

তফসিল-৩
(প্রবিধান ২৪ (১) দ্রষ্টব্য)

প্রথম ভাগ

‘ক’ অংশ

(অবসরভাতা/ অবসরজনিত অন্যান্য সুবিধাদি এর জন্য আবেদন পত্র)

- | | |
|---|---|
| ১। কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) | : |
| ২। অবসর গ্রহণকালে পদবী ও কর্মস্থল | : |
| ৩। জন্ম তারিখ | : |
| ৪। চাকুরিতে যোগদানের তারিখ | : |
| ৫। কর্মচারীর বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হওয়া/চাকরির
২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/বোর্ড
কর্তৃক অবসর প্রদান-এর ক্ষেত্রে অবসর কার্যকর
হওয়ার তারিখ | : |
| ৬। ক্ষতিপূরণমূলক অবসরভাতা/পঙ্গু অবসরভাতা
পরিবারের জন্য অবসরভাতা-এর ক্ষেত্রে যে
তারিখ হইতে উক্ত ভাতা প্রাপ্য হইয়াছে
(অপ্রযোজ্যটি কাটিয়া দিন) | : |
| ৭। গণনাযোগ্য চাকরিকাল | : |
| ৮। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন | : |
| ৯। অবসর ভাতা প্রাপ্য হইলে উহার যে পরিমাণ
সমর্পণ করিতে ইচ্ছুক (শতকরা হারে) | : |
| ১০। অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে, প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ : | |
| (ক) গড় বেতন | |
| (খ) অর্ধ গড় বেতন | |
| ১১। কর্মচারী স্বয়ং আবেদনকারী না হইলে : | |
| (ক) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা | |
| (খ) কর্মচারীর সহিত আবেদনকারীর সম্পর্ক | |
| (গ) আবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত
হইয়াছেন কিনা (মনোনীত না হইলে)
প্রাপকগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র দাখিল করিতে হইবে। | |
| ১২। বোর্ডের যে অফিস হইতে অবসরভাতা/অন্যান্য
সুবিধাদির টাকা পাইতে আশ্রয়ী | |
| (ক) অবসরভাতা | : |
| (খ) সমর্পিত অবসরভাতার পরিবর্তে এককালীন | : |
| (থোক) টাক। | : |
| (গ) অর্জিত ছুটির নগদায়নের টাকা | : |

ঘোষণাপত্র :

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য আমার জানামতে সঠিক এবং আমি নির্ধারিত ফরমে ইতঃপূর্বে অবসরভাতার জন্য দরখাস্ত করি নাই। এই আবেদনের সূত্রে আমি যদি কোন অতিরিক্ত অবসরভাতা বা অন্যান্য অর্থ গ্রহণ করি, তাহা ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব।

তারিখ :

.....

.....
কর্মচারীর/আবেদনকারীর দস্তখত

নাম :.....

(কর্মচারীর/আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ)

আবেদনপত্রের ‘ক’ অংশ উল্লেখিত অবসরভাতা/ অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের উদ্দেশ্যে আমি এতদ্বারা আমার নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ নিম্নে প্রদান করিলাম।

নমুনা স্বাক্ষর

(১).....(২).....(৩).....

আঙ্গুলের ছাপ

বৃদ্ধাঙ্গুলি :	তর্জনী :	মধ্যমা :	অনামিকা :	কনিষ্ঠা :
----------------	----------	----------	-----------	-----------

কর্মচারীর / আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :..... ই নং :.....

পদবী ও কর্মস্থল :.....

তারিখ :.....

সত্যাপিত

.....
উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলমোহর

তফসিল-৩
দ্বিতীয় ভাগ
‘ক’ অংশ
(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

(অবসরভাতা/ অবসরজনিত সুবিধাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্মচারীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
নিম্নের অংশ পূরণ করিবেন)

- | | |
|---|---|
| ১। কর্মচারীর নাম | : |
| ২। পিতার নাম | : |
| ৩। জাতীয়তা | : |
| ৪। কর্মচারীর সহিত ডাকযোগে
যোগাযোগের ঠিকানা | : |
| ৫। অবসরভাতা প্রাপ্য হইবার অব্যবহতি
পূর্বে কর্মচারীর পদের নাম | : |
| ৬। কর্মচারীর জন্ম তারিখ | : |
| ৭। সনাক্তকরণ চিহ্ন | : |
| ৮। চাকরিতে যোগদানের তারিখ | : |
| ৯। অবসরভাতা প্রাপ্যতার তারিখ | : |
| ১০। আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ | : |
| ১১। গ্রহণযোগ্য চাকরিকাল | : |
| ১২। প্রার্থিত অবসরভাতা ও অন্যবিধ সুবিধার ধরণ | : |
| ১৩। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন | : |
| ১৪। প্রার্থিত মাসিক অবসরভাতার মোট পরিমাণ | : |
| ১৫। প্রস্তাবিত সমর্পণের পরিমাণ | : |
| ১৬। প্রাপ্য নীট অবসরভাতার পরিমাণ | : |
| ১৭। অবসরভাতা ইত্যাদি পরিশোধের স্থান | : |
| (ক) অবসরভাতা | : |
| (খ) সমর্পিত অবসরভাতার পরিবর্তে | : |
| এককালীন থোক টাকা | : |
| ১৮। যে তারিখে অবসরভাতা প্রদেয়
হইয়াছে বা হইবে | : |

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

‘খ’ অংশ

(গণনাযোগ্য চাকরির হিসাব)

(প্রশাসন বিভাগ পূরণ করিবে)

চাকুরী, ছুটি ইত্যাদি বর্ণনা হইতে..... পর্যন্ত সময়কাল

১। চাকরির মোট সময়কাল (বিরতি এবং অগণনাযোগ্য চাকরিকাল যদি থাকে তাহাসহ)

২। অসাধারণ ছুটি

৩। কর্মরত বা ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এইরূপ সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকার সময়কাল (যদি থাকে)

৪। চাকরিকালে কোন বিরতি থাকিলে উহার সময়কাল

৫। বিরতি মার্জনা না করা হইলে বিরতির পূর্ববর্তী চাকরিকাল

৬। ইস্তফাদানের ফলে বাজেয়াপ্তকৃত চাকরিকাল

৭। অননুমোদিত অনুপস্থিতি

সর্বমোট চাকরিকাল

নীট গণনাযোগ্য চাকরিকাল.....

গণনাযোগ্য চাকরিতে মার্জনাকৃত ঘাটতি.....

সর্বমোট গণনাযোগ্য চাকরি বৎসর.....মাস.....দিন.....

.....
প্রশাসন বিভাগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত ও সীলমোহর

তফসিল-৩

দ্বিতীয় ভাগ

(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

(অবসরভাতার / অর্জিত ছুটি নগদায়নের হিসাব)

(অর্থ বিভাগ পূরণ করিবে)

১। প্রাপ্য মোট অবসর ভাতার পরিমাণ

.....

সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতন

..... টাকার.....

.....(০% হারে)

.....টাকা

২। শতকরা..... ভাগ

সম্পর্পণের পর নীট অবসরভাতার
পরিমাণ

.....

৩। প্রথম ৫০%

সম্পর্পিত অবসরভাতা.....

টাকার প্রতি টাকার বিপরীতে প্রাপ্য

এককালীন থোক টাকার পরিমাণ

.....

৪। পরবর্তী ৫০%

সম্পর্পিত অবসরভাতা.....

টাকার প্রতি টাকার বিপরীতে প্রাপ্য

এককালীন থোক টাকার পরিমাণ

.....

৫। কর্মচারীর অর্জিত ছুটির নগদায়নের বিবরণ :

(ক) ছুটির পরিমাণ

(খ) প্রাপ্য টাকার পরিমাণ.....

.....
অর্থ বিভাগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত ও সীলমোহর

তফসিল-৩
দ্বিতীয় ভাগ
'ঘ' অংশ
(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

(যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশ)

নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছে যে, জনাব / বেগম
এর সম্পূর্ণ চাকরিকাল সন্তোষজনক। সুতরাং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার সাপেক্ষে তাহাকে মাসিক
নীট অবসরভাতা..... টাকা এককালীন থোক টাকা হিসাবে টাকা
অর্জিত ছুটির নগদায়ন বাবদ টাকা এতদ্বারা মঞ্জুর করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছে যে, জনাব / বেগম
এর সম্পূর্ণ চাকরিকাল সন্তোষজনক নহে এবং সেই কারণে তাহার অবসরভাতা নিম্নবর্ণিত হারে হ্রাস করিয়া, অভ্যন্তরীণ
নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে মঞ্জুর করা হইল।

(ক) নীট অবসরভাতার পরিমাণ

(খ) এককালীন থোক টাকা

(গ) অর্জিত ছুটির নগদায়ন

অবসরভাতার প্রাপ্যতা শুরু হইবার তারিখ

.....
উপ-পরিচালক (হিসাব) এর দস্তখত ও সীলমোহর

তফসিল-৩
দ্বিতীয় ভাগ
'ঙ' অংশ
(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

(এই অংশ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য গণনাযোগ্য চাকরির পরিমাণ
- ২। গণনাযোগ্য চাকরি গণনার ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের
সহিত দ্বিমত পোষণের সংক্ষিপ্ত কারণ, যদি থাকে
- ৩। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য -
(ক) অবসরভাতার পরিমাণ
(খ) এককালীন থোক টাকার পরিমাণ.....
(গ) অর্জিত ছুটি নগদায়ন-এর পরিমাণ
- ৪। ক্রমিক নং ৩ এ উল্লেখিত পরিমাণ সম্পর্কে
প্রশাসন বিভাগের সহিত দ্বিমত পোষণের
সংক্ষিপ্ত কারণ
- ৫। অবসরভাতার প্রাপ্যতার শুরু হইবার তারিখ

.....
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার
দস্তখত ও সীলমোহর

(প্রশাসন বিভাগ পূরণ করিবে)

- ১। অবসরভাতার হিসাব নিরীক্ষান্তে দেখা যায় যে.
উহার হিসাব সঠিক পরিমাণ
- ২। অবসরভাতা / এককালীন থোক টাকা / অর্জিত ছুটি নগদায়ন-এর ইস্যুর নাম্বার
..... তারিখ

.....
প্রশাসন বিভাগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত

তফসিল-৩

তৃতীয় ভাগ

‘খ’ অংশ

(প্রবিধান ২৪ (২) দ্রষ্টব্য)

অবসরভাতা, ইত্যাদি প্রদানের আদেশ

নম্বর.....

তারিখ :..... ইং
বাং

অবসরভাতার শ্রেণী ও উহার মঞ্জুরীর আদেশের তারিখ	গ্রহণকারীর ব্যক্তিগত সনাক্তকরণ চিহ্ন	উচ্চতা মিটার/সেন্টিমিটার	জন্ম তারিখ	গ্রহণকারীর ঠিকানা	প্রদেয় মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ
---	---	-----------------------------	------------	-------------------	---------------------------------------

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এতদ্বারা জনাব / বেগম
এর অবসর গ্রহণের প্রেক্ষিতে—

(ক) নীট অবসরভাতার হিসাব..... টাকা মঞ্জুর করা হইল। উক্ত অবসরভাতা প্রতিমাসে শেষ
হইবার পর তাহাকে / মনোনীত বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি জনাব / বেগম
কে প্রদানযোগ্য হইবে।

(খ) টাকা সমর্পণের বিপরীতে টাকা এককালীন মঞ্জুর করা হইল,

যাহা এককালীন তাহাকে / মনোনীত বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি জনাব / বেগম
কে প্রদানযোগ্য হইবে।

(গ) অর্জিত ছুটির নগদায়ন বাবদ..... টাকা মঞ্জুর হইল, যাহা তাহাকে মনোনীত ব্যক্তি / ক্ষমতাপ্রাপ্ত
ব্যক্তি জনাব / বেগম..... কে প্রদানযোগ্য হইবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের দস্তখত