

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, সেপ্টেম্বর ৩, ২০১৪

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

ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০৬ ভাদ্র ১৪২১ বঙ্গাব্দ/০২ সেপ্টেম্বর ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

ইসলামিক ফাউন্ডেশন আইন, ১৯৭৫ (১৯৭৫ সনের ১৭ নং আইন)-এর ধারা ১৮ক এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে ইসলামিক ফাউন্ডেশন এর বোর্ড অব গভর্নরস নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল ঃ—

১.০। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—

এই প্রবিধানমালা “ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারী (অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

২.০। সংজ্ঞা।—বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায় –

- (ক) ‘আইন’ অর্থ ইসলামিক ফাউন্ডেশন আইন, ১৯৭৫ (১৯৭৫ সনের ১৭ নং আইন) ;
- (খ) ‘অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল’ অর্থ কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হইতে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক চাঁদা তদানুকূলে ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রদত্ত নির্ধারিত চাঁদা এবং উভয় চাঁদার অর্থের মুনাফা সমন্বয়ে গঠিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল ;
- (গ) ‘ফাউন্ডেশন’ অর্থ আইনের ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত ইসলামিক ফাউন্ডেশন।
- (ঘ) ‘কর্মচারী’ অর্থ ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী যিনি এডহক ভিত্তিতে নিয়োজিত, মজুরী উপার্জনকারী (Worker) কিংবা উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মচারী নহেন ;

(১৭৯৮৩)

মূল্য ঃ টাকা ৪০.০০

- (ঙ) ‘গণনাযোগ্য চাকুরী’ অর্থ প্রবিধান ১৩ এ বর্ণিত গণনাযোগ্য চাকুরী ;
- (চ) ‘চাঁদা প্রদানকারী’ অর্থ এই প্রবিধানমালা অনুসারে তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ;
- (ছ) ‘তফসিল’ অর্থ এই প্রবিধানমালার কোন তফসিল ;
- (জ) ‘তহবিল’ অর্থ প্রবিধান ৫ এর অধীন গঠিত ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল ;
- (ঝ) ‘পরিবার’ অর্থ।—
- (অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও তাহার সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ, অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমান উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ :
- তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন কর্মচারী প্রমাণ করেন যে, আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাহার স্ত্রী প্রথাভিত্তিক আইন অনুসারে খোরপোষ লাভের অধিকার হারাইয়াছেন, তাহা হইলে, উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মচারী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত উক্ত স্ত্রী এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না ; এবং
- (আ) কর্মচারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী এবং সন্তান-সন্ততিগণ ও 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, কোন মহিলা কর্মচারী তাহার স্বামীকে এই প্রবিধানমালার কোন ব্যাপারে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্বামী উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না ;
- (এঃ) ‘বোর্ড’ অর্থ আইনের ধারা ৬এর অধীন গঠিত ইসলামিক ফাউন্ডেশন এর বোর্ড অব গভর্নরস ;
- (ট) ‘যথাযথ কর্তৃপক্ষ’ অর্থ এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তা ।
- (ঠ) “পরিভূতি”(Emolument) অর্থ—অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক আহরিত পরিভূতি যাহার অন্তর্ভুক্ত থাকিবে মূল বেতন, বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন, কারিগরি বা টেকনিক্যাল বেতন, এবং সরকার কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য নির্ধারিত পরিভূতির সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা করিয়া নিরূপিত পরিভূতি বা তাহার অংশ হিসাবে নির্ধারিত অর্থ;

- (ড) “বরখাস্ত” (Dismissal) অর্থ ইসলামিক ফাউন্ডেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৮-এর ৪০(১) (উ) ধারা অনুযায়ী ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর চাকুরী হইতে বরখাস্ত ;
- (ঢ) “সাধারণ ভবিষ্য-তহবিল” অর্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের নির্ধারিত হারে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক চাঁদা ও চাঁদার অর্থের মুনাফা দ্বারা গঠিত সাধারণ ভবিষ্য-তহবিল ;
- “ট্রাস্ট” অর্থ প্রবিধান ৬ এর অধীন গঠিত ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে গঠিত তহবিল পরিচালনার জন্য মহাপরিচালক এর সভাপতিত্বে গঠিত ট্রাস্টি বোর্ড ।

৩.০। প্রয়োগ।—

- (১) এই প্রবিধানমালা, নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ ব্যতীত ইসলামিক ফাউন্ডেশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :—
- (ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী ;
- (খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী খণ্ডকালীন, দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী; এবং
- এমন সকল কর্মচারী, যাহারা এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী ছিলেন, কিন্তু প্রবিধানমালার উপ-প্রবিধান ৯(১)(খ) এর বিধান অনুসারে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই।

৪.০। প্রবর্তন।—

এই প্রবিধানমালা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পেনশন অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ জারির তারিখ হইতে বলবৎ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। তবে শর্ত থাকে যে,—

- (ক) চাকুরীরত নিয়মিত কর্মচারীদের জন্য এই প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত অবসর ভাতা সুবিধাদি প্রযোজ্য হইবে। তবে অনুরূপ কর্মচারীবৃন্দ অবসর ভাতা সুবিধাদি গ্রহণ করিবার জন্য নিজেদের ইচ্ছা ব্যক্ত করিবেন এবং তাঁহাদের অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ)-এর ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদা ও তজ্জাত মুনাফা তহবিলে সমর্পণ করিবেন।
- (খ) এই প্রবিধানমালার আওতায় যে সকল কর্মচারী অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন, অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে তাহাদের নিজস্ব চাঁদা ও সেই তহবিলের মুনাফা ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হিসাবে গঠিত হইবে। অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য যাহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন, তাহারা বাধ্যতামূলক চাঁদা প্রদানকারীরূপে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হিসাবে যোগদান করিবেন।
- (গ) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পেনশন অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ(জি ও) জারির তারিখে অথবা তাহার পরে যাহারা ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর চাকুরীতে নিযুক্ত হইবেন, তাঁহাদের সকলের জন্য এই প্রবিধানমালা বাধ্যতামূলকভাবে প্রযোজ্য হইবে।

ঘ) এ প্রবিধানমালা অনুমোদিত হওয়ার পর যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী আনুতোষিক পাওয়ার ও অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলের সদস্য হওয়ার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন, সেই সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিদ্যমান আনুতোষিক নির্দেশমালা দ্বারা পরিচালিত হইতে থাকিবেন ও স্বাভাবিকভাবে সময়ে সময়ে সে বিধি কিংবা নির্দেশমালা সংশোধন সাপেক্ষে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক পাওয়ার যোগ্য হইবেন।

৫.০। তহবিল গঠন।—

- (১) কর্মচারীগণকে এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথা :—
 - (ক) প্রবিধান ৯ (৩) এর দফা (খ) ও (গ) এর অধীনে জমাকৃত অর্থ ;
 - (খ) প্রবিধান ৯ (১) এর অধীনে যে সকল কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করেন সেই সকল কর্মচারী অনুরূপ ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে তাহাদের অনুকূলে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে প্রতি মাসে ফাউন্ডেশন যে অর্থ প্রদান করিত সেই অর্থ ;
 - (গ) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পূর্বে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীগণের 'লীভ স্যালারী ও আনুতোষিক' তহবিলে জমাকৃত টাকা এবং উক্ত টাকার উপর অর্জিত মুনাফা ;
 - (ঘ) বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুসারে সময় সময় তহবিলে প্রদত্ত এককালীন মঞ্জুরী ;
 - (ঙ) এ্যাকচুয়ারিয়াল ফার্ম দ্বারা নিরূপিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মূল বেতনের ১৬.৭০% (ছুটি নগদায়ন ব্যতীত) অর্থ ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রত্যেক বৎসর অবসরভাতা তহবিলে জমা প্রদান করিবে। এছাড়া মূল বেতনের ৭% অর্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি নগদায়ন সুবিধার জন্য অবসরভাতা তহবিলে ফাউন্ডেশন প্রত্যেক বৎসর জমা প্রদান করিবে। প্রতি ৩(তিন) বৎসর অন্তর অন্তর এ্যাকচুয়ারিয়াল ফার্ম দ্বারা নিরূপিত চাঁদার হার কার্যকর হইবে। ইহা অবসর ভাতাজনিত দাবী নিষ্পত্তির জন্য তহবিল গঠনে সহায়ক হইবে।
 - (ছ) সম্পাদনা পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিত ফাউন্ডেশনের গ্রন্থস্বত্বভুক্ত সকল বইয়ের রয়্যালিটি বাবদ প্রাপ্য অর্থের ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) ;
 - (জ) ফাউন্ডেশনের অফিস ভবন ভাড়া বাবদ প্রাপ্ত আয়; ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ চিকিৎসা সেবা কেন্দ্র হতে রোগীর টিকিট ফি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এবং ফাউন্ডেশন প্রেসের নিজস্ব বাৎসরিক আয় হতে ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্থ;
 - (ঝ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে অর্জিত আয়

৬.০। অবসরভাতা তহবিল পরিচালনা।—

- (১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে অবসরভাতা তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য একটি ট্রাস্টি বোর্ড থাকিবে, যথা :

১	মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সভাপতি
২	সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
৩	পরিচালক, দ্বীনি দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ	সদস্য
৪	পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ	সদস্য
৫	পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী	সদস্য
৬	পরিচালক ইসলামিক মিশন	সদস্য
৭	পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ	সদস্য
৮	পরিচালক, গবেষণা বিভাগ	সদস্য
৯	পরিচালক, ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়	সদস্য
১০	পরিচালক, অনুবাদ ও সংকলন	সদস্য
১১	ব্যবস্থাপক, ইফা প্রেস	সদস্য
১২	পরিচালক, বিশ্বকোষ বিভাগ	সদস্য
১৩	উপ-সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৪	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ), ইপ্রএ	সদস্য
১৫	পরিচালক, অর্থ ও হিসাব	সদস্য-সচিব

- (২) ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ :—

- (ক) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে তহবিলের অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও উহার রক্ষণাবেক্ষণ ;
- (খ) প্রয়োজনবোধে তহবিলের জন্য বোর্ডের পূর্বানুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণ ;
- (গ) প্রবিধান ৫ এর বিধান অনুযায়ী 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 অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে বোর্ডের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- (চ) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদির অর্থ প্রাপকের অনুকূলে যথাশীঘ্র পরিশোধ নিশ্চিত করা ;

- (ছ) প্রবিধান ৫-এ উল্লিখিত আমানত, ব্যাংক হিসাব ও বিনিয়োগ, কমিটির নির্দেশ (যদি থাকে) অনুসারে পরিচালনা ;
- (জ) প্রবিধান ২৮-এর অধীন কার্যাবলী সম্পাদন।
- (ঝ) উপরোক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ।
- (ঞ) অবসরভাতা তহবিলের টাকা অন্য খাতে ব্যয়/স্থানান্তর করা যাইবে না।
- (ট) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তহবিলের অর্থ ব্যয় করা হইবে।
- (৩) ট্রাস্ট উহার কার্যাবলী সৃষ্টিভাবে সম্পাদনকল্পে উহার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।
- (৪) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের বিবরণ ইসলামিক ফাউন্ডেশনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

৭.০। তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ ইত্যাদি।—

তহবিলের অর্থ ট্রাস্ট এইরূপে বিনিয়োগ করিবে যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা অধিক আয় হইতে পারে, এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্ট তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকে স্থায়ী আমানতে বা সঞ্চয়ী হিসাবে রাখিতে বা কোন লাভজনক সরকারি সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্ট প্রতি বৎসরে এই বিধিমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকে একটি চলতি হিসাবে জমা রাখিতে পারিবে।

৮.০। অবসরভাতা পাইবার যোগ্যতা।—

এই প্রবিধানমালা যে সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তাহারা সকলেই এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী অনুসারে অবসরভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৯.০। কতিপয় কর্মচারীর ক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ।—

(১) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে চাকুরীরত কোন কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে থাকিলে, —

(ক) তিনি প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পরেও উক্ত তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিতে পারেন ; অথবা

(খ) তিনি উক্ত প্রবিধানমালা প্রবর্তনের পর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিয়া থাকুন বা চাকুরীরত থাকুন, এই প্রবিধানমালা সরকারি গেজেটে প্রকাশের ছয় মাসের মধ্যে এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া লিখিতভাবে মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশনকে অবহিত করিবেন : তবে, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য পেনশন আদেশ (জি ও) জারির তারিখে বা তাহার পূর্বে কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণ করিলে অথবা পি আর এল ভোগরত থাকিলে অথবা সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণ আইন অনুযায়ী তাহার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইলে উক্ত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী দফা (খ) এর অধীন ইচ্ছা প্রকাশ করিবার অধিকারী হইবেন না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) (খ) এর অধীন কোন কর্মচারী অবসরভাতা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে, তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিবেন বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তিনি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে অবসরভাতা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করিলে –

- (ক) তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন;
- (খ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারীর হিসাবে ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা তহবিলে জমা হইবে;
- (গ) তিনি অনুরূপ ইচ্ছা প্রকাশের পূর্ব পর্যন্ত চাকুরীকালের জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরি বিধিমালা ১৯৯৮-এর বিধি ৫২ অনুসারে কোন আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন না এবং তাহার উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের পরবর্তী চাকুরীকালের প্রতিটি অর্থ বৎসরের বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে একশত বিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য উক্ত বৎসরের সর্বশেষ দিবসে ফাউন্ডেশন উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য মাসিক মূল বেতনের দ্বিগুনের সমপরিমাণ অর্থ তহবিলে জমা করিবে;
- (ঘ) উক্ত কর্মচারীর চাকুরীকাল সরকারের প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরভাতা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে; এবং
- (ঙ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত করা হইবে।

১০.০। অবসর গ্রহণ।—

সাধারণতঃ একজন কর্মচারী তাহার উনষাট বৎসর বয়স পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন।

১১.০। স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ।—

- (১) একজন কর্মচারী পঁচিশ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া, চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারেন।
- (২) যে তারিখ হইতে সৎশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে আগ্রহী তিনি সেই তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে, উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে নোটিশ প্রদান করিবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া নোটিশ প্রদান করা হইলে, উক্ত নোটিশে উল্লিখিত অবসর গ্রহণের তারিখ সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।
- (৪) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণকারী কর্মচারী স্বাভাবিক অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর মত ছুটি নগদায়ন, পিআরএল ও অন্যান্য অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

১২.০। ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক অবসর প্রদান।—

- (১) ইসলামিক ফাউন্ডেশন উহার কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারে, যদি –
 - (ক) উক্ত কর্মচারী ২৫ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং ইসলামিক ফাউন্ডেশন মনে করে যে, ইসলামিক ফাউন্ডেশনের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীকে অবসর প্রদান করা প্রয়োজন ; অথবা
 - (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে উক্ত কর্মচারীকে কোন বিভাগীয় মামলায় দোষী সাব্যস্ত করিয়া বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

১৩.০। গণনাযোগ্য চাকুরী।—

- (১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিতে ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কোন সবেতন, পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া সরকারের প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর গ্রহণ, বা তাহাকে ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক অবসর প্রদান বা চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা পদ অবলুপ্তি বা মৃত্যুর মাধ্যমে চাকুরী অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাইবে।
- (২) গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবের ক্ষেত্রে বৎসরের ভগ্নাংশকে (একশত বিশ দিন বা ততোধিক) পূর্ণ বৎসর হিসাবে গণনা করা হইবে।
- (৩) কোন কর্মচারীর বিনাবেতনে ছুটিকাল (Extra ordinary leave) গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।
- (৪) কোন কর্মচারীর বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হইবার পূর্বের চাকুরীকালকে গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

১৪.০। গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি মার্জনা।—

অবসরভাতা মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি দেখা দিলে,

- (ক) ছয় মাস বা তদপেক্ষা কম সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে ;
- (খ) ছয় মাসের বেশী কিন্তু এক বৎসরের বেশী নয় এরূপ সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা যাইতে পারে, যদি –
 - (অ) তিনি চাকুরীরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন, অথবা
 - (আ) তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণে (যেমন-পঙ্গুত্ব বা পদ অবলুপ্তি) অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন অথচ উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি আরও এক বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী করিতে পারিবেন ;
- (গ) এক বৎসরের বেশী সময়ের ঘাটতি কোন অবস্থাতেই মওকুফ করা হইবে না।

১৫.০। অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম গণনাযোগ্য চাকুরী।—

কোন কর্মচারী অন্ততঃ দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী না করিয়া থাকিলে, তিনি কোন প্রকারের অবসর ভাতা পাইবেন না।

১৬.০। ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা।—

কোন কর্মচারী দশ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর তাহার পদ অবলুপ্ত হইলে এবং তাহাকে অন্য কোন সমান বা নিম্নতর পদে নিয়োগ করা না হইলে বা তিনি এইরূপ কোন পদে যোগদান করিতে না চাহিলে, তাহাকে ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা প্রদান করা যাইতে পারে। দশ বৎসরের কম চাকুরীকালের জন্য সরকারি বিধি-বিধানের আলোকে আনুতোমিক মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৭.০। অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা।—

কোন কর্মচারী দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, ইসলামিক ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে কর্মরত থাকাকালে শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার ফলে উক্ত কর্মচারী স্থায়ীভাবে অক্ষম হইয়া পড়িয়াছেন তাহা হইলে তাহাকে অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা (Invalid pension) প্রদান করা যাইতে পারে। তবে দশ বৎসরের কম চাকুরীকালের জন্য এইরূপ অক্ষম কর্মচারীকে সরকারি বিধি-বিধানের আলোকে আনুতোমিক মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৮.০। পারিবারিক অবসরভাতা।—

- (১) কোন কর্মচারী অনূন দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর কিন্তু অবসর গ্রহণের পূর্বে, মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে তফসিল-১ এ বিধৃত হার অনুসারে তিনি যে অবসরভাতা পাইতেন তাহার পরিবারবর্গ সেই ভাতার সমপরিমাণে পারিবারিক অবসরভাতা প্রচলিত বিধি মোতাবেক উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর পনের বৎসর পর্যন্ত পাইবেন।
- (২) যে কোন প্রকার অবসরভাতা প্রাপ্তি শুরু করিবার পর পনের বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার মৃত্যুর পর তাহার পরিবারবর্গ উক্ত পনের বৎসর মেয়াদের বাকী সময় পর্যন্ত উক্ত অবসরভাতার সমপরিমাণ ভাতা পাইবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (১) এবং (২) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ, পুনর্বিবাহ না করিলে, এবং প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জনে অক্ষম সন্তান-সন্ততিগণ উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত পরিমাণ/হারে আজীবন পারিবারিক অবসরভাতা পাইবেন।

ব্যাখ্যা : এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে “প্রতিবন্ধী সন্তান” বলিতে বয়স নির্বিশেষে এমন সন্তানকে বুঝাইবে যাহাকে সমাজকল্যাণ বিভাগ/ সরকার কর্তৃক ঘোষিত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ শারীরিক বা মানসিক প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জনে অক্ষম বলিয়া প্রত্যয়ন করিবেন।

- (৪) আত্মহত্যাভাজনিত কারণে কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, তাঁহার মৃত্যুর পর, তাঁহার উত্তরাধিকারী উক্ত কর্মচারীর স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে এই প্রবিধান অনুসারে যে পরিমাণ বা হারে পারিবারিক অবসরভাতা পাইতেন সেই ভাতার সমপরিমাণ পারিবারিক অবসরভাতা পাইবেন।”

১৯.০। অবসরভাতা প্রাপ্তির মেয়াদ।—

প্রবিধান ১৮(২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার মৃত্যু পর্যন্ত অবসরভাতা পাইবেন।

২০.০। অবসরভাতার হার।—

কোন কর্মচারীর প্রাপ্য অবসরভাতা, তাহার আহরিত সর্বশেষ পরিভূতির ভিত্তিতে, তফসিল-১ এ বিধৃত হার অনুসারে নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত ভাতা তাহাকে মাসে মাসে প্রদান করা হইবে :

২১.০। অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল)।—

- (১) চাকুরিকাল শেষে ছুটির হিসাবে ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে কোন কর্মচারী অনধিক এক বৎসর অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগ করিতে পারিবেন।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন ছুটি ভোগ করা কালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ আহরিত পরিভূতির হিসাবে ১২ মাসের পূর্ণ বেতন এবং তৎসহ দেয় ভাতাদি পাইবেন।

২২.০। অবসরভাতা সমর্পণ।—

- (১) এই প্রবিধানমালার আওতায় কোন কর্মচারী অবসরভাতা পাইবার অধিকারী হইলে, তিনি ইচ্ছা করিলে প্রাপ্য অবসর ভাতার অনধিক অর্ধাংশ সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে এককালীন খোক টাকা গ্রহণ করিতে পারেন :

	গণনাযোগ্য চাকুরীকাল	সমর্পিত প্রতিটি টাকার জন্য প্রাপ্য টাকার পরিমাণ
(ক)	দশ বৎসর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পনের বৎসরের কম	২৬০ টাকা
(খ)	পনের বৎসর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বিশ বৎসরের কম	২৪৫ টাকা
(গ)	বিশ বৎসর বা তদুর্ধ্ব	২৩০ টাকা

- (২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত অবসরভাতা পাইবার অধিকারী কোন কর্মচারী ইচ্ছা করিলে উক্ত উপ-প্রবিধানে উল্লিখিত অবসরভাতার সমর্পণযোগ্য অর্ধাংশের পরবর্তী অর্ধাংশও সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে উক্ত উপ-প্রবিধানে উল্লিখিত হারের অর্ধেক হারে এককালীন খোক টাকা গ্রহণ করিতে পারেন। উক্ত অবশিষ্ট শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ গ্রাস পেনশন একবার সমর্পণের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তী সময়ে বা খণ্ড খণ্ডভাবে সমর্পণের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

- (৩) কোন কর্মচারীর পরিবার পারিবারিক অবসরভাতা পাওয়ার অধিকারী হইলে তাহার স্ত্রী, বা স্ত্রীগণ বা প্রতিবন্ধী সন্তান ব্যতীত, পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে তাহাদের প্রাপ্য অবসরভাতার অনধিক অর্ধাংশ ৫০% সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত হারে এককালীন থোক টাকা গ্রহণ করিতে পারিবে। বাকী অর্ধাংশ বাবদ পারিবারিক অবসরভাতা গ্রহণ করিতে পারেন। উক্ত শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ গ্রস পেনশন সমর্পণের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। পরবর্তী সময়ে বা খণ্ড খণ্ডভাবে সমর্পণের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

২৩.০। অবসর উত্তর ছুটির নীতিমালার প্রযোজ্যতা।—

(ক) অবসর-উত্তর ছুটিকালীন (পিআরএল) প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধাসমূহ :

- ০১) Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর 4 ও 7 ধারার মধ্যে সামঞ্জস্য আনয়নের লক্ষ্যে ৭ ধারার সংশোধনী আনয়নপূর্বক অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (LPR)-কে অবসর উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়। মূলতঃ LPR সংক্রান্ত বিধি বিধানের কোন পরিবর্তন আনা হয়নি। আইনের 4 ও 4A ধারার অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৯ বৎসর পূর্তির দিনটি অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন হইতে সর্বোচ্চ ১(এক) বৎসর পর্যন্ত একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসর উত্তর ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ সুবিধা সম্বলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়েও বহাল থাকিবে। যাহা ১৩-১২-২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর। এই ছাড়া ২৬-১১-২০১১ইং তারিখ হইতে কার্যকর Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act no.x 11 OF 1974 এর Section 8 এ উল্লিখিত “Fifty Seven Year শব্দগুলির পরিবর্তে “Fifty Nine Year শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ০২) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুকূলে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত পূর্ণগড় বেতনে পিআরএল মঞ্জুর করা হয়। যাহার হিসাবে যতদিন পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটির জন্য থাকিবে তিনি ততদিন পূর্ণগড় বেতনে এবং অবশিষ্ট সময় অর্ধগড় বেতনে পিআরএল সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন। পিআরএল-এর ক্ষেত্রে অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনে রূপান্তর করিয়া পিআরএল ভোগ করা যাইবে না। তবে অর্ধগড় বেতনের অর্জিত ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনে রূপান্তর করতঃ অবসর গ্রহণের পূর্বের দিন পর্যন্ত জমাকৃত ছুটি হইতে সর্বোচ্চ ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন প্রদান করা যাইবে। কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী পিআরএল ভোগ না করিয়াও অবসর গ্রহণ করিতে পারিবে। পিআরএল মঞ্জুরীর পর সর্বোচ্চ ১২ মাসের অতিরিক্ত ছুটি যদি পাওনা থাকে সেক্ষেত্রে ১২ মাসের কর্মকালীন সময়ের জন্য সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন পরিশোধযোগ্য হইবে। এই ক্ষেত্রে বর্তমানে ফাউন্ডেশনের প্রচলিত গ্যারান্টি প্রথার আওতায় নগদায়নকৃত অর্জিত ছুটি, অতিরিক্ত প্রাপ্য/জমাকৃত অর্জিত ছুটির সাথে যোগ

করিয়া মোট অর্জিত ছুটি গণনা করা হইবে। ইতিপূর্বে নগদায়নকৃত ছুটির আদেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বয়স ৫৯ বৎসর পূর্তির পূর্বে নগদায়নকৃত ছুটির বিপরীতে গৃহীত অর্থ জমাদান/সমন্বয় সাপেক্ষে তাঁহার সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ১২ মাস অর্জিত ছুটি নগদায়ন প্রদেয় হইবে। যদি অতিরিক্ত ছুটির পরিমাণ ১২ মাসের কম হয় সেই ক্ষেত্রে যতদিনের অতিরিক্ত ছুটি জমা থাকিবে ততদিনের নগদায়ন প্রদান করা যাইবে। পিআরএল মঞ্জুরীর পর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুকূলে যদি ছুটি জমা না থাকে তবে তাহাকে নগদায়ন প্রদান করা যাইবে না।

- ০৩) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ৫৯ বৎসর পূর্তির ন্যূনতম ১ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষ বরাবরে পিআরএল ভোগের জন্য আবেদন করিতে হইবে। পিআরএল ভোগের পরেও ছুটি পাওনা থাকিলে সর্বাধিক ১২ মাসের (৩৬৫দিন) ছুটি সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।
- ০৪) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী ৫৯ বৎসর পূর্তির পূর্বে পিআরএল ভোগের আবেদন করিবার পর কর্তৃপক্ষ যদি যথাসময়ে পিআরএল ভোগের আদেশ জারি করিতে ব্যর্থ হয় তবে সেই ক্ষেত্রে ৫৯ বৎসর পূর্তির পূর্বের তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষভাবে পরবর্তী সময় পিআরএল মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- ০৫) বেতন : স্বাভাবিক নিয়মে অবসর উত্তর ছুটিকালীন প্রাপ্য বেতন পাইবেন।
- ০৬) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি : অবসর উত্তর ছুটিকালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রযোজ্য হইবে ; তবে এই বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি কেবল পেনশন গণনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।
- ০৭) বেতন স্কেল পরিবর্তন/পরিবর্ধন : অবসর উত্তর ছুটিকালীন বেতন স্কেলের কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন হইলে আলোচ্য ছুটি ভোগরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত/ঘোষিত জাতীয় পে-স্কেলে এতদসংক্রান্ত যে বিধি বিধান সন্নিবেশ থাকিবে সেই আলোকেই পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন স্কেল পরিবর্তন/পরিবর্ধন প্রযোজ্য হইবে।
- ০৮) বাড়ি ভাড়া : অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে যে হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য ছিলেন সেই হারে বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ০৯) চিকিৎসা সুবিধা : অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী যে চিকিৎসা সুবিধা ভোগ করিতেন উহা বহাল থাকিবে।
- ১০) উৎসব ভাতা : সরকারি নিয়মানুযায়ী সকল উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ১১) মহার্ঘ ভাতা : অবসর উত্তর ছুটিকালীন যদি সরকার কর্তৃক মহার্ঘ ভাতা ঘোষিত হয় সেই ক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী উক্ত সুবিধা প্রযোজ্য হইবে।
- ১২) গোষ্ঠী বীমা ও কল্যাণ তহবিল : নিয়মানুযায়ী গোষ্ঠীবীমা ও কল্যাণ তহবিলের সুবিধা পাইবেন।

- ১৩) টেলিফোন সুবিধা : টেলিফোন প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরকারি টেলিফোন বিধি অনুযায়ী টেলিফোন সুবিধা পাইবেন।
- (খ) সরকার কর্তৃক অবসর উত্তর ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্তন ও সংযোজন প্রযোজ্য হইবে। তবে, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য পেনশন আদেশ (জি ও) জারীর তারিখে বা তাহার পূর্বে কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণ করিলে অথবা পি আর এল ভোগরত থাকিলে অথবা সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণ আইন অনুযায়ী তাহার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইলে উক্ত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ইসলামিক ফাউন্ডেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ৫২ অনুযায়ী প্রাপ্যতা নির্ধারিত হইবে।
- (গ) অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) থাকাকালীন যে সকল সুবিধা প্রাপ্য নহে :
- (১) যাতায়াত সুবিধা/ভাতা
 - (২) ভ্রমণ ভাতা
 - (৩) মধ্যাহ্ন ভোজন ভাতা
 - (৪) ইউনিফর্ম ও লিভারিজ
 - (৫) ধোলাই ভাতা/খরচ
 - (৬) কম্পিউটারি প্রভিডেন্ট ফান্ডে নিয়োগকর্তার দান
 - (৭) এক্সগ্রেসিয়া
 - (৮) পত্রিকা সুবিধা
 - (৯) এটাচড যানবাহন সুবিধা

২৪.০। চাকুরী হইতে অপসারণ কিংবা পদচ্যুতির ক্ষেত্রে অবসর ভাতা/আনুতোষিক।—

ইসলামিক ফাউন্ডেশনের চাকুরী হইতে অপসারিত কিংবা পদচ্যুত হইয়াছেন এমন কর্মচারীকে অবসর ভাতা কিংবা আনুতোষিক প্রদান করা যাইবে না।

২৫.০। অবসর ভাতা আটক রাখা এবং হ্রাসকরণ ও সমন্বয় সাধন।—

কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে যদি ফাউন্ডেশনের কোন দাবী থাকে বা যদি তাহার চাকুরীগত কোন ঋণ বা দাবী থাকে, যাহা পরিশোধ করিবার জন্য কর্তৃপক্ষ কিংবা কোন আদালত উক্ত কর্মচারীকে নির্দেশ প্রদান করিয়া থাকে, তাহা হইলে তাহার অবসর ভাতা কিংবা আনুতোষিক আটক রাখা অথবা হ্রাস/সমন্বয় করা যাইতে পারে।

২৬.০। অবসর গ্রহণের পর অন্যত্র পুনর্নিয়োগ।—

অবসর গ্রহণের পর অন্যত্র পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি পেনশন বিধির শর্তাবলী অনুসরণযোগ্য হইবে।

২৭.০। অবসর ভাতা বরাদ্দ।—

ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর অর্থ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন পেনশন সেল-এর হিসাবকৃত সনদের ভিত্তিতে মহাপরিচালক সর্বপ্রকার অবসর ভাতা বরাদ্দ করিবে।

২৮.০। অবসর ভাতা পরিশোধ।—

- (ক) ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর হিসাব বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত অবসর ভাতা পরিশোধে হিসাব বিবরণীর ভিত্তিতে বোর্ড অব ট্রাস্টি অবসর ভাতা পরিশোধের আদেশে নির্দেশিত উপায়ে ভাতা পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (খ) বোর্ড অব ট্রাস্টি অবসর ভাতা পরিশোধের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় হিসাব এবং নিবন্ধন রক্ষা করিবে।
- (গ) অবসর ভাতা প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুরোধক্রমে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকের মারফত অবসর ভাতা এবং অন্যান্য অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধ করা হইবে।
- (ঘ) অবসর ভাতার কাগজপত্র জমা দেওয়া, বরাদ্দ দেওয়া এবং অবসর ভাতা পরিশোধের বিস্তারিত নিয়মাবলী সরকারি অবসর ভাতা আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া ফাউন্ডেশন পৃথকভাবে প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৯.০। অবসর ভাতা মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি প্রস্তুতকরণ।—**(ক) কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে :**

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি প্রশাসন বিভাগে দাখিল করিতে হইবে এবং উক্ত বিভাগ এর অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারিবে না :

- | | |
|--|------|
| ১. কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরীর কড়চা বই/বিবৃতি/ চাকুরীর ইতিহাস (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে কড়চা প্রয়োজন নাই) | ১কপি |
| ২. অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) গমনের মঞ্জুরীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১কপি |
| ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র | ১কপি |
| ৪. পেনশন ফরম তফসিল-৩ প্রথমভাগ 'ক' অংশ | ১কপি |
| ৫. সত্যায়িত ছবি | ৪কপি |
| ৬. প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র | ৩কপি |
| ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ তফসিল-৩ প্রথমভাগ 'খ' অংশ | ৩কপি |
| ৮. না দাবী প্রত্যয়নপত্র | ১কপি |
| ৯. পেনশন মঞ্জুরীকৃত আদেশ তফসিল-৩, তৃতীয়ভাগ | ১কপি |

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে :

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি প্রশাসন বিভাগে দাখিল করিতে হইবে এবং এর অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি উক্ত বিভাগে চাইতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ২৭ জানুয়ারি ২০০৯ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪ অনুসরণে নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয়পত্র প্রশাসন বিভাগে দাখিল করিতে হইবে।

(খ.০১) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলে :

১. কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরীর কড়াচা বই/বিবৃতি/ চাকুরীর ইতিহাস (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত নথি)	১কপি
২. অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) গমনের মঞ্জুরীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১কপি
৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র	১কপি
৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম	১কপি
৫. সত্যায়িত ছবি	৪কপি
৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট	৩কপি
৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ তফসিল-৩ প্রথমভাগ 'খ' অংশ	৩কপি
৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ	৩কপি
৯. চিকিৎসা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র	১কপি
১০. না দাবী প্রত্যয়নপত্র	১কপি
১১. পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ	১কপি

(খ.০২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হইলে :

১. পেনশন আবেদন ফরম	১কপি
২. সত্যায়িত ছবি	৪কপি
৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট	৩কপি
৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	৩কপি
৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পন সনদ	৩কপি
৬. চিকিৎসা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র	১কপি
৭. পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ	১কপি

৩০.০। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল।—

- (ক) যাহারা প্রচলিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এবং আনুতোষিক ভাতার সুবিধাদি গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়াছেন তাহারা ব্যতিরেকে এই বিধিমালা অনুমোদনের তারিখে ফাউন্ডেশনের যে সকল কর্মচারী বেতনভোগী চাকুরীরত ছিলেন এবং যে সকল কর্মচারী বিধিমালা অনুমোদনের পর নিয়োগ পাইয়াছেন, তাহাদের চাকুরী সন্নিয়োগ সাপেক্ষে নিয়োগের তারিখ হইতে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।
- (খ) মনোনয়ন দাখিলের নিয়ম, চাঁদার সর্বনিম্ন হার, চাঁদার শর্তাবলী, চাঁদা আদায়, জমাকৃত অর্থের উপর মুনাফা, তহবিল হইতে আগাম প্রদানের নিয়ম, তহবিল হইতে গৃহীত আগাম আদায়, বীমার চাঁদা পরিশোধ, তহবিলে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে উঠাইয়া নেওয়া ইত্যাদি বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বিজ্ঞপ্তি নং-এস(আর-১১)(৫)/৭৯/২৮ তারিখ ১৯৭৯ সালের ৮ আগস্ট এবং পরবর্তীকালে জারীকৃত অর্থ বিভাগের সংশোধনী স্মারক নং-এমএফ(এফও)/আয়-১১/পি-এফ-৫/৮৫/১৫১ তারিখ ১০-০৮-১৯৮৫ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।
- (গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে প্রদেয় চাঁদা কর্মচারীদের মাসিক বেতন হইতে আদায় করা হইবে। সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালে কর্মচারীদের নিকট হইতে চাঁদা আদায় করা হইবে না। চাঁদার কোন সর্বোচ্চ সীমা থাকিবে না। তবে বর্তমানে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে প্রদেয় মাসিক চাঁদার হার হইবে মূল বেতনের ন্যূনতম ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।
- (ঘ) যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংকে সঞ্চয়ী হিসাব খুলিয়া ফাউন্ডেশন তহবিল পরিচালনা করিবে কিংবা রাজস্ব তহবিলের হিসাব যে ব্যাংকে সংরক্ষণ করা হয় সেই ব্যাংকে উক্ত হিসাব সংরক্ষণ করা যাইবে।
- (ঙ) পৃথক হিসাব, নিবন্ধন বহি, স্বতন্ত্র লেজার হিসাব প্রভৃতি ফাউন্ডেশনের হিসাব বিভাগের পেনশন সেল সংরক্ষণ করিবে।
- (চ) তফসিলভুক্ত যে কোন ব্যাংকে সঞ্চিত তহবিল স্থায়ী আমানত হিসাবে সংরক্ষিত হইবে। কিংবা রাজস্ব তহবিলের হিসাব যে ব্যাংকে সংরক্ষণ করা হয় উক্ত স্থায়ী আমানত সে ব্যাংকে সংরক্ষণ করা হইবে।
- (ছ) তহবিলের সঞ্চিত অর্থ অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

৩১.০। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান।—

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সে সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ (আশি শতাংশ) ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬(ছয়) মাসের মধ্যে প্রশাসন/অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিক এর বাকী ২০% অংশ পরিশোধ করিতে হইবে। তবে এইরূপ কোন কর্মচারী ১০০% পেনশন সমর্পণ করিতে চাইলে তাহাকে ৮০% সমর্পণের অনুমতি মঞ্জুর করা যাইবে।

৩২.০। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।—

(ক) জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদান :

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বেচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হিসাব বিভাগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরী ও পিপিও জারী করিবে। অন্যথায় অর্থ বিভাগের ২৭ জানুয়ারি ২০০৯ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-১/২০০৫(অংশ-১)/৫ এর ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

(খ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন :

পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

(গ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ :

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ইত্যাদি হিসাব বিভাগের পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(ছ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :

১. অবসরে গমনকারী কর্মচারীর অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নেতৃত্বে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ভিন্ন অডিট সেল গঠন করিয়া ৩(তিন) মাসের মধ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সময়সীমা বাঁধিয়া দিতে হইবে। তবে কোন কারণে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য না হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অডিট সেল অবহিত করিবে। সাধারণভাবে ৩(তিন) মাসের মধ্যে কোন মতামত পাওয়া না গেলে সাময়িক পেনশন মঞ্জুর প্রদান করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে অডিট আপত্তিতে দায়ী করা না হয় তবে উক্ত আপত্তির জন্য কোন ব্যক্তির পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না। অডিট সেল গঠনের বিষয়টি অবিলম্বে বাস্তবায়ন করিতে হইবে। অডিট সেল ৩(তিন) মাসের মধ্যে পুরাতন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

২. কেন্দ্রীয় অডিট সেল প্রতিটি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতি মাসে পর্যালোচনাক্রমে উপযুক্ত নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(চ) বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ :

১. অবসরে গমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকিলে ফাউন্ডেশনের প্রশাসন বিভাগ অর্থ বিভাগের ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/প্রবি-১/২০০৫(অংশ-১)/৫-এর অনুচ্ছেদ ২.০৪ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা শুরুর এক বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা (আর্থিক সংশ্লেষ সম্পন্ন বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) নিষ্পত্তি না হইলে তাহাকে সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে। তবে বিভাগীয় মামলা চলিতে থাকিবে। মামলায় দোষী সাব্যস্ত হইলে প্রচলিত আইন/বিধি মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের তারিখের পূর্বের এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা শুরু হইলে তাহা পিআরএল-এ থাকাকালীন এবং কর্মচারী যদি পিআরএল ভোগ না করেন অথবা তাহার অবসর উত্তর ছুটি পাওনা না থাকে সে ক্ষেত্রে অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়েও অনূর্ধ্ব এক বৎসর মামলা চলিতে পারে। তবে মামলা শুরু হওয়ার এক বৎসরের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করা না হইলে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া সত্ত্বেও সাময়িক পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে।
২. এতে ফাউন্ডেশনের কোন ক্ষতি হইলে বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তি না করিবার জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের নিকট হইতে উদ্ধৃত ক্ষতি আদায় করিতে হইবে।

(ছ) নিখোঁজ কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান :

১. পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকুরীকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এই সম্পর্কিত জিডি এন্ডির অনুলিপি সহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ২ (দুই)টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।
২. পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোঁজ হওয়ার অনূন ৩(তিন) বৎসর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাইবে।
৩. অনুচ্ছেদ ১ মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হওয়ার পূর্বে অবসর গ্রহণ না করিলেও তাহার পূর্ব চাকুরীতে পূর্ণবহালযোগ্য হইবে না।

৩৩.০। অবসরভাতা গ্রহণের জন্য মনোনয়ন।—

- (১) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর পর যাহাতে তাহার পরিবারের প্রাপ্য অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি উক্ত পরিবারের পক্ষে গ্রহণ করা সম্ভব হয় সেই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্মচারী -
 - (ক) প্রবিধান ৯(১) (খ) এর বিধান সাপেক্ষে তিনি এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের সময় চাকুরীরত কর্মচারী হইলে, এই প্রবিধানমালা সরকারি গেজেটে প্রকাশের তারিখের ছয় মাসের মধ্যে, এবং

- (খ) তিনি উক্ত তারিখের পরে চাকুরীতে যোগদান করিলে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে তফসিল-২ বিধৃত ফরম পূরণ করিয়া এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিবেন এবং উক্ত ফরম ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক-এর নিকট জমা দিবেন : তবে শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা সরকারি গেজেটে প্রকাশের তারিখের পূর্বেও যদি কোন কর্মচারী উক্ত উদ্দেশ্যে কোন মনোনয়ন দিয়া থাকেন, তাহা হইলে উক্ত মনোনয়ন, এই প্রবিধানমালার সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (২) কোন কর্মচারী ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক-এর নিকট লিখিত নোটিশ দিয়া যে কোন সময় উক্ত মনোনয়ন বাতিল করিতে পারেন, তবে এইরূপ নোটিশের সহিত একটি নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে।

৩৪.০। অবসরভাতা, ইত্যাদির দরখাস্ত।—

- (১) কোন কর্মচারী বা তাহার মনোনীত ব্যক্তি অথবা অনুরূপ কোন মনোনয়ন না থাকিলে, তাহার পরিবার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত ব্যক্তি এই প্রবিধানমালার অধীনে অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার উদ্দেশ্যে, তফসিল-৩ এর প্রথম ভাগে বিধৃত ফরম পূরণ করিয়া উহাতে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ উহা জমা দিবেন।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে দাখিলকৃত দরখাস্ত প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা উক্ত তফসিলের দ্বিতীয় ভাগে বিধৃত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া প্রার্থিত অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুর করিবেন এবং উক্ত তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিবে।
- (৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুর করা হইলে, দরখাস্তকারীকে উক্ত তফসিলের চতুর্থ ভাগে বিধৃত ফরমে একটি অবসরভাতা বহি প্রদান করা হইবে এবং এই বহিতে প্রতিমাসে প্রদত্ত অবসরভাতা লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ এইরূপে প্রদত্ত অবসরভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করিবে।

৩৫.০। অবসরভাতা, ইত্যাদি পরিশোধের স্থান।—

এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদেয় অবসরভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি যথাসম্ভব উহার প্রাপক কর্তৃক উল্লিখিত ফাউন্ডেশনের কোন শাখা অফিস বা কোন বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে এবং উক্তরূপ কোন ব্যাংকের মাধ্যমে অবসরভাতা বা অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে ফাউন্ডেশন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৩৬.০। প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ বিষয়।—

অবসরভাতা ও এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরজনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এই প্রবিধানমালায় পর্যাপ্ত বিধান না থাকিলে বা কোন অসঙ্গতি থাকিলে উক্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ বা নিয়মাবলী অনুসরণ করা হইবে, এবং এইরূপ অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে এতদ্বিষয়ে সরকারের কোন সাধারণ নির্দেশ সাপেক্ষে বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৩৭.০। বিধিমালা সংশোধন।—

এ বিধিমালার সংশোধন, পরিবর্তন, সংযোজন ফাউন্ডেশন এর বোর্ড অব গভর্নরসের অনুমোদনক্রমে করা যাইতে পারে, যদি তাহা সরকারি অবসর ভাতা বিধিমালার সাথে সংগতিহীন না হয়। যদি কোন সংশোধন, পরিবর্তন, সংযোজন সরকারি অবসর ভাতা বিধিমালার এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালার সাথে সংগতিপূর্ণ না হয়, তবে তাহা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বাতিল করিতে হইবে। সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত অবসর ভাতা সংক্রান্ত বিধি-বিধান এ বিধিমালার অন্তর্ভুক্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৩৮.০। রহিতকরণ এবং সংরক্ষণ।—

- (ক) “ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারী (অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা-২০১৪” ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে এবং বর্তমানে প্রচলিত ইসলামিক ফাউন্ডেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ৫১ ও ৫২ বিলুপ্ত হইবে।
- (খ) যে সকল কর্মচারী প্রচলিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এবং আনুতোষিক সুবিধাদি লাভের লক্ষ্যে ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়াছেন এবং যাহারা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য পেনশন আদেশ (জি ও) জারীর তারিখে বা তাহার পূর্বে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন অথবা পি আর এল ভোগরত রহিয়াছেন অথবা সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণ আইন অনুযায়ী তাহাদের বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে এইরূপ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্ত রহিতাদেশ কার্যকরী হইবে না।

তফসিল-১
(প্রবিধান ২৮ দ্রষ্টব্য)

গ্রহণযোগ্য চাকুরীকাল	প্রাপ্য অবসরভাতার হার (সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের %)
১০ বৎসর	৩২%
১১ "	৩৫%
১২ "	৩৮%
১৩ "	৪২%
১৪ "	৪৫%
১৫ "	৪৮%
১৬ "	৫১%
১৭ "	৫৪%
১৮ "	৫৮%
১৯ "	৬১%
২০ "	৬৪%
২১ "	৬৭%
২২ "	৭০%
২৩ "	৭৪%
২৪ "	৭৭%
২৫ " বা তদূর্ধ্ব	৮০%

পেনশন ফরম

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

পাসপোর্ট

সাইজের ছবি

.....

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি ফাউন্ডেশনের চাকরি হতে.....তারিখে
 অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবংতারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ
 করিব/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক
 প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক
 পেনশন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

ক্রম	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি স্ট্যাম্প সাইজ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						
২						
৩						
৪						
৫						
৬						
৭						
৮						
৯						
১০						

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশবিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি
 নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব
 না।

৪। অঙ্গীকারনামা : (ক) আমার জানামতে আমার নিকট ফাউন্ডেশনের কোন পাওনা নাই। তথাপিও একক পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী, ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়
ব্যংকের শাখা.....

(পূর্ণ ঠিকানা)..... হইতে
আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং.....।

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

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
০১.			
০২.			
০৩.			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

(ক) বর্তমানে :

(খ) স্থায়ী :

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :.....

পদবী :

শেষ কর্মস্থল :.....

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ চাকুরের চাকরির বিবরণ :

- ১.০১ নাম :
- ১.০২ পিতার নাম :
- ১.০৩ জাতীয়তা :
- ১.০৪ অবসরের সময়ে পদবী :
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :
- ১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :
- ১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিক শ্রেণী :

২.০০ চাকরির খতিয়ান :

- ২.০১ বিরতিসহ মোট চাকরিকাল : বৎসর মাস দিন
.....তারিখ হইতে
- তারিখ পর্যন্ত.....
- ২.০২ অযোগ্য চাকরি :
- (ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকরি :
.....তারিখ হইতে
- তারিখ পর্যন্ত
- (খ) অসাধারণ ছুটি :
.....তারিখ হইতে
- তারিখ পর্যন্ত.....
- (গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :
.....তারিখ হইতে.....
- তারিখ পর্যন্ত.....
- (ঘ) চাকরিতে বিরতির সময়কাল :
.....তারিখ হইতে.....
- তারিখ পর্যন্ত.....

(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল :

.....তারিখ হইতে

তারিখ পর্যন্ত.....

(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল :

.....তারিখ হইতে.....

তারিখ পর্যন্ত.....

(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

.....তারিখ হইতে.....

তারিখ পর্যন্ত.....

২.০৩ নীট গণনাযোগ্য চাকরিকাল (২.০১-২.০২) বৎসর মাস দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যাহা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে

..... যোগ করিতে হইবে) :

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হইবার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকরি :

..... তারিখ হইতে.....

তারিখ পর্যন্ত.....

(খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :

(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হইবার যোগ্য অন্য যে কোন চাকরিকাল

মোট : বৎসর মাস দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩+২.০৪) :

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ

মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) : টাকা

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) : টাকা.....

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা.....

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ ($\frac{১}{২}$) : টাকা.....

৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম টাকা.....

অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)

- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক টাকা (অংকে)
- প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)
- ৩.০৬ (ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা (অংকে)
- (কথায়)

অথবা

- (খ)(১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে
টাকা.....
আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময়
হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)
- (খ)(২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময় থোক টাকা টাকা (অংকে) -----
প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়) -----
- ৩.০৭ (ক) মোট আনুতোষিক টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- (খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :

- (ক)
- (খ)
- (গ)

৪.০২ সুপারিশ :

.....

সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ :

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....
এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের
মঞ্জুরী, যাহা অবসরভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য হার এতদ্বারা অনুমোদন করা
হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....
এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নয় এবং উহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত
চাকুরের অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণ হ্রাস করা হইল :

(১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)

(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)

(৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)
(কথায়)

(৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
(কথায়)

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসরভাতা এবং বা আনুতোষিক মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন
করা হইল।

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম

ইহার পেনশন কেইসের না-দাবী প্রত্যয়ন অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয়
কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের
শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন
করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবংতারিখ
হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

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

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ :

চতুর্থ অংশ

(অর্থ ও হিসাব বিভাগের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ অর্থ ও হিসাব বিভাগের মন্তব্য :

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনেপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাই এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃকতারিখে.....নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল :

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়).....

(খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক আনুতোষিক পরিমাণ:
টাকা (অংকে)
(কথায়).....

(গ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ :
টাকা (অংকে)
(কথায়).....

(২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) :
টাকা (অংকে)
(কথায়).....

অথবা

(ঘ) (১) মোট আনুতোষিক (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) :
টাকা (অংকে)
(কথায়).....

(ঘ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতা (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) :
টাকা (অংকে)
(কথায়).....

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :

ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়.....
/ব্যক্তিগত শাখা (পূর্ণ ঠিকানা)

ইহার চলতি হিসাব নং-..... ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর.....
তারিখ

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল ।

তারিখ

স্বাক্ষর.....

পরিচালক

অর্থ ও হিসাব বিভাগ

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

তফসিল-৩

প্রথম ভাগ

‘খ’ অংশ

(কর্মচারীর/আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আংগুলের ছাপ)

- ১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম.....
পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)..... পিতা/স্বামী.....

ইহার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল :

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
০১.		
০২.		
০৩.		

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম.....
পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)..... পিতা/স্বামী.....

ইহার হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল :

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
০১.	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
০২.	বাম/ডান অনামিকা	
০৩.	বাম/ডান মধ্যমা	
০৪.	বাম/ডান তর্জনী	
০৫.	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলী	

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

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

না দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম.....

পদবী.....

ইহার নিকট ইসলামিক ফাউন্ডেশনের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)		
(খ)		
(গ)		
(ঘ)		
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		
(ঝ)		
(ঞ)		

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

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

পারিবারিক পেনশন ফরম

(প্রথম অংশ)

(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন)

সমীপে,

.....

.....

.....

বিষয় : পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম.....

.পদবী..... আমার (সম্পর্কে).....

ছিলেন। তিনিতারিখ মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকরির পারিবারিক অবসর ও আনুতোষিক প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী/এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশবিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামা : (ক) তাহার নিকট ফাউন্ডেশনের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

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

৫। ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়...../
ব্যংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং.....।

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

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাংগুলির ছাপ
১.			
২.			
৩.			

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

(ক) বর্তমান :

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

(খ) বর্তমান :

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

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম.....

মৃত চাকুরের নাম.....

শেষ পদবী.....

শেষ অফিস.....

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(সহজীকরণ স্মারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং.....তারিখ :.....

পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং.....

উপজেলা.....জেলা/শহর.....

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা.....এই এলাকার

অধিবাসী ছিলেন। তাহার বাসা নং.....রাস্তা নং.....

রাস্তার নাম.....ব্লক নং...../গ্রাম.....

পোস্ট অফিস.....উপজেলা.....জেলা.....।

তাহাকে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণকে আমিবৎসর যাবত চিনি। বিগত

.....তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের

নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন।

ক্রঃনং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী	বৈবাহিক অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬
১.					
২.					
৩.					
৪.					
৫.					
৬.					
৭.					
৮.					
৯.					
১০.					

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। ফাউন্ডেশনের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয়ে নিষ্পত্তি করিবার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমা ইহার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম.....ইহার জীবিত
একমাত্র.....স্ত্রী বেগম -----
.....পুনঃবিবাহ করেন নাই এবং কোন পুনঃবিবাহের
অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

স্বাক্ষর

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ -----

নং.....

প্রত্যয়ন করা হইল : সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর ও

পূর্ণ ঠিকানা.....

.....

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ

মরহুম/মরহুমা.....প্রাক্তন (পদবী).....

বর্তমান ঠিকানা

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম:ডাকঘর.....

উপজেলা..... জেলা.....ইহার বৈধ উত্তরাধিকারী।

তাহার মৃত্যুর কারণে..... জনাব/বেগম.....কে

অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ করিলাম :

ক্রঃনং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধীতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	সত্যায়িতসহ স্বাক্ষর/টিপসই
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

২। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, সজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিলেন।

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

'ঙ' অংশ

(এই অংশ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য গণনাযোগ্য চাকুরীর পরিমাণ.....
- ২। গণনাযোগ্য চাকুরী গণনার ক্ষেত্রে পারসোনেল বিভাগের সহিত দ্বিমত পোষণের সংক্ষিপ্ত কারণ
যদি থাকে
- ৩। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য-
(ক) অবসরভাতার পরিমাণ
- (খ) এককালীন খোক টাকার পরিমাণ.....
- (গ) অর্জিত ছুটি নগদায়নের পরিমাণ.....
- ৪। ক্রমিক নং ৩ এ উল্লিখিত পরিমাণ সম্পর্কে পারসোনেল বিভাগের সহিত দ্বিমত পোষণের সংক্ষিপ্ত কারণ
.....
.....
- ৫। অবসরভাতার প্রাপ্যতার শুরু হইবার তারিখ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের পরিচালকের দস্তখত

(অর্থ ও হিসাব বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। অবসরভাতার হিসাব নিরীক্ষান্তে দেখা যায়
যে, উহার হিসাব সঠিক পরিমাণ.....
- ২। অবসরভাতা/এককালীন খোক টাকা/অর্জিত ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরীপত্রের ইস্যু নম্বর
- তারিখ:.....

অর্থ ও হিসাব বিভাগ এর পরিচালক এর দস্তখত ও সীল

তফসিল-৩

চতুর্থ ভাগ

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

অবসরভাতা পরিশোধ বহি

ছবি

অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও সর্বশেষ পদ

অবসরভাতা গ্রহণকারীর নাম.....

কর্মচারী/অবসরভাতা গ্রহণকারীর ঠিকানা

অবসরভাতা প্রাপ্যতা ও অনুমোদনের তারিখ	জন্ম তারিখ	অবসরভাতার প্রকৃতি	মাসিক মোট অবসর ভাতার পরিমাণ

সূত্র নং

তারিখ

পরবর্তী নির্দেশ প্রদান না করা পর্যন্ত নিম্নোক্ত ব্যক্তিকে নিম্নবর্ণিতভাবে প্রদান করণ

জনাব/বেগম.....

.....

নীট অবসরভাতা.....টাকা (কথায়).....

.....টাকা যাহা প্রতিমাস শেষ হইবার পর পরিশোধযোগ্য এবং সমর্পিত
অবসরভাতার বিপরীতে এককালীনটাকা প্রদান করণ।

প্রতি.....

.....

.....

মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

প্রদত্ত অবসরভাতার বৎসর ও মাস	পরিশোধের তারিখ	প্রদত্ত টাকার পরিমাণ	বিতরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
জানুয়ারি ২০				
ফেব্রুয়ারী ২০				
মার্চ ২০				
এপ্রিল ২০				
মে ২০				
জুন ২০				
জুলাই ২০				
আগস্ট ২০				
সেপ্টেম্বর ২০				
অক্টোবর ২০				
নভেম্বর ২০				
ডিসেম্বর ২০				

ইসলামিক ফাউন্ডেশনের
বোর্ড অব গভর্নরস-এর অনুমোদনক্রমে
সামীম মোহাম্মদ আফজাল
মহাপরিচালক

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপসচিব) উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd