

নামঃ জনাব/বেগম

শেষ পদবীঃ

শেষ অফিসঃ.....

..... এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত চাকুরের শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুর কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব হুড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যেন কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে /সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ
(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বিষয়ঃ পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম পদবী আমার (সম্পর্কে)
..... ছিলেন। তিনি তারিখে মৃত্যুবরণ করায় বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাঁহার চাকুরীর পারিবারিক অবসর
ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/ এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই
পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্ব কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যৎ
এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামাঃ

- (ক) তাহার নিকট সরকারে কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি।
এই পেনশন পরিশোধের পরও যেন কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে
তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- (খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার
অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা
হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য
থাকিব।

৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় সোনালী ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ
ঠিকানা) হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি।
উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইলঃ-
ক্রমিক নং পূর্ণ স্বাক্ষর সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ

১।

২।

৩।

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানাঃ

(ক) বর্তমান

.....

.....

.....

(খ) স্থায়ী

.....

.....

.....

আপনার অনুগত
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

.....

নামঃ

মৃত চাকুরের নামঃ

শেষ পদবীঃ

শেষ অফিস

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(যে ক্ষেত্রে পিপিও জারী হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী খ অংশ পূরণ করিতে হইবে।)

- ১.০০ ইতোপূর্বে মঞ্জুরীকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদিঃ
১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরের নামঃ
১.০২ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবীঃ
১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখঃ
১.০৪ প্রমানসহ পেনশনের মৃত্যুর তারিখঃ
১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ অংকে
কথায়
১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ অংকে
কথায়
১.০৭ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখঃ

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারীর জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকুরীর বিবরণ :
১.০১ নাম :
১.০২ পিতার নাম :
১.০৩ জাতীয়তা :
১.০৪ অবসর/মৃত্যুর সময়ে পদবী :
১.০৫ জন্ম তারিখ :
১.০৬ চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
১.০৭ চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :
১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :
২.০০ মৃত চাকুরের চাকুরীর খতিয়ানঃ বৎসর মাস দিন
২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্যঃ
.....তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
২.০২ অযোগ্য চাকুরীঃ
(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরীঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(খ) অসাধারণ ছুটিঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(ঘ) চাকুরীতে বিরতির সময়কালঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে
বিরতির পূর্বের চাকুরিকালঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(চ) পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকালঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
মোটঃ
২.০৩ নীট চাকুরীকালঃ (২.০১-২.০২) :
২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরী
(যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)ঃ বৎসর মাস দিন

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকুরীঃ
..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(খ) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কালঃ
(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য
যে-কোন চাকুরীকালঃ

মোট

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩+২.০৪) বৎসর মাস দিন

৩.০ মৃত চাকুরীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক।

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন

(এলপিসি অনুযায়ী) টাকাঃ

৩.০২ অবসর ভাতার হার %

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণঃ টাকাঃ

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) টাকাঃ

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার

(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকাঃ

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে

থোক প্রাপ্য আনুতোষিক টাকাঃ

৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণঃ

টাকাঃ

১.০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

৪.০১ জনাব/বেগম .. পদবী.. এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

তঁাহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই।

ক.

খ.

গ.

.....

৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম .. মৃত জনাব/বেগম .. এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার এর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে।

অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারী তঁাহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক

পরিশোধের মঞ্জুরী তঁাহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর /দপ্তর

প্রধানের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)।

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম .. এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম .. এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা শিহর করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে।

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণঃ টাকা ..
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণঃ টাকা..
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতাঃ টাকা অংকে ..
কথায় ..
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিকঃ টাকা অংকে
কথায় ..
- (৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং /বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

- (গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম .. এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।
- (ঘ) মৃত চাকুরে জনাব/বেগম .. এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং /বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম .. কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং .. তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখঃ

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)।

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

- * ৬.০০ হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্যঃ
- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয়ে কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরী দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক .. তারিখে .. নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায়, নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইলঃ-

- (ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা..
- (খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে
থোক আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা অংকেঃ ..
কথায় ..
- (গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণঃ টাকা অংকেঃ ..
কথায়ঃ ..

৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখঃ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থানঃ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ../ সোনালী ব্যাংক শাখা
..... (পূর্ণ ঠিকানা) এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর .. তারিখ ..।

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায় /কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখঃ ..

স্বাক্ষর ..

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারীর সাথে সাথে হইর অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর /পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজের অবসর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নামঃ জনাব/বেগমঃ ..
শেষ পদবীঃ..
শেষ অফিসঃ..

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করার কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই)কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১(এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরীর আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/ সংযোজন করিতে হইবে।

সমীপে
..
..
..

বিষয়ঃ পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারী চাকুরী হইতে .. তারিখে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং .. তারিখে ছুড়ান্ত অবসর গ্রহণ করি/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক /সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছিঃ-

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা
১	২	৩	৪	৫	৬

১।
২।
৩।
৪।
৫।
৬।
৭।
৮।
৯।
১০।

৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। আমার জানামতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা /নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় .. / সোনালী ব্যাংকের শাখা.. (পূর্ণ ঠিকানা) .. হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং ..।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাংগুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইলঃ-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর/	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাংগুলির ছাপ
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর ..
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানাঃ

(ক) বর্তমান ..
..
..
(খ) স্থায়ী ..
..

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নামঃ ..

পদবীঃ ..

শেষ কর্মস্থলঃ ..

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০ চাকুরের চাকুরীর বিবরণীঃ
- ১.০১ নামঃ
- ১.০২ পিতার নামঃ
- ১.০৩ জাতীয়তাঃ
- ১.০৪ অবসরের সময়ে পদবীঃ
- ১.০৫ জন্ম তারিখঃ
- ১.০৬ চাকুরীতে যোগদানের তারিখঃ
- ১.০৭ চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখঃ
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণীঃ
- ২.০ চাকুরীর খতিয়ানঃ-
- ২.০১ বিরতিসহ চাকুরতীর মোট দৈর্ঘ্যঃ বৎসর মাস
- দিন
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- ২.০২ অযোগ্য চাকুরীঃ
- (ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরীঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (খ) অসাধারণ ছুটিঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ঘ) চাকুরীতে বিরতির সময়কালঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকালঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (চ) পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকালঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতিঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- মোটঃ বৎসর মাস দিন
- ২.০৩ নীট চাকুরীকাল : (২.০১-২.০২) বৎসর মাস
- দিন
- ২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)ঃ
- (ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরীঃ
- তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (খ) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কালঃ
- (গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল
- মোটঃ বৎসর মাস দিন
- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩ + ২.০৪)ঃ
- ৩.০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকঃ
- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ টাকাঃ
- (মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী)
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) টাকাঃ
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণঃ টাকাঃ
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২)ঃ টাকাঃ

- ৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)। টাকাঃ
- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক টাকা প্রাপ্য আনুতোষিক। (অংকে)
(কথায়)
- ৩.০৭ নীট মাসিক অবসর ভারা পরিমাণ (অংকে)
(কথায়)

অথবা,
(খ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে টাকাঃ
আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময়ে হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)।

(২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময়ে থোক টাকা (অংকে).....
প্রাপ্য আনুতোষিক। (কথায়)

- ৩.০৮ (ক) মোট আনুতোষিকঃ টাকা (অংকে)
কথায়
- (খ) মোট মাসিক অবসর ভাতাঃ টাকা (অংকে)
টাকা (কথায়)

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্তি বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাইঃ

- (ক).....
(খ).....
(গ)

৪.০২ সুপারিশঃ
.....
.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর
প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখঃ ..

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম .. এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী, যাহা অবসর ভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম .. চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থিহর করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইলঃ-

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতাঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিকঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং /বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(গ) নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম এর পেনশন কেইস এর না -দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং .. তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখঃ ...

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

- * ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্যঃ
- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ... তারিখে ... নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইলঃ-
- | | | |
|-----|---|--------------------------------------|
| (ক) | মোট অবসর ভাতার পরিমাণ | ঃ টাকা |
| (খ) | মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের
বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ। | ঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)..... |
| (গ) | (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার
দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ। | ঃ টাকা (অংকে)
(কথায়) |
| (গ) | (২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণঃ | টাকা (অংকে)
(কথায়) |
- অথবা,
- (ঘ) (১) মোট আনুতোষিক
- ঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (ঘ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতা
- ঃ টাকা (অংকে)
(কথায়)
- ৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখঃ
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থানঃ
- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় /সোনালী
ব্যাংক শাখা(পূর্ণ ঠিকানা) এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং ।
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর তারিখ
- উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায় /কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখঃ

স্বাক্ষর

সহকারী মহাহিসাব রক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

*নোটঃ

১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূলকপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়-সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরীর বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

- ৭। মোটর কার/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল অগ্রিমের বিবরণ :
- ক. মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমের পরিমাণ টাকা.....(কথায়).....
- খ. মঞ্জুরী আদেশ নম্বর ও তারিখ
- গ. পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা.....
- ঘ. মঞ্জুরী আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস.....সাল.....
- ঙ. কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস.....সাল.....
- চ. সুদের হার..... হ. দণ্ড সুদের হার
- জ. আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঝ. আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- এ৩. অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য
- ৮। ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম টাকা.....(কথায়).....
.....যাহা ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে সমন্বয়যোগ্য।
- ৯। অগ্রিম বেতন টাকা.....(কথায়).....
যাহা.....কিস্তিতে মাসিক বেতন বিল হইতে সমন্বয়যোগ্য।
- ১০।তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য ছুটির বিবরণ :
- ক. পূর্ণ বেতনে.....বৎসর.....মাস.....দিন
- খ. অর্ধ বেতনে.....বৎসর.....মাস.....দিন
- ১১। অননুমোদিত ছুটির বিবরণ :
.....তারিখ হইতে.....পর্যন্ত।
- ১২। চাকুরির বিবরণী :
- ক. চাকুরিতে প্রথম যোগদান..... খ. বর্তমান পদে যোগদান
- গ. জন্ম তারিখ

চাকুরিস্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	বেতন	অফিসিয়েটিং বেতন	মন্তব্য

- নোট : ক. যদি উক্ত তথ্যাবলী অফিস রেকর্ড হইতে পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঘোষণা অনুযায়ী পূরণযোগ্য। সেক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।
- খ. স্থান সংকুলান না হইলে এই প্রত্যয়নপত্রের সঙ্গে অভিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে।

স্থান :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

পদবী :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং-০৫.০০.০০০০.১১০.০০.১০৭.১৪-

তারিখ: ১২ কার্তিক ১৪২১ বঙ্গাব্দ
২৭ অক্টোবর ২০১৪ খৃস্টাব্দ

অফিস আদেশ

অবসরপ্রাপ্ত/মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবারবর্গের বিভিন্ন সমস্যা সমাধান ও বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশে সহায়তা প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিম্নোক্ত দুটি অধিশাখা/শাখাকে 'হেল্প ডেস্ক' হিসেবে ঘোষণা করা হলো এবং নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদেরকে 'হেল্প ডেস্ক'-এর দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত করা হলো:

(১) ড. পিয়ার মোহাম্মদ উপসচিব (প্রশাসন) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন : ৯৫১২২১৮ (অফিস) মোবাইল: ০১৭১১৯০৩৬০৩	(২) কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (কল্যাণ শাখা) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন: ৯৫৪৯৬২১ মোবাইল : ০১৮১১২৮৯০৩২
--	--

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বঃ

(হাফছা বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৪০২১৮

sasadmin1@mopa.gov.bd

তারিখ: ১২ কার্তিক ১৪২১ বঙ্গাব্দ
২৭ অক্টোবর ২০১৪ খৃস্টাব্দ

নং-০৫.০০.০০০০.১১০.০০.১০৭.১৪-

১১২০/০(৩৪০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. রেস্তুর, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা/বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৩. পরিবহণ কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ৬৩, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা।
৭. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)(তঁার অধিনস্থ জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাবৃন্দকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
৮. যুগ্মসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৯. যুগ্মসচিব (পি.এ.সি.সি.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব-সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১১. উপসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানাপল্টন, ঢাকা।
১৩. তত্ত্বাবধায়ক, সরকারি কর্মচারি হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
১৪. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৫. সিঃসঃসচিব/সহঃসচিব/সিঃএসঃঅফিসার/এসঃ অফিসার/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল শাখা/কোষ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৬. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৭. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(হাফছা বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

বরাবর

সচিব

সংস্হাপন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়।

বিষয়ঃ পেনশন

সূত্রঃ পেনশন কেইস নম্বরঃ

যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমার পেনশন কেইসে নিম্নবর্ণিত সমস্যা হচ্ছে :

(১)

(২)

অতদ্রব, এ সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনার সদয় হস্তক্ষেপ কামনা করি।

আপনার অনুগত

তারিখঃ

আবেদনপত্র নিম্নলিখিত ই-মেইলে, ডাকযোগে বা সরাসরি প্রেরণ করতে পারেন।

sec@moestab.gov.bd

estabsec@moestab.gov.bd

* এটি একটি নমুনামাত্র, প্রয়োজনে আপনি নিজের মত করে আবেদন করতে পারেন।

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৪ নং ধারা অনুযায়ী ৫৭ বৎসর পূর্ণ হলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। এ ছুটি ১ বৎসর মেয়াদী এবং মেয়াদান্তে পেনশন সুবিধা প্রাপ্ত হয়ে চাকরী হতে পূর্ণ অবসর গ্রহণ করেন। অবসর গ্রহণ প্রক্রিয়ার সাথে সরকার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কিছু আর্থিক সুবিধা প্রদান করে থাকেন। এ সকল আর্থিক সুবিধা গ্রহণের জন্য একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়, সাধারণভাবে পেনশন প্রক্রিয়া নামে অবহিত করা হয়। পেনশন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কালে কিছু তথ্যের প্রয়োজন হয়। বর্তমান পেনশন মঞ্জুরী সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী পেনশন প্রক্রিয়াজাত করণে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়ঃ

- ১) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ
- ২) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র
- ৩) চাকরী বিবরণী/চাকরী বহি
- ৪) বিগত তিন বৎসরের না দাবী পত্র

- (ক) টেলিফোন বিল
- (খ) বিদ্যুৎ বিল
- (গ) গাড়ী ভাড়া
- (ঘ) বাড়ি ভাড়া
- (ঙ) অন্যান্য

- ৫) সরকারী বাসার না-দাবী পত্র (চূড়ান্ত)/ প্রত্যয়ন পত্রঃ
- ৬) সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের না দাবী পত্রঃ
(গাড়ীর প্রাধিকার প্রাপ্তদের জন্য)
- ৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রঃ
(পেনশন সমর্পণ না করা হলে)
- ৮) দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর এর না- দাবীপত্রঃ
(মিশনে কর্মরতদের জন্য)

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে (উপরোল্লিখিত কাগজপত্রসহঃ

- ১) মৃত্যু সনদপত্র
- ২) উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও নন - ম্যারিজ সার্টিফিকেটঃ
- ৩) ক্ষমতা অর্পণপত্র ও অভিভাবক মনোনয়নপত্রঃ
পি,পি,ও বহিঃ (পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিঃ চেকলিষ্ট

১) পেনশন ফরম ২.১/পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ঃ
(সত্যায়িত ছবিসহ)

২) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপঃ

এ প্রক্রিয়া এমন একটি অভিজ্ঞতা যে এখান থেকে শিখে কিছু করা যায় না। আপনি সারাজীবন নিবেদিত থেকে জনসেবা করেছেন। চাকরীজীবনের অনেক ক্ষেত্রেই নানারূপ জটিলতার প্রেক্ষিতে সকল কাগজপত্র নিজ সংগ্রহে রাখা হয়ত সম্ভব হয়নি। এ সকল পরিস্থিতি বিবেচনায় আপনার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহসহ পেনশনের বিষয়ে সার্বিকভাবে সহযোগিতার করার জন্য কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। আপনার পেনশন সংক্রান্ত যে কোন কাজে তিনি আপনাকে সহযোগিতা করবেন। আপনার পেনশন প্রাপ্তিকে সহজ করার জন্য আমরাও কিছু ক্ষেত্রে আপনার সহযোগিতা কামনা করছি।

(ক) এল,পি, আর-এ যাওয়ার অন্তত ১১ মাস আগে ই, এল,পি, সি জারীর জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বা আয়ন বিভাগের কর্মকর্তাকে অনুরোধ করুন।

(খ) ই,এল,পি,সি পাওয়া মাত্র এল,পি,আর এবং পেনশন জারীর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জমা দিন। এ সকল ফরম সংশ্লিষ্ট শাখা, কল্যাণ কর্মকর্তা বা পেনশন প্রার্থীদের অভ্যর্থনা কক্ষে পাওয়া যাবে। ফরম পূরণে আপনি কল্যাণ কর্মকর্তার সাহায্য পেতে পারেন।

চাকুরী শেষে আপনি কি সুবিধা পাবেন

(ক) প্রচলিত হারে পেনশনের পূর্ণ বা অর্ধেক সুবিধাদি আপনি আনুতোষিক হিসেবে গ্রহণ করতে পারেন;

(খ) ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২ মাসের ছুটির নগদায়ন।

পেনশনের জন্য কাগজপত্র জমা দেয়ার পরও বিভিন্ন কারণে অসুবিধা হতে পারে। এরূপ অসুবিধা হলে আপনি টেলিফোনে কল্যাণ কর্মকর্তাকে অবহিত করতে পারেন বা আপনার অসুবিধা সংক্ষিপ্ত আকারে লিখে সচিব বরাবরে থ্রেরণ করতে পারেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় মনে করে যে আপনারই আমাদের সকল কাজের কেন্দ্র বিন্দু এবং আপনাদের সেবা প্রদান করার জন্য আমাদের সকল প্রচেষ্টা। আমরা তাই সেবার মান উন্নয়নে আপনাদের পরামর্শকে পাঠিয়ে হিসাবে গ্রহণ করতে চাই। এ সেবা প্রদান কালে আমাদের অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি মূল্যায়ন ছক তৈরী করা হয়েছে। আপনার সুচিন্তিত মতামত ভবিষ্যৎ সেবার মান উন্নয়নের আমাদের সাহায্য করবে বলে আমাদের বিশ্বাস।

কল্যাণ কর্মকর্তা

কক্ষ নং - , ভবন নং-৩,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
টেলিফোন নম্বর-৭১৬২৬২১

সকল ফরম

<http://www.forms.gov.bd/eng/FormList.aspx?Cid=7&RText=Government+Services> বা www.moestab.gov.bd তে পাওয়া যাবে এবং প্রয়োজনে ডাউনলোড করতে পারবেন। সেবা মূল্যায়ন ছক Web- পূরণ করে e-mail করতে পারবেন।

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্রঃ

সহজীকরণ স্মারকের ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাকুরে নিজে পূরণ করিবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ বিভাগের .. তারিখের স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/ .. এর ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীঃ

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি(স্ট্যাম্প সাইজ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারীঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ
স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট
(সহজীকরণ স্মারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং

তারিখঃ

পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং..... থানা.
জেলা/শহর আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা
. এই এলাকার অধিবাসী রাস্তার নাম. রক নং.
.. /গ্রাম. পো: অফিস. থানা.
জেলা. । তাঁহাকে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি .. বৎসর যাবৎ চিনি । বিগত
. তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন । মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেনঃ-

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধিতা	বৈবাহিক অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।
- ৬।

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাঁহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই । সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমা এর উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন ।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম .. এর জীবিত একমাত্র/.. স্ত্রী বেগম .. পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেরও আবদ্ধ হন নাই ।

স্বাক্ষর

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড

কমিশনার সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং..

তারিখঃ ..

প্রত্যয়ন করা হইলঃ সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষরঃ

সীলমোহর ও
পূর্ণ ঠিকানাঃ

না -দাবী প্রত্যয়ন পত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম

.....
পদবী এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাঁহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
(ক)	টেলিফোন বিল	
(খ)	বিদ্যুৎ	
(গ)	গাড়ী ভাড়া	
(ঘ)	বাড়ী ভাড়া	
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		
(ঝ)		
(ঞ)		

৩। তাঁহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং /বিভাগীয় মামলা অনিষ্পন্ন আছে/নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/
পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের
তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)।

সেবা মূল্যায়ন ছক

১। পেনশন প্রক্রিয়া বা গ্রহণে আপনি কি কি অসুবিধার সম্মুখীন হয়েছেন?

- (ক) ছাড়পত্র সংগ্রহেঃ
- (খ) চাকুরী বিবরণী সংগ্রহেঃ
- (গ) চেক প্রাপ্তিতেঃ

২। নিম্নোক্ত ফরম ও সনদ এর মধ্যে কোনটি অপ্রয়োজনীয় বলে আপনি মনে করেন? (ক্রস চিহ্ন দিন)

- এল,পি, আর আদেশ
- প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র
- চাকুরী বিবরণী/চাকুরী বহি
- বিগত তিন বৎসরের না দাবী পত্র
 - টেলিফোন বিল
 - বিদ্যুৎ বিল
 - গাড়ী ভাড়া
 - বাড়ি ভাড়া
 - অন্যান্য
- সরকারী বাসার না-দাবী পত্র (ছড়ান্ত/ প্রত্যয়ন পত্রঃ)
- সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের না দাবী পত্রঃ (গাড়ীর প্রাধিকার প্রাপ্তদের জন্য)
- প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রঃ (পেনশন সমর্পণ না করা হলে)
- দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর এর না- দাবীপত্রঃ (মিশনে কর্মরতদের জন্য)

৩। কল্যাণ অফিসারের সহযোগিতা কেমন ছিল?

অত্যন্তম	উত্তম	মোটামোটি
----------	-------	----------

৪। কল্যাণ কর্মকর্তা আপনাদের জন্য আর কি করতে পারেন?

- (ক)
- (খ)
- (গ)

৫। পেনশন শাখার কর্মকর্তার সহযোগিতাঃ

পদ	অত্যন্তম	উত্তম	মোটামোটি
যুগ্ম-সচিব			
উপ-সচিব			
সিনিয়র সহকারী সচিব			

৬। অফিসে অন্য কোন অসুবিধার সম্মুখীন হয়েছেন কি?

৭। আপনার পেনশন প্রাপ্তিতে মন্ত্রণালয়/হিসাব নিয়ন্ত্রকের অফিসে যে অসুবিধার সম্মুখীন হয়েছেন, তা নির্দিষ্ট করুন।

৮। এ প্রক্রিয়া আরও সহজ করার জন্য আপনার উপদেশ/পরামর্শ

আপনি প্রয়োজনে সাদা কাগজও ব্যবহার করতে পারেন। আপনার জ্ঞান ও পরামর্শ এ সেবার মান উন্নয়নে আমাদের সহযোগিতা করবে।

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম ..

পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)পিতা/স্বামী

এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং

পূর্ণ স্বাক্ষর

সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর

(১)

(২)

(৩)

২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা আবেদনকারী জনাব/বেগম

পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পিতা/স্বামী

.....এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
	বাম/ডান অনামিকা	
	বাম/ডান মধ্যমা	
	বাম/ডান তর্জনী	
	বাম/ ডান বৃদ্ধাঙ্গুলী	

৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হইয়াছে।

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণীর
গেজেটেড কর্মকর্তার
তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)।