

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, অক্টোবর ১৭, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৩০ আশ্বিন ১৪১৩/১৫ অক্টোবর ২০০৬

এস. আর. ও নং ২৫৩-আইন/২০০৬—Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976) এর section 109 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ (পদত্যাগ, অবসর, পেনশন এবং গ্র্যাচুইটি) বিধিমালা, ২০০৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,—

- (ক) “অধ্যাদেশ” অর্থ Dhaka Metropolitan Police Ordinance, 1976 (Ordinance No. III of 1976);
- (খ) “অতিরিক্ত কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার;
- (গ) “অধ্যক্ষ কর্মকর্তা” অর্থ ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ইন্সপেক্টর, সার্জেন্ট, সাব-ইন্সপেক্টর, এ্যাসিস্ট্যান্ট সাব-ইন্সপেক্টর, হেড কনস্টেবল, নায়েক ও কনস্টেবল;
- (ঘ) “উপ-কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের উপ-পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, যুগ্ম-পুলিশ কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৯৫১৯)

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (ঙ) “কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(১) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার;
- (চ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ পুলিশ কমিশনার বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
- (ছ) “ধানা” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898) এর section 4(1)(s) এর অধীন সরকার কর্তৃক ঘোষিত এবং নির্ধারিত এলাকা যা প্রধানতঃ পুলিশের তদন্ত ইউনিট;
- (জ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (ঝ) “ফৌজদারী কার্যবিধি” অর্থ Code of Criminal Procedure, 1898 (V of 1898);
- (ঞ) “সহকারী কমিশনার” অর্থ অধ্যাদেশের ধারা ৭(২) এর অধীন নিযুক্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সহকারী পুলিশ কমিশনার এবং ক্ষেত্রমত, অতিরিক্ত পুলিশ উপ কমিশনারও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। পদত্যাগ।—(১) সকল পদত্যাগপত্র লিখিত আকারে এবং আবেদনকারী পুলিশ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(২) কোন পদত্যাগপত্র এমন কোন কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত হইবে যাহার আবেদনকারীকে বরখাস্ত করিবার ক্ষমতা রহিয়াছে এবং কোন পদত্যাগপত্র গৃহীত হইলে উহা আর প্রত্যাহার করা যাইবে না।

(৩) কোন পুলিশ কর্মকর্তা দুই মাসের নোটিশ অথবা সরকারী ট্রেজারীতে ১৪ দিনের বেতন জমা প্রদান করিয়া পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৪) সাধারণতঃ পদত্যাগের কারণ সন্তোষজনক হইলে নোটিশের বিষয়ে কড়াকড়ি আরোপ করা হইবে না, তবে কোন কর্মকর্তা তাহার বিরুদ্ধে কোন তদন্ত চলাকালে পদত্যাগ করিতে চাহিলে, যাহার দরুণ তাহার বিরুদ্ধে ফৌজদারী কার্যক্রম গৃহীত হইতে পারে বা তিনি বরখাস্ত হইতে পারেন, কিংবা বাহিনীর উপরে কঠিন দায়িত্ব আরোপিত হইবার সময় কোন কর্মকর্তা পদত্যাগ করিতে চাহিলে সেইক্ষেত্রে পূর্ণ মেয়াদের নোটিশের বিধান অবশ্যই পালন করিতে হইবে।

(৫) পদত্যাগকারী কর্মকর্তা নোটিশের পূর্ণ সময় মেয়াদ উত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত তাহাকে চাকুরীতে বহাল রাখিবার জন্য দাবী করিতে পারিবেন না এবং পদত্যাগপত্র গ্রহণ করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, উপযুক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, তৎক্ষণাৎ অথবা তাহার পদত্যাগপত্র দাখিলের তারিখ হইতে দুইমাসের মধ্যে যে কোন দিন চাকুরী হইতে তাহাকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৬) কোন কনস্টেবল তাহার চাকুরী স্থায়ীকরণের পূর্বেই পদত্যাগ করিলে উক্ত কনস্টেবলকে প্রশিক্ষণের জন্য উক্ত কনস্টেবলের যে অর্থ খরচ হইবে সে অর্থ এবং তিনি কোন ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করিলে উহা, তাহা সরকারকে নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৪। জন্ম তারিখ জানা না থাকিলে বয়স নির্ধারণের নীতি।—জন্ম তারিখ সঠিক জানা না থাকিলে বয়স নির্ধারণের ক্ষেত্রে General Financial Rules এর rule 125(1) এ বিধৃত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে জন্ম গ্রহণের বৎসরের ১লা জুলাই জন্ম তারিখ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হইবে।

৫। অবসর গ্রহণ।—অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে সকল পুলিশ কর্মকর্তা মিনিস্টারিয়াল স্টাফসহ সকল স্টাফ, এবং পুলিশ বিভাগে নিয়োজিত সকল এম এল এস এস এর জন্য Publice Servant (Retirement) Act, 1974 এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৬। চাকুরীর মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য আবেদন।—যে সকল কর্মকর্তার বয়স ৫৭ বৎসর পূর্তি হইবে বা হইয়াছে, তাহারা তাহাদের চাকুরীর মূল বা বর্ধিত মেয়াদ শেষ হইবার অন্যান্য ছয় মাস পূর্বে চাকুরীর মেয়াদ বর্ধিত করিবার জন্য আবেদন দাখিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপে আবেদন করা হইলে আবেদন প্রাপ্তির অনধিক তিন মাসের মধ্যে সিদ্ধান্ত আবেদনকারীকে জানাইতে হইবে।

৭। অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি।—(১) কোন পুলিশ কর্মকর্তা বা পুলিশ বিভাগে নিয়োজিত অপর কোন স্টাফ, যিনি চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন অথবা ক্ষেত্রমত, যিনি আর চাকুরীতে থাকিবেন না তিনি তাহার প্রাপ্যতা অনুসারে অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন এবং অনুরূপ ছুটির মেয়াদ অবসরগ্রহণ বা চাকুরীতে না থাকিবার তারিখের পরেও এইরূপে বর্ধিত করা যাইবে যাহা তাহার বয়স আটান্ন বৎসর পূর্তির অতিরিক্ত সময়ের জন্য হইবে না।

(২) কোন কর্মকর্তাকে সাধারণতঃ শারীরিক অসমর্থের কারণ অবসর দেওয়া যাইবে না-যদি না দেখা যায় যে, অসমর্থতা দূর করার জন্য তাহাকে দীর্ঘকালীন ছুটি দিয়াও কোন লাভ হইবে না।

(৩) কোন উপযুক্ত মেডিকেল কর্তৃপক্ষকে কোন কর্মকর্তা চাকুরী করিতে অক্ষম কিনা উহা পরীক্ষা করিবার জন্য অনুরোধ করিবার সময় উক্ত কর্মকর্তার সার্ভিস বহি বা রোল-এ লিপিবদ্ধ তাহার বয়স এর বিষয়টি উল্লেখ করিতে হইবে।

৮। অবসর গ্রহণের বৎসরে কর্মকর্তাদের বার্ষিক বিবরণ (Annual Return of Officers attaining the age of superannuation)।—(১) প্রতি পঞ্জিকা বৎসরের সেপ্টেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সকল রিজার্ভ অফিসার পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে যে সকল কর্মকর্তাদের বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইবে অথবা বর্ধিত চাকুরীর মেয়াদ শেষ হইবে উহার একটি বার্ষিক বিবরণী দুই প্রহ্নে প্রস্তুত করিয়া উহার একটি কপি উপ-কমিশনার (হেড কোয়ার্টারস) এর নিকট দাখিলের জন্য সেন্ট্রাল রিজার্ভ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত বার্ষিক বিবরণী প্রাপ্ত হইবার পর উপ-কমিশনার তাহার সুপারিশসহ উহা আদেশের জন্য কমিশনারের নিকট পেশ করিবেন এবং যে সকল ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মহা পুলিশ পরিদর্শক সেইক্ষেত্রে বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য উহা পুলিশ সদর দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

(৩) অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট তারিখের অন্তত এক বৎসর পূর্বেই সংশ্লিষ্ট রিজার্ভ অফিসারগণ আগেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে তাহাদের অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট তারিখ লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

৯। পেনশন ও গ্র্যাচুইটি অনুমোদনের ক্ষমতা।—(১) সহকারী কমিশনার ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের পেনশনের আবেদন অনুমোদনের জন্য মহা পুলিশ পরিদর্শক কর্তৃক সরকার বরাবর অগ্রগামী করিতে হইবে।

(২) ইন্সপেক্টরগণের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন মহা পুলিশ পরিদর্শক এবং ইন্সপেক্টরগণের পেনশনের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণ কর্তৃক কমিশনারের মাধ্যমে অনুমোদন আদেশের জন্য মহা পুলিশ পরিদর্শক এর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) নিম্নবর্ণিত টেবিলের ২য় কলামে উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত টেবিলের ১নং কলামে বর্ণিত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার নিম্নের কর্মকর্তাদের এবং উক্ত ১নং কলামে উল্লিখিত অফিস ও ইউনিটসমূহের অন্যান্য বেসামরিক কর্মচারীদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন :

ঃ টেবিল :ঃ

অফিস, ইউনিট ইত্যাদির নাম	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
১	২
ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ	কমিশনার, অথবা ক্ষেত্রমত কমিশনারের নিকট হইতে এতদবিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপ-পুলিশ কমিশনার (হেড কোয়ার্টার)

১০। পেনশন ও গ্র্যাচুইটি।—(১) পেনশন এবং গ্র্যাচুইটি Civil Service Regulations, Bangladesh Service Rules এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, মোমোরেন্ডাম ও সার্কুলার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং নিম্নে বর্ণিত রেগুলেশনসমূহ অতিরিক্ত নির্দেশাবলী হিসাবে গণ্য হইবে যা সঠিকভাবে পেনশন কেইস তৈরী এবং দাখিল করিতে সহায়ক হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(২) অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ অবসর গ্রহণের প্রাথমিক পর্যায়ে যাহাতে কোন প্রকার অসুবিধায় না পড়েন উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া প্রতিটি পেনশন কেস কোন প্রকার বিলম্ব ছাড়া স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে দাখিল করিতে হইবে।

(৩) কোন পুলিশ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তাহার অবসর গ্রহণ অথবা ক্ষেত্রমত চাকুরীতে না থাকিবার সময় সরকার অথবা ক্ষেত্রমত নিয়োগকারী কর্তৃক দায়েরকৃত বিচার বিভাগীয় কার্যক্রম অথবা বিভাগীয় কার্যক্রম চলমান থাকিলে তিনি তাহার জমাকৃত সুদসহ ভবিষ্য তহবিলের অর্থ ব্যতীত আর কোন পেনশন বা অবসরকালীন সুবিধা পাইবেন না এবং এইরূপ কার্যক্রমে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের আলোকে তাহার পেনশন বা অন্যান্য অবসরকালীন সুযোগ-সুবিধা প্রদেয় হইবে।

১১। অবসরকালীন পেনশন (superannuation or Retiring Pension)।—(১) ত্বরিত পেনশন অনুমোদন ও প্রদান নিশ্চিত করণার্থে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) কোন পুলিশ কর্মকর্তা অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটিতে যাইবার এগার মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নির্ধারিত ফরমে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ELPC) ইস্যু করিবেন, তবে নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ইএলপিসি আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে ইস্যু করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক উহা যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

১২। **অসমর্থ্যতা জনিত পেনশন (Invalid pension)**।—(১) Civil Service Regulations এর 442 অনুচ্ছেদ অনুসারে কোন কর্মকর্তা কর্তৃক চাকুরী করিবার ক্ষেত্রে অযোগ্যতা সম্পর্কিত ডাক্তারী সনদ দাখিল করিবার সাথে সাথে তাহার চাকুরী নিরীক্ষার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং যথাশীঘ্র সম্ভব স্বল্প সময়ে তাহার পেনশনের আনুষ্ঠানিক আবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মকর্তা অসমর্থ্য ঘোষণা সম্পর্কিত ডাক্তারী সনদ ইস্যুর তারিখ হইতে অসমর্থ্যতাজনিত কারণে তাহার অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে।

(৩) যদি কোন উপযুক্ত মেডিকেল কর্মকর্তা কর্তৃক যদি এই মর্মে প্রত্যয়ন করা হয় যে, কোন পুলিশ কর্মকর্তা যৌন ব্যাধিতে আক্রান্ত যাহা তাহার নিয়মবহির্ভূত অভ্যাসের প্রত্যক্ষ ফল সেইক্ষেত্রে তিনি চাকুরীতে থাকিবার অযোগ্য হইবেন এবং তিনি Civil Service Regulations 454 অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক, কোন প্রকার পেনশন দাবী করিতে পারিবেন না।

১৩। **শর্তাধীনে অন্তবর্তী পেনশন মঞ্জুরী**।—কোন ক্ষেত্রে না দাবী সনদপত্র (No Demand Certificate) ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাগজাদির অভাবে কোন কর্মকর্তার পেনশন ও গ্র্যাচুইটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্ধারণ ও নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হইলে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা তাহার প্রতিনিধি শর্ত সাপেক্ষে তাহার প্রাপ্য ৮০% গ্র্যাচুইটি ও পূর্ণ নীট পেনশন পাইবেন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস সকল প্রয়োজনীয় কাগজাদি সংগ্রহ করিবে এবং ছয় মাসের মধ্যে পেনশন কেসটি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করিবে, অন্যথায় উক্তরূপ পেনশন প্রদানের তারিখ হইতে ছয় মাস সময় উত্তীর্ণ হইবার সঙ্গে সঙ্গে পেনশনভোগীর প্রদত্ত বিবরণের ভিত্তিতে পেনশন চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং গ্র্যাচুইটির অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করিতে হইবে।

১৪। **পেনশন নির্ধারণের নিমিত্ত পূর্ববর্তী চাকুরীর সঠিকতা যাচাই**।—(১) কোন কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণের সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট রিজার্ভ অফিসার উক্ত কর্মকর্তার পূর্ববর্তী চাকুরীর সঠিকতা যাচাই করিবেন এবং বেসামরিক পেনশন ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ নির্ধারণের লক্ষ্যে তাহার গণনাযোগ্য পূর্ববর্তী চাকুরীর মেয়াদ সম্পর্কে মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক এর নিকট হইতে সনদ সংগ্রহ করিবেন।

(২) কোন কর্মকর্তার পূর্ববর্তী চাকুরীর যতখানি অংশ বেসামরিক পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হইবে মর্মে মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক সনদ প্রদান করিয়াছেন এই বিষয়ে রিজার্ভ অফিসার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উহা অবহিত করিবেন।

(৩) পেনশনের জন্য সামরিক বাহিনীর চাকুরী গণনার বিষয়ে সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশাবলী সম্পর্কে রিজার্ভ অফিসারগণ সম্যকভাবে ওয়াকিবহাল থাকিবেন, যাহাতে তাহারা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক এর নিকট হইতে সংশোধিত সনদ সংগ্রহ করিতে পারেন।

১৫। সামরিক বাহিনীতে বা সরকারের অন্য কোন বিভাগে পূর্ববর্তী চাকুরী করিয়াছেন এমন কর্মকর্তাদের রেজিস্ট্রার নিবন্ধ বহি।—(১) যাহারা পূর্বে সামরিক বাহিনীতে চাকুরী করিয়া পুলিশ বাহিনীতে আত্মীকৃত হইয়াছেন তাহাদের পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ হইতে সময় সময় জারীকৃত নীতিমালা ও নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) সরকার সামরিক বাহিনীর চাকুরীকালকে ধারাবাহিকভাবে কিংবা সামরিক বাহিনীর চাকুরী ও বেসামরিক চাকুরীর মধ্যে যদি বিরতি থাকে উক্ত বিরতিসহ, পরবর্তী সময়ের বেসামরিক চাকুরীর অংশ হিসাবে উহা গণনা করিতে পারিবে।

(৩) কোন কর্মকর্তা বেসামরিক পেনশন নির্ধারণের সময় তাহার সামরিক পেনশনকালকে গণনা করা যাইবে, তবে সেইক্ষেত্রে Civil Service Regulations এর regulations 511-514 এ বর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ করিতে হইবে—অর্থাৎ কোন গ্র্যাচুইটি গ্রহণ করিলে তাহা ফেরত দিতে হইবে, পেনশন বন্ধ হইবে, তবে ইতোপূর্বে গৃহীত অর্থ ফেরত দিতে হইবে না।

(৪) ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশে কর্মরত সকল প্রাক্তন সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাগণের সামরিক বাহিনীতে চাকুরীকাল সংশ্লিষ্ট সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের দ্বারা প্রতিপাদন সনদ, চাকুরী স্থায়ী হওয়ামাত্র বেসামরিক পেনশনের প্রাপ্যতা নির্ধারণের জন্য, উপ-কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) সংগ্রহ করিবেন এবং নিম্নবর্ণিত তথ্যগুলি উক্ত প্রতিপাদন সনদে থাকিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) উক্ত চাকুরী, রিজার্ভ চাকুরী ও উর্দীসহ চাকুরীকালসহ, সামরিক বিধি অনুযায়ী পেনশনযোগ্য চাকুরী ছিল কিনা এবং পেনশন প্রাপ্য হইবার পূর্বেই তাহার চাকুরীর অবসান হইয়াছে কিনা;
- (খ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী Civil Service Regulations এর regulations 356 এর নোটে বর্ণিত কোন শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত কিনা;
- (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সামরিক চাকুরীতে পেনশনের পরিবর্তে কোন বোনাস বা গ্র্যাচুইটি গ্রহণ করিয়াছেন কিনা এবং করিলে উহা ফেরত প্রদান করিয়াছেন কিনা;
- (ঘ) সামরিক বাহিনীতে চাকুরীকালীন সম্পূর্ণ মেয়াদ কিংবা উক্ত মেয়াদের অংশ বিশেষ বাংলাদেশে অভিবাহিত করা হইয়াছে কি না; এবং
- (ঙ) পাকিস্তানে বা অন্যত্র সামরিক বাহিনীতে চাকুরীকালে সরকারী রাজস্ব হইতে বেতন পাইতেন কিনা অথবা পেনশনে সরকারী রাজস্ব হইতে কোন অর্থ প্রদান করা হইত কিনা।

(৫) প্রতিপাদন সনদ এবং সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রক প্রদত্ত উপরে বর্ণিত প্রতিবেদন প্রাক্তন সামরিক জোয়ানদের জন্য সামরিক চাকুরি সংক্রান্ত শীট রোল, সামরিক চাকুরী হইতে অব্যাহতিপত্র এবং সার্ভিস বহি কমিশনারের দপ্তরে দাখিল করিতে হইবে এবং Civil Service Regulations এর regulation 356 অনুযায়ী সিভিল পেনশন গণনের জন্য, বর্ণিত সামরিক চাকুরী এবং রিজার্ভের চাকুরীর অর্ধেক, গণনা করা হইবে কিনা সেই মর্মে সনদ প্রদানের জন্য সার্ভিস বহি মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরিত হইবে।

(৬) উপ-বিধি (৫) বর্ণিত শীট রোল পাওয়া না গেলে যে অধিনায়কের অধীনে উক্ত ব্যক্তি চাকুরী করিয়াছেন সেই অধিনায়কের নিকট হইতে লং-রোলের উদ্ধৃতাংশ সংগ্রহ করিতে হইবে।

(৭) কোন ব্যক্তির সামরিক বাহিনীর চাকুরী প্রতিপাদনের জন্য কোন সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রককে অনুরোধকরণ সম্পর্কিত তথ্য, প্রয়োজন অনুসারে, মহা-নিয়ন্ত্রক, প্রতিরক্ষা অর্থ, বাংলাদেশ এর নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে বাধা থাকিবে না।

১৬। পেনশন ও গ্র্যাচুইটি রোল প্রস্তুতকরণ।—(১) সকল পেনশন ও গ্র্যাচুইটির কাগজ রিজার্ভ অফিসার দ্বারা প্রস্তুত এবং প্রধান সহকারী ও হিসাব রক্ষক দ্বারা সতর্কতার সহিত পরিশিষ্ট অনুসারে পরীক্ষিত হইতে হইবে।

(২) সকল অফিসের অফিস প্রধানগণ পেনশন কেসসমূহের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্য একজন করিয়া “কল্যাণ কর্মকর্তা” মনোনীত করিবেন এবং তিনি, পেনশনের বিষয়গুলি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করিবার জন্য প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সমাপ্ত করিতে সংশ্লিষ্ট রিজার্ভ অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

(৩) অবসর গ্রহণকালে আবেদনকারীর শরীরে উল্লেখযোগ্য চিহ্ন থাকিলে উহা বিশদভাবে ও যত্নসহকারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং অত্যন্ত সতর্কতার সহিত তাহার আঙ্গুলের ছাপ নিতে হইবে।

১৭। পেনশনের জন্য ছুটি গণনা।—(১) Bangladesh Service Rules এবং Civil Service Regulations এর regulation 408 এর বিধান মোতাবেক পেনশনের জন্য ছুটি ও ভাতা গণনা করা হইবে।

(২) প্রাধিকার ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি এবং অর্ধগড় বেতনসহ ছুটির প্রথম চার মাস ব্যতীত, সকল ধরনের ছুটির মেয়াদকাল এবং সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে না এবং উহা অবশ্যই পেনশন ফরমের দ্বিতীয় খণ্ডে আলাদাভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(৩) ছুটি ব্যতীত অনুপস্থিতি এবং ছুটির পরে অতিরিক্ত দিন অবস্থান পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিয়া গণ্য হইবে না।

১৮। পেনশনের পরিমাণ।—(১) ঢাকা মেট্রোপলিটান পুলিশের কোন কর্মকর্তা অবসর গ্রহণকালে এস-পেনশনের অর্ধেক সমর্পণ করিবেন এবং সমর্পিত পেনশনের অর্থের বিপরীতে গ্র্যাচুইটি পাইবেন এবং কোন কর্মকর্তা পেনশন পাইবার জন্য বিবেচনাযোগ্য ১০ (দশ) বা ততোধিক বৎসর চাকুরী করিলে, অবসর গ্রহণকালে তাহাকে অথবা তাহার মৃত্যু হইলে তাহার পরিবারকে সমর্পণকৃত পেনশনের প্রতি টাকার জন্য প্রদেয় গ্র্যাচুইটি অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে কিংবা নিম্নবর্ণিত হারে, যাহা বেশী হয়, গণনা করিতে হইবে, যথা :—

(ক) পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল ১০ বা তদূর্ধ্ব বৎসর কিন্তু ২৩০.০০ টাকা  
১৫ বৎসরের কম

(খ)	পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল ১৫ বা তদূর্ধ্ব বৎসর কিন্তু ২০ বৎসরের কম	২১৫.০০ টাকা
(গ)	পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল ২০ বা তদূর্ধ্ব বৎসর	২০০.০০ টাকা

(২) যে সকল পুলিশ কর্মকর্তা ১লা জুন, ১৯৯৪ তারিখ বা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন, তাহারা এস পেনশনের অবশিষ্ট অর্ধেক অংশও সমর্পণ করিতে পারিবেন এবং এই সমর্পণকৃত পেনশনের বিনিময়ে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত হারের অর্ধেক হারে গ্রাচুইটি প্রাপ্য হইবেন।

(৩) কোন কর্মকর্তা—

(ক) অবসর গ্রহণের পূর্বেই মৃত্যুবরণ করিলে তাহার পরিবারকে প্রদেয় পারিবারিক পেনশন, বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও প্রতিবন্ধী সন্তান ব্যতীত অন্যান্যদের ক্ষেত্রে ১৫ বৎসর পর্যন্ত প্রদান করা হইবে;

(খ) অবসর গ্রহণের পরে, তবে ১৫ বৎসরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করিলে, বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও প্রতিবন্ধী সন্তান ব্যতীত, তাহার পরিবারের অন্যান্য সদস্যদেরকে উক্ত ১৫ বৎসরের অবশিষ্ট সময়কাল পর্যন্ত পূর্ণ পেনশন প্রদান করা হইবে।

(৪) চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণকারী পেনশনভোগীদের পেনশন গণনা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত পেনশন ছক অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

১৯। পেনশন ও গ্রাচুইটি অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ ফরম, সনদপত্র ও কাগজাদি।—(১) কোন কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ করিলে তাহাকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, পেনশন ও গ্রাচুইটি গ্রহণের জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে নিম্নোল্লিখিত ফরম, সনদপত্র, ও কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহি এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সার্ভিস স্টেটমেন্ট;
- (খ) এলপিআর এ যাওয়ার মঞ্জুরীপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে;
- (গ) শেষ বেতনপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে;
- (ঘ) পেনশন ফরম;
- (ঙ) সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি;
- (চ) পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার সম্পর্কে নির্ধারিত ফরমে ঘোষণা;
- (ছ) নির্ধারিত ফরমে নমুনা স্বাক্ষর এবং বৃদ্ধাঙ্গুলী ও অন্যান্য আঙ্গুলের ছাপ;
- (জ) নির্ধারিত ফরমে না-দাবী সনদ;
- (ঝ) পেনশন মঞ্জুরী আদেশ।

(২) পেনশন মঞ্জুর হইবার পূর্বেই কোন কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করিলে পারিবারিক পেনশন ও গ্রাচুইটি পাইবার জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদপত্র ও কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) নন-গেজেটেড কর্মকর্তা হইলে সার্ভিস বহি এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সার্ভিস স্টেটমেন্ট;
- (খ) এলপিআর এ যাওয়ার মঞ্জুরীপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে;



- (গ) শেষ বেতনপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে;
- (ঘ) পারিবারিক পেনশন ফরম (২.২);
- (ঙ) বৈধ উত্তরাধিকারীর সত্যায়িত ছবি;
- (চ) উত্তরাধিকারীর সনদ এবং পুনর্বিবাহ হয় নাই মর্মে সনদ, নির্ধারিত ফরমে;
- (ছ) উত্তরাধিকারীর নমুনা স্বাক্ষর এবং বৃদ্ধাঙ্গুলী ও অন্যান্য আঙ্গুলের ছাপ; নির্ধারিত ফরমে;
- (জ) অভিভাবক মনোনয়ন এবং পেনশন ও গ্র্যাচুইটি উত্তোলনের জন্য আম-মোক্তার নামার সনদ, নির্ধারিত ফরমে;
- (ঝ) চিকিৎসক, পৌরসভা চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বা ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত মৃত্যুর সনদপত্র;
- (ঞ) না-দাবীপত্র, নির্ধারিত ফরমে;
- (ট) পেনশন মঞ্জুরীপত্র।

(৩) পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে পারিবারিক পেনশন ও গ্র্যাচুইটি পাইবার জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদপত্র ও কাগজাদি দাখিল করিতে হইবে, যথা :—

- (ক) পেনশন ফরম (২.২);
- (খ) বৈধ উত্তরাধিকারীর সত্যায়িত ছবি;
- (গ) উত্তরাধিকারীর সনদ এবং পুনর্বিবাহ হয় নাই মর্মে সনদ, নির্ধারিত ফরমে;
- (ঘ) নমুনা স্বাক্ষর এবং আঙ্গুলের ছাপ; নির্ধারিত ফরমে;
- (ঙ) অভিভাবক মনোনয়ন এবং পেনশন ও গ্র্যাচুইটি উত্তোলনের জন্য আম-মোক্তারনামার সনদপত্র, নির্ধারিত ফরমে;
- (চ) চিকিৎসক, পৌরসভা চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বা ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত মৃত্যুর সনদপত্র;
- (ছ) পেনশন প্রদানের আদেশ (পিপিও) এবং ব্যয়কারীর অর্ধাংশ (ডি-হাফ) (মূল কপি)।

২০। পেনশন প্রদান এবং গ্র্যাচুইটি রোল বিবরণী।—ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিপি ফরম নং ১৬২-অনুসারে পেনশন ও গ্র্যাচুইটির বিবরণী কমিশনার কর্তৃক মহা-পুলিশ পরিদর্শক বরাবর দাখিল করিতে হইবে।

### পরিশিষ্ট

(বিধি-১৬)

পদত্যাগ, অবসর, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি

পেনশন ও গ্র্যাচুইটি রোল যাচাইয়ের জন্য প্রশ্নাবলী

পেনশন অথবা গ্র্যাচুইটির প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রধান সহকারী এই মর্মে সনদ প্রদান করিবে যে, নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সতর্কতার সাথে যাচাই করা হইয়াছে এবং প্রশ্নের উত্তরসমূহ সন্তোষজনক হইলে, উহা সনদে উল্লেখ করিতে হইবে, তবে কোন উত্তর নেতিবাচক হইলে প্রকৃত তথ্য উদঘাটন করিতে হইবে এবং উহা সুস্পষ্ট ও পূর্ণাঙ্গভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

## প্রশ্নাবলী

(১) পেনশন ও রোলের ১ম পাতায় বর্ণিত সকল তথ্য প্রদান করা হইয়াছে কি ?

(২) আবেদনকারীর নাম, পিতার নাম, চাকুরী সংক্রান্ত ও বয়সের তথ্যাদি সকল দলিলে একই কি ?

(৩) পেনশন রোলের ১ম পাতায় ৪নং দফায় বাসস্থানের ঠিকানা, গ্রামের নাম, থানা ও বসবাসের জেলার নাম সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে কি ?

(৪) আবেদনকারী যে বিধির অধীনে পেনশন গ্রহণের জন্য নির্বাচিত হইয়াছেন, উহা উল্লেখ করিয়া পেনশন রোলের প্রথম পাতায় ৯নং কলামে বর্ণনা প্রদান করা হইয়াছে কি ?

(৫) পেনশন রোল এর ১ম পাতায় আইটেম নং ৭(ক) ও ৭(খ), সিএসআর ফরম নং ২৫ এর (বেঙ্গল ফরম নং ২৩৯৭) এবং আইটেম নং ৪(ক) ও ৪(খ) সিএসআর ফরম নং ২৬ (বেঙ্গল ফরম নং ২৩৯৪) এর অনুসারে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি ?

৭(ক) সামরিক বাহিনীতে চাকুরীতে মোট মেয়াদকাল;

৪(ক) সামরিক চাকুরীর প্রত্যেক মেয়াদের শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ, সামরিক চাকুরী করিবার কারণে কোন পেনশন বা গ্র্যাচুইটি গ্রহণ করিলে উহার পরিমাণ ও প্রকৃতি;

৭(খ) যে সকল সরকারের অধীনে চাকুরী করিয়াছেন নিয়োগের ক্রমানুসারে উহার তালিকা; এবং

৪(খ) মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক এর সার্কুলার পত্র নং পিআর/২০৪০, তারিখ ২৬ অক্টোবর, ১৯৩৭।

(৬) পেনশন রোল, সার্ভিস বহি বা রোল এবং আবেদনকারীর পদোন্নতি বা পদাবনতি সম্পর্কে মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক প্রদানকৃত প্রতিপাদন শীটের মধ্যে কোন গড়মিল থাকিলে উহার ব্যাখ্যা প্রদান করা হইয়াছে কি ?

(৭) পেনশন রোলের ২য় পাতায় প্রদর্শিত মতে আবেদনকারীর কোন সাময়িকভাবে বরখাস্তকালীন সময় তাহার পেনশনযোগ্য চাকুরীকাল হতে বাদ না দেওয়া হইলে, উহার কারণ ব্যাখ্যা করা হইয়াছে কি ?

(৮) পেনশন রোলের ২য় পাতায় আবেদনকারীর, বিশেষ ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত, ছুটির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি ?

(৯) আবেদনকারীকে যে শূন্য পদের বিপরীতে পদায়নের জন্য নিয়োগ দেওয়া হইয়াছিল, সেই শূন্য পদের ধরণ সুস্পষ্টরূপে উল্লেখ করা হইয়াছে কি ?

(১০) স্বাস্থ্যগত কারণে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে চাকুরী হইতে অবসর প্রদানের পূর্বে দীর্ঘকালীন ছুটি মঞ্জুর না করার কারণ ব্যাখ্যা করা হইয়াছে কি? এবং এই বিষয়ে উপযুক্ত মেডিকেল কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণ করা হইয়াছে কি ?

(১১) ৫৭ বৎসর বয়সের নিম্নের কোন ব্যক্তি অসমর্থ (invalid) হইলে তাহার অসমর্থ হওয়ার কারণসমূহ সঠিকভাবে বর্ণনা করা হইয়াছে কি ?

(১২) সার্ভিস বহি বা রোলে আবেদনকারীর চাকুরীকালীন সময়ে মঞ্জুরীকৃত ছুটিসমূহ কথায় লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি? লিপিবদ্ধ মেয়াদকাল আবেদনকারীর ছুটিতে যাওয়া ও ছুটি শেষে প্রত্যাবর্তনের তারিখের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি ?

(১৩) আবেদনকারীর পেনশন বা গ্র্যাচুইটি রোল, সার্ভিস বহি এবং বয়স সম্পর্কিত ডাক্তারী সনদের মধ্যে গরমিল থাকিলে উহার ব্যাখ্যা প্রদান করা হইয়াছে কি?

(১৪) সাব-ইন্সপেক্টর ও ইন্সপেক্টরের ক্ষেত্রে, তাহাদের চাকুরী মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রতিপাদিত হইয়াছে কি? এবং তাহার মন্তব্য অনুসরণ করা হইয়াছে কি?

(১৫) ৫৭ বৎসর বয়সপূর্তির পর বাহিনীতে আবেদনকারীর রিটেনশন কার্যকর হইলে ক্ষেত্রমত, সরকার, মহাপরিদর্শক অথবা কমিশনারের অনুমোদন লাভ করিয়াছে কি?

(১৬) নৈমিত্তিক ছুটি ও সাময়িক বরখাস্তকাল ব্যতীত অপর ছুটির মেয়াদগুলি সার্ভিস বহি বা রোল এবং পেনশন রোলের এন্ট্রি করা হইয়াছে কি? সার্ভিস বহি অথবা রোলে নির্দিষ্ট কলামে আবেদনকারী ও উপ-কমিশনারের স্বাক্ষর গ্রহণ করা হইয়াছে কি?

(১৭) ডাক্তারী সনদের তারিখ ও চাকুরী হইতে অব্যাহতির তারিখ সামঞ্জস্যপূর্ণ কি? সামঞ্জস্যপূর্ণ না হইলে উহার কারণ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি?

(১৮) যদি আবেদনকারী বরখাস্ত হইবার পর আপীল করিয়া চাকুরীতে পুনর্বহাল হইয়া থাকেন সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তাহার পূর্ববর্তী চাকুরী গণনার বিষয়টি প্রত্যয়ন করিয়াছে কি?

(১৯) পেনশন রোলের সাথে নিম্নবর্ণিত ডকুমেন্টগুলি সংযুক্ত করা হইয়াছে কি?

(ক) সর্বশেষ বেতনের সনদপত্র;

(খ) সার্ভিস বহি বা রোল;

(গ) পদায়নমূলক নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কমিশনারের আদেশের অনুলিপি;

(ঘ) সাজা সম্পর্কিত কার্যক্রম;

(ঙ) বিপি ফর্ম নং ১৬১ অনুসারে বাম হাতের বৃদ্ধাস্থলী ও অন্যান্য আঙ্গুলের দুই কপি সত্যায়িত ছাপ;

(চ) দুইটি স্লিপে যথাযথভাবে সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর; এবং

(ছ) মহাহিসাব নিয়ন্ত্রকের সার্কুলার নং ৩৫-টি.এম/পেন., তারিখ ২১ ডিসেম্বর ১৯২৬/অনুসারে আবেদনকারী কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও একজন গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত একটি ঘোষণাপত্র।

(২০) আবেদনকারীর নিয়োগকালীন বয়স নির্ধারিত বয়সসীমার বেশি হইলে, সেই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়াছিল কি?

(২১) আবেদনকারী পেনশন বা গ্র্যাচুইটি রোল দাখিল করিতে বিলম্ব হইলে উহার ব্যাখ্যা প্রদান করা হইয়াছিল কি?

(২২) অসমর্থজনিত কারণ ব্যতীত অবসর গ্রহণ ও পেনশনের আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর গণনাযোগ্য চাকুরী ২৫ বৎসরের কম নয় মর্মে স্থিরকৃত হইয়াছে কি?

(২৩) সার্ভিস বহি বা রোল এবং পেনশন রোলের ১ম পাতায় আবেদনকারীর বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলী ও অন্যান্য আঙ্গুলের ছাপ গ্রহণ এবং সত্যায়িত করা হইয়াছে কি?

(২৪) সাময়িক বরখাস্ত ব্যতীত চাকুরীর বিরতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করা হইয়াছে কি?

(২৫) অধঃস্তন চাকুরীজীবীর অবসর গ্রহণের আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর বয়স ৬০ বৎসরের নীচে হইলে নির্ধারিত ফর্মে অসমর্থতার সনদ দাখিল করা হইয়াছে কি?

(২৬) ফরম নং ২৫ এর সিএসআর, এর আইনে নং ১, ২, ৩, ৪ ও ১৪ ফরম নং ২৬ সিএসআর এর আইটেম নং ১ ও ১১ আইটেম এবং ফরম নং ২২ এর সিএসআর (বেঙ্গল ফরম নং ২৩৯৯) এর রেকর্ড নং ১, ৪, ৮ ও ১৪ এ বর্ণিত বিষয়সমূহ বিস্তারিতভাবে সুস্পষ্টভাবে রেকর্ড করা হইয়াছে কি?

(২৭) সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন এর ৯২৫(ক) অনুচ্ছেদ অনুসারে অন্তর্বর্তী পেনশন প্রদানের জন্য নির্ধারিত ঘোষণাপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত ডকুমেন্টসমূহ দাখিল করা হইয়াছে কি?

- (ক) যোগাযোগ ব্যতীত প্রদান করা যায় এইরূপ তথ্যাদি, পেনশনের আবেদন ফর্মের প্রথম পাতার অনুলিপি;
- (খ) সার্ভিস বহি বা রোল;
- (গ) সর্বশেষ বেতনের সনদপত্র;
- (ঘ) দুইটি পৃথক স্লিপে যথাযথভাবে সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর;
- (ঙ) দুইটি পৃথক স্লিপে যথাযথভাবে সত্যায়িত বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলীর ও অন্যান্য আঙ্গুলের ছাপ;
- (চ) আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলার অনুসারে একটি ঘোষণাপত্র;
- (ছ) আবেদনকারী শেষ তিন বৎসরের চাকুরী স্থানীয় পর্যায়ে রেকর্ডের ভিত্তিতে নিরীক্ষা করা হইয়াছে মর্মে একটি সনদপত্র।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জাহাঙ্গীর হোসেন চৌধুরী  
উপ-সচিব (পুলিশ)।

এ, কে, এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।