

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
অর্থ বিভাগ  
প্রবিধি শাখা-১

নং- অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭

তারিখঃ ০১-০৬-১৯৯৪ইং  
১৮-০২-১৪০১বাং

স্মারক

বিষয়ঃ বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ।

অবসরজনিত পেনশন ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত বর্তমান আইন-কানুন এবং প্রচলিত বিধি-বিধান ও পদ্ধতির জটিলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী বিলম্বিত হয়। উহা নিরসনকল্পে পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি সংশোধন ও পদ্ধতি সহজীকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণপূর্বক সরকার নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ

২। অবসরজনিত পেনশনঃ

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

অবসরগ্রহণকারী সরকারী চাকুরেদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক একজন কর্মকর্তাকে “কল্যাণ কর্মকর্তা” হিসাবে মনোনীত করিতে হইবে। অফিস প্রধান তাঁহার কাজের বিবরণ স্থির করিয়া দিবেন।

২.০২। সার্ভিস বুক সংরক্ষণঃ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হাল নাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুকে কোন ঘষামাজা /অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুকে জন্মতারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুকের মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত “সার্ভিস বুক” হাল নাগাদ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়িত্ব/কর্তব্য অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারী মাসে “সার্ভিস বুক” হাল নাগাদ অবশ্যই করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণঃ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ গেজেটেড সরকারী চাকুরেদের চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরীতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদাবনতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচিতি নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। সম্ভব হইলে এইসব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়নঃ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী চাকুরেদের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন তাঁহাদের নাম, পদবী, কর্মস্থল, জন্ম তারিখ ও অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হাল নাগাদ করিয়া তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, অডিট অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারী বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ করিবেন। অতঃপর অফিস প্রধান তালিকাভুক্ত চাকুরেদের নিকট হইতে পেনশন মঞ্জুরীর আবেদনপত্র প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক প্রাপ্ত পেনশন মঞ্জুরী আবেদনপত্র পাঁচ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে, আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া প্রেরণ করিবেন।

## ২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে ই,এল,পি,সি (প্রত্যাশামূলক শেষ বেতন পত্র): (Expected Last Pay Certificate):

সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১(এগার) মাস পূর্বে তাঁহার অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার তারিখে এবং অবসর গ্রহণের পূর্বের তারিখে শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য বেতনের ভিত্তিতে অডিট অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা ই,এল,পি,সি (সংযোজনী-১) জারী করিবেন। উক্ত বেতন পত্রে অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত যদি কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকে সেক্ষেত্রে বর্ধিত বেতনের পরিমাণ ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদ সহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ই,এল,পি,সি-তে উল্লেখ করিতে হইবে। ই,এল,পি,সি প্রাপ্তির পর চাকুরী সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অডিট অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবগত রাখিতে হইবে।

## ২.০৬। পেনশন মঞ্জুরীর সময়সীমা:

পেনশনের আবেদন পত্র প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক /পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের চাকুরীর বিবরণী /সার্ভিস বুক হাল নাগাদ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকুরীর শেষ ৩(তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাঁহার নিকট সরকারের দেনা পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে “নাদাবী প্রত্যয়ন পত্র” সংগ্রহ করিবেন। অতঃপর সরকারের পাওনা অর্থের হিসাব নিরূপন এবং উহা আদায়ের ব্যবস্থা করিয়া কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরীপত্র জারী করিবেন এবং পেনশন পরিশোধপত্র (পিপিও) জারীর জন্য পেনশন মঞ্জুরীর কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন। পেনশনের পিপিওতে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রচলিত পি,পি,ও এর প্রথম পৃষ্ঠায় উহা অন্তর্ভুক্ত থাকিবে (সংযোজনী-২)।

## ২.০৭। অগ্রিম তারিখের (Post-Dated) চেক প্রদান:

অডিট অফিস পেনশন মঞ্জুরীর কাগজপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে কাগজপত্র যাচাই করিয়া পেনশন সংক্রান্ত সকল অডিট আপত্তি প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও অডিট অফিস কর্তৃক নিষ্পত্তি করাইয়া পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারী করিবেন। এলপিআর আদেশের তিন মাস আগে বার মাসের ছুটির আর্থিক মঞ্জুরী ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের সর্বশেষ স্থিতি প্রদানের আদেশ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক) একই সাথে জারী করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ)টাকা ও ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) টাকা অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার ২(দুই) মাস পূর্বে অডিট অফিস পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন।

অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন। পিপিও সহ আনুতোষিকের টাকা অবসর গ্রহণের ৩ (তিন) মাস পূর্বে অডিট অফিস পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত পিপিও চেক আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন।

## ২.০৮। কর্তব্য অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

পেনশন মঞ্জুরীর সাথে জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দায়িত্বহীনতা /কর্তব্য অবহেলার দায়ে শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

## ২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন:

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত /আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক ব্যাংক/ অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য সরকারী চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারী খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বে প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারী চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী চালু থাকিবে।

## ২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকালঃ

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরী ২৫(পঁচিশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

## ২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শনঃ

নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও অডিট অফিসের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

## ২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদানঃ

যে সকল পেনশন কেইস “নাদাবী প্রত্যয়ন পত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হয় সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে/উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িক ভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিএনন্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

## ২.১৩। পেনশন সমর্পনঃ

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পন করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। সে সকল চাকুরে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিবেন, তাহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ভাগও একবারে সমর্পন করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পনের বিষয়টি পেনশনের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে সমর্পনের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

## ৩। পারিবারিক পেনশনঃ

### ৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়নঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকুরীতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনয়ন করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে এবং মৃত পেনশনারের স্ত্রী/অথবা পরিবারের কোন সদস্য না থাকিলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে(সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে “সাকসেশন সার্টিফিকেট” প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

### ৩.০২। পুত্র সন্তানের বয়সসীমাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়স সীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

### ৩.০৩। অবিবাহিত /বিধবা/তালক প্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমাঃ

পেনশনারদের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে অবশিষ্ট সময় কালের জন্য অবিবাহিত /বিধবা/তালকপ্রাপ্তা কন্যা বয়স নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর মেয়াদকালের অবশিষ্ট সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

### ৩.০৪। প্রতিবন্ধী সন্তানঃ

প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জনে অক্ষম সন্তান এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধিতার স্বপক্ষে প্রাপ্ত ডাক্তারী সনদপত্র প্রতিস্বাক্ষর করিয়া পেনশন পেপারের সাথে জমা দিবেন।

### ৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রেঃ

পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে পারিবারিক পেনশন পাইতেন/প্রাপ্য হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাঁহারা পুনর্বিবাহ না করিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাহারা পেনশন সমর্পন করিতে পারিবেন না।

### ৩.০৬। অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হারঃ

একজন চাকুরে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন, অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে একই হারে তাঁহার পরিবার/মনোনীত ব্যক্তি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

### ৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশনঃ

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের অথবা তাঁহার মনোনীত (যদি থাকে) ব্যক্তিকে স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

## ৪। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলীঃ

### ৪.০১। জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদানঃ

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বেচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ২(দুই) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে অডিট অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরী ও পিপিও জারী করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

### ৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ

পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

### ৪.০৩। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণঃ

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ইত্যাদি অডিট অফিসে পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

### ৪.০৪। বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবীঃ

সরকারী চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে বাড়ী ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত আবাসন পরিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট অফিস হইতে “নাদাবী প্রত্যায়নপত্র” প্রদানের অনুরোধ ও তাহা আদায়ের দায়িত্ব প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পালন করিবেন। এক মাসের মধ্যে আবাসন পরিদপ্তর প্রার্থীত “নাদাবী প্রত্যায়নপত্র” প্রদানে ব্যর্থ হইলে উক্ত অবসরকারীর নিকট বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত কোন পাওনা নাই বলিয়া গণ্য করা হইবে।

### ৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিওঃ

অডিট অফিস ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালমত বাঁধানোর ব্যবস্থা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

**৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদানঃ**

ঢাকা জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে বর্তমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ)/সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) কার্যালয় হইতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

**৪.০৭। পেনশন ফরমঃ**

এই আদেশ জারীর তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লেখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসর গ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। সংযোজনী ফরম ৪ এবং ৫ ভিন্ন রং এর হইবে। নতুন ফরম না পাওয়া পর্যন্ত পুরাতন ফরম ব্যবহার করা যাইবে।

**৪.০৮। ভবিষ্য তহবিলের সুদঃ**

যে সকল ব্যক্তি ভবিষ্য তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক তাঁহাদের ভবিষ্য তহবিলের সুদ এর পরিবর্তে সরকারের তরফ হইতে চাঁদা/অনুদান প্রদানের বিষয় পরবর্তীকালে বিবেচনা করা হইবে।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ আদেশ জারীর তারিখ হইতে কার্যকর হইবে;

৬। এই স্মারক বলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। এই স্মারকে বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয় সম্পর্কে বর্তমানে প্রচলিত বিধি-বিধান/পদ্ধতি/আদেশ পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(মোতাহার হোসেন)  
অতিরিক্ত অর্থ সচিব (প্রশাসন)

এটিসি-৫ খ

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই এল পি সি)  
(Expected Last Pay Certificate)  
(ELPC)

অটিট কোডের এ্যাপেনডিক্স -৩ এর ৫ অনুচ্ছেদ অনুসরণে

১।	জনাব/বেগম -----	এর প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র।
ক.	পদবী	:
খ.	অফিস	:
গ.	জন্ম তারিখ	:
ঘ.	গ্রাহ্য চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ	:
ঙ.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ	:
চ.	অবসর গ্রহণের তারিখ	:
ছ.	শেষ আহরিত বেতন স্কেল	:
জ.	পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ	:

## ২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণঃ

	খাত	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখে	অবসর গ্রহণের তারিখে
ক.	মূল বেতন	:	
খ.	ছুটিতে ইনক্রিমেন্টের মাসিক হার (টাকা)	:	
গ.	বিশেষ বেতন	:	
ঘ.	দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা	:	
ঙ.	বাড়ী ভাড়া ভাতা	:	
চ.	চিকিৎসা ভাতা	:	
ছ.	মহার্ঘ্য ভাতা	:	
জ.	যাতায়াত ভাতা	:	
ঝ.	ধোলাই ভাতা	:	
ঞ.	ব্যক্তিগত ভাতা	:	
ট.	কারিগরী ভাতা	:	
ঠ.			

## ৩. ভবিষ্য তহবিলের হিসাবঃ

ক.	হিসাব নং-----	বই নং-----	পৃষ্ঠা নং-----
খ.	হিসাবটি সরকার প্রদত্ত সুদ/অনুদান		মুক্ত/সহ
গ.	বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হারঃ		টাকা-----
ঘ.	বিগত ৩০শে জুন, ১৯-----	তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা	-----
ঙ.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা		-----
চ.	অবসর গ্রহণের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা		-----

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণঃ

<u>খাত</u>	<u>গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট</u>	<u>মাসিক কর্তনের হার</u>	<u>অবসর গ্রহণের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট</u>
ক.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম		
খ.	মটরকার/সাইকেল অগ্রিম		
গ.	ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম		
ঘ.	অগ্রিম বেতন		
ঙ.	বাড়ী ভাড়া		
চ.	গাড়ী ভাড়া		
ছ.	টেলিফোন বিল		
জ.	বিদ্যুৎ বিল		
ঝ.	গ্যাস বিল		
ঞ.	পয়ঃ ও পানি কর		
ট.	পৌর কর		
ঠ.	অডিট আপত্তি		
ড.			
ঢ.			
ণ.			

৫। অর্জিত ছুটির হিসাবঃ

<u>ছুটির ধরণ</u>	<u>মোট অর্জিত</u>	<u>মোট ভোগকৃত</u>	<u>মোট অবশিষ্ট</u>
ক. পূর্ণ গড় বেতনে			
খ. অর্ধ গড় বেতনে			

.....  
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম ও তারিখ  
(সীলমোহর)  
তারিখঃ

নং-

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইলঃ

১।

২।

৩।

## পিপিও- এর প্রথম পৃষ্ঠা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ১লা জুন, ১৯৯৪ ইং তারিখের স্মারক নং- অম/অবি/বিধি/পেনশন/ওপি-২৬/৯৪/১৭ এর ২.০৬ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী:

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

মনোনীত উত্তরাধিকারী:

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখনিরীক্ষা অফিসারট্রেজারী অফিসারসীল মোহর ও  
তারিখ



## উত্তরাধিকার সনদপত্র

(পরিবার থাকিলে)

নং-

তারিখঃ

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

থানা----- জেলা/শহর-----

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে মরহুম/মরহুমা -----এই এলাকার

অধিবাসী ছিলেন। তাঁহার বাসা নং-----রাস্তার নং-----রাস্তার

নাম----- ব্লক নং-----

গ্রাম----- পোস্ট অফিস-----

থানা----- জেলা----- তাঁহাকে এবং

তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি -----বৎসর যাবৎ চিনি।

বিগত----- তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে

তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেনঃ-

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
১।						
২।						
৩।						
৪।						
৫।						
৬।						
৭।						

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

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে মরহুম----- এর স্ত্রী বেগম-----পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন

পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখ

সীল

স্বাক্ষর

নামঃ

পূর্ণ ঠিকানা

নং-

তারিখঃ

প্রত্যয়ন করা হইলঃ

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর, নাম ও তারিখঃ

সীল ও পূর্ণ ঠিকানা

বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত / জুন, ১৯৯৪)  
 পেনশন ফরম ২.১  
 (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নামঃ জনাব/বেগম-----  
 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 অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী 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 সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে /সংযোজন করিতে হইবে।

[ফরমটিতে ৯ (নয়) পৃষ্ঠা আছে]

## প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)।

সমীপে

-----  
-----  
-----

সপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।

বিষয়ঃ পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারী চাকুরী হইতে -----তারিখে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং -----তারিখ চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/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	প্রতিবন্ধীতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					

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 সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। 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 অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাব রক্ষণ 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-----।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাংশগুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল।

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ডান বৃদ্ধাংশগুলির ছাপ</u>
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ -----  
সীলমোহর

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানাঃ

(ক) বর্তমান

-----  
-----  
-----  
-----

(খ) স্থায়ী-

-----  
-----  
-----

আপনার অনুগত  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম                   ঃ-----

পদবী                 ঃ-----

শেষ কর্মস্থল       ঃ-----

**দ্বিতীয় অংশ**  
(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)।

**১.০০ চাকুরের চাকুরীর বিবরণীঃ**

- ১.০১ নাম :  
১.০২ পিতার নাম :  
১.০৩ জাতীয়তা :  
১.০৪ অবসরের 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 :

**২.০০ চাকুরীর খতিয়ানঃ**

- ২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর 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 পূর্বে চাকুরীকালঃ  
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত .....  
  
চ. পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকালঃ  
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত .....  
  
ছ. অননুমোদিত অনুপস্থিতিঃ  
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত .....

	<u>বৎসর</u>	<u>মাস</u>	<u>দিন</u>
মোটঃ			
২.০৩	নীট চাকুরীকালঃ (২.০১-২.০২)	.....	.....
২.০৪	অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে):		
ক.	অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকুরীঃ -----তারিখ হইতে-----তারিখ পর্যন্ত	.....	.....
খ.	চাকুরী ঘাটতি জনিত মওকুফকৃত সময়কালঃ	.....	.....
গ.	অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকালঃ	.....	.....

মোটঃ

	<u>বৎসর</u>	<u>মাস</u>	<u>দিন</u>
২.০৫	মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩+২.০৪)	.....	.....
৩.০০	<u>অবসর ভাতা ও আনুতোষিকঃ</u>		
৩.০১	অবসরের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ই এল পি সি অনুযায়ী)	টাকাঃ-----	
৩.০২	অবসর ভাতার হারঃ (%)	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 প্রাপ্য আনুতোষিকঃ	টাকা (অংকে)ঃ----- টাকা (কথায়)ঃ-----	
৩.০৭	ক. নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ	টাকা (অংকে)ঃ----- টাকা (কথায়)ঃ-----	
	<u>অথবা</u>		

খ.১ নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে): টাকা:-----

খ.২ নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময়ে থোক প্রাপ্য  
আনুতোষিক: টাকা (অংকে):-----  
টাকা (কথায়):-----

৩.০৮ ক. মোট আনুতোষিক: টাকা (অংকে):-----  
টাকা (কথায়):-----

খ. মোট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা (অংকে):-----  
টাকা (কথায়):-----

#### ৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাইঃ

ক. -----  
খ. -----  
গ. -----

৪.০২ সুপারিশ -----  
-----  
-----

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নামঃ-----

সীল মোহর

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 -----এর 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

২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণঃ

৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা: টাকা (অংকে)-----

টাকা (কথায়)-----

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

### অথবা

গ. নিম্নাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----  
এর পেনশন কেইস এর “না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র” 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  
নাম -----  
সীল মোহর

### চতুর্থ অংশ (অডিট অফিসের জন্য)

#### \*৬.০০ নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্যঃ

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক “না-দাবী  
প্রত্যয়ন পত্র” 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 নিরীক্ষা পূর্বক 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 পরিমাণঃ টাকা-----
- খ. মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণঃ  
টাকা (অংকে) -----  
টাকা (কথায়) -----
- গ.১. নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণঃ  
টাকা (অংকে)-----  
টাকা (কথায়) -----
- গ.২. থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য)ঃ  
টাকা (অংকে)-----  
টাকা(কথায়)-----



অথবা

ঘ.১ মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে)-----  
টাকা (কথায়)-----

ঘ.২ নীট মাসিক অবসর ভাতাঃ টাকা (অংকে)-----  
টাকা (কথায়)-----

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখঃ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থানঃ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাব রক্ষণ 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-----

নামঃ-----

সহকারী মহা হিসাব রক্ষক  
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
(সীলমোহর)

\*\* নোটঃ

১। ক. অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

খ. অডিট আপত্তির আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নিবাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/মন্ত্রণালয় উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত/জুন, ১৯৯৪)  
পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নামঃ জনাব/বেগম-----

শেষপদবীঃ -----

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 প্রত্যয়ন পত্র ও মন্তব্য /সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিল পত্র 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 অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

[ফরমটিতে ৯ (নয়) পৃষ্ঠা আছে]

**প্রথম অংশ**  
**(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)**

সমীপে

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

-----  
-----  
-----  
-----

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 অর্পন করিয়াছেন। (পৌরসভা/ ইউনিয়ন  
পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকুরীর 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। 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।

৫। 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।

৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----  
-----সোনালী ব্যাংকের শাখা -----  
-----

(পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লেখিত ব্যাংক শাখায়  
আমার চলতি /সঞ্চয়ী হিসাব নং-----।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইলঃ

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ</u>
<u>১</u>			
<u>২</u>			
<u>৩</u>			

সত্যায়িতকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ  
সীল মোহর।

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানাঃ

ক. বর্তমান

-----  
-----  
-----

খ. স্থায়ী

-----  
-----  
-----

আপনার অনুগত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম : .....  
মৃত চাকুরের নাম : .....  
শেষ পদবী :.....  
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/অবসর প্রাপ্ত চাকুরের নাম : .....
- ১.০২ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবী : .....
- ১.০৩ অবসর গ্রহণে তারিখ : .....
- ১.০৪ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ : .....
- ১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ
- অংকে .....
- কথায় .....
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ
- 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 বিবরণঃ

- 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 (প্রমাণ পত্রসহ) : .....

২.০০ মৃত চাকুরের চাকুরীর খতিয়ানঃ.....

- |   | বৎসর  | মাস   | দিন   |
|---|-------|-------|-------|
| ২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য :<br>.....তারিখ হইতে ..... তারিখ পর্যন্ত | ..... | ..... | ..... |
| ২.০২ অযোগ্য চাকুরীঃ   |       |       |       |
| ক. ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরীঃ<br>.....তারিখ হইতে ..... তারিখ পর্যন্ত  | ..... | ..... | ..... |
| খ. অসাধারণ ছুটিঃ<br>.....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 দরুণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল  
..... তারিখ হইতে ..... তারিখ পর্যন্ত .....

ছ. অননুমোদিত অনুপস্থিতিঃ  
.....তারিখ হইতে ..... তারিখ পর্যন্ত .....

মোটঃ

২.০৩ নীট চাকুরীকালঃ (২.০১-২.০২)

২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরী বৎসর মাস দিন  
(যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ্য করিতে হইবে)ঃ

ক. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক  
ও যুদ্ধকালীন চাকুরীঃ  
..... তারিখ হইতে .....তারিখ পর্যন্ত .....

খ. চাকুরী ঘাটতি জনিত মওকুফকৃত সময়কালঃ.....

গ. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য  
যে কোন চাকুরীকালঃ.....

মোটঃ

বৎসর মাস দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩+২.০৪)ঃ

৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিকঃ

৩.০১ অবসরের 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 হারঃ  
(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 .....

#### ৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

- ৪.০১ জনাব/বেগম .....পদবী.....এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি  
.....তারিখে মৃত্যু বরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাইঃ
- ক. ....
- খ. ....
- গ. ....

- ৪.০২ আবেদনকারীর 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 উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক  
পরিশোধের মঞ্জুরী তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর  
নামঃ.....

তারিখঃ.....

সীল মোহর

#### 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

- ৫.০১ খ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে,জনাব /বেগম .....এর চাকুরী  
সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক  
নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবেঃ-
১. অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা .....
২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা .....
৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা অংকে .....
- কথায় .....
৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : 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 প্রত্যয়ন পত্র” 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।

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর .....

নাম .....

তারিখ.....

সীলমোহর

## চতুর্থ অংশ

(অডিট অফিসের ব্যবহারের জন্য)

### \*৬.০০ নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্যঃ

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক “না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র” 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 নিরীক্ষা পূর্বক 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 পরিমাণঃ

টাকাঃ .....

খ. মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণঃ

টাকা অংকেঃ .....

কথায়ঃ .....

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/স্থান :

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান 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.....

নাম .....

সহকারী মহা হিসাব রক্ষক  
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
(সীল মোহর)

\*নোট :

১। ক. অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

খ. অডিট আপত্তির আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নিবাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/মন্ত্রণালয় উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।