

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 চূড়ান্ত 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 (অংকে)
প্রাপ্য আনুতোষিক।
(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 স্থির 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 পরিমাণ : 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 | ঃ টাকা (অংকে) |
| | বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ। | (কথায়)..... |
| (গ) | (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার | ঃ টাকা (অংকে) |
| | দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ। | (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।