সংযোজনী-১

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে)

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার পূরণ ও জারি করিবেন এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি**:**

(ক) নাম : ---
(খ) পদবি (বর্তমান) : ---
(গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর : ---
(ঘ) অফিস : ---
(ঙ) জন্ম তারিখ : ---
(চ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি:

(ছ) অবসরগ্রহণের তারিখ :

(জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ:

(ঝ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ : ---
(ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল : ---
(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ : ---

২। দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ**:**

বিষয়/খাত	অবসর-উত্তর ছুটিআরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)	চূড়ান্ত অবসরগ্রহণেরঅব্যবহিত পূর্বেরতারিখে (টাকা)
(ক) মূল বেতন: (খ) পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ): (গ) বিশেষ বেতন: (ঘ) দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা: (ঙ) বাড়ি ভাড়া ভাতা: (চ) চিকিৎসা ভাতা: (ছ) মহার্ঘ ভাতা: (জ) যাতায়াত ভাতা: (ঝ) ধোলাই ভাতা: (ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা: (ট) কারিগরি ভাতা: (ঠ) আপ্যায়ন ভাতা: (ড) টিফিন ভাতা: (ঢ) মোবাইল/সেল ফোন ভাতা:		

(ণ) আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা: (ত) অন্যান্য		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

(ক) হিসাব নং-- বই নং------------------------------ পৃষ্ঠা নং--------------

(খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত --

(গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা --

(ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০.........তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা---

(ঙ)অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা --------------------------------

(চ)আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা

টাকা---

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)	মাসিক কর্তনের হার (টাকা)	অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)

(ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম

(খ) মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার

(গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম

(ঘ) অগ্রিম বেতন

(ঙ) বাড়ি ভাড়া

(চ) গাড়ি ভাড়া

(ছ) প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম

(জ) গ্যাস বিল

(ঝ) বিদ্যুৎ বিল

(ঞ) পয়ঃ ও পানি কর

(ট) পৌর কর

(ঠ) অন্যান্য

(ড)সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ

(যদি থাকে)

(ঢ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে)লাল

কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে:

....

....

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

ছুটির ধরন	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
(ক) পূর্ণ গড় বেতনে			
(খ) অর্ধ গড় বেতনে			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং---

তারিখ:--------------------------------------

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।

সংযোজনী-২

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কর্মচারী নিজে পূরণ করিবেন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী:

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

(২) আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ------ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

মনোনীত উত্তরাধিকারীঃ

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৩

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর৩.০১নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং----------------------------------

তারিখ:-----------------------------

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা--

সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং---

উপজেলা---জেলা/শহর---

এর অধিবাসী ছিলেন।

তাহার বাসা নং--রাস্তা নং-----------------------রাস্তার নাম---ব্লক নং------------------------------------/গ্রাম--- পোস্ট অফিস---উপজেলা-- জেলা--। তাহাকে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি---------------- বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত---------------------------------- তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন:-

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করিবার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ------ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা ------------------------------ এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমার -- জীবিত স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামীবেগম/জনাব--- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনেরকাউন্সিলর/পৌরসভার
মেয়র/ইউনিয়নপরিষদচেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং---
তারিখ:---------------------------

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন:

অফিসের নাম ও ঠিকানা

প্রত্যয়ন করা হইলো।

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ
স্বাক্ষর

সীলমোহর (নাম যুক্ত)

সংযোজনী-
৪

পেনশন ফরম ২.১

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য**)**

নাম : ---

জাতীয় পরিচয় নম্বর:---

শেষ পদবি :---

শেষ অফিস :---

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসরগ্রহণ করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১(এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৪। হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন**)**

বরাবর

বিষয়**:** পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে------------------------- তারিখে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং--------------------------------তারিখে চূড়ান্ত অবসরগ্রহণ করিব/করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্যঅনুরোধ করিতেছি।

২।আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে মনোনীত হারে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার**%**	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

৩। ----------- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪।আমি এই চাকরির 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।

৫। অঙ্গীকারনামাঃ

(ক) 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 দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ অবসর ভাতা/পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬।আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়---হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFTআমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতাEFTএরমাধ্যমে---ব্যাংক,--- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং---এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৭।নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পুর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
(১)			
(২)			
(৩)			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান ---

(খ) স্থায়ী ---

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: ---

নাম:--

পদবি:---------------------------------------
শেষ অফিস:--

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ কর্মচারীর চাকরির বিবরণ:

১.০১ নাম :

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর :

১.০৩ পিতার নাম :

১.০৪ মাতার নাম :

১.০৫ জাতীয়তা :

১.০৬ অবসরের সময়ে পদবি :

১.০৭ জন্ম তারিখ :

১.০৮ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :

১.০৯ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ :

১.১০ পেনশনের প্রকৃতি :

২.০০ চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

---------------------তারিখ হইতে-------------------তারিখ পর্যন্ত -----------বৎসর ----------মাস ---------দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল(২.০১∑২.০২): ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

--।

মোটঃ ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩+২.০৪):------------বৎসর -----------মাস -----------দিন

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

৩.০১ চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ
মাসিকগৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা

:--------------------------------------

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%)

:---

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন):

টাকা:---

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২):

টাকা:---

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা

:---

৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক:

টাকা:---

(কথায়): ---

(খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা:

৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে):

টাকা:---

(কথায়):---

(খ) নিট মাসিক অবসর ভাতা:

টাকা:---

(কথায়):---

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য**:**

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

(ক)---

(খ)---

(গ)---

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ --------}:

৪.০৩ সুপারিশ:

এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের
স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ:-------------------------------

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম---এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতা বিধিমোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম--এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ :

টাকা:--

(কথায়)---

(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:

(কথায়)---

(৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা:

টাকা:--

(কথায়)---

(৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা:

(কথায়)---

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম--এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট ------------------------------------- টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট -- টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক -----------------------------------টাকা এবং নিট মাসিক অবসর ভাতা বাবদ --টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ: -------------------------- মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য**)**

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক-------------------------------তারিখে--------------------------------------নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:

(ক) মোট অবসর ভাতারপরিমাণ (গ্রস পেনশন)

:টাকা---

(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের
বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ

:টাকা---

(কথায়)---

(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ :

টাকা---

(কথায়)---

(ঘ)নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ :

টাকা---

(কথায়)---

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: ---

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(ক) স্থান:

প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়-----------------------------(পূর্ণ ঠিকানা);

(খ) মাধ্যম:

(i) অবসর ভাতা:-EFTএর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(ii) আনুতোষিক:- চেক/EFTএর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:

--- ব্যাংক, -- শাখায়তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং--।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর---------------------------------তারিখ---------------------------

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:------------------------------

স্বাক্ষর:----------------------------

সহকারী মহাহিসাবরক্ষক/
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:

১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সাহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।পেনশন কেইসের কোন অংশ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

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

সংযোজনী-৫

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : ---

জাতীয় পরিচয় নম্বর:---

শেষ পদবি :---

শেষ অফিস :---

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩(তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারগণ 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। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৪। হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিতশেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন**)**

বরাবর

বিষয়**:** পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব/বেগম---

পদবি ------------------------ আমার (সম্পর্কে) ----------------------ছিলেন। তিনি----------------------------- তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী/এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

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

৪। অংগীকারনামা:

(ক) তাহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে-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।আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়-- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া মাসিক অবসর ভাতাEFTএরমাধ্যমে-- ব্যাংক,--- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-- এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:

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

৩।

তারিখসহ সত্যায়নকারীর
স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান:

(খ) স্থায়ী:

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: --------------------------------
নাম:---------------------------------
মৃত কর্মচারীর নাম: --------------------------------
শেষ পদবি: --------------------------------
শেষ অফিস: -------------------------------

দ্বিতীয় অংশ (ক: পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃতবরণ করিলে অর্থাৎযেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রেপুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।)

১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি

১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম :

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর :

১.০৩ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি :

১.০৪ অবসরগ্রহণের তারিখ :

১.০৫ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু সনদসহ):

১.০৬ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণটাকা :

(কথায়)---

১.০৭ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণটাকা :

(কথায়)

১.০৮ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ :

তারিখ: ----------------------------

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয়অংশ (খ: নূতন)

(চাকরিরত অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর
ক্ষেত্রেএই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির বিবরণ

১.০১ নাম :

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর

:---

১.০৩ পিতার নাম :

১.০৪ মাতার নাম :

১.০৫ অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি :

১.০৬ জন্ম তারিখ :

১.০৭ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :

১.০৮ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ:

১.০৯ পেনশনের প্রকৃতি :

১.১০ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :

২.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

---------------------তারিখ হইতে-------------------তারিখ পর্যন্ত -----------বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ---------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল(২.০১-২.০২): ------------বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

---।

মোটঃ ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩+২.০৪): ------------বৎসর ----------মাস -----------দিন

৩.০০ মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ**:**

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক
গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী)

টাকা:--

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) :--

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ:

টাকা:--

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২):

টাকা:--

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে):

টাকা:--

৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য
আনুতোষিক: টাকা:--

(কথায়)--

(খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে)

টাকা:--

৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে):

টাকা:--

(কথায়)--

(খ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা: টাকা:

(কথায়)--------------------------------------

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য**:**

৪.০১
জনাব/বেগম---পদবি---------------------------------এই

কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি --- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই।

(ক) ---

(খ) ---

(গ) ---

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ --------}:

টাকা:-------------------------------------

৪.০৩ আবেদনকারী জনাব/বেগম -------------------------------------মৃত জনাব/বেগম -----------------------এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাহাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ: ----------------------------

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

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

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম---

এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এ কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পারিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ:

টাকা:---

(কথায়)---

(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:

(কথায়)---

(৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা:

টাকা:---

(কথায়)---

(৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:

(কথায়)---

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম--এর পেনশন কেইসের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বাঅন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট -------------------------------------- টাকা এবং প্রাপ্য নিটমাসিক পেনশন বাবদ মোট -- টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ মৃত কর্মচারী জনাব/বেগম --- এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম --কে ৪.০৩ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

৫.০৩ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং -------------------------------------- তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখ: ---------------------------- মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ------------------------------------ তারিখে --------------------------- নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-

(ক) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন):টাকা --------------------------------------

(কথায়) ------------------------------------

(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ :টাকা --------------------------------------

(কথায়) --------------------------------------

(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ :টাকা--------------------------------------

(কথায়)--------------------------------------

(ঘ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :টাকা --------------------------------------

(কথায়) ------------------------------------

৬.০৫ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:------------------------------------

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(ক) স্থান:

প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়----------------------------(পূর্ণ ঠিকানা);

(খ) মাধ্যম:

(i) অবসর ভাতা:-EFTএর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(ii) আনুতোষিক:- চেক/EFTএর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:

--- ব্যাংক, --- শাখায়তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং---।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ---------------------------------- তারিখ -----------------------

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ: -------------------------------

স্বাক্ষর -------------------------------
সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

***নোট:**

১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার সর্বশেষ কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

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

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

সংযোজনী-৬

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী

জনাব/বেগম---

পদবি (প্রযোজ্য

ক্ষেত্রে)---------------------------------------পিতা/স্বামী--

এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>
(১)		
(২)		
(৩)		

২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসরভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম

পদবি (প্রযোজ্য

ক্ষেত্রে)---পিতা/স্বামী--

এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
(১)	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
(২)	বাম/ডান অনামিকা	
(৩)	বাম/ডান মধ্যমা	
(৪)	বাম/ডান তর্জনী	
(৫)	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি	

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

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৭

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র।

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ মুরহুম/মরহুমা -- প্রাক্তন (পদবি) ------------------------------------- বর্তমান ঠিকানা: --- স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম :----------------------------------- ডাকঘর : --- উপজেলা: --- জেলা: ---এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে আমরা জনাব/বেগম ---কে অভিভাবক নিযুক্ত

করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য তাহাকে ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার(%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	তারিখসহ স্বাক্ষর

২। -------- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা -- এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৩। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগকরিয়াছেন।

বি:দ্র: মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬-০৪-১৯৫৯ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়নপরিষদের চেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৮

না-দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম --

পদবি -- এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	গাড়ি ভাড়া	
(খ)	বাড়ি ভাড়া	
(গ)	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম	
(ঘ)	গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণও সুদ	
(ঙ)	মটর সাইকেল/গাড়ির ঋণও সুদ	
(চ)	কম্পিউটার ঋণও সুদ	
(ছ)	গৃহ মেরামত ঋণও সুদ	
(জ)	টেলিফোন বিল	
(ঝ)	বিদ্যুৎ বিল	
(ঞ)		

৩। তাহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিস্পন্ন আছে/ নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)