



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
কল্যাণ তহবিল
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

আবেদনকারীর পাসপোর্ট
সাইজের ৩ কপি সত্যায়িত
ছবি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম।

(সরকারি ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তালিকাভুক্ত সংস্থার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

- ১। (ক) মৃত/অক্ষম কর্মচারীর নাম (বাংলায়)
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)
- (খ) পিতার নাম (বাংলায়)
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)
- (গ) মাতার নাম (বাংলায়)
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)
- (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর নাম (বাংলায়)
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)
- (ঙ) পদবি (বাংলায়)
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)
- (চ) জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে)
- (ছ) চাকরিতে যোগদানের তারিখঃ
- (জ) মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় চেয়ারম্যান/ পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে)
- (ঝ) শারিরিক অক্ষমতাহেতু অবসর গ্রহণের তারিখ (মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষণার সনদ এবং তদানুযায়ী অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অক্ষমতাহেতু অবসরদানের অফিস আদেশের কপি সংযুক্ত করতে হবে)
- (ঞ) পিআরএল-এ গমনের তারিখ (অফিস আদেশের কপি সংযুক্ত করতে হবে)
- (ট) স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের তারিখ (অফিস আদেশের কপি সংযুক্ত করতে হবে)
- ২। মৃত্যু/অক্ষম হওয়ার সময় যে অফিসে কর্মরত ছিলেন সে অফিসের নাম ও ঠিকানাঃ
- ৩। কর্মচারীর চাকরির ধরন কিরূপ ছিল তা উল্লেখ করতে হবে (অন্য কোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশ সংযুক্ত করতে হবে)
- ৪। (ক) মৃত/অক্ষম কর্মচারী/কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখ পূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ সংযুক্ত করতে হবে)
- (খ) মূল বেতন হতে কোন্ তারিখ পর্যন্ত কল্যাণ তহবিলের চাঁদা কর্তন করা হয়েছে, চাঁদার হার ও তারিখঃ
- ৫। পিআরএল-এ থাকাবস্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ সংযুক্ত করতে হবেঃ
- ৬। (ক) বর্তমান ঠিকানানুযায়ী নিকটতম সোনালি ব্যাংকের যে শাখার মাধ্যমে াঃ কল্যাণ ভাতা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সে শাখার নাম(জেলা সহ),
ব্যাংক হিসাব নম্বর ও
ব্যাংক শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক)
- (খ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নং (সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে)
- ৭। মৃত/অক্ষম কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের পূর্ণ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে বিবরণ প্রদান করা যাবে)

নং	নাম	বয়স	কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক	বৈবাহিক অবস্থা	পেশা
১।					
২।					
৩।					
৪।					

[পরিবারের ব্যাখ্যাঃ কর্মচারীর পরিবার বলতে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণকে বুঝায়ঃ

(ক) পুরুষ কর্মচারীর বেলায় 'স্ত্রী' এবং মহিলা কর্মচারীর বেলায় 'স্বামী'।

(খ) বৈধ সন্তানগণ, পালক সন্তানগণ (কেবলমাত্র হিন্দু কর্মচারীর বেলায় প্রযোজ্য), পিতা-মাতা, নাবালক ভাই, অবিবাহিতা/তলাক প্রাপ্তা/বিধবা ভগ্নিগণ যারা কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু/অক্ষম হওয়ার সময় তার সাথে একত্রে বসবাস করতেন এবং সম্পূর্ণ রূপে তার আয়ের ওপর নির্ভরশীল ছিলেন।

৮। (ক) অবৈদনকারী একাধিক হলে প্রত্যেককে পৃথক ফরমে অবৈদন করতে হবে।

(খ) একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের কপি সংযুক্ত করতে হবে।

(গ) স্ত্রী বা স্বামী ব্যক্তিত অন্তর্ভুক্ত অন্য কেহ অবৈদন করলে মৃত/অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একান্তভাবে পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

(ঘ) অবৈদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

(ঙ) কল্যাণ ভাতার জন্য প্রত্যেক অবৈদনকারীর ৩টি করে পাসপোর্ট আকারের ছবি ও ২ প্রক্ষে ৩টি করে নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়)

(চ) স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ সংযুক্ত করতে হবে।

(ছ) অবৈদনকারীর বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সনদ সংযুক্ত করতে হবে।

(জ) সমস্ত সনদ পত্রে অফিস কর্তৃক প্রতী স্বাক্ষর করে প্রেরণ করতে হবে।

(ঝ) অবৈদন ফরমের প্রতিটি কলাম সঠিক তথ্যসহ যথাযথভাবে পূরণ এবং ব্যাংক হিসাব নমবরের তথ্য সংক্রান্ত ৬(ক) অংশ অবশ্যই পূরণ করতে হবে। অসম্পূর্ণ/সন্দেহযুক্ত/ক্রটিপূর্ণ আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৯। আমি প্রত্যয়ন করছি যে, বর্ণিত বিবরণাদি আমার বিশ্বাস এবং জানামতে সত্য। এ ব্যাপারে আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। যদি কোন সময় প্রকাশ হয় যে, আমি কোন প্রয়োজনীয় তথ্য গোপন করেছি সে ক্ষেত্রে আমার নামে মঞ্জুরিকৃত ভাতা বোর্ড কর্তৃপক্ষ স্থগিত করতে পারবেন এবং সে পর্যন্ত গৃহীত সমুদয় ভাতা ফেরত দিতে বাধ্য থাকব।

অবেদনকারীর নাম স্বাক্ষর কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক ফোন/মোবাইল নং

পূর্ণাঙ্গ স্থায়ী ঠিকানা

পূর্ণাঙ্গ বর্তমান ঠিকানা

১০। মৃত/অক্ষম কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্রঃ

আমি এ মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, ফরমে প্রদত্ত তথ্যাবলি অত্র অফিসের রেকর্ড অনুযায়ী লেখা হয়েছে। পরীক্ষা করে দেখা গেছে প্রদত্ত সম্পূর্ণ তথ্য সত্য। অবৈদনকারীকে কল্যাণ ভাতার অর্থ গ্রহন করার জন্য মনোনীত করা হয়েছে। অত্র অফিসের প্রাপ্তন মরহম/অক্ষম এর নামে কল্যাণ ভাতার দাবির পূর্বে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কল্যাণ ভাতার আর কোন আবেদন প্রেরণ করা হয়নি।

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও
নামযুক্ত সিল ও ঠিকানাঃ

ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক)
ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে)

পূরণকৃত আবেদনসমূহ একটি ফরওয়ার্ডিং এর মাধ্যমে নিম্নলিখিত অফিসসমূহে জমা দেয়া এবং www.bkkb.gov.bd ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাবে।

- ০১। ঢাকা মহানগরীর ক্ষেত্রেঃ মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। ঢাকা বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (৩য় তলা) সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৩। চট্টগ্রাম বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, সরকারি কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ০৪। রাজশাহী বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, রাজশাহী।
- ০৫। খুলনা বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বয়রা, খুলনা।
- ০৬। বরিশাল বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, কিশিপুর, বরিশাল।
- ০৭। সিলেট বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় অফিস, আলমপুর, সিলেট।
- ০৮। রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রেঃ উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।