



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯  
[www.ansarvdp.gov.bd](http://www.ansarvdp.gov.bd)

স্মারকনং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৮০.২৬.২৯৩

তারিখ: ২০/১০/১৪৩২ বঙ্গাব্দ।  
০৩/০২/২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

**বিষয়ঃ আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, ২০২৬।**

১। **ভূমিকা।** আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিলের বিদ্যমান নীতিমালা সংশোধনপূর্বক যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে তহবিলের অসঙ্গতি দূরীকরণ, মাসিক চাঁদার হার বৃদ্ধি, মৃত্যুজনিত দাফন-কাফন বাবদ এককালীন অনুদানের পরিমাণ পুনর্নির্ধারণসহ নীতিমালাটি সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জনপূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রণয়ন করা আবশ্যিক। সে পরিপ্রেক্ষিতে “আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, ২০২৬” প্রণয়ন করা হলো।

২। **শিরোনাম।** এই নীতিমালা বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর “আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, ২০২৬” নামে অভিহিত হবে।

**৩। তহবিলের আয়ের উৎস নিম্নরূপ।**

- ৩.ক। বাহিনীতে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, আনসার ব্যাটালিয়নের সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, মহিলা আনসার, অঙ্গীভূত আনসার, হিল আনসার, ভাতাভোগী সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, আনসার ফ্লাওয়ার মিল এবং প্রেষণে আগত ও চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় বাৎসরিক চাঁদা।
- ৩.খ। বিভিন্ন সময়ে নির্বাচনে মোতায়েনকৃত আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য ও অঙ্গীভূত আনসার ও ভিডিপি সদস্য-সদস্যের নিকট হতে এককালীন চাঁদা।
- ৩.গ। মহাপরিচালক, আনসার ও ভিডিপি তহবিল হতে প্রতি মাসে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা।
- ৩.ঘ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্থায়ী আমানত ও ব্যাংক হিসাবে গচ্ছিত অর্থ থেকে মুনাফার অংশ।
- ৩.ঙ। বাহিনী অথবা বাহিনীর বহির্ভূত বৈধ কোন উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান/বরাদ্দ।
- ৩.চ। বাহিনীর বিভিন্ন আয়বর্ধক প্রকল্প হতে প্রাপ্ত আয়ের অংশ।
- ৩.ছ। ট্রাস্ট ও আভিকো হতে প্রাপ্ত অনুদান।

**৪। চাঁদা প্রেরণের প্রক্রিয়া নিম্নরূপ।**

- ৪.ক। ১৫ জানুয়ারি তারিখে যে কার্যালয়/ইউনিটের জনবলে অন্তর্ভুক্ত থাকবেন সে কার্যালয়/ইউনিট থেকে বিভাগীয় কল্যাণ তহবিলের চাঁদার অর্থ ৩১ জানুয়ারির মধ্যে ক্রোড়পত্র ‘ক’ অনুযায়ী ১২ মাসের চাঁদা একত্রে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.খ। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ঐ সময়ে কার্যালয়/ইউনিটে সাময়িক অনুপস্থিত বা ছুটিতে থাকেন তবে কার্যালয়/ইউনিটের নিজস্ব তহবিল হতে উক্ত চাঁদা পরিশোধ করতে হবে যা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ইউনিটে ফেরত আসার পর তার কাছ থেকে আদায়পূর্বক সমন্বয় করতে হবে।
- ৪.গ। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী, আনসার ব্যাটালিয়নের সদস্য-সদস্যা, মহিলা আনসার, অঙ্গীভূত আনসার সদস্য-সদস্যা ও হিল আনসার ভাতাভোগী সদস্য-সদস্যা, আনসার ফ্লাওয়ার মিল এবং প্রেষণে আগত ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ১৫ জানুয়ারি তারিখের পরে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হন তাহলে তার চাঁদার অর্থ পরবর্তী বছরে ৩১ জানুয়ারির মধ্যে বকেয়াসহ একত্রে ০২ বছরের চাঁদা প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.ঘ। সদর দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (সংযুক্ত ব্যতীত) চাঁদার অর্থ একই নিয়মে বাজেট শাখার মাধ্যমে উপপরিচালক (প্রশাসন-উইং) সংগ্রহপূর্বক ওয়েলফেয়ার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.ঙ। চাঁদা প্রেরণকারী কার্যালয় একটি আলাদা রেজিস্টার/নথিতে নামীয় তালিকা লিপিবদ্ধপূর্বক বাৎসরিক চাঁদা গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

৫। মাসিক চাঁদার হার নিম্নরূপ।

ক্রমিক	পদবি	মাসিক চাঁদা পরিমাণ	মন্তব্য
ক.	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১৫০/-	
খ.	১১তম ও ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০০/-	
গ.	১৩তম হতে ১৭তম গ্রেডের কর্মচারী (আনসার ব্যাটালিয়ন ও মহিলা আনসারসহ)	৫০/-	
ঘ.	১৮তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	৩০/-	
ঙ.	সকল পদবির অজ্ঞীভূত আনসার ও হিল আনসার সদস্য	৩০/-	
চ.	নির্বাচনে মোতামেনকৃত/অজ্ঞীভূত আনসার ও ভিডিপি সদস্য	১০০/- (এককালীন)	
ছ.	নির্বাচনে মোতামেনকৃত স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারী ও আনসার ব্যাটালিয়ন সদস্য	২০০/-	
জ.	সঞ্জীবন সদস্য/সদস্যা	২০/-	
ঝ.	ভাতাভোগী সদস্য/সদস্যা	১০/-	

৬। তহবিলের প্রাধিকার। কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, আনসার ব্যাটালিয়নের সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, মহিলা আনসার, অজ্ঞীভূত আনসার, হিল আনসার, ভাতাভোগী সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, আনসার ফ্লাওয়ার মিল এবং প্রেষণে আগত ও চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী এ তহবিলের উপকারভোগীর আওতাভুক্ত হবেন।

৭। তহবিলের ব্যবহার।

- ৭.ক। মৃত্যুজনিত দাফন-কাফন বাবদ সদস্যের পরিবারকে এককালীন অনুদান প্রদান।
- ৭.খ। প্রশংসনীয়/অসামান্য কাজের জন্য পুরস্কার প্রদান।
- ৭.গ। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজ ও পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসাজনিত এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান।
- ৭.ঘ। শিক্ষাবৃত্তি ও সংবর্ধনা পুরস্কার প্রদান ও এককালীন অনুদান প্রদান।
- ৭.ঙ। তহবিলের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থায়ী আমানত খোলা অথবা আয়বর্ধক প্রকল্পে বিনিয়োগ করা।
- ৭.১। প্রদানযোগ্য আর্থিক সুবিধাদি।
- ৭.১.ক। মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বাবদ এককালীন আর্থিক অনুদান।

বর্তমান	কার্যবিবরণীর মাধ্যমে অনুমোদিত
(১) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা- ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা	মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বাবদ এককালীন আর্থিক অনুদান- ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা প্রাপ্ত হবেন।
(২) দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা-৭০,০০০/- (সত্তর হাজার) টাকা	
(৩) তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারী- ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	
(৪) আনসার ব্যাটালিয়ন (সকল পদবি)- ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	
(৫) মহিলা আনসার (৩য় শ্রেণি)- ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	
(৬) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী - ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা	
(৭) অজ্ঞীভূত আনসারের ও হিল আনসার-৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা	

- ৭.১.খ। অর্থ মঞ্জুরি নীতিমালা, ২০২৬ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ চিকিৎসাজনিত আর্থিক অনুদান প্রাপ্ত হবেন।
- ৭.১.গ। শিক্ষাবৃত্তি নীতিমালা, ২০২৬ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ শিক্ষা বৃত্তি ও সংবর্ধনা পুরস্কার প্রাপ্ত হবেন।
- ৭.১.ঘ। কমিটির সুপারিশক্রমে যৌক্তিক কারণে প্রাধিকারভুক্ত সদস্যদের এককালীন অনুদান প্রদান করা যাবে।

**৭.২। মৃত্যুজনিত দাফন-কাফন বাবদ আর্থিক সুবিধাদি পাওয়ার প্রক্রিয়া।**

কোন সদস্য-সদস্যা মৃত্যুবরণ করলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ইউনিটের স্থানীয় তহবিল হতে তাৎক্ষণিকভাবে মৃত ব্যক্তির প্রকৃত ওয়ারিশকে (উত্তরাধিকারী) এককালীন অনুদান ও অ্যাম্বুলেন্স ভাড়া প্রদান করবেন এবং প্রকৃত খরচের উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট ইউনিট/কার্যালয়ের ক্রোড়পত্র-গ মোতাবেক চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সদর দপ্তর উক্ত তহবিল হতে অর্থ প্রদান করবেন। উত্তরাধিকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাপ্তি স্বীকার পত্র সংশ্লিষ্ট ইউনিট কমান্ডার প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

**৮। সুপারিশ কমিটি।**

ক।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	-	সভাপতি
খ।	উপমহাপরিচালক (প্রশাসন)	-	সদস্য
গ।	উপমহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	-	সদস্য
ঘ।	পরিচালক (অর্থ)	-	সদস্য
ঙ।	পরিচালক (ওয়েলফেয়ার)	-	সদস্য
চ।	উপপরিচালক (চিকিৎসা)	-	সদস্য
ছ।	উপপরিচালক (ওয়েলফেয়ার)	-	সদস্য সচিব

**৯। কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

- ৯.ক। কমিটি মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী মহোদয়ের নিকট আর্থিক মঞ্জুরির সুপারিশ করতে হবে।
- ৯.খ। কমিটি ০৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সভা আহ্বান করবেন এবং প্রাপ্ত আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- ৯.গ। কমিটি আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যেকোন সুপারিশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- ৯.ঘ। প্রতি সভায় কমিটির সদস্যগণ জনপ্রতি ৩,০০০/- টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন এবং সভায় সম্পূর্ণ কর্মকর্তা-কর্মচারী জনপ্রতি ১,০০০/- টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

**১০। সদস্য-সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

- ১০.ক। আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিলের সকল জমা এবং খরচ একটি ক্যাশ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন এবং সকল বরাদ্দ অনুমোদন রেজিস্টারে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করবেন।
- ১০.খ। বাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারী, আনসার ব্যাটালিয়নের সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, মহিলা আনসার, অঙ্গীভূত আনসারের সকল পদবির সদস্য-সদস্যা, হিল আনসার সদস্য-সদস্যা ও ভাতাভোগী সদস্য-সদস্যা কর্তৃক প্রেরিত চাঁদার রেকর্ড ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন এবং সকল কার্যালয় কর্তৃক বাৎসরিক চাঁদা সংগ্রহ নিশ্চিত করবেন।
- ১০.গ। প্রতিমাসে ক্যাশ বই হালনাগাদ (আয়/ব্যয়) করবেন এবং প্রতিমাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত ব্যাংক স্থিতিসহ ব্যাংক স্টেটমেন্ট আনয়ন নিশ্চিত করবেন।
- ১০.ঘ। সভার কার্যবিবরণী তৈরী করবেন এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মঞ্জুরি প্রেরণ এবং এর রেকর্ড ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন।
- ১০.ঙ। সভার সকল প্রস্তুতিসহ সভা অনুষ্ঠিত করার যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ১০.চ। নীতিমালা অনুযায়ী বার্ষিক অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
- ১০.ছ। সভাপতি কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন কার্যভার সম্পন্ন করবেন।

১১। **অডিট।** প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাসে আনসার ও ডিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল এর অভ্যন্তরীণ অডিট প্রশাসন পরিদপ্তর (প্রশাসন শাখা) কর্তৃক গঠিত বোর্ডের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। সদস্য সচিব কর্তৃক যথাসময়ে অডিট সম্পন্ন, দাপ্তরিক সহায়তা এবং কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে।

১২। **মহাপরিচালকের ক্ষমতা।** মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী মহোদয় তাঁর ক্ষমতা বলে এই নীতিমালায় যাই উল্লেখ থাকুক না কেন, আনসার ও ডিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল থেকে বাহিনীর কল্যাণ/উন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণ অথবা বরাদ্দ অথবা বাহিনীর যে কোন সদস্য/সদস্যকে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা অনুদান দিতে পারবেন; যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন নিতে হবে।

১৩। এই নীতিমালা জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত নীতিমালা বাতিল বলে গণ্য হবে। ভবিষ্যতে প্রয়োজনে এ নীতিমালা সংশোধন, পরিবর্ধন, বিয়োজন, পরিমার্জন করা যাবে।

১৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হলো।

সংযুক্ত: ফ্রোডপত্র- 'ক, খ, গ'- ০৩ (তিন) পাতা।



মুহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান, বিডিএমএস, পিএএমএস  
বিএডি- ১২০০৭৩  
পরিচালক (প্রশাসন)  
মোবাইল নম্বর ০১৭৩০০৩৮০০৬  
ই-মেইল: dir\_admin@ansarvdp.gov.bd

ক্রোড়পত্র-‘ক’

আনসার-ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিলের চাঁদা প্রেরণ ছক।

কার্যালয়ের নাম:.....

ক্রঃ নং	যে বছরের চাঁদা (বর্ষ পঞ্জিকা অনুসারে)	মোট জনবলের সংখ্যা ও চাঁদার পরিমাণ										সর্বমোট জনবল	সর্বমোট চাঁদার পরিমাণ	মন্তব্য
		৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা		১১তম ও ১০ম গ্রেড গ্রেডের কর্মকর্তা		১৩তম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী		১৮তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী		ভাতাভোগী/ অঞ্জীভূত সদস্য- সদস্যা				
১	২	৩		৪		৫		৬		৭		৮	৯	১০
		জনবল	চাঁদার পরিমাণ	জনবল	চাঁদার পরিমাণ	জনবল	চাঁদার পরিমাণ	জনবল	চাঁদার পরিমাণ	জনবল	চাঁদার পরিমাণ			

হিসাবরক্ষক

উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/সিএ/ইউএভিডিও

ইউনিট কমান্ডার

আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম।

১. আবেদনকারীর নাম, পদবি, রেজিঃ নং/স্মার্ট কার্ড নং : .....
২. কর্মস্থল : .....
৩. পিতা/স্বামীর নাম : .....
৪. আবেদনকারীর সাথে বাহিনীর সদস্য/সদস্যার সম্পর্ক : .....
- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৫. বর্তমান ঠিকানা গ্রাম..... পোস্ট..... উপজেলা..... জেলা.....
৬. স্থায়ী ঠিকানা গ্রাম..... পোস্ট..... উপজেলা..... জেলা.....
৭. আবেদনকৃত অনুদান প্রাপ্তির কারণ : .....
৮. পূর্বে কোন কারণে বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল থেকে : .....
- অনুদান প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা তার বিবরণ।
৯. বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল ছাড়া অন্যান্য তহবিল থেকে : .....
- আবেদনকারী অথবা স্বামী/স্ত্রী/ছেলে-মেয়ের জন্য
- অনুদান প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা তার বিস্তারিত বিবরণ।
১০. চাহিদাকৃত অনুদানের পরিমাণ : .....
১১. ব্যাংক হিসাবের নাম, হিসাব নম্বর, রাউটিং নম্বর ও : .....
- শাখার নাম
১২. নিজ মোবাইল নম্বর : .....

(.....)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পদবি ..... নিযুক্তি .....

রেজিঃ নং/স্মার্ট কার্ড নং- .....

নাম .....

১৩। সুপারিশ করা হলো/ হলো না। (.....)

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

সংযুক্তি: (অনুদান এর আবেদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

১। সত্যায়িত ছবি-০১ (এক) কপি।

২। ভাতাভোগী সদস্যদের ক্ষেত্রে ইউনিট কর্তৃক সত্যায়িত প্রশিক্ষণ সনদপত্র/অঙ্গীভূত আদেশ/সার্ভিস আইডি কার্ডের ফটোকপি।

৩। বাহিনীর সদস্য/সদস্যা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাটালিয়ন অধিনায়ক/জেলা কমান্ড্যান্ট এর প্রত্যয়ন পত্র।

৪। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও ব্যাংক হিসাবের চেকের উপরের পৃষ্ঠার সত্যায়িত ফটোকপি।

৫। অন্যান্য প্রযোজ্য প্রমাণাদি (ইউনিট কমান্ডার কর্তৃক সত্যায়িত)।

মৃত্যুজনিত কারণে আনসার ও ভিডিপি বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল হতে এককালীন অনুদান (দাফন-কাফন) প্রদানের  
উত্তরাধিকারী কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকার ফরম।

১. মৃত ব্যক্তির নাম  
পদবি, রেজি নং/স্মার্ট কার্ড নং, : .....
২. মৃত ব্যক্তির কর্মস্থল : .....
৩. মৃত্যুর কারণ : .....
৪. মৃত্যুর তারিখ ও সময় : .....
৫. মৃত ব্যক্তির বৈধ উত্তরাধিকারী'র নাম : .....
৬. বর্তমান ঠিকানা : গ্রাম ..... ডাকঘর ..... উপজেলা ..... জেলা  
.....
৭. স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম ..... ডাকঘর ..... উপজেলা ..... জেলা  
.....
৮. এককালীন অনুদানের পরিমাণ : .....
৯. আনুষঙ্গিক খরচের বিবরণ (যদি থাকে) : .....
১০. সর্বমোট টাকা : .....
১১. স্বাক্ষরঃ

(ক) .....

মোবাঃ .....

(খ).....

মোবাঃ .....

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরঃ

সম্পর্কঃ.....

মোবাইল নম্বরঃ.....

কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর (নামীয় সীলসহ)

সংযুক্তঃ

- ১। মৃত্যুর প্রমাণ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
- ২। আনুষঙ্গিক খরচের ভাউচারের মূল কপি (কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরসহ)।
- ৩। আবেদনকারীর স্থায়ী ঠিকানার ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক ইস্যুকৃত উত্তরাধিকার সনদ।
- ৪। উত্তরাধিকারীর (স্বাক্ষরকারী) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।