

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।

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 অবসরগ্রহণ করিব/করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ 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। -----নংক্রমিকে 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/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFTএর 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:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ 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 মণ্ডকুফসহ 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 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 অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক 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 অবসর ভাতা 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 উত্তরাধিকারীগণপেনশন 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 এমতাস্বায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (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:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

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

(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:

----- ব্যাংক, ----- শাখায়

তাহার 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 সাথেইহার 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।

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।

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)।

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

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

শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র

[অডিট কোড-এর এপেনডিক্স ৩-এর ৫ম অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

- ১। জনাব/বেগম.....
- ক. বদলির আদেশ নম্বর ও তারিখ.....
- খ. কর্মরত অফিসের নাম.....
- গ. বদলিকৃত অফিসের নাম.....
- ঘ. কর্মরত অফিসে দায়িত্বভার প্রদানের/অব্যাহতির তারিখ.....
- ঙ. বদলিকৃত অফিসে যোগদানের জন্য প্রাপ্য সময়..... দিন
- চ. বেতন স্কেল টাকা.....
- ছ. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির পরবর্তী তারিখ.....
- ২। তাঁহাকে..... তারিখ পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা হইয়াছে :
- ক. মূল বেতন টাকা..... খ. বিশেষ বেতন টাকা.....
- গ. দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা টাকা..... ঘ. বাড়ি ভাড়া ভাতা টাকা.....
- ঙ. চিকিৎসা ভাতা টাকা..... চ. মহার্ঘ ভাতা টাকা.....
- ছ. যাতায়াত ভাতা টাকা..... জ. দৌত ভাতা টাকা.....
- ঝ. অন্যান্য ভাতা (যদি থাকে) টাকা.....
- ৩। কর্তনসমূহের বিবরণ :
- ক. কল্যাণ তহবিল টাকা..... খ. যৌথ বীমা টাকা.....
- গ. ডাক জীবন বীমা টাকা..... ঘ. বাড়ি ভাড়া টাকা.....
- ঙ. গ্যাস বিল বাবদ টাকা..... চ. পৌরকর টাকা.....
- ছ. পানি/পয়ঃপ্রণালী টাকা.....
- ৪। তাঁহাকে নিম্নবর্ণিত ছুটির বেতন প্রদান করা হইয়াছে :
- ক. পূর্ণ বেতনে }..... হইতে..... পর্যন্ত মাসিক..... টাকা হারে
- }..... হইতে..... পর্যন্ত মাসিক..... টাকা হারে
- খ. অর্ধ বেতনে }..... হইতে..... পর্যন্ত মাসিক..... টাকা হারে
- }..... হইতে..... পর্যন্ত মাসিক..... টাকা হারে
- ৫। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত বিবরণ :
- ক. ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নম্বর.....
- খ. ভবিষ্য তহবিলের বর্তমান মাসিক চাঁদার হার.....
- গ. ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমসমূহ :
- | অগ্রিমের নম্বর | মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের পরিমাণ | পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা | আদায়কৃত কিস্তির সংখ্যা | আদায়যোগ্য কিস্তির সংখ্যা | সুদের পরিমাণ |
|----------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
| ১ম অগ্রিম | | | | | |
| ২য় অগ্রিম | | | | | |
| ৩য় অগ্রিম | | | | | |
| ৪র্থ অগ্রিম | | | | | |
- ঘ. সালের ৩০শে জুন তারিখে ৫ (ক)-এ বর্ণিত ভবিষ্য তহবিলে সমাপনী স্থিতির পরিমাণ টাকা.
(কথায়).....
- ঙ. সালের মাস হইতে..... সালের মাস
পর্যন্ত জমা..... মোট জমার পরিমাণ..... (কথায়).....
- ৬। গৃহনির্মাণ অগ্রিমের বিবরণ :
- ক. মঞ্জুরীকৃত 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 প্রকৃত মাস..... সাল.....
- চ. সুদের হার..... ছ. দণ্ড সুদের হার.....
- জ. আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ..... (কথায়).....
- ঝ. আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ..... (কথায়).....
- ঞ. অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য.....

- 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 :

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)।

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নেরপ্রত্যয়নপত্র।

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ

মুরহম/মরহমা ----- 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 মরহম/মরহমা ----- 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 নিয়োগ করিয়াছেন।

বিঃদ্র: মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬-০৪-১৯৫৯ খ্রিঃতারিখের স্মারক নং-২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

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