলুর্খণ কর্মসূচি সুচারূপে পরিচালনা ও আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং কোন কোন ক্ষেত্রে কিছুটা ঝুঁকি হাস পাবে। উল্লেখিত বিষয় সমূহের বিবেচনা থেকেই সংস্থা কর্মী জামানত প্রথা চালুর জন্য সুনির্দিষ্ট নীতিমালা বা গাইডলাইনের আবশ্যিকতার উপলব্ধি থেকেই 'কর্মী জামানত নীতিমালা' প্রনয়ন করা হলো।

০১. উদ্দেশ্য :

ক. প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলী পরিচালনার ক্ষেত্রে, ঝুঁকি হাস করার উদ্দেশ্যে কর্মীদের নিকট হইতে একটি নির্ধারিত হারে জামানত স্বরূপ রাখা।

খ. এছাড়া জামানতকৃত অর্থের উপর বৎসরান্তে তফশিলী ব্যাংকের সঞ্চয় আমানতের হিসাবের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে।

০২. প্রনয়নকাল : ১লা জানুয়ারী ২০০৪ খ্রীঃ

০৩. নির্দেশনাবলী :

ক. প্রত্যেক ক্রেডিট অফিসার চাকুরীতে যোগদানের সময় ৭,০০০ টাকা, হিসাবরক্ষক ও সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক ৮,০০০ টাকা, এবং শাখা ব্যবস্থাপক ১০,০০০ টাকা জামানত তহবিলে জমা দিতে হবে।

খ. নীতিমালায় উল্লেখিত পদস্থ কর্মীদের জামানতের অর্থ প্রদান করা বাধ্যতামূলক। নির্ধারিত জামানতের অর্থ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে জমা দিয়ে জমাকৃত অর্থের রশিদ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সংগ্রহ করতে হবে। চাকুরী থেকে অব্যহতির পর জামানতের অর্থ উত্তোলনের সময় হিসাব বিভাগে অবশ্যই উক্ত রশিদ জমা দিতে হবে।

গ. জামানতের অর্থ চাকুরী চলাকালীন সময়ে কোনভাবেই ফেরত দেওয়া যাবে না।

ঘ. জামানতের অর্থ কেবলমাত্র চাকুরী ছেড়ে গেলে অথবা সংস্থা কর্তৃক চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিলে যথারীতি আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদত্ত লভ্যাংশসহ ফেরত প্রদান করা যাবে।

ঙ. যদি কোন কর্মীর প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন ধরণের লেনদেন থাকে, তাহলে তার জমাকৃত জামানতের অর্থের সাথে সমন্বয় সাধন করা যাবে।

০৪. কর্মী জামানত তহবিলের সুবিধা সমূহ :

কর্মী জামানত তহবিল হতে প্রতিষ্ঠান এবং কর্মী উভয়ই সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

ক. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনের তারল্য বৃদ্ধি পাবে এবং ঝুকি হ্রাস পাবে।

খ. কর্মীর ক্ষেত্রে জামানতের অর্থের উপর বৎসরান্তে জমা অর্থের সময় বিবেচনা পূর্বক সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে লভ্যাংশ প্রাপ্য হবে।

০৫. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি :

ক. কর্মী জামানতের অর্থ লেনদেনের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন তফশিলী ব্যাংকে “এনডিপি কর্মী জামানত তহবিল” শিরনামে একটি পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে এবং উক্ত হিসাবের মাধ্যমে জামানতের অর্থ লেনদেন হবে।

খ. “এনডিপি কর্মী জামানত তহবিল” এর ব্যাংক হিসাব সংস্থার পরিচালক, মাইক্রোফাইন্যাঙ্গ কর্মসূচির প্রধান ও হিসাব বিভাগের প্রধান এই তিন জন স্বাক্ষরকারী থাকবে। উল্লেখিত তিন জনের মধ্যে পরিচালকসহ যে কোন দুই জনের মৌখিক স্বাক্ষরে হিসাবটি পরিচালিত হবে।

গ. আদায়কৃত কর্মীর জামানতের সম্পূর্ণ টাকা ঐ দিনই ক্রেডিট ভাউচার তৈরী করে ক্যাশ বইতে (হেড অফিসে) জমা দিতে হবে।

ঘ. জেনারেল লেজারে “কর্মী জামানত তহবিল” নামে একটি পৃথক হিসাবের খাত চালু করতে হবে। উক্ত হিসাবের খাতের মাধ্যমে জামানতের টাকা লেনদেন হবে।

ঙ. প্রত্যেক কর্মীর নামে কম্পিউটারে ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে পৃথক পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

চ. জামানতের অর্থের উপর বৎসরান্তে তফশিলী ব্যাংকের সম্মত আমানতের হিসাবের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে এবং লভ্যাংশের অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত হিসাবে স্থানান্তর কৃত হবে।

ছ. ফেরতকালীন সময়ে ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে ফেরত দিতে হবে। উক্ত ডেবিট ভাউচারের সহিত টাকা জমাকৃত রশীদ, জামানতের আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সম্বলিত), অব্যাহতি পত্র, শাখার ছাড়পত্রের ফটোকপি সংযোজন করতে হবে।

জ. জামানত তহবিলের আর্থিক তারল্য বৃদ্ধি পেলে এনডিপি কর্মী জামানত পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এফডিআর করা যাবে।

ঝ. কোন স্টাফ সংস্থা ত্যাগের দুই বছরের মধ্যে তার জমাকৃত জামানত উত্তোলন না করলে বা উত্তোলনের জন্য কোন প্রকার আবেদন না করলে সে ক্ষেত্রে উক্ত কর্মীর জামানত তামাদি হিসাবে গণ্য হবে। তামাদি জামানত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিবিধ আয় খাতে জমা হবে।

০৬. সংস্থার জামানত পরিচালনা কমিটি :

সংস্থার কর্মী জামানত তহবিল পরিচালনার জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে।

ক. কমিটির সদস্য:

- ০১. উপ পরিচালক
- ০২. প্রেস্ত্রাম ম্যানেজার (এমএফপি)
- ০৩. ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব)

খ. নীতিগত বিষয়গুলি কমিটির মাধ্যমে সিদ্ধান্ত হবে। পরিবর্তন, পরিমার্জন ও বিনিয়োগের সিদ্ধান্ত কমিটির মধ্যে হতে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। কিন্তু জামানত ফেরত যাহা যথাযথ আবেদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হবে।

গ. কমিটির প্রস্তাবনা অনুযায়ী কর্মীজামানত নীতিমালার যে কোন নিয়মের পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন সংস্থা কর্তৃপক্ষ করতে পারবে।

ঘ. কর্মীজামানত নীতিমালার কোন ধারার কোন প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে কমিটি / কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।