



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

MEGHNA LIFE INSURANCE CO. LTD.

সূত্র: এমএলআইসিএল/প্রকাশ/গ্রুপবীমা/২০২১/৮৫

তারিখ: ২৬/০৪/২০২১ইং

সাকুলার

বিষয়: প্রশাসনিক, উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মীর গ্রুপবীমা প্রসঙ্গে।

মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড ১৯৯৬ সালে প্রতিষ্ঠিত হইবার পর কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১/১/১৯৯৯ হইতে গ্রুপবীমার প্রবর্তন করা হয়। পরবর্তীতে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তক্রমে ১/১/২০০৯ হইতে সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মকর্তাদের জন্য Group Term Life Insurance স্কীম এবং উন্নয়ন কর্মী/কর্মকর্তাদের জন্য Group Term Life Insurance with 100% Refund of Premium স্কীম প্রবর্তিত হয়। উক্ত স্কীমের মর্মানুযায়ী সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (স্থায়ী ও অস্থায়ী) প্রিমিয়াম কোম্পানী কর্তৃক পরিশোধিত হইত এবং উন্নয়ন কর্মকর্তাদের প্রিমিয়াম নিজেদের প্রদান করিতেন।

১/১/২০০৯ তারিখে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ ছিল ১০(দশ) বৎসর যা ৩১/১২/২০১৮ তারিখে উত্তীর্ণ হইয়াছে। তবে চুক্তির শর্তানুযায়ী চুক্তিলাভা স্বয়ংক্রিয়ভাবে চালু ও বলবৎ রহিয়াছে। দীর্ঘ সময়ের ব্যবধানে গ্রুপবীমা চুক্তিটিতে পরিবর্তন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করিয়া মেঘনা লাইফ কর্তৃপক্ষ তাহা পরিচালনা পর্ষদে উত্থাপনপূর্বক নতুনভাবে চুক্তি ১/১/২০২১ হইতে সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করে। ইহার প্রেক্ষিতে মূল চুক্তির প্রধান ধারা, শর্তাবলী, প্রিমিয়াম হার ও প্রিমিয়াম প্রদান পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া বীমা অংক বৃদ্ধি পূর্বক মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেডের প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কর্মকর্তাদের গ্রুপবীমা চুক্তি সম্পাদন করা হয়।

মেঘনা লাইফে কর্মরত সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মীদের জন্য প্রচলিত গ্রুপবীমা সুবিধা নিম্নের ছক অনুযায়ী পুনর্নির্ধারণ করা হইল। পুনর্নির্ধারণকৃত বীমা অংকের অনুকূলে সকল ভিত্তিসনে কর্মরত উন্নয়ন কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রিমিয়াম যথাসময়ে আদায় পূর্বক বিস্তারিত প্রতিবেদন সহকারে গ্রুপবীমা খাতে জমাধানের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশ দেওয়া হইল:

ক) প্রশাসনিক পদমর্যাদা অনুযায়ী স্কীমের বীমা অংক ও প্রিমিয়ামের বিবরণ

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদবী	বীমা অংক	কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় বার্ষিক প্রিমিয়াম
চেয়ারম্যান / পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক	১৫,০০,০০০/-	৪,৫০০/-
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	১৫,০০,০০০/-	৪,৫০০/-
অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক / ডিএমডি	৭,০০,০০০/-	২,১০০/-
সিনিয়র ইডি/ হডি / জেইডি / সিনিয়র জিএম/ জিএম/ সিনিয়র ডিজিএম / ডিজিএম/ সিএজিএম/এজিএম	৫,৫০,০০০/-	১,৬৫০/-
সিনিয়র ম্যানেজার / ম্যানেজার / সিনিয়র ডেপুটি ম্যানেজার / ডেপুটি ম্যানেজার / সিনিয়র এ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার / এ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার	৪,৫০,০০০/-	১,৩৫০/-
এক্সিকিউটিভ অফিসার / অফিসার গ্রেড-১/ অফিসার গ্রেড-২ / চাইপিস্ট / সিনিয়র এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার / এ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার	৩,০০,০০০/-	৯০০/-
টেলিফোন অপারেটর / রিসিপশনিষ্ট/রেকর্ড কিপার / ইলেকট্রিশিয়ান	২,০০,০০০/-	৬০০/-
সিকিউরিটি গার্ড / টোকিয়ার / পিয়ন / ক্লিনার / সুইপার / ড্রাইভার	১,০০,০০০/-	৩০০/-
এবং উন্নয়ন কর্মকর্তাদের মধ্যে যাহারা গ্রাচুইটি ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের আওতায় থাকিবেন তাহারা “ক” স্কীমের অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন।		“ক” স্কীমে বর্ণিত পদমর্যাদা অনুযায়ী প্রিমিয়াম কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত হইবে।

চলমান পাতা-২



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড MEGHNA LIFE INSURANCE CO. LTD.

পাতা-২

খ) উন্নয়ন পদমর্খাদা অনুযায়ী “খ” স্কীমের বীমা অংক ও প্রিমিয়ামের বিবরণ

উন্নয়ন কর্মকর্তাদের পদবী	বীমা অংক	উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় বার্ষিক প্রিমিয়াম
ডিভিশনাল কো-অর্ডিনেটর/রিজিওনাল কো-অর্ডিনেটর	৪,০০,০০০/-	৪,০০০/-
ডিপ্লিট কো-অর্ডিনেটর/ ব্রাঞ্চ কো-অর্ডিনেটর	৩,০০,০০০/-	৩,০০০/-
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	২,০০,০০০/-	২,০০০/-
ইউনিট ম্যানেজার	১,০০,০০০/-	১,০০০/-
ফিন্যান্সিয়াল এসোসিয়েট	৫০,০০০/-	৫০০/-

সুবিধাদী

- ক. “ক” ও “গ” স্কীমের আওতায় চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে স্কীমে বর্ণিত বীমা অংকের টাকা বীমাবৃত্তের মনোনীতককে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে।
- খ. “খ” স্কীমের আওতায় চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মী হিসেবে কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে প্রিমিয়াম প্রদান হালনাগাদ থাক সাপেক্ষে স্কীমে বর্ণিত বীমা অংকের টাকা বীমাবৃত্তের মনোনীতককে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে।

প্রিমিয়াম পরিশোধের পদ্ধতি

১. “ক” ও “গ” স্কীমের সকল সদস্যের অনুকূলে নির্ধারিত প্রিমিয়াম কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় হইবে।
২. “খ” স্কীমের সকল সদস্যের অনুকূলে নির্ধারিত প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকর্তা ও কর্মীরা নিজে বহন করিবেন। এইক্ষেত্রে গ্রুপভুক্ত সকল ফিন্যান্সিয়াল এসোসিয়েট (FA) সদস্যদের কোডের বিপরীতে অর্জিত নবায়ন কমিশন হইতে বছরে দুইবারে (০১লা জানুয়ারী ও ০১শা জুলাই) কর্তন সাপেক্ষে সমন্বয় করা হইবে। উল্লেখ্য, যদি কোন FA কোডের বিপরীতে নবায়ন কমিশন কর্তনের সুযোগ না থাকে সেক্ষেত্রে কর্মকর্তা/ কর্মী নিজে প্রিমিয়াম জমা দিয়া পলিসিটি চালু রাখিতে পারিবে। একইভাবে ইউনিট ম্যানেজার(UM) হইতে তদুর্ধ্ব উন্নয়ন কর্মী/কর্মকর্তাদের নবায়ন কমিশন প্রাপ্তির সুযোগ না থাকায় তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিভিশনের হিসাব বিভাগকে মাসিক রেমুনারেশন/কমিশন বিল হইতে প্রয়োজনীয় প্রিমিয়াম কর্তন ও সমন্বয় পূর্বক পলিসি সচল রাখিবার ব্যবস্থা করিতে হইবে। অন্যথায়, ব্যক্তিগত উদ্যোগে প্রয়োজনীয় প্রিমিয়াম যথাসময়ে পরিশোধ করিয়া পলিসি চালু রাখিতে হইবে। উল্লেখ্য কোন কর্মী/কর্মকর্তার প্রিমিয়াম প্রদান একাধিক মাস বন্ধ থাকিবার পর প্রিমিয়াম প্রদানের মাধ্যমে পলিসি চালু করা হইলে এবং পলিসি চালু করিবার পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে দুর্ঘটনা ব্যতীত অন্য কোন কারণে মৃত্যু হইলে মৃত্যুদাবী প্রদানযোগ্য হিসেবে গণ্য হইবে না। নিয়মিত প্রিমিয়াম প্রদান না করিলে পলিসিটি তামাদি হিসাবে পরিগণিত হইবে। তামাদি পলিসির অনুকূলে কোন ধরনের দাবী কার্যকর নয়। এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে গ্রুপ বীমার অনুকূলে নিয়মিতভাবে প্রিমিয়াম কর্তন ও সমন্বয় হইতেছে কিনা তাহার হালনাগাদ তথ্য হিচাব বিভাগ/তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের মাধ্যমে অবগত হওয়ার পরামর্শ দেয়া হইল।
৩. প্রযোজ্য প্রিমিয়াম স্ব স্ব ডিভিশনের হিসাব বিভাগ কর্তৃক কর্তন পূর্বক চেকের মাধ্যমে গ্রুপ বীমা বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
৪. প্রিমিয়াম কর্তনকৃত উন্নয়ন কর্মী/কর্মকর্তাদের একটি তালিকা প্রত্যেক ডিভিশন সংরক্ষণ করিবে এবং তাহার এক কপি গ্রুপ বীমা বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।
৫. উক্ত গ্রুপ বীমা পলিসির ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস অনুমোদন (Grace period) হিসেবে গণ্য হইবে। উক্ত সময়ের মধ্যে প্রিমিয়াম কর্তন, জমাদান ও সমন্বয় করিতে হইবে। ইহার ব্যতিক্রম হইলে গ্রুপ বীমা পলিসির অনুকূলে কোন ধরনের বীমা সুবিধা (মৃত্যুদাবী) প্রদান করা হইবে না।
৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তি (IT) বিভাগের সহযোগিতা নেওয়া যাইতে পারে।
৭. অন্যান্য সকল সুবিধা ও শর্তাবলী গ্রুপ বীমা চুক্তির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

চলমান পাতা-৩



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড MEGHNA LIFE INSURANCE CO. LTD.

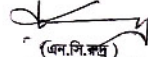

পাতা-৩

দাবী পরিশোধের পদ্ধতি

১. বীমাবৃত কোন সদস্যের মৃত্যুর খবর কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।
২. এফ বিভাগ কর্তৃক চাহিত সকল কাগজপত্র (দাবীপত্র, ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদ, বয়সের প্রমাণপত্র, ইত্যাদি) যথাসময়ে সফলিত বিভাগে জমা দিতে হইবে।
৩. চাহিত সকল কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে দাবী নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

উল্লেখ থাকে যে, এফবীমা চুক্তি অন্তর্ভুক্ত সকল সাধারণ শর্তাবলী দেশের প্রচলিত বীমা আইন, বিধি, প্রবিধি, ইত্যাদি একত্রে প্রযোজ্য হইবে।

এই সিদ্ধান্ত ০১/০১/২০২১ইং হইতে কার্যকর হইবে।


(এম.সি.কম্প্র)
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা


বিতরণ (কার্যার্থে)

- ১। ডিএমডি এন্ড সিএফও
- ২। সিনিয়র ডিজিএম (হিসাব) এককবীমা
- ৩। ডিজিএম (হিসাব) ইবীভা
- ৪। ডিজিএম (হিসাব) লোকবীমা

ক) অনুশিপিঃ

- ১। চেয়ারম্যান, ২। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, ৩। অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ৪। সকল ডিএমডি (উন্নয়ন) ৫। সকল ইডি/ জেইডি, এঃ কাঃ ৬। ইডি(আইটি)-সকল জোনাল অফিস ও সিএসসিতে অনলাইন এর মাধ্যমে প্রেরণ করা যেতে পারে, ৭। কোম্পানী সেক্রেটারী, ৮। সিনিয়র ডিজিএম / ডিজিএম / সিনিয়র এজিএম/ এজিএম, এঃ কাঃ, ১০। সকল ইনচার্জ, প্রকর্মাঃ/একক/লোক/ইবীভা, ১১। ফাইল ১২। মাস্টার ফাইল।
- খ) ১- সকল ইনচার্জ-সিএসসি
- ২- সকল জোন ইনচার্জ-একক, ইসলামী বীমা, লোকবীমা
- ৩- সকল ক্যাশ / হিসাব কর্মকর্তা- জোনাল অফিস।