

- ৬৬৬ -

‘ঙ’ অংশঃ  
(কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা,  
বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়)

জনাব/বেগম..... পদবী ..... ও  
কর্মস্থল ..... গত..... তারিখের কল্যাণ শাখা/সংশ্লিষ্ট শাখার স্মারক  
নং..... মূলে..... টাকা অনুদান মঞ্জুরী জারী করা হয়েছে।

তারিখ:

স্বাক্ষরসহ সীল  
সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ সচিব  
কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা  
কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা  
প্রশাসকের কার্যালয়।

আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :

(পরিশিষ্ট-ক)

১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি

(পরিশিষ্ট-খ)

১. আবেদনকারীর ছবি-১ কপি (সত্যায়িত)
  ২. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট\*\*-১ কপি
  ৩. অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-  
১ কপি
  ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC), চাকরিকালীন যে-কোনো সময়ের/কর্মস্থলের LPC (অবশ্যই সংশ্লিষ্ট  
কর্মস্থলের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত হতে হবে)-১ কপি
  ৫. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর Online Pay Fixation এর কপি।
  ৬. আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি।
  ৭. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি
  ৮. নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি
  ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)
  ১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
  ১১. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
- \*\* আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০-এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-এর প্রয়োজন নেই।

বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট

ক্রমিক	বিষয়/কাগজপত্র
০১	আবেদনপত্র
০২	চাকুরি স্থায়ীকরণের নির্ধারিত ছক পূরণ
০৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারে যোগদানের প্রজ্ঞাপন
০৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগদান/ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন
০৫	যোগদানপত্র
০৬	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন
০৭	ট্রেজারী প্রশিক্ষণ সনদ
০৮	কেস রেকর্ড গৃহীত হওয়ার সনদ
০৯	বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট
১০	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নের সনদ
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অগ্রায়ন পত্র
১২	এসএসসি পরীক্ষা পাশের মূল সনদের ছায়ালিপিসহ সকল একাডেমিক সনদের ছায়ালিপি
১৩	জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি



**প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)**  
**Expected Last Pay Certificate (ELPC)**

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে)

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার পুরণ ও জারি ক রিবেন এবং নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পুরণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

**১। কর্মচারীর তথ্যাদি:**

(ক) নাম	:	-----
(খ) পদবি (বর্তমান)	:	-----
(গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর	:	-----
(ঘ) অফিস	:	-----
(ঙ) জন্ম তারিখ	:	-----
(চ) গ্রাহ্য চাকরিতে 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 বিবরণ:**

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