বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ২

সার্কুলার লেটার নং- ০৩/২০১৮ তারিখ ঃ ২১-০৩-২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় ঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন আবেদন, ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপূর্বক ফেরত প্রদানের আবেদন ও কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল হতে অনুদান পাওয়ার আবেদন এবং ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা উত্তোলনের ঘোষণাপত্রে প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণকারীর সত্যায়ন/স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর প্রদান প্রসঙ্গে।

বিগত ১৫-০৩-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৩৯১তম সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন আবেদন, ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপূর্বক ফেরত প্রদানের আবেদন ও কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল হতে অনুদান পাওয়ার আবেদন এবং ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা উত্তোলনের ঘোষণাপত্রে প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণকারীর সত্যায়ন/স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর প্রদানের বিষয়ে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

২১/০৩/২০১৮

সংযুক্তিঃ ০২ (দুই) পাতা।

(মোঃ জহির ইকবাল)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৫৬৯১১

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৭৬(৪৩)/২০১৭-২০১৮/৩৩১৫ তারিখ ঃ ২১-০৩-২০১৮ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/ অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেম্‌স, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
০৭। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
০৯। নথি/মহানথি।

২১/০৩/২০১৮

(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

(ক) পেনশন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির তালিকা ঃ

ক্রমিক	কাগজপত্রাদির বিবরণ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সত্যায়ন/স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর- কারী কর্মকর্তা	কপি সংখ্যা
০১	অবসর ভাতা এবং আনুতোষিকের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম।	১। আবেদন ফরমের ৭ নং অনুচ্ছেদে সত্যায়নকারী হিসেবে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এর পরিবর্তে ন্যূনতম সমপর্যায়ের কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ স্বাক্ষর করবেন। ২। আবেদন ফরমের ৮ নং অনুচ্ছেদে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ প্রতিস্বাক্ষর করবেন।	২ কপি যথাযথ ভাবে পূরণকৃত
০২	অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমনের আদেশের কপি।	সত্যায়িত কপি জমা দিতে হবে।	২ কপি
০৩	সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ও টিপসহি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ সত্যায়ন করবেন।	৫ কপি
০৪	সত্যায়িত ছবি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ সত্যায়ন করবেন।	২ কপি
০৫	ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে পে-স্লিপ অনুযায়ী শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ভবিষ্য তহবিল সূচক নং উল্লেখপূর্বক মরহুমের ক্ষেত্রে কোন তারিখ পর্যন্ত বেতন ভাতাদি প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।	বেতন প্রদানকারী শাখা/কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ প্রতিস্বাক্ষর করবেন।	২ কপি
০৬	হালনাগাদ দেনা-পাওনার প্রত্যয়নপত্র (গৃহনির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম, গরু মোটাতাজাকরণ ঋণের নিশ্চয়তা)।	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিমের তথ্যাদি- বেতন প্রদানকারী শাখা/কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরান্তে শাখা ব্যবস্থাপক/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ প্রতিস্বাক্ষর করবেন। ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণকারী কার্যালয়/বিভাগ কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গরু মোটাতাজাকরণ ঋণের নিশ্চয়তা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি মাঠ পর্যায় হতে সংগ্রহ করে সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত কার্যালয়/বিভাগ হতে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান করতে হবে। প্রধান কার্যালয়/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রুরাল এন্ড মাইক্রো ক্রেডিট বিভাগ এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করবে এবং সংশ্লিষ্টদের প্রত্যয়ন প্রদান করবে।	২ কপি
০৭	ছাড়পত্র ও কার্যভার হস্তান্তর পত্র।	শেষ কর্মস্থলের ছাড়পত্র ও কার্যভার হস্তান্তর পত্রের কপি।	২ কপি
০৮	সর্বশেষ কর্মস্থলের চাকুরিকাল সন্তোষজনক ছিল এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর করবেন।	২ কপি

০৯	চাকুরি জীবনের শেষ ৩ (তিন) বছর যে সকল কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন কার্যকাল উল্লেখপূর্বক তার নামের বিবরণী (ট্রানজিট সময়কাল পূর্ববর্তী কর্মস্থলের সাথে যোগ করে কার্যকালের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে)।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ প্রতিস্বাক্ষর করবেন।	৪ কপি
১০	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের বিপরীতে জমি/বাড়ী বন্ধক আছে কিনা উহার প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ প্রতিস্বাক্ষর করবেন।	২ কপি
১১	আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অত্র ব্যাংকে চাকরির পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করেছেন কি না, করলে তার প্রমাণপত্র ও সেখান হতে আর্থিক সুবিধা পেয়েছেন/ পাচ্ছেন কি না।	নিজ ঘোষণাপত্র জমা দিতে হবে।	২ কপি
১২	মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুর ডাক্তারী সনদপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত মৃত্যু নিবন্ধন/ সনদপত্র (জন্ম তারিখ মিল থাকতে হবে)।	সংশ্লিষ্ট সনদের সত্যায়িত কপি জমা দিতে হবে।	২ কপি
১৩	মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যদের নাম, জন্ম তারিখসহ বয়স, সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র (নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে জমা দিতে হবে। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ সত্যায়ন করবেন।	২ কপি
১৪	মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে পেনশন ও আনুতোষিক উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা প্রদান যা স্থানীয় চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক সুপারিশকৃত হতে হবে (নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে জমা দিতে হবে। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ সত্যায়ন করবেন।	২ কপি
১৫	মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন গ্রহণের ক্ষেত্রে পুরাতন মূল পিপিও/চিকিৎসা ভাতা বহি।	আবেদনকারী সরবরাহ করবেন।	১ কপি
১৬	মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুর পূর্বে সর্বশেষ কত টাকা হারে, কোন মাস পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তার প্রত্যয়নপত্র।	পেনশন প্রদানকারী শাখার প্রত্যয়নপত্র।	২ কপি
১৭	আবেদন ফরমে মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।	আবেদন ফরমে আবেদনকারী নিজের মোবাইল নম্বর উল্লেখ করবেন।	-
১৮	জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।	সত্যায়িত কপি জমা দিতে হবে।	২ কপি

(খ) <u>ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপূর্বক ফেরত প্রদানের আবেদন</u> ঃ

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ স্বাক্ষর করবেন।

(গ) <u>কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল হতে এককালীন অনুদান পাওয়ার আবেদন</u> ঃ

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ স্বাক্ষর করবেন।

(ঘ) <u>ভবিষ্য তহবিল উত্তোলনের জন্য প্রয়োজনীয় ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর</u> ঃ

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব নির্বাহীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারীর পক্ষে উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ স্বাক্ষর করবেন।

-সমাপ্ত -

৪