

নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত

(কর্মচারীগণের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলি:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :  
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :  
 (গ) সরকারি কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :  
 (ঘ) সরকারি কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :  
 (ঙ) সরকারি কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :  
 (চ) জন্ম স্থান ----- গ্রাম/ওয়ার্ড ----- উপজেলা/থানা ----- জেলা -----

২। সাধারণ তথ্যাবলি:

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

৩। বৈবাহিক অবস্থা:

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তলাকপ্রাপ্ত/বিপন্নীক :  
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :  
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :  
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :  
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) :  
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :  
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে পরিচিতি নম্বর:  
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর: -----  
 -----  
 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম ও ঠিকানা : -----  
 -----

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য:

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

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:

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

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ:

| ক্র: নং | কোর্সের নাম | প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম | প্রশিক্ষণের সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|-------------|----------------------------|---------------------|----------------|
|---------|-------------|----------------------------|---------------------|----------------|

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:

| ক্র: নং | কোর্সের নাম | প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ও দেশের নাম | প্রশিক্ষণের সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|-------------|------------------------------------|---------------------|----------------|
|---------|-------------|------------------------------------|---------------------|----------------|

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | ভ্রমণের উদ্দেশ্য<br>(ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষা সফর/অন্যান্য) | সময়কাল | দেশ |
|---------|---|---------|-----|
|---------|---|---------|-----|

(ঘ) বিদেশ পোস্টিং

| ক্র: নং | পদবি | প্রতিষ্ঠানের নাম | দেশের নাম | সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণ:

| ক্র: নং | পদবি | প্রতিষ্ঠানের নাম | দেশের নাম | সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

| ক্র: নং | নাম ও পদবি | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ | স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ | জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে) | বেতন স্কেল | অফিসের নাম ও ঠিকানা | সময়কাল |
|---------|------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------|---------|
|---------|------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------|---------|

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | চাকরিতে যোগদানের তারিখ | চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল | পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম | পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল | পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতনস্কেল | পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ | ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি) | বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন | মন্তব্য |
|---------|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------|---------|
|---------|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------|---------|

৯। সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত (যদি থাকে):

| ক্র: নং | পদবি ও গ্রেড | অফিসের নাম ও ঠিকানা | সময়কাল |
|---------|--------------|---------------------|---------|
|---------|--------------|---------------------|---------|

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র : 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 | দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ | মন্তব্য |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|
|----------|-----------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|

১১। বিভাগীয় মামলা:

| ক্র: নং | অপরাধের প্রকৃতি | শাস্তি | সময়কাল | মন্তব্য |
|---------|-----------------|--------|---------|---------|
|---------|-----------------|--------|---------|---------|

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্:

| ক্র: নং | পদের নাম | সংস্থার নাম | কর্মস্থল | সময়কাল | বেতনস্কেল | মন্তব্য |
|---------|----------|-------------|----------|---------|-----------|---------|
|---------|----------|-------------|----------|---------|-----------|---------|

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | বাসার শ্রেণি | বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম | বরাদ্দ নং ও তারিখ | অবস্থানকাল | মন্তব্য |
|---------|--------------|---------------------------------|-------------------|------------|---------|
|---------|--------------|---------------------------------|-------------------|------------|---------|

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | সংস্থার নাম | সরকারি পাওনার বিবরণ | অর্থের পরিমাণ | আদায়কারী কর্তৃপক্ষ | মন্তব্য |
|---------|-------------|---------------------|---------------|---------------------|---------|
|---------|-------------|---------------------|---------------|---------------------|---------|

১৫। ছুটির তথ্য:

| ক্র: নং | বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি |               | পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি | পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি |               | অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি | অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল) | নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি | মন্তব্য |
|---------|-----------------------------------|---------------|--|---|---------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------|
|         | পূর্ণগড় বেতনে                    | অর্ধগড় বেতনে |  | পূর্ণগড় বেতনে                                      | অর্ধগড় বেতনে |                                     |                                  |                             |         |

১৬। ভবিষ্য তহবিল:

| ক্র: নং | ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর | পিআরএল-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ) | মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ | পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ | পিআরএল-এ গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে সময় অর্থের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---------|--|---|--|--|--|---------|
|---------|--|---|--|--|--|---------|

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম | জন্ম তারিখ | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতন স্কেল | বর্তমান বেতন স্কেল | পিআর এল গমনের তারিখ | পেনশন প্রাপ্তির তারিখ | ছুটির হিসাব | ভবিষ্য তহবিলের হিসাব | চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---------|---------------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|
|---------|---------------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৯। জন্মের প্রয়োজনে যাহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে:

(ক) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

(খ) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

## গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত

(কর্মকর্তাগণের জন্য)

## ১। দাপ্তরিক তথ্যাবলি:

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :  
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :  
 (গ) সরকারি কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :  
 (ঘ) সরকারি কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :  
 (ঙ) সরকারি কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :  
 (চ) জন্ম স্থান ----- গ্রাম/ওয়ার্ড ----- উপজেলা/থানা ----- জেলা -----

## ২। সাধারণ তথ্যাবলি:

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

## ৩। বৈবাহিক অবস্থা:

(ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালকপ্রাপ্ত/বিপত্তীক :  
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :  
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :  
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :  
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) :  
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :  
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে পরিচিত নম্বর:  
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর: -----  
 -----  
 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম ও ঠিকানা: -----  
 -----

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য:

| ক্র: নং | নাম | জন্ম তারিখ | ছেলে/মেয়ে | বয়স | বিবাহিত/অবিবাহিত | বিধবা/প্রতিবন্ধী<br>সন্তান |
|---------|-----|------------|------------|------|------------------|----------------------------|
|---------|-----|------------|------------|------|------------------|----------------------------|

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:

| ক্র: নং | ডিগ্রির নাম | শিক্ষা<br>প্রতিষ্ঠানের<br>নাম | বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় | বিষয় | পাশের সন | প্রাপ্ত<br>বিভাগ/শ্রেণি/জিপিএ/সিজিপিএ |
|---------|-------------|-------------------------------|----------------------|-------|----------|---------------------------------------|
|---------|-------------|-------------------------------|----------------------|-------|----------|---------------------------------------|

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ:

| ক্র: নং | কোর্সের নাম | প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের<br>নাম | প্রশিক্ষণের সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|-------------|-------------------------------|---------------------|----------------|
|---------|-------------|-------------------------------|---------------------|----------------|

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:

| ক্র: নং | কোর্সের নাম | প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ও<br>দেশের নাম | প্রশিক্ষণের সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|-------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|
|---------|-------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | ভ্রমণের উদ্দেশ্য<br>(ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষা<br>সফর/অন্যান্য) | সময়কাল | দেশ |
|---------|--|---------|-----|
|---------|--|---------|-----|

(ঘ) বিদেশ পোস্টিং

| ক্র: নং | পদবি | প্রতিষ্ঠানের নাম | দেশের নাম | সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণ:

| ক্র: নং | পদবি | প্রতিষ্ঠানের নাম | দেশের নাম | সময়কাল | অর্থায়নের উৎস |
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|
|---------|------|------------------|-----------|---------|----------------|

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

| ক্র:<br>নং | নাম, পদবি<br>ও ক্যাডার | সরকারি<br>চাকরিতে<br>যোগদানের<br>তারিখ | গেজেটেড<br>পদে<br>যোগদানের<br>তারিখ<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | ক্যাডারে<br>যোগদানের<br>তারিখ<br>(প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে) | জ্যেষ্ঠতার<br>ক্রমিক<br>(যদি থাকে) | বেতন<br>স্কেল | বর্তমানে<br>প্রাপ্ত মূল<br>বেতন | অফিসের<br>নাম ও<br>ঠিকানা | সময়<br>কাল |
|------------|------------------------|--|---|---|------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|
|------------|------------------------|--|---|---|------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | চাকরিতে যোগদানের তারিখ | চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল | পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম | পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল | পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতনস্কেল ও প্রাপ্ত মূল বেতন | পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ | ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি) | বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন | মন্তব্য |
|---------|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|--|---|--|---------------------------|---------|
|---------|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|--|---|--|---------------------------|---------|

৯। সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত:

| ক্র: নং | পদবি ও বেতনস্কেল | অফিসের নাম ও ঠিকানা | সময়কাল | মন্তব্য |
|---------|------------------|---------------------|---------|---------|
|---------|------------------|---------------------|---------|---------|

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র : 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 | দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ | মন্তব্য |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|
|----------|-----------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|

১১। বিভাগীয় মামলা:

| ক্র: নং | অপরাধের প্রকৃতি | শাস্তি | সময়কাল | মন্তব্য |
|---------|-----------------|--------|---------|---------|
|---------|-----------------|--------|---------|---------|

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্:

| ক্র: নং | সংস্থার নাম | কর্মস্থল | সময়কাল | বেতনস্কেল | মন্তব্য |
|---------|-------------|----------|---------|-----------|---------|
|---------|-------------|----------|---------|-----------|---------|

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | বাসার শ্রেণি | বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম | বরাদ্দ নং ও তারিখ | অবস্থানকাল | মন্তব্য |
|---------|--------------|---------------------------------|-------------------|------------|---------|
|---------|--------------|---------------------------------|-------------------|------------|---------|

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | সংস্থার নাম | সরকারি পাওনার বিবরণ | অর্থের পরিমাণ | আদায়কারী কর্তৃপক্ষ | মন্তব্য |
|---------|-------------|---------------------|---------------|---------------------|---------|
|---------|-------------|---------------------|---------------|---------------------|---------|

১৫। ছুটির তথ্য:

| ক্র: নং | বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি |               | পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি | পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি |               | অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি | অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল) | নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি | মন্তব্য |
|---------|-----------------------------------|---------------|--|---|---------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------|
|         | পূর্ণগড় বেতনে                    | অর্ধগড় বেতনে |  | পূর্ণগড় বেতনে                                      | অর্ধগড় বেতনে |                                     |                                  |                             |         |

১৬। ভবিষ্য তহবিল:

| ক্র: নং | ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর | পিআরএল-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ) | মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ | পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ | পিআরএল-এ গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে সময়ে অর্থের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---------|--|---|--|--|---|---------|
|---------|--|---|--|--|---|---------|

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম | জন্ম তারিখ | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল | বর্তমান বেতন স্কেল | পিআরএল গমনের তারিখ | পেনশন প্রাপ্তির তারিখ | ছুটির হিসাব | ভবিষ্য তহবিলের হিসাব | চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---------|---------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|
|---------|---------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৯। জরুরি প্রয়োজনে যাহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে:

(ক) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----  
(খ) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----



সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলি

(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। সরকারি চাকরির বিবরণ:

| ক্র: নং | নাম ও পদবি | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ | স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ | জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে) | বেতন স্কেল | অফিসের নাম ও ঠিকানা | সময়কাল | পিআরএল-এ গমনের তারিখ | চাকরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ |
|---------|------------|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------|---------|----------------------|-------------------------------|
|---------|------------|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------|---------|----------------------|-------------------------------|

২। অডিট আপত্তি:

| ক্র: 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 | দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ | মন্তব্য |
|---------|-----------------------|-------------------|-------------|---|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|
|---------|-----------------------|-------------------|-------------|---|-----------------|-----------------------------|--|--|---------|

৩। বিভাগীয় মামলা:

| ক্র: নং | অপরাধের প্রকৃতি | শাস্তি | সময়কাল | মন্তব্য |
|---------|-----------------|--------|---------|---------|
|---------|-----------------|--------|---------|---------|

৪। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | নাম/পিতা/ মাতার নাম | জন্ম তারিখ | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ | বেতন স্কেল | বর্তমান বেতন স্কেল | পিআরএল গমনের তারিখ | পেনশন প্রাপ্তির তারিখ | ছুটির হিসাব | ভবিষ্য তহবিলের হিসাব | চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---------|---------------------|------------|-------------------------------|------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|
|---------|---------------------|------------|-------------------------------|------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|---------|

৫। সরকারি চাকরির পূর্ব চাকরির তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

| ক্র: নং | চাকরির বিবরণ | যোগদানের তারিখ | বেতনস্কেল | চাকরির প্রকৃতি (রাজস্ব/ উন্নয়ন) | চাকরির সময়কাল | সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ, পদবি এবং স্কেল | মন্তব্য |
|---------|--------------|----------------|-----------|----------------------------------|----------------|---|---------|
|---------|--------------|----------------|-----------|----------------------------------|----------------|---|---------|

৬। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

| ক্র: নং | বাসার শ্রেণি | বাসা বরাদ্দকারী<br>কর্তৃপক্ষের নাম | বরাদ্দ নং ও<br>তারিখ | অবস্থানকাল | মন্তব্য |
|---------|--------------|------------------------------------|----------------------|------------|---------|
|---------|--------------|------------------------------------|----------------------|------------|---------|

৭। গৃহীত ব্যবস্থা/হালনাগাদ অগ্রগতি:

(ক) তারিখসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:

(খ) জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:

(গ) ছুটির হিসাব ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতিসহ ইএলপিসি জারির তারিখ:

(ঘ) অবসর, পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ:

(ঙ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ:

(চ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ:

(ছ) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রদানের আদেশ নম্বর ও তারিখ:

(জ) পিপিও জারির তারিখ:

(ঝ) অন্যান্য তথ্য:

**পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা**  
(Pension Process Map & Time Frame)

কর্মকর্তার নাম ও পদবি (কাল্পনিক): মোঃ হাসিনুর রহমান, যুগ্ম সচিব

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

কার্যালয়ের নাম: ....., বিভাগ: ....., মন্ত্রণালয়: .....

জন্ম তারিখ (কাল্পনিক): ০২/১০/১৯৫৮

পি.আর.এল গমনের তারিখ: ০২/১০/২০১৭

চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ: ০২/১০/২০১৮

| ক্রমিক<br>নং | পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক<br>কার্যক্রম  | বাস্তবায়নকারী<br>কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা                     | সময়/তারিখ   | মন্তব্য   |
|--------------|--|---|--|---|
| ১.           | ২.০৪ অনুসারে অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও দপ্তর প্রধান,<br>হিসাবরক্ষণ অফিস, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিসে প্রেরণ                             | কল্যাণ কর্মকর্তা  | ০১/১০/২০১৬<br>(পিআরএল গমনের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে)  |   |
| ২.           | ২.০৫ অনুসারে ইএলপিসি (Expected Last Pay<br>Certificate) জারি   | হিসাবরক্ষণ<br>অফিস  | ১/১১/২০১৬<br>(পিআরএল গমনের ১১ মাস পূর্বে)  |   |
| ৩.           | ২.০৬ (ক) অনুসারে নির্ধারিত ফরমে অবসর-উত্তর<br>ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের<br>স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন | অবসরগ্রহণকারী<br>সরকারি কর্মচারী                          | ১/১২/২০১৬<br>(ইএলপিসি প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে)  |   |
|              | ২.০৬ (ক) অনুসারে সরকারের নিকট দেনা-পাওনা<br>অগ্রিম হিসাব ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের না-দাবী<br>প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ                   | প্রশাসনিক<br>মন্ত্রণালয়/পেনশন<br>মঞ্জুরকারী<br>কর্তৃপক্ষ | ৩০/৪/২০১৭<br>(পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ০৫ মাসের মধ্যে)  |   |
|              | ২.০৬ (খ) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন<br>(ল্যাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি  | ঐ   | ৩০/৭/২০১৭<br>(২.০৬ (ক) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের ০৩<br>মাসের মধ্যে)                                      |   |
|              | ২.০৬ (গ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারির<br>জন্য কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ  | ঐ   | অবিলম্বে   |   |
| ৪.           | ২.০৭ (ক) অনুসারে ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরি<br>আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল  | অবসরগ্রহণকারী<br>সরকারি কর্মচারী                          | অবিলম্বে   | বিল<br>দাখিলের<br>উপর<br>নির্ভরশীল                    |
|              | ২.০৭ (ক) অনুসারে বিল প্রাপ্তির পর ছুটি নগদায়ন<br>অর্থাৎ ল্যাম্পগ্রান্টের চেক প্রদান/EFT প্রেরণ                                    | হিসাবরক্ষণ<br>অফিস  | বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল-এ গমনের<br>পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে                                |   |
|              | ২.০৭ (খ) অনুসারে পেনশন পরিশোধ আদেশ<br>(পিপিও) জারি   | হিসাবরক্ষণ<br>অফিস  | পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ)<br>কর্মদিবসের মধ্যে  | পেনশন<br>মঞ্জুরির<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তি<br>সাপেক্ষে |
|              | ২.০৭ (খ) অনুসারে আনুতোষিক টাকার চেক<br>প্রদান/EFT প্রেরণ   | হিসাবরক্ষণ<br>অফিস  | পিআরএল শেষ হওয়ার পর দিন/চূড়ান্ত অবসর<br>গ্রহণের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক<br>একাউন্টে প্রেরণ |   |
|              | ২.০৭ (গ) অনুসারে চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের পর<br>পেনশনারের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে<br>তাহার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ                   | হিসাবরক্ষণ<br>অফিস  | প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের ০১ (এক)<br>তারিখে  |   |

**কল্যাণ কর্মকর্তা**  
নাম, স্বাক্ষর ও সীল