

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

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 আনুভৌমিক 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-

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 সাময়িক 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।
তাঁহার 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 তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
পরিশোধের মঞ্জুরী তাঁহাকে 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 চাকুরীর 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 চাকুরীর প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।
- (ঘ) মৃত চাকুরী 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 .. 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 বিনিমেয়
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 হইার 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 প্রত্যয়ে 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।