

বিষয়টি জনগুরুত্বপূর্ণ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা  
কল্যাণ শাখা  
www.dhakadiv.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.৪১.৩০০০.০০০.১৮.০০২.২২.১১

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪২৯

০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

বিষয়: ‘বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)’ অনুযায়ী আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর ২৬ জুলাই ২০২০ তারিখের ৬৫৩ সংখ্যক স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ‘বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)’ অনুযায়ী উক্ত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য ‘বিভাগীয় আবেদন ও যাচাই-বাছাই কমিটি’ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকায় প্রাপ্ত ঢাকা বিভাগের বিভাগীয় অফিসসমূহ এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করে থাকে।

০২। উক্ত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য তীর দপ্তর কিংবা অধীনস্থ দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন/ আবেদনসমূহ বর্ণিত নীতিমালা মোতাবেক প্রায়শই সকল সহায়ক কাগজপত্র না থাকায় ঢাকা বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশের জন্য বিবেচনার ক্ষেত্রে বিবিধ সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। ফলে মৃত/ স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অনুকূলে উক্ত আবেদন নিষ্পত্তি/ অনুদান প্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা তৈরি হয় এবং জনভোগান্তি বৃদ্ধি পায়। যাচিত সহায়ক কাগজপত্রের জন্য এ কার্যালয় হতে পত্র প্রেরণ করা হলেও তা যথাসময়ে প্রেরণ না করায় নিয়মিত দাপ্তরিক কার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং আবেদন অনিষ্পন্ন থেকে যায়।

০৩। তৎপ্রেক্ষিতে তীর দপ্তর/ অধীনস্থ দপ্তর হতে প্রেরিত আবেদন চেকলিস্ট মোতাবেক প্রেরণ এবং যেসকল আবেদন আংশিক তথ্য চেয়ে ইতোমধ্যে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (যদি থাকে) সে সমস্ত তথ্যাদি স্বল্পতম সময়ের মধ্যে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিনীত অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

১। গেজেট (3403/potrojariAttachmentRef/45141/0/5)

২। চেকলিস্ট (3405/potrojariAttachmentRef/45141/0/5)

৬-২-২০২৩

এ জেড এম নুরুল হক

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক ও আইসিটি) ও  
সভাপতি, ঢাকা বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ  
কমিটি

ফোন: ০২-৪৮৩২২৮২৪

ফ্যাক্স: ৪৯৩৪৯৯৯৯

ইমেইল:

adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd

বিতরণ :

১) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

২) পরিবহন কমিশনার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সরকারি যানবাহন

অধিদপ্তর

৩) সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ

৪) সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

৫) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

৬) সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

৭) চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

- ৮) চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ সচিবালয়, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং  
ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
- ৯) মহাপরিচালকের প্রাইভেট সেক্রেটারি, মহাপরিচালক এর দপ্তর,  
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ব্যাংক ম্যানেজমেন্ট (বিআইবিএম)
- ১০) পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স  
একাডেমি
- ১১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
- ১২) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন
- ১৩) প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল
- ১৪) চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ
- ১৫) কোম্পানি সচিব, সচিব বিভাগ, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব  
ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)
- ১৬) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন  
(পিকেএসএফ)
- ১৭) একান্ত সচিব (রুটিন দায়িত্ব), হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
- ১৮) কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (রুটিন দায়িত্ব),  
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর দপ্তর, কম্পট্রোলার এন্ড  
অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
- ১৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রেসিডেন্ট, আপীলাত ট্রাইবুনাল এর দপ্তর,  
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইবুনাল, ঢাকা
- ২০) মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর
- ২১) মহাপরিচালক, মহা পরিচালকের কার্যালয়, বিসিএস (কর)  
একাডেমি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
- ২২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
- ২৩) ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, জীবন বীমা কর্পোরেশন
- ২৪) এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী  
অথরিটি
- ২৫) সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ
- ২৬) সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
- ২৭) পরিচালক, জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা
- ২৮) সচিব, সচিব এর দপ্তর, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন,  
বাংলাদেশ
- ২৯) মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৩০) মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
- ৩১) সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
- ৩২) নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল
- ৩৩) নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), তুলা উন্নয়ন বোর্ড
- ৩৪) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন  
ইনস্টিটিউট
- ৩৫) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৩৬) পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), কৃষি তথ্য সার্ভিস
- ৩৭) প্রধান সহকারী, প্রশাসন শাখা, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
- ৩৮) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি

## গবেষণা ইনস্টিটিউট

- ৩৯) নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান)
- ৪০) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই)
- ৪১) মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা)
- ৪২) অধ্যক্ষ, কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা
- ৪৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৪৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ৪৫) পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), পরিচালকের দপ্তর, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
- ৪৬) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম ফেইজ-২ প্রজেক্ট (এনএটিপি-২)
- ৪৭) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), এনহানসিং ক্যাপাসিটি ইন কটন ভ্যারাইটিস ডেভেলপমেন্ট প্রকল্প
- ৪৮) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), খাদ্য অধিদপ্তর
- ৪৯) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ
- ৫০) মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
- ৫১) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ৫২) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক এর দপ্তর, ডাক অধিদপ্তর
- ৫৩) সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
- ৫৪) সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৫৫) নির্বাহী পরিচালক (গ্রেড-১), নির্বাহী পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
- ৫৬) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) (রুটিন দায়িত্ব), ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ)- এর কার্যালয়
- ৫৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (গ্রেড-১), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ
- ৫৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)
- ৫৯) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল)
- ৬০) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড
- ৬১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড
- ৬২) উপাধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপাধ্যক্ষ এর দপ্তর, পোস্টাল একাডেমী
- ৬৩) মহাপরিচালক, ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি
- ৬৪) সদস্য সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সদস্য সচিব, মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ
- ৬৫) প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব), এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই)

## প্রোগ্রাম

- ৬৬) প্রকল্প পরিচালক, ফোর টায়ার জাতীয় ডাটা সেন্টার প্রকল্প
- ৬৭) প্রকল্প পরিচালক, উদ্ভাবন ও উদ্যোক্তা উন্নয়ন একাডেমি প্রতিষ্ঠাকরণ
- ৬৮) প্রকল্প পরিচালক, বাংলাদেশ ই-গভর্নমেন্ট ইআরপি
- ৬৯) প্রকল্প পরিচালক, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব হাই-টেক পার্ক, সিলেট প্রকল্প
- ৭০) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, সফটওয়্যার কোয়ালিটি পরীক্ষা ও সার্টিফিকেশন সেন্টার প্রতিষ্ঠাকরণ
- ৭১) প্রকল্প পরিচালক, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব হাই-টেক পার্ক রাজশাহী, (বরেন্দ্র সিলিকন সিটি) স্থাপন প্রকল্প
- ৭২) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো উন্নয়ন, ইনফো-সরকার-৩
- ৭৩) কনসালটেন্ট (রুটিন দায়িত্ব), প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তিতে বাংলা ভাষা সমৃদ্ধকরণ
- ৭৪) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
- ৭৫) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড
- ৭৬) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ ডাটা সেন্টার কোম্পানি লিমিটেড (বিডিসিসিএল)
- ৭৭) প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা
- ৭৮) প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), তথ্য অধিদপ্তর
- ৭৯) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ৮০) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ টেলিভিশন
- ৮১) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ বেতার
- ৮২) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
- ৮৩) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল
- ৮৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ
- ৮৫) ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ড
- ৮৬) মহাপরিচালক, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)
- ৮৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক, বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস)
- ৮৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন
- ৮৯) সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, প্রধান নির্বাহী এর দপ্তর, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
- ৯০) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ইসলামিক ফাউন্ডেশন
- ৯১) সচিব, হিন্দুধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট
- ৯২) উপ-পরিচালক, সচিব এর দপ্তর, খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট
- ৯৩) সচিব, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট
- ৯৪) প্রশাসক, বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসকের কার্যালয়
- ৯৫) সচিব, সিনিয়র সচিব/সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন

- ৯৬) চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ
- ৯৭) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, নৌপরিবহন অধিদপ্তর
- ৯৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন
- ৯৯) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশন
- ১০০) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ
- ১০১) কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী
- ১০২) অফিস তত্ত্বাবধায়ক (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
- ১০৩) পরিচালক, নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর
- ১০৪) সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ১০৫) সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
- ১০৬) সচিব, সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা বিভাগ
- ১০৭) সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- ১০৮) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ১০৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান
- ১১০) মহাপরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর
- ১১১) প্রধান বন সংরক্ষক (চলতি দায়িত্ব), বন অধিদপ্তর
- ১১২) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন
- ১১৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট
- ১১৪) পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম
- ১১৫) সচিব (চলতি দায়িত্ব), সচিব এর দপ্তর, বাংলাদেশ রাবার বোর্ড
- ১১৬) পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১১৭) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর
- ১১৮) সার্ভেয়ার জেনারেল, সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ-এর দপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর
- ১১৯) মহাপরিচালক, সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর
- ১২০) জুঃ অডিটর, সিজিডিএফ এর দপ্তর, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়
- ১২১) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)
- ১২২) ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড, ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট
- ১২৩) মহাপরিচালক, পাট অধিদপ্তর
- ১২৪) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর
- ১২৫) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
- ১২৬) চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ তীত বোর্ড
- ১২৭) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস করপোরেশন

- ১২৮) নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), নির্বাহী পরিচালকের দপ্তর, জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি)
- ১২৯) চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ জুট করপোরেশন (বিজেসি)
- ১৩০) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর
- ১৩১) পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৩২) প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর
- ১৩৩) চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত), জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
- ১৩৪) চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)
- ১৩৫) মহাপরিচালক, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
- ১৩৬) পরিচালক, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর
- ১৩৭) পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
- ১৩৮) প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
- ১৩৯) মহাপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
- ১৪০) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
- ১৪১) সচিব, সচিব, বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন
- ১৪২) সচিব, সচিব এর দপ্তর, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো
- ১৪৩) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ফরেন ট্রেড ইন্সটিটিউট
- ১৪৪) নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর
- ১৪৫) সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ
- ১৪৬) সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
- ১৪৭) চেয়ারম্যান, টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (প্রেডা)
- ১৪৮) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
- ১৪৯) চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
- ১৫০) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)
- ১৫১) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হাইড্রোকার্বন ইউনিট
- ১৫২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড (বিসিএমসিএল)
- ১৫৩) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক, প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর
- ১৫৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ১৫৫) মহাপরিচালক, পাওয়ার সেল
- ১৫৬) প্রধান নির্বাহী, স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল কোম্পানী লিমিটেড
- ১৫৭) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর
- ১৫৮) প্রধান বিস্ফোরক পরিদর্শক, বাংলাদেশ, প্রধান বিস্ফোরক পরিদর্শক, বাংলাদেশ এর কার্যালয়, বিস্ফোরক পরিদপ্তর
- ১৫৯) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন

- ১৬০) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ১৬১) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন
- ১৬২) সচিব, সচিব এর দপ্তর, বাংলাদেশ জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল (বিইপিআরসি)
- ১৬৩) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
- ১৬৪) চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড
- ১৬৫) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬৬) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
- ১৬৭) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
- ১৬৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
- ১৬৯) মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
- ১৭০) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ১৭১) পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- ১৭২) হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
- ১৭৩) চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড
- ১৭৪) মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
- ১৭৫) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি
- ১৭৬) নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক এর দপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা
- ১৭৭) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
- ১৭৮) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), মৎস্য অধিদপ্তর ✓
- ১৭৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৮০) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন
- ১৮১) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট
- ১৮২) উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), উপপরিচালকের দপ্তর, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর
- ১৮৩) সভাপতি, বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল
- ১৮৪) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ১৮৫) চেয়ারম্যান, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ
- ১৮৬) সচিব, বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন
- ১৮৭) পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর
- ১৮৮) সিনিয়র সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
- ১৮৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে
- ১৯০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সরকারি রেল পরিদর্শকের দপ্তর, রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর

- ১৯১) মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
- ১৯২) পরিচালক, ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি)
- ১৯৩) উপ পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ, জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
- ১৯৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ ওভারসিজ এমপ্লয়মেন্ট এন্ড সার্ভিসেস লিমিটেড (বোয়েসেল)
- ১৯৫) মহাপরিচালক, ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড
- ১৯৬) মহাপরিচালক, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল
- ১৯৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
- ১৯৮) সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১৯৯) সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ
- ২০০) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
- ২০১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা)
- ২০২) মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
- ২০৩) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্কভিটা)
- ২০৪) প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ২০৫) প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ২০৬) রেজিস্ট্রার জেনারেল, রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন
- ২০৭) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প
- ২০৮) উপ-প্রকল্প পরিচালক (লালমাই-ময়নামতি) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, লালমাই-ময়নামতি প্রকল্প
- ২০৯) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
- ২১০) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
- ২১১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
- ২১২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
- ২১৩) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
- ২১৪) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
- ২১৫) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
- ২১৬) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ২১৭) মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
- ২১৮) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২১৯) সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

- ২২০) সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- ২২১) মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট
- ২২২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ সংস্থা (টেমো)
- ২২৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, ন্যাশনাল ইলেকট্রো-মেডিক্যাল ইকুইপমেন্ট মেইনটেন্যান্স ওয়ার্কশপ অ্যান্ড ট্রেনিং সেন্টার (নিমিউ অ্যান্ড টিসি)
- ২২৪) পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), পরিচালকের দপ্তর, রোগতত্ত্ব, রোগনিয়ন্ত্রণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান
- ২২৫) মহাপরিচালক, জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
- ২২৬) সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ২২৭) সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ২২৮) কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর
- ২২৯) মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
- ২৩০) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ২৩১) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), মহাপরিচালকের সচিবালয়, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড
- ২৩২) মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
- ২৩৩) অ্যাডিঃ ডিআইজি (রুটিন দায়িত্ব), অ্যাডিশনাল ডিআইজি (প্রশাসন), পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স
- ২৩৪) মহাপরিচালক (বিজিবি) (চলতি দায়িত্ব), মহাপরিচালকের সচিবালয়, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ
- ২৩৫) পরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার
- ২৩৬) পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২৩৭) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২৩৮) মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
- ২৩৯) সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, ঢাকা
- ২৪০) মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি
- ২৪১) পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র
- ২৪২) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ২৪৩) সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
- ২৪৪) রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, বাংলাদেশ কপিরাইট অফিস
- ২৪৫) নির্বাহী পরিচালক, কবি নজরুল ইনস্টিটিউট, ঢাকা
- ২৪৬) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ২৪৭) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ২৪৮) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা
- ২৪৯) মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট

- ২৫০) সহকারী প্রকৌশলী (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পরিচালকের দপ্তর, যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ
- ২৫১) মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর
- ২৫২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
- ২৫৩) নির্বাহী সচিব, নির্বাহী সচিব এর দপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ
- ২৫৪) পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট
- ২৫৫) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৫৬) মহাপরিচালক, শ্রম অধিদপ্তর
- ২৫৭) চেয়ারম্যান, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল
- ২৫৮) মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় তহবিল
- ২৫৯) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন
- ২৬০) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, নিম্নতম মজুরী বোর্ড
- ২৬১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ
- ২৬২) চেয়ারম্যান (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন
- ২৬৩) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ
- ২৬৪) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর
- ২৬৫) মহাপরিচালক, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি)
- ২৬৬) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট
- ২৬৭) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট
- ২৬৮) মহাপরিচালক, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার
- ২৬৯) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্ডক)
- ২৭০) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২৭১) পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট
- ২৭২) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরীক্ষন ইউনিট
- ২৭৩) পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)
- ২৭৪) সুপারিনটেনডেন্ট, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর কার্যালয়, পিটিআই, ঢাকা
- ২৭৫) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
- ২৭৬) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২৭৭) প্রধান প্রকৌশলী (রুটিন দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মৎস্য অধিদপ্তর  
১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণি  
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা- ১০০০।  
www.fisheries.gov.bd

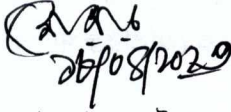
স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.১১৮.১৪.০০১.২২. ৯৮

তারিখ: ১৮/০৪/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

- ১) গেজেট
- ২) চেকলিস্ট



(ড. মোঃ আবদুর রউফ)

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৩৫৫

ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd

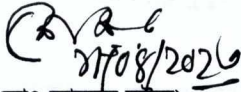
- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক/প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ/পরিকল্পনা ও জরিপ)/পরিচালক (অভ্যন্তরীণ মৎস্য/রিজার্ভ), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা/পরিচালক (সামুদ্রিক), সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৩) উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, উত্তরা, ঢাকা/চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা/বরিশাল বিভাগ, বরিশাল/খুলনা বিভাগ, খুলনা/রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী/সিলেট বিভাগ, সিলেট/রংপুর বিভাগ, রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৪) উপপরিচালক, মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ৫) কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানেজার, কোয়ালিটি কন্ট্রোল ল্যাবরেটরি, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।

স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.১১৮.১৪.০০১.২২. ৯৮

তারিখ: ১৮/০৪/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১) জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (সকল)
- ২) প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।



(ড. মোঃ আবদুর রউফ)

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৩৫৫

ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd

- ২৭৮) মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২৭৯) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২৮০) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
- ২৮১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
- ২৮২) সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- ২৮৩) মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি
- ২৮৪) সচিব, সচিব এর দপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ২৮৫) চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)
- ২৮৬) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন
- ২৮৭) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
- ২৮৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ২৮৯) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট
- ২৯০) চেয়ারম্যান (চলতি দায়িত্ব), কাউন্সিল ও প্রশাসন (চেয়ারম্যান), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
- ২৯১) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৯২) সিনিয়র সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ২৯৩) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
- ২৯৪) অধ্যক্ষ, অধ্যক্ষ-এর দপ্তর, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- ২৯৫) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
- ২৯৬) রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর
- ২৯৭) প্রধান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়
- ২৯৮) সমন্বয় কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), নির্বাহী পরিচালকের দপ্তর, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ
- ২৯৯) চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন
- ৩০০) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প ফাউন্ডেশন (এস এম ই ফাউন্ডেশন)

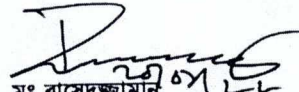
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা  
কল্যাণ শাখা  
[www.dhakadiv.gov.bd](http://www.dhakadiv.gov.bd)

“ঢাকা বিভাগের বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান”

প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ চেকলিস্ট

ক্রমিক	বিষয়
০১	মৃত কর্মচারীর সর্বশেষ দপ্তর ও আবেদনকারীর ঠিকানা স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফর্ম (ক, খ, গ, ঘ, ঙ অংশ) (স্বহস্তে) (ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়) (খ অংশ অফিস কর্তৃক)
০২	আবেদনকারীর ০১ কপি সত্যায়িত ছবি
০৩	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (পেনশন ফরম সংযোজনী-৩ মোতাবেক) (স্মারক, তারিখ ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সিল ও স্বাক্ষরসহ)
০৪	পেনশন ফরম সংযোজনী-৭ মোতাবেক অভিভাবক মনোনয়ন এবং অনুদানের টাকা উত্তোলনের জন্য কর্তৃপক্ষের সিল ও স্বাক্ষর সম্বলিত ক্ষমতা অর্পণ সনদ (যাকে অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদান করা হবে তার নাম নির্দিষ্ট ছক হতে বাদ দিতে হবে)
০৫	স্পষ্ট সিল স্বাক্ষর সম্বলিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রের (LPC) সত্যায়িত কপি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রতিস্বাক্ষরিত।
০৬	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর Online Pay Fixation এর স্পষ্ট সিল স্বাক্ষর সম্বলিত সত্যায়িত কপি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রতিস্বাক্ষরিত।
০৭	অনলাইন/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশন) কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ
০৮	মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি
০৯	আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি {যে আইডি কার্ডের (স্মার্ট আইডি/ পূর্বতন) বিপরীতে ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই}
১০	আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ইংরেজি নামের বানান অনুযায়ী ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর কভার পাতার (রাউটিং নাম্বারসহ) সত্যায়িত কপি {যে আইডি কার্ডের (স্মার্ট আইডি/ পূর্বতন) বিপরীতে ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই}
১১	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর লাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি
১২	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক (১ম ও পাতা)/ গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণীর সত্যায়িত কপি
১৩	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশন) কর্তৃক প্রদত্ত মৃত কর্মচারীর স্বামী/ স্ত্রী পুনর্বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হওয়ার প্রত্যয়ন
১৪	সশস্ত্র বাহিনী/ কোস্ট গার্ড/ আনসার/ অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারী স্থায়ী রাজস্বভুক্ত, বেসামরিক মর্মে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান কর্তৃক আদেশ/ প্রমাণক/ তথ্য
১৪	বিলম্বের কারণ (যদি হয়) (আবেদনকারীর বিলম্বে আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর ২৬ জুলাই ২০২০ তারিখের ৬৫৩ স্মারকের ৭ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অফিস প্রধান কর্তৃক আবেদনকারীর অনুকূলে ব্যক্তিগত শুনানীতে অংশগ্রহণের নোটিশ জারি করে নির্ধারিত তারিখে হাজিরা ও শুনানি গ্রহণপূর্বক শুনানির ব্যাখ্যাসহ আবেদন অগ্রায়ণ (জোর সুপারিশসহ)

- ❖ কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ হতে ০১ (এক) বছরের মধ্যে আবেদন করতে হবে।
- ❖ সকল কাগজপত্র A4 সাইজে দাখিল করতে হবে।
- ❖ বিস্তারিত তথ্যের জন্য [www.dhakadiv.gov.bd](http://www.dhakadiv.gov.bd) ডিজিটের জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
মুঃ রাসেদুজ্জামান  
সদস্য সচিব

ঢাকা বিভাগীয় যাচাই-বাছাই কমিটি  
ও  
সহকারী কমিশনার (কল্যাণ শাখা)  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা  
ফোন: ৯৩৩১৪৯৫

ইমেইল: [kallyan.22.divcomdhaka@gmail.com](mailto:kallyan.22.divcomdhaka@gmail.com)

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

“জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের  
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক”

বাংলাদেশ



গেজেট



অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুলাই ২৭, ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১১ শ্রাবণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/২৬ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

নং ০৫.০০.০০০০.১২৩.০২.০০৬.১৮-৬৫৩—বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে ৮,০০,০০০/- (আট লক্ষ) টাকা এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে এতদ্বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করলেন, যথা—

(১) শিরোনাম :

‘বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)’।

(২) প্রয়োগ :

২.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পৃথক আদেশ দ্বারা সংশোধিত নীতিমালা কার্যকরের তারিখ নির্ধারণ করবে।

২.২ প্রবর্তন : যাদের জন্য প্রযোজ্য—

২.২ (ক) বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরসহ সরকারি অফিসসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ এর আওতাভুক্ত হবেন এবং সামরিক প্রশাসনের বেসামরিক কর্মচারীগণও এর আওতাভুক্ত;

(৭৬২৯)

মূল্য : টাকা ২০.০০

- ২.২ (খ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, যেমন, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ের কর্মচারীগণও এর আওতাভুক্ত; এবং
- ২.২ (গ) প্রেষণে, শিক্ষা ছুটিতে, প্রশিক্ষণে ও সাময়িক বরখাস্তকালীন সরকারি কর্মচারীগণ এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।
- ২.২ (ঘ) কর্তব্যরত বা কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ বা গুরুতর আহত হওয়ার কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের অনুরূপ সরকারি নীতিমালা/আদেশ (যদি থাকে) বাতিলপূর্বক সকল বেসামরিক সরকারি কর্মচারী এ নীতিমালার আওতায় সুবিধা প্রাপ্য হবেন।
- ২.৩ প্রবর্তন : যাদের জন্য প্রযোজ্য নয়—
- ২.৩ (ক) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশন, রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানি, পৃথক আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থায় কর্মরত কর্মচারী এ নীতিমালার আওতাভুক্ত হবেন না;
- ২.৩ (খ) বেসামরিক প্রশাসনে কর্মরত সামরিক বাহিনীর সদস্যগণ এ নীতিমালার অধীনে এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;
- ২.৩ (গ) যদি কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী কর্মরত বা কর্তব্যরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন বা অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত হন, তার পরিবার কিংবা তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নীতিমালা-অনুসারে অনুরূপ কোনো সরকারি আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হন, তাহলে এ নীতিমালার অধীনে তিনি এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;
- ২.৩ (ঘ) সরকারের প্রকল্প/কর্মসূচি, আউট-সোর্সিং কর্মচারী, মাস্টাররোল/দৈনিকভিত্তিক/কার্যনির্বাহী কর্মচারী/সাময়িক বা অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী এ নীতিমালার আওতাভুক্ত থাকবেন;
- ২.৩ (ঙ) পি.আর.এল. ভোগরত এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীগণ এ নীতিমালার অধীন এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;
- ২.৩ (চ) কোনো কর্মচারী দুর্নীতির দায়ে বিভাগীয় মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত হলে এ অনুদানের টাকা প্রাপ্য হবেন না;
- ২.৩ (ছ) লিয়েনে কর্মরত কর্মচারীগণ এ নীতিমালার অধীন এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।
- (৩) সংজ্ঞার্থ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়—
- (ক) ‘কর্মচারী’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত এবং সরকারের রাজস্বখাতে নিয়োগকৃত সরকারি কর্মচারী।
- (খ) ‘স্থায়ী অক্ষম’ অর্থ সরকারি চাকরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো বহিঃকর্মকান্ডের কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হয়ে শারীরিকভাবে স্থায়ী অক্ষম হলে অথবা জটিল/কঠিন দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত হয়ে স্থায়ীভাবে প্যারালাইজড/পক্ষাঘাতগ্রস্ত হয়ে অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী, তবে রাষ্ট্রবিরোধী কোনো কর্মকান্ড, জঙ্গিবাদ, মাদকাসক্ত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে এ অনুদান প্রযোজ্য হবে না;

## (গ) 'যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি' অর্থ—

- (i) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;
  - (ii) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (i)-এর আওতাভুক্ত বিষয় ব্যতীত ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তরসহ সকল সরকারি অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণের আবেদন 'ঢাকা বিভাগীয়' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;
  - (iii) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (i), (ii)-এর আওতাভুক্ত ঢাকা জেলা পর্যায়ের অন্যান্য সরকারি অফিসসমূহের কর্মচারীদের আবেদনের ক্ষেত্রে 'ঢাকা জেলা' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;
  - (iv) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (ii) বিষয় ভিন্ন বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহের সকল আবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি; এবং
  - (v) জেলা পর্যায় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের সকল আবেদন সংশ্লিষ্ট 'জেলা' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি।
- (ঘ) 'অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ' অর্থ নীতিমালার ৩ (গ) অনুচ্ছেদের প্রযোজ্য মতে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক;
- (ঙ) 'মেডিক্যাল বোর্ড' অর্থ এ নীতিমালার ৯ নং অনুচ্ছেদ-অনুযায়ী গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড;
- (চ) 'কল্যাণ অনুদান' অর্থ এ নীতিমালার আলোকে কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু/স্বায়ী অক্ষমতাজনিত তার পরিবার/তাকে প্রদত্ত এককালীন আর্থিক অনুদান;
- (ছ) 'পরিবার' অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারের সদস্য অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষিত উত্তরাধিকারী এবং উত্তরাধিকারী নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ০৬-০২-২০২০ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ নং প্রজ্ঞাপন মূলে জারীকৃত 'সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০' এর ৩.০০ নং অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদসমূহ ৩.০১, ৩.০২ এবং ৩.০৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে; তবে—
- (i) মৃত কর্মচারীর স্ত্রী ক্ষেত্রে একাধিক স্ত্রী থাকলে সেক্ষেত্রে আর্থিক অনুদানের পরিমাণ সমানভাবে বণ্টন করা হবে, এক্ষেত্রে সকল স্ত্রীকে যৌথভাবে আবেদন করতে হবে এবং মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী পুনর্বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;
  - (ii) কোনো মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী জীবিত না থাকলে সেক্ষেত্রে তাঁর অনূর্ধ্ব ২৫ বছরের পুত্র/অবিবাহিত কন্যা সন্তান, পুত্র/কন্যা না থাকলে মৃত কর্মচারীর বাবা/মা আবেদন করতে পারবেন;
  - (iii) কোনো মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী জীবিত থাকলে এবং তাঁদের নাবালক সন্তান থাকলে অভিভাবক নির্ধারণসংক্রান্ত 'পারিবারিক আদালত অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫' প্রযোজ্য হবে;

- (iv) মৃত কর্মচারী অবিবাহিত হলে বাবা/মা কিংবা ভাই (২৫ বছরের নিচে)/বোন (অবিবাহিত) আবেদন করতে পারবেন;
- (v) মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা/পুত্র/অবিবাহিত কন্যা সন্তান না থাকলে বিবাহিত কন্যা সন্তান আবেদন করতে পারবে না; তবে স্বামী পরিত্যক্তা কন্যা/প্রতিবন্ধী সন্তান উপযুক্ত প্রমাণসহ আবেদন করতে পারবে;
- (vi) মৃত কর্মচারী নিঃসন্তান হলে আবেদনকারী (স্বামী/স্ত্রী) ৫০% এবং মৃত কর্মচারীর বাবা/মা কিংবা অবিবাহিত ভাই-বোন ৫০% হারে পাবেন।
- (জ) 'নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ' অর্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এতদ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ;
- (ঝ) 'চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ':  
অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) শুরু হওয়ার পূর্বদিন পর্যন্ত কর্মরত বলে গণ্য হবে;
- (ঞ) 'আবেদনপত্র' অর্থ এ নীতিমালার পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত তথ্যসম্বলিত আবেদন এবং 'ক-৩' অংশ আবেদনপত্রের অংশ বলে গণ্য হবে এবং স্বয়ংক্রিয় (Automation) পদ্ধতিতে Online-এ পূরণযোগ্য আবেদনপত্রও বুঝাবে।
- (৪) অর্থের উৎস :  
এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রতি অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক এর বাজেটের সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ।
- (৫) অনুদানের পরিমাণ :  
সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ এককালীন অনুদান হিসাবে প্রদান করা হবে।
- (৬) রেজিস্টার :  
এ নীতিমালার অধীন কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত আবেদনসমূহ ক্রমানুসারে বাছাই-কমিটিতে বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করতে হবে। স্বয়ংক্রিয় (Automation) পদ্ধতিতে Online-এ আবেদনের ক্রমানুসারে নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং এ-সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণযোগ্য হবে।
- (৭) অনুদানের জন্য অর্থ মঞ্জুরির আবেদন প্রেরণের সময়সীমা :  
কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতাজনিত অবসর গ্রহণের ০১ (এক) বছরের মধ্যে বিভাগীয় বা অফিস প্রধানের নিকট নীতিমালার অনুচ্ছেদ ১১-এ বর্ণিত অনুদানের অর্থ মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত তথ্যসংবলিত ছকে আবেদন করতে হবে :  
তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা না হলে তার যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ করতে হবে, যা বিভাগীয় বা অফিসপ্রধান কর্তৃক ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক মতামতসহ আবেদন বিবেচনা/অগ্রায়ণ করবে।

## (৮) বাছাই কমিটি :

মৃত্যু/গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কেন্দ্রীয় কমিটি, ঢাকা বিভাগীয় কমিটি, বিভাগীয় কমিটি ও জেলা পর্যায়ের আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটির গঠন নিম্নরূপ :

## ৮.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

১.	যুগ্মসচিব (সওক)	—সভাপতি
২.	প্রতিনিধি অর্থ বিভাগ (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার)	—সদস্য
৩.	সিভিল সার্জন, সচিবালয় ক্লিনিক	—সদস্য
৪.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	—সদস্য
৫.	প্রতিনিধি, কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (পরিচালক পর্যায়ের)	—সদস্য
৬.	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ শাখা)	—সদস্য-সচিব

## কার্যপরিধি :

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি এ নীতিমালার ৩ (গ) (i) অনুচ্ছেদে বর্ণিত আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;
২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;
৩. এ নীতিমালার সমন্বয়যোগ্য সংশোধন, পরিবীক্ষণ (Monitoring) এবং বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করবে;
৪. বিভাগীয়/জেলা কমিটি এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/পরামর্শ চাইলে সে বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সুপারিশ প্রদান করবে;
৫. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ করবে; এবং
৬. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় সংরক্ষণ করবে।

## ৮.২ ঢাকা বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

১.	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	—সভাপতি
২.	পরিচালক/উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	—সদস্য
৩.	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ঢাকা বিভাগ	—সদস্য
৪.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের পরিচালক কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসক প্রতিনিধি	—সদস্য
৫.	বিভাগীয় পরিচালক, সমাজসেবা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	—সদস্য
৬.	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার	—সদস্য-সচিব

## কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালার ৩ (গ) (ii) অনুচ্ছেদে বর্ণিত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাইরে অবস্থিত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তরসহ সকল সরকারি বিভাগীয় অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;
২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;
৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;
৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং
৫. তিন মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

## ৮.৩ বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

১. অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	—সভাপতি
২. পরিচালক/উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার	—সদস্য
৩. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক	—সদস্য
৪. পরিচালক/উপপরিচালক, বিভাগীয়/জেলা সদর হাসপাতাল	—সদস্য
৫. বিভাগীয় পরিচালক, সমাজসেবা	—সদস্য
৬. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার	—সদস্য-সচিব

## কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালা ৩ (গ) (iv) অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় অফিসসমূহ এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;
২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;
৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;
৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং
৫. তিন মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

## ৮.৪ জেলা আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

- |  |             |
|--|-------------|
| ১. অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)                                  | —সভাপতি     |
| ২. মেডিক্যাল অফিসার/সিভিল সার্জনের মনোনীত প্রতিনিধি (চিকিৎসক)      | —সদস্য      |
| ৩. উপপরিচালক, সমাজসেবা   | —সদস্য      |
| ৪. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের প্রতিনিধি/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | —সদস্য      |
| ৫. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার                           | —সদস্য-সচিব |

## কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালা ৩ (গ) (V) অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট জেলা ও এর অধীন কার্যালয়ের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;
২. কমিটি প্রতি মাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;
৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;
৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে জেলাপ্রশাসক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং
৫. প্রতি ৩/৪ মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

## (৯) মেডিক্যাল বোর্ড :

স্থায়ী অক্ষম কর্মচারী শনাক্তকরণের জন্য কেন্দ্রীয় / ঢাকা বিভাগীয় / বিভাগীয় / জেলা পর্যায়ে নিম্নরূপ স্থায়ী মেডিক্যাল বোর্ড থাকবে—

## ৯.১ কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

- |  |             |
|--|-------------|
| ১. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা                                 | —সভাপতি     |
| ২. একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক মনোনীত) | —সদস্য      |
| ৩. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ শাখা)                                | —সদস্য-সচিব |

## কার্যপরিধি :

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতাজনিত বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান; এবং
২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ এবং কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন।

## ৯.২ ঢাকা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

- |  |             |
|--|-------------|
| ১. উপপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা                               | —সভাপতি     |
| ২. একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক মনোনীত) | —সদস্য      |
| ৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনার অফিস ঢাকা       | —সদস্য-সচিব |

## কার্যপরিধি :

- ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরসহ সকল সরকারি অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;
- আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ; এবং
- সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঢাকা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিতকরণ।

## ৯.৩ বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

- |   |             |
|---|-------------|
| ১. উপপরিচালক, বিভাগীয়/জেলা সদর হাসপাতাল                                | —সভাপতি     |
| ২. একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (পরিচালক, বিভাগীয় সদর হাসপাতাল কর্তৃক মনোনীত) | —সদস্য      |
| ৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনার অফিস         | —সদস্য-সচিব |

## কার্যপরিধি :

- বিভাগীয় পর্যায়ে অবস্থিত সকল সরকারি অফিস ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;
- আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ; এবং
- সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিতকরণ।

## ৯.৪ জেলা পর্যায়ের মেডিক্যাল বোর্ড :

- |   |             |
|---|-------------|
| ১. সিভিল সার্জন   | —সভাপতি     |
| ২. একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (সিভিল সার্জন কর্তৃক মনোনীত)             | —সদস্য      |
| ৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় | —সদস্য-সচিব |

## কার্যপরিধি :

১. জেলায় অবস্থিত এ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত দপ্তর/প্রতিষ্ঠান থেকে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান
২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ ও জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন এবং
৩. সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন।

## (১০) আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন পদ্ধতি :

- ১০.১ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত নির্ধারিত ফর্মে উল্লিখিত তথ্য উল্লেখপূর্বক মৃত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক-এর নিকট মৃত কর্মচারীর সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে;
- ১০.২ কোনো সরকারি কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সমগ্র চাকরি জীবনে একবারের অধিক এ সুবিধা প্রাপ্য হবে না; এবং
- ১০.৩ সকল পর্যায়ের আবেদনকারীর অনলাইনে আবেদন করার সুযোগ থাকবে।

## (১১) আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :

## ১১.১ কেন্দ্রীয় পর্যায়ের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :

- ১১.১.১ প্রতি অর্থবছর এই নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ মন্ত্রণালয় অর্থ বরাদ্দ করবে;
- ১১.১.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল বিভাগীয় কমিশনার ও সকল জেলা প্রশাসককে চাহিদা অনুসারে উপবরাদ্দ প্রদান করবে;
- ১১.১.৩ কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য চূড়ান্তভাবে বিবেচিত হবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জি.ও.) জারি করবে;

- ১১.১.৪ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জি.ও.) সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা উল্লেখ থাকবে;
- ১১.১.৫ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় ব্যবহৃত সফটওয়্যারে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসংবলিত তথ্য বাধ্যতামূলক থাকতে হবে;
- ১১.১.৬ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের হিসাব কোষের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সি.এ.ও.) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;
- ১১.১.৭ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন অথবা EFT (Electronic Fund Transfer)-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবেন; এবং
- ১১.১.৮ চেক ইস্যু/ব্যাংক হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-এর কার্যালয় কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ করবে।
- ১১.২ বিভাগীয় পর্যায়ের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :
- ১১.২.১ প্রতি অর্থবছর এই নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সকল বিভাগীয় কমিশনার-এর অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে;
- ১১.২.২ বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে এবং বিভাগীয় বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকা অনুমোদনের পর বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা, আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জিও) জারি করবে;
- ১১.২.৩ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জি.ও.) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসংবলিত তথ্য, ব্যাংকের নাম ও শাখার অবস্থান উল্লেখ থাকবে;
- ১১.২.৪ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং উক্ত বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;

- ১১.২.৫ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মচারী/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন অথবা EFT (Electronic Fund Transfer)-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করে উক্ত বিভাগকে অবহিত করবেন;
- ১১.২.৬ EFT ইস্যু/চেক বিতরণ হলে অর্থ হস্তান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন; এবং
- ১১.২.৭ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি/মার্চ মাসে হিসাব সমন্বয়পূর্বক অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হলে চাহিদাপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন; এবং
- ১১.২.৮ বিভাগীয় কমিশনার এতদসংক্রান্ত রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতি অর্থবছর শেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।
- ১১.৩ জেলা পর্যায়ে আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি পদ্ধতি :
- ১১.৩.১ প্রতি অর্থবছরে নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট জেলার চাহিদা-অনুসারে জেলা প্রশাসক বরাবর অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে;
- ১১.৩.২ জেলা বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে এবং জেলা বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকা জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদনের পর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জিও) জারি করবে;
- ১১.৩.৩ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জিও) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসম্বলিত তথ্য, ব্যাংকের নাম ও শাখার অবস্থান উল্লেখ থাকবে;
- ১১.৩.৪ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;
- ১১.৩.৫ জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন/ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে Electronic Fund Transfer (EFT) অনুদানের অর্থ স্থানান্তর করবেন;
- ১১.৩.৬ EFT ইস্যু/চেক বিতরণ হলে অর্থ হস্তান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন;
- ১১.৩.৭ জেলা প্রশাসক এতদসংক্রান্ত রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতি অর্থবছর শেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন; এবং
- ১১.৩.৮ প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি/মার্চ মাসে হিসাব সমন্বয়পূর্বক অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হলে চাহিদাপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

## ১২. পুনর্বিবেচনা :

কেন্দ্রীয়/বিভাগীয়/জেলা কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিকট আবেদন করা যাবে এবং সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হবে।

আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :

(পরিশিষ্ট-ক)

১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি

(পরিশিষ্ট-খ)

১. আবেদনকারীর ছবি-১ কপি (সত্যায়িত)

২. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট\*\*-১ কপি

৩. অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-১ কপি

৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC), চাকরিকালীন যে-কোনো সময়ের/কর্মস্থলের LPC (অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত হতে হবে)-১ কপি

৫. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর Online Pay Fixation এর কপি।

৬. আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি।

৭. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি

৮. নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি

৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)

১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি

১১. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি

\*\* আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০-এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-এর প্রয়োজন নেই।

শেখ ইউসুফ হারুন  
সচিব।

পরিশিষ্ট-ক

আবেদনকারীর এক  
কপি রঙিন পাসপোর্ট  
সাইজের সত্যায়িত  
ফটো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সরকারি কর্মচারীর  
অনুকূলে চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর

-----  
-----

বিষয়: চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমার স্বামী/স্ত্রী ..... প্রতিষ্ঠানে  
..... হিসেবে কর্মরত ছিলেন। তিনি ..... তারিখে  
ইন্তেকাল করেন। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয় অবগতির জন্য পেশ করলাম :

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| (ক) | কর্মচারীর নাম (বাংলায়)   | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)   | : |
| (খ) | পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম (বাংলায়)   | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)   | : |
| (গ) | কর্মচারীর পদবি (বাংলায়)  | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)   | : |
| (ঘ) | কর্মচারীর অফিসের নাম ও ঠিকানা   | : |
| (ঙ) | আবেদনকারীর নাম ও স্থায়ী ঠিকানা   | : |
| (চ) | আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর  | : |
| (ছ) | আবেদনকারীর সাথে সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীর সম্পর্ক                                       | : |
| (জ) | মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর   | : |
| (ঝ) | মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর   | : |
| (ঞ) | আবেদনকারীর ব্যাংক ও শাখার নাম,<br>হিসাব নম্বর ও রাউটিং নম্বর<br>(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) | : |

(ট)	কর্মচারীর জন্ম তারিখ	:
(ঠ)	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:
(ড)	কর্মচারীর মৃত্যু তারিখ	:
(ঢ)	কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর নাম ও ঠিকানা	:
(ণ)	কর্মচারী রাজস্ব খাতভুক্ত কিনা	:
(ত)	প্রার্থিত টাকার পরিমাণ	:

অতএব, আমার আবেদন সদয় বিবেচনাপূর্বক কল্যাণ অনুদান মঞ্জুরির জন্য বিনীত অনুরোধ করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ  
বর্তমান ঠিকানা

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, এ আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোনো তথ্য গোপন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ  
বর্তমান ঠিকানা

## পরিশিষ্ট-ক

আবেদনকারীর এক  
কপি রঙিন পাসপোর্ট  
সাইজের সত্যায়িত  
ফটো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সরকারি কর্মচারীর  
অনুকূলে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর  
-----  
-----

বিষয়: স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি ..... প্রতিষ্ঠানে  
..... হিসেবে কর্মরত আছি/ছিলাম। আমি ..... তারিখ  
হতে ..... স্থায়ীভাবে অক্ষম হয়েছি। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয়  
অবগতির জন্য পেশ করলাম:

- |     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
| (ক) | কর্মচারীর নাম (বাংলায়)              | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)                | : |
| (খ) | পিতার নাম (বাংলায়)                  | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)                | : |
| (গ) | আবেদনকারীর স্থায়ী ঠিকানা            | : |
| (ঘ) | কর্মচারীর পদবি (বাংলায়)             | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)                | : |
| (ঙ) | অফিসের নাম ও ঠিকানা                  | : |
| (চ) | আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর | : |
| (ছ) | ব্যাংক ও শাখার নাম,                  | : |
|     | হিসাব নম্বর ও রাউটিং নম্বর           | : |
|     | (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)                | : |

- (জ) কর্মচারীর জন্ম তারিখ :  
(ঝ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :  
(ঞ) অক্ষমতাজনিত পেনশন গ্রহণের তারিখ :  
(ট) প্রার্থিত টাকার পরিমাণ :  
(ঠ) কর্মচারী রাজস্ব খাতভুক্ত কিনা :  
(ড) ক্ষতিগ্রস্তের অশোর বিবরণ :

অতএব, আমার আবেদন সদয় বিবেচনাপূর্বক কল্যাণ অনুদান মঞ্জুরির জন্য বিনীত অনুরোধ করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ  
বর্তমান ঠিকানা

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, এ আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোনো তথ্য গোপন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ  
বর্তমান ঠিকানা

‘খ’ অংশঃ

(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম ..... পদবি  
..... ও কর্মস্থল ..... অত্র অফিসের একজন  
স্থায়ী/রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী ছিলেন/আছেন। তিনি ..... তারিখে কর্মরত  
থাকাকালে মৃত্যুবরণ করেন/তীর..... অঙ্গ স্থায়ীভাবে হানি হয়েছে। তাঁকে..... টাকা  
আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো। এ কর্মচারীর আবেদনপত্রের ‘ক’ অংশে বর্ণিত  
তথ্যাদি সঠিক। তাঁর অনুকূলে এ ধরনের কোনো আর্থিক অনুদানের আবেদনপত্র পূর্বে অত্র অফিস থেকে  
প্রেরণ করা হয়নি।

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ  
নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা  
ফোন/মোবাইল নম্বর

## 'গ' অংশঃ

(মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম .....  
 পদবি ..... ও কর্মস্থল ..... এর কাগজপত্র/তাকে  
 অদ্য ..... তারিখে পরীক্ষা করা হয়েছে। পরীক্ষায়/কাগজপত্রদৃষ্টে তাঁর ..... অঙ্গ  
 স্থায়ীভাবে হানি হয়েছে/তাঁর মৃত্যুর প্রদত্ত সনদ সঠিক।

মেডিক্যাল বোর্ডের  
সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্যের  
স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সভাপতির  
স্বাক্ষর ও তারিখ

## 'ঘ' অংশঃ

(বাছাই কমিটি কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম .....  
 পদবি ..... ও কর্মস্থল ..... এর অনুকূলে  
 মৃত্যু/অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান ..... টাকা মঞ্জুরির জন্য বাছাই  
 কমিটির ..... তারিখের সভায় সুপারিশ করা হয়েছে।

তারিখ:

বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর  
 ও  
 নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা  
 ফোন/মোবাইল নম্বর

‘ঙ’ অংশঃ

(কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা,  
বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়)

জনাব/বেগম.....পদবি .....ও  
কর্মস্থল .....গত.....তারিখের কল্যাণ শাখা/সংশ্লিষ্ট  
শাখার স্মারক নং.....মূলে.....টাকা অনুদান মঞ্জুরি জারি করা হয়েছে।

তারিখ:

স্বাক্ষরসহ সীল  
সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব  
কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা  
কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা  
প্রশাসকের কার্যালয়।