রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুলাই ৩১, ২০২৩

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

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি)
বিএসসি ভবন, সল্টগোলা রোড, চট্টগ্রাম।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০৪ শ্রাবণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ/১৯ জুলাই, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও. নং ২৩৩-আইন/২০২৩।—বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৮ নং আইন) এর ধারা ২৮ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী (অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা, ২০২৩ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১ জুলাই, ২০২১ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা নিম্নলিখিত কর্মচারী ব্যতীত, কর্পোরেশনের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :—

(ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী;

(খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, খন্ডকালীন, দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী; এবং

মূল্য : টাকা ৪৪.০০

(গ) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী সকল কর্মচারী, যাহারা এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট ইচ্ছা প্রকাশ করেন নাই।

২। **সংজ্ঞা**।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(১) **"অবসরভাতা তহবিল বা পেনশন তহবিল"** অর্থ প্রবিধান ৩ এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল;

(২) **"অবসর-উত্তর ছুটি"** অর্থ প্রবিধান ১৩-তে উল্লিখিত ছুটি;

(৩) **"অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হইতে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক চাঁদা, তদানুকূলে কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত নির্ধারিত চাঁদা এবং উভয় চাঁদার অর্থের সুদ সমন্বয়ে গঠিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (Contributory Provident Fund);

(৪) **"আইন"** অর্থ বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৮ নং আইন);

(৫) **"আনুতোষিক"** অর্থ প্রবিধান ১৮ ও ১৯ এ বর্ণিত আনুতোষিক;

(৬) **"উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ"** অর্থ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোনো নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের নিমিত্ত কর্পোরেশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী;

(৭) **"কর্পোরেশন"** অর্থ বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন;

(৮) **"কর্মচারী"** অর্থ কর্পোরেশনের রাজস্ব খাতে পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(৯) **"গণনাযোগ্য চাকরি"** অর্থ প্রবিধান ১৬-তে বর্ণিত গণনাযোগ্য চাকরি;

(১০) **"চেয়ারম্যান"** অর্থ বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান;

(১১) **"ট্রাস্টি বোর্ড"** অর্থ প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল ব্যবস্থাপনা ট্রাস্টি বোর্ড;

(১২) **"তফসিল"** অর্থ এই প্রবিধানমালার কোনো তফসিল;

(১৩) **"তহবিল"** অর্থ প্রবিধান ৩ ও ৩৫ এর অধীন গঠিত যথাক্রমে, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল এবং বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল;

(১৪) **"পরিবার"** অর্থ—

(ক) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী, সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তান-সন্ততিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী ও সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোনো কর্মচারী প্রমাণ করিতে পারেন যে, আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাহার স্ত্রী প্রচলিত আইন অনুসারে খোরপোশ লাভের অধিকারী নহেন, তাহা হইলে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্ত্রী এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না; এবং

(খ) কর্মচারী মহিলা হইলে, তাহার স্বামী, সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী ও সন্তান-সন্ততিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী ও সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো মহিলা কর্মচারী তাহার স্বামীকে এই প্রবিধানমালার অধীন কোনো সুবিধা পাইবার ক্ষেত্রে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীত ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্বামী এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না;

(১৫) **"পিপিও"** অর্থ পেনশন পরিশোধ আদেশ (Pension Payment Order);

(১৬) **"ফরম"** অর্থ এই প্রবিধানমালার কোনো ফরম;

(১৭) **"সদস্য"** অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের কোনো সদস্য;

(১৮) **"সদস্য-সচিব"** অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব;

(১৯) **"সভাপতি"** অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতি; এবং

(২০) **"সাধারণ ভবিষ্য তহবিল"** অর্থ প্রবিধান ৩৫ এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল।

৩। **অবসরভাতা তহবিল বা পেনশন তহবিল গঠন।**—এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর, নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে কর্মচারীর হিসাবে কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা এবং কর্মচারীর আনুতোষিক তহবিলে সঞ্চিত অর্থ ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা তহবিলে জমা হইবে;

(খ) কর্পোরেশন কর্তৃক, সময় সময়, প্রদেয় এককালীন মঞ্জুরি;

(গ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে অর্জিত আয়; এবং

(ঘ) অন্য কোনো উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

৪। **ট্রাস্টি বোর্ড।**—(১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি তহবিল ব্যবস্থাপনা ট্রাস্টি বোর্ড নামে একটি ট্রাস্টি বোর্ড থাকিবে, যথা :—

(ক) পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) সচিব, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে;

(গ) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে;

(ঘ) সংস্থাপন শাখার প্রতিনিধি, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে; এবং

(ঙ) পেনশন ও কল্যাণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে, যিনি ইহার আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা এবং সদস্য-সচিবও হইবেন।

(২) ট্রাস্টি বোর্ড উহার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনকল্পে উহার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক কমিটি বা উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৩) ট্রাস্টি বোর্ডের দায়িত্ব পালনের জন্য উহার কোনো সদস্য কোনো বেতন, ভাতা বা পারিতোষিক প্রাপ্য হইবেন না।

৫। **ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি।**—ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে তহবিলের অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও উহার রক্ষণাবেক্ষণ;

(খ) প্রয়োজনবোধে তহবিলের জন্য ট্রাস্টি বোর্ডের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে ঋণ গ্রহণ;

(গ) প্রবিধান ৬ 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 কর্পোরেশনের নির্বাহী কমিটির নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন; এবং

(চ) উপরি-বর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ।

৬। **তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ, ইত্যাদি।**—ট্রাস্টি বোর্ড, তহবিলের অর্থ এইরূপ বিনিয়োগ করিবে যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা অধিক আয় হইতে পারে এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্টি বোর্ড তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোনো তফসিলি ব্যাংকের স্থায়ী আমানত বা সঞ্চয়ী হিসাবে রাখিতে বা কোনো লাভজনক সরকারি সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্টি বোর্ড, কর্পোরেশনের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি বৎসর এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোনো রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংকে জমা রাখিতে পারিবে।

৭। **তহবিলের অর্থ ব্যয় ও হিসাব নিরীক্ষা।**―(১) তহবিলের অর্থ অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইবে।

(২) তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব, সময় সময়, কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ এবং বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

(৩) প্রতি আর্থিক বৎসরান্তে তহবিলের আয়-ব্যয় এবং উদ্বৃত্ত, কর্পোরেশনের অনুমোদনক্রমে, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত, চার্টার্ড একাউনটেন্ট ফার্ম দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করা যাইবে।

৮। **আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ও তাহার কার্যাবলি।**―ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য সচিব আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হইবেন এবং তিনি নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবেন, যথা :―

(ক) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;

(খ) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসারে যথাশীঘ্র পরিশোধ; এবং

(গ) ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রবিধান ৬ এ উল্লিখিত আমানত, ব্যাংক হিসাব ও বিনিয়োগ পরিচালনা।

৯। **পেনশন ও কল্যাণ কর্মকর্তা ও তাহার কার্যাবলি।**―(১) বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন এর চেয়ারম্যান ট্রাষ্টি বোর্ডের একজন সদস্যকে পেনশন ও কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত করিবেন।

(২) তিনি পেনশন কেইস এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্পোরেশনের সহিত সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করিবেন।

(৩) অর্থ বিভাগের ২০ ডিসেম্বর, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩. ১৬.১৪১ নং পরিপত্রে উল্লিখিত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ বা নির্দেশনা কর্পোরেশনের পেনশন ও কল্যাণ কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য হইবে।

১০। **ট্রাস্টি বোর্ডের সভা।**―(১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, ট্রাস্টি বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

(২) সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে ট্রাস্টি বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি ৩ (তিন) মাসে ট্রাস্টি বোর্ডের অন্তত একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) সভাপতি ট্রাস্টি বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোনো সদস্য ট্রাস্টি বোর্ডের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য-সংখ্যার অন্যূন দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মুলতবি সভার ক্ষেত্রে কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোটাধিকার থাকিবে এবং উপস্থিত সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে তবে, ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

১১। **অবসরভাতা, ইত্যাদি প্রাপ্তির যোগ্যতা।**—এই প্রবিধানমালার আওতাভুক্ত কর্পোরেশনের সকল স্থায়ী কর্মচারী অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

১২। **অবসর গ্রহণ।**—প্রবিধান ১৩ ও ১৪ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, কর্পোরেশনের একজন কর্মচারীর অবসরের বয়সসীমা হইবে ৫৯ বৎসর:

তবে শর্ত থাকে যে, সময় সময়, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বয়সসীমা প্রযোজ্য হইবে।

১৩। **অবসর-উত্তর ছুটি।**—(১) কোনো কর্মচারী, ছুটি পাওনা সাপেক্ষে, অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন প্রাপ্য ছুটি শেষ হইবার তারিখ হইতে কর্মচারীগণের চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো কর্মচারী ইচ্ছা করিলে, অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ ব্যতিরেকেও অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১৪। **স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ।**—(১) কোনো কর্মচারী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি সমাপ্ত করিবার পর, তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) যে তারিখ হইতে কোনো কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে আগ্রহী সেই তারিখের অন্যূন ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে তাহাকে উপ- প্রবিধান (১) এর অধীন নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া নোটিশ প্রদান করা হইলে, উক্ত নোটিশে উল্লিখিত অবসর গ্রহণের তারিখ চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে, যাহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

১৫। **কর্পোরেশন কর্তৃক অবসর প্রদান।**—কর্পোরেশন উহার কোনো কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারিবে, যদি—

(ক) উক্ত কর্মচারী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি সম্পন্ন করিয়া থাকেন এবং কর্পোরেশন যদি মনে করিয়া থাকে যে, কর্পোরেশনের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীকে অবসর প্রদান করা প্রয়োজন; অথবা

(খ) কর্পোরেশন কর্তৃক শৃঙ্খলাজনিত কারণে কোনো কর্মচারীকে কোনো বিভাগীয় মামলায় দোষী সাব্যস্ত করিয়া বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

১৬। **গণনাযোগ্য চাকরিকাল।**—(১) এই প্রবিধানমালার বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোনো কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকরিকাল বলিতে কর্পোরেশনের কোনো পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর বা তাহাকে কর্পোরেশন কর্তৃক অবসর প্রদান বা চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা পদ বিলুপ্তি বা মৃত্যুর কারণে চাকরি অবসান হইবার তারিখ পর্যন্ত সময়।

(২) গণনাযোগ্য চাকরি হিসাবের ক্ষেত্রে কেবল সমাপ্ত পূর্ণ বৎসরকে গণনা করা হইবে এবং বৎসরের ভগ্নাংশকে বর্জন করা হইবে।

(৩) কোনো কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিকাল গণনাযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

(৪) কর্পোরেশনের চাকরিতে যোগদানের পূর্বে কোনো কর্মচারী কোনো সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত বা রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানে অব্যাহতভাবে চাকরি (continuous service) করিয়া থাকিলে, কর্পোরেশনের অনুমতিক্রমে, উক্ত চাকরিকালকে কর্পোরেশনের চাকরিকালীন সময়ের সহিত যুক্ত করিয়া গণনাযোগ্য চাকরিকাল গণনা করা যাইবে।

(৫) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, কোনো কর্মচারী, দেশে বা বিদেশে, কোনো সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, রাষ্ট্রায়ত্ব বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে, লিয়েনে বা অন্য কোনোভাবে কর্মরত থাকিলে এবং উক্তরূপ প্রতিষ্ঠান হইতে অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদির অর্থ আদায় করিয়া কর্পোরেশনের নিকট সমর্পণ না করিলে উক্তরূপ প্রতিষ্ঠানের চাকরির সময়কে গণনাযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

(৬) অর্থ বিভাগের ২ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২ অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটিকালকে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণনা করা যাইবে না।

১৭। **গণনাযোগ্য চাকরিতে ঘাটতি প্রমার্জন।**—(১) অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে, কোনো কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকরিতে ঘাটতি থাকিলে-

(ক) ৬ (ছয়) মাস বা তদপেক্ষা কম সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে;

(খ) ৬ (ছয়) মাসের অধিক কিন্তু ১ (এক) বৎসরের অধিক নহে এইরূপ ঘাটতি, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কর্পোরেশন কর্তৃক প্রমার্জন করা যাইবে, যদি তিনি—

(অ) চাকরিতে থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন; অথবা

(আ) তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোনো কারণে, যেমন-পঙ্গুত্ব বা পদ বিলুপ্তি, ইত্যাদি কারণে অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন, কিন্তু উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি কমপক্ষে আরও ১ (এক) বৎসর গণনাযোগ্য চাকরি করিতে পারিতেন; এবং

(ই) সন্তোষজনকভাবে চাকরি করিয়া থাকেন।

(২) কোনো কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকরিতে ১ (এক) বৎসরের অধিক সময়ের ঘাটতি কোনো অবস্থাতেই প্রমার্জন করা যাইবে না।

(৩) কোনো কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিলে গণনাযোগ্য চাকরিতে ঘাটতি প্রমার্জনের সুবিধা প্রাপ্য হইবে না।

১৮। **অবসরজনিত পেনশন ও আনুতোষিক।**—অবসরজনিত পেনশন ও আনুতোষিকের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এবং অর্থ বিভাগের ১৪ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১. ১৩.০০৬.১৫-৮১ এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৯। **পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক।**—পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিকের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এবং অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ খ্রিঃ তারিখের ২৫৬৬(৪০)-এফ নং স্মারক ও অর্থ বিভাগের ২৮ মে, ২০১২ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২ (অংশ-১)-৫৭ নং স্মারকে বর্ণিত বিধান প্রযোজ্য হইবে।

২০। **প্রতিবন্ধী সন্তান।**—(১) কোনো কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান যদি দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমহীন হইয়া উপার্জনে অক্ষম হন, তাহা হইলে তিনি নিম্নবর্ণিত শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন, যথা:-

(ক) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসাবে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকিতে হইবে;

(খ) কর্মচারীকে চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে;

(গ) কর্মচারী প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে;

(ঘ) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান বা সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি, আধা-সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরি করিলে পিতা বা মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি বা তাহারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না;

(ঙ) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হইলে উক্ত সন্তান নিজে বা তাহার পক্ষে তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা আত্মীয়কে কর্পোরেশন বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তাহার পিতা বা মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করিতে হইবে;

(চ) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হইলে পরবর্তীতে কেবল প্রতিবন্ধিতার দাবিতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাইবে না; এবং

(ছ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা নির্ণয়ে নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) অধ্যক্ষ/পরিচালক, চট্টগ্রাম মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল, চট্টগ্রাম, পদাধিকারবলে, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) সচিব, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন;

(গ) উর্ধ্বতন আবাসিক চিকিৎসক/আবাসিক চিকিৎসক, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন;

(ঘ) সংস্থাপন শাখার প্রতিনিধি, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন;

(ঙ) পেনশন ও কল্যাণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন, পদাধিকার বলে, যিনি ইহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন গঠিত মেডিকেল বোর্ডের কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কর্পোরেশনের কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান;

(খ) আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডে উপস্থাপন এবং উক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিবের দপ্তরে সংরক্ষণ; এবং

(গ) সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডের সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে মেডিকেল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানকে মেডিকেল বোর্ডে উপস্থিত হইবার জন্য অবহিতকরণ।

২১। **পেনশন বা পারিবারিক পেনশন পুনঃমঞ্জুরি।**—পেনশনারের মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী বা বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে না, তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী বা বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীগণের পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে।

২২। **জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান।**—বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে কর্পোরেশনের অর্থ ও হিসাব শাখা সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উপরি-বর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় নাই সেইক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

২৩। কতিপয় কর্মচারীর ক্ষেত্রে অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সুবিধা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ।—(১) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে চাকরিরত কোনো কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে থাকিলে, তিনি—

(ক) উক্তরূপ সুবিধা কার্যকর হইবার পরও উক্ত তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিতে পারিবেন; অথবা

(খ) উক্তরূপ সুবিধা কার্যকর হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে এই বিধানের অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া লিখিতভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ কার্যকর হইবার বিষয়টি এবং এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন কিনা সেই বিষয়টি অফিস আদেশের মাধ্যমে কর্মচারীবৃন্দকে অবহিত করিতে হইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ কার্যকর হইবার তারিখে বা ইহার পূর্বে কোনো অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এবং আনুতোষিক গ্রহণ করিয়া থাকিলে তিনি এই দফার অধীনে ইচ্ছা প্রকাশ করিবার অধিকারী হইবেন না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এর অধীন কোনো কর্মচারী অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে, তিনি অংশ প্রদায়ক

ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিবেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তিনি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা পাইবার অধিকারী হইবেন না।

(৩) কোনো কর্মচারী উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (খ) এর বিধান অনুসারে অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা প্রাপ্য হইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিলে:

(ক) উক্ত কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন;

(খ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারীর হিসাবে কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত লাভ এবং উক্ত কর্মচারীর আনুতোষিক তহবিলে সঞ্চিত অর্থ ও অর্জিত লাভ, অবসর ভাতা, অবসরজনিত সুবিধাদি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমা হইবে;

(গ) উক্ত কর্মচারীর চাকরিকালকে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট বিধানাবলি সাপেক্ষে পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণনা করা হইবে; এবং

(ঘ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত মুনাফা সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থানান্তরিত হইবে।

২৪। **বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।**—পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

২৫। **উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ।**—উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনী বা মনোনীত উত্তরাধিকারী, প্রতিস্বাক্ষর, তফসিল-৫ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, ইত্যাদি অর্থ ও হিসাব বিভাগে পুনরায় যাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে, তবে এফিডেভিট দ্বারা নাম ও জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে উহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

২৬। **বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি।**—(১) অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির ১ (এক) মাসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব শাখা কর্তৃক সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিবার নিমিত্ত অর্থ ও হিসাব শাখায় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসর যে সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন সেই সকল দপ্তরে ও আবাসন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অনাপত্তির জন্য উক্ত প্রশাসন শাখা পত্র প্রেরণ করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর উক্ত পত্র প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করিবে অথবা পাওনা বা আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিতভাবে অবহিত করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কোনো পাওনাদি থাকিলে উহা পরিশোধের ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করিবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র বা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে এবং পাওনার বিষয়ে যথাসময়ে অবহিত না হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন।

(৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনাপত্তিপত্র ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে পাওয়া না গেলে উহার উল্লেখসহ উক্ত ২১ (একুশ) দিন সমাপ্ত হইবার পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরিপত্র অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

(৬) তফসিল-৯ অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্তে বা ই-চাকরি বৃত্তান্তে কর্পোরেশনের আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং আদায়যোগ্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে।

২৭। **পিপিও (Pension Payment Order) ও ডি-হাফ (Disburser's half)।**—(১) পেনশনের পিপিও এবং ডি-হাফ এর জন্য পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত তাহার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স, ইত্যাদি তফসিল-৬ অনুসারে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(২) কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন সেই কর্মস্থলের নাম পিপিও এবং ডি-হাফে সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) কর্মচারী বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় তফসিল-৬ অনুসারে তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তফসিল-৮ অনুসারে তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং তফসিল-৮ অনুযায়ী তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৪) অর্থ ও হিসাব শাখা পিপিও এবং ডি-হাফ যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে এবং উন্নতমানের কাগজে পেনশন বইটি ভালোভাবে বাঁধাইবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৮। **পেনশন ফরম বা অবসরভাতা, ইত্যাদির আবেদন ফরম।**—এই প্রবিধানমালা জারির তারিখ হইতে—

(ক) পেনশনের জন্য তফসিল-১ এ উল্লিখিত পেনশন ফরম এবং পারিবারিক পেনশনের জন্য তফসিল-২ এ উল্লিখিত পারিবারিক পেনশন ফরম ব্যবহৃত হইবে;

(খ) ফরমে উল্লিখিত তথ্য ব্যতিরেকে অন্য কোনো তথ্য অবসরগ্রহণকারী বা উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না;

(গ) ফরমসমূহ ভিন্ন ভিন্ন রঙের হইবে; এবং

(ঘ) পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী বা উত্তরাধিকারীগণের নমুনা স্বাক্ষর ও ছবি ফরমে সংযোজনের নিমিত্ত স্থান বা ঘর নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

২৯। **অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি।**—(১) পেনশনার কোনো কারণে ১ (এক) বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে উহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত বা বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন অর্থ ও হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফের ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের পুনঃঅনুমোদন বা মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে না।

(৩) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করিবেন তাহাদের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে তাহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন এবং উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে আবেদনকারীর আবেদন অনুযায়ী যুক্তিসংগত দাবি পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান না করিবার কারণে কর্পোরেশনের কোনো আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী হইবেন।

(৫) পেনশনার বা পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করিলে বা নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করিলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিষয়টি কর্পোরেশনের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবে।

৩০। **কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি।—(১)** আনুতোষিক ও অবসরভাতার জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ বর্ণিত দলিলাদিসহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করিতে হইবে এবং উক্ত দলিলাদির ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরির আদেশ জারি করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন জারীকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশের সহিত নিম্নবর্ণিত দলিলাদি কর্পোরেশনের অর্থ ও হিসাব শাখায় দাখিল করিতে হইবে, যথা :—

(ক) তফসিল-১ এ উল্লিখিত পেনশন আবেদন ফরমের ২ (দুই) কপি;

(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক বা কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসরের চাকরির বিবরণী বা ইএলপিসির একটি কপি;

(গ) অবসর ও পিআরএলে গমনের মঞ্জুরিপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, এর একটি কপি;

(ঘ) তফসিল-৩ অনুযায়ী প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রের বা ইএলপিসি বা শেষ বেতনপত্রের, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, একটি কপি;

(ঙ) সত্যায়িত ২ (দুই) কপি ছবি;

(চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ২ (দুই) কপি;

(ছ) চাকরি স্থায়ীকরণের বা নিয়মিতকরণের আদেশের (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) একটি কপি;

(জ) তফসিল-৬ অনুযায়ী প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রের ৩ (তিন) কপি;

(ঝ) তফসিল-৫ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের ৩ (তিন) কপি; এবং

(ঞ) তফসিল-৭ অনুযায়ী না-দাবি প্রত্যয়ন পত্রের ৩ (তিন) কপি:

তবে শর্ত থাকে যে, অর্থ ও হিসাব শাখা উপরি-বর্ণিত দলিলাদির অতিরিক্ত কোনো ফরম, সনদ ও কাগজাদি চাহিতে পারিবে না।

৩১। **পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি।**- (১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই কোনো কর্মচারীর মৃত্যু হইলে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত দলিলাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করিতে হইবে, যথা :—

(ক) তফসিল-২ এ উল্লিখিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরমের ২ (দুই) কপি;

(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক বা কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসরের চাকরির বিবরণী বা ইএলপিসির একটি কপি;

(গ) অবসর ও পিআরএলে গমনের মঞ্জুরিপত্রের, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ২ (দুই) কপি;

(ঘ) তফসিল-৩ অনুযায়ী প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রের, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ২ (দুই) কপি;

(ঙ) প্রত্যেক উত্তরাধিকারীর সত্যায়িত ছবির ২ (দুই) কপি;

(চ) উত্তরাধিকারীর বয়স ১৮ (আঠারো) বৎসরের উর্ধ্বে হইলে জাতীয় পরিচয় পত্রের দুইটি কপি অথবা ১৮ (আঠারো) বৎসরের নিম্নে হইলে জন্মনিবন্ধন সার্টিফিকেটের ২ (দুই) কপি;

(ছ) তফসিল-৪ অনুযায়ী উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেটের ২ (দুই) কপি;

(জ) তফসিল-৫ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের ২ (দুই) কপি;

(ঝ) তফসিল-৮ অনুযায়ী অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ এবং অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্রের ২ (দুই) কপি;

(ঞ) চিকিৎসক, সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর, পৌরসভার মেয়র অথবা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্রের ২ (দুই) কপি;

(ট) তফসিল-৭ অনুযায়ী না-দাবি প্রত্যয়নপত্রের ২ (দুই) কপি;

(ঠ) চাকরি স্থায়ীকরণের বা নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) এর ২ (দুই) কপি; এবং

(ড) প্রতিবন্ধী সন্তানের, যদি থাকে, নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ২ (দুই) কপি।

(২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে উক্ত কর্মচারীর অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত দলিলাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করিতে হইবে, যথা :—

(ক) তফসিল-২ এ উল্লিখিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরমের ২ (দুই) কপি;

(খ) স্বামী বা স্ত্রী ও সন্তানগণের সত্যায়িত ছবির ২ (দুই) কপি;

(গ) তফসিল-৪ অনুযায়ী উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেটের ২ (দুই) কপি;

(ঘ) তফসিল-৫ অনুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপের ২ (দুই) কপি;

(ঙ) তফসিল-৮ অনুযায়ী অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ এবং অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্রের ২ (দুই) কপি;

(চ) চিকিৎসক, সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর, পৌরসভার মেয়র অথবা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্রের ২ (দুই) কপি;

(ছ) তফসিল-২ অনুযায়ী অবসর ভাতা মঞ্জুরিপত্রের ২ (দুই) কপি;

(জ) তফসিল-১০ অনুযায়ী পিপিও; এবং

(ঝ) প্রতিবন্ধী সন্তানের, যদি থাকে, নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ২ (দুই) কপি।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এ বর্ণিত দলিলাদির অতিরিক্ত কোনো ফরম, সনদ বা কাগজাদি চাহিতে পারিবে না।

(৪) প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রবিধান ২০ এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) পেনশন সংক্রান্ত সকল তথ্য বা দলিলাদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থায় পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম অটোমেশন করিতে হইবে।

(৬) কোনো দলিলাদি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোনো অফিসে থাকিলে তাহা দ্বিতীয়বার পেনশনারের বা উত্তরাধিকারীগণের নিকট চাওয়া যাইবে না।

৩২। **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ, যদি থাকে, পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট কর্তৃপক্ষের নিকট জবাব প্রেরণ করিবে এবং, প্রয়োজনে, উক্ত কর্তৃপক্ষের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) অবসরগমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তা ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

(৩) অবসরগমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তাহার ব্যক্তিগত দায় রহিয়াছে কিনা উহা অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করিবে।

(৪) অবসরগমনকারী কর্মচারীর অডিট আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় না থাকিলে যথারীতি তাহার পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে এবং ব্যক্তিগত দায় থাকিলে উহা উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে আদায়পূর্বক অথবা তাহার প্রাপ্য আনুতোষিক হইতে পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে কর্তনপূর্বক পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে অডিট আপত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো কর্মচারীকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে, সেইক্ষেত্রে অডিট আপত্তির জন্য কোনো কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না।

(৫) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব এবং অডিট আপত্তিতে ব্যক্তিগত দায় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি কর্পোরেশন কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

(৬) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোনো সময়ের অডিট অসম্পন্ন থাকিবার কারণে উক্ত কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না এবং উক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ৬ জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-০১ নং পরিপত্র অনুসরণ করিতে হইবে।

(৭) অবসর গ্রহণের পর যদি পেনশন গ্রহণকারী কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তাহা হইলে কর্পোরেশনের সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট পেনশনার বা পারিবারিক পেনশনারের নিকট হইতে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাইবে।

৩৩। **পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা।**—সচিব, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি) পেনশন প্রস্তাবে মঞ্জুরি প্রদান করিবেন।

৩৪। **বিভাগীয় বা বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরকালীন সুবিধাদি।**—(১) অবসরে গমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অবসর গমনের ১ (এক) বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে হইবে এবং বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়টি কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করিবেন।

(২) বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের করা হউক না কেন, উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের ১ (এক) বৎসরের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৩) কোনো কর্মচারী চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত হইলে তিনি কোনো অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্পোরেশন বিশেষ বিবেচনায় তাহাকে অবসর সুবিধা প্রদান করিতে পারিবে।

(৪) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারি মামলা বিচারাধীন থাকা সত্ত্বেও উক্ত মামলায় সরকারের বা কর্পোরেশনের কোনো আর্থিক সংশ্লেষ না থাকিলে তিনি অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

(৫) উপরি-উক্ত বিধানাবলি ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী সম্পাদন করিতে হইবে।

৩৫। **সাধারণ ভবিষ্য তহবিল গঠন।**—(১) এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল শিরোনামে কর্পোরেশনের একটি তহবিল থাকিবে।

(২) প্রবিধান ৩ এ উল্লিখিত অর্থ এবং উহার মুনাফার সমন্বয়ে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল গঠিত হইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর কর্পোরেশনের চাকরিতে যোগদানকারী কর্মচারীগণ বাধ্যতামূলকভাবে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য গণনাযোগ্য চাকরি ২ (দুই) বৎসর পূর্ণ না হইলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান বাধ্যতামূলক হইবে না এবং উক্ত ২ (দুই) বৎসর পূর্তির পূর্বে কোনো কর্মচারী, ইচ্ছা করিলে, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) কর্পোরেশন কর্মচারীগণকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে মুনাফা প্রদান করিবে।

(৫) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে চাঁদার হার, চাঁদা আদায়, মনোনয়ন, প্রদত্ত চাঁদা হইতে অগ্রিম গ্রহণ, বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধসহ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক সকল বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য General Provident Fund Rules, 1979-সহ এতদ্‌সংক্রান্ত সকল বিধান এবং নিয়মাবলি প্রযোজ্য হইবে।

(৬) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৫) এর বিধান অনুসারে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল ফরম প্রস্তুত করিতে পারিবে।

৩৬। **কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা।**—পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোনো কর্মচারী যদি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন বা এই প্রবিধানমালার বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ এর অধীন বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৭। **প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ বিষয়।**—অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বা এর অধীন প্রদেয় অবসর সুবিধা সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে এই প্রবিধানমালায় পর্যাপ্ত বিধান না থাকিলে বা, সময় সময়, সরকার কর্তৃক অবসরভাতা, অবসরজনিত সুবিধা এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে উক্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন, প্রবিধান, আদেশ, নির্দেশ বা নিয়মাবলি প্রযোজ্য হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা সৃষ্টি হইলে এতদ্‌বিষয়ে সরকারের অনুমোদনক্রমে কর্পোরেশনের ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

তফসিল ১

[প্রবিধান ২৮ (ক) ও ৩০(২)(ক) দ্রষ্টব্য]

পেনশন ফরম

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : ....

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : ....

শেষ পদবি : ....

শেষ কর্মস্থল বা অফিস : ....
এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের অন্যূন ১০ (দশ) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য অনধিক ১২ (বারো) মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য বা সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম কর্পোরেশনের হিসাব ও অর্থ শাখায় প্রেরণ করিবেন।

৪। অর্থ ও হিসাব শাখা শেষ বেতনপত্র, না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষাক্রমে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে বা সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের ছবি

বরাবর

....

....

মাধ্যম: **যথাযথ কর্তৃপক্ষ**।

বিষয়: **পেনশন পরিশোধের আবেদন।**

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি কর্পোরেশনের চাকরি হইতে........./........../.......তারিখে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং........./........./.......... তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসরভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

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

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১।								
২।								
৩।								
৪।								
৫।								
৬।								
৭।								
৮।								
৯।								
১০।								

৩। ………… নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। আমি এই চাকরির কোনো অংশবিশেষের জন্য পূর্বে কোনো অবসরভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোনো আবেদন করিব না।

৫। **অঙ্গীকারনামা :**

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট কর্পোরেশনের কোনো পাওনা নাই। তথাপি এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোনো সময়ে অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা বা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে; এবং

(খ) যদি পরবর্তীতে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাইবার অধিকারী আমাকে তদপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসরভাতা বা আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ অবসর ভাতা, পারিবারিক অবসরভাতা বা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬। **আনুতোষিক ও অবসরভাতা প্রদান :**

(ক) আমি………………………… কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/Electronic Fund Transfer (EFT) আমার নিকট/দফা (খ) এ উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা চেক/EFT এর মাধ্যমে …………………… ব্যাংক ……………………………………শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নম্বর………………………………… এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

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

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর (পূর্ণ নাম)	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
১।			
২।			
৩।			

স্বাক্ষর:

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন
সিলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর যোগাযোগের ঠিকানা :

(ক) বর্তমান : ....
....

টেলিফোন ও মোবাইল : ....

ই-মেইল : ....

(খ) স্থায়ী : ....
: ....

টেলিফোন ও মোবাইল : ....

ই-মেইল : ....

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, উপরি-বর্ণিত সকল তথ্যাদি সঠিক এবং সত্য।

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

নাম: ....

পদবি: ....

পরিচিতি নম্বর: ....

শেষ অফিস বা কর্মস্থল: ....

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণীয়)

১। কর্মচারীর চাকরির বিবরণ:

(ক) নাম :...

(খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :...

(গ) মাতার নাম :...

(ঘ) পিতার নাম :...

(ঙ) জাতীয়তা :...

(চ) অবসরের সময়ে পদবি :...

(ছ) পরিচিতি নম্বর/ব্যক্তিগত নথি নম্বর :...

(জ) জন্ম তারিখ :...

(ঝ) ধর্ম :...

(ঞ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ :...

(ট) চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :...

(ঠ) অবসর-উত্তর ছুটিভোগের শেষ তারিখ :...

(ড) পেনশনের প্রকৃতি :...

২। চাকরির খতিয়ান :

(ক) বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য :

সময়		**মোট সময়**		
যোগদানের তারিখ	**চাকরির শেষ তারিখ**	**বৎসর**	**মাস**	**দিন**

(খ) অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে) :

ক্রমিক নং	বিবরণ	সময়		মোট সময়		
		হইতে	পর্যন্ত	বৎসর	মাস	দিন
(১)	বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি					
(২)	কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এইরূপ সাময়িক বরখাস্তকাল					
(৩)	চাকরিতে বিরতির সময়					
(৪)	অননুমোদিত অনুপস্থিতি					
সর্বমোট সময় [১+২+৩+৪]						

(গ) নিট চাকরিকাল [(ক) (খ)] :..............বৎসর .... মাস................দিন...........

(ঘ) অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

ক্রমিক নং	বিবরণ	সময়		মোট সময়		
		হইতে	পর্যন্ত	বৎসর	মাস	দিন
(১)	চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়					
(২)	অবসর-উত্তর ছুটির সময়					
....	....					
সর্বমোট সময় [১+২...]						

(ঙ) মোট যোগ্য চাকরি (গ+ঘ) : ....বৎসর.............মাস...................দিন

(চ) সুপারিশ: ....

....

স্বাক্ষর:

তারিখ:

কর্পোরেশনের প্রশাসন শাখার প্রধানের সিলমোহর (নামযুক্ত)

৩। **অবসরভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:**

(ক) চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :..........................

(খ) অবসরভাতার হার (%) টাকা :..........................

(গ) মোট অবসরভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) টাকা :..........................

(ঘ) মোট অবসরভাতার অর্ধাংশ (১/২) টাকা :......................

(ঙ) আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে): টাকা :.......................

(চ) (অ) অবসরভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য

আনুতোষিক: টাকা :.......................
(কথায়).....................

(আ) আনুতোষিক হইতে কর্তন, যদি থাকে: টাকা :.....................
(কথায়).....................

(ছ) (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা :.......................
(কথায়).....................

(আ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা :.......................

(কথায়).....................

(ই) মাসিক চিকিৎসা ভাতার পরিমাণ: **টাকা :.......................**
(কথায়)

....

স্বাক্ষর

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
অর্থ ও হিসাব শাখা

৪। কর্পোরেশনের **প্রশাসন শাখার মন্তব্য:**

(ক) আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই:

(অ) ....

(আ) ....

(ই) ....

(খ) মোট পাওনা {ক এর (অ)+(আ)+(ই)+..............}: টাকা :.........................

(গ) **সুপারিশ:**

এই কার্যালয়ের সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসরভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

স্বাক্ষর:

তারিখ: কর্পোরেশনের প্রশাসন শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলমোহর (নামযুক্ত)

৫। অডিট সেলের মতামত:

(ক) নিরীক্ষাপূর্বক যোগ্য চাকরি কাল এবং হিসাব ও গণনাসমূহ সঠিক পাওয়া গিয়াছে:

(অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:................................
(কথায়)..............................

(আ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:................................
(কথায়).........................

(খ) নিরীক্ষাপূর্বক সঠিক পাওয়া না গেলে সুস্পষ্ট মতামত :...................................

স্বাক্ষর:

তারিখ:

অডিট সেল প্রধানের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৬। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

(ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব... এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব... এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(অ) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ: টাকা:...
(কথায়)...

(আ) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ: টাকা:...
(কথায়)..

(ই) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরভাতা: টাকা:..
(কথায়)...

(ঈ) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:..
(কথায়)................................

(উ) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব .... এর পেনশন কেইস এর না-দাবি প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ (আশি) ভাগ বাবদ মোট .... টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট .... টাকা সাময়িকভাবে এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(খ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক টাকা............ (কথায়.................. এবং ....তারিখ হইতে নিট মাসিক অবসরভাতা টাকা..................... (কথায়) .... পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(গ) আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

স্বাক্ষর:

তারিখ: মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ

সিলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(কর্পোরেশনের সদর দপ্তরের হিসাব শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

৭। কর্পোরেশনের **সদর দপ্তরের হিসাব শাখার মন্তব্য:**

(ক) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই বিভাগ কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

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

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক............................ তারিখে........................... নম্বর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(ঘ) এমতাবস্থায়, নিম্নবর্ণিত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:

(অ) মোট অবসরভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা:..................
(কথায়)................

(আ) মোট অবসরভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে টাকা:................
আনুতোষিকের পরিমাণ: (কথায়)................

(ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ: টাকা:..................
(কথায়)................

(ঈ) নিট মাসিক অবসরভাতার পরিমাণ: টাকা:.................
(কথায়)................

(ঙ) অবসরভাতা আরম্ভের তারিখ:..

(চ) অবসরভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(অ) স্থান:..দপ্তর (পূর্ণ ঠিকানা)

(আ) মাধ্যম:

(১) অবসরভাতা: চেক/EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(২) আনুতোষিক: চেক/EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(ই) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:........................ব্যাংক,...............................
শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নম্বর:...

(ছ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর:..................তারিখ: ....
উপরি-বর্ণিত দফা (চ) এ বর্ণিত দপ্তর অফিসে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষর:

তারিখ : .... পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

সিলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:

১। (ক) নিরীক্ষা আপত্তির মূল কপি জারির সঙ্গে সঙ্গে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে;

(খ) নিরীক্ষা আপত্তির আরও একটি কপি নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোনো অংশ সম্পর্কে নিরীক্ষা আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

২। নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য প্রশাসন বিভাগ, কর্পোরেশনকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারীর অবস্থান বা পোস্টিং অডিট সেলকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

তফসিল-২

[প্রবিধান ২৮(ক), ৩১(১)(ক), ৩১(২)(ক) এবং ৩১(২)(ছ) দ্রষ্টব্য]

পারিবারিক পেনশন ফরম

নাম	:..
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	:..
শেষ পদবি	:..
শেষ কর্মস্থল	:...

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন এবং মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।

৪। কর্পোরেশনের হিসাব শাখা প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষাক্রমে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেইজন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দ্বারা কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে বা সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ
(উত্তরাধিকারী কর্তৃক পূরণীয়)

উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বরাবর
....
....

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব..........................,পদবি ...., পরিচিতি নম্বর:.................আমার (সম্পর্কে).....................................ছিলেন। তিনি .... তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে 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 (সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

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

৪। **অঙ্গীকারনামা:**

(ক) তাহার নিকট কর্পোরেশনের কোনো পাওনা থাকিলে উহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত রহিয়াছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোনো সময় অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা বা আমাদের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাইবার অধিকারী আমাকে তদপেক্ষা অধিক পরিমাণে অবসরভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসরভাতা বা আমাদের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

৫। **আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:**

(ক) আমি.. কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/আমার নিকট/দফা (খ) এ উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া মাসিক অবসরভাতা চেক/EFT এর মাধ্যমে .... ব্যাংক......................................শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নম্বর- ....এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

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

ক্রমিক নং	**পূর্ণ স্বাক্ষর (পূর্ণ নাম)**	**সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর**	**বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)**
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১।			
২।			
৩।			

স্বাক্ষর:

তারিখ: নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন

সিলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর যোগাযোগের ঠিকানা:

(ক) বর্তমান: ....
....
....
টেলিফোন ও মোবাইল:...
ই-মেইল:..

(খ) স্থায়ী: ....
....
....
টেলিফোন ও মোবাইল:...
ই-মেইল:..

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে বর্ণিত সকল তথ্যাদি সঠিক এবং সত্য।

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

নাম: ....

মৃত কর্মচারীর নাম: ....

পরিচিতি নম্বর: ....

শেষ পদবি: ....

শেষ অফিস বা কর্মস্থল: ....

নোট:

উপরি-বর্ণিত আবেদনপত্র কর্পোরেশন এর কোনো নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

দ্বিতীয় অংশ (ক: পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে অর্থাৎ যেক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেই ক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি:

(ক) মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম : ....

(খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : ....

(গ) মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি : ....

(ঘ) অবসর গ্রহণের তারিখ : ....

(ঙ) প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যুর সনদসহ) : ....

(চ) প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসরভাতার পরিমাণ : টাকা ....
কথায়.......................................

(ছ) মাসিক পারিবারিক অবসরভাতার পরিমাণ : টাকা...
কথায়.......................................

(জ) পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ :...

স্বাক্ষর:

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয় অংশ (খ: নূতন)

(চাকরিরত অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর ক্ষেত্রে এই অংশ অফিস/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। **মৃত কর্মচারীর চাকরির বিবরণ:**

(ক) নাম : ....

(খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : ....

(গ) মাতার নাম : ....

(ঘ) পিতার নাম : ....

(ঙ) অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি :..

(চ) জন্ম তারিখ : ....

(ছ) ধর্ম : ....

(জ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ....

(ঝ) চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ : ....

(ঞ) অবসর-উত্তর ছুটিভোগের শেষ তারিখ : ....

(ট) পেনশনের প্রকৃতি : ....

(ঠ) মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) : ....

(ড) পারিবারিক পেনশন গ্রহণকারী বা গ্রহণকারীগণের ব্যক্তিগত শনাক্তকরণ চিহ্ন ও উচ্চতা : ....

২। **মৃত কর্মচারীর চাকরির খতিয়ান:**

(ক) বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

সময়		**মোট সময়**		
যোগদানের তারিখ	**চাকরির শেষ তারিখ**	**বৎসর**	**মাস**	**দিন**

(খ) অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য, যদি থাকে):

ক্রমিক নং	**বিবরণ**	**সময়**		**মোট সময়**		
		হইতে	পর্যন্ত	বৎসর	মাস	দিন
(১)	বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি					
(২)	কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এইরূপ সাময়িক বরখাস্তকাল					
(৩)	চাকরিতে বিরতির সময়					
(৪)	অননুমোদিত অনুপস্থিতি					
সর্বমোট সময় [(১)+(২)+(৩)+(৪)]						

(গ) নিট চাকরিকাল [(ক)-(খ)]:................বৎসর................মাস.................. দিন

(ঘ) অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য, যদি থাকে):

ক্রমিক নং	বিবরণ	সময়		মোট সময়		
		হইতে	পর্যন্ত	বৎসর	মাস	দিন
(১)	চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়					
(২)	অবসর-উত্তর ছুটির সময়					
...	....					
সর্বমোট সময় [(১)+(২)+.....]						

(ঙ) মোট যোগ্য চাকরি [(গ)+(ঘ)]:................বৎসর................মাস................দিন

স্বাক্ষর:

তারিখ:

কর্পোরেশনের প্রশাসন শাখা প্রধানের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

৩। **মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:**

(ক) চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (এলপিসি অনুযায়ী) টাকা:....................................

(খ) অবসরভাতার হার (%) টাকা:....................................

(গ) মোট অবসরভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) টাকা:....................................

(ঘ) মোট অবসরভাতার অর্ধাংশ (১/২) টাকা:....................................

(ঙ) আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার

(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে): টাকা:....................................

(চ) (অ) অবসরভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:....................................
(কথায়)..................................

(আ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে): টাকা:....................................

(কথায়)..................................

(ছ) (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:....................................
(কথায়)..................................

(আ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:....................................
(কথায়)..................................

(ই) মাসিক চিকিৎসা ভাতার পরিমাণ: টাকা:....................................

(কথায়)..................................

স্বাক্ষর:

তারিখ:.....................

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) সিলমোহর (নামযুক্ত)

৪। **প্রশাসন শাখার মন্তব্য:**

(ক) জনাব...পদবি .... এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি .... তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই:

(অ)...

(আ)...

(ই)...

(খ) মোট পাওনা [(ক) এর (অ)+(আ)+(ই)+.......................]: টাকা: ....

(গ) **সুপারিশ:**

আবেদনকারী জনাব .... মৃত জনাব ....এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ের সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাহাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

স্বাক্ষর:

তারিখ:

প্রশাসন শাখা প্রধানের স্বাক্ষর
সিলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয় অংশ

৫। **অডিট সেল প্রধানের মতামত:**

(ক) নিরীক্ষাপূর্বক যোগ্য চাকরিকাল এবং হিসাব ও গণনাসমূহ সঠিক পাওয়া গিয়াছে:

(অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:............................

(কথায়)..........................

(আ) নিট মাসিক অবসরভাতা: টাকা:............................

(কথায়)..........................

(খ) নিরীক্ষাপূর্বক সঠিক পাওয়া না গেলে সুস্পষ্ট মতামত: ....

স্বাক্ষর:

তারিখ:

অডিট সেল প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৬। **মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:**

(ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব.. এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব..এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(অ)	অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ:	টাকা:................................
		(কথায়)..............................
(আ)	আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ:	টাকা:................................
		(কথায়)..............................
(ই)	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা:	টাকা:................................
		(কথায়)..............................
(ঈ)	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক:	টাকা:................................
		(কথায়).................. ....

এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব .... এর পেনশন কেইস এর না-দাবি প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ (আশি) ভাগ বাবদ মোট ....টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট ....টাকা সাময়িকভাবে এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(খ) মৃত কর্মচারী জনাব.. এর পারিবারিক অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসরভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব .... কে অনুচ্ছেদ ৪ এর দফা (গ) এর প্রস্তাব অনুযায়ী প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

(গ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক টাকা................ (কথায়)............ এবং............তারিখ হইতে নিট মাসিক অবসরভাতা টাকা...................... (কথায়)...পরিশোধ করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর:

তারিখ:

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ
সিলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

৭। **অর্থ ও হিসাব শাখার মন্তব্য:**

(ক) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই শাখা কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

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

(গ) যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক .... তারিখে.................................নম্বর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(ঘ) এমতাবস্থায়, নিম্নবর্ণিত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:

(অ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা:................................
(কথায়).............................

(আ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ: টাকা:................................
(কথায়)..............................

(ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ: টাকা:................................
(কথায়)..............................

(ঈ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:................................
(কথায়).............................

(ঙ) মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: ....

(চ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(অ) স্থান:...দপ্তর (পূর্ণ ঠিকানা)

(আ) মাধ্যম:

(১) অবসর ভাতা: চেক/EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(২) আনুতোষিক: চেক/EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে

(ই) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:.................... ব্যাংকের................শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নম্বর

(ছ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর: ....তারিখ: .... উপরি-বর্ণিত দফা (চ) এ বর্ণিত দপ্তর অফিসে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষর:

তারিখ:

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
সিলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:

১। (ক) নিরীক্ষা আপত্তির মূল কপি জারির সঙ্গে সঙ্গে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে; এবং

(খ) নিরীক্ষা আপত্তির আরও একটি কপি নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোনো অংশ সম্পর্কে নিরীক্ষা আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

২। নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য প্রশাসন বিভাগ, কর্পোরেশনকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারীর অবস্থান বা পোস্টিং অডিট সেলকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

তফসিল-৩
[প্রবিধান ৩০(২)(ঘ) ও প্রবিধান ৩১(১)(ঘ) দ্রষ্টব্য]
প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(অর্থ ও হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। **কর্মচারীর তথ্যাদি:**

(ক) নাম : ....
(খ) পদবি (বর্তমান) :.............পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):........
(গ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : ....
(ঘ) দপ্তর :...
(ঙ) জন্ম তারিখ :...
(চ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি : ....
(ছ) অবসর গ্রহণের তারিখ : ....
(জ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ....
(ঝ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ :...
(ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল : ....
(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ : ....

২। **দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ:**

বিষয়/খাত	**অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)**	**চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)**
(১)	(২)	(৩)
(ক) মূল বেতন		
(খ) পিআরএলকালীন 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		

৩। **ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:**

(ক) হিসাব নম্বর: .... বই নম্বর: .... পৃষ্ঠা নম্বর: ....

(খ) হিসাবটি বিধি মোতাবেক প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত ....

(গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা ....

(ঘ) বিগত ৩০ জুন, ২০.........তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা ....

(ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা ....

(চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নহে) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা ....

৪। **আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:**

খাত	**আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)**	**মাসিক কর্তনের হার (টাকা)**	**অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)**
(১)	(২)	(৩)	(৪)
(ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম			
(খ) মোটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার			
(গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম			
(ঘ) অগ্রিম বেতন			
(ঙ) বাড়ি ভাড়া			
(চ) গাড়ি ভাড়া			
(ছ) প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম			
(জ) গ্যাস বিল			
(ঝ) বিদ্যুৎ বিল			
(ঞ) পয়ঃ ও পানি কর			
(ট) পৌর কর			
(ঠ) অন্যান্য			

(ক) সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখার রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোনো আদায়যোগ্য অর্থ, যদি থাকে, ...

(খ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা, ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে ....

....

অর্থ ও হিসাব শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার

স্বাক্ষর

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

ছুটির ধরন	মোট অর্জিত ছুটি	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
(১)	(২)	(৩)	(৪)
(ক) পূর্ণ গড় বেতন			
(খ) অর্ধ গড় বেতন			

স্বাক্ষর:

তারিখ: ছুটি সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা

প্রশাসন শাখা

সিলমোহর (নামযুক্ত)

স্বাক্ষর:

তারিখ: আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

সিলমোহর (নামযুক্ত)

স্বাক্ষর:

তারিখ: আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

সিলমোহর (নামযুক্ত)

নম্বর:.. তারিখ:
....

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।

৪।

৫।

তফসিল-৪
[প্রবিধান ৩১(১)(ছ) এবং ৩১(২)(গ) দ্রষ্টব্য]
উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

নম্বর................................ তারিখ...........................

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা...সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নম্বর...উপজেলা .... জেলা/শহর............................ এর অধিবাসী ছিলেন।

তাহার বাসা নম্বর.......................রাস্তা নম্বর.....................রাস্তার নাম...................... ব্লক

নম্বর................................/গ্রাম................................ পোস্টঅফিস.......................... ....উপজেলা .... জেলা................................ তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন :—

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধিতা	বৈবাহিক অবস্থা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					

উপরি-বর্ণিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাহার আর কোনো উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করিবার বিষয়ে কেবল উপরি-বর্ণিত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ... নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা .... এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হল (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমার .... জীবিত স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী জনাব .... পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোনো পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

স্বাক্ষর:

তারিখ:

সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভা মেয়র/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার
সিলমোহর **(নামযুক্ত)**

তফসিল-৫

[প্রবিধান ২৫, ৩০(২)(ঝ), ৩১(১)(জ) এবং ৩১(২)(ঘ) দ্রষ্টব্য]

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব .... পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)....................................পিতা/স্বামী .... এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নম্বর	পূর্ণ স্বাক্ষর (পূর্ণ নাম)	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
(১)		
(২)		
(৩)		

২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব ....পদবি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)...পিতা/স্বামী....................................... .... এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নম্বর	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
(১)	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
(২)	বাম/ডান অনামিকা	
(৩)	বাম/ডান মধ্যমা	
(৪)	বাম/ডান তর্জনী	
(৫)	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি	

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

স্বাক্ষর

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন

সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল-৬

[প্রবিধান ২৭(১), ২৭(৩) এবং ৩০(২)(জ) দ্রষ্টব্য]

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

(কর্মচারী নিজে পূরণ করিবেন)

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী:

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

২। আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ... নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

মনোনীত উত্তরাধিকারী:

স্বাক্ষর:

তারিখ: মনোনয়নকারী

স্বাক্ষর:

তারিখ: নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ

সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল-৭

[প্রবিধান ৩০(২)(ঞ) ও ৩১(১)(ট) দ্রষ্টব্য]

না-দাবি প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব.. পরিচিতি নম্বর/ব্যক্তিগত নথি নম্বর:...........................পদবি......................................এর নিকট কর্তৃপক্ষ/সরকারের পাওনা রহিয়াছে/নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট কর্তৃপক্ষের নিম্নরূপ পাওনা রহিয়াছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্রমিক নং	**বিভাগ/ শাখার নাম**	**খাত**	**পাওনা টাকার পরিমাণ**	**কার্যালয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর**
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**
(ক)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা			
(খ)	যানবাহন শাখা	গাড়ি ভাড়া		
(গ)	হিসাব শাখা	বাড়ি ভাড়া		
(ঘ)		প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম		
(ঙ)		গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ/অসমন্বয় অগ্রিম/বিবিধ পাওনা		
(চ)		কম্পিউটার ঋণ ও সুদ/গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ		
(ছ)	ইমারত ও নির্মাণ বিভাগ	টেলিফোন বিল/বিদ্যুৎ বিল/আবাসিক বাসা ও মেস সংক্রান্ত		
(জ)	স্টোর			
(ঝ)	হোস্টেল			
(ঞ)	লাইব্রেরী			
(ট)	স্কুল			

তফসিল-৮

[প্রবিধান ২৭(৩), ৩১(১)(ঝ) এবং ৩১(২)(ঙ)দ্রষ্টব্য]

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতার্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়ন পত্র

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ, মরহুম/মরহুমা................প্রাক্তন (পদবি).....................পরিচিতি নম্বর.................................বর্তমান ঠিকানা :...
....
স্থায়ী ঠিকানা:গ্রাম:..ডাকঘর:..................................
উপজেলা:.. জেলা:..

এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে আমরা জনাব .... কে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (ষ্ট্যাম্প সাইজ)	তারিখসহ স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
১।									
২।									
৩।									
৪।									
৫।									
৬।									

২। .... নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা .... এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৩। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরি-বর্ণিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের স্মারক নম্বর-২৫৬৬ (৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

স্বাক্ষর:

তারিখ:

সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভা মেয়র/

ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার

সিলমোহর (নামযুক্ত)

তফসিল-৯

[প্রবিধান ২৬(৬) দ্রষ্টব্য]

কর্মচারীগণের চাকরি বৃত্তান্ত ও ই-চাকরি বৃত্তান্ত

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলি:

(ক) দপ্তরের নাম : ....

(খ) কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) : ....

(গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর : ....

(ঘ) টিআইএন (যদি থাকে) : ....

(ঙ) জন্ম স্থান................গ্রাম/ওয়ার্ড..................উপজেলা/থানা............ জেলা........

২। সাধারণ তথ্যাবলি:

(ক) নাম :..

(খ) জন্ম তারিখ : ....

(গ) পিতার নাম : ....

(ঘ) মাতার নাম : ....

(চ) বর্তমান ঠিকানা : ....

(ছ) নিজ জেলা : ....

(জ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ....

(ঝ) বর্তমানে পদে যোগদানের তারিখ : ....

(ঞ) বর্তমান পদবি, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর : ....

(ট) চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ নং ও তারিখ : ....

(ঠ) রক্তের গ্রুপ : ....

(ড) বিশেষ কোনো রোগে ভুগিলে তাহার তথ্য : ....

(ঢ) ফোন নম্বর:............ মোবাইল ফোন: .... ই-মেইল -...............................

৩। বৈবাহিক অবস্থা:

(ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক : ....

(খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম : ....

(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা : ....

(ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয় নম্বর : ....

(ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) : ....

(চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা : ....

(ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে পরিচিতি নম্বর : ....

(জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর : ....

(ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম ও ঠিকানা : ....

৪। **ছেলে/মেয়েদের তথ্য:**

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/প্রতিবন্ধী সন্তান
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

৫। **শিক্ষাগত যোগ্যতা:**

ক্রমিক নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণি/ জিপিএ/সিজিপিএ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

৬। (ক) **দেশে প্রশিক্ষণ:**

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

(খ) **বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:**

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

(গ) **বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:**

ক্রমিক নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/শিক্ষা সফর/অন্যান্য)	সময়	দেশ
(১)	(২)	(৩)	(৪)

(ঘ) **বিদেশ পোস্টিং:**

ক্রমিক নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

(৬) লিয়েন/প্রেষণ:

ক্রমিক নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়	অর্থায়নের উৎস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

৭। সম্পাদিত চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়	পিআরএল-এ গমনের তারিখ	চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বের পদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতনস্কেল	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড, ইত্যাদি)	বর্তমান প্রাপ্ত মূল বেতন	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

৯। কর্পোরেশনের চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত (যদি থাকে):

ক্রমিক নং	চাকরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতনস্কেল	চাকরির প্রকৃতি (রাজস্ব/ উন্নয়ন)	চাকরির সময়	চাকরিতে যোগদানের তারিখ পদবি এবং স্কেল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নম্বর	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

১১। বিভাগীয় মামলা:

ক্রমিক নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্ :

ক্রমিক নং	পদের নাম	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়	বেতনস্কেল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১৩। কর্পোরেশন কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	বাসার শ্রেণি	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

১৪। কর্পোরেশনের পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	সংস্থার নাম	কর্তৃপক্ষ পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

১৫। ছুটির তথ্য:

ক্রমিক নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে		পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৬। ভবিষ্য তহবিল:

ক্রমিক নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান আরম্ভের তারিখ এবং হিসাব নম্বর	পিআরএল-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ)	মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	পিআরএল-এ গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সেই সময় অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম,পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএলে গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময় ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):……………………………………………

১৯। জরুরি প্রয়োজনে যাহার সহিত যোগাযোগ করা যাইবে

(ক) নাম :..

ঠিকানা :..

ফোন নম্বর :..

(খ) নাম :..

ঠিকানা :..

ফোন নম্বর :..

২০। **গৃহীত ব্যবস্থা বা হালনাগাদ অগ্রগতি:**

(ক) তারিখসহ যেসব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :.................................

(খ) জ্ঞাত কারণসহ যেসব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :..................................

(গ) ছুটির হিসাব ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতিসহ ইএলপিসি জারির তারিখ :..................................

(ঘ) অবসর, পিআরএল, ছুটি নগদায়ন, ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ :........................... ......

(ঙ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ :.................................

(চ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :.................................

(ছ) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রদানের আদেশ নম্বর ও তারিখ :..................................

(জ) পিপিও জারির তারিখ :..................................

(ঝ) অন্যান্য তথ্য :..................................

তফসিল ১০

[বিধি ৩১(২)(জ) দ্রষ্টব্য]

পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও)

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন

কর্পোরেশনের কর্মচারী অবসরভাতা পরিশোধ আদেশ

পেনশনারের নাম: ------------------------------------- পদবিঃ -------------------------------------

পিপিও নম্বর ও তারিখ	পেনশনারের ব্যক্তিগত তথ্য ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	জন্ম তারিখ	পেনশনারের ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত জনাব ---শেষ অফিস ---------------------- এর অবসর গ্রহণের প্রেক্ষিতেঃ—

(ক) নিট মাসিক অবসরভাতা টাকা ---------------------------- যাহা প্রতি মাসে তাঁহাকে প্রদান করিতে হইবে।

(খ) নিট মাসিক অবসর ভাতার উপর প্রতি বৎসর ১ জুলাই ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন।

(গ) ------------------ খ্রিঃ তারিখ হইতে নিট অবসর ভাতা এবং তৎসঙ্গে সরকারি নিয়মানুযায়ী চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(ঘ) নিট আনুতোষিক ------------------------------- টাকা মঞ্জুর করা হইলো।

(ঙ) ছুটি নগদায়ন বাবদ টাকা ------------------------ প্রদান করা হইয়াছে।

(চ) অবসর ভাতা পরিশোধের স্থান: .... ।

(ছ) অবসর ভাতা গ্রহণের মাধ্যমঃ ব্যাংক একাউন্ট, সোনালী ব্যাংক লিঃ, ------------------------ শাখার সঞ্চয়ী হিসাব

(জ) লাইফ ভেরিফিকেশনের জন্য প্রতি ১০ (দশ) মাস পর ১১ (এগারো) তম মাসে হিসাব শাখা, কর্পোরেশনকে অবহিত করিতে হইবে।

(ঝ) অর্থ ও হিসাব শাখায় পেনশনারের নথি নম্বর--

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের আদেশক্রমে

এ বি এম আজাদ এনডিসি
চেয়ারম্যান (সচিব)
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন।

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
ব্রেনজন চাম্বুগং, উপপরিচালক (উপসচিব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd