



খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

পর্বত্য জেলা পরিষদ খাগড়াছড়ি

প্রবিধানমালা

বিষয়ঃ- খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদের চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত প্রবিধান।

খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন) এবং খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ (সংশোধন) আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ১০ নং আইন) এর ৬৯ (ধারা ৩৩ ও ৩৪ সহ পঠিতব্য) এর আলোকে খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদের ১৫/১০/২০০৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত অক্টোবর মাসের সভার অনুমোদনক্রমে ইহার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রবিধান প্রনয়ন করা হইলঃ-

১.০০। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ

- (১) এই প্রবিধান খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রবিধান/২০০৯ নামে অবহিত হইবে।
- (২) এই বিধিমালা পরিষদ সৃষ্টির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

১.০১। সংজ্ঞাঃ

- (১) বিষয় ও প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এই প্রবিধান
 - (ক) “আইন” বলিতে খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদ আইন ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০নং আইন) এবং ইহার সকল সংশোধনীকে বুঝাইবে।
 - (খ) “তহবিল” বলিতে আইনের ৩৫ নং ধারা অনুসারে গঠিত খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদ এর তহবিল কে বুঝাইবে।
 - (গ) “পরিষদ” অর্থ খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদ।
 - (ঘ) “চেয়ারম্যান” অর্থ খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে বুঝাইবে।
 - (ঙ) “পেনশন” অর্থ খাগড়াছড়ি পর্বত্য জেলা পরিষদে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর কালীন ভাতাকে এবং আনুতোষিক অর্থ পেনশনের একটি অংশ সমর্পনের বিনিময়ে প্রাপ্ত অর্থ কে বুঝাইবে।
 - (চ) পেনশনযোগ্য চাকুরী বলিতে :
 - ১) চাকুরী খাগড়াছড়ি জেলা পরিষদের চাকুরী হইতে হইবে।
 - ২) চাকুরীর ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে।
 - ৩) চাকুরীর বেতন জেলা পরিষদ তহবিল হইতে গ্রহণ করিতে হইবে।



(ছ) ১) ক্ষতিপূরণ পেনশনঃ-

খাগড়াছড়ি জেলা পরিষদের কোন স্থায়ী পদ-হ্রাস অথবা বিলুপ্তির কারণে যদি কোন চাকুরীজীবিকে ছাটাই করা হয় এবং সমপদের কোন চাকুরী দেওয়া সম্ভব না হয় সেইক্ষেত্রে তাকে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

২) অসমর্থ পেনশনঃ-

শারীরিক অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অসমর্থ ঘোষণা করিলে তাকে অসমর্থ পেনশন দেওয়া হইবে।

৩) বার্ষিক্য জনিত পেনশনঃ-

৫৭ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসর গমন করিতে হইবে এবং ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন করিবেন।

৪) ঐচ্ছিক পেনশনঃ-

২৫ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ায় পর অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। এরূপ অবসরের অন্ততঃ ৩০দিন পূর্বে পরিষদকে জানাইতে হইবে। তবে এক বার অবসর গ্রহণের জন্য আবেদন করলে তা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। তবে পরিষদ ইচ্ছা করিলে কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ২৫ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর কোন চাকুরীজীবিকে অবসর প্রদান করিতে পারিবেন।

৫) অসাধারণ পেনশনঃ-

কোন কর্মচারী দায়িত্ব পালনকালে আহত অথবা নিহত হইলে সে বা তাহার পরিবার বর্গ এই পেনশন পাইতে পারেন। ইহা সাধারণ পেনশনের অতিরিক্ত।

(জ) যে সময়কে পেনশন নির্ধারণের জন্য গণনা করা যাইবে নাঃ

- ১) ১৮ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে চাকুরীকাল।
- ২) অস্থায়ী চাকুরীর মধ্যের ভগ্নাংশ।
- ৩) প্রবেশনারের চাকুরী স্থায়ী করা না হইলে।
- ৪) শিক্ষানুবীশের চাকুরীর অর্ধেক
- ৫) বিনাবেতনে ছুটিকাল
- ৬) যোগদানের বিলম্বের সময়
- ৭) ছুটির পরে বিলম্ব যোগদানের সময় উপরোক্ত সময় মোট চাকুরী হতে বাদ যাবে।

(ঝ) চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জনঃ-

অপ্রাপ্য চাকুরীকালকে যোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করার জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিকে চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন বলা হয়।



(ঞ) ঘাটতি প্রমার্জনঃ

- (১) পেনশন যোগ্য চাকুরীর ঘাটতি ৬ মাস বা উহার কম সময় হইলে উহা প্রমার্জন করা হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (২) ঘাটতি ৬ মাসের অধিক কিন্তু এক বৎসরের কম হইলে নিম্নবর্ণিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ উহা প্রমার্জন করিতে পারেন। যথাঃ-
 - অ) কোন কর্মচারী চাকুরীতে থাকা অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে অথবা অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করা হইলে অথবা পদ বিলুপ্তির কারণে অবসর গ্রহণ করিতে হইলে এক বৎসর পর্যন্ত চাকুরীর ঘাটতি প্রমার্জন করা যাইতে পারে।
 - আ) চাকুরীকালকে প্রসংশনীয় বলিয়া গণ্য করা হইলে এক বৎসর পর্যন্ত প্রমার্জন করা যায়।
 - ই) পূর্ণ ১ বৎসর চাকুরী বা উহার অধিক ঘাটতিকে প্রমার্জন করা যাইবে না।
 - ঈ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিলে কোন কর্মচারী ঘাটতি প্রমার্জনের সুবিধা পাইবে না।

(ট) পেনশনের জন্য মোট চাকুরীকালঃ- অপ্রাপ্ত বয়সের চাকুরী ব্যতীত পেনশন যোগ্য চাকুরী আরম্ভ হইতে অবসর গ্রহণ/ মৃত্যু পর্যন্ত চাকুরী কালকে মোট চাকুরী বলে।

(ঠ) শেষ আহরিত বেতনঃ- মূলবেতন, বিশেষ বেতন, কারিগরী বেতন, ব্যক্তিগত বেতন এবং পেনশনের জন্য পরিষদ কর্তৃক ঘোষিত বেতন।

(ড) পেনশন নির্ধারণের সর্বোচ্চ হার শেষ বেতনের ৮০%।

(ঢ) অবসর প্রস্তুতি মূলক ছুটি ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে।

- অ) অবসর প্রস্তুতি মূলক ছুটিকালীন বর্ধিত বেতন শুধুমাত্র পেনশন নির্ধারণের জন্য পাওনা হইবেন।
- আ) যে সময় চাকুরী করিলে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইবেন। ১০(দশ) বৎসর চাকুরী হইলে পেনশন পাওনা হইবেন। তবে এর কম হইলে প্রতি বৎসরের জন্য সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের সমান ১(এক) মাসের মূল বেতন গ্রাইচুইটি হিসাবে প্রাপ্য হইবেন।

১.০২। আজীবন পেনশন প্রাপ্যতাঃ

স্ত্রী এবং প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পেনশন প্রাপ্য হইবেন।



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

১.০৩। স্ত্রী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে পেনশনঃ

স্ত্রী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে তিনি সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

১.০৪। এল পি আর এর আবেদনঃ

৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই এল পি আর এর জন্য আবেদন করিতে হইবে অন্যথায় এল পি আর প্রাপ্য হইবেন না।

১.০৫। পেনশনের হারঃ

পেনশনের যোগ্য চাকুরী কাল	০১/০৭/২০০৯খ্রিঃ হতে প্রাপ্য হার
১০ বছর	৩২%
১১ বছর	৩৫%
১২ বছর	৩৮%
১৩ বছর	৪২%
১৪ বছর	৪৫%
১৫ বছর	৪৮%
১৬ বছর	৫১%
১৭ বছর	৫৪%
১৮ বছর	৫৮%
১৯ বছর	৬১%
২০ বছর	৬৪%
২১ বছর	৬৭%
২২ বছর	৭০%
২৩ বছর	৭৪%
২৪ বছর	৭৭%
২৫ বছর তদুর্ধ	৮০%



আনুতোষিকের হার

নীট পেনশনের যোগ্য চাকুরী কাল	০১/০৭/১৯৮৯ খ্রিঃ
১০ হতে ১৪ বছর	২৩০/=
১৫ হতে ১৯ বছর	২১৫/=
২০ বছর এর তদূর্ধ	২০০/=

অবসর গ্রহণকারী খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের চাকুরে ও পরিষদের চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নিম্নরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করা হইলঃ-

২.০০। অবসরজনিত পেনশন :

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন :

(ক) অবসরগ্রহণকারী পরিষদ চাকুরেদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য অত্র পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন দেওয়া হইল।

২.০২। নন-গেজেটেড চাকুরেদের সার্ভিস বুক ও চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) পরিষদ নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২(দুই) কপি সার্ভিস বুক যথায় যথ্যভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল এন্ট্রি স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্মতারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক প্রশাসন শাখায় রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারী চাকুরেদের কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-১০) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। পরিষদ চাকুরেদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাঃ নিয়োগ চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে চাকুরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত



বাগডাছড়ি পাবনা জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। চাকুরের বদলী হইলে বদলীকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপির সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) চাকুরি বৃত্তান্তে পরিষদ বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও পরিষদ আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড চাকুরের বদলীর সময় এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে কোন পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারীকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলে হিসাব শাখার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে ও সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভুক্ত স্থানে চাকুরের বদলীকৃত ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) অত্র পরিষদের প্রশাসন শাখা গেজেটেড চাকুরে/কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা- কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রোড, এলপিআর, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী (সংযোজনী-১১) কম্পিউটারে ধারাবাহিকভাবে, চাকুরির বৃত্তান্তে সংরক্ষণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে চাকুরি বৃত্তান্ত কম্পিউটারে বাৎসরিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে হইবে।

(খ) চাকুরি বৃত্তান্তে পরিষদ চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইহাতে পরিষদ বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকিবার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং পরিষদ আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিত উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) কর্মকর্তার বদলীর সময় এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি



জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণঃ-

(ক) খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন কল্যাণ কর্মকর্তা তাঁহাদের তালিকা ফরম্যাট (সংযোজনী-১২) অনুযায়ী প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া ইহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে ১(এক) বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(খ) উক্ত তালিকার সঙ্গে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্তের (প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে।

(গ) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয় ২.০৫(গ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে কার্যকর নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সমূহের তালিকা ও জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ঠিকানা ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (Expected Last Pay Certificate) (ইএলপিসি) জারীঃ

(ক) পরিষদে চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১(এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁহার “অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহারযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইএলপিসি-র সংগে ১(এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে



হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক-৪(ড)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকুরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকুরি বৃত্তান্ত হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট চাকুরের কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন। ইএলপিসি-এর ৪নং ক্রমিক বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবে না। এই বিষয়ে ৪.০৪ অনুচ্ছেদ এর সংশ্লিষ্ট বর্ণনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(গ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট বিবেচিত হইবেন।

২.০৬। অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্র্যান্ট), ভবিষ্য তহবিল স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা :

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে প্রাপ্যতা স্বাপেক্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্র্যান্ট) ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারণ ফরমে মাননীয় চেয়ারম্যান এর নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক বিভাগ/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকুরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও এলপিআর-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩(তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট পরিষদের দেনা/পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে প্রাপ্য এলপিআর ও নগদায়নের জন্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন। প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃপক্ষ পরিষদে আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপন করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কর্তৃপক্ষ ৩(তিন) মাসের মধ্যে সরকারী



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

চাকুরের অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্র্যান্ট) মঞ্জুরি ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকেও অনুরূপ জারির তথ্য অবহিত করিবেন।

(গ) পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট চাকুরের আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (এলপিআর-এ গমনের ৬(ছয়) মাসের উর্ধ্বে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য অবহিত করিতে হইবে।

(ঙ) আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে ২.১৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশন সমর্পনের পরিমাণসহ তিনি হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যাংক এর কোন স্থান বা শাখা হইতে পেনশন উত্তোলনে আগ্রহী তাহা উল্লেখ করিবেন। ব্যাংক হইতে উত্তোলনের ক্ষেত্রে ব্যাংক এ্যাকাউন্ট নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

২.০৭। ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্র্যান্ট), ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদানঃ

(ক) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরি ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতি আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট চাকুরে বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) নগদায়ন অর্থাৎ লাম্প গ্র্যান্ট এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর-এ গমনের ২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে তাঁহারা মাননীয় চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ করিবেন। মাননীয় চেয়ারম্যান এলপিআর-এ যাইবার ১(এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে হস্তান্তর করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারী করিবেন। আনুতোষিকের টাকার চেক অবসরগ্রহণের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে পিপিওসহ সংশ্লিষ্ট চাকুরের চেয়ারম্যান এর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের ১(এক) মাস পূর্বে পিপিও আনুতোষিকের চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট



চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখের উল্লেখক্রমে এই অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক ইস্যু করিতে হইবে।

(গ) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা উপর্যুক্ত সকল অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের কাছে প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রের (Forwarding letter) অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারী চাকুরেকে এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রদান করিবে। উপরে বর্ণিত সময়ে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক সমূহ চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা সমর্থ না হইলে প্রতিটি কেস-এ বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক প্রাসঙ্গিক তথ্য সংশ্লিষ্ট চাকুরের এল পি আর/অবসর-এ গমনের অনধিক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মাননীয় চেয়ারম্যান কে জানাইতে হবে।

(ঘ) তবে on line লেনদেন ব্যবস্থা চালু করণে অবকাঠামো প্রস্তুত করিয়া সরকারী অনুমতি জারির পর মাসিক পেনশন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যাংক একাউন্টে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করিবার ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থাঃ

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইশ নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশনঃ

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/ আধাস্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক ব্যাংক/ অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য পরিষদের চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারী খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বের প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত পরিষদের চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকালঃ

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরি ২৫(পঁচিশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটক রাখা যাইবে না।



২.১১। পেনশন কেইশ নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিংঃ

(ক) নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

(খ) সকল আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা বিগত ৩(তিন) মাসে জারিকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিসি), পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত (সংযোজনী-৯ক) প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই এবং অক্টোবর)

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদানঃ

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের/ উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬(ছয়) মাসের মধ্যে প্রশাসন বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনসন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

২.১৩। পেনশন সমর্পণঃ

পরিষদের চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ভাগ সমর্পন করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন। পরিষদের চাকুরে ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ভাগও একবারে সমর্পন করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৩.০০। পারিবারিক পেনশনঃ

৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়নঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকুরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে পরিষদ কর্তৃক তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/



স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা / ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান / মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে কাউন্সিলর এর সার্টিফিকেট ভিত্তিতে পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২। পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানগণ ২৫ বৎসর পর্যন্ত প্রাপ্য হবেন। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। যেমনঃ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং- ২৫৬৬(৪০)-এফ-এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(র) মোতাবেক পেনশন গ্রহণের জন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি না থাকিলে অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(র) এর অনুসরণে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক জীবিত জ্যেষ্ঠপুত্র পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে শুধুমাত্র উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। ২৫ বৎসরের উর্দে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত পরিষদের কর্মকর্তা / কর্মচারির বিবাহিত কন্যা / কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন / আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৩। অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমাঃ

পেনশনারদের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে এই অবশিষ্ট সময় কালের জন্য অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়স নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর মেয়াদ কালের অবশিষ্ট সময় কাল পূর্তি পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৪। প্রতিবন্ধী সন্তানঃ

বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১সনের ১২নং আইন) এর ২নং ধারায় বর্ণিত সংজ্ঞা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে উক্ত আইনের ১৩(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্রের অনুলিপি পেনশন পেপার সহিত জমা দিতে হইবে।

৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রেঃ

বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ পুনঃ বিবাহ না করিলে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাঁহারা পেনশন সমর্পন করিতে পারিবেন না।

৩.০৬। অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হারঃ



পরিষদের চাকুরে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে একই হারে তাঁহার পরিবার/মনোনীত উত্তরাধিকারী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশনঃ

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবারকে (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৪.০০। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলীঃ

৪.০১। জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদানঃ

বাধ্যতামূলক অবসর অক্ষমতাজনিত অবসর, সোচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে প্রশাসন বিভাগের কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০(দশ) দিনের মধ্যে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ

পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৩। প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণঃ

প্রশাসনিক বিভাগ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ইত্যাদি হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে অ্যাফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণ যোগ্য হইবে না।

৪.০৪। বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তিঃ

(ক) অবসর প্রস্তুতি ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারি সর্বশেষ তিন বছর যেই সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন অনাপত্তির জন্য সেই সকল বিভাগ/শাখায় ক্লিয়ারেন্স এর জন্য পত্র প্রেরণ করিবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তি পত্র দিবে বা পাওনা/আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিত জানাইবে। পাওনাদি থাকিলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

শাখা কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। ২১দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। পরিষদের পাওনার বিষয় যথা সময়ে না জানানো হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় এই বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন। ঐ বিভাগ/শাখায় অনাপত্তি পাওয়া গেলে ২১দিনের মধ্যে, ও না পাওয়া গেলে তাহা উল্লেখসহ পরবর্তি ৭(সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরি পত্র পাঠাইতে হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কর্তৃক বাড়ীভাড়া আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হইলে প্রশাসন বিভাগ অনাপত্তি পত্র প্রদান করিবে। এই ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে বাসার সংশ্লিষ্ট পরিষদের পাওনা আদায় ঐ প্রশাসন শাখা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিওঃ

(ক) পেনশনের পিপিও-তে ভাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিওি এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলী অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরে/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরে জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের আবেদনকারীকে সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

(খ) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও (Pension Order) যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৬। পেনশনারগণের পেনশন প্রদানঃ

হিসাব শাখা হতে পেনশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৪.০৭। পেনশন ফরমঃ

পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত উত্তরাধিকারীদের স্বাক্ষর সংযোজিত হইবে।



৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতিঃ

(ক) পেনশনারের কোন কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন পত্র হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে যিনি তাঁহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন।

(খ) পরিষদের সকল পেনশনার ব্যাংকের পরিষদ নামীয় পেনশনও গ্রাইডুইটি তহবিল হইতে পেনশন উত্তোলন করিতে তাঁহাদের ক্ষেত্রে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন অথবা মতামত প্রদান করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মতামত প্রদান না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭(সাত) দিনের মধ্যে মতামত না দেওয়ার কারণে পরিষদের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে ব্যাখ্যা চাওয়া যাইতে পারে।

৪.০৯। পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম সনদ ও কাগজ পত্রাদিঃ

(ক) চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রেঃ আনুতোষিক অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না :

(১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-	১কপি
(২) এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৪) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	১কপি
(৫) সত্যায়িত ছবি	৪কপি
(৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)	৩কপি
(৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩কপি
(৮) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)	১কপি
(৯) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-	১কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রেঃ আনুতোষিক ও অবসরভাতা পাইবার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা দাখিল করিতে হইবে



এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৪ অনুসরণে নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্র হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(খ) (১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলেঃ

১. নন গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী	১ কপি
২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১ কপি
৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.১(সংযোজনী-৫)	১ কপি
৫. সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট(সংযোজনী-৩)	৩ কপি
৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩ কপি
৮. অভিভাবকের মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ(সংযোজনী-৭)	৩ কপি
৯. চিকিৎসা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-	১ কপি
১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র(সংযোজনী-৮)	১ কপি
১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-	১ কপি

(খ) (২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলেঃ

১. পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	১ কপি
২. সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৩ কপি
৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩ কপি
৫. অভিভাবকের মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ(সংযোজনী-৭)	৩ কপি
৬. চিকিৎসা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-	১ কপি
৭. পিপিও এবং ডি-হাফ	১ কপি



৪.১০। ভবিষ্যৎ তহবিলের সুদঃ

যে সকল ব্যক্তি ভবিষ্যৎ তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক তাঁহাদের ভবিষ্যৎ তহবিলের সুদ এর পরিবর্তে সরকারের তরফ হইতে চাঁদা / অনুদান প্রদানের বিষয় পরবর্তীকালে বিবেচনা করা হইবে। যে সকল কর্মচারীগণ সিপিএফ গ্রহণ করেছেন তাদের সিপিএফ জমাকৃত পরিষদের অনুদানের অংশ হিসাব করিয়া হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা (পেনশন ও গ্র্যাইচুইটি তহবিলে জমা প্রদান করিবেন।

৪.১১। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিঃ

(ক) ২.০৫ অনুচ্ছেদ বর্ণিত ব্যবস্থা ছাড়াও অবসরে গমনকারী পরিষদের চাকুরেদের অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে একটি অডিট সেল গঠন করতে হবে এবং এ সেল কর্তৃক ৩(তিন) মাসের মধ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সময়সীমা বাঁধিয়া দিতে হইবে। তবে কোন কারণে আপত্তি নিষ্পত্তি যোগ্য না হলে ইহার কারণ প্রশাসন বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অডিট সেল অবহিত করিবে। সাধারণভাবে ৩(তিন) মাসের মধ্যে কোন মতামত পাওয়া না গেলে পেনশন মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে হইবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসন বিভাগের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় তবে উক্ত আপত্তির জন্য কোন ব্যক্তির পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না। অডিট সেল গঠনের বিষয়টি অবিলম্বে বাস্তবায়ন করিতে হইবে। অডিট সেল আগামী ৩(তিন) মাসের মধ্যে পুরাতন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

(খ) অডিট সেল হতে একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রতিমাসে/যখন প্রয়োজন হয় তখন অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ পূর্বক আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করার জন্য।

৪.১২। পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাঃ

পরিষদের মাসিক সভায় অনুমোদনের পর মাননীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদন ক্রমে নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত পেনশন মঞ্জুরিপত্র জমা করা হবে।

৪.১৩। বিভাগীয় মামলা নিষ্পন্ন করণঃ

(ক) অবসরে গমনকারী চাকুরের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রশাসন বিভাগের সহিত যোগাযোগক্রমে অনুচ্ছেদ ২.০৪ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা শুরুর এক বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা (আর্থিক সংশেষ সম্পন্ন বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) নিষ্পত্তি না হইলে তাঁহাকে পেনশন প্রদান করিতে হইবে। তবে



বিভাগীয় মামলা চলিতে থাকিবে। মামলায় দোষী সাব্যস্ত হইলে প্রচলিত আইন/বিধি মোতাবেক তাঁহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। এলপিআর-এ গমনের তারিখের পূর্বের এক বছরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা শুরু হইলে তাহা এলপিআর-এ থাকাকালীন এবং চাকুরে যদি এলপিআর ভোগ না করেন অথবা তাঁহার অবসর প্রস্তুতি ছুটি পাওনা না থাকে সেই ক্ষেত্রে অবসর কালীন সময়েও অনূর্দ্ধ এক বছর মামলা চলিতে পারে। তবে মামলা শুরু হওয়ার এক বছরের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান না করা হইলে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া সত্ত্বেও পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে।

(খ) ইহাতে পরিষদের কোন ক্ষতি হইলে বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তি না করার জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের নিকট হইতে উদ্ধৃত ক্ষতি আদায় করিতে হইবে।

৪.১৪। ইতোপূর্বে অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশনঃ ইতোপূর্বে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ করেছেন অথবা মৃত্যু বরণ করেছেন সে সকল কর্মকর্তা / কর্মচারী ক্ষেত্রেও এ আইন বিধি প্রযোজ্য হবে।

৪.১৫। নিখোজ সরকারী চাকুরের উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদানঃ

(ক) ৪.১৪ অনুচ্ছেদের বিধান ও পেনশন প্রাপ্তির জন্য নূন্যতম চাকুরিকাল সম্পাদন স্বাপেক্ষে নিখোজ সরকারী চাকুরের উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসন বিভাগ ২ (দুই) টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোজ হইবার অনূন্য ৩(তিন) বছর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোজ পরিষদের চাকুরের ভবিষ্যতহবিলের স্থিতি, লাম্প গ্রান্ট ও আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) অনুচ্ছেদ ‘ক’ মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট পরিষদের চাকুরে ফিরিয়া আসলে তিনি নিখোজ হইবার পূর্বে অবসরে গমন না করিলেও তাঁহার পূর্ব চাকুরিতে পুনর্বহালযোগ্য হইবেন না।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

৬। এই বিধিমালা পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট অংশে আলোকে প্রস্তুত করা হল। কোন কারণে পরিষদের আইন বিধি সরকারের বিধির মধ্যে সাংঘর্ষিক হলে সরকারের বিধি প্রযোজ্য হবে।

৭। এ বিধিতে বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয় সম্পর্কে বর্তমানে প্রচলিত বিধি-বিধান / পদ্ধতি / আদেশসমূহ পরিবর্তন / পরিবর্ধন / সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

চেয়ারম্যান
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি।



সংযোজনী-১

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ(ইএলপিপি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)
সহজীকরণ স্মারকের ২.০৫অনুচ্ছেদ অনুসারে

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা পূরণ ও জারি করিবেন এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পরিষদের নির্বাহী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা জারি করিবেন)

১। জনাব/বেগম

এর প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যাশিত পত্র।

- (ক) পদবী :
(খ) অফিস :
(গ) জন্ম তারিখ :
(ঘ) গ্রাহ্য চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
(ঙ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ :
(চ) অবসর গ্রহণের তারিখ :
(ছ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল :
(জ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :

২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ :

খাত	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখ	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে
-----	--	--

- (ক) মূল বেতন :
(খ) ছুটিতে ইনক্রিমেন্টের মাসিক হার (টাকা) :
(গ) বিশেষ বেতন :
(ঘ) দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা :
(ঙ) বাড়ী ভাড়া ভাতা :
(চ) চিকিৎসা ভাতা :
(ছ) মহার্ঘ ভাতা :
(জ) যাতায়াত ভাতা :
(ঝ) ধোলাই ভাতা :
(ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা :



- (ট) কারিগরী ভাতা :
- (ঠ) আপ্যায়ন ভাতা :
- (ড) টিফিন ভাতা :
- ৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব :
- (ক) হিসাব নং..... বই নং..... পৃষ্ঠা
নং.....
- (খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত সুদ/অনুদান
মুক্ত/সহ
- (গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার :
টাকা
- (ঘ) বিগত ৩০শে জুন, ২০..... তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট স্থিতি/ জমা টাকা
.....
- (ঙ) অবসর প্রাপ্তি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/
জমা
টাকা.....
- (চ) অবদানের উল্লিখিত তারিখ (এলপিআর-এ গমনের ৬মাসের উর্দে নয়) পর্যন্ত
প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা
টাকা

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

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/ গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট	মাসিক কর্তনের হার	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট
-----	---	----------------------	---

- (ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
- (খ) মটরকার/সাইকেল/কম্পিউটার
- (গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
- (ঘ) অগ্রিম বেতন
- (ঙ) বাড়ী ভাড়া
- (চ) গাড়ী ভাড়া
- (ছ) *
- (জ) *
- (ঝ) গ্যাস বিল
- (ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
- (ট) পৌরকর



(ঠ) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে)

(ড) অন্য কোন সূত্রে হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে)

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব :

ছুটির ধরণ	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
-----------	------------	------------	-------------

(ক) পূর্ণ গড় বেতনে

(খ) অর্ধ গড় বেতনে

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ
স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং-.....

তারিখ

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল :

১।

২।

৩।



সংযোজনী-২

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র
সহজীকরণ স্মারকের ৪.০৫(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাকুরে নিজে পূরণ করিবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ২৭/০১/২০০৯খ্রিঃ
(১৪-১০-১৪১৫বঙ্গাব্দ) তারিখে স্মারক নং- অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-
১)/৫-এর ৪.০৫(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত
ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী :

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারী :

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

মনোয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ



সংযোজনী-৩

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট
(সহজীকরণ স্মারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

তারিখ

পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং

উপজেলা জেলা/শহর

আমি প্রত্যয়ন করিতেছে যে, মরহুম/মরহুমা

..... এই এলাকার অধিবাসী ছিলেন।

তাঁহার বাসা নং- রাস্তা
নং রাস্তার নাম ব্লক নং
/ গ্রাম পোস্ট অফিস উপজেলা
..... জেলা

তাঁহাকে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি বৎসর যাবৎ
চিনি। বিগত তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন :-

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।
- ৬।
- ৭।
- ৮।
- ৯।
- ১০।

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাঁহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই।
সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করার
ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য / সদস্যগণ মরহুম / মরহুমা এর উত্তরাধিকারী
বিবেচিত হইবেন।



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম.....
..... এর জীবিত একমাত্র
..... স্ত্রী বেগম..... পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন
পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

স্বাক্ষর
পৌরসভা / ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /
ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং-..... তারিখ-

প্রত্যয়ন করা হইল : সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর :

সীলমোহর ও
পূর্ণ ঠিকানা
.....



পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নামঃ জনাব/বেগম
শেষ পদবী :
শেষ অফিস :
এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। পরিষদের চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩(তিন) কপি নির্বাহী কর্মকর্তা-এর নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। নির্বাহী কর্মকর্তা ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ও মন্তব্য / সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরের জন্য চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। চেয়ারম্যান না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিল পত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির অনুমতি দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য নির্বাহী কর্মকর্তা-এর নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা শেষ বেতনপত্র না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরির আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে / সংযোজন করিতে হইবে।



প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

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

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারী চাকুরি হইতে
তারিখে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং
..... তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/
সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেই মতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও
আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ
উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ
করিতেছি :-

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।



৩। আমি চাকুরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অংগীকারনামা :

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট পরিষদের কোন পাওনা নাই। তথা পিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পরিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী, ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমিও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। অত্র পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা.....
.....
.....
.....
..... হইতে আমি আমার অবসর ভাতা
ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি /
সঞ্চয়ী হিসাব নং.....।

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

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
-----------	----------------	--------------------	---------------------------

১।

২।

৩।

সত্যায়নকারী তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)



৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানাঃ

- (ক) বর্তমান
-
- (খ) স্থায়ী
-

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :.....

পদবী :.....

শেষ কর্মস্থল :.....



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

দ্বিতীয় অংশ
(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ চাকুরির চাকুরির বিবরণী :-

- ১.০১ নাম :
১.০২ পিতার নাম :
১.০৩ জাতীয়তা :
১.০৪ অবসর সময়ে পদবী :
১.০৫ জন্ম তারিখ :
১.০৬ চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
১.০৭ চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :

২.০০ চাকুরির খতিয়ান :

২.০১ বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য :

বৎসর মাস দিন

.....তারিখ হইতেতারিখ পর্যন্ত

২.০২ আযোগ্য চাকুরি :

(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরি :

.....তারিখ হইতেতারিখ পর্যন্ত

(খ) অসাধারণ ছুটি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(গ) কর্তব্য ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঘ) চাকুরিতে বিরতি সময়কাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরিকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতীকৃত চাকুরিকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

বৎসর মাস দিন

মোট :



২.০৩ নীট চাকুরিকাল : (২.০১ - ২.০২)

বৎসর মাস দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকুরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে

.....
..... যোগ
করিতে হইবে) :

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য গওয়ার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকুরি :

.....তারিখ হইতেতারিখ পর্যন্ত

(খ) চাকুরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :

(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরিকাল

মোট :

বৎসর মাস দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরি (২.০৩ + ২.০৪) :

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ

টাকা :

মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী)

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%)

টাকা :

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ :

টাকা :

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) :

টাকা :

৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম

টাকা :

অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক

টাকা : (অংকে)

প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)

৩.০৭ (ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ

টাকা : (অংকে)

(কথায়)



খাগড়াছড়ি পাবর্ত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

অথবা,

(খ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ
টাকা ঃ(অংকে).....
আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময়
হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)

(খ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ
টাকা ঃ(অংকে).....
প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)

৩.০৮ (ক) মোট আনুতোষিক
টাকা ঃ(অংকে).....
(কথায়)

(খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা ঃ
টাকা ঃ(অংকে).....
(কথায়)

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য ঃ

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই ঃ

(ক).....
(খ).....
(গ).....

৪.০২ সুপারিশ ঃ

নির্বাহী কর্মকর্তা
খাগড়াছড়ি পাবর্ত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি ।
তারিখ ঃ



তৃতীয় অংশ

৫.০০ চেয়ারম্যানের আদেশ :

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম

..... এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক।
পূর্ণ অবসরভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক
প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম
..... এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা
স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরির অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে
হ্রাস করা হইল :-

(১) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণঃ

টাকাঃ (অংকে).....

(কথায়)

(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণঃ

টাকা : (অংকে).....

(কথায়)

(৩) এই রূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরভাতাঃ

টাকা : (অংকে).....

(কথায়)

(৪) এই রূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিকঃ

টাকা : (অংকে).....

(কথায়)

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা
অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম
..... এর পেনশন কেইস এর না দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা
অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরির
প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য নীট পেনশন সাময়িকভাবে
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং.....

.....তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারি।



৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাবতিে পারেন।

তারিখ :.....

চেয়ারম্যান
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি।



চতুর্থ অংশ
(হিসাব ও নিরীক্ষা শাখায় ব্যবহারের জন্য)

*৬.০০ হিসাব শাখার মন্তব্য :

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তারিখে
..... নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল :-

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণঃ

টাকা

(খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশেরঃ

টাকা (অংকে).....

বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণঃ

(কথায়).....

(গ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতারঃ

টাকা (অংকে).....

দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণঃ

(কথায়).....

(গ) (২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণঃ

টাকা (অংকে).....

(দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য)ঃ

(কথায়).....

অথবা



(ঘ) (১) মোট আনুতোষিকঃ

টাকা (অংকে).....
(কথায়).....

(ঘ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতাঃ

টাকা (অংকে).....
(কথায়).....

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখঃ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যমে/স্থান :

হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা

..... /ব্যংক শাখা.....
..... পূর্ণ ঠিকানা
..... এর চলতি সঞ্চয়ী
হিসাব নং ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর.....
তারিখ..... উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/
কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল ।

তারিখ :.....
স্বাক্ষর.....
হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

*নোট :

১। (ক) হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা রক্ষিত আপত্তি একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান ঠিকানায় ডাকযোগে প্রত্যায়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে ।



পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেগম.....

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

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

২। নির্বাহী কর্মকর্তা ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১(এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৪। হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।



প্রথম অংশ
(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

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

পাসপোর্ট
সাইজের রঙিন
ফটো

বিষয় : পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম
..... পদবী আমার (সম্পর্কে)
ছিলেন। তিনি তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক
প্রাপ্য তাঁহার চাকুরির অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ
করিতেছি।

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা
আমাকে তাঁহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও
আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ইউনিয়ন
পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকুরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর
ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে
গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অংগীকারনামা :

(ক) তাঁহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি
মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে
কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার
পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য
থাকিব।

(খ) যদি পরবর্তী সময় দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ
অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে
অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত
অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য
থাকিব।

৫। হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা
..... /ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা)



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

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

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাংগুলির ছাপ
১।			
২।			
৩।			

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা :
(ক) বর্তমান

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

(খ) স্থায়ী

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

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

মৃত চাকুরের নাম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

দ্বিতীয় অংশ (ক : পুরাতন)

(যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী-খ অংশ পূরণ করিতে হইবে।)

- ১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদিঃ
- ১.০১ মৃত/অবসর প্রাপ্ত চাকুরের নামঃ
- ১.০২ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবীঃ
- ১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখঃ
- ১.০৪ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখঃ
- ১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ
অংকে.....
কথায়.....
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ
অংকে.....
কথায়.....
- ১.০৭ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ :

দ্বিতীয় অংশ (ক : নতুন)

(পূর্ববর্তী-ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারির জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকুরির বিবরণঃ
- ১.০১ নামঃ
- ১.০২ পিতার নামঃ
- ১.০৩ জাতীয়তাঃ
- ১.০৪ অবসর/মৃত্যুর সময় পদবীঃ
- ১.০৫ জন্ম তারিখঃ
- ১.০৬ চাকুরিতে যোগদানের তারিখঃ
- ১.০৭ চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখঃ
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণীঃ
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ)ঃ
- ২.০০ মৃত চাকুরের চাকুরির খতিয়ান :
বৎসর মাস দিন
- ২.০১ বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য :
.....তারিখ হইতে.....তারিখ পর্যন্ত
- ২.০২ অযোগ্য চাকুরি :
(ক) ১৮ বৎসর পূর্বের চাকুরি :



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (খ) অসাধারণ ছুটি :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্ত কাল :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (ঘ) চাকুরিতে বিরতি সময়কাল :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে
বিরতির পূর্বের চাকুরিকাল :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকুরিকাল :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....
- (ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....

মোটঃ

২.০৩ নীট চাকুরিকালঃ (২.০০ - ২.০২) :..... ২.০৪ মৃত চাকুরের
অন্যান্য যোগ্য চাকুরি (যাহা প্রয়োজনীয় বৎসর মাস দিন ক্ষেত্রে যোগ্য করিতে
হইবে)

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত.....

(খ) চাকুরি ঘাটজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :

(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ায় যোগ্য অন্য

যে কোন চাকুরিকাল :

মোট

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরি (২.০৩ + ২.০৪) বৎসর মাস দিন

৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক ।

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন

(এল পি সি অনুযায়ী)

টাকা :.....

৩.০২ অবসর ভাতার হার %

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা :

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) টাকা :.....

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময়ে



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা :.....

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে

থোক প্রাপ্য আনুতোষিক টাকা :.....

৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :

টাকা :.....

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য

৪.০১ জনাব/বেগম..... পদবী.....

.....এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি

.....তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই।

ক.

খ.

গ.

.....

.....

৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম..... মৃত জনাব / বেগম

..... এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর এর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ :.....

নির্বাহী কর্মকর্তা

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি।



তৃতীয় অংশ

৫.০৫ মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের আদেশ :

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব /বেগম.....
..... এর চাকুরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/
বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা
অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব / বেগম.....
..... এর চাকুরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির
কার হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস
করিতে হইবে :-

(১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....

(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....

(৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতাঃ

টাকা (অংকে).....

(কথায়).....

(৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিকঃ

টাকা (অংকে).....

(কথায়).....

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব / বেগম.....
..... এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য
প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ার কারণে উক্ত চাকুরের
প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(ঘ) মৃত চাকুরে জনাব /বেগম এর
পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক
প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম
..... কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন
করা হইল।



৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং.....
..... তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে

তারিখঃ

চেয়ারম্যান
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি ।



চতুর্থ অংশ
(হিসাব ও নিরীক্ষা শাখায় ব্যবহার জন্য)

* ৬.০০ হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য :

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ মাননীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক তারিখে
নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল :-

(ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :
টাকা.....

(খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে
থোক আনুতোষিকের পরিমাণ :

টাকা (অংশ) :.....
(কথায়) :.....

(গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :

টাকা (অংক).....
(কথায়) :.....

৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :

হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা হতে
...../ব্যংক শাখা
..... (পূর্ণ ঠিকানা)
এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং.....।



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর.....

তারিখ

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ স্বাক্ষর

হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা

সীলমোহর (নামযুক্ত)

*নোট :

১। হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

সংযোজনী-৭

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যানপত্র।

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ

মরহুম / মরহুমা প্রাক্তন (পদবী)

বর্তমান ঠিকানাঃ

.....

স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম :..... ডাকঘর :.....

উপজেলা : জেলা :.....

..... এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যু

জনাব / বেগম কে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্টাম্প সাইজ)	তারিখ সহ স্বাক্ষর টিপসাই
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

২। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছে।

তারিখসহ স্বাক্ষর
পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড
সীলমোহর (নামযুক্ত)



এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব / বেগম
..... পদবী.....
..... এর নিকট সরকারের পাওনা আছে / নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাঁহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	টেলিফোন বিল	
(খ)	বিদ্যুৎ বিল	
(গ)	গাড়ী ভাড়া	
(ঘ)	বাড়ী ভাড়া	
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		
(ঝ)		
(ঞ)		

৩। তাঁহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিশ্চিত আছে/
নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর
প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)



সংযোজনী- ৯(ক)

ইএলপিসি/পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের ছক {সহজীকরণ স্মারকের অনুচ্ছেদ ২.১১ (খ) অনুসারে}

(সকল হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব-স্ব অফিসের আওতাধীন চাকুরেদের ইএলপিসি ও পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণের জন্য প্রতিবেদন ছক)

তথ্য প্রেরণকারী অফিসের নাম ও ঠিকানা

তথ্য প্রেরণের মাস

১ম/২য়/৩য়/৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

১। এই অফিসের হিসাবভুক্ত বেতন গ্রহণযোগ্য পদের সংখ্যা (শ্রেণীভেদে) :

মঞ্জুরিকৃত পদের সংখ্যা			কর্মরত পদের সংখ্যা			মন্তব্য	
কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	(বাড়তি)	(ঘাটতি)

২। বিগত তিন মাসে জারিকৃত ইএলপিসি ও পিপিও

ইএলপিসি	পিপিও	মোট	মন্তব্য

৩। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	ইএলপিসি	পিপিও	মোট

৪। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মচারীর সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১১ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	মোট	মন্তব্য

৫। অতিরিক্ত মন্তব্য (যদি থাকে) :

নির্বাহী কর্মকর্তা
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি ।



সংযোজনী- ৯ (খ)

পরিষদের চাকুরের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি শুরুর ১ (এক) বৎসর পূর্ব হইতে ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর) ভিত্তিতে কল্যাণ কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্যাদি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

মন্ত্রণালয়ের নাম

দপ্তর

কল্যাণ কর্মকর্তার নাম

পদবী

নিয়োগের তারিখ

অফিসের ঠিকানা

ফোন নম্বর

মোবাইল ফোন নম্বর

যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর

উপ-সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর

ই-মেইল

কল্যাণ কর্মকর্তার কোড নম্বর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদেয়)

১	ক্রঃ নং	
২	নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	
৩	কর্মস্থল	
৪	অবসর প্রস্তুতির ছুটির তারিখ	
৫	অবসরে গমনের তারিখ	
৬	ই-এলপিপি জারির তারিখ	
৭	এলপিপিআর লাম্পস্ম্যান্ট, ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও আনুতোষিকের আদেশ জারির তারিখ	
৮	পোস্ট ডেটেড চেক হস্তান্তরের তারিখ (যাহাকে হস্তান্তর করা ইয়াছে সে তথ্যসহ)	
৯	পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির তারিখ	
১০	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সম্পর্কে গৃহিত ব্যবস্থা	
১১	বিতরণীয় মামলা দায়েরের তারিখ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহিত ব্যবস্থা	
১২	কল্যাণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহিত ব্যবস্থা	
১৩	মন্তব্য	



পরিষদের চাকুরীদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মকর্তাদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম : খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ।
(গ) পরিষদের কর্মচারির পরিচিতি নম্বর :
(ঘ) পরিষদের কর্মচারির জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
(ঙ) পরিষদের কর্মচারির টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
(চ) পরিষদের কর্মচারির নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
(ছ) জন্ম স্থান..... গ্রাম / ওয়ার্ডউপজেলা / থানা
জেলা

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
(খ) জন্ম তারিখ :
(গ) পিতার নাম :
(ঘ) মাতার নাম :
(ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
(চ) বর্তমান ঠিকানা :
(ছ) নিজ জেলা :
(জ) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
(ঝ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
(ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
(ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নং ও তারিখ :
(ঠ) রক্তের গ্রুপ.....
(ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাঁহার তথ্য
(ঢ) ফোন নম্বর..... মোবাইল ফোন..... ই-মেইল.....

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
(খ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :
(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :



- (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
 (জ) স্বামী/স্ত্রী পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমানে পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর
 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার/তাঁহাদের নাম ঠিকানা :

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্যঃ

ক্র: নং	নাম	জন্ম তারিখ :	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/ অবিবাহিত	বিধবা/ প্রতিবন্ধী সন্তান

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ক্রঃ নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণী/ জিপিএ/ সিজিপিএ

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ :

ক্রঃনং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ :

ক্রঃনং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃনং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ / সেমিনার / শিক্ষা সফর / অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ



(ঘ) বিদেশ পোষ্টিং :

ক্রঃনং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
--------	------	------------------	-----------	---------	----------------

৭। চাকুরি সম্পাদিত পরিষদের চাকুরির ধারাবাহিক তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	-----------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------	------------	---------------------	---------

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃনং	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
--------	-------------------------	------------	-----------------	------------------------------	-----------------------	---	---	--------------	---------

৯। পরিষদের চাকুরিতে যোগদানের পূর্বের চাকুরির বৃত্তান্ত :

ক্রঃ নং	পদবী ও গ্রেড	অফিসারের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	--------------	-----------------------	---------

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/ সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্বাক্ষর নং তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্বাক্ষর নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	---	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

১১। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------



১২। পৌষ্টিং রেকর্ডসঃ

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------

১৩। পরিষদের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	পরিষদের পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কতৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	----------------------	---------------	-------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্যঃ

ক্রঃ নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		এলপিআর এ গমনের পূর্ব কিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি	অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর প্রস্তুতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে						

১৫। ভবিষ্যৎ তহবিল :

ক্রঃ নং	ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরু তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত (গৃহিত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্যৎ তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ)	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্যৎ তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরি যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ।	মন্তব্য
---------	--	---	---	---	--	---------

১৬। অবসর প্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্যৎ তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--------------------	------------	-------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	-----------------------	----------------------------------	---------



১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা হইবে :

(ক) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

(খ) নাম ঠিকানা..... ফোন নম্বর



পরিষদের চাকুরীদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মচারীদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম : খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ।
(গ) পরিষদের কর্মচারির পরিচিতি নম্বর :
(ঘ) পরিষদের কর্মচারির জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
(ঙ) পরিষদের কর্মচারির টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
(চ) পরিষদের কর্মচারির নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
(ছ) জন্ম স্থানগ্রাম / ওয়ার্ড উপজেলা / থানা
জেলা.....

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
(খ) জন্ম তারিখ :
(গ) পিতার নাম :
(ঘ) মাতার নাম :
(ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
(চ) বর্তমান ঠিকানা :
(ছ) নিজ জেলা :
(জ) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
(ঝ) ক্যাডারের নাম ও যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
(ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
(ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নম্বর ও তারিখ :
(ঠ) রক্তের গ্রুপ.....
(ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাঁহার তথ্য.....
(ঢ) ফোন নম্বর..... মোবাইল ফোন নম্বর.....
ই-মেইল

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত / বিবাহিতা / বিধবা / তালাক প্রাপ্তা / বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
(খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন ও বিধি-প্রবিধিসমূহ

- (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
(ঙ) স্বামী/ স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
(চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
(ছ) স্বামী/স্ত্রীর পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
(জ) স্বামী/স্ত্রীর পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমান পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর.....
.....
(ঝ) আকাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার / তাঁহাদের নাম/ঠিকানা

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম	জন্ম তারিখ	ছেলে / মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/ অবিবাহিত	বিধবা / প্রতিবন্ধী সন্তান
---------	-----	------------	--------------	------	-------------------	---------------------------

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ক্রঃ নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণি/ জিপিএ/ সিজিপিএ
---------	-------------	-------------------------	-----------------------	-------	----------	--------------------------------------

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	----------------------------	---------------------	----------------

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	--	---------------------	----------------

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষাসফর/ অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
---------	--	---------	-----

(ঘ) বিদেশ পোষ্টিং

ক্রঃ নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণ

ক্রঃ নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------



৭। সম্পাদিত সরকারি চাকুরির ধারাবাহিক তথ্যঃ

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও ক্যাডার	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	সেজেটেড পদে যোগদানের তারিখ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	ক্যাডারে যোগদানের তারিখ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	জ্যেষ্ঠতা ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	বর্তমান প্রাপ্ত মূল বেতন	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	---------------------	-------------------------	---	--	-----------------------------	------------	--------------------------	---------------------	---------

৮। পদোন্নতি / সিলেকশন গ্রেড / টাইম স্কেল সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রমিক নং	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতন স্কেল ও প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারন (পে- স্কেল টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
-----------	-------------------------	------------	--------------------------	-----------------	------------------------------	---	--	---	--------------	---------

৯। পরিষদের চাকুরিতে যোগদানের পূর্বের চাকুরির বৃত্তান্তঃ

ক্রঃ নং	পদবী ও বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-------------------	---------------------	---------	---------

১০। অনিশ্চিন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	---------

১১। বিভাগীয় মামলাঃ

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোস্টিং রেকর্ডসঃ

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------



১৩। পরিষদের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কতপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্যঃ

ক্রঃ নং	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে	এলপিআর এ হমনের পূর্ব কিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি	অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর গ্রন্থতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
---------	-----------------	---------------	--	--	--	-------------------------------------	---	-----------------------------	---------

১৫। ভবিষ্যৎ তহবিল :

ক্রঃ নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত (গৃহিত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহিত অগ্রিম বাদে পরিমাণ)	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্যৎ তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরে যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ।	মন্তব্য
---------	--	---	---	---	--	---------

১৬। অবসর গ্রন্থতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--------------------	------------	-------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	----------------------------------	---------



১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা হইবে :

(ক) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

(খ) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর



সংযোজনী-১২

পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা
সংক্রান্ত তথ্যাবলী
(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। পরিষদের চাকুরির বিবরণীঃ

ক্রমিক নং	নাম, পদবী	চাকুরিতে যোগাদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগাদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগাদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	এলপিআর এ গমনের তারিখ	চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
-----------	-----------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------	------------	---------------------	---------	----------------------	--------------------------------

২। অডিট আপত্তি :

ক্রমিক নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/ মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
-----------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

৩। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

৪। অবসর প্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/মাতার নাম	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগাদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	----------------------------------	---------



৫। পরিষদের চাকুরির পূর্ব চাকুরির তথ্য :

ক্রঃ নং	চাকুরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকুরির প্রকৃতি (রাজস্ব/উন্নয়ন)	চাকুরির সময়কাল	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ, পদবী এবং স্কেল	মন্তব্য
---------	---------------	----------------	------------	----------------------------------	-----------------	---	---------

- ৬। (ক) তারিখসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :
- (খ) জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :
- (গ) এলপিআর, ছুটি নগদায়ন, ভবিষ্য তহবিল স্থিতি ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ :
- (ঘ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ :
- (ঙ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :
- (চ) ইস্যুকৃত পোস্ট ডেটেড চেক এর নম্বর ও তারিখ এবং যাঁহাকে হস্তান্তর করা হইয়াছে হস্তান্তরের তারিখসহ তাহার নাম ও ঠিকানা :
- (ছ) পিপিও জারির তারিখ :
- (জ) অন্যান্য তথ্য :