

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 অবসর গ্রহণ 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।

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

বরাবর

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

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

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারী গণকে 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 /আনুতোমিক 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। আনুতোমিক ও অবসর ভাতা প্রদান

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

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ----- 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:-

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ</u>
(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 বিবরণঃ

- 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 দৈর্ঘ্যঃ

----- 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
মাসিক গৃহীতব্য 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 তা হাকে 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:-----