# গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
# সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

**প্রজ্ঞাপন** **প্রজ্ঞাপন প্রতিবেদন**

## প্রথম অধ্যায়

## প্রারম্ভিক

তারিখঃ

এস.আর.ও নং-......... প্রবিধানমালা/২০২৫ বীমা কর্পোরেশন আইন-২০১৯ (২০১৯ সনের ০৮নং আইন) এর ধারা ৩২ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সাধারণ বীমা কর্পোরেশন সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নিম্নরুপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন-**

(১) এই প্রবিধানমালা সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল প্রবিধানমালা-২০২৫ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১ জুলাই, ২০২৫ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। **সংজ্ঞা- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়**

(ক) **"আইন"** বলিতে বীমা কর্পোরেশন আইন-২০১৯;

(খ) **"অনুমোদিত ব্যাংক"** বলিতে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের "পরিচালনা বোর্ড" কর্তৃক তালিকাভূক্ত অনুমোদিত ব্যাংক;

(গ) **"পরিচালনা বোর্ড"** বলিতে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের "পরিচালনা বোর্ড";

(ঘ) **"চেয়ারম্যান"** অর্থ সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা পরিষদের (Council) চেয়ারম্যান;

(ঙ) **"কর্পোরেশন"** বলিতে বীমা কর্পোরেশন আইন-২০১৯ এর ৪নং ধারার ক্ষমতা বলে গঠিত কর্পোরেশন;

(চ) **"পরিষদ (Council)"** অর্থ প্রবিধানমালা অনুযায়ী গঠিত তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য গঠিত **"ব্যবস্থাপনা পরিষদ"** ।

(ছ) **"প্রবিধান"** বলিতে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল প্রবিধানমালা-২০২৫ বুঝাইবে;

(জ) **"কর্মচারী"** অর্থ সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী প্রবিধানমালা-১৯৯২ এর ২ (চ) ও ২ (ছ) উপ প্রবিধানে বর্ণিত কর্মচারী।

(ঝ) **"পরিবার"** অর্থ

(অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে, তাঁহার স্বামী;

(আ) কর্মচারীর সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ন নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তকপুত্র (হিন্দু কর্মচারীর ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাক প্রাপ্ত বা বিধবা বোন;

(ঞ) **"ফরম"** অর্থ "পরিচালনা পর্ষদ" কর্তৃক অনুমোদিত প্রবিধানমালার আওতায় সুবিধা প্রাপ্তির জন্য প্রস্তুতকৃত ফরমসমূহ; ফরম-১, ফরম-২, ফরম-৩, ফরম-৪ এবং ফরম-৫।

(ট) **"তহবিল"** অর্থ প্রবিধানমালার ৭নং প্রবিধি অনুযায়ী গঠিত সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল;

(ঠ) **"সদস্য"** অর্থ প্রবিধানমালা অনুযায়ী গঠিত পরিষদের (Council) সদস্য;

(ড) **"মূল বেতন"** অর্থ কর্মচারী কর্তৃক আহরিত সর্বশেষ মাসিক মূল বেতন অথবা হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মাসিক বেতন বিবরণীতে বর্ণিত মূল বেতন অথবা পি.আর.এল পূর্ব মূল বেতন;

(ঢ) **"সিডিউল ব্যাংক"** বলিতে বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার ১৯৭২ (পি.ও নং-১২৭, ১৯৭২) এর অনুচ্ছেদ ৩৭(২) এ বর্ণিত তালিকাভূক্ত ব্যাংক;

# দ্বিতীয় অধ্যায়

## পরিষদ গঠন ও পরিষদের সভা

৩। **পরিষদ (Council) গঠন-**

(১) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের **"পরিচালনা বোর্ড"** এর অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে পরিষদ (Council) গঠিত হইবে;

(ক) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক; যিনি পদাধিকার বলে পরিষদের (Council) চেয়ারম্যান হইবেন;

(খ) মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ডিভিশন)

(গ) মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)

(ঘ) উপমহাব্যবস্থাপক (অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স)

(ঙ) উপমহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)

(চ) উপমহাব্যবস্থাপক (কেন্দ্রীয় হিসাব)

(ছ) কর্পোরেশনের কল্যাণ কর্মকর্তা যিনি পরিষদ (Council)-এর সদস্য সচিব- প্রধান কার্যালয়ের কল্যাণ সেলের প্রধান ('ম্যানেজার' পদবীর নিম্নে নয়);

(জ) সাধারণ বীমা অফিসার ওয়েলফেয়ার এসোসিয়েশন কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি;

(ঞ) সাধারণ বীমা কর্মচারী ইউনিয়ন কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি;

৪। **পরিষদের (Council) সভাঃ**

(১) পরিষদের সভা চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) প্রতি ৩ (তিন) মাসে পরিষদের কমপক্ষে একটি সভা আহ্বান করিতে হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান পরিষদের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে সভায় উপস্থিত সদস্যগণের মধ্যে হইতে জ্যেষ্ঠতম মহাব্যবস্থাপক সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) পরিষদের মোট সদস্যের মধ্যে ৫(পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হইবে। কোরাম পূর্ণ না হইলে পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পুনরায় সভা আহবান করিতে হইবে।

(৫) উপস্থিত সদস্যগনের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৬) পরিষদ সভার সকল সিদ্ধান্ত উপস্থিত সকল সদস্যের স্বাক্ষরক্রমে কার্যবিবরণী বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই কার্যক্রমটি সদস্য সচিব কর্তৃক সম্পাদন করিতে হইবে। সদস্য সচিবের অনুপস্থিতিতে চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্য কোন সদস্য এই কার্যক্রম সম্পাদন করিবেন।

(৭) পরিষদের সদস্য সচিব নিম্নলিখিত দায়িত্ব বাধ্যতামূলকভাবে প্রতিপালন করিবেন;

(ক) পরিষদ সভার কার্যবিবরণী বই সংরক্ষণ করা;

(খ) পরিষদের পক্ষে সভা অনুষ্ঠানের চিঠি স্বাক্ষর করা;

(গ) পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারণ করা;

(ঘ) পরিষদ চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী তহবিল পরিচালনা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

# তৃতীয় অধ্যায়

## পরিষদ (Council)-এর ক্ষমতা ও কার্যাবলী এবং "পরিষদ চেয়ারম্যান" এর বিশেষ ক্ষমতা

৫। **পরিষদের (Council) ক্ষমতা ও কার্যাবলীঃ** পরিষদের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপঃ

(ক) গঠিত তহবিলের যথাযথ পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ;

(খ) পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মচারীদের কল্যাণের স্বার্থে তহবিল হইতে লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা;

(গ) কর্মচারীদের বা তাহাদের পরিবারের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী অনুদান প্রদান করা;

(ঘ) প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে গঠিত তহবিলের বিষয়াদির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যয় এবং অনুদান মঞ্জুর করা;

(ঙ) প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর্মচারী, তাঁহার পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসার জন্য এবং মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ সাহায্য প্রদান;

(চ) প্রবিধানমালার উদ্দেশ্যপূরণ কল্পে **"পরিষদ"** কর্তৃক অনুমোদিত বীমা অংক অনুযায়ী (Sum Insured) কর্মচারীদের দূর্ঘটনাজনিত বীমা (Personal Accident Insurance) পলিসি গ্রহণের জন্য প্রিমিয়াম পরিশোধ। **সংযুক্তি: তফসিল-৩**

(ছ) প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মেধাবী শিক্ষা বৃত্তির অনুদান মঞ্জুর;

(জ) প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর্মরত কর্মচারীর জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সাহায্য প্রদান;

(ঝ) কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত বা শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম কর্মচারীর অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;

(ঞ) কোন কর্মচারী সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের বা সরকারি স্বার্থ রক্ষার ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হইয়া পড়িলে তাঁহাকে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান;

(ট) সময় সময় ও অবস্থার প্রেক্ষিতে যৌক্তিক, কল্যাণকর পদক্ষেপ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঠ) পরিষদের কর্মকাড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনবোধে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের অন্য কোন কর্মকর্তাকে পরিষদে নিযুক্ত করিতে পারিবে।

৬। **পরিষদের চেয়ারম্যানের বিশেষ ক্ষমতাঃ** এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রবিধানমালার বিধানাবলীর সহিত অসংগতিপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে চেয়ারম্যান যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্তের বিষয়টি পরবর্তী পরিষদ সভায় অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। বিশেষ ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান সর্বোচ্চ টাঃ ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) মাত্র অনুদান মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

# চতুর্থ অধ্যায়

## তহবিল গঠন, তহবিলের ব্যবহার এবং তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ

৭। **তহবিল গঠনঃ** পরিষদ (Council) কার্য পরিচালনার জন্য উহার একটি নিজস্ব তহবিল থাকিবে এবং নিম্নবর্ণিত উৎস সমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে। যথাঃ-

(ক) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কর্তৃক কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা হইতে প্রাপ্ত অর্থ;

(খ) উক্ত তহবিলের সম্পত্তি বা অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয়, মুনাফা বা সুদ;

(গ) পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন বৈধ উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ;

(ঘ) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর পরবর্তী নীট মুনাফার ২% অথবা তদুর্ধ্ব পরিমানে যাহা "পরিচালনা বোর্ড" বরাবরে মঞ্জুরীর জন্য কাউন্সিলের সভার সম্মতিসহ প্রাপ্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত অর্থ।

৮। **তহবিলের ব্যবহারঃ**

(ক) **বিনিয়োগ:** পরিষদের অনুমোদনক্রমে তহবিলের অর্থ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের সঞ্চয়পত্রে, ট্রেজারী বন্ডে ও পরিচালনা বোর্ড এর অনুমোদিত ব্যাংকে এফ.ডি.আর হিসেবে বিনিয়োগ বা অন্য কোন লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে। পরিষদ-এর অনুমোদন ব্যতিত কোন কর্মচারী ব্যক্তিগত সিদ্ধান্তে উক্ত তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না।

(খ) **দাফন ও অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান:** কর্মচারীর নিজ বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য পরিষদ কর্তৃক টাঃ ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) মাত্র প্রদান করা যাইবে যাহা পরিষদ সময় সময় পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে এবং ২০ (বিশ) কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে মৃতদেহ পরিবহনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের প্রচলিত ভ্রমণ ভাতা অনুযায়ী দূরত্বের ভিত্তিতে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

(গ) **সরকারি দায়িত্ব পালনে মামলা খরচ:** সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোন কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, মামলার সাথে সংশ্লিষ্ট/জড়িত কোন কর্মচারী তাঁহার সমগ্র চাকরি জীবনে উক্ত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা পাইবার অধিকারী হইবেন।

(ঘ) **চিকিৎসা অনুদান:** কর্মচারীর নিজের বা তাঁহার পরিবারে সদস্যদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য আবেদনসমূহ সরকারি ডাক্তার দ্বারা গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক যাচাই-বাছাই করণের পর যথাযথ বিবেচিত হইলে পরিষদ নির্ধারিত পরিমাণ অনুদান প্রদান করিতে পারিবে।

(ঙ) **শিক্ষাবৃত্তি:** মৃত বা অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীর ৯ম শ্রেণি হইতে তদূর্ধ্ব শ্রেণিতে অধ্যয়নরত সন্তানের ক্ষেত্রে পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হারে বৎসরে ১(এক) বার মেধাবী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে। উক্ত শিক্ষাবৃত্তি অনধিক ২(দুই) সন্তানের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(চ) **ব্যক্তিগত দুর্ঘটনায় বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ:** স্থায়ী কর্মচারীদের জন্য **"পরিষদ"** কর্তৃক অনুমোদিত পদভিত্তিক বীমা অংকের অনুকূলে বাৎসরিক ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ঝুঁকি (Risk "A") গ্রহণ পূর্বক ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ করিতে পারিবে।

**৯। তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণঃ**

(১) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে।

(২) পরিষদের সদস্য মহাব্যবস্থাপক (অর্থ বিভাগ) এবং সদস্য সচিব এর যৌথ স্বাক্ষরে সর্বোচ্চ টাঃ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) মাত্র কাউন্সিলের অনুমোদন ক্রমে উপবিধি-(১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে।

(৩) পরিষদের অনুমোদনক্রমে টাঃ ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) মাত্র উর্দ্ধের চেকসহ অন্যান্য লেনদেন চেয়ারম্যান এবং মহাব্যবস্থাপক (অর্থ বিভাগ) এর যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে হইবে।

(৪) কল্যাণ তহবিলের চলতি বছরের সংগৃহীত অর্থের ৭৫% এর বেশি চলতি বছরের অনুদান প্রদান/বিতরণ করা যাইবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের অব্যবহৃত অর্থ অনুদান প্রদান করা যাইবে।

# পঞ্চম অধ্যায়

## বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা ও প্রতিবেদন

**১০। বাজেটঃ**

প্রতি পঞ্জিকা বৎসর সমাপ্তির পূর্বে অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী **"পরিচালনা বোর্ড"** এর নিকট উপস্থাপন করিতে বাধ্য থাকিবে। উক্ত বিবরণীতে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের জন্য সম্ভাব্য কি পরিমান অর্থের প্রয়োজন হইবে তাহা খাতওয়ারি উল্লেখ পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

**১১। হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা ও প্রতিবেদন উপস্থাপনঃ**

(১) তহবিল গঠনের জন্য কর্মচারীদের বেতন হইতে বাধ্যতামূলক চাঁদা আদায় করা হইবে।

(২) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ উক্ত তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ করিবে এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(৩) পরিষদের সার্বিক তত্ত্বাবধানে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), প্র.কা., ঢাকা উক্ত তহবিল হইতে প্রাপ্ত আয়, বিনিয়োগ, বিনিয়োগ হইতে আয়, প্রদত্ত অনুদান ও অন্যান্য ব্যয়সহ সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি সংরক্ষন করিবেন।

(৪) প্রতি পঞ্জিকা বৎসর শেষ হইবার সঙ্গে সঙ্গে পরিষদ উক্ত পঞ্জিকা বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত একটি নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী প্রতিবেদন পরবর্তী বৎসরের ৩১ মার্চের মধ্যে কর্পোরেশনের পরিচালনা বোর্ড এর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৫) কল্যাণ তহবিলের প্রতিবছরের আর্থিক বিবরণী অর্থ ও হিসাব বিভাগের উদ্যোগে ও তত্ত্বাবধানে সরকারি অনুমোদনকৃত নিরীক্ষকদের দ্বারা নিরীক্ষণ করিতে হইবে। নিরীক্ষনের ব্যয় সাধারণ বীমা কর্পোরেশন বহন করিবে।

# ৬ষ্ঠ অধ্যায়

## চাঁদা প্রদান এবং চাঁদা ফেরৎ

**১২। কর্মচারীদের প্রদেয় চাঁদা-**

(১) মাসিক চাঁদা হিসেবে প্রত্যেক কর্মাচরীর মূল বেতনের শতকরা একভাগ অথবা টাঃ ৩০০.০০ (তিনশত) মাত্র ইহার মধ্যে যাহা অধিক তাহা বেতন হইতে কর্তন পূর্বক সাধারণ বীমা কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা করিতে হইবে।

(২) কোন কারণে কোন কর্মচারীর বেতন হইতে চাঁদা কর্তন করা না হইয়া থাকিলে উক্ত কর্মচারীর প্রদেয় চাঁদা অথবা অসাবধানতা বা অবহেলাজনিত কারণে চাঁদার অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, অন্যথায় উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।

(৩) কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন চাঁদা প্রদানে অপারগতায় তাঁহার পরিবারের এই প্রবিধানমালার আওতায় কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে অপ্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে প্রেষণে নিয়োগ বা বদলী হইলে বা লিয়েনে বৈদেশিক নিয়োগ লাভ করিলে বৈদেশিক চাকরিতে বা বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের চাঁদা প্রেষণ/লিয়েন শেষে সংস্থায় যোগদানের সময় এককালীন জমা প্রদান করিতে হইবে।

**১৩। কল্যাণ তহবিলের চাঁদা অফেরতযোগ্যঃ**

কল্যাণ তহবিলে প্রদানকৃত চাঁদা অফেরতযোগ্য। কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, অবসর গ্রহণ করিলে, চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে, চাকরি হইতে অপসারিত বা চাকরিচ্যুত হইলে তিনি বা তাঁহার পরিবার তাঁহার চাকরিকালীন সময়ে কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত/কর্তনকৃত চাঁদা ফেরত পাওয়ার অধিকারী হইবেন না।

# ৭ম অধ্যায়

## বয়স নির্ধারণ এবং মঞ্জুরী সময়সীমা

**১৪। অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে বয়স নির্ধারণঃ**

(ক) চিকিৎসা বাবদ অনুদানের ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী নিজে আমৃত্যু এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণ ৭৫ (পচাঁত্তর) বৎসর পর্যন্ত অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন এবং মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যেই তারিখে তাঁহার বয়স ৭৫(পচাঁত্তর) বৎসর পর্যন্ত হইত সেই তারিখ পর্যন্ত পরিবারের সদস্যগণ উক্ত অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(খ) শিক্ষাবৃত্তি খাতে অনুদানের ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৭৫(পচাঁত্তর) বৎসর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাঁহার পরিবারের সদস্যগণ অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন এবং মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যেই তারিখে তাঁহার বয়স ৭৫(পচাঁত্তর) বৎসর পূর্ণ হইত, সেই তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের সদস্যগণ উক্ত অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(গ) মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া খাতে অনুদানের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে অথবা অবসরগ্রহণ পরবর্তী ৭৫(পচাঁত্তর) বৎসর বয়স পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত তাঁহার মৃত্যু হইলে বা তাঁহার স্বামী/স্ত্রী মৃত্যুবরণ করিলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ব্যয় সংক্রান্ত অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(ঘ) মামলাজনিত আর্থিক অনুদানের ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব পালনের কারণে কোন কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করা হইলে পরিষদের অনুমোদনক্রমে মামলায় সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের প্যানেলভুক্ত আইনজীবীর মতামতের প্রেক্ষিতে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইতে পারে।

**১৫। অনুদান মঞ্জুরীর সময়সীমাঃ**

(১) কল্যাণ তহবিলের অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যু/অক্ষমতা/অবসরগ্রহণ/দুর্ঘটনা ঘটার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বিভাগীয়/জোনাল প্রধানের সুপারিশসহ "পরিষদ" এর চেয়ারম্যান বরাবর নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করিতে হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা না হইলে উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহা বিভাগীয় প্রধান/জোনাল প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এইরুপ ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান বা জোনাল প্রধান উক্ত আবেদন অগ্রবর্তী করিবেন। ইহা ছাড়া, জোনাল প্রধানগণের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন করিতে হইবে।

(২) শিক্ষাবৃত্তি পাওয়ার জন্য পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(৩) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের স্বার্থ সংরক্ষণের কারণে ব্যক্তিগত মামলায় জড়িত হওয়ার ২(দুই) মাসের মধ্যে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

# ৮ম অধ্যায়

## অনুদানের প্রকৃতি, অনুদানের পরিমাণ, অনুদান প্রদান ও গ্রহণ

১৬। **অনুদানঃ** তহবিল হইতে নিম্নবর্ণিত অনুদান প্রদান করা যাইবে, যথা-

**(ক) থোক অনুদানঃ** (Lump Sum) কোন স্থায়ী কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে বা সম্পূর্ণরুপে পঙ্গু হইলে পরিষদ অবিলম্বে তাঁহার বা ক্ষেত্রমতে তাঁহার পরিবারকে থোক (Lump Sum) অনুদান মঞ্জুর করিতে পারিবে; (সংযুক্ত ফরম-১)

(খ) **ধারাবাহিক মাসিক অনুদান:**

(অ) পরিষদ নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে কোন কর্মচারীকে বা তাঁহার পরিবারকে ধারাবাহিক মাসিক অনুদান মঞ্জুর করিতে পারিবে:-

(১) যদি কোন কর্মচারী মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশের আলোকে শারীরিক বা মানসিকভাবে তাঁহার চাকরির দায়িত্ব/কর্তব্য পালনে সম্পূর্ণরুপে অক্ষম ঘোষিত হন এবং উক্ত কারণে তাহাকে চাকরি হইতে অপসারণ করা হয়;

(২) যদি কোন কর্মচারী চাকরিতে থাকাকালে মৃত্যুবরণ করেন অথবা চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের পর অবসর প্রাপ্তির তারিখ হইতে পাঁচ বৎসরের মধ্যে মারা যান;

(আ) উপধারা (১) ও (২) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী বা তাঁহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহার পরিবার প্রবিধান ১৭ (খ) তে বর্ণিত স্কেল অনুযায়ী এই তহবিল হইতে অনুদান পাইবার অধিকারী হইবেন। এই অনুদান ১০ (দশ) বৎসর পর্যন্ত অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বার্ধক্য সীমার পর যে তারিখে আরও পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইবে সেই তারিখ পর্যন্ত অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে বার্ধক্যসীমার পর যে তারিখে আরও পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইত সেই তারিখ পর্যন্ত, যাহাই আগে সংঘঠিত হইবে সেই তারিখ পর্যন্ত প্রদান করা হইবে; তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমতে জীবিত অবস্থাতে অনুদান গ্রহণ করিতে শুরু করিবার পর মৃত্যুবরণ করিবেন, সেইক্ষেত্রে যে দিন হইতে তিনি অনুদান গ্রহণ শুরু করিয়াছেন সেইদিন হইতেই তাঁহার ক্ষেত্রে দশ বৎসরের সময়সীমা গণনা শুরু হইবে। (সংযুক্ত ফরম-১)

**(গ) উদবর্তন অনুদান (Survival benefit):**

চাকরি থেকে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের পর কোন কর্মচারীকে থোক বরাদ্ধ হিসেবে সর্বোচ্চ ৮(আট) মাসের পি.আর.এল. পূর্ব মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদানের বিষয়টি পরিষদ কর্তৃক বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী তাঁহার চাকরিকালে দুইবারের বেশী কল্যাণ তহবিল হইতে অনুদান হিসেবে কোনরূপ সুবিধা গ্রহণ করিয়া থাকিলে আর উদবর্তন অনুদান (Survival benefit) পাইবার অধিকারী হইবেন না। (সংযুক্ত ফরম-১)

(ঘ) কোন কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন বা সম্পূর্ণরূপে পঙ্গু হওয়ার কারণে দায়িত্ব পালনে স্থায়ীভাবে অক্ষম হইলে এতদকারণে চাকরি হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইলে, তার ষষ্ঠ শ্রেণি হইতে স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে অধ্যায়নরত সন্তানের জন্য বৎসরে ১ (এক) বার বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে মেধাবী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে। এই শিক্ষাবৃত্তি অনধিক ২ (দুই) সন্তানের জন্য প্রযোজ্য হইবে। উক্ত অনুদান গ্রহণের সুবিধা এই প্রবিধানমালার আওতাধীনে অন্য কোন অনুদান গ্রহণের জন্য বারিত হইবেনা। (সংযুক্ত তফসিল-১ ও ফরম-৫)

(ঙ) অবসরপ্রাপ্ত বা অবসরপ্রাপ্ত মৃত কর্মচারীর নবম শ্রেণি হইতে স্নাতকোত্তর শ্রেণিতে অধ্যয়নরত সন্তানের ক্ষেত্রে বৎসরে ১ (এক) বার শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে, উক্ত শিক্ষাবৃত্তি অনধিক ২ (দুই) সন্তানের জন্য প্রযোজ্য হইবে। এই শিক্ষাবৃত্তি সর্বনিম্ন নবম শ্রেণি হইতে স্নাতকোত্তর শ্রেণি পর্যন্ত চলমান রাখা যাইবে। উক্ত অনুদান গ্রহণের সুবিধা এই প্রবিধানমালার আওতাধীনে অন্য কোন অনুদানগ্রহণের জন্য বারিত হইবে না। (সংযুক্ত তফসিল-২ ও ফরম-৫)

(চ) কোন স্থায়ী কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় অথবা অবসরকালীন সময়ে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের স্বার্থ সংরক্ষণ/ সরকারি স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য দায়িত্ব পালনার্থে মামলায় জড়াইলে আইনগত ও আর্থিক সাহায্যের জন্য জোনাল প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে এবং মামলায় নিয়োজিত সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের আইনজীবীর মতামতের প্রেক্ষিতে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এই প্রবিধানমালার আওতায় আইনগত ও আর্থিক সাহায্যের জন্য অনুদান প্রদান বিবেচনা করা যাইবে। (সংযুক্ত ফরম-২)

(ছ) কোন মৃত স্থায়ী কর্মচারী/আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল কর্মচারী বা অবসর গ্রহণের ২(দুই) বৎসরের মধ্যে আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল কর্মচারী যাহারা জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এর ১১ হইতে ২০ গ্রেড ভূক্ত তাহাদের কন্যার বিবাহের জন্য (সর্বোচ্চ দুইজন) তাঁহার পরিবারের/ তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রবিধানমালার আওতায় এককালীন অর্থ প্রদান করা যাইবে। (সংযুক্ত ফরম-৪)

(জ) কর্মরত স্থায়ী পঙ্গু কর্মচারীর জন্য সহায়ক বাহন/যন্ত্র (হুইলচেয়ার বা স্ক্র্যাচ, কৃত্রিম হাত/পা) সরকারি হাসপাতালের রেজিষ্টার্ড/অর্থোপেডিক ডাক্তারের সনদপত্র জমা প্রদান সাপেক্ষে ক্রয় করিয়া সরবরাহ করার অনুদান মঞ্জুর করা যাইবে। (সংযুক্ত ফরম-৩)

(ঝ) কর্মরত স্থায়ী কর্মচারীর শ্রবণ শক্তি হারিয়ে ফেললে সরকারি হাসপাতালের রেজিষ্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন সনদপত্র জমা প্রদান সাপেক্ষে উন্নতমানের শ্রবণ যন্ত্র ক্রয় করে সরবরাহ করণের অনুদান মঞ্জুর করা যাইবে। (সংযুক্ত ফরম-৩)

(ঞ) কর্মরত স্থায়ী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের যদি গুরুতর অস্ত্রোপচার হয় বা ক্যান্সার, হৃদরোগ, পক্ষাঘাত, মস্তিষ্কে রক্তক্ষরণ, কিডনী/কর্নিয়া প্রতিস্থাপন ইত্যাদি মারাত্মক কোন রোগে আক্রান্ত হন অথবা মারাত্মক দুর্ঘটনা ঘটলে অথবা দীর্ঘ মেয়াদে কোন ব্যয়বহুল চিকিৎসা প্রয়োজন হয় সেইক্ষেত্রে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনক্রমে যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে অনুদান মঞ্জুর করা যাইবে। (সংযুক্ত ফরম-৩)

**১৭। অনুদানের পরিমাণঃ** প্রবিধান ১৬(ক) এবং ১৬(খ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

(ক) কোন কর্মচারীকে প্রদেয় থোক (Lump Sum) অনুদানের ক্ষেত্রে টাঃ ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ মাত্র) অথবা তাঁহার সর্বশেষ মূলবেতনের ৮(আট) মাসের সমপরিমাণ অর্থ এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিক;

(খ) কোন কর্মচারীকে প্রদেয় ধারাবহিক মাসিক অনুদানের পরিমাণ সর্বনিম্ন টাঃ ৭,০০০.০০ (সাত হাজার মাত্র) এবং সর্বোচ্চ টাঃ ১৫,০০০.০০ (পনের হাজার মাত্র) হইবে।

(গ) দাফন ও অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য পরিষদ কর্তৃক স্থায়ী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকারীকে সর্বোচ্চ টাঃ ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার মাত্র) প্রদান করা যাইবে।

(ঘ) প্রবিধি ১৬ (গ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ
কোন কর্মচারীকে প্রদেয় থোক (Lump Sum) অনুদানের ক্ষেত্রে **টাঃ ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ মাত্র)** অথবা তাঁহার সর্বশেষ মূলবেতনের ৮ (আট) মাসের সমপরিমাণ অর্থ এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিক;

(ঙ) প্রবিধি ১৬ (চ) তে বর্ণিত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা অনুদানের পরিমান হইবে নিম্নরুপঃ

(১) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের একজন প্যানেলভূক্ত আইনজীবীকে মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োজিত করা এবং সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্তৃক উক্ত আইনজীবীকে বিল পরিশোধ করা।

(২) মামলা দায়ের হইতে অবসরগ্রহণ/মামলা চলমান পর্যন্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক টাঃ ২,০০০.০০ (দুই হাজার মাত্র) আইনগত আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

(চ) প্রবিধি ১৬ (ছ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

কন্যার বিবাহের জন্য তাঁহার পরিবার/তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে এককালীন অর্থ সাহায্য প্রদান করা যাইবে। এই ধরনের অনুদান একক ক্ষেত্রে টাঃ ১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ মাত্র) এর বেশি হইবে না;

(ছ) প্রবিধি ১৬ (জ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

পরিষদ কর্তৃক ক্রয় করে সরবরাহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(জ) প্রবিধি ১৬ (ঝ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

পরিষদ কর্তৃক ক্রয় করে সরবরাহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঝ) প্রবিধি ১৬ (ঞ) তে বর্ণিত অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

কর্মরত স্থায়ী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের যদি গুরুতর অপারেশন হয় বা ক্যান্সার, হৃদরোগ, পক্ষাঘাত, মস্তিষ্কে রক্তক্ষরণ, কিডনী/কর্নিয়া প্রতিস্থাপন ইত্যাদি মারাত্মক কোন রোগে আক্রান্ত হন অথবা মারাত্মক দুর্ঘটনা ঘটলে অথবা দীর্ঘ মেয়াদে কোন ব্যয়বহুল চিকিৎসা প্রয়োজন হয় সেইক্ষেত্রে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনক্রমে যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে এক বা একাধিকবার (সর্বোচ্চ ৩ বার) অনুদানের আবেদন করিতে পারিবেন, তবে মোট অনুদানের পরিমাণ হইবে সর্বোচ্চ টাঃ ৬,০০,০০০.০০ (ছয় লক্ষ মাত্র) অথবা প্রকৃত খরচের ৮০% এর মধ্যে যাহা কম। তবে চাকরিকালে (পিআরএলসহ) যাহারা কোন চিকিৎসা অনুদান গ্রহণ করেন নাই বা আংশিক গ্রহণ করিয়াছেন তাঁহারা অবসরে যাওয়ার সময় এককালীন সিলিং এর সমপরিমাণ তথা টাঃ ৬.০০ লক্ষ (ছয় লক্ষ) মাত্র অথবা আংশিক গ্রহণ করিয়া থাকিলে তাহা বাদ দিয়ে সিলিং এর অবশিষ্ট অর্থ চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্য হইবেন।

**১৮। মৃত কর্মচারীর পরিবারকে অনুদান প্রদানঃ**

(১) কোন মৃত কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী জীবিত থাকিলে তাঁহার পরিবার রক্ষণাবেক্ষণের জন্য স্ত্রী বা ক্ষেত্রমতে, স্বামীকে অনুদান প্রদান করা হইবে।

(২) কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী জীবিত না থাকিলে উক্ত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের কল্যাণের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া পরিষদ এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিবারের একজন সদস্যকে অনুদান প্রদান করা হইবে (উল্লেখ্য, ব্যক্তিগত নথিতে রক্ষিত উত্তরাধিকারী সনদের ভিত্তিতে অনুদান প্রদান করিতে হইবে);

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কখনো প্রমাণিত হয় যে, প্রদত্ত অনুদান মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের কল্যাণে ব্যয়িত হইতেছে না, তাহা হইলে পরিষদ উক্ত সদস্যকে অনুদান প্রদান বন্ধ করিয়া দিতে পারিবে এবং পরিবারের কল্যাণের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া অন্য কোন সদস্যকে এই অনুদানের অর্থ প্রদান করিতে পারিবে।

**১৯। অনুদান গ্রহণ:**

কর্মচারী নিজে বা তাঁহার অক্ষম হইবার ক্ষেত্রে তাঁহার প্রতিনিধির মাধ্যমে অনুদান গ্রহণের প্রক্রিয়া সম্পাদন করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতিনিধির জাতীয় পরিচয়পত্র, নাগরিকত্ব সনদ এবং আবেদনকারীর অক্ষমতা সম্পর্কে রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ জমা প্রদান করিতে হইবে।

# ৯ম অধ্যায়

## অনুদান প্রাপ্তির অযোগ্যতা ও ব্যবহৃত ফরম

**২০। অনুদান প্রাপ্তির অযোগ্যতাঃ**

(১) যদি কোন কর্মচারী শাস্তিমূলক কারণে চাকরি হইতে অপসারিত হন বা বরখাস্ত হন, তাহলে তিনি কল্যাণ তহবিলের কোন অনুদান প্রাপ্য হইবেন না।

(২) কোন কর্মচারী অথবা তাঁহার পরিবারের জন্য কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রাপ্তির বিষয়টি অধিকার হিসেবে বিবেচনা বা দাবী করিতে পারিবেন না।

**২১। নির্ধারিত ফরমঃ**

(১) এই প্রবিধানমালার আওতায় অনুদান পাওয়ার জন্য প্রবিধানের সাথে সংযোজিত নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(২) এই আবেদনপত্র পরিষদ (Council) এর চেয়ারম্যান, প্রধান কার্যালয় অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণ, অক্ষম হইবার বা মৃত্যুর সময় তিনি যে বিভাগ বা জোনে কর্মরত ছিলেন সেই বিভাগ/জোন এর মাধ্যমে পরিষদের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

# বিবিধ

**২২। প্রবিধানমালার পরিবর্তনঃ** "পরিচালনা বোর্ড" এবং সরকারের অনুমোদন ব্যতীত এই প্রবিধানমালার কোন পরিবর্তন, সংশোধন এবং সংযোজন করা যাইবে না।

**২৩। রহিতকরণ ও হেফাজতঃ**

(১) এতদ্বারা নিম্নের প্রবিধানমালা ও সংশোধনী রহিত করা হইল যথাঃ-

(ক) The Sadaran Bima Corporation Employees Benevolent Fund Regulations-1978. Notification No-1(6)75. Ins II, Dated The 31st May, 1978, Published-July-6, 1978

(খ) The Sadharan Bima Corporation Employees Benevolent Fund Regulation-1978, সংশোধনী সমূহ তাং-ডিসেম্বর ১৭, ১৯৮৭.

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে অনুরুপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিত প্রবিধানমালাসমূহের অধীনে কৃত সকল কাজকর্ম ও গৃহীত ব্যবস্থাদি এই প্রবিধানমালার অধীনে কৃত ও গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) বর্তমান সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের সকল পরিসম্পদ, স্বত্ব, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও সুবিধা এবং সকল সম্পদ, স্থাবর ও অস্থাবর, নগদ ও ব্যাংকে স্থিতি, তহবিল লগ্নি এবং অনুরুপ সম্পত্তি হইতে প্রাপ্য অন্য সমস্ত স্বার্থ ও স্বত্ব বা অধিকার উক্ত প্রবিধানমালার আওতাধীনে গঠিত এই পরিষদ এর অধীনে স্থানান্তরিত বলিয়া গন্য হইবে ও উক্ত পরিষদের উপর বর্তাইবে।

.....আদেশক্রমে,

...........

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ এনামুল করিম
ব্যবস্থাপক
মানব সম্পদ বিভাগ
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

মোঃ ফা... হোসেন
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
মানব সম্পদ বিভাগ
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

এ.এফ.এম. শাহজালাল
উপমহাব্যবস্থাপক
মানব সম্পদ বিভাগ
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-১০০০

[illegible]
জেনারেল ম্যানেজার
মানবসম্পদ বিভাগ
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

**তফসিলঃ ১**

প্রবিধি ১৬ (ঘ) তে বর্ণিত শিক্ষাবৃত্তি অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

- ভর্তি সংক্রান্ত ভর্তি বহির রশিদ সত্যায়ন পূর্বক জমা দিতে হইবে।
- সাময়িক পরীক্ষা ও বার্ষিক পরীক্ষার মার্কশীট, প্রতিষ্ঠান প্রধানের সত্যায়নসহ জমা দিতে হইবে।
- উচ্চমাধ্যমিক প্রথমবর্ষ, উচ্চমাধ্যমিক চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরপত্র সত্যায়ন পূর্বক জমা দিতে হইবে।
- দাখিল, আলিম চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরপত্র সত্যায়ন পূর্বক জমা দিতে হইবে।
- স্নাতক/ফাযিল ও স্নাতকোত্তর/কামিল চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরপত্র সত্যায়ন পূর্বক জমা দিতে হইবে।

| ক্রমিক নং | শ্রেণি | অর্জিত ফলাফল | বৃত্তির পরিমাণ (বাৎসরিক) | মাসিক পরিমাণ |
|---|---|---|---|---|
| ০১. | ৬ষ্ঠ শ্রেণি হইতে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত | জিপিএ ৫.০০ | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১২,০০০.০০ (বার হাজার) | ১,০০০.০০ (এক হাজার) |
| ০২ | একাদশ হইতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত | জিপিএ ৫.০০ | ২৪,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) | ২,০০০.০০ (দুই হাজার) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| ০৩ | ৬ষ্ঠ শ্রেণি হইতে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত (কারিগরি) | জিপিএ ৫.০০ | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১২,০০০.০০ (বার হাজার) | ১,০০০.০০ (এক হাজার) |
| ০৪ | একাদশ হইতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত (কারিগরি) | জিপিএ ৫.০০ | ২৪,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) | ২,০০০.০০ (দুই হাজার) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| ০৫ | দাখিল এবং আলীম মাদ্রাসা শিক্ষা | জিপিএ ৫.০০ | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১২,০০০.০০ (বার হাজার) | ১,০০০.০০ (এক হাজার) |
| ০৬ | স্নাতক (সম্মান)/স্নাতক ১ম বর্ষ হইতে ৪র্থ বর্ষ পর্যন্ত | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| ০৭ | স্নাতকোত্তর (বিজ্ঞান) | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| | স্নাতকোত্তর (বানিজ্য ও মানবিক) | সিজিপিএ ৩.০০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| ০৮ | বি.এস.সি (ইঞ্জিনিয়ারিং)/এমবিবিএস ১ম বর্ষ হইতে শেষ বর্ষ | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৬০,০০০.০০ (ষাট হাজার) | ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) |

**তফসিলঃ ২**

প্রবিধি ১৬ (ঙ) তে বর্ণিত শিক্ষাবৃত্তি অনুদানের পরিমাণ হইবে নিম্নরুপঃ

স্কুল/মহাবিদ্যালয়/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভর্তি সংক্রান্ত বহিঃ প্রদর্শন করতে হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাময়িক পরীক্ষা/বার্ষিক পরীক্ষার নম্বরফর্দ সত্যায়নপূর্বক জমা দিতে হইবে।

| ক্রমিক নং | শ্রেণি | অর্জিত ফলাফল | বৃত্তির পরিমাণ (বাৎসরিক) | মাসিক পরিমাণ |
|---|---|---|---|---|
| ০১. | নবম শ্রেণি ও দশম শ্রেণি | জিপিএ ৫.০০ | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| | | জিপিএ ৪.৭৫ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১২,০০০.০০ (বার হাজার) | ১,০০০.০০ (এক হাজার) |
| ০২ | একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি | জিপিএ ৫.০০ | ২৪,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) | ২,০০০.০০ (দুই হাজার) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| ০৩ | কারিগরী শিক্ষা (একাদশ ও দ্বাদশ) | জিপিএ ৫.০০ | ২৪,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) | ২,০০০.০০ (দুই হাজার) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| ০৪ | দাখিল | জিপিএ ৫.০০ | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১২,০০০.০০ (বার হাজার) | ১,০০০.০০ (এক হাজার) |
| ০৫ | আলীম | জিপিএ ৫.০০ | ২৪,০০০.০০ (চব্বিশ হাজার) | ২,০০০.০০ (দুই হাজার) |
| | | জিপিএ ৪.৫০ হইতে ৪.৯৯ পর্যন্ত | ১৮,০০০.০০ (আঠার হাজার) | ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) |
| ০৬ | স্নাতক (সম্মান)/স্নাতক ১ম বর্ষ হইতে ৪র্থ বর্ষ পর্যন্ত | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| ০৭ | স্নাতকোত্তর (বিজ্ঞান) | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| | স্নাতকোত্তর (বানিজ্য ও মানবিক) | সিজিপিএ ৩.০০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৩৬,০০০.০০ (ছত্রিশ হাজার) | ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) |
| ০৮ | বি.এস.সি (ইঞ্জিনিয়ারিং)/এমবিবিএস ১ম বর্ষ হইতে শেষ বর্ষ | সিজিপিএ ৩.৫০ হইতে ৪.০০ পর্যন্ত (৪.০০ এর মধ্যে) | ৬০,০০০.০০ (ষাট হাজার) | ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) |

**তফসিলঃ ৩**

**প্রবিধানমালার ৫(চ) তে বর্ণিত বীমা পলিসির অনুকূলে প্রিমিয়াম পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদবী এবং বীমা অংক অনুসরন পূর্বক ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমা (PA) পলিসি গ্রহণ করিতে হইবেঃ**

| ক্রঃ নং | পদবী | বীমা অংক | মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| ১। | ব্যবস্থাপনা পরিচালক | টাঃ ২০,০০,০০০.০০ (বিশ লক্ষ) | |
| ২। | জেনারেল ম্যানেজার<br>ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার | টাঃ ১৮,০০,০০০.০০ (আঠার লক্ষ) | |
| ৩। | সহকারী জেনারেল ম্যানেজার<br>ম্যানেজার | টাঃ ১৫,০০,০০০.০০ (পনের লক্ষ) | |
| ৪। | ডেপুটি ম্যানেজার<br>সহকারী ম্যানেজার | টাঃ ১২,০০,০০০.০০ (বার লক্ষ) | |
| ৫। | জুনিয়র অফিসার<br>উচ্চমান সহকারী | টাঃ ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) | |
| ৬। | মুদ্রাক্ষরিক, নিম্নমান সহকারী, টেলিফোন অপারেটর, ড্রাইভার , লিফটম্যান, ইলেকট্রিশিয়ান, এসি মেকানিক, দপ্তরী, ডেসপাসার, পিয়ন, ফরাস, মালী, এসি এটেন্ডেন্ট, এম.এল.এস.এস, কন্ট্রোল অপারেটর, প্লাম্বার, পাম্প অপারেটর, নিরাপত্তা সহকারী, রেকর্ড কিপার।<br>[গ্রেড-১৬ হতে ২০ পর্যন্ত সকল কর্মচারী] | টাঃ ৮,০০,০০০.০০ (আট লক্ষ) | |

ফরম-০১

সাধারণ রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান-১৬(ক), ১৬(খ) ও ১৬(গ) এর জন্য প্রযোজ্য]

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত ছবি

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক,**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
ও চেয়ারম্যান,সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী
কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ,
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে কর্মরত স্থায়ী কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/তাঁদের পরিবারের সদস্য এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্য/সদস্যদের কল্যাণ তহবিল হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন ফরম

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১. | **কর্মচারীর বিবরণ** | | |
| | (ক) নাম (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে) | : | |
| | (খ) পদবী (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে) | : | |
| | (গ) অফিসের নাম ও ঠিকানা (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে ) | : | |
| | (ঘ) মোবাইল নম্বর | : | |
| | (ঙ) পিতা/স্বামীর নাম | : | |
| | (চ) জন্ম তারিখ | : | |
| | (ছ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর | : | |
| | (জ) অবসরের তারিখ/মৃত্যুর তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | : | |
| | (ঝ) চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ | : | |
| | (ঞ) প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদের নাম | : | |
| | (ট) জাতীয় বেতনস্কেলের বেতননির্ধারণ পিএফ নম্বর সহ | : | |
| ২. | **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর বিবরণ** | | |
| | (ক) নাম (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে) | : | |
| | (খ) সম্পর্ক | : | |
| | (গ) মোবাইল নম্বর | : | |
| ৩. | **(ক) অনলাইন ব্যাংক হিসাব নম্বর** | | |
| | (খ) ব্যাংকের নাম | : | |
| | (গ) জেলাসহ শাখার নাম | : | |
| | (ঘ) ব্যাংকের শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক) | : | |
| ৪. | **(ক) রোগের নাম** | | |
| | (খ) রোগীর সাথে কর্মচারীর/আবেদনকারীর সম্পর্ক | : | |
| | (গ) ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে তার নাম | : | |
| | (ঘ) মোট খরচের পরিমাণ | : | |

উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। আমি অনুদান গ্রহণের জন্য বর্তমান পঞ্জিকাবর্ষে ইতোপূর্বে আবেদন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
সিল (যদি থাকে)
মোবাইল নম্বর...........

## <u>অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন (শুধুমাত্র কর্মরত কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</u>

স্মারক নংঃ............................ তারিখঃ...........

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ...........................................................(অফিসের নাম) কর্মরত/মৃত জনাব .............................. এর অথবা পরিবারের সদস্য জনাব ................................... এর আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাবলি সঠিক এবং চলতি পঞ্জিকাবর্ষে তার নামে চিকিৎসা অনুদানের জন্য কোন আবেদনপত্র প্রেরণ করা হয়নি। এমতাবস্থায়, তাকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরির জন্য সুপারিশ করা যাচ্ছে।

তারিখঃ
স্থানঃ

বিভাগীয়/জোনাল প্রধানের স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল
ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক)
ই-মেইল ঠিকানাঃ
এন.আই.ডি নম্বরঃ

ারণ রোগের চিকিৎসা
অনুদানের আবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান-১৬(ক), ১৬(খ) ও ১৬(গ) এর জন্য প্রযোজ্য]

ফরম-০১

**(পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে)**

নিম্নস্বাক্ষরকারী গত .................. তারিখে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করেছেন।

পিআরএল/অবসরের অফিস আদেশের কপি প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করা হলো।

তারিখঃ

কর্মচারীর নামসহ স্বাক্ষর
বর্তমান ঠিকানাঃ

ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক):

**অনুদানের প্রাপ্যতাঃ**

১. বর্ষপঞ্জি (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) অনুযায়ী বছরে একবার চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন করা যাবে;
২. বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী চিকিৎসা গ্রহণের ২(দুই) বছরের মধ্যে আবেদন করা যাবে;
৩ কর্মচারীর জন্য আমৃত্যু এবং পরিবারের সদস্যগণের জন্য কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত অনুদান প্রদানযোগ্য;
৪. যাতায়াত/অ্যাম্বুলেন্স/হোটেল বিলের জন্য অনুদান দেয়া হয় না;
৫. কাউন্সিল/পরিষদ অসম্পূর্ণ/সন্দেহজনক/ত্রুটিপূর্ণ আবেদন বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

**আবেদনের সাথে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ**

১. ক্লিনিক/হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র/ভর্তির প্রমাণপত্র;
২. হাসপাতালের ছাড়পত্র ও ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের ভাউচার এর মূলকপি (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৩. ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র ও রিপোট এর ছায়ালিপি (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);
৪. খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ);
৫. মাসিক বেতন নির্ধারণী বিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);
৬. আবেদনকারীর MICR চেকের পাতার ফটোকপি (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);
৭. পিতা/মাতা বা ভাই/বোনের ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র (ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভার মেয়র অথবা ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত);
৮. কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে আবেদন দাখিল করতে হবে। (পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতিত)

**বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই।**

**ফরম পূরণে বিশেষ নির্দেশিকাঃ**

১. কর্মচারী জীবিত হলে নিজেই আবেদনকারী হিসেবে গণ্য হবেন; (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ছবি সত্যায়িত করতে হবে)
২. কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য ০২নং ক্রমিকের তথ্য পূরণ করার প্রয়োজন নেই। মৃত কর্মচারীর পক্ষে তার পরিবারের সদস্য আবেদন করলে ০২নং ক্রমিকের তথ্য পুরণ করতে হবে।

**আবেদন ফরম প্রাপ্তির ঠিকানাঃ**

কল্যাণ ও বাস্তবায়ন সেল, মানব সম্পদ বিভাগ, সাবীক, প্র.কা., ঢাকা।

**আবেদন প্রেরণের ঠিকানাঃ**

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাবীক, প্র.কা., ঢাকা ও চেয়ারম্যান সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ

ফরম-০২

মামলাজনিত আর্থিক সহায়তা অনুদানের আবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান-১৬(চ) এর জন্য প্রযোজ্য]

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত ছবি

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক,**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
ও চেয়ারম্যান, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী
কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ,
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের পক্ষে সরকারী স্বার্থে দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে
আর্থিক সহায়তার আবেদন ফরম

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১. | (ক) কর্মচারীর নাম (বাংলায়) | | |
| | (ইংরেজিতে) | : | |
| | (খ) জাতীয় পরিচয় পত্র নং (সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে) | : | |
| | (গ) ফোন/মোবাইল ফোন নং | : | |
| | (ঘ) চাকরিতে যোগদানের তারিখ | : | |
| | (ঙ) বর্তমান পদবী (বাংলায়)/অবসর গ্রহণকালে পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | : | |
| | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) | | |
| | (চ) বর্তমান অফিসের নাম ও ঠিকানা | : | |
| | (ছ) যে জোন/বিভাগে দায়িত্ব পালন কালে মামলার উদ্ভব | : | |
| | (জ) ব্যাংকের হিসাব নম্বর | : | |
| | জেলাসহ শাখার নাম | : | |
| | ব্যাংকের শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক) | : | |
| ২. | মামলার প্রতি পক্ষের নাম ও ঠিকানা (প্রয়োজনে আলাদাভাবে সংযুক্ত করতে হবে। | | |
| ৩. | মামলার নম্বর ও মামলার ধারা (ফৌজদারি/দেওয়ানি) | : | |
| ৪. | মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণ/কারণ/আরজি (আলাদাভাবে সংযুক্ত করতে হবে) | : | |
| ৫. | মামলাটি কোন আদালতে এবং কি পর্যায়ে আছে | : | |
| ৬. | মামলায় দেয়া সর্বশেষ আদেশ (সার্টিফাইড কপি সংযুক্ত করতে হবে) | : | |
| ৭. | ব্যয়কৃত অর্থের পরিমাণ (খাতওয়ারী খরচের বিভাজনসহ ঐ সকল ব্যয়ের অনুকূলে যুক্তিসঙ্গত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। | : | |
| ৮. | এতদসংক্রান্ত মামলায় ইতঃপূর্বে কোন সংস্থা বা তহবিল/উৎস হতে অর্থ পেয়ে থাকলে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ, সংস্থার নাম ও সূত্র উল্লেখ করতে হবে। | : | |

আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, উপরে বর্ণিত এবং দাখিলকৃত কাগজপত্রের সকল বিবরণ সত্য এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি।

(আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর)

ই-মেইল :

মোবাইল নম্বর:

# জোনাল/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ

নংঃ................................ তারিখঃ...........

........................................................................................................ জোনাল/বিভাগের ................................................জনাব.......................................................সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের পক্ষে এবং সরকারের স্বার্থে কাজ করতে গিয়ে বর্ণিত মামলায় জড়িত হয়ে পড়েছেন। অতএব বিধি মোতাবেক তাঁকে আর্থিক সহায়তা মঞ্জুর করার সুপারিশ করা যাচ্ছে।

বিভাগীয় প্রধান/জোনাল প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

পদবী:

ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক):

ই-মেইল :

ফরম-০৩

জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান ১৬(জ), ১৬(ঝ) ও ১৬(ঞ) জন্য প্রযোজ্য]

আবেদনকারীর অফিস প্রধান/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক,**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
ও চেয়ারম্যান, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী
কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ,
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন করছি। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা হলোঃ

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১. | কর্মচারীর নাম (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) | | |
| ২. | পদবী (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) | | |
| ৩. | অফিসের নাম (বাংলায়) | : | |
| | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) | | |
| ৪. | জন্ম তারিখ | : | |
| ৫. | সাধারণ বীমা কর্পোরেশনে চাকরিতে যোগদানের তারিখ | : | |
| ৬. | চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ | : | |
| ৭. | মূল বেতন ও বেতনস্কেল | : | |
| ৮. | জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর | : | |
| ৯. | জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এর বেতন নির্ধারণ শীট ও পিএফ নং | : | |
| ১০. | মোবাইল নম্বর | : | |
| ১১. | কমর্চারীর ব্যাংক বিবরণ | | |
| | (ক) কর্মচারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর | : | |
| | (খ) ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম (জেলার নামসহ) | : | |
| | (গ) ব্যাংকের শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক) | : | |
| ১২. | চিকিৎসার জন্য মোট খরচ (ব্যয় বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে) | : | |
| ১৩. | সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল থেকে | : | |
| | উক্ত প্রবিধানমালার আওতায় এ সেবার জন্য ইতোপূর্বে অনুদান পেয়ে থাকলে তার পরিমাণ | | |

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। কোন অসত্য তথ্য প্রদান প্রমাণিত হলে আমি আইনত যে কোন শাস্তি মেনে নিতে বাধ্য থাকব।

তারিখঃ

কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর
সিল (যদি থাকে)
মোবাইল/ফোন (বাধ্যতামূলক)

.টিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম

ফরম-০৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd

[প্রবিধান ১৬(জ), ১৬(ঝ) ও ১৬(ঞ) জন্য প্রযোজ্য]

**(চিকিৎসা প্রদানকারী হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ/বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)**

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব ........................................................ এ হাসপাতালে আমার অধীনে চিকিৎসাধীন থেকে........................................................................

...................................................................... রোগে চিকিৎসা গ্রহণ করেছেন।

তারিখঃ
স্থানঃ

চিকিৎসা প্রদানকারী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের
স্বাক্ষর ও সিল
ফোন/মোবাইল নম্বর:

**(দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন)**

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব................................................................................এ দপ্তরের.............................................................................. পদে কর্মরত আছেন। তিনি সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের..................................................থেকে বেতন গ্রহণ করেন ও তাঁর নিজের চিকিৎসার আবেদনে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করছি।

তারিখঃ
স্থানঃ

জোনাল/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল
ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক):
ই-মেইল ঠিকানা (বাধ্যতামূলক):

**আবেদনের সাথে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।**

১. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
২. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচার এর মূলকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ);
৫. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ (Payfixation) ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত);
৬. আবেদনকারীর MICR চেকের পাতার ফটোকপি (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);
৭. জোনাল প্রধান/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়ন ও অগ্রায়ন হতে হবে।

**আবেদন ফরম প্রাপ্তির ঠিকানাঃ** কল্যাণ সেল, মানব সম্পদ বিভাগ, সাবীক, প্রকা, ঢাকা।

**আবেদনপত্র প্রেরনের ঠিকানাঃ**

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন ও চেয়ারম্যান, সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ, প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

**অনুদানের প্রাপ্যতাঃ**

- এ অনুদান কেবলমাত্র সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ থেকে প্রদান করা হয়;
- শুধুমাত্র চাকুরিরত এবং পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা-কর্মচারী নিজের চিকিৎসার জন্য আবেদন করতে পারবেন;

**জটিল ও ব্যয়বহুল রোগসমূহঃ**

ক্যান্সার, হৃদরোগ, কিডনি-ব্যাধি, হেপাটাইটিস, ডায়াবেটিস-মেলিটাস, পক্ষাঘাত, বক্ষব্যাধি, কৃত্রিম অঙ্গপ্রত্যঙ্গ-সংযোজন সংক্রান্ত রোগ ও দুর্ঘটনায় মারাত্বকভাবে আহত হওয়া এবং এ সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক জটিল ও ব্যয়বহুল রোগ বলে চিহ্নিত যে কোন রোগও এর অর্ন্তভূক্ত হবে।

অবিবাহিত কন্যার বিবাহের অনুদানের জন্য আবেদন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান ১৬(ছ) এর জন্য প্রযোজ্য]

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি।

আবেদনকারীর অবিবাহিত কন্যার পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি।

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক,**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
ও চেয়ারম্যান, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী
কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ,
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১. | কর্মচারীর নাম | : | |
| ২. | কর্পোরেশনের চাকরিতে যোগদানের তারিখ | : | |
| ৩. | যোগদানকালীন পদবী | : | |
| ৪. | যোগদানকালীন জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড | : | |
| ৫. | বর্তমান জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী গ্রেড | : | |
| ৬. | আবেদনকারীর মোট চাকরির কাল | : | |
| ৭. | আবেদনকারীর অসুস্থ হওয়ার তারিখ | : | |
| ৮. | আবেদনকারীর মৃত্যুর তারিখ | : | |
| ৯. | আবেদনকারীর সর্বশেষ সময়ে যে পদে ছিলেন | : | |
| | (ক) মৃত্যুর সময় | : | |
| | (খ) অক্ষম হওয়ার সময় | : | |
| | (গ) অবসর গ্রহণের সময় | : | |
| ১০. | অবিবাহিত কন্যার NID কার্ডের সত্যায়িত কপি | : | |
| ১১. | অবিবাহিত কন্যার জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি | | |
| ১২. | অবিবাহিত কন্যার বিবরণ | | |
| | (ক) এস.এস.সি মূল সনদের সত্যায়িত কপি | : | |
| | (খ) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদের সত্যায়িত কপি | : | |
| | (গ) অবিবাহিত মর্মে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনারের মূল সনদ পত্র। | : | |
| | (ঘ) কন্যার প্রথম বিবাহ কিনা | : | |
| | (ঙ) দ্বিতীয় বিবাহ হলে প্রথম বিবাহের বিচ্ছেদ এর Divorce letter সংযুক্ত করতে হবে। | : | |
| ১৩. | পেনশন প্রাপ্ত কন্যার ভাই বোনদের পরিচিতি (NID কার্ডের সত্যায়িত কপিসহ) | : | |
| ১৪. | প্রার্থিত অনুদানের পরিমাণ | : | |

আমি এতদ্বারা দৃঢ়ভাবে ঘোষনা করিতেছি যে, উক্ত আবেদনপত্রে বর্ণিত তথ্যাবলী, আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সম্পূর্ণ সত্য এবং আমি কোন কিছুই গোপন করি নাই। আমি জ্ঞাত আছি যে, ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা পরিবেশন অথবা সত্য গোপন করিলে আমি উক্ত অনুদানের অনুকূলে গৃহিত সম্পূর্ণ টাকা ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নাম :
পদবী :
কন্যা/পুত্র স্বাক্ষর :
অবিবাহিত কন্যার স্বাক্ষর :

ঠিকানা (বর্তমান)
:
ঠিকানা (স্থায়ী) :

## জোনাল/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আবেদনকারীর আবেদনের সাথে সংযুক্ত দলিলাদি এবং তথ্য-উপাত্ত সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে।

স্বাক্ষরঃ জোনাল প্রধান/বিভাগীয় প্রধান

নাম ও সীল

অবিবাহিত কন্যার বিবাহের অনুদানের জন্য আবেদন ফরম

ফরম-০৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান ১৬(ছ) এর জন্য প্রযোজ্য]

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আবেদনকারীর আবেদনের সাথে সংযুক্ত দলিলাদি এবং তথ্য-উপাত্ত সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে।

স্বাক্ষরঃ জোনাল প্রধান/বিভাগীয় প্রধান

নাম ও সীল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান ১৬(ঘ) ও ১৬(ঙ) জন্য প্রযোজ্য]

ফরম-০৫

**মাসিক শিক্ষা বৃত্তি মঞ্জুরীর আবেদন ফরম**

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত ছবি

**ব্যবস্থাপনা পরিচালক,**
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
ও চেয়ারম্যান, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী
কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ,
প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

## কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক বৃত্তি মঞ্জুরীর আবেদন পত্র

| | | |
|---|---|---|
| (ক) আবেদনকারী নাম | : | |
| (খ) জন্ম তারিখ | : | |
| পিতার/মাতার নাম | : | |
| পিতা/মাতা কি চাকরিরত মৃত বা অক্ষম অসহায় অবসর প্রাপ্ত | : | |
| পিতা/মাতার বর্তমান পদবী/ সর্বশেষ এবং কার্যালয়ের নাম | : | |
| পিতা/মাতার বর্তমান বেতন /অবসর ভাতা/সর্বশেষ প্রাপ্য মূল বেতন | : | |
| পিতা/ মাতা কল্যাণ তহবিলে নিয়মিত চাঁদা প্রদানকারী কি-না | : | |
| পিতা/মাতার মৃত্যুর / অক্ষমতার তারিখ (মৃত হলে চাকরিকালে মারা গিয়েছে কিনা) | : | |
| অনুমোদিত আনুতোষিক এবং পারিবারিক পেনশনের পরিমাণ | : | |
| মৃত/অক্ষম কর্মচারীর পোষ্যদিগকে কল্যাণ তহবিল হতে অনুমোদিত অন্যান্য সাহায্যের পরিমাণ, যদি থাকে | : | |
| (ক) যে শ্রেণীর / পাঠ্যক্রমের জন্য বৃত্তি প্রয়োজন | : | |
| (খ) পাঠ্যক্রমের মেয়াদ (আরম্ভ ও অবসানের সঠিক তারিখ) | : | |
| (গ) যে শিক্ষায়তনের শিক্ষা গ্রহণের প্রস্তাব করা হয়েছে | : | |
| (ঘ) প্রাপ্ত অন্য কোন বৃত্তির বিবরণ | : | |
| ভবিষ্যতে আরও কোন কাংক্ষিত শিক্ষা -পাঠ্যক্রমের মেয়াদ | : | |
| বোর্ড /বিশ্ববিদ্যালয় হতে উত্তীর্ণ বিভিন্ন পরীক্ষার বিবরণ (যদি থাকে) প্রাপ্ত বিভাগ, শ্রেণী এবং পাশের তারিখ | : | |
| স্নাতক, স্নাতকোত্তর পেশাগত প্রকৌশল অথবা চিকিৎসা শাাস্ত্রের জন্য বৃত্তির ক্ষেত্রে বিগত পরীক্ষাসমূহের মার্কশীটের সত্যায়িত অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবেঃ | : | |
| সকল পর্যায়ের শিক্ষাগত সনদপত্র এবং শিক্ষায়তনের প্রধানের সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে | : | |
| উত্তীর্ণ কোন পরীক্ষা মাঝে যদি কোন অস্বাভাবিক ফাঁক থাকে পূর্ণ তথ্য দিতে হবে | : | |
| বৃত্তির নবায়ন এর ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর নম্বর ওতারিখ উল্লেখ করতে হবে | : | |

**মাসিক শিক্ষা বৃত্তি মঞ্জরীর আবেদন ফরম**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ
তহবিল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ
www.sbc.gov.bd
[প্রবিধান ১৬(ঘ) ও ১৬(ঙ) জন্য প্রযোজ্য]

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক প্রত্যয়ন করছি যে অত্র আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সঠিক এবং কোন কিছু গোপন করিনি

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :..................................

পুরা নাম :..................................

পিতা/ মাতার নাম :..................................

ঠিকানা :..................................

তারিখ :..................................

পিতার মাতার স্বাক্ষর :..................................

তারিখ :..................................

**শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান/অধ্যক্ষের প্রত্যয়ন পত্র**

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,
আবেদনকারী....................................পিতা.......................অত্র প্রতিষ্ঠানের ................শ্রেণির ছাত্র/ছাত্রী এবং বৃত্তি পাওয়ার যোগ্য। সে................ তারিখে বর্তমান শ্রেণিতে ভর্তি হয়েছে, যার শিক্ষাবর্ষ.................তারিখ হতে শুরু হয়েছে এবং.........তারিখে শেষ হবে।

নাম ও পদবী, অফিসের সীল:......................

পুরা নাম(স্পষ্ট অক্ষরে):..........................

তারিখ:................................

**আবেদনকারীর পিতা/মাতার অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র**

আমি প্রত্যয়ন ও সত্যায়িত করছি যে, ক্রমিক নং. ১ হতে ১৬ পর্যন্ত প্রদত্ত বিবরণ কার্যালয়ের প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক সঠিক রয়েছে।

বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর, নাম ও সীল: