রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

"জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক"

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুলাই ২৭, ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কল্যাণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১১ শ্রাবণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/২৬ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

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

(১) শিরোনাম :

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

(২) প্রয়োগ :

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

২.২ প্রবর্তন : যাদের জন্য প্রযোজ্য—

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

মূল্য : টাকা ২০.০০

২.২ (খ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, যেমন, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ের কর্মচারীগণও এর আওতাভুক্ত; এবং

২.২ (গ) প্রেষণে, শিক্ষা ছুটিতে, প্রশিক্ষণে ও সাময়িক বরখাস্তকালীন সরকারি কর্মচারীগণ এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২.২ (ঘ) কর্তব্যরত বা কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ বা গুরুতর আহত হওয়ার কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত স্বীয় প্রতিষ্ঠানের অনুরূপ সরকারি নীতিমালা/আদেশ (যদি থাকে) বাতিলপূর্বক সকল বেসামরিক সরকারি কর্মচারী এ নীতিমালার আওতায় সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২.৩ প্রবর্তন : যাদের জন্য প্রযোজ্য নয়—

২.৩ (ক) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশন, রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানি, পৃথক আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থায় কর্মরত কর্মচারী এ নীতিমালার আওতাভুক্ত হবেন না;

২.৩ (খ) বেসামরিক প্রশাসনে কর্মরত সামরিক বাহিনীর সদস্যগণ এ নীতিমালার অধীনে এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;

২.৩ (গ) যদি কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী কর্মরত বা কর্তব্যরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন বা অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত হন, তার পরিবার কিংবা তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নীতিমালা-অনুসারে অনুরূপ কোনো সরকারি আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হন, তাহলে এ নীতিমালার অধীনে তিনি এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;

২.৩ (ঘ) সরকারের প্রকল্প/কর্মসূচি, আউট-সোর্সিং কর্মচারী, মাস্টাররোল/দৈনিকভিত্তিক/কার্যনির্বাহী কর্মচারী/সাময়িক বা অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী এ নীতিমালার আওতাবহির্ভূত থাকবেন;

২.৩ (ঙ) পি.আর.এল. ভোগরত এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীগণ এ নীতিমালার অধীন এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;

২.৩ (চ) কোনো কর্মচারী দুর্নীতির দায়ে বিভাগীয় মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত হলে এ অনুদানের টাকা প্রাপ্য হবেন না;

২.৩ (ছ) লিয়েনে কর্মরত কর্মচারীগণ এ নীতিমালার অধীন এ ধরনের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

(৩) সংজ্ঞার্থ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়—

(ক) **‘কর্মচারী’** অর্থ প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত এবং সরকারের রাজস্বখাতে নিয়োগকৃত সরকারি কর্মচারী।

(খ) ‘স্থায়ী অক্ষম’ অর্থ সরকারি চাকরিতে কর্মরত অবস্থায় কোনো বহিঃকর্মকাণ্ডের কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হয়ে শারীরিকভাবে স্থায়ী অক্ষম হলে অথবা জটিল/কঠিন দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত হয়ে স্থায়ীভাবে প্যারালাইজড/পক্ষাঘাতগ্রস্ত হয়ে অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী, তবে রাষ্ট্রবিরোধী কোনো কর্মকাণ্ড, জঙ্গিবাদ, মাদকাসক্ত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে এ অনুদান প্রযোজ্য হবে না;

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

(i) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;

(ii) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (i)-এর আওতাভুক্ত বিষয় ব্যতীত ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তরসহ সকল সরকারি অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণের আবেদন 'ঢাকা বিভাগীয়' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;

(iii) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (i), (ii)-এর আওতাবহির্ভূত ঢাকা জেলা পর্যায়ের অন্যান্য সরকারি অফিসসমূহের কর্মচারীদের আবেদনের ক্ষেত্রে 'ঢাকা জেলা' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি;

(iv) অনুচ্ছেদ ৩ (গ) (ii) বিষয় ভিন্ন বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসসমূহের সকল আবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি; এবং

(v) জেলা পর্যায় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের সকল আবেদন সংশ্লিষ্ট 'জেলা' যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি।

(ঘ) **'অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ'** অর্থ নীতিমালার ৩ (গ) অনুচ্ছেদের প্রযোজ্য মতে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক;

(ঙ) **'মেডিক্যাল বোর্ড'** অর্থ এ নীতিমালার ৯ নং অনুচ্ছেদ-অনুযায়ী গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড;

(চ) **'কল্যাণ অনুদান'** অর্থ এ নীতিমালার আলোকে কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত তার পরিবার/তাকে প্রদত্ত এককালীন আর্থিক অনুদান;

(ছ) **'পরিবার'** অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারের সদস্য অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষিত উত্তরাধিকারী এবং উত্তরাধিকারী নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ০৬-০২-২০২০ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ নং প্রজ্ঞাপন মূলে জারীকৃত '**সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০**' এর ৩.০০ নং অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদসমূহ ৩.০১, ৩.০২ এবং ৩.০৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে; তবে—

(i) মৃত কর্মচারীর স্ত্রীর ক্ষেত্রে একাধিক স্ত্রী থাকলে সেক্ষেত্রে আর্থিক অনুদানের পরিমাণ সমানভাবে বণ্টন করা হবে, এক্ষেত্রে সকল স্ত্রীকে যৌথভাবে আবেদন করতে হবে এবং মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী পুনর্বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;

(ii) কোনো মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী জীবিত না থাকলে সেক্ষেত্রে তাঁর অনূর্ধ্ব ২৫ বছরের পুত্র/অবিবাহিত কন্যা সন্তান, পুত্র/কন্যা না থাকলে মৃত কর্মচারীর বাবা/মা আবেদন করতে পারবেন;

(iii) কোনো মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী জীবিত থাকলে এবং তাঁদের নাবালক সন্তান থাকলে অভিভাবক নির্ধারণসংক্রান্ত 'পারিবারিক আদালত অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫' প্রযোজ্য হবে;

(iv) মৃত কর্মচারী অবিবাহিত হলে বাবা/মা কিংবা ভাই (২৫ বছরের নিচে)/বোন (অবিবাহিত) আবেদন করতে পারবেন;

(v) মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা/পুত্র/অবিবাহিত কন্যা সন্তান না থাকলে বিবাহিত কন্যা সন্তান আবেদন করতে পারবে না; তবে স্বামী পরিত্যাক্তা কন্যা/প্রতিবন্ধী সন্তান উপযুক্ত প্রমাণসহ আবেদন করতে পারবে;

(vi) মৃত কর্মচারী নিঃসন্তান হলে আবেদনকারী (স্বামী/স্ত্রী) ৫০% এবং মৃত কর্মচারীর বাবা/মা কিংবা অবিবাহিত ভাই-বোন ৫০% হারে পাবেন।

(জ) 'নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ' অর্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এতদ্দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ;

(ঝ) 'চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ':

অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) শুরু হওয়ার পূর্বদিন পর্যন্ত কর্মরত বলে গণ্য হবে;

(ঞ) 'আবেদনপত্র' অর্থ এ নীতিমালার পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত তথ্যসম্বলিত আবেদন এবং 'ক—ঙ' অংশ আবেদনপত্রের অংশ বলে গণ্য হবে এবং স্বয়ংক্রিয় (Automation) পদ্ধতিতে Online-এ পূরণযোগ্য আবেদনপত্রও বুঝাবে।

(৪) অর্থের উৎস :

এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রতি অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক এর বাজেটের সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থ।

(৫) অনুদানের পরিমাণ :

সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ এককালীন অনুদান হিসাবে প্রদান করা হবে।

(৬) রেজিস্টার :

এ নীতিমালার অধীন কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত আবেদনসমূহ ক্রমানুসারে বাছাই-কমিটিতে বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করতে হবে। স্বয়ংক্রিয় (Automation) পদ্ধতিতে Online-এ আবেদনের ক্রমানুসারে নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং এ-সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণযোগ্য হবে।

(৭) অনুদানের জন্য অর্থ মঞ্জুরির আবেদন প্রেরণের সময়সীমা :

কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতাজনিত অবসর গ্রহণের ০১ (এক) বছরের মধ্যে বিভাগীয় বা অফিস প্রধানের নিকট নীতিমালার অনুচ্ছেদ ১১-এ বর্ণিত অনুদানের অর্থ মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত তথ্যসংবলিত ছকে আবেদন করতে হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা না হলে তার যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ করতে হবে, যা বিভাগীয় বা অফিসপ্রধান কর্তৃক ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক মতামতসহ আবেদন বিবেচনা/অগ্রায়ণ করবে।

(৮) বাছাই কমিটি :

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

৮.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

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

কার্যপরিধি :

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি এ নীতিমালার ৩ (গ) (i) অনুচ্ছেদে বর্ণিত আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;

২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;

৩. এ নীতিমালার সময়োপযোগী সংশোধন, পরিবীক্ষণ (Monitoring) এবং বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করবে;

৪. বিভাগীয়/জেলা কমিটি এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত/পরামর্শ চাইলে সে বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সুপারিশ প্রদান করবে;

৫. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ করবে; এবং

৬. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় সংরক্ষণ করবে।

৮.২ ঢাকা বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

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

কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালার ৩ (গ) (ii) অনুচ্ছেদে বর্ণিত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাইরে অবস্থিত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তরসহ সকল সরকারি বিভাগীয় অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;

২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;

৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;

৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং

৫. তিন মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

৮.৩ বিভাগীয় আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

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

কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালা ৩ (গ) (iv) অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় অফিসসমূহ এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;

২. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;

৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঘ' অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;

৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের 'ঙ' অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং

৫. তিন মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

৮.৪ জেলা আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি :

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

কার্যপরিধি :

১. এ নীতিমালা ৩ (গ) (V) অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট জেলা ও এর অধীন কার্যালয়ের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশ করবে;

২. কমিটি প্রতি মাসে কমপক্ষে একটি সভা করবে;

৩. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের ‘ঘ’ অংশ পূরণ করে বাছাই কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে;

৪. প্রতি সভা শেষে সুপারিশকৃত নামের তালিকাসহ আবেদনপত্রের ‘ঙ’ অংশ শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক পূরণ করে জেলাপ্রশাসক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করবে; এবং

৫. প্রতি ৩/৪ মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আর্থিক ব্যয়ের হিসাবসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

(৯) মেডিক্যাল বোর্ড :

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

৯.১ কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

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

কার্যপরিধি :

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতাজনিত বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের ‘গ’ অংশে প্রত্যয়ন প্রদান; এবং

২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ এবং কেন্দ্রীয় মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন।

৯.২ ঢাকা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

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

কার্যপরিধি :

১. ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকায় অবস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরসহ সকল সরকারি অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;

২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ; এবং

৩. সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঢাকা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিতকরণ।

৯.৩ বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ড :

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

কার্যপরিধি :

১. বিভাগীয় পর্যায়ে অবস্থিত সকল সরকারি অফিস ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান;

২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ; এবং

৩. সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিতকরণ।

৯.৪ জেলা পর্যায়ের মেডিক্যাল বোর্ড :

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

কার্যপরিধি :

১. জেলায় অবস্থিত এ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত দপ্তর/প্রতিষ্ঠান থেকে অক্ষমতাজনিত প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থায়ী অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক আবেদনপত্রের 'গ' অংশে প্রত্যয়ন প্রদান

২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ ও জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের নিকট উপস্থাপন এবং

৩. সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জেলা মেডিক্যাল বোর্ডের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং অক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে বোর্ডে উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন।

(১০) আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন পদ্ধতি :

১০.১ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত নির্ধারিত ফর্মে উল্লিখিত তথ্য উল্লেখপূর্বক মৃত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক-এর নিকট মৃত কর্মচারীর সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে;

১০.২ কোনো সরকারি কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সমগ্র চাকরি জীবনে একবারের অধিক এ সুবিধা প্রাপ্য হবে না; এবং

১০.৩ সকল পর্যায়ের আবেদনকারীর অনলাইনে আবেদন করার সুযোগ থাকবে।

(১১) আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :

১১.১ কেন্দ্রীয় পর্যায়ের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :

১১.১.১ প্রতি অর্থবছর এই নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ মন্ত্রণালয় অর্থ বরাদ্দ করবে;

১১.১.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল বিভাগীয় কমিশনার ও সকল জেলা প্রশাসককে চাহিদা অনুসারে উপবরাদ্দ প্রদান করবে;

১১.১.৩ কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য চূড়ান্তভাবে বিবেচিত হবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জি.ও.) জারি করবে;

১১.১.৪ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জি.ও.) সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা উল্লেখ থাকবে;

১১.১.৫ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় ব্যবহৃত সফটওয়্যারে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসংবলিত তথ্য বাধ্যতামূলক থাকতে হবে;

১১.১.৬ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের হিসাব কোষের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সি.এ.ও.) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;

১১.১.৭ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন অথবা EFT (Electronic Fund Transfer)-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবেন; এবং

১১.১.৮ চেক ইস্যু/ব্যাংক হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-এর কার্যালয় কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ শাখায় প্রেরণ করবে।

১১.২ **বিভাগীয় পর্যায়ের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরির পদ্ধতি :**

১১.২.১ প্রতি অর্থবছর এই নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সকল বিভাগীয় কমিশনার-এর অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে;

১১.২.২ বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে এবং বিভাগীয় বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকা অনুমোদনের পর বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা, আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জিও) জারি করবে;

১১.২.৩ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জি.ও.) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসংবলিত তথ্য, ব্যাংকের নাম ও শাখার অবস্থান উল্লেখ থাকবে;

১১.২.৪ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং উক্ত বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;

১১.২.৫ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মচারী/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন অথবা EFT (Electronic Fund Transfer)-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর করে উক্ত বিভাগকে অবহিত করবেন;

১১.২.৬ EFT ইস্যু/চেক বিতরণ হলে অর্থ হস্তান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন; এবং

১১.২.৭ প্রতিবছর ফেব্রুয়ারি/মার্চ মাসে হিসাব সমন্বয়পূর্বক অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হলে চাহিদাপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন; এবং

১১.২.৮ বিভাগীয় কমিশনার এতদ্‌সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতি অর্থবছর শেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১১.৩ জেলা পর্যায়ে আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি পদ্ধতি :

১১.৩.১ প্রতি অর্থবছরে নীতিমালার আলোকে অনুদান প্রদানের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট জেলার চাহিদা-অনুসারে জেলা প্রশাসক বরাবর অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে;

১১.৩.২ জেলা বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে আর্থিক অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে এবং জেলা বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকা জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদনের পর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা আবেদনকারীর অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরিপত্র (জিও) জারি করবে;

১১.৩.৩ প্রতিটি সরকারি মঞ্জুরিপত্রে (জিও) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বরের Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকসম্বলিত তথ্য, ব্যাংকের নাম ও শাখার অবস্থান উল্লেখ থাকবে;

১১.৩.৪ সকল কর্মচারী/আবেদনকারীর আর্থিক অনুদানের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সকল বিল দাখিল করবেন;

১১.৩.৫ জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর/আবেদনকারীর নামে চেক ইস্যু করবেন/ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে Electronic Fund Transfer (EFT) অনুদানের অর্থ স্থানান্তর করবেন;

১১.৩.৬ EFT ইস্যু/চেক বিতরণ হলে অর্থ হস্তান্তরের বিষয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন;

১১.৩.৭ জেলা প্রশাসক এতদ্‌সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতি অর্থবছর শেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন; এবং

১১.৩.৮ প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি/মার্চ মাসে হিসাব সমন্বয়পূর্বক অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হলে চাহিদাপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

১২. পুনর্বিবেচনা :

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

আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :

(পরিশিষ্ট-ক)

১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি

(পরিশিষ্ট-খ)

১. আবেদনকারীর ছবি-১ কপি (সত্যায়িত)

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

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

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

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

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

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

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

৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)

১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি

১১. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি

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

শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব।

পরিশিষ্ট-ক

আবেদনকারীর এক কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো

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

বরাবর

বিষয়: চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

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

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

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

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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

পরিশিষ্ট-ক

আবেদনকারীর এক কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো

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

বরাবর

বিষয়: স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

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

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

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

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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

‘খ’ অংশঃ

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

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

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

তারিখ:

‘গ’ অংশঃ

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

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

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর ও তারিখ	মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্যের স্বাক্ষর ও তারিখ	মেডিক্যাল বোর্ডের সভাপতির স্বাক্ষর ও তারিখ

‘ঘ’ অংশঃ

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

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

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

তারিখ:

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

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

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

তারিখ:

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক, (অতিঃ দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd