



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

বিনিয়োগ অগ্রাধিকার

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ
বিনিয়োগ ভবন (৮ম, ৯ম ও ১০ম তলা)

প্লট # ই-৬/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.beza.gov.bd

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক ও ছুটি নগদায়ন তহবিল হতে অর্থ উত্তোলন ফরম

অংশ-ক

১। আবেদনপত্র (আবেদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

বরাবর,
নির্বাহী চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
বিনিয়োগ ভবন (৮ম, ৯ম ও ১০ম তলা)
প্লট # ই-৬/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

আবেদনকারীর
০১ কপি
পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন, আনুতোষিক সুবিধাদি গ্রহণ এবং ছুটি নগদায়নের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা) এর চাকরি হতে তারিখে অবসর গ্রহণ/ ইস্তফা প্রদান করেছি/ অপসারিত/ বরখাস্ত হয়েছি (অপ্রযোজ্য অংশ কেটে দিতে হবে) এবং তারিখে আমার অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ শেষ হয়েছে/ ইস্তফাপত্র গৃহীত হয়েছে/ অপসারণ/ বরখাস্ত কার্যকর হয়েছে। অতএব বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১৭ অনুযায়ী আমি আমার প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন, আনুতোষিক সুবিধাদি গ্রহণ এবং ছুটি নগদায়নের আবেদন মহোদয়ের সদয় বিবেচনার নিমিত্ত পেশ করলাম। নিম্নে আমার চাকুরির উল্লেখযোগ্য কিছু তথ্য প্রদান করা হলো:

১.১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পূর্ণনাম	
১.২	চাকুরি সংক্রান্ত তথ্য	সর্বশেষ পদবি (গ্রেডসহ)
		এমপ্লয়ি নং
		সর্বশেষ কর্মস্থল
১.৩	ব্যক্তিগত তথ্য	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর
		পিতার নাম
		মাতার নাম
		স্বামী/ স্ত্রীর নাম
		সন্তানের সংখ্যা ও নাম

		ভবিষ্য তহবিলে মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গের বিবরণ	১। ২। ৩।
		জাতীয়তা	
		ধর্ম	
		স্থায়ী ঠিকানা	
		বর্তমান ঠিকানা	
		ইমেইল	
		মোবাইল	
১.৪	জন্ম তারিখ (এসএসসি সনদ অনুসারে)		
১.৫	কর্তৃপক্ষের চাকরিতে যোগদানের তারিখ		
১.৬	অবসর/ ইস্তফা/ অব্যাহতি/ অপসারণ কার্যকরের তারিখ		
১.৭	গণনাযোগ্য চাকরিকালবছরমাসদিন
১.৮	জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন (টাকায়)		
১.৯	অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ (মাস ও দিন)		
১.১০	কর্মচারী স্বয়ং আবেদনকারী না হইলে	(ক) আবেদনকারীর নাম	
		(খ) ঠিকানা	
		(গ) কর্মচারীর সহিত আবেদনকারীর সম্পর্ক	
		(ঘ) আবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত হইয়াছেন কিনা? (মনোনয়ন না থাকিলে প্রাপকগণ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র দাখিল করিতে হইবে)	
১.১১	ব্যাংকের যে শাখায় প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ, আনুতোষিক ও ছুটি নগদায়ন সুবিধাদির অর্থ গ্রহন করিতে আগ্রহী	(ক) ব্যাংকের নাম	
		(খ) শাখার নাম	
		(গ) হিসাব নম্বর	
১.১২	দাবীকৃত অবসর সুবিধাদির বিবরণ	(ক) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	
		(খ) আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্ত অর্থ	
		(গ) অর্জিত ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রাপ্য অর্থ	



১.১৩। নিম্নস্বাক্ষরকারী এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরিবর্ণিত সকল তথ্য আমার জানামতে সঠিক এবং আমি নির্ধারিত ফরমে ইতোপূর্বে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন, আনুতোষিক সুবিধাদি গ্রহন কিংবা ছুটি নগদায়নের জন্য দরখাস্ত করি নাই। এই আবেদনের সূত্রে আমি যদি কোন অতিরিক্ত অর্থ উত্তোলন বা আনুতোষিক গ্রহণ করি কিংবা ভবিষ্যতে কোন নিরীক্ষা আপত্তি উপস্থাপিত হয়, তাহা ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকিব।

আবেদনের তারিখ:	আবেদনকারীর স্বাক্ষর:	
	সিল:	

২। অগ্রায়নপত্র (শাখা/ জোন প্রধান/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

স্মারক নম্বর:..... তারিখ:

উপর্যুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদনপত্রটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা এর নিকট অগ্রায়ন করা হইলো।

শাখা/ জোন প্রধান/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার
সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ



অংশ-খ

৩। কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি, শৃঙ্খলা ও চাকুরি সংক্রান্ত তথ্য (প্রশাসন শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

স্মারক নম্বর:..... তারিখ:

জনাব (পদবী) বেজা এমপ্লয়ি নম্বর
..... এর অবসর/ মৃত্যু/ অপসারণ/ বরখাস্ত/ ইস্তফাপ্রদান জনিত কারণে তারিখের সূত্র
নং এর মাধ্যমে তাঁকে এই কর্তৃপক্ষের
চাকুরী থেকে অবমুক্ত করা হয়েছে/ অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে (অপ্রয়োজ্য অংশ কেটে দিতে হবে)। তৎপ্রেক্ষিতে এই প্রতিষ্ঠানে
কর্মকালীন তাঁর 'ছুটি ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত তথ্যাদি' নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্রম	বিবরণ	বছর	মাস	দিন
৩.১	কর্তৃপক্ষের চাকুরী সংক্রান্ত	যোগদানের তারিখ		
		সর্বশেষ কর্মদিবস		
		মোট কর্মকাল		
৩.২	ভোগকৃত ছুটির তথ্য	(ক) অর্জিত ছুটি (পূর্ণগড় বেতনে)		
		(খ) অর্জিত ছুটি (অর্ধগড় বেতনে)		
		(গ) নৈমিত্তিক ছুটি (পঞ্জিকা বছরে)		
		(ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (মেয়াদসহ)		
		(ঙ) প্রসূতি/ অন্যান্য ছুটি		
		(চ) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি		
৩.৩	অর্জিত ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত	(ক) নগদায়নকৃত ছুটির পরিমাণ		
		(খ) ছুটি নগদায়ন বাবদ গৃহীত অর্থের মোট পরিমাণ (কথায়সহ)		
		(গ) ছুটি নগদায়নকালীন বেতন ও বেতনক্রম		
৩.৪	পাওনা ছুটির তথ্য	(ক) অর্জিত ছুটি (পূর্ণগড় বেতনে)		
		(খ) অর্জিত ছুটি (অর্ধগড় বেতনে)		
		(গ) নৈমিত্তিক ছুটি (পঞ্জিকা বছরে)		
৩.৫	মামলাসংক্রান্ত তথ্য	(ক) বিভাগীয় মামলার বিবরণ		
		(খ) দুদকের মামলার বিবরণ		
		গ) অন্যান্য মামলার বিবরণ		

অতএব, এ ব্যাপারে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা যাচ্ছে।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
(সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ)

অংশ-গ

৪। কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আর্থিক তথ্য (অর্থ ও বাজেট শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

স্মারক নম্বর:..... তারিখ:

জনাব (পদবী) বেজা এমপ্লয়ী নম্বর

..... এর এই কর্তৃপক্ষে কর্মকালীন 'আর্থিক তথ্যাদি' নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্রম	বিবরণ				
৪.১	কর্মচারীর মূল বেতন				
৪.২	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতি	কর্মচারী প্রদত্ত চাঁদা	প্রদেয় অংশ	কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত মুনাফা	মোট
৪.৩	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল গতে গৃহীত ঋণের বিবরণ (যদি থাকে)				
৪.৪	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের বিবরণ				
৪.৫	প্রাপ্য আনুতোষিকের পরিমাণ				
৪.৬	নগদায়নযোগ্য ছুটি (মাস/দিন)				
৪.৭	ইতোপূর্বে ছুটি নগদায়ন বাবদ উত্তোলিত অর্থের পরিমাণ (যদি থাকে)				
৪.৮	ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রাপ্য মোট অর্থের পরিমাণ				
৪.৯	গাড়ি ব্যবহার/ রিকুইজিশন বাবদ ভাড়া				
৪.১০	বাড়ি ভাড়া/ কোয়ার্টার/ ডরমিটরি ভাড়া				
৪.১১	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম				
৪.১২	গৃহনির্মাণ/ ফ্ল্যাট ক্রয়/ জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ				
৪.১৩	মটর সাইকেল/ গাড়ি ক্রয় ঋণ ও সুদ				
৪.১৪	কম্পিউটার ক্রয় ঋণ ও সুদ				
৪.১৫	গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ				
৪.১৬	টেলিফোন বিল				
৪.১৭	বিদ্যুৎ বিল				
৪.১৮	ইন্টারনেট বিল				
৪.১৯	অন্যান্য বকেয়া/ ঋণ/ অগ্রিমের বিবরণ				
৪.২০	মোট বকেয়া/ ঋণের পরিমাণ (প্রযোজ্য সুদ সহ)				

ব্যবস্থাপক (হিসাব)
(সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ)



অংশ-ঘ

৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য (নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক পূরণীয়)

স্মারক নম্বর:.....

তারিখ:

জনাব (পদবী) বেজা এমপ্লয়ি নম্বর এর এই কর্তৃপক্ষে কর্মকালীন নিরীক্ষাপূর্বক যোগ্য চাকরিকাল এবং পাওনাটির হিসাব সঠিক পাওয়া গিয়েছে/ সঠিক নয় মর্মে প্রতীয়মান (অপ্রযোজ্য অংশ কেটে দিতে হবে)।			
যে অংশ সঠিক নয় তার বিবরণ			
আবেদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবেচনাধীন নিরীক্ষা আপত্তির বিবরণ			
৫.১	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি	(ক) Seniors Financial Irregularities (SFI)	
		(খ) Non- SFI	
৫.২	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ এর ধারা ৩২ অনুযায়ী নিয়োজিত নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদানকৃত আপত্তির বিবরণ	(ক) Seniors Financial Irregularities (SFI)	
		(খ) Non- SFI	
৫.৩	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নিরীক্ষা আপত্তি	(ক) Seniors Financial Irregularities (SFI)	
		(খ) Non- SFI	
৫.৪	বর্ণিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে বিবেচ্য প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক ও ছুটি নগদায়ন বাবদ অর্থ প্রদানে নিরীক্ষা শাখার সুস্পষ্ট মতামত		

ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
 (সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ)

অংশ-৬

৬। তহবিল পরিচালনা কমিটির সুপারিশ/মতামত (বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ এর প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক ও ছুটি নগদায়ন তহবিল পরিচালনা কমিটি কর্তৃক পূরণীয়)

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ২০১৭ অনুযায়ী জনাব (নাম)		
..... (পদবী) বেজা এমপ্লয়ী নম্বর		
..... কে উপরিউক্ত তথ্যের ভিত্তিতে নিম্নরূপ অবসর সুবিধাদি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো অথবা অধিকতর যাচাই বাছাইয়ের জন্য প্রশাসন/ অর্থ/ নিরীক্ষা শাখায় ফেরত পাঠানো হলো (অপ্রযোজ্য অংশ কেটে দিতে হবে)।		
ক্রম	বিবরণ	টাকার পরিমাণ (কথায়সহ)
৬.১	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল	
৬.২	আনুতোষিক	
৬.৩	ছুটি নগদায়ন	

নির্বাহী সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)
এবং সভাপতি,
প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক ও
ছুটি নগদায়ন তহবিল পরিচালনা কমিটি
(সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ)

  

নির্দেশাবলি

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের কমপক্ষে ১০ (দশ) মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করিবেন।
- ২। প্রশাসন এবং অর্থ ও বাজেট শাখা কর্তৃক ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র, শেষ বেতনপত্র ও মন্য বা সুপারিশসহ ফরমটি নিরীক্ষা শাখার নিকট প্রেরণ করিবে।
- ৩। (ক) নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা আপত্তির অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিবে।
(খ) নিরীক্ষা আপত্তির আরো একটি কপি নিরীক্ষা আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ৩। প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিক ও ছুটি নগদায়ন তহবিল পরিচালনা কমিটির সভায় না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের অংশ-৬ পূরণ করিতে হইবে এবং অবসর সুবিধাদি চূড়ান্তভাবে মঞ্জুরীর জন্য নির্বাহী চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করিতে হইবে।
- ৪। কমিটির সুপারিশ অনুসারে নির্বাহী চেয়ারম্যান অবসর সুবিধাদি মঞ্জুরির চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করিবে এবং প্রশাসন শাখা মঞ্জুরি আদেশ ইস্যু করিয়া ফরমটি কর্তৃপক্ষের অর্থ ও বাজেট শাখায় প্রেরণ করিবে। অর্থ ও বাজেট শাখা আবেদনকারীর অনুকূলে ক্রসচেক/ইএফটির মাধ্যমে মঞ্জুরি আদেশে উল্লিখিত পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিবে এবং নির্ধারিত রেজিস্ট্রারে যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করিবে।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে অবসর সংক্রান্ত সুবিধাদি নিষ্পত্তি যাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে বা সংযোজন বা প্রযোজ্য নয় মর্মে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৬। অবসর সুবিধাদি সংক্রান্ত এই ফরমের কোন অংশ সম্পর্কে অস্পষ্টতা থাকিলে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিনিধির সহিত লিখিত যোগাযোগের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

১২