

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ২০, ২০১১

[বেসরকারী ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

১৩৯, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৩১ ভাদ্র ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/১৫ সেপ্টেম্বর ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর,ও নং ২৯১-আইন/২০১১।—বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ১২ নং আইন) এর ধারা ৩০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও শ্রবর্তন।**—(১) এই প্রবিধানমালা বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (তহবিল ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(ক) “আইন” অর্থ বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ১২ নং আইন);

- (গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান;
- (ঘ) “নির্বাহী পরিচালক” অর্থ কর্তৃপক্ষের সাধারণ বিষয়ক বিভাগের নির্বাহী পরিচালক এবং কর্তৃপক্ষের সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক ও উপ-পরিচালকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঙ) “তহবিল” অর্থ আইনের ধারা ১৬ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত কর্তৃপক্ষের তহবিল;
- (চ) “সদস্য” অর্থ কর্তৃপক্ষের সদস্য।

(২) এই প্রবিধানমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই, সেই শব্দ বা অভিব্যক্তি বীমা আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ১৩ নং আইন) এবং বীমা উন্নয়ন ও পুনর্গঠন আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ১২ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে জ্ঞ্য হইবে।

৩। ক্ষমতার প্রয়োগ।—(১) কর্তৃপক্ষ লিখিত আদেশ দ্বারা চেয়ারম্যানের উপর ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবে।

(২) এই প্রবিধানমালার অধীন চেয়ারম্যানের উপর অর্পিত ক্ষমতা, চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের কোন সদস্য প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(৩) নির্বাহী পরিচালক, চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত শর্তাবলী ও সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে, সময়ে সময়ে চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হওয়ার প্রেক্ষিতে এই প্রবিধানমালার অধীন ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(৪) চেয়ারম্যান, প্রয়োজনবোধে শর্ত সাপেক্ষে, লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তাকে কোন বিষয়ক বিভাগের পরিচালকের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।

(৫) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি ও প্রবিধানমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সকল ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

৪। হিসাবের প্রকৃতি ও পরিপালন।—আইন ও তদধীন প্রণীত প্রবিধানমালার শর্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ, সময়ে সময়ে, যেরূপ পদ্ধতি নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ পদ্ধতিতে কর্তৃপক্ষের হিসাবসমূহ পরীক্ষা করিবে।

(২) মোটর গাড়ী এবং মোটর সাইকেল বিক্রয়জনিত কারণে ক্ষতি হইলে উহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৩) যান্ত্রিক উপকরণাদির রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য সাধারণ চুক্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

(৪) মেরামত সংক্রান্ত সকল ব্যয় কর্তৃপক্ষের সম্পত্তির মেরামত শিরোনামের অধীন ঋণের হিসাবে বিকলন করা হইবে।

৬। ছাপানো বহি, ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি।—নির্বাহী পরিচালক কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন অনুযায়ী স্টেশনারী সামগ্রীসহ ছাপানো বহি, ফরমস, রেজিস্টার ইত্যাদি সংগ্রহ করিবে।

৭। বেতনাদি।—নির্ধারিত স্কেল অনুযায়ী কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও ভাতাদি পরিশোধের জন্য সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

৮। অতিরিক্ত সময় কাজের ভাতা।—(১) নির্বাহী পরিচালক অতিরিক্ত সময় কাজের অনুমোদন করিবেন।

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হার অনুযায়ী কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময় কাজের ভাতা পরিশোধের জন্য সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

৯। শুবিষ্যত তহবিল ও অবসরভাতার তহবিল।—কর্তৃপক্ষের অংশগ্রহণে, যদি থাকে, কর্মচারীগণ যে সকল ভিন্ন ভিন্ন তহবিলের সদস্য হইবেন, সেই সকল তহবিল পরিচালনার নীতিমালা ও চুক্তির অধীন প্রাপ্য স্কেল অনুযায়ী সকল কর্মচারীকে তাহাদের প্রাপ্য সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক পরিশোধ করা হইবে।

১০। গ্র্যাচুয়িটিস ও কমপেশিয়েনেট (Gratuities and Compassionate) ভাতা।—
(১) গ্র্যাচুয়িটিস ও কমপেশিয়েনেট ভাতা পরিশোধের সাথে জড়িত যে কোন খরচের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের নির্দিষ্ট মঞ্জুরী প্রয়োজন হইবে।

(২) উপ-প্রবিধানমালা (১) এর অধীন গ্র্যাচুয়িটি ও কমপেশিয়েনেট ভাতা পরিশোধের মঞ্জুরী ক্ষমতা কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাইলে, অনুরূপ শর্ত ও সীমাবদ্ধতার প্রেক্ষিতে, যদি থাকে, যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট হইবে, সেই মোতাবেক চেয়ারম্যান ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১২। ভাড়া, খাজনা, করাদি ও দলগত বীমার প্রিমিয়াম।—সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক দ্বারা ঋণিত ভাড়া, খাজনা, করাদি ও দলগত বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ করিবেন ও—

- (ক) কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী গৃহীত হইয়াছে এইরূপ সংশ্লিষ্ট ভাড়া ও চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভোগ দখলকৃত সম্পত্তির ভাড়া, খাজনা ও করাদি;
- (খ) কর্তৃপক্ষের সম্পত্তির জন্য প্রযোজ্য হারে (rate) ভাড়া ও খাজনা;
- (গ) যে সকল কর্মচারী তাদের চাকুরীর শর্তাবলীর অধীন তাদের গৃহীত বেতন হইতে আয়কর মুক্তির অধিকার লাভ করিয়াছেন, সরকার বরাবর বকেয়া কর;
- (ঘ) কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মচারীদের গৃহীত দলগত (Group) মেয়াদি বীমা পলিসি প্রিমিয়াম।

১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক, বীমা।—কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি ও তাদের সামগ্রী অগ্নিকাণ্ড বা ভূমিকম্প বা উভয়টির দ্বারা কোন ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হওয়ার বিপরীতে করা এবং পলিসির জন্য প্রদেয় প্রিমিয়াম যথাসময় আসিবার সংগে সংগে সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক পরিশোধ করিবেন।

১৪। বিদ্যুৎ খরচ।—কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ সংক্রান্ত খরচ উপস্থাপনের প্রেক্ষিতে ঋণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক উহা পরিশোধ করিবেন।

১৫। কর্তৃপক্ষের নিরাপত্তা রক্ষা।—কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি রক্ষার জন্য নিয়োজিত নিরাপত্তা বাহিনীর খরচাদি সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিল গ্রহণ ও যাচাইপূর্বক প্রদেয় হইবে।

১৬। সম্পত্তির অবচয়ন (Depreciation)।—সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত হারে সম্পত্তির অবচয়ন কার্যকর করিতে পারিবেন।

১৭। আইন প্রয়োগ।—(১) কোন প্রকার জরুরী প্রয়োজন না হইলে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া কোন আইনী প্রক্রিয়া গ্রহণ বা অবলম্বন করা যাইবে না।

(৪) যে সকল শর্তাবলীর অধীন আইনজীবী নিয়োগ করা হইবে তৎসহ আইনজীবীদের ফিস এর পরিমাণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত শর্তাবলী পরিপালনের জন্য আগত আইনী ব্যয় সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিল গ্রহণ ও যাচাইপূর্বক পরিশোধ করা হইবে।

(৬) সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক বিবিধ ব্যয় বাবদ এবং আনুষংগিক ব্যয় হিসাবে প্রতিক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় করিতে পারিবেন।

১৮। ডাকমাসুল ও ভাড়া।—কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয়কৃত ডাকমাসুল ব্যয় সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক পরিশোধিত হইবে।

১৯। মনোহরি।—(১) মনোহরি হিসাব হইতে মনোহরি সামগ্রীর মূল্য ঋণের (charge) হিসাব বহিতে স্থানান্তরিত হইবে, যাহাতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবহৃত মনোহরি সামগ্রীর ব্যয়ের হিসাব থাকিবে।

(২) সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক মনোহরি সামগ্রী ক্রয় ঋণের (charge) হিসাবে বিকলন করা হইবে।

২০। নিরীক্ষকদের ফিস।—সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পারিতোষিকের ভিত্তিতে সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক নিরীক্ষকদের ফি পরিশোধ করা হইবে।

২১। পুস্তক ও সংবাদপত্র।—(১) সংবাদপত্র ও আর্থিক সাময়িকীসমূহের গ্রাহক হইবার জন্য সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

(২) সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক পুস্তক ক্রয়ের জন্য ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় মঞ্জুরী করিতে পারিবেন।

(৩) ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার অতিরিক্ত মূল্যের পুস্তক ক্রয়ের ব্যয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী প্রয়োজন হইবে।

২২। বিজ্ঞাপন।—বিজ্ঞাপনের ব্যয়ের জন্য চেয়ারম্যানের মঞ্জুরী প্রয়োজন হইবে, তবে, সময়ে সময়ে প্রণীত শর্তাবলী অনুযায়ী পুরাতন আসবাবপত্র, যানবাহন ও অন্যান্য জিনিষ বিক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষ সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালককে ক্ষমতাপ্রাপ্ত করিতে পারিবেন।

২৪। টেলিফোন।—(১) কার্যালয় ও কর্মকর্তাদের বাসস্থানের টেলিফোন সংযোগের সংখ্যা
ম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(২) কর্মকর্তাদের বাসস্থানের টেলিফোন লাইন একাধিক হইবে না।

(৩) টেলিফোনসমূহের বিল সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক পরিশোধিত হইবে।

২৫। চিকিৎসা খরচ।—(১) কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের দলগত বীমা চালু করিবেন এবং উক্ত স্কীমের
স্বয়ং কর্তৃপক্ষ বহন করিবে।

(২) কর্মচারীগণ চিকিৎসা ভাতা হিসেবে তাহাদের মাসিক বেতনের সংগে ১০০০ (এক হাজার)
সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

২৬। ছুটি, ভ্রমণ ইত্যাদি।—কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলী নিয়ন্ত্রণকারী নীতিমালায় প্রদত্ত
শর্তাবলী অনুযায়ী সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক ছুটি প্রদানের অনুমতি ও অবসরের
সুবিধা ও ভ্রমণ বিল পরিশোধের আদেশ প্রদান করিবেন।

২৭। পোষাক।—কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত মানদণ্ড এবং কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলী
নিয়ন্ত্রণকারী নীতিমালায় প্রদত্ত অন্যান্য শর্তাবলী অনুযায়ী শীত ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক প্রদান করা
এবং উহার ব্যয় চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক কর্তৃক
পরিশোধিত হইবে।

২৮। প্রশিক্ষণ বা পড়াশুনা।—চেয়ারম্যান কর্মচারীদের স্থানীয়ভাবে প্রশিক্ষণ বা পড়াশুনা
স্বয়ং ব্যয় মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

২৯। বিবিধ খরচ।—এই প্রবিধানমালায় উল্লেখ করা হয় নাই এইরূপ যে কোন ব্যয় “বিবিধ
হিসাবে শ্রেণীভুক্ত করা হইবে এবং উক্তরূপ ব্যয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

৩০। তহবিল বিনিয়োগ।—(১) সরকারি ইশতেহার অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত
ন সেইভাবে কর্তৃপক্ষের সমুদয় আয় যেকোন তফসিলী ব্যাংকে রক্ষিত তহবিলে জমা করা
।

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত তহবিলের উদ্ভবের একটি নিশ্চিত অংশ স্থায়ী
ভাবে হিসাবে বাংলাদেশের যে কোন গ্রহণযোগ্য আর্থিক মূল্যায়নকারী সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত এ+ বা
এর তফসিলী ব্যাংকসমূহে রাখা হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষ সরকার অনুমোদিত অন্য যে কোন ঋত বা ঋতসমূহে তহবিলের উদ্ধৃতের একটি নিশ্চিত অংশ বিনিয়োগ করিতে পারিবেন।

৩১। সরকারের কোষাগারে জমা।—সাধারণ বিষয়ক বিভাগের পরিচালক সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরে কর্তৃপক্ষের ব্যয় নির্বাহের পর কর্তৃপক্ষের তহবিলে কোন অর্থ উদ্ধৃত থাকিলে সরকারের নির্দেশ অনুসারে উহার সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ সরকারের কোষাগারে জমা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

এম. শেফাক আহমেদ, এ্যাকচুয়ারী
চেয়ারম্যান
বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ
১৩৯, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।