

## খসড়া কপি

জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ

গৃহায়ন ভবন

৮২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

[www.Nha.gov.bd](http://www.Nha.gov.bd)

যেহেতু সরকারের অনুমোদনক্রমে সরকারী গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনে দেখা যায় যে, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৫ এর ৫০ নং প্রবিধানে উল্লেখ রয়েছে যে, (১) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ অবসরভাতা ও অবসর সুবিধা পরিকল্পনা প্রবর্তন করিলে, যেকোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পনার অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন। (২) উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন মর্মে উল্লেখ রয়েছে সেহেতু অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি উপযুক্ত পদ্ধতিতে ও নিয়মে পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা করার নিমিত্ত একটি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন বিধায় জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০ (২০০০ সনের ২৭ নং আইন) এর ধারা ২৬ এর প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

### ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগঃ-

- (১) এই প্রবিধানমালা জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) প্রবিধানমালা-২০২০ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) ইহা নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ ব্যতীত, কর্তৃপক্ষের সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

যথাঃ-

(ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী;

(খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, খন্ডকালীন, ওয়ার্ক চার্জড, মাস্টার রোল বা চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী।

### ২। সংজ্ঞাঃ- বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

- (ক) “আইন” অর্থ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০ বুঝাইবে;
- (খ) “অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল” অর্থ কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হইতে প্রদত্ত নিয়মিত মাসিক চাঁদা, তদানুকূলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত চাঁদা এবং উভয় চাঁদার অর্থের সুদ সমন্বয়ে গঠিত অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ “জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০” এর (ধারা-৪) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ;
- (ঘ) “কর্মচারী” অর্থ কর্তৃপক্ষের কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তা ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;



- (চ) “চাঁদা প্রদানকারী” অর্থ প্রবিধানমালা অনুসারে তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কোন কর্মচারী;
- (ছ) “ট্রাস্টী বোর্ড” অর্থ এই প্রবিধানমালার ৪ এর অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসর সুবিধাদি তহবিল ট্রাস্টী বোর্ড;
- (জ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধান মালার সহিত সংযোজিত কোন তফসিল;
- (ঝ) “তহবিল” অর্থ “জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ আইন-২০০০” এর ধারা-১৫ ও এই প্রবিধানমালার প্রবিধান ৩ এর অধীন গঠিত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি তহবিল।
- (ঞ) “পরিবার” অর্থ-
- (ক) কর্মচারী পুরুষ হইলে তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও তাঁহার সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ সন্তান-সন্ততিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ;
- (খ) কর্মচারী মহিলা হইলে তাঁহার স্বামী এবং সন্তান-সন্ততিগণ ও তাঁহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ।
- তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা কর্মচারী তাঁহার স্বামীকে এই প্রবিধানমালার কোন সুবিধা পাইবার ব্যাপারে তাঁহার পরিবার ভুক্ত না করিবার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্বামী উক্ত কর্মচারীর পরিবার ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে না।
- আরও শর্ত থাকে যে, সরকারী কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় জারীকৃত বিদ্যমান নিয়ম অনুযায়ী পরিবারের সংজ্ঞা অত্র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- (ট) “যথাযথ কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তা।

৩। **তহবিল গঠনঃ-** এই প্রবিধানমালা কার্যকর হওয়ার পর কর্মচারীগণকে এই প্রবিধানমালার অধীনে অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসর ভাতা তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথাঃ-

- (ক) প্রবিধান এর অধীন জমাকৃত অর্থ;
- (খ) প্রবিধানমালা ১০ (১) এর অধীন জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ এর যে সকল কর্মচারী অবসর ভাতা ও অবসর জনিত সুবিধা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করেন সেই সকল কর্মচারী অনুরূপ ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে তাঁহাদের অনুকূলে অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে প্রতি মাসে কর্তৃপক্ষ যে অর্থ প্রদান করিত সেই অর্থ;
- (গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে সময় সময় তহবিলে প্রদত্ত এক কালীন মঞ্জুরী; এবং



(ঘ) অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

৪। **ট্রাস্টী বোর্ডঃ-**

(১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ অবসর ভাতা তহবিল ট্রাস্টী বোর্ড নামে একটি বোর্ড থাকিবে, যথাঃ

(ক)	কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান (পদাধিকার বলে)
(খ)	কর্তৃপক্ষের সকল সদস্য	সদস্য (পদাধিকার বলে)
(গ)	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে দুই জন্য প্রতিনিধি যাহারা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত হইবেন।	সদস্য
(ঘ)	কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের মধ্য হইতে একজন প্রতিনিধি যিনি চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত হইবেন।	সদস্য
(ঙ)	কর্তৃপক্ষের উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য-সচিব (পদাধিকার বলে)।

(২) ট্রাস্টী বোর্ড উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনকল্পে উহার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে এবং কমিটির কার্যাবলী ও ক্ষমতা নির্ধারিত করিয়া দিতে পারিবে।

৫। **ট্রাস্টী বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী।** ট্রাস্টী বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

- (ক) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে তহবিলের অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও উহার রক্ষণাবেক্ষণ;
- (খ) প্রয়োজনবোধে তহবিলের জন্য, কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে, ঋণ গ্রহণ;
- (গ) এই প্রবিধানমালার বিধি ৬ এর বিধান অনুযায়ী তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
- (ঘ) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঙ) প্রতি আর্থিক বৎসর সমাপ্তির পরবর্তী মাসে তহবিলের আয়, ব্যয়, বিনিয়োগ ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন; এবং
- (চ) উল্লিখিত কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ।

৬। তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ ইত্যাদিঃ-ট্রাস্টী বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, তহবিলের অর্থ এইরূপে বিনিয়োগ করিবে যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা অধিক আয় হইতে পারে এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্টী বোর্ড তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোন রাষ্ট্রায়াত্ত ব্যাংকের স্থায়ী আমানতে সঞ্চয়ী হিসাবে রাখিতে বা কোন লাভজনক সরকারী সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ কতিতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্টী বোর্ড, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি বৎসর এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোন রাষ্ট্রায়াত্ত ব্যাংকের একটি চলতি হিসাবে জমা রাখিতে পারিবে।



৭। **ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব এর কার্যাবলীঃ-** ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব নিম্ন বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন, যথাঃ-

(ক) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাবরক্ষণ;

(খ) এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসারে যথাশীঘ্র পরিশোধ করা;

(গ) এই প্রবিধানমালার বিধি-৬ এর বিধান অনুযায়ী আমানত, ব্যাংক হিসাব ও বিনিয়োগ কমিটির নির্দেশ (যদি থাকে) অনুসারে পরিচালিত হইবে;

(ঘ) এই প্রবিধানমালার বিধি-৫ এর বিধান অনুযায়ী এর অধীন কার্যাবলী সম্পাদন।

৮। **তহবিলের অর্থ ব্যয় ও হিসাব নিরীক্ষাঃ-**

(ক) তহবিলের অর্থ অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইবে।

(খ) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

৯। **অবসর ভাতা পাইবার যোগ্যতাঃ-** এই প্রবিধানমালার প্রবিধান ১ এর ২ নং উপ-প্রবিধান ব্যতীত যে সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তাহারা সকলেই এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী অনুসারে অবসর ভাতা ও অবসরজনিত অন্যান্য সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন।

১০। **কতিপয় কর্মচারীর ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশঃ-**

(১) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে চাকুরীরত কোন কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে থাকিলে;

(ক) তিনি উক্তরূপ প্রবর্তনের পরেও উক্ত তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিতে পারেন;

অথবা

(খ) তিনি প্রবিধানমালার প্রবর্তনের পর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিয়া থাকুন বা চাকুরীরত থাকুন, এই প্রবিধানমালা সরকারী গেজেটে প্রকাশের এক মাসের মধ্যে এই প্রবিধানমালার অধীন অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ প্রবর্তনের তারিখের পর এই প্রবিধানমালা সরকারী গেজেটে প্রকাশের পূর্বে কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল এবং আনুতোষিক সুবিধা গ্রহণ করিয়া থাকিলে তিনি এই দফার অধীন ইচ্ছা প্রকাশ করিবার অধিকারী হইবেন।

তবে আরও শর্ত থাকে যে, উপযুক্ত কারণে তিনি প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে বাধ্য হয়েছিলেন এবং তা কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক হয় এবং উক্ত গৃহিত সমুদয় অর্থ প্রযোজ্য সুদসহ



সাধারণ তহবিলে সমর্পণ করিয়া অত্র প্রবিধানমালার অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া লিখিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে পারিবেন।

- (২) উপ-প্রবিধান ৩ (খ) এর অধীন কোন কর্মচারী অবসর ভাতা পাইবার ইচ্ছা প্রকাশ না করিলে তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান অব্যাহত রাখিবেন বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে তিনি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসরভাতা ও অবসর জনিত সুবিধাদি পাইবার অধিকার হইবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান ৩) (খ) অনুসারে অবসর ভাতা প্রাপ্তির ইচ্ছা প্রকাশ করিলে-
- (ক) তিনি অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা প্রদান বন্ধ করিয়া সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদা প্রদান করিবেন;
- (খ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারীর হিসাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ তহবিলে জমা হইবে;
- (গ) তিনি অনুরূপ ইচ্ছা প্রকাশের পূর্ব পর্যন্ত চাকুরীকালের জন্য জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০০৫ এর প্রবিধান ৪৯ অনুসারে কোন আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন না এবং তাহার উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশের পরবর্তী চাকুরীকালের প্রতিটি অর্থ বৎসরের বা আংশিক বৎসরের সর্বশেষ অর্থ তহবিলে জমা করিবে;
- (ঘ) উক্ত কর্মচারী চাকুরীকাল অবসরভাতা প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গননা করা হইবে;
- (ঙ) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে উক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা উহার অর্জিত সুদ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে স্থান্তরিত হইবে।

১১। **অবসর গ্রহণঃ-** একজন কর্মচারী তাহার ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন এবং একজন মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারী ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে অবসর গ্রহণ করিবেন।

১২। **অবসরভোগীদের পেনশনঃ-**

অবসর ভোগীর বয়স	পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
(ক) ৬৫ বছরের কম	৪০%	একজন পেনশারের মাসিক পেনশনের পরিমাণ যাই হোক না কেন ০১.০৭.২০১৫ খ্রি: তারিখ হতে তিনি সর্বনিম্ন ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা পেনশন প্রাপ্য হবেন।
(খ) ৬৫ বছর ও তদূর্ধ্ব	৫০%	
(গ) সর্বনিম্ন পেনশন	৩০০০/- টাকা	



- ১৩। **শ্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণঃ-** (১) একজন কর্মচারী পঁচিশ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন প্রদান করিয়া চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।
- (২) যে তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী শ্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে আগ্রহী তিনি, সেই তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে, উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আবেদন করিবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন শ্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া আবেদন করা হইলে, উক্ত আবেদনে উল্লেখিত অবসর গ্রহণের তারিখ চূড়ান্ত তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে, যাহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।
- ১৪। **কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদানঃ-** (১) কর্তৃপক্ষ উহার কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারিবে, যদি-
- (ক) উক্ত কর্মচারী পঁচিশ বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কর্তৃপক্ষের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীকে অবসর প্রদানের দস্ত আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
- (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে উক্ত কর্মচারীকে কোন বিভাগীয় মামলায় দোষী সাব্যস্ত করিয়া বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দস্ত আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
- ১৫। **গণনাযোগ্য চাকুরীঃ-** (১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিতে কর্তৃপক্ষের অধীনে স্ব-বেতন, পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইত অবসর গ্রহণ বা তাহাকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান বা চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা পদ বিলুপ্তির ফলে বা মৃত্যুর মাধ্যমে চাকুরী অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাইবে।
- (২) গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবের ক্ষেত্রে সমাপ্ত পূর্ণ বৎসরকে এবং ৬ (ছয়) মাসের অধিক চাকুরীকাল হইলে উক্ত ভগ্নাংশকে পূর্ণ বৎসর হিসাবে গণনা করা হইবে;
- (৩) কোন কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিকাল গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না;
- (৪) কোন কর্মচারীর বয়স আঠার বৎসর পূর্ণ হইবার পূর্বের চাকুরীকাল গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হইবে না।
- ১৬। **গণনাযোগ্য চাকুরী ঘাটতি প্রমার্জনঃ-** (১) অবসর ভাতা মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে, কোন কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকুরীযোগ্য চাকুরী ঘাটতি দেখা দিলে-
- (ক) ছয় মাস বা তদাপেক্ষা কম সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে;
- (খ) ছয় মাসের বেশি কিন্তু এক বছরের বেশি নয় এইরূপ সময়ের ঘাটতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রমার্জন করা হইবে, যদি তিনি-
- (অ) চাকুরীরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন, অথবা
- (আ) তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণে (যেমন-পঞ্জীত বা পদ অবলুপ্তি) অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন, কিন্তু উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি কমপক্ষে আরও এক বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী করিতে পারিবেন।
- গণনাযোগ্য চাকুরীতে এক বৎসরের বেশী সময়ের ঘাটতি কোন অবস্থাতেই প্রমার্জন করা হইবে না।
- ১৭। **অবসর ভাতা প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম গণনাযোগ্য চাকুরীঃ-** কোন কর্মচারী অন্তত পাঁচ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী না করিয়া থাকিলে, তিনি কোন অবসর ভাতা পাইবেন না।
- ১৮। **ক্ষতিপূরণমূলক অবসর ভাতাঃ-** কোন কর্মচারী পাঁচ বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, তাহার পদ অবলুপ্ত হইলে এবং তাহাকে অন্য কোন সমান বা নিম্নতর পদে নিয়োগ করা না হইলে বা তিনি এইরূপ কোন পদে যোগদান করিতে না চাহিলে, তাহাকে ক্ষতিপূরণমূলক অবসর ভাতা প্রদান করা যাইবে। উক্ত অবসর দানের তারিখ পর্যন্ত পেনশনযোগ্য চাকুরীর মেয়াদের ভিত্তিতে উক্ত ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিকের হার নির্ধারিত হইবে।



১৯। চাকুরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়া অথবা চাকুরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীকে/পরিবারকে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রদানঃ-

একজন সরকারি কর্মচারী চাকুরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন অথবা তাঁর মৃত্যু হয়, সে ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত ১৫,০০০/- টাকা এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রদানের স্থলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২০ ডিসেম্বর ১৯৭৭ তারিখের এম.এফ(আই.ডি)-১-২/৭৭/৮৫৬ সংখ্যক অফিস স্মারকের ক্রমধারায় চাকুরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা তার অংশ বিশেষের জন্য তাঁর শেষ আহরিত ০৩ (তিন) টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন।

২০। পারিবারিক অবসর ভাতাঃ- (১) কোন কর্মচারী অন্যান্য ০৫ (পাঁচ) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর কিন্তু অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে, উক্ত কর্মচারী অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে তফসিল -১ এ বিধৃত হার অনুসারে তিনি যে অবসর ভাতা পাইতেন, তাহার সেই ভাতার সমপরিমাণে পারিবারিক অবসর ভাতা পাইবেন। (২) যে কোন প্রকার অবসর ভাতা প্রাপ্তির শুরু করিবার পর কোন অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাঁহার পরিবারবর্গ উক্ত অবসর ভাতার সমপরিমাণ ভাতা পাইবেন।

(৩) পেনশনারের বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতাঃ

মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী আজীবন পারিবারিক পেনশন পাইবেন। বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা বা প্রত্যয়ন পত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না;

(৪) মৃত মহিলা কর্মচারীর স্বামীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে একজন মৃত মহিলা বেসমারিক কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসমারিক সরকারি কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(৫) প্রতিবন্ধী সন্তানঃ

ক. কোন সরকারি কর্মচারী প্রতিবন্ধী সন্তান যদি দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হইয়া উপার্জনে অক্ষম হন তবে তিনি নিম্নবর্ণিত শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন:-

শর্তাবলী:-

(১) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকিতে হইবে; (২) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী থাকিলে তিনি চাকুরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহতি করিবেন; (৩) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মের্ম 'খ' উপ-অনুচ্ছেদের উল্লিখিত সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে; (৪) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকুরি করিলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি/তাহারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না; (৫) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হইলে উক্ত সন্তান নিজে বা তাহার পক্ষে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা আলীয়কে তাহার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর



প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তাহার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করিতে হইবে; (৬) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হইলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাইবে না; এবং (৭) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

খ. সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা নির্ণয়ে কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে নিম্নরূপ স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড থাকিবে:

(১) কেন্দ্রীয় পর্যায়ে:

১. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা	সভাপতি
২. দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের বিষয়ে সরকারি হাসপাতালে কর্মরত একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(২) জেলা পর্যায়ে:

১. সিভিল সার্জন	সভাপতি
২. দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের বিষয়ে সরকারি হাসপাতালে কর্মরত একজন বিশেষজ্ঞ বিশেষ চিকিৎসক (পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের প্রধান/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

**মেডিকেল বোর্ডের কার্যপরিধি:**

(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; (২) আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডে উপস্থাপন করা এবং উক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিবের দপ্তরে সংরক্ষণ করা; এবং (৩) সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডের সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে মেডিকেল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানকে বোর্ডে উপস্থিত হইবার জন্য অবহিতকরণ।

(৬) পুত্র ও বিবাহিত কন্যা সন্তানের বয়সসীমা:

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা হইবে ২৫ বৎসর। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান



পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং-২৫৬৬ (৪০)-এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২) (এ)(ii)-এর অনুসরণে ১৫ বৎসরের মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকিলে শুধু উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত সরকারি কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

(৭) **অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বয়সসীমা:**

পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকিলে উক্ত অবশিষ্ট সময়ের জন্য অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যা বয়স নির্বিশেষে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

(৮) **অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার:**

একজন কর্মচারী অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে তিনি জীবিত থাকা অবস্থায় যে হারে পেনশন প্রাপ্য হইতেন, তাহার মৃত্যুর পর তাহার পরিবার/মনোনীত উত্তরাধিকারী একই হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

(৯) **আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন:**

আত্মহত্যার কারণে মৃত কর্মচারীর পরিবারকে (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করিতে হইবে।

(১০) **পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলি:**

পেনশনারের মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী/বিপত্তীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে না। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্তীক স্বামীর মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীগণের পারিবারিক প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে।

(১১) **নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান:**

(ক) পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকুরিকালে সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপি সহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ০২ (দুই) টি বহল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ০৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারী বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোঁজ হইবার অনূন ০৩ (তিন) বৎসর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, ল্যাম্পগ্রান্ট ও আনুতোষিক অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) উপ-অনুচ্ছেদ-‘ক’ মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হইবার পূর্বে অবসর গমন না করিলেও তিনি পূর্ব চাকুরিতে পুনর্বহালযোগ্য হইবেন না।

- ২১। **অবসর ভাতা প্রাপ্তির মেয়াদঃ-** প্রবিধান ১৯(১) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার মৃত্যু পর্যন্ত অবসর ভাতা পাইবেন।
- ২২। **অবসর ভাতার হারঃ-** কোন কর্মচারীর প্রাপ্ত অবসর ভাতা, তাহার প্রাপ্ত সর্বশেষ মূল বেতন (অবসর প্রস্তুতি ছুটিকালীন সময়ের বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইলে তাহাসহ) এর ভিত্তিতে তফসিল-১ এর বিধৃত গণনাযোগ্য চাকুরীকালের বিপরীতে উল্লেখিত হার অনুসারে এবং ২৩ নং প্রবিধান সাপেক্ষে নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত অবসর ভাতা তাহাকে মাসে মাসে প্রদান করা হইবে।



তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীর অবসর ভাতা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত সীমার উর্দে হইবে না।  
**১.০০ অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (Expected Last Pay Certificate)**  
 জারি :

- (ক) কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিকেত গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার “অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণকালে ইএলপিসি -এর সঙ্গে চাকুরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (খ) পিআরএল কালীন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের মুনাফাসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া ইএলপিটি-তে অন্তর্ভুক্ত কতিবর্তে হইবে। ইএলপিটিস প্রাপ্তির পর চাকুরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকুরি বৃত্তান্ত আয়ন-ব্যয়ন অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবে না।
- ২. অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিক ও পেনশনের আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা:**
- (ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকুরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ০৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। উক্ত ০৩ (তিন) বৎসরের পূর্বের কোন কাগজপত্র/রেকর্ড/না-দাবীপত্র চাওয়া যাইবে না। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে পিআরএল ও নগদায়নের (ল্যাম্পগ্রান্ট) জন্য প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারন করিতে হইবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।
- (খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন।
- (গ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি জন্য প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (পিআরএল-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্দে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও মুনাফা উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন।
- (ঙ) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে তাহার পেনশন কেইস এই পেনশন আদেশের ৪.১০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- (চ) উপরোক্ত (ক) নং অনুচ্ছেদের যাহাই বলা থাকুক না কেন উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত এবং এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণকে পেনশন আবেদনের সাথে তাহার চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আদেশ দাখিল করিতে হইবে।
- ৩. ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও পেনশন প্রদান:**



- (ক) ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিল দাখিল করিবেন। ছুটি নগদায়ন (সর্বোচ্চ ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) অর্থাৎ ল্যাম্পগ্রান্টের অর্থের চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল-এ গমনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করিবে।
- (খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে। পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ের জন্য অর্থ বিভাগের ১৪-১০-২০১৫ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করিতে হইবে (সংযোজনী-১৯)। আনুতোষিকের টাকার চেক পিআরএল শেষ হওয়ার পর দিন/চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।
- (গ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন তাহার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক একাউন্টে নিয়মিত প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

২৪।

**অবসর ভাতা সমর্পণঃ-** (১) কোন কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের সদস্যগণ প্রবিধান-১৯ এর উপ-প্রবিধান(৩) এ উল্লেখিত বিধান স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং প্রতিবন্ধি সন্তান ব্যতীত, অবসর ভাতা পাইবার অধিকারী হইলে, তিনি বা উক্ত সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে প্রাপ্য অবসর ভাতার অনধিক অর্ধাংশ সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে নিম্নবর্ণিত হারে এককালীন হারে এককালীন অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবে।

#### আনুতোষিকের হারঃ

পেনশনযোগ্য চাকরিকালে সর্বনিম্ন ১০ বছর থেকে ০৫ বছরে কমিয়ে আনার পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ পেনশনের ক্ষেত্রে আনুতোষিকের হার বাধ্যতামূলক সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকা বিপরীতে ২৩০/- টাকার অপরিবর্তিত রেখে অর্থ বিভাগের ২৩-১২-২০১৩ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৭.১৩.১৬০ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনের ক্রমধারায় আনুতোষিকের হার হবে নিম্নরূপঃ-

ক্রমিক নং	পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল	বিদ্যমান আনুতোষিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	সংশোধিত আনুতোষিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
১	২	৩	৪	৫
১	৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বছরের কম	-----	২৬৫/-	৫-৯ বছর চাকুরিকাল পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল হিসেবে নতুন সংযোজন করা হয়েছে।
২	১০ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম	২৬০/-	অপরিবর্তিত	
৩	১৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০ বছরের কম	২৪৫/-	অপরিবর্তিত	
৪	২০ বছর বা ততোধিক	২৩০/-	অপরিবর্তিত	



২৪ (১) আনুতোষিক সংক্রান্ত সরকারী কোন প্রজ্ঞাপন সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন জারী হলে প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে কার্যকারী বলে গণ্য হইবে।

২৪ (২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লেখিত অবসর ভাতা পাইবর অধিকারী কোন কর্মচারী ইচ্ছা করিলে উক্ত উপ-প্রবিধান উল্লেখিত অবসর ভাতার সমর্পণযোগ্য অর্ধাংশের পরবর্তী অর্ধাংশও সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে উক্ত উপ-প্রবিধানে উল্লেখিত হারের অর্ধেক হার থেকে অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

২৫। **অবসর ভাতা গ্রহণের জন্য মনোনয়নঃ-** (১) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর পর যাহাতে তাঁহার পরিবারের প্রাপ্য অবসর ভাতার ও অবসরজনিত সুবিধাদি উক্ত পরিবারের পক্ষে গ্রহণ করা সম্ভব হয় সেই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্মচারী-

- (ক) প্রবিধান ১০ (১) (খ) এর শর্তের সাপেক্ষে তিনি এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের সময় চাকুরীরত কর্মচারী হইলে, এই প্রবিধানমালা সরকারী গেজেটে প্রকাশের তারিখের ১৮০ (একশত আশি) দিনের মধ্যে; এবং
- (খ) তিনি উক্ত তারিখের পরে চাকুরীতে যোগদান করিলে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে;

তফসিল-২ এ বিধৃত ফরম পূরণ করিয়া তাঁহার অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির জন্য এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিয়া উক্ত ফরমাটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

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

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

২৬। **কতিপয় বিধি-নিষেধঃ-** (১) কোন কর্মচারী চাকুরীতে ইস্তফা দিলে বা চাকুরী অপসারিত বা বরখাস্ত হইলে, তিনি কোন অবসর ভাতা পাইবেন না। তবে ২৫ বৎসর পূর্তিতে নির্ধারিত অবসর গ্রহণ করলে বা কর্তৃপক্ষ বাধ্যতামূলক তাকে অবসর দিলে সেই ক্ষেত্রে এ বিধি কার্যকর হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, অসদাচরণ বা অদক্ষতার কারণে কোন কর্মচারী অপসারিত বা বরখাস্ত হইলে, বিশেষ বিবেচনায় তাকে সহানুভূতিমূলক ভাতা প্রদান করা যাইতে পারে, যাহার পরিমাণ অক্ষমজনিত কারণে তাহাকে বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণ করানো হইলে যে পরিমাণ অবসর ভাতা পাইতেন সেই পরিমাণের দুই-তৃতীয়াংশের বেশী হইবে না।

#### অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:

- (২) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ (যদি থাকে) পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে বিবেচিত হইবেন।
- (৩) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে/উত্থাপিত হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অডিট অধিদপ্তরের (সিএন্ডএজি) বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তাহা অনধিক ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারন করিবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকিলে যথারীতি



পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। ব্যক্তিগত দায় থাকিলে তাহা পেনশনারের নিকট হইতে আদায়পূর্বক অথবা তাহার প্রাপ্য আনুতোষিক হইতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করিতে হইবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না।

- (৪) উপর্যুক্ত (ক) ও (খ) উপ-অনুচ্ছেদ উল্লিখিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলিতে অর্থ বিভাগের ৩০-০৯-২০১৮ খ্রি: তারিখের জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১১.১৪.-১১১ নং পত্রে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে (সংযোজনী-১৬)।
- (৫) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারী এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট অসম্পন্ন থাকার কারণে তাহার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না। এই বিষয়ে অর্থ বিভাগের ০৬-০১-২০১৯ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪.-০১ নং পরিপত্র অনুসরণীয় হইবে (সংযোজনী-১৩)। কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি পেনশনারের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তাহা হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের নিকট থেকে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাইবে।

#### ৬। বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরালীন সুবিধা:

- (ক) অবসরে গমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অবসরগমনের ০১ (এক) বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে হইবে। বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়টি কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করিবেন।
- (খ) বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের হউক না কেন তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের ০১ (এক) বৎসরে সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- (গ) কোন সরকারি কর্মচারী চাকুরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত হইলে তিনি কোন অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না। তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে তাহাকে অবসর সুবিধা প্রদান করিতে পারিবে।
- (ঘ) কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা বিচারাধীন থাকা সত্ত্বেও ঐ মামলায় সরকারের কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকিলে তিনি অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

#### ২৭। ছুটি নগদায়নঃ

অবসরকালে অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ ১৮ (আঠার) মাসের মূল বেতনের অর্থ প্রাপ্য হবেন। অবসর উত্ত ছুটি (PRL) এবং ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে ০১ (এক) দিনের গড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তর (Conversion) করা যাবে। অবসরকালীন মূল বেতনের ভিত্তিতে উক্ত নগদায়ন সুবিধা অবসর উত্তর ছুটির শুরুতে প্রাপ্য। অবসর উত্তর ছুটি ভোগ না করলেও এ আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

#### ২৮।

**অবসর ভাতা ইত্যাদির আবেদনঃ-** (১) কোন কর্মচারী বা মনোনীত ব্যক্তি অতভা অনুরূপ কোন মনোনয়ন না থাকিলে, তাহার পরিবার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত ব্যক্তি এই প্রবিধানমালার অধীন অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পাইবার উদ্দেশ্যে, তফসিল-৩ এর প্রথম অংশে বিধৃতফরম পূরণ করিয়া উহাতে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ আবেদন জমা দিবেন।

- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন দাখিলকৃত আবেদন সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তা উক্ত তফসিলের দ্বিতীয় ভাগে বিধৃত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া একই



তফসিলের তৃতীয় ভাগে বিদ্যমান ফরমে প্রার্থিত অবসর ভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুর করিবেন এবং উক্ত তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন অবসর ভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুর করা হইলে, আবেদনকারীকে উক্ত তফসিলের চতুর্থভাবে বিধৃত ফরমে একটি অবসর ভাতা বহি প্রদান করা হইবে এবং বহিতে প্রতি মাসে প্রদত্ত অবসর ভাতা লিপিবদ্ধ করা হইবে, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এইরূপে প্রদত্ত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি একটি রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করিবে।

২৯। **অবসর ভাতা ইত্যাদি পরিশোধের স্থানঃ-** এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসর ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি যথাসম্ভব উহার প্রাপক কর্তৃক কর্তৃপক্ষের কোন আওতাধীন অফিস বা কোন তফসিলি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে।

৩০। **প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ বিষয়ঃ-** অবসর ভাতা ও এই প্রবিধানমালার অধীন প্রদেয় অবসরজনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এই প্রবিধানমালায় পর্যাপ্ত বিধান থাকিলে উক্ত বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন বিধিমালা, আদেশ নির্দেশ বা নিয়মাবলী অনুসরণ করা হইবে। এইরূপ অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে এতদবিষয়ে সরকারের কোন সাধারণ নির্দেশের আলোকে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৩১। **অবসর গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে Act XXII of 1974 এর প্রয়োগঃ-** এই প্রবিধানমালার বিধানবলী এর Act XXII of 1974 এর বিধানবলী সাপেক্ষে হইবে এবং উভয়ের মধ্যে অসঙ্গতির ক্ষেত্রে উক্ত Public Servants Retirements Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধান প্রাধান্য পাইবে।

৩২। সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে অত্র প্রবিধানমালায় সংযোজন, বিয়োজন ও সংশোধন করা যাইবে। অত্ররূপে সংযোজিত, বিয়োজিত ও সংশোধিত প্রবিধানবলী একইরূপে কার্যকর বলে গণ্য হইবে।



## তফসিল-১

## পেনশন টেবিল

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	বিদ্যমান পেনশনের পরিমাণ	পুনঃনির্ধারিত পেনশনের পরিমাণ
৫ বছর	-	২১%
৬ বছর	-	২৪%
৭ বছর	-	২৭%
৮ বছর	-	৩০%
৯ বছর	-	৩৩%
১০ বছর	৩২%	৩৬%
১১ বছর	৩৫%	৩৯%
১২ বছর	৩৮%	৪৩%
১৩ বছর	৪২%	৪৭%
১৪ বছর	৪৫%	৫১%
১৫ বছর	৪৮%	৫৪%
১৬ বছর	৫১%	৫৭%
১৭ বছর	৫৪%	৬৩%
১৮ বছর	৫৮%	৬৫%
১৯ বছর	৬১%	৬৯%
২০ বছর	৬৪%	৭২%
২১ বছর	৬৭%	৭৫%
২২ বছর	৭০%	৭৯%
২৩ বছর	৭৪%	৮৩%
২৪ বছর	৭৭%	৮৭%
২৫ বছর এবং তদূর্ধ্ব	৮০%	৯০%

ব্যাখ্যাঃ ৫-২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেনঃ

(১) একজন সরকারী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈষম্যের কারণে) স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) ঘোষিত হলে; এবং

(২) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি থেকে ছাটাইয়ের ক্ষেত্রে।

৫



তফসিল-৩  
[প্রবিধান ২৭ (১) দ্রষ্টব্য]  
প্রথম ভাগ  
"ক" অংশ

(অবসর ভাতা ও অবসরজনিত অন্যান্য সুবিধাদি এর জন্য আবেদনপত্র)

- ১। কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। অবসর গ্রহণকালে পদবী ও কর্মস্থল :
- ৩। জন্ম তারিখ :
- ৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৫। কর্মচারীর বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হওয়া :  
চাকুরীর ২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর  
গ্রহণ/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান/বিভাগীয়  
মামলায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান এর  
ক্ষেত্রে অবসর কার্যকর হওয়ার তারিখ :
- ৬। ক্ষতিপূরণমূলক অবসর ভাতা/অক্ষমতাজনিত :  
অবসর ভাতা/পরিবারের জন্য অবসর ভাতা  
এর ক্ষেত্রে যে তারিখ হইতে উক্ত ভাতা প্রাপ্য  
হইয়াছে (অপ্রযোজ্যটি কাটয়া দিন) :
- ৭। গণনাযোগ্য চাকুরীকাল :
- ৮। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল্য বেতন :
- ৯। অবসর ভাতা প্রাপ্য হইলে উহার যে পরিমাণ :  
গমপণ করিতে ইচ্ছুক (শতকরা হারে) :
- ১০। অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে, প্রাপ্য ছুটির :  
পরিমাণ :





১১। কর্মচারী বয়স আবেদনকারী না হইলে-

- (ক) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা ৪
- (খ) কর্মচারীর সম্বন্ধিত আবেদনকারীর সম্পর্ক ৪
- (গ) আবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত হইয়াছেন কি না। মনোনীত না হইলে ঘোষণাও প্রদত্ত কর্মসূচীতে দাখিল করিতে হইবে। ৪

১২। কর্তৃপক্ষের যে আদেশ হইতে অবসর জাতি / অন্যান্য সুবিধাদির টাকা পাইতে আর্থী-

- (ক) অবসরজাত ৪
- (খ) সম্বন্ধিত অবসর জাতের পরিমাণে ৪  
এককালীন প্রাপ্ত টাকা।
- (গ) অর্জিত ভূতি নগনায়নের টাকা ৪

ঘোষণাপত্র ৪

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য আমার স্মারনামতে সঠিক এবং আমি নির্ধারিত ক্ষমতায় ইতোপূর্বে অবসর জাতের জন্য দাবী করি নাই। এই আবেদনের সূত্রে আমি যদি কোন অতিরিক্ত অবসর জাত বা অন্যান্য অর্থ গ্রহণ করি, তবে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

তারিখ ৪ .....

.....  
কর্মচারী / আবেদনকারীর দস্তখত





১২৪  
তফসিল-৩

[ বিবিধান ২৭ (১) চুক্তি ]

প্রথম ভাগ

"খ" অংশ

(কর্মচারী/আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আত্মলেখ্য স্বাক্ষর)

আবেদনপত্রের "ক" অংশে উল্লিখিত অবসর জাত/অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের উদ্দেশ্যে আমি এতদ্বারা আমার নমুনা স্বাক্ষর ও আত্মলেখ্য স্বাক্ষর নিম্নে প্রদান করিলাম :

নমুনা স্বাক্ষর

(১) ..... (২) ..... (৩) .....

আত্মলেখ্য স্বাক্ষর

বৃদ্ধাঙ্গুলি :	তরুনী :	মধ্যম :	অনামিকা :	কনিষ্ঠা :
----------------	---------	---------	-----------	-----------

কর্মচারী / আবেদনকারীর দস্তখত

নাম : .....

তারিখ : .....

সত্যায়িত

.....  
উচ্চতম কর্মকর্তার দস্তখত





কর্মসিদ্ধি-৩

[ প্রবিধান ২.৭ (২) মতন ]

দ্বিতীয় অংশ

"ক" অংশ

(অবসর জা.অ. অনাবস্থিত সুবিধামিত্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্মচারীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তা নিম্নের অংশ পূরণ করিবেন)

১।	কর্মচারীর নাম	৪
২।	পিতার নাম	৪
৩।	জাতীয়তা	৪
৪।	কর্মচারীর সহিত চাকর্যোগে যোগাযোগের ঠিকানা	৪
৫।	অবসর জা.অ. প্রাপ্তি হইবার অনাবস্থিত পূর্বে কর্মচারীর পদের নাম	৪
৬।	কর্মচারীর বয়স	৪
৭।	সনাক্তকরণ চিহ্ন	৪
৮।	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	৪
৯।	অবসর জা.অ. প্রাপ্তির তারিখ	৪
১০।	আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ	৪
১১।	গণনাযোগ্য চাকরীকাল	৪
১২।	প্রাপ্ত অবসর জা.অ. অনাবস্থিত সুবিধার ধরণ	৪
১৩।	সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন	৪
১৪।	প্রাপ্ত মাসিক অবসর জাতীয় মোট পরিমাণ	৪
১৫।	প্রাপ্ত মাসিক অবসর পরিমাণ	৪
১৬।	প্রাপ্ত বীট অবসর জাতীয় পরিমাণ	৪
১৭।	অবসর জা.অ. ই-ত্যাগি পরিশোধের স্থান-	
	(ক) অবসর আদায়	
	(খ) সমর্পিত অবসর জাতীয় পরিমাণে এককর্মীমিত্ত প্রকৃত টাকা	
	(গ) অর্জিত ভূমি বণানায়নের টাকা	
১৮।	যে তারিখে অবসর জা.অ. প্রাপ্ত হইয়াছে বা হইবে	৪



উর্দ্ধতন কর্মকর্তার দস্তখত



কর্মসিদ্ধি

। প্রথম দফা ১৩ (১) চুক্তি।

বিভাগ

"৪" অংশ

(গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাব)

(ঘোষণা বিভাগ পূরণ করিবে)

চাকুরী, প্রতি ই-ত্যাগিত বর্ণনা	সংখ্যা	পর্যায়	সময়কাল
(১) চাকুরী মোট সময়কাল (বিবর্তিত এবং অগণনাযোগ্য চাকুরীকাল যদি প্রাক্তন অসমত)	৪		
(২) অসাধারণ ছুটি	৪		
(৩) কর্মরত বা পূর্ণ অক্ষমতা পড়া হয় নাই এককাল সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা অসমত সময়কাল (যদি প্রাক্তন)	৪		
(৪) চাকুরীকালে কোন বিবর্তিত পীড়ন উদ্ভব সময়কাল	৪		
(৫) বিবর্তিত মার্জনা না করা হইলে বিবর্তিত পূর্ববর্তী চাকুরীকাল	৪		
(৬) ইচ্ছামতামের ফলে অগণনাযোগ্য চাকুরীকাল	৪		
(৭) অনুমোদিত অনুপস্থিতি	৪		

সর্বমোট চাকুরীকাল

নীতি প্রকরণযোগ্য চাকুরীকাল ? .....

গণনাযোগ্য চাকুরীতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ? .....

সর্বমোট গণনাযোগ্য চাকুরী বর্ণনা ..... মাস ..... দিন



প্রশাসন বিভাগ

কর্মসিদ্ধি কর্মকর্তার দপ্তর



তফসিল-৩

[ প্রিন্টান ১৭ (৩) স্টেপা ]

চতুর্থ অংশ

স্বাধীন গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ অবসরভাতা পরিষেবা বহি

	ছবি	
অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও সর্বশেষ পদ	১	.....
অবসর ভাতা গ্রহণকারীর নাম	৪	.....
কর্মচারী/অবসর ভাতা গ্রহণকারীর ঠিকানা	৪	.....

অবসর ভাতা প্রাপ্ত ও অনুমোদনের তারিখ	স্মনা তারিখ	অবসর ভাতার ধরুতি	মাসিক মোট অবসর ভাতার পরিমাণ

সূত্র নং-.....

তারিখ .....

পর্যবর্তী নির্দেশ প্রদান না করা পর্যন্ত নিম্নোক্ত বিবৃতি ব্যাঙ্কে নিম্ন বর্ণিতভাবে প্রদান করুন-

স্মনার /বেগম.....

নীতি অবসর ভাতা ..... (টাকা কথায়) ..... টাকা

যাং প্রতিমাস শেষ হওয়ার পর পরিষেবাযোগ্য এবং সমর্পিত অবসর ভাতার বিপরীতে এককালীন .....

..... টাকা প্রদান করুন।

ধতি

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

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



তফসিল-২  
[প্রবিধান ২৪ (১) দৃষ্টব্য]

অবসর ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি গ্রহণের মনোনয়নপত্র

মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণের নাম ও ঠিকানা	কর্মচারীর সহিত মনোনীত ব্যক্তির সম্পর্ক	মনোনীত ব্যক্তির বয়স	মনোনীত ব্যক্তি একাধিক হইলে প্রত্যেকের প্রাপ্য অবসর ভাতার পরিমাণ (শতকরা হারে)	যদি মনোনীত ব্যক্তি মনোনয়নকারী কর্মচারীর পূর্বে মারা যান সেক্ষেত্রে এই অধিকার যাহার উপর বর্তাইবে তাহার নাম ঠিকানা ও সম্পর্ক (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫

স্বাক্ষরী :

১. .... কর্মচারীর দস্তখত

২. .... নাম :

তারিখ : ..... পদবী : .....

বিভাগ/শাখা : .....

তারিখ : .....





অফিসিয়াল-৩

। প্রাপ্তিস্থান ১৭।২।। সূচক।

দ্বিতীয় অংশ

"খ" অংশ

(অবসর ভাতা / অর্ধিত ভূটি নগদায়নের হিসাব)

(হিসাব বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। ধাপ্য মোট অবসর ভাতার পরিমাণ
- .....  
সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতন.....  
..... টাকায়..... (১% বার্ষিক)  
..... টাকায়
- ২। শতকরা .....  
সমর্পণের পর নীচের অবসর ভাতার পরিমাণ
- ৩। প্রথম ৫০% সমর্পিত অবসর ভাতা .....  
..... টাকায় প্রতি টাকায় বিপরীতে  
ধাপ্য এককমর্পিত মোট টাকায় পরিমাণ
- ৪। পরবর্তী ৫০% সমর্পিত অবসর ভাতা .....  
..... টাকায় প্রতি টাকায় বিপরীতে  
ধাপ্য এককমর্পিত মোট টাকায় পরিমাণ
- ৫। কর্মচারীর অর্ধিত ভূটি নগদায়নের বিবরণ ৪
- (ক) ভূটিন বিবরণ .....
- (খ) ধাপ্য টাকায় পরিমাণ .....

.....  
হিসাব বিভাগের

কর্মসম্পাদক কর্মকর্তার দস্তখত





ধনাত্মক অবসর ভাঙ্গান বৎসর ও মাস	পরিচালনা তারিখ	ধনাত্মক টাকার পরিমাণ	বিশেষকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মহলা
জানুয়ারী/২০০.....				
ফেব্রুয়ারী/২০০.....				
মার্চ/২০০.....				
এপ্রিল/২০০.....				
মে/২০০.....				
জুন/২০০.....				
জুলাই/২০০.....				
আগস্ট/২০০.....				
সেপ্টেম্বর/২০০.....				
ইউনাইটেড/২০০.....				
ডিসেম্বর/২০০.....				

প্রাচীর প্রধান কর্তৃপক্ষ এবং কর্মসূচী

Chairman  
National Housing Authority  
Segumbagicha, Dhaka.





তফসিলা - ৩

[ প্রবিধান ২.৭ (১) দ্রষ্টব্য ]

দ্বিতীয় অংশ

"৩" অংশ

(হিসাব বিভাগ / অস্ত্রান্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পূরণ করিলে)

- ১। নিরীক্ষাতে অনুমোদনযোগ্য গণনাযোগ্য চাকুরীর পরিমাণ .....
- ২। গণনাযোগ্য চাকুরী গণনার ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের সহিত যিমত পোষণের সংক্রান্ত কারণ (যদি থাকে) .....
- ৩। নিরীক্ষাতে অনুমোদনযোগ্য-
  - (ক) অবসর জাতীয় পরিমাণ .....
  - (খ) এককালীন খোক টাকা পরিমাণ .....
  - (গ) অর্ধিত ছুটি নগদায়নের পরিমাণ .....
- ৪। ক্রমিক নং-৩ এ উল্লিখিত পরিমাণ সম্পর্কে প্রশাসন বিভাগের সহিত যিমত পোষণের সংক্রান্ত কারণ .....
- ৫। অবসর জাতীয় ধাপ্যতার শুরু হইবার তারিখ .....

.....  
অস্ত্রান্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের  
কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত

(প্রশাসন বিভাগ পূরণ করিলে)

- ১। অবসরজাতীয় হিসাব নিরীক্ষাতে দেখা যায় যে, উহার হিসাব সঠিক পরিমাণ .....
- ২। অবসরজাতীয় / এককালীন খোক টাকা / অর্ধিত ছুটি নগদায়ন এর ইস্যুর নম্বর .....  
..... তারিখ .....

.....  
প্রশাসন বিভাগের  
কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত