

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ১২, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৫ কার্তিক, ১৪২১ বঙ্গাব্দ/ ০৯ নভেম্বর, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ২৬১-আইন/২০১৪।—Bangladesh Inland Water Transport Authority Ordinance, 1958 (Ordinance No. LXXV of 1958) এর section 25, section 12 এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী (অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) বিধিমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত কর্মচারী ব্যতীত, কর্তৃপক্ষের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথাঃ—

(ক) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারী; এবং

(খ) সম্পূর্ণ অস্থায়ী, খন্ডকালীন, দৈনিক বা চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী।

(৩) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(১) “অধ্যাদেশ” অর্থ Bangladesh Inland Water Transport Authority Ordinance, 1958 (Ordinance No. LXXV of 1958);

(১৯৪৭৫)

মূল্য : টাকা ২৪.০০

- (২) “অবসরভাতা” অর্থ এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি;
- (৩) “আনুতোষিক” অর্থ বিধি ২২ এর উপ-বিধি (৩) এবং (৪) এর অধীন প্রদেয় আনুতোষিক;
- (৪) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ অধ্যাদেশ এর Section 3 এর অধীন প্রতিষ্ঠিত Bangladesh Inland Water Transport Authority;
- (৫) “কর্মচারী” অর্থ কর্তৃপক্ষের কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (৬) “গণনাযোগ্য চাকুরী” অর্থ বিধি ১৩ তে উল্লিখিত গণনাযোগ্য চাকুরী;
- (৭) “ট্রাস্টি বোর্ড” অর্থ বিধি ৪ এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড;
- (৮) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার কোন তফসিল;
- (৯) “তহবিল” অর্থ বিধি ৩ এর অধীন গঠিত বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল;
- (১০) “পরিবার” অর্থ—
- (অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও তাহার সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ, অথবা উক্ত স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ :
- তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন কর্মচারী প্রমাণ করিতে পারেন যে, আদালতের আদেশ অনুসারে তিনি ও তাহার স্ত্রী আলাদাভাবে বসবাস করেন অথবা তাহার স্ত্রী প্রথাভিত্তিক আইন অনুসারে খোরপোষ লাভের অধিকারী নহেন, তাহা হইলে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করিবার জন্য উক্ত কর্মচারী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্ত্রী, এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না; এবং
- (আ) কর্মচারী মহিলা হইলে তাহার স্বামী এবং সন্তান-সন্ততিগণ এবং তাহার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তান-সন্ততিগণ, অথবা উক্ত স্বামী বা সন্তান-সন্ততিগণের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ;
- তবে শর্ত থাকে যে, কোন মহিলা কর্মচারী তাহার স্বামীকে এই বিধিমালার কোন সুবিধা পাইবার ব্যাপারে তাহার পরিবারভুক্ত না করিবার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া থাকিলে, উহার বিপরীতে ইচ্ছা প্রকাশ না করা পর্যন্ত, উক্ত স্বামী উক্ত কর্মচারীর পরিবারভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না;
- (১১) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালার তফসিলে বর্ণিত ফরম;

- (১২) “যথাযথ কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোন নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;
- (১৩) “সদস্য” অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের কোন সদস্য; এবং
- (১৪) “সভাপতি” অর্থ ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতি।

৩। তহবিল গঠন।—এই বিধিমালার অধীন কর্মচারীগণকে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থের সমন্বয়ে ‘বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল’ নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে, যথাঃ—

- (ক) কর্তৃপক্ষের অনুকূলে সরকারের রাজস্ব খাত হইতে Endowment Fund হিসাবে এককালীন প্রাপ্ত অর্থ;
- (খ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে, সময় সময়, তহবিলে প্রদত্ত মঞ্জুরী;
- (গ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে অর্জিত আয়; এবং
- (ঘ) অন্য কোন বৈধ উৎস হইতে প্রাপ্ত আয়।

৪। ট্রাস্টি বোর্ড।—(১) তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ‘বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড’ নামে একটি বোর্ড থাকিবে, যথাঃ—

- | | |
|--|--------------|
| (ক) সদস্য (অর্থ) | - সভাপতি |
| (খ) সচিব | - সদস্য |
| (গ) পরিচালক, অর্থ বিভাগ | - সদস্য |
| (ঘ) পরিচালক, হিসাব বিভাগ | - সদস্য |
| (ঙ) প্রধান প্রকৌশলী | - সদস্য |
| (চ) যুগ্ম-পরিচালক, হিসাব বিভাগ | - সদস্য-সচিব |
| (ছ) উপ-সচিব (সংস্থাপন) | - সদস্য |
| (জ) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষের অফিসার্স এসোসিয়েশনের সভাপতি | - সদস্য |
| (ঝ) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী ইউনিয়নের সভাপতি | - সদস্য |

(২) ট্রাস্টি বোর্ড উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৩) ট্রাস্টি বোর্ডের দায়িত্ব পালনের জন্য উহার কোন সদস্য কোন বেতন, ভাতা বা পারিতোষিক প্রাপ্য হইবেন না।

৫। ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী।—ট্রাস্টি বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

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

৬। তহবিলের অর্থ জমা, বিনিয়োগ ইত্যাদি।—(১) ট্রাস্টি বোর্ড, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, তহবিলের অর্থ এইরূপে বিনিয়োগ করিবে, যাহাতে উক্ত বিনিয়োগ হইতে সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা অধিক আয় হইতে পারে এবং এতদুদ্দেশ্যে ট্রাস্টি বোর্ড, সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা এবং বিধি-বিধান অনুসারে তহবিলের সম্পূর্ণ বা আংশিক অর্থ কোন তফসিলি ব্যাংকে স্থায়ী আমানত বা সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখিতে বা কোন লাভজনক সরকারী সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ট্রাস্টি বোর্ড, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি বৎসর এই বিধিমালার অধীনে প্রদেয় অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য প্রয়োজনীয় অর্থ কোন তফসিলি ব্যাংকে চলতি হিসাবে জমা রাখিতে পারিবে।

(২) সভাপতি ও সদস্য সচিব এর যৌথ স্বাক্ষরে তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে।

৭। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা ও সদস্য-সচিব এর কার্যাবলী।—(১) ট্রাস্টি বোর্ডের যুগ্ম-পরিচালক (হিসাব বিভাগ) তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) ট্রাস্টি বোর্ডের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা ও সদস্য-সচিব নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন, যথাঃ—

- (ক) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) এই বিধিমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি, যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসারে, যথাশীঘ্র পরিশোধ;
- (গ) ট্রাস্টি বোর্ডের নির্দেশ অনুসারে বিধি ৬ এ উল্লিখিত আমানত, ব্যাংক-হিসাব ও বিনিয়োগ পরিচালনা;
- (ঘ) বিধি ২৭ এর অধীন কার্যাবলী সম্পাদন।

৮। ট্রাস্টি বোর্ডের সভা।—(১) এই বিধিমালার বিধানাবলী সাপেক্ষে, ট্রাস্টি বোর্ড, উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে ট্রাস্টি বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি ৩ (তিন) মাসে ট্রাস্টি বোর্ডের অন্ততঃ একটি সভা অনুষ্ঠিত হইতে হইবে।

(৩) সভাপতি ট্রাস্টি বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য ট্রাস্টি বোর্ডের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য সংখ্যার অন্যান্য দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মূলতবি সভার ক্ষেত্রে কোরামের কোন প্রয়োজন হইবে না। এবং

(৫) ট্রাস্টি বোর্ডের প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোটাধিকার থাকিবে এবং উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, তবে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি বা সভার সভাপতিত্বকারী সদস্যের দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

৯। তহবিলের অর্থ ব্যয় ও হিসাব নিরীক্ষা।—(১) তহবিলের অর্থ অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইবে।

(২) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব, সময় সময়, কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ এবং “Bangladesh Chartered Accountants Order, 1973 (Presidential Order No.2 Of 1973)” অনুসারে নিবন্ধিত কোন চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম, কর্তৃক প্রতি আর্থিক বৎসর শেষে নিরীক্ষিত হইবে।

১০। অবসর গ্রহণ।—কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১১। স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ।—(১) একজন কর্মচারী ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, তাহার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) যে তারিখ হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে আগ্রহী তিনি, সেই তারিখের অন্যান্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীনে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া নোটিশ প্রদান করা হইলে, উক্ত নোটিশে উল্লিখিত অবসর গ্রহণের তারিখ সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান।—কর্তৃপক্ষ উহার কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করিতে পারিবে, যদি—

(ক) উক্ত কর্মচারী ২৫(পঁচিশ) বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কর্তৃপক্ষের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীকে অবসর প্রদান করা প্রয়োজন; অথবা

(খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে উক্ত কর্মচারীকে কোন বিভাগীয় মামলায় দোষী সাব্যস্ত করিয়া বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

১৩। গণনাযোগ্য চাকুরী।—(১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীর গণনাযোগ্য চাকুরীকাল বলিতে কর্তৃপক্ষের কোন স্ব-বেতনে, পূর্ণকালীন ও স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত হইয়া চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে অবসর গ্রহণ বা তাহাকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান বা চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ বা পদ অবলুপ্তি বা মৃত্যুর কারণে চাকুরী অবসান হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাইবে।

(২) গণনাযোগ্য চাকুরী হিসাবের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সমাপ্ত পূর্ণ বৎসরকে গণনা করা হইবে এবং বৎসরের ভগ্নাংশকে বর্জন করা হইবে।

(৩) কোন কর্মচারীর বিনা বেতনে ছুটিকাল গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

১৪। গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি মার্জনা।—(১) অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে, কোন কর্মচারীর প্রয়োজনীয় গণনাযোগ্য চাকুরীতে ঘাটতি থাকিলে—

- (ক) ৬ (ছয়) মাস বা তদপেক্ষা কম সময়ের ঘাটতি মওকুফ করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে;
- (খ) ৬ (ছয়) মাসের বেশী কিন্তু ১ (এক) বৎসরের কম এরূপ সময়ের ঘাটতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মওকুফ করা যাইতে পারে, যদি—
 - (অ) তিনি চাকুরীরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ করিয়া থাকেন; অথবা
 - (আ) তাঁহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণে (যেমন- পংগুত্ব বা পদ অবলুপ্তি, ইত্যাদি) অবসর গ্রহণ করিয়া থাকেন, কিন্তু উক্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ঘটনা না ঘটিলে তিনি আরও ১ (এক) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী করিতে পারিতেন।
 - (ই) সন্তোষজনকভাবে (Satisfactory) চাকুরী করিয়া থাকেন।

(২) ১ (এক) বৎসরের বেশী সময়ের ঘাটতি কোন অবস্থাতেই প্রমার্জন করা যাইবে না।

১৫। অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম গণনাযোগ্য চাকুরী।—কোন কর্মচারী অনূন্য ১০ (দশ) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী না করিয়া থাকিলে, তিনি কোন প্রকার অবসরভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

১৬। ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা।—কোন কর্মচারী ১০ (দশ) বৎসর চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, তাহার পদ বিলুপ্ত হইলে এবং তাহাকে অন্য কোন সমান বা নিম্নতর পদে নিয়োগ করা না হইলে অথবা তিনি উক্তরূপ কোন পদে যোগদান করিতে না চাহিলে, তাহাকে ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা প্রদান করা যাইবে।

১৭। অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা।—কোন কর্মচারী ১০ (দশ) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে কর্মরত থাকাকালে শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার ফলে উক্ত কর্মচারী স্থায়ীভাবে অক্ষম হইয়া পড়িয়াছেন তাহা হইলে তাহাকে অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

১৮। পারিবারিক অবসরভাতা।—(১) কোন কর্মচারী অনূন্য ১০ (দশ) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিবার পর, কিন্তু অবসর গ্রহণের পূর্বে, মৃত্যুবরণ করিলে, উক্ত কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে তফসিল-১ এ উল্লিখিত হার অনুসারে তিনি যে অবসরভাতা পাইতেন তাহার পরিবার সেই ভাতার সমপরিমাণ ভাতা উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর ১৫ (পনের) বৎসর বা সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সময়কাল পর্যন্ত পারিবারিক অবসরভাতা পাইবেন।

(২) যে কোন প্রকার অবসরভাতা প্রাপ্তি শুরু করিবার পর, ১৫ (পনের) বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার পরিবার উক্ত ১৫ (পনের) বৎসরের অবশিষ্ট সময় পর্যন্ত উক্ত অবসরভাতার সমপরিমাণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এবং (২) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী অন্যান্য ১০ (দশ) বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরীকাল সমাপ্ত করিবার পর মৃত্যুবরণ করিলে তাহার বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ বা স্বামী পুনর্বিবাহ না করিলে, এবং প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জন অক্ষম হইলে সন্তান-সন্ততিগণ উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত হারে উক্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর আজীবন পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্য হইবেন।

১৯। অবসরভাতা প্রাপ্তির মেয়াদ।—কোন অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী তাহার মৃত্যু পর্যন্ত অবসরভাতা পাইবেন।

২০। অবসরভাতার হার।—কোন কর্মচারীর প্রাপ্য অবসরভাতা, তাহার প্রাপ্য সর্বশেষ মূল বেতন (অবসর পরবর্তী ছুটিকালীন সময়ের বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইলে তাহাসহ) এর ভিত্তিতে, তফসিল-১ এ উল্লিখিত হার বা সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, সময় সময়, প্রবর্তিত হার ও নিয়ম অনুসারে নির্ধারিত হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীর অবসরভাতা, সরকারী কর্মচারীদের জন্য, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, নির্ধারিত সীমার উর্দে হইবে না।

২১। অবসর পরবর্তী ছুটি।—(১) Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) এর বিধান অনুসারে অবসর গ্রহণের পর কর্মচারীগণ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত অবসর পরবর্তী ছুটি (Post-retirement Leave) ভোগ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন ছুটি ভোগ করিবার সময়ে কোন কর্মচারী তাহার সর্বশেষ বেতনের হিসাবে ১ (এক) বৎসরের পূর্ণ বেতন পাইবেন।

২২। অবসরভাতা সমর্পণ ও আনুতোষিক।—(১) বিধি ১৯(৩) এ উল্লিখিত বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ বা স্বামী এবং প্রতিবন্ধী সন্তান ব্যতিত কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারের সদস্যগণ অবসরভাতা পাইবার অধিকারী হইলে, তিনি বা উক্ত সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে উক্ত প্রাপ্য অবসরভাতার অনধিক অর্ধাংশ সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে নিম্নের টেবিলে উল্লিখিত হারে এককালীন থোক টাকা গ্রহণ করিতে পারেন, যথা ঃ—

টেবিল

ক্রমিক নং	গণনাযোগ্য চাকুরীকাল	সমর্পিত প্রতিটি টাকার জন্য প্রাপ্য টাকার পরিমাণ
(১)	(২)	(৩)
১।	১০ (দশ) বৎসর বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ১৫ (পনের) বৎসরের কম	২৬০ টাকা
২।	১৫ (পনের) বৎসর বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ২০ (বিশ) বৎসরের কম	২৪৫ টাকা
৩।	২০ (বিশ) বৎসর বা তদূর্ধ্ব	২৩০ টাকা

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত অবসরভাতা প্রাপ্য হইবার অধিকারী কোন কর্মচারী বা ক্ষেত্রমত, তাহার পরিবারের সদস্যগণ ইচ্ছা করিলে উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত অবসরভাতার সমর্পণযোগ্য অর্ধাংশের পরবর্তী অর্ধাংশও সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত হারের অর্ধেক হারে এককালীন থোক টাকা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী অন্যান্য ৩ (তিন) বৎসর কিম্বা ৫ (পাঁচ) বৎসরের কম গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিলে বা পদ অবলুপ্তির কারণে তাহার চাকুরীর অবসান ঘটানো হইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে, তাহাকে বা, তাহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে, তাহার পরিবারকে ৩ (তিন) মাসের মূল বেতনের সমান এককালীন আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসর কিম্বা ১০ (দশ) বৎসরের কম গণনাযোগ্য চাকুরী সমাপ্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিলে বা পদ অবলুপ্তির কারণে তাহার চাকুরীর অবসান ঘটানো হইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে, তাহাকে বা, তাহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহার পরিবারকে তিনি যত বৎসর গণনাযোগ্য চাকুরী করিয়াছেন উহার প্রতি বৎসরের জন্য তাহার সর্বশেষ মাসিক মূল বেতনের দ্বিগুণ হারে এককালীন আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

২৩। অবসরভাতা, ইত্যাদি গ্রহণের জন্য মনোনয়ন।—(১) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর পর যাহাতে তাহার পরিবারের প্রাপ্য অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি উক্ত পরিবারের পক্ষে গ্রহণ করা সম্ভব হয় এতদুদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্মচারী—

- (ক) এই বিধিমালা কার্যকর হইবার সময় চাকুরীরত কর্মচারী হইলে, এই বিধিমালা সরকারী গেজেটে প্রকাশের তারিখের ১৮০ (একশত আশি) দিনের মধ্যে; এবং
- (খ) উক্ত তারিখের পরে চাকুরীতে যোগদান করিলে, চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে;

তফসিল-২ এ বর্ণিত ফরম পূরণ করিয়া তাহার অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির জন্য এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিয়া উক্ত ফরমটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধিমালা কার্যকর হইবার পূর্বে যদি কোন কর্মচারী উক্ত উদ্দেশ্যে কোন মনোনয়ন প্রদান করিয়া থাকিলে উক্ত মনোনয়ন, এই বিধিমালার সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোন কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে যে কোন সময় উক্ত মনোনয়ন বাতিল বা পরিবর্তন বা সংশোধন করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে পুনরায় তফসিল-২ এ বর্ণিত ফরম পূরণ করিতে হইবে।

(৩) কোন কর্মচারী উপ-বিধি ১ অনুসারে মনোনয়ন প্রদান না করিয়া মৃত্যুবরণ করিলে উত্তরাধিকারের প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে উক্ত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে অবসরভাতা ও আনুতোষিক সুবিধাদি প্রদান করা হইবে।

২৪। কতিপয় বিধি নিষেধ।—(১) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে ইস্তফা দিলে বা চাকুরী হইতে অপসারিত বা বরখাস্ত হইলে তিনি কোন অবসরভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন না :

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

(২) অবসর গ্রহণের সময় বা অন্য কোনভাবে চাকুরির অবসানের সময়, কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত কোন বিভাগীয় মামলা বা কোন আদালতে কোন ফৌজদারী মামলা বিচারাধীন থাকিলে, উক্ত মামলার রায় চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাহার পরিবার কোন অবসরভাতা বা আনুতোষিকজনিত সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত কোন ফৌজদারী মামলায় কোন কর্মচারী যদি কোন অপরাধের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, তাহা হইলে আদালতের রায়ে শর্তানুযায়ী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য অবসরভাতা বা উহার অংশ বিশেষ প্রদান না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত কোন বিভাগীয় মামলায় যদি দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট কোন কর্মচারীর অবহেলা বা প্রতারণার ফলে কর্তৃপক্ষের আর্থিক ক্ষতি হইয়াছে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে বা তাহার পরিবারকে প্রদেয় অবসরভাতা ও আনুতোষিক হইতে উক্ত ক্ষতির টাকা আদায় করিবে।

(৫) কোন কর্মচারী একই সময়ে দুইটি অবসরভাতা ভোগ করিতে পারিবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারকে অবসরভাতা মঞ্জুর করিবার পূর্বে তাহার চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কি না তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং, উক্ত চাকুরীকাল সন্তোষজনক না হইলে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারী বা তাহার পরিবারের প্রাপ্য অবসরভাতার পরিমাণ, সংশ্লিষ্ট অবস্থার প্রেক্ষিতে, হ্রাস করিতে পারিবে।

২৫। অর্জিত ছুটি নগদায়ন।—(১) চাকুরীতে থাকাকালে কোন কর্মচারী তাহার পাওনা অর্জিত ছুটি ভোগ না করিয়া থাকিলে, তিনি বা তাহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে, তাহার পরিবারবর্গ উপ-বিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, উক্ত জমাকৃত অর্জিত ছুটির অনধিক ১২ (বার) মাসের পরিবর্তে তাহার সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের সমান হারে, এককালীন নগদ অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রাপ্য অর্থ অবসর পরবর্তী ছুটি গুরু হইবার পূর্বে গ্রহণ করা যাইবে না।

২৬। অবসরভাতা, ইত্যাদির আবেদন।—(১) কোন কর্মচারী বা মনোনীত ব্যক্তি অথবা অনুরূপ কোন মনোনয়ন না থাকিলে, তাহার পরিবার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি, এই বিধিমালার অধীনে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে, তফসিল-৩ এর প্রথম ভাগে বর্ণিত ফরম পূরণ করিয়া উহাতে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন দাখিলকৃত আবেদন সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হইলে, তফসিল-৩ এর দ্বিতীয় ভাগে বর্ণিত ফরম পূরণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া উক্ত তফসিলের তৃতীয় ভাগে বর্ণিত ফরমে প্রার্থিত অবসরভাতা ও এককালীন থোক টাকা মঞ্জুর করিবেন এবং উক্ত তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অবসরভাতা বা এককালীন থোক টাকা মঞ্জুর করা হইলে, আবেদনকারীকে, তফসিল-৩ এর তৃতীয় ভাগে বর্ণিত ফরমে একটি “অবসরভাতা বহি” প্রদান করা হইবে এবং এই বহিতে প্রতি মাসে প্রদত্ত অবসরভাতা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ এইরূপে প্রদত্ত অবসরভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করিবেন।

২৭। অবসরভাতা, ইত্যাদি পরিশোধের স্থান।—(১) এই বিধিমালার অধীন প্রদেয় অবসরভাতা ও এককালীন থোক টাকা যথাসম্ভব, উহার প্রাপক কর্তৃক উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয় বা কোন তফসিলি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে এবং উক্তরূপ কোন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) কর্তৃপক্ষের, সক্ষমতা সাপেক্ষে, অন-লাইন ব্যাংকিং সুবিধার মাধ্যমেও অবসরভাতা প্রদান করা যাইতে পারে।

২৮। বিধিমালায় অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ বিষয়।—অবসরভাতা, আনুতোষিক বা এই বিধিমালার অধীন প্রদেয় অবসরজনিত সুবিধাদি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এই বিধিমালায় পর্যাপ্ত বিধান বা ফরম অন্তর্ভুক্ত না থাকিলে উক্ত বিষয়ে সরকারী কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন, বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ বা সময় সময়, এ বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইরূপ অনুসরণে কোন অসুবিধার সৃষ্টি হইলে এতদ্বিষয়ে সরকারের কোন সাধারণ নির্দেশ সাপেক্ষে, ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

২৯। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে **Public Servants Retirement Act, 1974 (Act No. XII of 1974)** এর প্রয়োগ।—এই বিধিমালার বিধানাবলী Public Servants Retirement Act, 1974 এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, প্রযোজ্য হইবে এবং উভয়ের মধ্যে অসংগতির ক্ষেত্রে উক্ত Act এর বিধান প্রাধান্য পাইবে।

৩০। প্রবিধানমালার প্রাধান্য।—অন্য কোন বিধি, প্রবিধি, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারীকে অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

তফসিল-১
(বিধি ১৮ ও ২০ দ্রষ্টব্য)
অবসর ভাতার হার

ক্রমিক নং	গণনাযোগ্য চাকুরীকাল	প্রাপ্য অবসরভাতার হার (সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতনের %)
(১)	(২)	(৩)
(১)	১০ (দশ) বৎসর	৩২
(২)	১১ (এগার) বৎসর	৩৫
(৩)	১২ (বার) বৎসর	৩৮
(৪)	১৩ (তের)বৎসর	৪২
(৫)	১৪ (চৌদ্দ) বৎসর	৪৫
(৬)	১৫ (পনের) বৎসর	৪৮
(৭)	১৬ (ষোল) বৎসর	৫১
(৮)	১৭ (সতের) বৎসর	৫৪
(৯)	১৮ (আঠার) বৎসর	৫৮
(১০)	১৯ (উনিশ) বৎসর	৬১
(১১)	২০ (বিশ) বৎসর	৬৪
(১২)	২১ (একুশ) বৎসর	৬৭
(১৩)	২২ (বাইশ) বৎসর	৭০
(১৪)	২৩ (তেইশ) বৎসর	৭৪
(১৫)	২৪ (চব্বিশ) বৎসর	৭৭
(১৬)	২৫ (পঁচিশ) বৎসর বা তদূর্ধ্ব	৮০

তফসিল-২

[বিধি ২৩(১) দ্রষ্টব্য]

অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের মনোনয়নপত্র

ক্রমিক নং	মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের নাম ও ঠিকানা	কর্মচারীর সহিত মনোনীত ব্যক্তির সম্পর্ক	মনোনীত ব্যক্তির বয়স	মনোনীত ব্যক্তি একাধিক হইলে প্রত্যেকের প্রাপ্য অবসরভাতার পরিমাণ (শতকরা হারে)	যদি মনোনীত ব্যক্তি মনোনয়নকারী কর্মচারীর পূর্বে মৃত্যুবরণ করেন, সেক্ষেত্রে এই অধিকার যাহার উপর বর্তাইবে তাহার নাম ঠিকানা ও সম্পর্ক (যদি থাকে)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
(১)					
(২)					
(৩)					

স্বাক্ষীঃ	
১।	কর্মচারীর স্বাক্ষর
২।	নামঃ.....
তারিখঃ.....	পদবীঃ
	বিভাগ/শাখাঃ
	তারিখঃ.....

বিশেষ দ্রষ্টব্য : শেষ নাম লিখিবার পর খালি জায়গাটুকু কাটিয়া দিবেন যাহাতে পরে অন্য কোনো নাম যোগ করা না যায়।

.....
সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তার প্রত্যয়ন

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

তফসিল-৩

প্রথম ভাগ

'ক' অংশ

[বিধি ২৬(১) দ্রষ্টব্য]

(অবসরভাতা বা অবসরজনিত সুবিধাদি প্রাপ্তির আবেদনপত্র)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

১।	কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	:	
২।	পিতার নাম	:	
৩।	মাতার নাম	:	
৪।	স্বামী/স্ত্রীর নাম (একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম)	:	
৫।	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	:	
৬।	অবসর গ্রহণকালে পদবী ও কর্মস্থল	:	
৭।	জন্ম তারিখ	:	
৮।	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:	
৯।	অবসরভাতা প্রাপ্য হইলে উহার যে পরিমাণ সমর্পণ করিতে ইচ্ছুক (শতকরা হারে)	:	
১০।	কর্মচারী স্বয়ং আবেদনকারী না হইলে—	:	
	(ক) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	:	
	(খ) কর্মচারীর সহিত আবেদনকারীর সম্পর্ক	:	
	(গ) আবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত হইয়াছেন কিনা (মনোনয়ন না থাকিলে প্রাপকগণ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র দাখিল করিতে হইবে)	:	
১১।	তফসিলি ব্যাংকের যে শাখা হইতে অবসরভাতা বা এককালীন থোক টাকা বা অন্যান্য সুবিধাদির টাকা পাইতে আগ্রহী তাহার নাম, শাখার নাম, পূর্ণ ঠিকানা ও হিসাব নম্বর—	:	
	(ক) কর্তৃপক্ষ	:	
	(খ) ব্যাংকের নাম	:	
	(১) শাখার নাম	:	
	(২) পূর্ণ ঠিকানা	:	
	(৩) হিসাব নম্বর	:	
১২।	আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা	:	
	(ক) বর্তমান	:	
	(খ) স্থায়ী	:	
১৩।	কর্মচারী/আবেদনকারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকিলে তাহার নাম	:	

অঙ্গীকার নামা

- (ক) আমি এই চাকুরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসরভাতা বা এককালীন কোন থোক টাকা গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।
- (খ) আমার জানামতে আমার নিকট কর্তৃপক্ষের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই অবসরভাতা পরিশোধের পর যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসরভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- (গ) যদি পরবর্তী সময় দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ অবসরভাতা হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসরভাতা/এককালীন থোক টাকা প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসরভাতা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি/আমার উত্তরাধিকারী ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

তারিখ :.....

আপনার অনুগত,

.....
কর্মচারী বা আবেদনকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

সংযুক্তি :

- ১। নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহি/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী- ১ কপি।
- ২। অবসর পরবর্তী ছুটিতে গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১ কপি।
- ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১ কপি।
- ৪। সত্যায়িত ছবি ৪ কপি।
- ৫। প্রাপ্তব্য অবসর ভাতার বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৩ কপি।
- ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ কপি।
- ৭। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ১ কপি।
- ৮। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (কর্মচারীর/আবেদনকারীর মৃত্যু হইলে) ৩ কপি।
- ৯। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও এককালীন থোক টাকা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (কর্মচারীর/আবেদনকারীর মৃত্যু হইলে) ৩ কপি।
- ১০। চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র (কর্মচারীর/আবেদনকারীর মৃত্যু হইলে) ১ কপি।
- ১১। পিপিও এবং ডি-হাফ (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হইলে) ১ কপি।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী অবসর পরবর্তী ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ (দশ) মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর পরবর্তী ছুটি ভোগ করিতে না চাইলে অবসর গ্রহণ করিবার কমপক্ষে ১২ (বার) মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই-বাছাই ও হিসাব-নিকাশের জন্য আবেদনপত্রটি হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিবেন।
- ৩। অফিস প্রধান হিসাব শাখা কর্তৃক পূরণকৃত ফরম সংগ্রহ করিয়া না-দাবী প্রত্যায়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ 'ঘ' অংশ পূরণ করিয়া ২ (দুই) কপি ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যায়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় তফসিলের তৃতীয় ভাগের 'ক' অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও এককালীন থোক টাকা মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং অবসরভাতা পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিবেন।
- ৫। হিসাব বিভাগ শেষ বেতনপত্র না-দাবী প্রত্যায়নপত্র ও মঞ্জুরীর আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে অবসরভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ করিবেন।
- ৬। সঠিক তথ্যের অভাবে অবসরভাতা 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।

তফসিল-৩

প্রথম ভাগ

‘খ’ অংশ

[বিধি ২৬(২)]

(কর্মচারীর বা আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ)

আবেদনপত্রের ‘ক’ অংশে উল্লিখিত অবসরভাতা বা এককালীন থোক টাকা সুবিধাদি গ্রহণের উদ্দেশ্যে আমি এতদ্বারা আমার নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ নিম্নে প্রদান করিলাম :

নমুনা স্বাক্ষর

ক্রমিক নং	নাম	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
১।			
২।			
৩।			

আঙ্গুলের ছাপ

বৃদ্ধাঙ্গুলী	তর্জনী	মধ্যমা	অনামিকা	কনিষ্ঠা

.....
কর্মচারীর বা আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :

তারিখ :

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, আবেদনকারী আমার সম্মুখে নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ প্রদান করিয়াছেন যাহা সত্যায়ন করা হইল।

.....
শাখা প্রধানের স্বাক্ষর

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

'ক' অংশ

[বিধি ২৬(২) দ্রষ্টব্য]

(অবসরভাতা/অবসরজনিত সুবিধাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর
কর্মচারীর যথাযথ কর্তৃপক্ষ নিম্নের অংশ পূরণ করিবেন)

১।	কর্মচারীর নাম	:	
২।	পিতার নাম	:	
৩।	মাতার নাম	:	
৪।	স্বামী/স্ত্রীর নাম (একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম)	:	
৫।	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	:	
৬।	জাতীয়তা	:	
৭।	কর্মচারীর সহিত ডাকযোগে যোগাযোগের ঠিকানা	:	
৮।	অবসরভাতা প্রাপ্য হইবার অব্যবহিত পূর্বে কর্মচারীর পদের নাম	:	
৯।	জন্ম তারিখ	:	
১০।	সনাক্তকরণ চিহ্ন	:	
১১।	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:	
১২।	অবসরভাতা প্রাপ্যতার তারিখ	:	
১৩।	আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ	:	
১৪।	গণনাযোগ্য চাকুরীকাল	:	
১৫।	কর্মচারীর বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্ণ হওয়া/ চাকুরীর ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান/বিভাগীয় মামলায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে অবসর কার্যকর হওয়ার তারিখ	:	
১৬।	ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা/অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা/ পরিবারের জন্য অবসরভাতা এর ক্ষেত্রে যে তারিখ হতে উক্ত ভাতা প্রাপ্য হইয়াছে (অপ্রয়োজ্য অংশটি কর্তন করুন)	:	
১৭।	প্রার্থিত অবসরভাতা অন্যবিধ সুবিধার কারণ	:	
১৮।	সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন	:	
১৯।	প্রার্থিত মাসিক অবসরভাতার মোট পরিমাণ	:	
২০।	প্রস্তাবিত সমর্পণের পরিমাণ	:	
২১।	প্রাপ্য নীট অবসরভাতার পরিমাণ	:	
২২।	অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে, প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ	:	
২৩।	যে তারিখে অবসরভাতা প্রদেয় হইয়াছে বা হইবে	:	

.....
শাখা প্রধানের স্বাক্ষর

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

‘খ’ অংশ

[বিধি ২৬(২) দ্রষ্টব্য]

(গণনাযোগ্য চাকুরীর হিসাব)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও সচিবালয় বিভাগ পূরণ করিবে

নং	চাকুরী, ছুটি, ইত্যাদির বর্ণনা	হইতে	পর্যন্ত	সময়কাল		
				বৎসর	মাস	দিন
(ক)	চাকুরীর মোট সময়কাল : চাকুরীর মোট সময়কাল (বিরতি এবং অগণনাযোগ্য চাকুরীকাল, যদি থাকে, উহা সহ)					
(খ)	অগণনাযোগ্য চাকুরী : (১) ১৮ (আঠার) বৎসর পূর্বের চাকুরী (২) অসাধারণ ছুটি (৩) কর্মরত বা ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এইরূপ সাময়িক ভাবে বরখাস্ত থাকার সময়কাল (যদি থাকে) (৪) চাকুরীকালে কোন বিরতি থাকিলে উহার সময়কাল (৫) বিরত মার্জনা না করা হইলে বিরতির পূর্ববর্তী চাকুরীকাল (৬) ইস্তফাদানের ফলে বাজেয়াপ্তকৃত চাকুরীকাল (৭) অননুমোদিত অনুপস্থিতি					
মোট অগণনাযোগ্য চাকুরী=						
(গ)	নীট চাকুরীকাল (ক-খ)					
(ঘ)	অন্যান্য গণনাযোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে) (১) অবসরভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী (২) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল (৩) অবসরভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য যে কোন চাকুরীকাল					
(ঙ)	মোট গণনাযোগ্য চাকুরী (গ+ঘ)					

.....
সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তার স্বাক্ষর

.....
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

উপর্যুক্ত হিসাব ঠিক আছে/সংশোধন করা হইল।

.....
উপ-সচিব (সংস্থাপন)
সচিবালয় বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
সচিব
কর্তৃপক্ষ

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

‘গ’ অংশ

[বিধি-২৬(২) দ্রষ্টব্য]

অবসরভাতা ও এককালীন খোক টাকার হিসাব
(সচিবালয় এবং হিসাব বিভাগ পূরণ করিবে)

১।	অবসরের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ই.এল.পি.সি. অনুযায়ী)	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
২।	অবসরভাতার হার (%)	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৩।	মোট অবসরভাতার পরিমাণ	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৪।	মোট অবসরভাতার অর্ধাংশ (১/২)	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৫।	এককালীন খোক টাকার মোট অবসরভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৬।	অবসরভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় খোক এককালীন খোক টাকা	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৭।	(ক) নীট মাসিক অবসরভাতার পরিমাণ	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
	(খ) নীট মাসিক অবসরভাতার পরিবর্তে এককালীন খোক টাকার জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
	(গ) নীট মাসিক অবসরভাতার বিনিময়ে এককালীন খোক টাকা	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
৮।	(ক) মোট এককালীন খোক টাকা	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ
	(খ) মোট মাসিক অবসরভাতা	টাকা (অংকে) ঃ টাকা (কথায়) ঃ

.....
উপ-সচিব (সংস্থাপন)
সচিবালয় বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
সচিব
কর্তৃপক্ষ

উপর্যুক্ত হিসাব সঠিক আছে/সংশোধন করা হইল।

.....
উপ-পরিচালক(হিসাব)
হিসাব বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
পরিচালক
হিসাব বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

তফসিল-৩
দ্বিতীয় ভাগ
‘ঘ’ অংশ
[বিধি-২৬(২) দ্রষ্টব্য]
যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং/ বা এককালীন থোক টাকার মঞ্জুরী, যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..... এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসরভাতা ও এককালীন থোক টাকা নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল :

১।	অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ	টাকা (অংকে) : টাকা (কথায়) :
২।	এককালীন থোক টাকা হ্রাসের পরিমাণ	টাকা (অংকে) : টাকা (কথায়) :
৩।	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরভাতা	টাকা (অংকে) : টাকা (কথায়) :
৪।	এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য এককালীন থোক টাকা	টাকা (অংকে) : টাকা (কথায়) :
৫।	এইরূপ হ্রাসকৃত অবসরভাতা এবং/ বা এককালীন থোক টাকার মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।	

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..... এর পেনশন কেইসের “না-দাবী প্রত্যয়নপত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য এককালীন থোক টাকার শতকরা ৮০(আশি) ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট অবসরভাতা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

প্রচলিত নিয়মানুযায়ী এককালীন থোক টাকা তারিখ
হইতে অবসরভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তফসিলি ব্যাংকের যে শাখা হইতে অবসরভাতা বা এককালীন থোক টাকা বা অন্যান্য সুবিধাদির টাকা পাইতে
আগ্রহী তাহার নাম, শাখার নাম, পূর্ণ ঠিকানা ও হিসাব নম্বর-

- | | |
|------------------|---|
| (ক) কর্তৃপক্ষ | : |
| (খ) ব্যাংকের নাম | : |
| (১) শাখার নাম | : |
| (২) পূর্ণ ঠিকানা | : |
| (৩) হিসাব নম্বর | : |

আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/বৈধ উত্তরাধিকারীগণ অবসরভাতা সুবিধা
পাইতে পারেন।

.....
উপ-পরিচালক
হিসাব বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
পরিচালক
হিসাব বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

'ক' অংশ

[বিধি ২৬(২) দ্রষ্টব্য]

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পূরণ করিবে

- ১। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য এবং গণনাযোগ্য চাকুরীর পরিমাণ :.....
- ২। গণনাযোগ্য চাকুরী গণনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত.....
দ্বিমত পোষণের সংক্ষিপ্ত কারণ যদি থাকে.....
- ৩। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য—
(ক) অবসরভাতার পরিমাণ.....
(খ) এককালীন থোক টাকার পরিমাণ.....
(গ) অর্জিত ছুটি নগদায়নের পরিমাণ
- ৪। ক্রমিক নং ৩ এ উল্লিখিত পরিমাণ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত দ্বিমত পোষণের সংক্ষিপ্ত কারণ.....
.....
.....
- ৫। অবসরভাতা প্রাপ্যতা শুরু হইবার তারিখ :.....

.....
উপ-পরিচালক
নিরীক্ষা বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
পরিচালক
নিরীক্ষা বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

(সচিবালয় বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। অবসরভাতা/এককালীন থোক টাকা মঞ্জুরের স্মারক নং-..... তারিখ-.....
- ২। অবসরভাতার এককালীন থোক টাকা/অর্জিত ছুটি নগদায়ন এর ইস্যুর নম্বর.....
..... তারিখ :

.....
উপ-সচিব(সংস্থাপন)
সচিবালয় বিভাগ
কর্তৃপক্ষ

.....
সচিব
কর্তৃপক্ষ

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

'খ' অংশ

[বিধি ২৬(২) দ্রষ্টব্য]

(অবসরভাতা, ইত্যাদি প্রদানে যাথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ)

নম্বরঃ.....

তারিখঃ..... বঙ্গাব্দ..... খ্রিষ্টাব্দ.....

প্রতিঃ

অবসরভাতার শ্রেণী ও উহা মঞ্জুরী আদেশের তারিখ	গ্রহণকারীর ব্যক্তিগত সনাক্তকরণ চিহ্ন	উচ্চতা		জন্ম তারিখ	গ্রহণকারীর ঠিকানা	প্রদেয় মাসিক অবসরভাতার পরিমাণ
		মিটার	সেন্টিমিটার			

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এতদ্বারা জনাব/বেগম

.....

এর অবসর গ্রহণের প্রেক্ষিতে :

(ক) নীট অবসরভাতা হিসাবে টাকা মঞ্জুর করা হইল। উক্ত অবসরভাতা প্রতিমাস শেষ হইবার পর তাহাকে/মনোনীত বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি জনাব/বেগম..... কে প্রদানযোগ্য হইবে।

(খ)টাকা সমর্পণের বিপরীতে এককালীন থোক টাকা..... মঞ্জুর করা হইল, যাহা এককালীন তাহাকে/মনোনীত বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি জনাব/বেগম কে প্রদানযোগ্য হইবে।

.....

চেয়ারম্যান

কর্তৃপক্ষ

অথবা

তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

‘খ’ অংশ

(বিধি-২৬(৩) দ্রষ্টব্য)

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরভাতা বহি

ছবি

- ১। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও ও সর্বশেষ পদ
- ২। অবসরভাতা গ্রহণকারীর নাম.....
- ৩। কর্মচারী বা অবসরভাতা গ্রহণকারীর ঠিকানা

অবসরভাতা প্রাপ্যতা ও অনুমোদনের তারিখ	জন্ম তারিখ	অবসরভাতার প্রকৃতি	মাসিক মোট অবসর ভাতার পরিমাণ

সূত্র নং

তারিখ

পরবর্তী নির্দেশ প্রদান না করা পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত
ব্যক্তিকে নিম্নবর্ণিতভাবে প্রদান করুন।

জনাব/বেগম..... নীট অবসরভাতা.....টাকা (কথায়).....
টাকা যাহা প্রত্যেক মাস শেষ হইবার পর পরিশোধযোগ্য এবং সমর্পিত অবসর ভাতার বিপরীতে এককালীন
.....টাকা থেকে টাকা প্রদান করুন।

চেয়ারম্যান

কর্তৃপক্ষ

অথবা

তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মাহফুজা আখতার

সিনিয়র সহকারী সচিব।

মোঃ নজরুল ইসলাম (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd