

রেজিষ্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, এপ্রিল ২৬, ২০০০

(৮ম খণ্ড—বেসরকারী ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক কর্ণের বিধিমাতে জারীকৃত বিজ্ঞপন ও
নোটিশসমূহ।)

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
ওরাপদা ভবন, দক্ষিণবিল বা/এ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১১ই বৈশাখ ১৪০৭ বা/২৪শে এপ্রিল ২০০০ইং

এন, আর, ও নং ১০৬ আইন/২০০০।—বেহেতু Bangladesh Water and Power Development Boards Order, 1972 (P.O. No. 59 of 1972) এর Article 22(1) এর অধীন পানি উন্নয়ন বোর্ড, অত্রঃপর বোর্ড বলিয়া উদ্দিষ্ট, এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরোধের ক্ষমতা সরকারের উপর ন্যস্ত;

এবং বেহেতু সরকার উক্ত Order এর Article 22(2) এর অধীন উপরোক্ত Article 22(1) এর যাবতীয় ক্ষমতা বোর্ডের নিকট ন্যস্ত করিতে পায়;

এবং বেহেতু সরকার ২১-০৭-১৯৭৯ ইং তারিখে প্রারক নং Water-XIV/Misc-11/78/273 দ্বারা উক্ত ক্ষমতা বোর্ডের নিকট অর্পণ করিয়াছে;

এবং বেহেতু বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর তত্তা ও অবসরজনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

(১৪৫১)

মূল্য : টাকা ৮.০০

সেহেতু উপরোক্ত Order এর Article 34 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা :-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী (অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) প্রবিধানমালা, ২০০০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ ব্যতীত কর্তৃপক্ষের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :-

- (ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী;
- (খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, এডহক, ওয়ার্কচার্জ, কন্টিনজেন্সী, বন্ডকালীন, দৈনিক বা চুক্তিবিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী;
- (গ) এমন সকল কর্মচারী, যাহারা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলে টাকা প্রদানকারী ছিলেন, কিন্তু বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ২৯-১০-১৯৮৬ ইং তারিখের মধ্যে অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই।

তবে শর্ত থাকে যে ১লা জুন, ১৯৮৫ তারিখ হইতে ২৯শে অক্টোবর, ১৯৮৬ সময়ের মধ্যে যাহারা অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুবরণ করার কারণে অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশের সুযোগ লাভ করেন নাই এবং অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ উত্তোলন করেন নাই তাহাদের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রযোজ্য হইবে।

- (ঘ) যাহারা সরকার বা অন্য কোন সংস্থা হইতে অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইয়া আসিতেছেন।
- (ঙ) এক্ষেত্রে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইয়া নাই এমন কর্মচারী।

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

- (ক) "আইন" অর্থ Bangladesh Water and Power Development Boards Order, 1972 (P.O. No. 59 of 1972);
- (খ) "অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল" অর্থ কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হইতে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক টাকা, তদনুকূলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত টাকা এবং উক্ত টাকার অর্থের সুদ সময়সরে পঠিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল;
- (গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ আইনের আর্টিকেল ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড;
- (ঘ) "কর্মচারী" অর্থ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (ঙ) "গণনাযোগ্য চাকুরী" অর্থ প্রবিধান ৯এ বর্ণিত গণনাযোগ্য চাকুরী;
- (চ) "ট্রাস্টি বোর্ড" অর্থ প্রবিধান ৪এ উল্লিখিত বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল ব্যবস্থাপনা ট্রাস্টি বোর্ড;
- (ছ) "তহবিল" অর্থ এই প্রবিধানমালার কোন তহবিল;

(জ) "তহবিল" অর্থ প্রবিধান ৩এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল;

(ঝ) "পরিবার" অর্থ—

(অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও তাঁহার পুত্র-কন্যাগণ এবং তাঁহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও পুত্র-কন্যাগণ, অথবা স্ত্রী বা পুত্র-কন্যাগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর আইন স্বীকৃত বৈধ উত্তরাধিকারীগণ।

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন কর্মচারী প্রমাণ করেন যে, আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাঁহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাঁহার স্ত্রী প্রথাভিত্তিক আইন অনুসারে ধারণাযোগ্য লাভের অধিকার পাইবার ক্ষমতা হইলে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মচারী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্ত্রী এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না; এবং

(আ) কর্মচারী মহিলা হইলে তাঁহার স্বামী এবং পুত্র-কন্যাগণ ও তাঁহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও পুত্র-কন্যাগণ, অথবা উক্ত স্ত্রী বা পুত্র-কন্যাগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা কর্মচারী তাঁহার স্বামীকে এই প্রবিধানমালার কোন সুবিধাদি পাইবার ব্যাপারে তাঁহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিল থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত উক্ত স্বামী উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না;

(এ) "যথাযথ কর্তৃপক্ষ" অর্থ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের জন্য কর্তৃপক্ষ হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।

৩। তহবিল গঠন।—(১) কর্মচারীগণকে এই প্রবিধানমালার অধীনে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত উপায়সমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ সময়সরে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথাঃ—

(ক) বোর্ডের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক যে সকল কর্মচারী ২৯শে অক্টোবর, ১৯৮৬ তারিখের মধ্যে অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়াছেন, সেই সকল কর্মচারী অনুরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করিলে।

× (খ) তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলে যে অর্থ প্রদান করিতেন সেই অর্থ,

(গ) কর্মচারীর অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ ও উহার উপর অর্জিত সুদ,

(ঘ) তাঁহার উত্তর ইচ্ছা প্রকাশের পরবর্তী চাকুরীকালের প্রতিটি অর্থ বছরের বা আর্থিক বছরের সর্বশেষ দিবসে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতার মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ,

- (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় তহবিলে প্রদত্ত মন্তব্য;
 (গ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে অর্জিত আয়; এবং
 (ঘ) অন্যান্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(২) এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদেয় অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তহবিলের অর্থ ব্যয় করা হইবে।

৪। ট্রাস্টি বোর্ড।—(১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি ট্রাস্টি বোর্ড থাকিবে :

(ক) কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান (পদাধিকারবলে)
(খ) কর্তৃপক্ষের সদস্য (অর্থ)	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(গ) কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(ঘ) কর্তৃপক্ষের সচিব	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(ঙ) কর্তৃপক্ষের পরিচালক (কার্যক্রম)	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(চ) কর্তৃপক্ষের পরিচালক (অর্থ পরিদপ্তর)	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(ছ) কর্তৃপক্ষের পরিচালক (কল্যাণ পরিদপ্তর)	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(জ) কর্তৃপক্ষের পরিচালক (হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর)	সদস্য-সচিব (পদাধিকারবলে)
(ঝ) উপ-সচিব (প্রশাসন), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	সদস্য (পদাধিকারবলে)
(ঞ) চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্য হইতে দুইজন প্রতিনিধি।	সদস্য

(২) ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নলিখিত, যথা :—

- (ক) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে তহবিলের অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও উহার রক্ষণাবেক্ষণ;
 (খ) তহবিলের জন্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে 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 ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন; এবং
 (চ) উপরিস্থিত কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম গ্রহণ।

(৩) ট্রাস্টি বোর্ড উহার কার্যাবলী সুস্থভাবে সম্পাদনকরে উহার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৪) ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব নিম্নলিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন, যথা :—

- (ক) ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাবরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
 (খ) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় সুবিধাদির অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসারে যথাযথ পরিশোধ;
 (গ) প্রবিধান ৫-এ উল্লিখিত আমানত, ব্যাংক-হিসাব ও বিনিয়োগ ট্রাস্টি বোর্ডের নির্দেশ অনুসারে পরিচালনা; এবং
 (ঘ) ট্রাস্টি বোর্ডের অন্যান্য সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
 (৫) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের বিবরণ কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

৫। তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ ইত্যাদি।—ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, তহবিলের অর্থ এইরূপে বিনিয়োগ করিবে যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বশ্রেষ্ঠ আর্থিক আয় হইতে পারে, এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্টি বোর্ড তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাহকের স্থায়ী আমানত বা সরকারী হিসাবে রাখিতে বা কোন লাভজনক সরকারী সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিবৎসর প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাহকে একটি চনতি হিসাবে জমা রাখিতে পারিবে।

৬। অবসর গ্রহণ।—সাধারণতঃ একজন কর্মচারী তাহার সাতজন বৎসর বয়স পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন।

৭। বেতন 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 মর্গান্তর কর্মচারী বেতন অবসর গ্রহণ করিতে আগ্রহী, তিনি সেই তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে, উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন নোটিশ প্রদান করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন বেতন অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া নোটিশ প্রদান করা হইলে, উক্ত নোটিশে উল্লেখিত অবসর গ্রহণের তারিখ সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান।—কর্তৃপক্ষ উহার কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারে, যদি—

- (ক) উক্ত কর্মচারী পঁচিশ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কর্তৃপক্ষের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীকে অবসর প্রদান করা প্রয়োজন; অথবা
- (খ) বর্ধাধিক কর্তৃপক্ষ শৃংখলাভঙ্গিত বিষয়ে উক্ত কর্মচারীকে কোন বিভাগীয় মামলার দোষী সাব্যস্ত করিয়া বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

৯। গণনাযোগ্য চাকুরী।—(১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিতে কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর গ্রহণ বা তাহাকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান বা পদ অবলুপ্তি বা মৃত্যুর মাধ্যমে চাকুরী অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাইবে।

(২) কোন কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিকাল গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

(৩) কোন কর্মচারীর বয়স আঠার বৎসর পূর্ণ হইবার পূর্বের চাকুরীকাল গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে না।

(৪) গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সমাপ্ত পূর্ণ বৎসর গণনা করা হইবে এবং বৎসরের ভগ্নাংশকে বর্জন করা হইবে।

১০। গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি প্রমাণন।—অবসর লাভা মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি দেখা দিলে—

(ক) ছয় মাস বা তদপেক্ষ কম সময়ের ঘাটতি প্রমাণন করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে;

(খ) ছয় মাসের বেশী কিন্তু এক বৎসরের কম এইরূপ সময়ের ঘাটতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রমাণন করা যাইবে, যদি তিনি—

(অ) চাকুরীরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন; অথবা

(আ) তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণে (যেমন—পদত্যাগ বা পদ অবলুপ্তি) অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন অথবা উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি প্রাপ্য এক বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী করিতে পারিতেন; এবং

(ই) তিনি মেধা সম্পন্ন চাকুরী করিয়াছেন;

(শ) এক বৎসর বা উহার বেশী সময়ের ঘাটতি কোন অবস্থাতেই প্রমাণন করা হইবে না।

১১। অবসরভাতা প্রাপ্তির শর্ত ও উহার অন্য ন্যূনতম গণনাযোগ্য চাকুরী।—কোন কর্মচারী অনূন দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী না করিয়া থাকিলে, তিনি কোন প্রকারের অবসরভাতা পাইবেন না।

১২। 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 পদে যোগদান করিতে না চাহিলে, তাহাকে ক্ষতিপূরণমূলক অবসর ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

১৩। অক্ষমতাভঙ্গিত অবসরভাতা।—কোন কর্মচারী দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে, যথাবধি কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অতিমত পোষণ করে যে, কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে কর্মরত থাকাকালে শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার ফলে উক্ত কর্মচারী স্থায়ীভাবে অক্ষম হইয়া পড়িয়াছেন, তাহা হইলে তাহাকে অক্ষমতাভঙ্গিত অবসরভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

১৪। পারিবারিক অবসরভাতা।—(১) কোন কর্মচারী অনূন দশ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, কিন্তু অবসর গ্রহণের পূর্বে, মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে তৎকাল-১ এ বিধৃত হার অনুসারে তিনি যে অবসরভাতা পাইতেন তাহার পরিবার সেই ভাতার সমপরিমাণে পারিবারিক অবসরভাতা উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর পনের বৎসর পর্যন্ত পাইবেন।

(২) যে কোন প্রকার অবসরভাতা প্রাপ্তি তর করিবার পর পনের বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার মৃত্যুর পর, তাহার পরিবার উক্ত পনের বৎসর মেয়াদের অবশিষ্ট সময় পর্যন্ত উক্ত অবসরভাতা সমপরিমাণ ভাতা পাইবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এবং (২) তে যথা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ পুনর্বিবাহ না করিলে এবং প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জন অক্ষম সন্তান-সন্ততিগণ উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত হারে আত্মবিন পারিবারিক অবসরভাতা পাইবেন।

১৫। অবসরভাতা প্রাপ্তির মেয়াদ।—প্রবিধান ১৪ এর বিধান সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার মৃত্যু পর্যন্ত অবসরভাতা পাইবেন।

১৬। বিশেষ আনুতোষিক প্রদান।—এই প্রবিধানমালার ১১, ১২, ১৩ ও ১৪ প্রবিধানে যাহাই কলা হইয়া থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী গণনাযোগ্য চাকুরীকাল দশ বৎসর হওয়ার পূর্বেই অবসর গ্রহণ করিলে বা মৃত্যুবরণ করিলে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তে ও হারে আনুতোষিক (সার্ভিস গ্র্যাচুইটি) প্রদেয় হইবে।

১৭। অবসরভাতার হার।—কোন কর্মচারীর প্রাপ্য স্থূল অবসরভাতা, তাহার প্রাপ্য সর্বশেষ মূল বেতন (অবসরপ্রাপ্তি ছুটিকালীন সময়ের স্বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইলে তাহাসহ) এর ভিত্তিতে তৎকাল-১ এ বিধৃত হার অনুসারে নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত স্থূল অবসরভাতা হইতে প্রবিধান ১৯-এর অধীন সমর্পিত ভাতা বিয়োগ করিয়া নীচ অবসরভাতা তাহাকে মাসে মাসে প্রদান করা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীর অবসরভাতা সময় সময় সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সীমায় উর্ধ্ব হইবে না।

১৮। অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটি।—(১) অবসর গ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি হিসাবে কোন কর্মচারী এক বৎসর ছুটি ভোগ করিতে পারেন এবং অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে উহা ভোগ করা যাইবে, তবে এই ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে এক বৎসর বা উক্ত কর্মচারীর আটালু বৎসর বয়স পূর্তি, যাহাই পূর্বে সমাপ্ত হয়, অতিক্রম করিবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন ছুটি ভোগ করাকালে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ছয় মাসের পূর্ণ বেতন এক বাকী ছয় মাস উক্ত সর্বশেষ বেতনের অর্ধেক বেতন পাইবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন প্রাপ্য ছুটি শেষ হওয়ার তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে।

১৯। অবসরভাতা সমর্পণ।—(১) কোন কর্মচারী প্রবিধান ১১, ১২ বা ১৩ অনুযায়ী অবসরভাতার অধিকারী হইলে বা তাহার পরিবারের সদস্যগণ, প্রবিধান ১৪-এ উল্লিখিত পারিবারিক অবসরভাতা পাইবার অধিকারী হইলে, তিনি বা উক্ত সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে যথাসময়ে প্রবিধান ১৭ ও ১৪ এর কুল অবসরভাতার অনধিক অর্ধাংশে সমর্পণ করিয়া উহার প্রতিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে এককালীন আনুভৌতিক গ্রহণ করিতে পারেন।—

সমন্বয়োগ্য চাকুরীকাল	সমর্পিত প্রতিটি টাকার জন্য প্রাপ্য টাকার পরিমাণ	
	১-৭-৮৯ইং হইতে প্রযোজ্য	১-৬-৮৫ইং হইতে প্রযোজ্য
(ক) দশ বৎসর বা তদধিক কিন্তু পনের বৎসরের কম	২৩০ টাকা	২১০ টাকা
(খ) পনের বৎসর বা তদধিক কিন্তু বিশ বৎসরের কম	২১৫ টাকা	১৯৫ টাকা
(গ) বিশ বৎসর বা তদধিক	২০০ টাকা	১৮০ টাকা

(২) ১-৬-৮৫ইং বা উহার পর অবসর গ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত অবসরভাতা পাইবার অধিকারী কোন কর্মচারী, বা ক্ষেত্রমতে তাহার পরিবারের সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে উক্ত উপ-প্রবিধানে উল্লিখিত অবসরভাতার সমর্পণযোগ্য অর্ধাংশের পরবর্তী অর্ধাংশও সমর্পণ করিয়া উহার প্রতিবর্তে উক্ত প্রবিধানে উল্লিখিত হারের অর্ধেক হারে খোক টাকা গ্রহণ করিতে পারেন। তবে শর্ত থাকে যে, উপ-প্রবিধান (১) অনুযায়ী এককালীন খোক টাকা গ্রহণের আবেদন পেশকালেই পরবর্তী অর্ধাংশ সমর্পণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে হইবে, পরে নয়।

২০। অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের জন্য মনোনয়ন।—(১) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর পর যাহাতে তাহার প্রাপ্য অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তাহার পরিবারের পক্ষে গ্রহণ করা সম্ভব হয় সেই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই প্রবিধানমালায় সরকারী গেজেটে প্রকাশের তারিখের ছয় মাসের মধ্যে, এবং
- (খ) তিনি উক্ত তারিখের পরে চাকুরীতে যোগদান করিলে, চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে, তফসিল-২ এ বিধৃত করম পূরণ করিয়া পরিবারের এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিবেন এবং উক্ত করম যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালায় সরকারী গেজেটে প্রকাশের তারিখের পূর্বেও যদি কোন কর্মচারী উক্ত উদ্দেশ্যে কোন মনোনয়ন দিয়া থাকেন, তাহা হইলে উক্ত মনোনয়ন, এই প্রবিধানমালায় সহিত সংশ্লিষ্ট হওয়া সাপেক্ষে এই প্রবিধানমালায় অধীন প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোন কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ দিয়া যে কোন সময় উক্ত মনোনয়ন বাতিল করিতে পারেন, তবে এইরূপ নোটিশের সহিত একটি নতুন মনোনয়ন দাখিল করিতে হইবে।

২১। কতিপয় বিধি-নিবেধ।—(১) কোন কর্মচারী চাকুরীতে ইচ্ছা দিলে বা চাকুরী হইতে অপসারিত বা বরখাস্ত হইলে, তিনি কোন অবসর ভাতা পাইবেন না।

তবে শর্ত থাকে যে, অসুস্থতা, দেশপিয়াদ্ব বা অসুস্থতার কারণে কোন কর্মচারী অপসারিত বা বরখাস্ত হইলে, কেবল কর্তৃপক্ষের বিশেষ বিবেচনায় তাহাকে সহানুভূতিমূলক ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে, যাহার পরিমাণ স্বাভাবিক কারণে তাহাকে স্বাধ্যাতামূলক অবসর গ্রহণ করানো হইলে যে পরিমাণ অবসরভাতা পাইতেন সেই পরিমাণের দুই তৃতীয়াংশের বেশী হইবে না।

(২) অবসর গ্রহণের সময় বা অন্য কোন ভাবে চাকুরীর অবসানের সময়, কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে রুদ্ধকৃত কোন বিজ্ঞানীয় মামলা বা সরকার অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়েরকৃত কোন মামলা আদালতে বিচার্যমান থাকিলে, উক্ত মামলার রায় চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাহার পরিবার কোন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণ করিতে পারিবেন না। মামলা শেষে তাহার অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি কেবল রায়ে শর্ত সাপেক্ষে প্রাপ্য হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত কোন মামলায় কোন কর্মচারী যদি কোন অপরাধের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য অবসর ভাতা বা উহার অংশবিশেষ প্রদান না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে।

(৪) বিজ্ঞানীয় মামলায় বা আদালতে দায়েরকৃত মামলায় যদি দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবহেলা বা প্রভাষণের ফলে সরকার বা কর্তৃপক্ষের আর্থিক ক্ষতি হইয়াছে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বা তাহার পরিবারকে প্রদেয় অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি হইতে উহার ক্ষতির টাকা আদায় করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ ক্ষতির টাকা আদায়ের উদ্দেশ্যে উক্ত অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদান স্থগিত করা হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী একই সময়ে একই চাকুরীর জন্য দুইটি অবসরভাতা ভোগ করিতে পারিবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত, অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটিকালে বা অবসর গ্রহণের দুই বছরের মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানে আর্থিক সুবিধাসম্পন্ন পদে নিয়োগ গ্রহণ করিবেন না এবং এইরূপ নিয়োগ গ্রহণ করিলে তাহাকে অবসরভাতা প্রদান করা হইবে না।

(৭) কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারকে অবসরভাতা মঞ্জুরী করিবার পূর্বে তাহার চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং উক্ত চাকুরীকাল সন্তোষজনক না হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারী বা তাহার পরিবারের প্রাপ্য অবসরভাতার পরিমাণ সংশ্লিষ্ট অবস্থার প্রেক্ষিতে কমাইয়া দিতে পারিবেন।

২২। অত্রিক্ত ছুটি নগদায়ন।—(১) কোন কর্মচারী অবসরগ্রহণ প্রকৃতিমূলক ছুটি মঞ্জুরীর পরও ছুটি পাওনা থাকিলে তিনি অবশিষ্ট ছুটি হইতে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাসের বেতন এককালীন নগদায়ন করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পাওনা অর্থ বেতনের হুমিফে প্রতি দুই দিনের জন্য ১ (এক) দিন হিসাবে পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, ইতিপূর্বে প্রচলিত চাকুরী বিধি অনুযায়ী কোন প্রকার ছুটি নগদায়ন করিয়া থাকিলে উক্ত প্রোগনিত ছুটি বাদ দিয়া অবশিষ্ট প্রাপ্য ছুটি (যদি থাকে) নগদায়ন করা যাইবে।

(২) সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ডিক্রিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদায়ন করা যাইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ পেজেটে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হইতে অবসরগ্রহণ প্রকৃতিমূলক ছুটি গ্রহণকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান কার্যকর হইবে।

২৩। অবসরভাতা ইত্যাদির দরখাস্ত।—(১) কোন কর্মচারী বা মনোনীত ব্যক্তি অথবা অনুরূপ কোন মনোনয়ন না থাকিলে, তাঁহার পরিবার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত ব্যক্তি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার উদ্দেশ্যে প্রযোজ্যমতে তফসিল-৩ বা তফসিল-৪ এর প্রথম অংশে বিধৃত করম পূরণ করিয়া উহাতে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ উহা জমা দিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন দাখিলকৃত দরখাস্ত সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দস্তুর প্রদান উক্ত তফসিলের দ্বিতীয় অংশে বিধৃত করমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া প্রার্থিত অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুরীর জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করিবেন এবং তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুর করা হইলে, দরখাস্তকারীকে তফসিল-৫ এর বিধৃত করমে একটি অবসরভাতা বহি প্রদান করা হইবে এবং এই বহিতে প্রতি মাসে প্রদত্ত অবসরভাতা লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রদত্ত অবসরভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করিবেন।

২৪। অবসরভাতা ইত্যাদি পরিশোধ।—এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি যুরাসন্দে উহার প্রাপক কর্তৃক উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কোন তফসিলি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে এবং উক্তরূপ কোন ব্যাংকের মাধ্যমে অবসরভাতা বা অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সহিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২৫। এ প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নয় এমন বিষয়।—(১) অবসরভাতা ও এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরজনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এই প্রবিধানমালার পরীক্ষা বিধান না থাকিলে উক্ত বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ বা সময়ে সময়ে প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রমালী অনুসরণ করা হইবে এবং এইরূপ অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে এতদবিষয়ে সরকারের কোন সাধারণ নির্দেশ সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

(২) কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ১লা জুন, ১৯৮৫ হইতে এই প্রবিধানমালা জারীর পূর্ব পর্যন্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি অনুমোদিত বলিয়া গণ্য হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে সুবিধাজেগীদের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা জারীর পর প্রবিধানমালার অধীনে অন্য কোন প্রকার সুবিধা প্রদান করা যাইবে না।

আরো শর্ত থাকে যে, উপ-প্রবিধান (২) এর সুবিধাজেগীরা তাহাদের প্রাপ্য সুবিধাদির চাইতে অতিরিক্ত সুবিধাদি গ্রহণ করিয়া থাকিলে, অতিরিক্ত অর্থ আদায়যোগ্য হইবে।

২৬। অবসরগ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে Act XII of 1974 এর প্রয়োগ।—এই প্রবিধানমালা Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে হইবে এবং উক্তয়ের মধ্যে অসঙ্গতির ক্ষেত্রে উক্ত Act এর বিধান প্রাধান্য লাভ করিবে।

তকসিল-১

(প্রবিধান-১৭ দ্রষ্টব্য)

১-৭-৮৯ বা তাহার পর অবসর গ্রহণকারীগণের মূল অবসরভাতা নির্ধারণের জন্য এই হার প্রযোজ্য, তবে মূল অবসরভাতার সর্বোচ্চ সীমা ১-৭-৮৯ হইতে ৩০-৬-৯১ পর্যন্ত টাকা ৫০০০, ১-৭-৯১ হইতে ৩১-১২-৯৪ পর্যন্ত ৮২০০, ১-১-৯৫ হইতে ৩০-৬-৯৭ পর্যন্ত টাকা ৯০০০ এবং ১-৭-৯৭ হইতে টাকা ১২৫০০। ১-১-২০০৫ হইতে ১৩৫০০ টাকা ১-৭-২০০৭ হইতে ১৩৫০০ টাকা -

গণনাযোগ্য চাকুরী

প্রাপ্য অবসরভাতার হার
(সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের %)

(ক) ১০ বৎসর	৩২
(খ) ১১ বৎসর	৩৫
(গ) ১২ বৎসর	৩৮
(ঘ) ১৩ বৎসর	৪২
(ঙ) ১৪ বৎসর	৪৫
(চ) ১৫ বৎসর	৪৮
(ছ) ১৬ বৎসর	৫১
(জ) ১৭ বৎসর	৫৪
(ঝ) ১৮ বৎসর	৫৮
(ঞ) ১৯ বৎসর	৬১
(ট) ২০ বৎসর	৬৪
(ঠ) ২১ বৎসর	৬৭
(ড) ২২ বৎসর	৭০
(ঢ) ২৩ বৎসর	৭৪
(ণ) ২৪ বৎসর	৭৭
(ত) ২৫ বৎসর বা তদুর্ধ্ব	৮০

১-৬-৮৫ বা তাহার পর কিন্তু ৩০-৬-৮৯ পর্যন্ত সময়ে বাহ্যিক অবসর গ্রহণ করিয়াছেন তাহাদের মূল অবসরভাতা নির্ধারণের জন্য নিম্ন হার প্রযোজ্য, কিন্তু এই মূল অবসরভাতার সর্বোচ্চ সীমা হইবে টাকা ৪০০০।

গণনাযোগ্য চাকুরী

প্রাপ্য অবসরভাতার হার
(সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের %)

(ক) ১০ বৎসর	২৮
(খ) ১১ বৎসর	৩১
(গ) ১২ বৎসর	৩৪
(ঘ) ১৩ বৎসর	৩৬
(ঙ) ১৪ বৎসর	৩৯
(চ) ১৫ বৎসর	৪২
(ছ) ১৬ বৎসর	৪৫
(জ) ১৭ বৎসর	৪৮
(ঝ) ১৮ বৎসর	৫০
(ঞ) ১৯ বৎসর	৫৩
(ট) ২০ বৎসর	৫৬
(ঠ) ২১ বৎসর	৫৯
(ড) ২২ বৎসর	৬২
(ঢ) ২৩ বৎসর	৬৪
(ণ) ২৪ বৎসর	৬৭
(ত) ২৫ বৎসর বা তদুর্ধ্ব	৭০

তফসিল-২

[প্রবিধান-২০(১) দ্রষ্টব্য]

অবসরভাতা/আনুভৌমিকের জন্য মনোনয়নপত্র

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, কর্মরত অবস্থায় আমার মৃত্যু ঘটিলে কর্তৃপক্ষ যে অবসরভাতা/আনুভৌমিক মঞ্জুর করিবেন তাহা গ্রহণের জন্য আমার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্যগণকে তাহাদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত অংশ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন দান করিলাম। আমার প্রাপ্য অবসরভাতা/আনুভৌমিক যদি আমাকে সৃষ্টজনিত কারণে পরিশোধ করা সম্ভবপর না হয় তবে সেই ক্ষেত্রেও এই মনোনয়ন প্রযোজ্য হইবে।

মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্ণের নাম ও ঠিকানা।	কর্মচারীর সহিত মনোনীত ব্যক্তির বয়স।	মনোনীত ব্যক্তি একাধিক হইলে প্রত্যেকের প্রাপ্য আনুভৌমিকের পরিমাণ (শতকরা হারে)।	যদি মনোনীত ব্যক্তি মনোনয়নকারী কর্মচারীর পূর্বে মারা যান সেক্ষেত্রে এই অধিকার বাহ্যিক উপর বর্জ্য হইবে তাহার নাম, ঠিকানা ও সম্পর্ক (যদি থাকে)।
--	--------------------------------------	---	---

১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

সাক্ষী :

১.

২.

তারিখ

কর্মচারীর দস্তখত :

নাম :

পদবী :

বিভাগ/শাখা :

তারিখ

তফসিল-৩

[প্রবিধান ২০(১) দ্রষ্টব্য]

বাংলাদেশ করম নং ২০৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত/মুদ্র, ১৯৯৪)

পেনশন ফরম ২.১

(চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : জনাব/বেগম

পদবী :

অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। বোর্ডের চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটি জোপ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করার কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া বা-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মৃত্যু/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ বা-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসরভাতা ও আনুভৌমিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর শেষ বেতনপত্র, বা-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষণে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (শিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি বাহ্যতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে,

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

কিনীত নিবেদন এই যে, আমি বোর্ডের চাকুরী হইতে তারিখে অবসর গ্রহণ করিয়াছি এবং তারিখ চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিয়াছি। আমি অবসরভাতার অর্ধেকসম্পূর্ণ বিনিয়োগ করিতে চাই। সেইমতে প্রবিধান মোতাবেক প্রাপ্য অবসরভাতা ও আনুভৌমিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নলিখিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি :

ক্রঃ নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধীতা
১	২	৩	৪	৫	৬

- ১.
- ২.
- ৩.
- ৪.
- ৫.
- ৬.
- ৭.
- ৮.

৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশকিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসরভাতা বা আনুভৌমিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে পৃথক সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। আমার জ্ঞানমতে আমার নিকট বোর্ডের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্ধের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার অথবা পারিবারিক অবসরভাতা/সিদ্ধান্ত সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, প্রবিধান মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্ধ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুভৌমিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে পৃথক অর্ধ আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/সিদ্ধান্ত সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬। উপ-পরিচালক/প্রাক প্রধান/আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, পাউসো, /সোনালী ব্যাংকের শাখা/বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত তফসিলী ব্যাংকের শাখা

(পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লেখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং

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

ক্রঃ নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাস্থলির ছাপ
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

সীলমোহর

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

ক. বর্তমান

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

খ. স্থায়ী

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

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

শেষ কর্মস্থল :

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০	চাকুরীর বিবরণী :	
১.০১	নাম :	.....
১.০২	পিতার নাম :	.....
১.০৩	জাতীয়তা :	.....
১.০৪	অবসরের সময়ে পদবী :	.....
১.০৫	জন্ম তারিখ :	.....
১.০৬	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	.....
১.০৭	চাকুরী হইতে অবনয় গ্রহণের তারিখ :	.....
১.০৮	আবেদনকৃত অতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :	.....
২.০০	চাকুরীর ব্যতিমান :	
		<u>বৎসর</u> <u>মাস</u> <u>দিন</u>
২.০১	বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
২.০২	অযোগ্য চাকুরী :	
ক.	১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী :	
	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.	চাকুরীতে বিরতির সময়কাল :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
ঙ.	বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকাল :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
চ.	পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
ছ.	অননুমোদিত অনুপস্থিতি :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
		<u>বৎসর</u> <u>মাস</u> <u>দিন</u>
	মোট	.....

২.০৩	সীমিত চাকুরীকাল (১৯৬১-২০০০)	
২.০৪	অযোগ্য চাকুরী :	
	ক. অযোগ্য চাকুরী : সাময়িক ও মুক্তকালীন চাকুরী :	
	তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....	
	খ. চাকুরী ব্যতিভুক্তিত বাতিলকৃত সময়কাল :	
	গ. অবনয় উত্তর জন্য পদা হওয়ার যোগ্য অতা বা আনুতোষিককাল :	
	মোট :	
		<u>বৎসর</u> <u>মাস</u> <u>দিন</u>
২.০৫	মোট চাকুরী (২.০০+২.০৪)	.....
২.০৬	অযোগ্য অতা ও অননুমোদিত :	
	ক. অযোগ্য অতার শ্রেণী : শ্রেণী : (১) অযোগ্য অতা (১/১) (২) অযোগ্য অতা (১/২) (৩) অযোগ্য অতা (১/৩) (৪) অযোগ্য অতা (১/৪) (৫) অযোগ্য অতা (১/৫) (৬) অযোগ্য অতা (১/৬) (৭) অযোগ্য অতা (১/৭) (৮) অযোগ্য অতা (১/৮) (৯) অযোগ্য অতা (১/৯) (১০) অযোগ্য অতা (১/১০) (১১) অযোগ্য অতা (১/১১) (১২) অযোগ্য অতা (১/১২) (১৩) অযোগ্য অতা (১/১৩) (১৪) অযোগ্য অতা (১/১৪) (১৫) অযোগ্য অতা (১/১৫) (১৬) অযোগ্য অতা (১/১৬) (১৭) অযোগ্য অতা (১/১৭) (১৮) অযোগ্য অতা (১/১৮) (১৯) অযোগ্য অতা (১/১৯) (২০) অযোগ্য অতা (১/২০) (২১) অযোগ্য অতা (১/২১) (২২) অযোগ্য অতা (১/২২) (২৩) অযোগ্য অতা (১/২৩) (২৪) অযোগ্য অতা (১/২৪) (২৫) অযোগ্য অতা (১/২৫) (২৬) অযোগ্য অতা (১/২৬) (২৭) অযোগ্য অতা (১/২৭) (২৮) অযোগ্য অতা (১/২৮) (২৯) অযোগ্য অতা (১/২৯) (৩০) অযোগ্য অতা (১/৩০)	টাকা
	খ. অযোগ্য অতার পরিমাণ :	টাকা
	গ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২)	টাকা
	ঘ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৩)	টাকা
	ঙ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৪)	টাকা
	চ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৫)	টাকা
	ছ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৬)	টাকা
	জ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৭)	টাকা
	ঝ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৮)	টাকা
	ঞ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৯)	টাকা
	ট. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১০)	টাকা
	ঠ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১১)	টাকা
	ড. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১২)	টাকা
	ণ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৩)	টাকা
	ত. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৪)	টাকা
	থ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৫)	টাকা
	দ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৬)	টাকা
	ধ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৭)	টাকা
	ন. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৮)	টাকা
	প. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/১৯)	টাকা
	ফ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২০)	টাকা
	ব. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২১)	টাকা
	ভ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২২)	টাকা
	শ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৩)	টাকা
	ষ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৪)	টাকা
	স. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৫)	টাকা
	হ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৬)	টাকা
	র. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৭)	টাকা
	ল. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৮)	টাকা
	ল. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/২৯)	টাকা
	ঝ. অযোগ্য অতার পরিমাণ (১/৩০)	টাকা

অথবা

- ৭.১ নীট মাসিক অবসর জাতীয় পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) : টাকা
- ৭.২ নীট মাসিক অবসর জাতীয় বিনিময়ে ঋণ প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- ৩.০৮ ক. ষোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- খ. ষোট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)
(কথায়)

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :

৪.০১. আবেদনকারীর বিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :

- ক.
- খ.
- গ.

৪.০২ সুপারিশ.....

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম

(সীলমোহর)

তারিখ

ভুক্তীয় অংশে

- ৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :
- ৫.০১ ক. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর জাতা এবং/বা আনুতোষিক মঞ্জুরী, যাহা অবসরভাতার প্রবিধান মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

- খ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা হিঁদ করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরীর অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইলঃ

১. অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরভাতা : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....
৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....
৫. এইরূপ হ্রাসকৃত অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

- গ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....এর পেনশন কেইস এর "না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র" অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং.....তারিখ হইতে অবসরভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

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

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর.....

তারিখ

নাম

(সীলমোহর)

ফরম 'সি'

'পরিবারের বর্ণনা'

- ১। দাবীদারের নাম :
- ২। ঠিকানা :
- ৩। বয়স :
- ৪। ধর্ম :
- ৫। পরিচিতি চিহ্ন :
- ৬। পেশা :
- ৭। বর্তমান আর্থিক অবস্থা :
- ৮। মৃত্যু পরিবারের জীবিত সদস্যদের বিবরণ :

নাম	জন্ম তারিখ	বৈবাহিক অবস্থা
-----	------------	----------------

(ক) স্বামী/স্ত্রী

(১)

(২)

(খ) পুত্র

(১)

(২)

(৩)

(গ) কন্যা

(১)

(২)

(৩)

(ঘ) পিতা

(ঙ) মাতা

দ্রষ্টব্য : মৃত কর্মচারীর যদি স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, পিতা বা মাতা না থাকে তবে ঐ জাতীয় আত্মীয়দের সামনে 'নাই' অথবা 'মৃত' উল্লেখ করিতে হইবে।

সত্যায়িত

দপ্তর প্রধান

আবেদনকারী/দাবীদারের স্বাক্ষর

তফসিল-৪

[প্রবিধান ২৩(১) দ্রষ্টব্য]

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৬৭ (ফরম-২ সংশোধিত/জুন, ১৯৯৪)

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেশম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি চাকুরের শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীজন একক অস্তিত্বাবলম্বী একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান কর্তৃক দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরা/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দাখিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসরভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিপোষ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর কেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষাভুক্ত করণের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিপোষ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি সাহায্যে বিশিষ্ট না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটা দিতে হইবে এবং বাকস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(উক্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র গৃহণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে,

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বিষয় : পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম.....
পদবী আমার (সম্পর্কে) ছিলেন। তিনি
তারিখে মৃত্যুবরণ করায় প্রবিধান মোতাবেক প্রাপ্য ভূঁহর চাকুরীর পারিবারিক অবসর ভাতা ও
আনুভৌমিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

- ২। আমি ভূঁহর বৈধ উত্তরাধিকারী এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অস্তিত্বক
নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ
করিয়াছেন (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ-
সংযুক্ত করা হইল)।
- ৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুভৌমিক গ্রহণ
করি নাই এবং জবিঘাতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন
আবেদন করিব না।
- ৪। তাহর নিকট বোর্ডের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি প্রবিধান মোতাবেক পরিশোধ করিতে
সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্পণের
বিষয় গোচরীকৃত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি
ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- ৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, প্রবিধান মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে
পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অংশকা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুভৌমিক প্রদান করা
হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসরভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি
হইতে আমি ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব।

- ৬। উপ-পরিচালক/রায়ক প্রধান/আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র সোমস্বামী ব্যাকে
শাখা/বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত তফসিলী বাহকের শাখা

(পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসরভাতা ও আনুভৌমিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লেখিত
ব্যাকে শাখার আবার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং

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

ক্রঃ নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাসূত্র ছাপ
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ.....

সীলমোহর

- ৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

ক. বর্তমান :

খ. স্থায়ী

আপনার অনুগত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

মৃত চাকুরের নাম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

দ্বিতীয় অংশ (ক : পুরাতন)

(যে ক্ষেত্রে শিপিং জারী হইয়া পেনশন জেপ করা হইতেছিল সেক্ষেত্রে পুরাতন শিপিং সংশোধনের জন্য এই অংশ অধিক কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী ঋ অংশ পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ ইতোপূর্বে মঞ্জুরীকৃত অবসরভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি :

- ১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরীর নাম :
- ১.০২ মৃতের অবসরের তারিখে পদবী :
- ১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৪ প্রমাণসহ পেনশনপ্রাপ্তির মৃত্যুর তারিখ :
- ১.০৫ গ্রাহ্য সর্বশেষ মাসিক অবসরভাতার পরিমাণ টাকা (অংকে) :
- (কথায়) :
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসরভাতার পরিমাণ টাকা (অংকে) :
- (কথায়) :
- ১.০৭ পুরাতন শিপিং নং ও তারিখ :

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে শিপিং জারীর জন্য এই অংশ অধিক কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরীর চাকুরীর বিবরণ :
- ১.০১ নাম :
- ১.০২ পিতার নাম :
- ১.০৩ জাতীয়তা :
- ১.০৪ অবসর/মৃত্যুর সময়ে পদবী :
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :
- ১.০৬ চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ১.০৭ চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণসহ সহ) :

২.০০ মৃত চাকুরীর চাকুরীর বিস্তারিত :

বৎসর মাস দিন

২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

২.০২ অযোগ্য চাকুরী :

ক. ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

খ. অসাধারণ ছুটি :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

গ. কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বন্ধখাতকাল :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

ঘ. চাকুরীতে বিরতির সময়কাল :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

ঙ. বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকাল :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

চ. পদভাণ্ডার করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকাল :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

ছ. অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

..... তারিখ হইতে পর্যন্ত

মোট

২.০৩ নীট চাকুরীকাল : (২.০১-২.০২)

- ২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরী
(যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বোধ্য করতে হইবে):
- ক. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য
সাময়িক ও মুহুর্তকালীন চাকুরী :
- তারিখ হইতে..... তারিখ পর্যন্ত.....
- খ. চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :
- গ. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য
অন্য যে কোন চাকুরীকাল :

মোট

বৎসর মাস দিন

- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরীকাল (২.০৩-২.০৪).....
- ৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :
- ৩.০১ অবসরের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন
(এল পি সি অনুযায়ী) : টাকা.....
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার : টাকা.....
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা.....
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) : টাকা.....
- ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার
(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) : টাকা.....
- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে
থোক প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা.....
- ৩.০৭ সীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা.....
- ৪.০০ অফিস প্রদানের মতব্য :
- ৪.০১ জনাব/বেগম..... পদবী.....

এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি..... তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার
নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় বাস্তব অন্য কোন পাওনা নাই :

- ক.
- খ.
- গ.

- ৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম.....
মৃত জনাব/বেগম..... এর বৈধ উত্তরাধিকারী।
এই কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট নবিশাস্ত্রাদি এবং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড
কমিশনার এর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া সত্ত্বেও অন্যান্য আইনানুগ
উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অতিরিক্ত মন্দানীত করায় পারিবারিক অবসরভাতা ও আনুতোষিক
পরিশোধের মঞ্জুরী তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রদানের সাক্ষর

তারিখ.....

নাম :.....

(সীলনোহর)

জাতীয় অংশ

৫.০০ মজুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

- ৫.০১ ক. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে জনাব/বেগম.....এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর জতা এবং/বা আনুতোমিক মঞ্জুরী, যাহা অবসর জতার প্রবিধান মোতাবেক প্রাপ্য তাহা একতরফা অনুমোদন করা হইল :

অথবা

- খ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে জনাব/বেগম.....এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরীর অবসরজতা ও আনুতোমিক নিয়ন্ত্রণভাবে হ্রাস করিতে হইবে :

১. অবসরজতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
২. আনুতোমিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরজতা : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....
৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোমিক : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....
৫. এইরূপ হ্রাসকৃত অবসরজতা এবং/বা আনুতোমিকের মঞ্জুরী একতরফা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

- গ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে জনাব/বেগম.....এর পেনশন কেইস এর "না-দাবী প্রত্যয়নপত্র" অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ার উক্ত চাকুরীর প্রাপ্য আনুতোমিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে একতরফা অনুমোদন করা হইল।

- ঘ. মৃত চাকুরীর জনাব/বেগম.....এর পারিবারিক অবসর জতা এবং/বা আনুতোমিক যাহা অবসর জতা প্রবিধান মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম.....কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রত্যয় মোতাবেক প্রদানের সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

- ৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোমিক এবং.....তারিখ হইতে পারিবারিক অবসরজতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

মজুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর.....

নাম.....

তারিখ ৪.....

চতুর্থ অংশ

(হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তরের মন্তব্য :

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতন পর পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং মধ্যবর্তী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক "না-দাবী প্রত্যয়নপত্র" প্রদান করার তাহা এই কার্যালয়ের কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

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

- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক.....তারিখ.....নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

- ৬.০৪ এমতাবস্থায়, নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসরজতা ও আনুতোমিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল:

- ক. মোট মাসিক পারিবারিক অবসরজতার পরিমাণ : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....

- খ. মোট অবসরজতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে
যোক আনুতোমিক পরিমাণ : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....

- গ. নীট মাসিক পারিবারিক অবসরজতার পরিমাণ : টাকা (অংকে).....
(কথায়).....

- ৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর জতা আরম্ভের তারিখ :.....

- ৬.০৬ অবসরজতা ও আনুতোমিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :

উপ-পরিচালক/ব্যাংক প্রধান/আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, পাউবো,.....সোনালী
ব্যাংক শাখা/বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংকের শাখা.....

(পূর্ণ ঠিকানা)

এর চলতি/মঞ্জুরী হিসাব নং.....

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ অদেশ (পিপিও) নম্বর..... তারিখ.....
উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখার/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষর :

নাম :

তারিখ :

উপ-পরিচালক (পেনশন)
হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর
বাণাউবো, ঢাকা।

পরিচালক
হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তর
বাণাউবো, ঢাকা।

নোট

১. ক. অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে জাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- খ. অডিট আপত্তির আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ জাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রদত্ত জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
২. অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং হিসাবরক্ষণ পরিদপ্তরকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

ফর্ম 'বি'

পরিবারের স্বর্ণনা		নাম	জন্ম তারিখ	বৈবাহিক অবস্থা
১।	দাবীদারের নাম	:		
২।	ঠিকানা	:		
৩।	বয়স	:		
৪।	ধর্ম	:		
৫।	পরিচিতি চিহ্ন	:		
৬।	পেশা	:		
৭।	বর্তমান আর্থিক অবস্থা	:		
৮।	মৃত পরিবারের জীবিত সদস্যদের বিবরণ :			
	(ক) স্বামী/স্ত্রী			
	(১)			
	(২)			
	(খ) পুত্র			
	(১)			
	(২)			
	(৩)			
	(গ) কন্যা			
	(১)			
	(২)			
	(৩)			
	(ঘ) পিতা			
	(ঙ) মাতা			

দ্রষ্টব্য : মৃত কর্মচারীর যদি স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, পিতা বা মাতা না থাকে তবে ঐ জাতীয় আত্মীয়দের সামনে 'নাই' অথবা 'মৃত' উল্লেখ করিতে হইবে।

সত্যায়িত

দপ্তর প্রধান

আবেদনকারী/দাবীদারের স্বাক্ষর

অফিস-৫
প্রবিধান ২৩(৩) প্রকৃত্য।
ভাতা গ্রহীতার স্বশ্রেণে

বরচ বহনকারী

হিসাবের খাত

মুখ্য খাত

শৌখ খাত

অবসর ভাতা গ্রহীতার নাম

অবসর ভাতার শ্রেণী এবং উহা মঞ্জুরের আদেশের তারিখ	জন্ম তারিখ অথবা আনুমানিক জন্ম তারিখ	সম্প্রদায়	গ্রাম এবং পরগণা উল্লেখ করিয়া বাসস্থানের ঠিকানা	মাসিক অবসর ভাতার টাকার পরিমাণ

অফিস

তারিখ

নং

জনাব,

অন্য কোন বিজ্ঞপ্তি না পাওয়া পর্যন্ত, প্রত্যেক মাস শেষ হইলে অনুগ্রহপূর্বক
কোন অবসর ভাতার (আয়কর বাদে) অংক
হিসাবে..... টাকা (আয়কর বাদে) এই আদেশনামা উপস্থাপনে ও নিয়মিত করম
অনুসারে রসিদ দাখিলের পর মাসিক..... হিসাবে পরিশোধ করা হউক।
এই মঞ্জুরীনাশা পেশ করার পর এবং নিয়মিত করম অনুসারে রসিদ দাখিলের পর, দেয় টাকা
তাৎ..... হইতে শুরু হইবে। যেহেতু জনাব/জনাবা.....
১৯৮৫ ইং সালের অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রবিধানকে নির্বাচিত করিয়াছিলেন সেইহেতু এককালীন
আনুভৌমিক হিসাবে টাকা..... টাকা তাহার অবসরভাতার
অংশ টাকার (যাহা উক্ত প্রবিধান মোতাবেক সমর্পিত হইয়াছিল) বিনিময়ে.....
এর..... টাকাও তাহার প্রাপ্য।

স্বাক্ষর

(পদবী)

বরাবর,

উপ-পরিচালক/রায়ক প্রধান/আঞ্চলিক হিসাব সংরক্ষণ দপ্তর/
ম্যানেজার..... ব্যাংক..... শাখা।

টীকা : (১) এই আদেশবলে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিক্রমসমূহ বাদে অবসরভাতা গ্রহণের সময় প্রত্যেক অবসর
গ্রহণকারীকে সশরীরে উপস্থিত থাকিতে হইবে :

(ক) বোর্ড কর্তৃক বিশেষভাবে রেহাইপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

(খ) পর্দানশীন মহিলা, রোগী অথবা শারীরিক অসুস্থতার কারণে উপস্থিত হইতে অক্ষম
ব্যক্তিবর্গ।

(ক) এবং (খ) উক্ত্য ক্ষেত্রেই অর্থ গ্রহণের জন্য প্রথম শ্রেণীর সরকারী পোজেন্টেড অফিসার বা
বোর্ডের প্রথম শ্রেণীর অফিসার অথবা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান এর নিকট হইতে অবসর ভাতা
ভোগীর জীবিত থাকার প্রমাণপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(গ) একজন প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা অথবা পানি উন্নয়ন বোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা
কর্তৃক স্বাক্ষরিত জীবিত থাকার প্রমাণপত্র দাখিলকারী কোন ব্যক্তি।

(ঘ) (ক), (খ) এবং (গ) তে উল্লেখিত সমস্ত ক্ষেত্রে ব্যান অফিসার প্রতি বৎসর অন্ততঃ
একবার করিয়া অবসর ভাতা ভোগীর জীবিত থাকার প্রমাণপত্র ছাড়াও অবসর ভাতাভোগীর অব্যাহত
জীবনের প্রমাণ চাহিবেন।

(ঙ) মহিলা দাবিদারের ক্ষেত্রে প্রতিবারে অর্থ পরিশোধের পূর্বে পুনর্বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র
গ্রহণ করিতে হইবে।

টীকা : (২) অবসর ভাতা গ্রহীতার মৃত্যু হইলে পর ঐ আদেশনামা অবিলম্বে তাহার পরিবার কর্তৃক
মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে তাহার মৃত্যুর তারিখের প্রতিক্রমসহ ফেরত দিতে হইবে।