রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, মার্চ ২৪, ২০২৪

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ৩০ ফাল্গুন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ/১৪ মার্চ, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

এস. আর. ও. নং ৫৭-আইন/২০২৪।—জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ২৭ নং আইন) এর ধারা ২৬-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

১। **শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০২৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা ১ জুলাই, ২০২১ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) ইহা নিম্নবর্ণিত কর্মচারী ব্যতীত, কর্তৃপক্ষের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা:—

(ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী;

(খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, খন্ডকালীন, কার্যভিত্তিক, দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী; এবং

(গ) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী সকল কর্মচারী, যাহারা এই প্রবিধানমালার প্রবিধান ১১ এর উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই।

মূল্য : টাকা ৪৮.০০

২। **সংজ্ঞা**।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(১) ‘অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (Contributory Provident Fund)’ অর্থ কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হইতে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক চাঁদা, তদনুকূলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত চাঁদা এবং উভয় প্রকার চাঁদার অর্থের সুদ সমন্বয়ে গঠিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল;

(২) ‘অবসর-উত্তর ছুটি’ অর্থ প্রবিধান ১২-এ উল্লিখিত ছুটি;

(৩) ‘আইন’ অর্থ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ২৭ নং আইন);

(৪) ‘আনুতোষিক ও আনুতোষিকের হার’ অর্থ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ এর অধীন প্রদেয় আনুতোষিক ও আনুতোষিক হার;

(৫) ‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’ অর্থ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোনো নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা;

(৬) ‘কর্মচারী’ অর্থ কর্তৃপক্ষের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(৭) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ আইনের অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ;

(৮) ‘গণনাযোগ্য চাকুরি’ অর্থ প্রবিধান ১৩-এ বর্ণিত চাকুরি;

(৯) ‘চেয়ারম্যান’ অর্থ ট্রাস্টি বোর্ড এর চেয়ারম্যান;

(১০) ‘ট্রাস্টি বোর্ড’ অর্থ প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) ব্যবস্থাপনা ট্রাস্টি বোর্ড;

(১১) ‘তফসিল’ অর্থ প্রবিধানমালার কোনো তফসিল;

(১২) ‘তহবিল’ অর্থ প্রবিধান ৩ এর অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী পেনশন (অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা) তহবিল;

(১৩) ‘পরিবার’অর্থ—

(ক) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ তাহার সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ, অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোনো কর্মচারী প্রমাণ করেন যে, আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাহার স্ত্রী প্রচলিত আইন অনুসারে খোরপোষ লাভের অধিকারী নহেন, তাহা হইলে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্ত্রী এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না; এবং

(খ) কর্মচারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী ও সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান- সন্ততিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো মহিলা কর্মচারী তাহার স্বামীকে এই প্রবিধানমালার কোনো সুবিধা পাইবার ক্ষেত্রে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্বামী উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না।

(১৪) 'ফরম' অর্থ তফসিল ১ এবং ২-এ বর্ণিত আবেদন ফরম;

(১৫) 'সদস্য' অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের কোনো সদস্য; এবং

(১৬) 'সাধারণ ভবিষ্য তহবিল' অর্থ প্রবিধান ৩১ এর অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ।

৩। **তহবিল।**—এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর, নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী পেনশন (অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা) তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথা:—

(ক) অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে কর্মচারীর হিসাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা এবং কর্মচারীর আনুতোষিক তহবিলে সঞ্চিত অর্থ ও অর্জিত মুনাফা;

(খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন ব্যয় সংক্রান্ত ভর্তুকি তহবিল হইতে প্রদেয় এককালীন মঞ্জুরি বা অনুদান;

(গ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে অর্জিত আয়; এবং

(ঘ) অন্য কোনো বৈধ উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

৪। **ট্রাস্টি বোর্ড।**—(১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) ব্যবস্থাপনা ট্রাস্টি বোর্ড নামে একটি বোর্ড থাকিবে, যথা:—

(ক) কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান ,পদাধিকার বলে ,যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল সদস্য;

(গ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের মধ্যে হইতে দুই জন প্রতিনিধি যারা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত হইবেন;

(ঘ) কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের মধ্যে হইতে একজন প্রতিনিধি যিনি চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত হইবেন;

(ঙ) কর্তৃপক্ষের উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব), যিনি ইহার সদস্য সচিবও হইবেন।

(২) ট্রাস্টি বোর্ড উহার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনকল্পে উহার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক কমিটি বা উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৩) ট্রাস্টি বোর্ডের দায়িত্ব পালনের জন্য উহার কোনো সদস্য কোনো বেতন, ভাতা বা পারিতোষিক প্রাপ্য হইবেন না।

৫। **ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি।**—ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে তহবিলের অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও উহার রক্ষণাবেক্ষণ; এবং

(খ) তহবিলের স্থিতি এবং দায় পরীক্ষা করিয়া কোনোরূপ ঘাটতির সম্ভাবনা দেখা দিলে উহা প্রবিধান ৩ এর দফা (খ) এর অধীন ঘাটতি পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(গ) প্রবিধান ৬ এর অধীন তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঘ) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঙ) প্রতি আর্থিক বৎসর সমাপ্তির পরবর্তী মাসে তহবিলের আয়, ব্যয়, বিনিয়োগ ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন;

(চ) উপরোল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ।

৬। **তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ ইত্যাদি।**—প্রবিধান ৪-এ বর্ণিত ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তহবিলের অর্থ এইরূপে বিনিয়োগ করিবে যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা অধিক আয় হইতে পারে, এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্টি বোর্ড তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোনো তফসিলি ব্যাংকের স্থায়ী আমানতের বা সঞ্চয় হিসাবে রাখিতে বা লাভজনক সরকারি সিকিউরিটিতে বা বন্ডে বিনিয়োগ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্টি বোর্ড, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি বৎসর প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোনো রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংকে একটি চলতি হিসাবে জমা রাখিতে পারিবে।

৭। **আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার কার্যাবলি।**—(১) কর্তৃপক্ষের উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ট্রাস্টি বোর্ডের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবেন, যথা:—

(ক) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;

(খ) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসারে যথাশীঘ্র পরিশোধ; এবং

(গ) ট্রাস্টি বোর্ডের নির্দেশ, যদি থাকে, অনুযায়ী প্রবিধান ৩-এ উল্লিখিত তহবিল, ব্যাংক হিসাব ও বিনিয়োগ পরিচালনা।

(৩) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিলের হিসাব পরিচালিত হইবে।

৮। **ট্রাস্টি বোর্ডের সভা।**—(১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, ট্রাস্টি বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

(২) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে ট্রাস্টি বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে ট্রাস্টি বোর্ডের অন্ততঃ একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান ট্রাস্টি বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোনো সদস্য ট্রাস্টি বোর্ডের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য-সংখ্যার অন্যূন দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মুলতবি সভার ক্ষেত্রে কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোটাধিকার থাকিবে এবং উপস্থিত সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, তবে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি বা সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

৯। **তহবিলের অর্থ ব্যয় ও নিরীক্ষা।**—(১) তহবিলের অর্থ অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইবে।

(২) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের বিবরণ, কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অধীন বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

(৩) প্রতি আর্থিক বৎসরান্তে তহবিলের আয় ও ব্যয় এবং উদ্বৃত্তপত্র একটি স্বতন্ত্র বহিঃনিরীক্ষা ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষিত হইবে।

১০। **কল্যাণ কর্মকর্তা ও তাহার দায়িত্ব।**—(১) এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রবিধান ৪ এর উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (ঙ) এ বর্ণিত ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশন এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের সহিত সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করিবেন এবং অর্থ বিভাগের ২০ ডিসেম্বর, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬.১৪১ নং স্মারকে উল্লিখিত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ বা নির্দেশনা কর্তৃপক্ষের কল্যাণ কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য হইবে।

১১। **কতিপয় কর্মচারীর ক্ষেত্রে অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সুবিধা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন কিনা সেই বিষয়টি অফিস আদেশের মাধ্যমে কর্মচারীগণকে অবহিত করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন অফিস আদেশ জারির তিন মাসের মধ্যে কোনো কর্মচারী এই বিধানের অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া লিখিতভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে চাকুরিরত কোনো কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে থাকিলে, তিনি উক্তরূপ কার্যকর হইবার পরও তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ কার্যকর হইবার তারিখে বা ইহার পূর্বে কোনো অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এবং আনুতোষিক গ্রহণ করিয়া থাকিলে তিনি উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন ইচ্ছা প্রকাশ করিবার অধিকারী হইবেন না।

(৪) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন কোনো কর্মচারী অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে, তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিবেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে তিনি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসর ভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবার অধিকারী হইবেন না।

(৫) কোনো কর্মচারী উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা প্রাপ্য হইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিলে—

(ক) উক্ত কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন;

(খ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারীর হিসাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত লাভ এবং উক্ত কর্মচারীর আনুতোষিক তহবিলে সঞ্চিত অর্থ ও অর্জিত লাভ তহবিলে জমা হইবে;

(গ) উক্ত কর্মচারীর চাকুরিকালকে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট বিধানাবলি সাপেক্ষে, পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য চাকুরিকাল হিসাবে গণনা করা হইবে; এবং

(ঘ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

১২। **অবসর-উত্তর ছুটি**।—(১) কোনো কর্মচারী, ছুটি পাওনা সাপেক্ষে, অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন প্রাপ্য ছুটি শেষ হইবার তারিখ হইতে কর্মচারীদের চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারী ইচ্ছা করিলে, অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ ব্যতিরেকেও অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১৩। **গণনাযোগ্য চাকুরিকাল, ইত্যাদি।**—(১) এই প্রবিধানমালার বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকুরিকাল হইবে কর্তৃপক্ষের কোনো পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া চাকুরিতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর বা তাহাকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান বা চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা পদবিলুপ্তি বা মৃত্যুর কারণে চাকুরি অবসান হইবার তারিখ পর্যন্ত সময়কাল।

(২) গণনাযোগ্য চাকুরি হিসাবের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সমাপ্ত পূর্ণ বৎসরকে গণনা করা হইবে এবং বৎসরের ভগ্নাংশকে বর্জন করা হইবে।

(৩) কোনো কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিকাল গণনাযোগ্য চাকুরিকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে কোনো কর্মচারী কোনো সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে অব্যাহতভাবে চাকুরি (Continuous service) করিয়া থাকিলে, কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উক্ত চাকুরিকালকে কর্তৃপক্ষের চাকুরিকালীন সময়ের সহিত যুক্ত করিয়া গণনাযোগ্য চাকুরিকাল গণনা করা যাইবে।

(৫) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, কোনো কর্মচারী দেশে বা বিদেশে কোনো সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, রাষ্ট্রায়ত্ত বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে, লিয়েনে বা অন্য কোনোভাবে কর্মরত থাকিলে এবং উক্তরূপ প্রতিষ্ঠান হইতে অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদির অর্থ আদায় করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট সমর্পণ না করিলে উক্তরূপ প্রতিষ্ঠানের চাকুরিকালীন সময়কে গণনাযোগ্য চাকুরিকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

(৬) অর্থ বিভাগের ২ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২ অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটিকালকে পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল হিসাবে গণ্য করা যাইবে না।

১৪। **গণনাযোগ্য চাকুরিতে ঘাটতি প্রমার্জন।**—(১) অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে কোনো কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকুরিতে ঘাটতি থাকিলে—

(ক) ছয় মাস বা তদপেক্ষা কম সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে;

(খ) ছয় মাসের বেশি কিন্তু এক বৎসরের বেশি নহে এইরূপ ঘাটতি, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রমার্জন করা যাইবে, যদি তিনি—

(অ) চাকুরিরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন; অথবা

(আ) তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোনো কারণে, যেমন পঙ্গুত্ব বা পদ বিলুপ্তি, ইত্যাদি অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন, কিন্তু উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি কমপক্ষে আরও এক বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরি করিতে পারিতেন; এবং

(ই) সন্তোষজনক চাকুরি করিয়া থাকেন।

(২) গণনাযোগ্য চাকুরিতে এক বৎসরের বেশি সময়ের ঘাটতি কোনো অবস্থাতেই প্রমার্জন করা যাইবে না।

(৩) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিলে প্রমার্জন সুবিধা পাইবে না।

১৫। অবসরজনিত পেনশন ও আনুতোষিক।—অবসর জনিত পেনশন ও আনুতোষিকের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এবং অর্থ বিভাগের ১৪ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬. ১৫-৮১ নং স্মারকে বর্ণিত বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৬। **পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক।**—পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিকের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এবং অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬ এপ্রিল ১৯৫৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ২৫৬৬ (৪০)-এফ নং স্মারক ও অর্থ বিভাগের ২৮ মে ২০১২ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২. ১২(অংশ-১)-৫৭ স্মারকে বর্ণিত বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৭। **প্রতিবন্ধী সন্তান।**—(১) কোনো কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান যদি দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমহীন হইয়া উপার্জনে অক্ষম হন, তাহা হইলে তিনি নিম্নবর্ণিত শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন, যথা:—

(ক) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসাবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন থাকিতে হইবে;

(খ) কোনো কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকিলে তিনি চাকুরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন;

(গ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে উপ-প্রবিধান (২)-এ উল্লিখিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে;

(ঘ) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান বা সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি, সেক্টর করপোরেশন, আধা-সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করিলে পিতা বা মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না;

(ঙ) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হইলে উক্ত সন্তান নিজে বা তাহার পক্ষে পরিবারের কোনো সদস্য বা আত্মীয়কে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধীতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকারী সনদপত্র, তাহার পিতা বা মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিও (Pension Payment Order) সহ আবেদন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হইলে পরবর্তীতে শুধু প্রতিবন্ধীতার দাবিতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাইবে না; এবং

(চ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা নির্ণয়ে নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে কর্তৃপক্ষের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড গঠিত হইবে, যথা:—

(ক) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা, পদাধিকারবলে, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) চিকিৎসক (সরকারি মেডিক্যাল কলেজ বা সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল এর একজন ডাক্তার); এবং

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তা, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, যিনি ইহার সদস্য সচিবও হইবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন গঠিত মেডিকেল বোর্ডের কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান;

(খ) আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডে উপস্থাপন এবং উক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিবের দপ্তরে সংরক্ষণ; এবং

(গ) সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডের সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে মেডিকেল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানকে বোর্ডে উপস্থিত হইবার জন্য অবহিতকরণ।

১৮। **পেনশন বা পারিবারিক পেনশন পুন:মঞ্জুরি।**—(১) পেনশনারের মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী বা বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে না, তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীগণের পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে।

(২) অবসর গ্রহণ পরবর্তীতে পেনশন ভোগরত অবস্থায় বিবাহ করিলে বিবাহিত স্বামী/স্ত্রী বা উক্ত বিবাহজাত সন্তান কেহই পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না।

১৯। **জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান।**—বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসন শাখা সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে যথাক্রমে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে উপরি-উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় নাই সেইক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

২০। **বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।**—পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

২১। **উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ।**—তফসিল ৭ অনুযায়ী জন্ম তারিখ, নমিনী(মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, প্রভৃতি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইলে উহা অর্থ ও হিসাব শাখায় পুনরায় যাচাই ব্যতিরেকে গৃহীত হইবে, তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

২২। **বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি।**—(১) অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা অর্থ ও হিসাব শাখা সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসর যেই সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন অনাপত্তির জন্য সেই সকল দপ্তরে পত্র প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর উক্ত পত্র প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করিবে অথবা পাওনা বা আপত্তি থাকিলে উহা বিস্তারিতভাবে অবহিত করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর পাওনাদি থাকিলে উহা পরিশোধের ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করিবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র অথবা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে এবং পাওনার বিষয় যথাসময়ে অবগত করা না হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন।

(৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনাপত্তি ২১ (একুশ) দিনের মধ্যেও পাওয়া না গেলে উহার উল্লেখসহ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরিপত্র অর্থ ও হিসাব শাখায় পাঠাইতে হইবে।

(৬) চাকুরির বৃত্তান্তে বা ই-চাকুরি বৃত্তান্তে কর্তৃপক্ষের আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং আদায়যোগ্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে।

২৩। **পিপিও (Pension Payment Order) ও ডি-হাফ (Disburser`s half)।**— (১) পিপিও এবং ডি-হাফের জন্য অত্যাবশ্যকীয় তথ্যাদি, যেমন-পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত তাহার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স, প্রভৃতি তফসিল ৮ এ উল্লেখ থাকিবে।

(২) কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে অবসরগ্রহণ করিয়াছেন সেই কর্মস্থলের নাম পিপিও এবং ডি-হাফে সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) কর্মচারী বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় তফসিল ৮ অনুযায়ী তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তফসিল ১০ অনুযায়ী তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং উক্ত তফসিল অনুযায়ী তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৪) অর্থ ও হিসাব শাখা পিপিও এবং ডি-হাফ যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে এবং উন্নত মানের কাগজে পেনশন বইটি বাঁধানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৪। **পেনশন ফরম।**— এই প্রবিধানমালা জারির তারিখ হইতে—

(ক) পেনশন ও পারিবারিক পেনশনের জন্য যথাক্রমে তফসিল ১ ও ২ অনুযায়ী ফরম ব্যবহৃত হইবে;

(খ) ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে অন্য কোনো তথ্য অবসরগ্রহণকারী বা উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না;

(গ) ফরমসমূহ পৃথক পৃথক রঙের হইবে; এবং

(ঘ) পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী বা উত্তরাধিকারীগণের নমুনা-স্বাক্ষর ও ছবি ফরমে সংযোজনের নিমিত্ত স্থান বা ঘর নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

২৫। **অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি।**—(১) পেনশনার কোনো কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে উহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত বা বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদনপত্র অর্থ ও হিসাব শাখায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রাপ্ত পিপিও ও ডি-হাফের ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন এবং এক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের পুনঃঅনুমোদন বা মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে না।

(৩) যেসকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করিবেন তাহাদের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে তাহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন এবং উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে আবেদনকারীর আবেদন অনুযায়ী যুক্তিসঙ্গত দাবি পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এ উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান না করার কারণে কর্তৃপক্ষের কোনো আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী হইবেন।

(৫) পেনশনার বা পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করিলে বা নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করিলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিষয়টি আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন।

২৬। **কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি।**—(১) আনুতোষিক ও অবসর ভাতার জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করিতে হইবে এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরির আদেশ জারি করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন জারিকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশের সহিত নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্র কর্তৃপক্ষের অর্থ ও হিসাব শাখায় দাখিল করিতে হইবে;

(ক) তফসিল-১ এ উল্লিখিত পেনশন আবেদন ফরমের একটি কপি;

(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক বা কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসরের চাকুরির বিবরণী বা এলপিসির একটি কপি;

(গ) অবসর ও পিআরএলে গমনের মঞ্জুরিপত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) একটি কপি;

(ঘ) তফসিল-৫ অনুযায়ী প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র বা শেষ বেতনপত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) একটি কপি;

(ঙ) সত্যায়িত ছবির একটি কপি;

(চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের একটি কপি;

(ছ) চাকুরি স্থায়ীকরণের বা নিয়মিতকরণের আদেশের (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) একটি কপি;

(জ) তফসিল-৭ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের তিনটি কপি;

(ঝ) তফসিল-৮ অনুযায়ী পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রের তিনটি কপি;

(ঞ) তফসিল-৯ অনুযায়ী না-দাবি প্রত্যয়নপত্রের তিনটি কপি:

তবে শর্ত থাকে যে, অর্থ ও হিসাব শাখা উপরি-বর্ণিত দলিলাদির অতিরিক্ত কোনো ফরম, সনদ বা কাগজাদি চাহিতে পারিবে না।

২৭। **পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি।**—(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই কোনো কর্মচারীর মৃত্যু হইলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত দলিলাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবরে দাখিল করিতে হইবে, যথা:—

(ক) তফসিল ১ এ উল্লিখিত পেনশন আবেদন ফরমের একটি কপি;

(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক বা কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসরের বিবরণী বা এলপিসির একটি কপি;

(গ) অবসর ও পিআরএলে গমনের মঞ্জুরিপত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) একটি কপি;

(ঘ) তফসিল ৫ অনুযায়ী প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র বা শেষ বেতনপত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) একটি কপি;

(ঙ) সত্যায়িত ছবির একটি কপি;

(চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের একটি কপি;

(ছ) চাকুরি স্থায়ীকরণের বা নিয়মিতকরণের আদেশের (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) একটি কপি;

(জ) তফসিল ৭ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের তিনটি কপি;

(ঝ) তফসিল ৮ অনুযায়ী পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রের তিনটি কপি;

(ঞ) তফসিল ৯ অনুযায়ী না-দাবি প্রত্যয়নপত্রের তিনটি কপি।

(২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত দলিলাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবরে দাখিল করিতে হইবে, যথা:—

(ক) তফসিল ২ অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরমের একটি কপি;

(খ) স্বামী বা স্ত্রী ও সন্তানগণের সত্যায়িত ছবির চারটি কপি;

(গ) তফসিল ৬ অনুযায়ী উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেটের তিনটি কপি;

(ঘ) তফসিল ৭ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের তিনটি কপি;

(ঙ) তফসিল ১০ অনুযায়ী অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদের তিনটি কপি;

(চ) চিকিৎসক, সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর, পৌরসভার মেয়র বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্রের একটি কপি;

(ছ) অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্রের একটি কপি;

(জ) পিপিও এবং ডি-হাফের একটি কপি; এবং

(ঝ) প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের তিনটি কপি:

তবে শর্ত থাকে যে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপরি-বর্ণিত দলিলাদির অতিরিক্ত কোনো ফরম, সনদ বা কাগজাদি চাহিতে পারিবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রবিধান ১৭ এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) ও (২)- এ বর্ণিত দলিলাদি কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোনো অফিসে থাকিলে তাহা দ্বিতীয়বার পেনশনারের বা উত্তরাধিকারীগণের নিকট চাওয়া যাইবে না।

২৮। **অডিট আপত্তি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ যদি থাকে পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত প্রয়োজনে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) অবসরগমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে এবং উক্ত বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তা ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) অবসরগমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তাহার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা উহা অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করিবেন।

(৫) অবসরগমনকারী কর্মচারীর অডিট আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় না থাকিলে নিয়ম অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে এবং ব্যক্তিগত দায় থাকিলে উহা পেনশনারের নিকট হইতে আদায়পূর্বক অথবা তাহার প্রাপ্য আনুতোষিক হইতে পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে, কর্তনপূর্বক পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা উক্ত ব্যক্তির আর্থিক সংশ্লেষ নাই সেইক্ষেত্রে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোনো কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না।

(৬) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোনো সময়ের অডিট অসম্পন্ন থাকিবার কারণে তাহার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না এবং উক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ৬ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-০১ নং পরিপত্র অনুসরণীয় হইবে।

(৭) কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি পেনশনারের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তাহা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পেনশনার বা পারিবারিক পেনশনারের নিকট হইতে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাইবে।

(৮) উপরি-উক্ত (১) ও (৪) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলিতে অগ্রিম অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং সাধারণ অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যানকে বুঝাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব এবং অডিট আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

২৯। **পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা।—চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ** পেনশন প্রস্তাবে মঞ্জুরি প্রদান করিবেন।

৩০। **বিভাগীয় বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরকালীন সুবিধাদি।**—(১) অবসরে গমনকারী কর্মচারী তাহার বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা থাকিলে উহা কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অবসরগমনের ১ (এক) বৎসরের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন এবং কল্যাণ কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়টি নিয়মিত তত্ত্বাবধান করিবেন।

(২) বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের হউক না কেন উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের ১ (এক) বৎসরের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৩) কোনো কর্মচারী চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত হইলে তিনি কোনো অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় তাহাকে অবসর সুবিধা প্রদান করিতে পারিবে।

(৪) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারি মামলা বিচারাধীন থাকা সত্ত্বেও উক্ত মামলায় সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোনো আর্থিক সংশ্লেষ না থাকিলে সেই ক্ষেত্রে তিনি অবসর সুবিধাদি প্রাপ্ত হইবেন।

৩১। **সাধারণ ভবিষ্য তহবিল।**—(১) এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে।

(২) প্রবিধান ১১ এর উপ-প্রবিধান (৫) এর দফা (খ) এ উল্লিখিত চাঁদা এবং প্রবিধান ১১ এর উপ-প্রবিধান (৫) এর দফা (ঘ) এর অধীন জমাকৃত অর্থ এবং এই সকল অর্থের উপর মুনাফার সমন্বয়ে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল গঠিত হইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর কর্তৃপক্ষের চাকরিতে যোগদানকারী কর্মচারীগণ এবং প্রবিধান ১১ এর উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান অনুসারে অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশকারী কর্মচারীগণ বাধ্যতামূলকভাবে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য গণনাযোগ্য চাকরি ২ (দুই) বৎসর পূর্ণ না হইলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বাধ্যতামূলক হইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, উক্ত ২ (দুই) বৎসর পূর্তির পূর্বে কোনো কর্মচারী, ইচ্ছা করিলে, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণকে সরকার নির্ধারিত হারে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে মুনাফা প্রদান করিবে।

(৫) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদার হার, চাঁদা আদায়, মনোনয়ন, প্রদত্ত চাঁদা হইতে অগ্রিম গ্রহণ, বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধসহ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক সকল বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য General Provident Fund Rules, 1979 সহ এতদসংক্রান্ত সকল বিধি-বিধান এবং নিয়মাবলি প্রযোজ্য হইবে।

(৬) উপ-প্রবিধান (৫) এর বিধান সাপেক্ষে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল ফরম প্রস্তুত করিতে পারিবে।

৩২। **কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা।**—পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোনো কর্মচারী যদি যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন বা এই প্রবিধানের বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৫ এর অধীন বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩। **কর্মচারীগণের চাকরির সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।**—(১) কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি তফসিল ৩ অনুযায়ী ই-চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ করিবে।

(২) কল্যাণ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাইবেন, উক্ত কর্মচারীগণের চাকরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা প্রভৃতি সংক্রান্ত তথ্যাদি তফসিল ৪ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিবেন।

৩৪। **প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ বিষয়।**—অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বা এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসর সুবিধা সংশ্লিষ্ট কোনো বিষয়ে এই প্রবিধানমালায় পর্যাপ্ত বিধান না থাকিলে বা, সময়ে সময়ে, সরকার কর্তৃক অবসর ভাতা, অবসরজনিত সুবিধা এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে উক্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, আদেশ, নির্দেশ বা নিয়মাবলি প্রযোজ্য হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উপরি-বর্ণিত ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা সৃষ্টি হইলে সেইক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষের ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৩৫। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর প্রয়োগ।**—এই প্রবিধানমালার বিধানাবলি, সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর বিধানাবলি সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে এবং উভয়ের মধ্যে অসঙ্গতির ক্ষেত্রে উক্ত আইনের বিধান প্রাধান্য পাইবে।

তফসিল ১
[প্রবিধান ২৪(ক), ২৬(২)(ক) ও ২৭(১)(ক) দ্রষ্টব্য]

পেনশন ফরম

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : ....

জাতীয় পরিচয় নম্বর : ....

শেষ অফিস : ....

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের অনধিক ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩(তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য অনধিক ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

২। তাহার অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম কর্তৃপক্ষের অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।

৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ(পিপিও) জারি করিবেন।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দ্বারা কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে বা সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বরাবর

....
....
....

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ-এর চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছি এবং ....তারিখে আমার অবসর-উত্তর ছুটি সমাপ্ত হইবে। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নবর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে মনোনীত হারে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:—

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।						
২।						
৩।						
৪।						
৫।						

৩।............................ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধীতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র এবং কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। আমি এই চাকরির কোনো অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোনো অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোনো আবেদন করিব না।

৫। অঙ্গীকারনামা:—

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট কর্তৃপক্ষের কোনো পাওনা নাই। তথাপি এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোনো সময়ে অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা বা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাইবার অধিকারী আমাকে তদাপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা বা আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ অবসর ভাতা, পারিবারিক অবসর ভাতা বা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/আঞ্চলিক/শাখা কার্যালয়..হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক EFT আমার নিকট/(খ) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে....................ব্যাংক......................শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং ....এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান/বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
১।			
২।			
৩।			

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
(তারিখসহ)
সিলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান ....

....

…..

(খ) স্থায়ী: ....

....

…..

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :.....................................

নাম :.....................................

পদবি :.....................................

শেষ কর্মস্থল :.....................................

দ্বিতীয় অংশ
(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। কর্মচারীর চাকরির বিবরণ:

(ক) নাম:

(খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর:

(গ) পিতার নাম:

(ঘ) মাতার নাম:

(ঙ) জাতীয়তা:

(চ) অবসরের সময় পদবি:

(ছ) জন্ম তারিখ:

(জ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ:

(ঝ) চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ:

(ঞ) পেনশনের প্রকৃতি:

২। চাকরির খতিয়ান:

(ক) বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

...........................তারিখ হইতে..................... তারিখ..................... পর্যন্ত.............................বৎসর................... মাস................ দিন।

(খ) অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোট:..................বৎসর................... মাস................ দিন।

(গ) নিট চাকরিকাল [(ক)-(খ)]:..................বৎসর..................মাস..............দিন।

(ঘ) অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

....

....।

মোট:..................বৎসর................... মাস................ দিন।

(ঙ) মোট যোগ্য চাকরি [(গ)+(ঘ)]:................বৎসর...............মাস.............দিন।

৩। অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

(ক) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা:......................

(খ) অবসর ভাতার হার (%) টাকা:......................

(গ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা:......................

(ঘ) মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা:......................

(ঙ) আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা:......................

(চ) (অ) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:.....................

(কথায়):.....................

(আ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে): টাকা:.......................

(ছ) (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:........................

(কথায়):.....................

(আ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:......................

(কথায়):.....................

৪। অফিস প্রধানের মন্তব্য:

(ক) আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই।

(অ) ....

(আ)..

(ই)...

....

(খ) মোট পাওনা [(ক) এর (অ)+(আ)+(ই)+....................................]।

(গ) সুপারিশ:

এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ:........................

তৃতীয় অংশ

৫। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

(ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম............................এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..............................এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(অ)	অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ:	টাকা:........................
		(কথায়):....................
(আ)	আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ:	টাকা:.......................
		(কথায়):....................
(ই)	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা:	টাকা:.......................
		(কথায়):....................
(ঈ)	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক:	টাকা:.......................
		(কথায়):....................

(উ) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম................................এর পেনশন কেইসের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট:................................ টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট:............................. টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(খ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক ....টাকা এবং নিট মাসিক অবসর ভাতা বাবদ: .... টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(গ) আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ:...

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(অর্থ ও হিসাব শাখা ব্যবহারের জন্য)

৬। অর্থ ও হিসাব শাখার মন্তব্য:

(ক) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

(খ) পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক......................তারিখ.......................নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(ঘ) এমতাবস্থায় নিম্নবর্ণিত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:—

(অ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা:............................
(কথায়):.........................

(আ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ: টাকা:............................
(কথায়):.........................

(ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ: টাকা:............................
(কথায়):.........................

(ঈ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:............................
(কথায়):.........................

(ঙ) অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:..

(চ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(অ) স্থান:

প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যলয়/শাখা কার্যালয়ের..............(পূর্ণ ঠিকানা):

(আ) মাধ্যম:—

(১) অবসর ভাতা: EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(২) আনুতোষিক: চেক EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(ই) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:....................ব্যাংক, ...শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং......................................

(ছ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর:...............তারিখ................উপরি-বর্ণিত দফা (চ) এ বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:........................

স্বাক্ষর ....

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

সিলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:—

১। (ক) অর্থ ও হিসাব শাখায় আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে;

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোনো অংশ সম্পর্কে অর্থ ও হিসাব শাখায় আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হবে।

২। অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থানের বিষয়ে প্রশাসন শাখা অর্থ ও হিসাব শাখাকে জানাইবে।

তফসিল ২

[প্রবিধান ২৪(ক) ও ২৭(২)(ক) দ্রষ্টব্য]

পারিবারিক পেনশন ফরম

নাম : ....

জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর : ....

শেষ পদবি : ....

শেষ অফিস : ....

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকারী সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন এবং মনোনীত উত্তরাধীকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিকমঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।

৪। অর্থ ও হিসাব শাখা প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, নাদাবি প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দ্বারা কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বরাবর

....

....

....

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব/বেগম .... পদবি..আমার (সম্পর্কে).....................................ছিলেন। তিনি...তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকুরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণ আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকুরির কোনো অংশ বিশেষের দাবিতে পূর্বে কোনো অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোনো আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামা:—

(ক) তাহার নিকট কর্তৃপক্ষের কোনো পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মতোবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোদের পরও যে কোনো সময় অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর/আমাদের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তদপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/আমাদের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

৫। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয় / শাখা কার্যালয় .... হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/দফা (খ) তে উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে................................ব্যাংক ....শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং-.....................এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১।			
২।			
৩।			

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান ঠিকানা...

(খ) স্থায়ী ঠিকানা:..

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:................................
নাম:.......................................
মৃত কর্মচারীর নাম:.....................................
শেষ পদবি:....................................
শেষ কর্মস্থল:..................................

দ্বিতীয় অংশ (ক:পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে অর্থাৎ যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেই ক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)।

ইতোপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি	:
(ক) মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম	:
(খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:
(গ) মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি	:
(ঘ) অবসরগ্রহণের তারিখ	:
(ঙ) প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু সনদসহ)	:
(চ) প্রাপ্ত সর্বশেষে মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা	:...
কথায়	:...
(ছ) মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা	:...
কথায়	:...
(জ) পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ	:...

তারিখ:...

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয় অংশ (খ: পুরাতন)

(চাকুরিরত অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর ক্ষেত্রে এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। মৃত কর্মচারীর চাকুরির বিবরণ :

(ক) নাম :..

(খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :..

(গ) পিতার নাম :..

(ঘ) মাতার নাম :..

(ঙ) অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি :..

(চ) জন্ম তারিখ :..

(ছ) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :..

(জ) চাকুরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ :..

(ঝ) পেনশনের প্রভৃতি :..

(ঞ) মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :..

২। মৃত কর্মচারীর চাকুরির খতিয়ান:

(ক) বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য:

.................................তারিখ হইতে ....তারিখ পর্যন্ত......................

বৎসর....................................মাস ....দিন।

(খ) অযোগ্য চাকুরি(অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য(যদি থাকে)

মোট:..........বৎসর...........মাস.............দিন।

(গ) নিকট চাকুরিকাল [(ক)-(খ)]: মোট:............বৎসর...........মাস............দিন।

(ঘ) অন্যান্য যোগ্য চাকুরি(সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

....

....

মোট:...........বৎসর.............মাস...........দিন।

(ঙ) মোট যোগ্য চাকুরি[(গ)+(ঘ)] ....বৎসর.............মাস.............দিন।

৩। মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

(ক) অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গ্রহীতব্য বেতন (ইএলপিসি)	টাকা : ....
(খ) অবসর ভাতার হার (%)	টাকা : ....
(গ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	টাকা :.................................
(ঘ) মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২)	টাকা :.................................
(ঙ) আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে)	টাকা :..................................
(চ) (অ) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক	টাকা : ....
	(কথায়):................................
(আ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে)	টাকা:..................................
(ছ) (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে)	টাকা : ....
	(কথায়):................................
(আ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা	টাকা : ....
	(কথায়):................................

৪। অফিস প্রধানের মন্তব্য:

(ক) জনাব /বেগম..পদবি.................................এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি................................তারিখ মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই।

(অ)..

(আ)..

(ই)..

(খ) মোট পাওনা {(ক) এর (অ)+(আ)+(ই)+....................) টাকা:......................

(গ) আবেদনকারী জনাব/বেগম..মৃত জনাব/বেগম...

এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাহাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ:...

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

(ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে,
জনাব/বেগম...

এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(অ) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ	:	টাকা ....
		(কথায়)....................................
(আ) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ	:	টাকা.......................................
		(কথায়)....................................
(ই) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা	:	টাকা.......................................
		(কথায়)....................................
(ঈ) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক	:	টাকা.......................................
		(কথায়):...................................

এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..এর পেনশন কেইসের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট.....................................টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট...............................টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(খ) মৃত কর্মচারী জনাব/বেগম...এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম............কে অনুচ্ছেদ ৪ এর দফা (গ) এর প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

(গ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং.............................তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখ:....................................

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(অর্থ ও হিসাব শাখার ব্যবহারের জন্য)

৬। অর্থ ও হিসাব শাখার মন্তব্য:

(ক) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

(খ) পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

(গ) যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক............................তারিখ..................................নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(ঘ) এমতাবস্থায় নিম্নবর্ণিত পরিমাণ পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:—

(অ) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ	: টাকা............................
	(কথায়).........................
(আ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের	: টাকা............................
বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ	(কথায়)........................
(ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ	: টাকা............................
	(কথায়)........................
(ঈ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ	: টাকা...........................
	(কথায়).......................

(ঙ) মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ..

(চ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(অ) স্থান:

প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/ শাখা কার্যালয়ের............................... (পূর্ণ ঠিকানা);

(আ) মাধ্যম:—

(১) অবসর ভাতা: EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(২) আনুতোষিক: চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(ই) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর: .... ব্যাংক,........................শাখায় তাহার চলতি সঞ্চয়ী হিসাব নং.......................................।

(ছ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর-.....................তারিখ...................... উপরোক্ত দফা (চ) এর উপ-দফা (ই) তে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:.................................

স্বাক্ষর..................
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
সিলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:

১। (ক) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার সর্বশেষ কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে; এবং

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ পোস্টিং বা অবস্থান সম্পর্কে প্রশাসন শাখা, অর্থ ও হিসাব শাখাকে জানাইবে।

তফসিল ৩
[প্রবিধান ৩৩ (১) দ্রষ্টব্য]
কর্মচারীগণের ই-চাকুরি বৃত্তান্ত

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলি: :

(ক) দপ্তরের নাম :

(খ) কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :

(গ) কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

(ঘ) কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :

(ঙ) জন্ম স্থান ……….. গ্রাম/ওয়ার্ড………উপজেলা/থানা………….জেলা…………….

২। সাধারণ তথ্যাবলি:

(ক) নাম :

(খ) জন্ম তারিখ :

(গ) পিতার নাম :

(ঘ) মাতার নাম :

(ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :

(চ) বর্তমান ঠিকানা :

(ছ) নিজ জেলা :

(জ) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :

(ঝ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

(ঞ) বর্তমান পদবি, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :

(ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ নং ও তারিখ :

(ঠ) রক্তের গ্রুপ :

(ড) বিশেষ কোনো রোগে ভুগিলে তাহার তথ্য ……………………………………………

(ঢ) ফোন নম্বর………………..মোবাইল ফোন………………..ই-মেইল…………………

৩। বৈবাহিক অবস্থা:

(ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক :

(খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :

(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :

(ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

(ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) :

(চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :

(ছ) স্বামী/স্ত্রীর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে পরিচিতি নম্বর :

(জ) স্বামী/স্ত্রীর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর- ....

(ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম ও ঠিকানা: ....

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য:

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/প্রতিবন্ধী সন্তান
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:

ক্রমিক নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাসের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণি/ জিপিএ/সিজিপিএ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্যে (ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষা সফর/অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
(১)	(২)	(৩)	(৪)

৭। সম্পাদিত চাকুরির ধারাবাহিক তথ্য:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক	নাম ও পদবি	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)

৮। পদোন্নতি/গ্রেড:স্কেল সংক্রান্ত তথ্য/

ক্রমিক নং	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতনস্কেল	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

৯। চাকুরিতে যোগদানের পূর্বের চাকুরির বৃত্তান্ত (যদি থাকে)

ক্রমিক নং	পদবি ও গ্রেড	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
(১)	(২)	(৩)	(৪)

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপাক্ষিক/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

১১। বিভাগীয় মামলা:

ক্রমিক নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

১২। পোস্টিং রেকর্ডস:

ক্রমিক নং	পদের নাম	কার্যালয়ের নাম	অফিস	সময়কাল	বেতনস্কেল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১৩। পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	কার্যালয়ের নাম	পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

১৪। ছুটির তথ্য:

ক্রমিক নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		পূর্ণগড় বেতনে/ অর্ধগড় বেতনে	পিআরএলে গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	পিআরএলে গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি	অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল)
				পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				
(১)	(২)		(৩)	(৪)		(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

১৫। ভবিষ্য তহবিল:

ক্রমিক নং	চাঁদা প্রদান শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	পিআরএলে গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ)	মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গ্রহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	পিআরএলে গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সেই সময় অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১৬। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখে বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

১৭। মৃত্যুর তারিখ (চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৮। জরুরি প্রয়োজনীয় যাহার সহিত যোগাযোগ করা যাইবে:

(ক) নাম..

ঠিকানা..

ফোন নম্বর..

(খ) নাম..

ঠিকানা..

ফোন নম্বর..

তফসিল ৪

[প্রবিধান ৩৩ (২) দ্রষ্টব্য]

কর্মচারীগণের চাকুরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলি

(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। চাকুরির বিবরণ:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল	পিআরএল- এ গমনের তারিখ	চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

২। অডিট আপত্তি:

ক্রমিক নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

৩। বিভাগীয় মামলা:

ক্রমিক নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

৪। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

৫। কর্তৃপক্ষের চাকুরির পূর্ব চাকুরির তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্রমিক নং	চাকুরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকুরির প্রকৃতি (রাজস্ব/উন্নয়ন)	চাকুরির সময়কাল	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ, পদবি এবং স্কেল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

৬। গৃহীত ব্যবস্থা/হালনাগাদ অগ্রগতি:

(ক) তারিখসহ যেই সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:

(খ) জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:

(গ) ছুটির হিসাব ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতিসহ ইএলপিসি জারির তারিখ:

(ঘ) অবসর, পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ:

(ঙ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ:

(চ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ:

(ছ) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রদানের আদেশ নম্বর ও তারিখ:

(জ) পিপিও জারির তারিখ:

(ঝ) অন্যান্য তথ্য:

তফসিল ৫

[প্রবিধান ২৬(২)(ঘ) ও ২৭(১)(ঘ) দ্রষ্টব্য]

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)

Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি:

(ক) নাম:

(খ) পদবি (বর্তমান):

(গ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর:

(ঘ) অফিস:

(ঙ) জন্ম তারিখ:

(চ) গ্রাহ্য চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি:

(ছ) অবসরগ্রহণের তারিখ:

(জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ:

(ঝ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ:

(ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল:

(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ:

২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণী:

বিষয়/খাত		অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিতপূর্বের তারিখে (টাকা)	চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)
(১)		(২)	(৩)
(ক)	মূল বেতন:		
(খ)	পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ):		
(গ)	বিশেষ বেতন:		
(ঘ)	দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা:		

(১)		(২)	(৩)
(ঙ)	বাড়ি ভাড়া ভাতা:		
(চ)	চিকিৎসা ভাতা:		
(ছ)	মহার্ঘ ভাতা:		
(জ)	যাতায়াত ভাতা:		
(ঝ)	ধোলাই ভাতা:		
(ঞ)	ব্যক্তিগত ভাতা:		
(ট)	কারিগরি ভাতা:		
(ঠ)	আপ্যায়ন ভাতা:		
(ড)	টিফিন ভাতা:		
(ঢ)	মোবাইল/সেল ফোন ভাতা:		
(ণ)	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা:		
(ত)	অন্যান্য:		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

(ক) হিসাব নং.........................বই নং........................পৃষ্ঠা নং.....................;

(খ) হিসাবটি প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত...;

(গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা...;

(ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০....তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা................;

(ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা..............................;

(চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা.......................................।

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

বিষয়/খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)	মাসিক কর্তনের হার (টাকা)	অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)
গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম			
মটরকার/সাইকেল/কম্পিউটার			
ভ্রমণ ভাতা			
অগ্রিম বেতন			
বাড়ি ভাড়া			
গাড়ি ভাড়া			
প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম			
গ্যাস বিল			
বিদ্যুৎ বিল			
পয়ঃ ও পানি কর			
পৌর কর			
অন্যান্য			

(ক) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ শাখার রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোনো আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে)..।

(খ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে:....................................।

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

ছুটির ধরন	মোট	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
(১)	(২)	(৩)	(৪)
(ক) পূর্ণ গড় বেতনে			
(খ) অর্ধ গড় বেতনে			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর তারিখসহ
সিলমোহর (নামযুক্ত)

নং......................................

তারিখ:.....................................

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।

তফসিল ৬

[প্রবিধান ২৭(২) (গ) দ্রষ্টব্য]

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট

নং-........................... তারিখ:-.........................

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা...
সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং-..
উপজেলা...জেলা/শহর...
এর অধিবাসি ছিলেন। তাহার বাসা নং........................ রাস্তা নং...........................রাস্তার নাম............................ ব্লকনং.........................গ্রাম...
পোস্টঅফিস............................উপজেলা............................জেলা.............................।
তাহাকে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি ....বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত.................................তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					

উপরি-বর্ণিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাহার আর কোনো উত্তরাধিকারী নাই। সংস্থার বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করিবার বিষয়ে কেবলমাত্র উপরি-বর্ণিত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ...নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা.............. এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধীতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধু মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমার.......................... ....জীবিত স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী বেগম/জনাব..................................পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোনো পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/
ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সিলমোহর (নামযুক্ত)

নং-.................................... তারিখ:-..........................

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন:

অফিসের নাম ও ঠিকানা-

....
....
.... প্রত্যয়ন করা হইলো।

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল ৭

[প্রবিধান ২১, ২৬(২)(জ), ২৭(১)(জ) ও ২৭(২)(ঘ) দ্রষ্টব্য]

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম................................ পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পিতা/স্বামী...এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)
১।		
২।		
৩।		

২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)...পিতা/স্বামী..এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
(১)	(২)	(৩)
১।	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
২।	বাম/ডান অনামিকা	
৩।	বাম/ডান মধ্যমা	
৪।	বাম/ডান তর্জনী	
৫।	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি	

৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হইয়াছে।

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল ৮

[প্রবিধান ২৩(১), ২৩(৩), ২৬(২)(ঝ) ও ২৭(১)(ঝ) দ্রষ্টব্য]

প্রাপ্তব্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

(কর্মচারী নিজে পূরণ করিবেন)

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী:

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধীতা (যদি থাকে)	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।						
২।						
৩।						
৪।						
৫।						
৬।						
৭।						
৮।						
৯।						
১০।						

(২) আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ...নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধীতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

মনোনীত উত্তরাধিকারী:

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল ৯

[প্রবিধান ২৬(২)(ঞ) ও ২৭(১)(ঞ) দ্রষ্টব্য]

না-দাবি প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম.. পদবি..এর নিকটে কর্তৃপক্ষের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট কর্তৃপক্ষের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
(১)	(২)	(৩)
১।	গাড়ি ভাতা	
২।	বাড়ি ভাড়া ভাতা	
৩।	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম	
৪।	গৃহ নির্মাণ/ফ্লাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ	
৫।	মটর সাইকেল/গাড়ির ঋণ ও সুদ	
৬।	কম্পিউটার ঋণ ও সুদ	
৭।	গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ	
৮।	টেলিফোন বিল	
৯।	বিদ্যুৎ বিল	
১০।	অন্যান্য	

৩। তাহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিষ্পন্ন আছে/নাই।

দপ্তর প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল ১০

[প্রবিধান ২৩(৩) ও ২৭(২)(ঙ) দ্রষ্টব্য]

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র।

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ

মরহুম/মরহুমা...................................... প্রাক্তন (পদবি)...

বর্তমান ঠিকানা..

স্থায়ী ঠিকানা: গ্রাম:.. ডাকঘর..

উপজেলা.......................................জেলা....................................এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে আমরা জনাব/বেগম...কে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য তাহাকে ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধীতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	তারিখসহ স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
১।									
২।									
৩।									
৪।									
৫।									
৬।									
৭।									
৮।									
৯।									
১০।									

২। ....নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/ মরহুমা এর ....

প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধীতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৩। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরি-বর্ণিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছেন।

বি:দ্র: মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬ এপ্রিল ১৯৫৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের স্মারক নং-২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

তারিখসহ স্বাক্ষর

সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান

সিলমোহর (নামযুক্ত)

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

খোন্দকার মোস্তাফিজুর রহমান এনডিসি
চেয়ারম্যান
জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

মোঃ তাজিম-উর-রহমান, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd