

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক,  
দু’টি সন্তানই যথেষ্ট”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর  
(পেনশন শাখা)  
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
[www.dgfp.gov.bd](http://www.dgfp.gov.bd)

নম্বর -৫৯.১১.০০০০.১৫৮.১৩.২০৮.২৪- ২৫২৬

তারিখ: ০১ আষাঢ় ১৪৩১ বা:  
২৬/০৬/২০২৪ খ্রি.

### অফিস আদেশ

সরকারি চাকরি হতে অবসর গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পগ্রান্ট, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন, মন্ত্রণালয়ের অডিট ছাড়পত্র এবং পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের কাজ দ্রুততম সময়ে সম্পাদনের জন্য আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা খুবই প্রয়োজন। আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাগজপত্র না থাকায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনের বিষয়টি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়না। ফলে পেনশনারগণ যেমন হয়রানির স্বীকার হন, তেমন পেনশন শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকেও বিব্রতকর পরিস্থিতির মধ্যে পড়তে হয়।

০২। পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সহজ করার নিমিত্ত ২০১৬ সালে চেকলিস্ট প্রণয়ন করে সকল অফিস প্রধানগণ বরাবর প্রেরণ করা হয়। এছাড়াও চেকলিস্ট অনুসরণ করে আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণের নিমিত্ত বিভিন্ন সময়ে সকল কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কিন্তু কিছু কিছু প্রতিষ্ঠান থেকে বিদ্যমান চেকলিস্ট অনুযায়ী আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাগজপত্র পাওয়া গেলেও অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান থেকে চেকলিস্ট অনুসরণ করা হয়না। সম্প্রতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী এবং অডিট ছাড়পত্র প্রদানের নিমিত্ত চেকলিস্ট প্রণয়ন করে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া, অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর, অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের নিমিত্ত মন্ত্রণালয় থেকে সময় সময়ে বিভিন্ন কাগজপত্র প্রেরণের লক্ষ্যেও পত্র দেয়া হয়।

০৩। অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পগ্রান্ট, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন, মন্ত্রণালয়ের অডিট ছাড়পত্র এবং পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর কার্যক্রম সহজীকরণের নিমিত্ত “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০”, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে প্রদত্ত চেকলিস্ট ও সময়ে সময়ে চাহিত তথ্য এবং ইতঃপূর্বে প্রণয়নকৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা করে নতুন করে চেকলিস্ট প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণয়নকৃত চেকলিস্ট এর নমুনা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ([www.dgfp.gov.bd](http://www.dgfp.gov.bd)) এ দেয়া আছে। চেকলিস্ট অনুযায়ী পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই-বাছাই করে সকল তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সত্যায়িত করে সংযোজন করতঃ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র প্রেরণ করতে হবে। আবেদনের সাথে অসম্পূর্ণ তথ্যাদি বা সংযোজিত কাগজপত্রে ভুল-ত্রুটি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হলে তা অগ্রায়নকারী কর্মকর্তার ব্যর্থতা হিসেবে পরিগণিত হবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।

(মোঃ আসিব আহসান)

যুগ্মসচিব

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

ও

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন-৫৫০১২৩৪২

ই-মেইল: [diradmin@dgfp.gov.bd](mailto:diradmin@dgfp.gov.bd)

নম্বর -৫৯.১১.০০০০.১৫৮.১৩.২০৮.২৪- ২৫২৬/২ (২৫০)

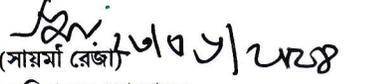
তারিখ: ০১ আষাঢ় ১৪৩১ বা:  
২৬/০৬/২০২৪ খ্রি.

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর (সকল) ....., পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. পরিচালক (সকল), বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, .....বিভাগ।

(চলমান পাতা-২)

৪. পরিচালক, এমসিএইচটিআই/এমএফএসটিসি, আজিমপুর, ঢাকা/লালকুঠি, মিরপুর, ঢাকা/মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
৫. উপসচিব (.....), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. অতিরিক্ত পরিচালক (ডাগস এন্ড স্টোরস), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক (সকল), জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, ..... (চেকলিস্টসমূহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৮. অধ্যক্ষ, পরিবার কল্যাণ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, আজিমপুর, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

  
(সায়মা রেজা)

সহকারী পরিচালক (পেনশন)।



চেকলিস্ট-০১

অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও লাম্পসুম্পট মঞ্জুরী সংক্রান্ত (১০ম হতে ২০তম খেড)

ক্র: নং	বিবরণী	১০ম খেড	১১-২০ তম খেড
১.	আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	১ কপি (মহাপরিচালক বরাবর)	১ কপি (পরিচালক প্রশাসন বরাবর)
২.	এসএসসি/শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
৩.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
৪.	চাকরিনামা বহির ১ হতে ৫ পাতা পর্যন্ত সত্যায়িত কপি	১ সেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ সেট
৫.	চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
৬.	চাকরির ক্ষেত্রে পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	১ কপি	১ কপি
৭. ক.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) সংযোজনী-১	১ কপি (মূল)	----
খ.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) সংযোজনী-১	---	১ কপি (মূল)
৮. ক	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	০১ কপি (মূল)	--
খ	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (১০ম খেডের পূর্বের চাকরির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	০১ কপি (মূল)	০১ কপি (মূল)
৯.	স্বচ্ছায় অবসর গমনের ক্ষেত্রে অবসর গমনের প্রশাসনিক আদেশ	১ কপি	১ কপি
১০.	ছুটি প্রাপ্যতার সনদ/আবেদনপত্র	১ কপি (মূল)	১ কপি (মূল)
১১.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
১২.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
মৃত কর্মচারীর জন্য অতিরিক্ত প্রদেয়			
১৩.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
১৪.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	১ কপি	১ কপি
১৫.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭) এর সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
১৬.	নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক মনোনয়ন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি
১৭.	আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	১ কপি	১ কপি

আবেদনকারীর নাম : .....

পদবী : .....

কর্মস্থল: .....

মোবাইল নম্বর : .....

চেকলিস্ট-০২

অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও লাম্পসুন্ট মঞ্জুরী সংক্রান্ত (৯ম গ্রেড হতে তদুর্দ্ধ)

ক্র: নং	বিবরণী	চাহিত কাগজপত্রের সংখ্যা
১.	মূলপদ উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	২ কপি (সচিব বরাবর)
২.	এসএসসি/শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি
৩.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি
৪.	যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি
৫.	উন্নয়ন থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি
৬.	চাকরি স্থায়ীকরণ ও নিয়মিতকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	২ কপি
৭.	বিভিন্ন পদে পদায়ন, উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	২ কপি
৮.	সর্বশেষ উচ্চতর গ্রেড অনুযায়ী হালনাগাদ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি
৯.	চাকরির ধারাবাহিকতার কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সীল, স্বাক্ষরসহ প্রদত্ত) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১০.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/শেষ বেতন সনদ (সংযোজনী -১)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১১.	ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১২.	স্বৈচ্ছায় অবসর গমনের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠায় স্ব-স্বাক্ষরিত ৩০০/- নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১৩.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি
১৪.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি
১৫.	সর্বশেষ কর্মস্থলের কর্মকাল উল্লেখপূর্বক অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	২ কপি (মূল)
<b>মৃত কর্মচারীর জন্য অতিরিক্ত প্রদেয়</b>		
১৬.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি
১৭.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	২ কপি
১৮.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি
১৯.	নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক মনোনয়ন সনদপত্র এর সত্যায়িত কপি	২ কপি
২০.	আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি
২১.	ডিডিও নিয়োগাদেশের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি

\* মন্ত্রণালয় হতে সময় সময়ে চাহিত তথ্যের আলোকে পরিবর্তন হতে পারে।

আবেদনকারীর নাম : .....  
 পদবী : .....  
 কর্মস্থল : .....  
 মোবাইল নম্বর : .....

চেকলিস্ট-০৩

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন

ক্র: নং	বিবরণী	সংখ্যা
১.	আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	১ কপি (মহাপরিচালক বরাবর)
২.	সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-৬৬৩)	১ কপি
৩.	জি পি ফান্ডের হিসাব প্রত্যয়নপত্র/স্লিপ (সঠিক নাম ও পদবীসহ স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
৪.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	১ কপি
৫.	পিআরএল ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি	১ কপি
মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয়		
৬.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	১ কপি
৭.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	১ কপি
৮.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতি স্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭)	১ কপি
৯.	নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক মনোনয়ন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
১০.	ডিডিও নিয়োগাদেশের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি

আবেদনকারীর নাম : .....

পদবী : .....

কর্মস্থল : .....

মোবাইল নম্বর : .....

চেকলিস্ট-০৪

মন্ত্রণালয়ের অডিট ছাড়পত্র সংক্রান্ত (৯ম খেড হতে তদুর্ধ্ব)

ক্র: নং	বিবরণী	চাহিত কাগজপত্রের সংখ্যা
১.	মূলপদ উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	২ কপি (সচিব বরাবর)
২.	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ল্যাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুরের প্রজ্ঞাপন	২ কপি
৩.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ELPC) / শেষ বেতন সনদ (LPC) এর সত্যায়িত কপি (সংযোজনী -১)	২ কপি
৪.	চাকরির ধারাবাহিকতার কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সীল, স্বাক্ষরসহ প্রদত্ত) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি
৫.	কম্পিউটারাইজড হালনাগাদ Personal Data sheet/HRIS Bio-data (Full)	২ কপি
৬.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীসহ (অতিরিক্ত দায়িত্ব ও আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব উল্লেখপূর্বক) আবেদনকারীর স্ব-স্বাক্ষরিত ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত	২ কপি (মূল)
৭.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৮)	২ কপি (মূল)
৮.	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সর্বশেষ কর্মস্থলে কর্মকালীন সময় (কমপক্ষে ০৩ বছরের) উল্লেখপূর্বক অডিট আপত্তি/অনাপত্তির প্রত্যয়নপত্র	২ কপি (মূল)
৯.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত আবেদনকারীর স্ব-স্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা (কোন অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে তা নিস্পত্তি ও সরকারী পাওনা প্রমানিত হলে তা সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন মর্মে অঙ্গীকারনামা)	২ কপি (মূল)
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি	২ কপি
১১.	উচ্চতর খেড মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি (প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ এ উল্লিখিত মূল বেতন অনুযায়ী)	২ কপি
১২.	হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ল্যাম্পগ্র্যান্ট বাবদ কি পরিমান অর্থ কর্তন করা হয়েছে তাসহ মোট কর্তনের ফিরিস্তি আকারে সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সর্বশেষ উচ্চতর খেড অনুযায়ী হালনাগাদ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি
<b>মৃত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয়</b>		
১৩.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি
১৪.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	২ কপি
১৫.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭) এর সত্যায়িত কপি	২ কপি

\* মন্ত্রণালয় হতে সময় সময়ে চাহিত তথ্যের আলোকে পরিবর্তন হতে পারে।

আবেদনকারীর নাম : .....  
 পদবী : .....  
 কর্মস্থল : .....  
 মোবাইল নম্বর : .....

চেকলিস্ট-০৫

পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত (১০ম হতে ২০তম খেড)

(ক) কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে:

ক্র: নং	বিবরণী	১০ম খেড	১১-২০তম খেড
১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী -৪)	২ কপি	২ কপি
২.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি	২ কপি	২কপি
৩.	এসএসসি সনদ/ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৪.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৫.	চাকরি নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৬.	চাকরির ক্ষেত্রে পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	২ কপি	২কপি
৭.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	২ কপি (মূল)	২ কপি (মূল)
৮.	মনোনয়নকারী ও মনোনীত ব্যক্তির স্বাক্ষরসহ প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
৯.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)	২ কপি (মূল)	২ কপি (মূল)
১০.	রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্থানীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অতিরিক্ত গৃহীত অর্থের হিসাব বিবরণী	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১১.	রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীদের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত জটিলতার ক্ষেত্রে ৩০০/- নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা	১ কপি	১ কপি
১২.ক	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	২ কপি (সত্যায়িত)	--
খ	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (১০ম খেডের পূর্বের চাকরির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	২ কপি (সত্যায়িত)	২ কপি (সত্যায়িত)
১৩.	পিআরএল ও ল্যান্স প্র্যান্ট মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
১৪.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
১৫.ক	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) সংযোজনী-১	২ কপি (সত্যায়িত কপি)	--
খ	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) সংযোজনী-১	--	২কপি (সত্যায়িত কপি)
১৬.	চাকরিনামা বহি/সার্ভিস বুক (মূল)	১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
১৭.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
১৮.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি

আবেদনকারীর নাম : .....

পদবী : .....

কর্মস্থল: .....

মোবাইল নম্বর : .....

(খ) পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরের পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

ক্র: নং	বিবরণী	১০ম গ্রেড	১১-২০তম গ্রেড
	আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	১ কপি (মহাপরিচালক বরাবর)	১ কপি (পরিচালক প্রশাসন বরাবর)
১.	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী -৫)	২ কপি	২ কপি
২.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	২ কপি	২কপি
৩.	এসএসসি সনদ/ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৪.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৫.	চাকরি নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৬.	চাকরির ক্ষেত্রে পদায়ন/পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	২ কপি	২কপি
৭.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৮)	২ কপি (মূল)	২ কপি (মূল)
৮.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শাশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
৯.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১০.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ) সংযোজনী-৭	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
১১.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)	২ কপি (মূল)	২ কপি (মূল)
১২.	রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্থানীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অতিরিক্ত গৃহীত অর্থের হিসাব বিবরণী	১কপি (মূল)	১ কপি (মূল)
১৩.	রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মচারীদের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত জটিলতার ক্ষেত্রে ৩০০/- নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা	১ কপি	১ কপি
১৪.ক	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	২ কপি (সত্যায়িত)	--
খ	পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (১০ম গ্রেডের পূর্বের চাকরির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	২ কপি (সত্যায়িত)	২ কপি (সত্যায়িত)
১৫.	পিআরএল ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
১৬.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২কপি
১৭.ক	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) সংযোজনী-১	২ কপি (সত্যায়িত)	--
খ	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/ শেষ বেতন সনদ (স্মারক নম্বরসহ ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) সংযোজনী-১	--	২ কপি (সত্যায়িত)
১৮.	চাকরিনামা বহি/সার্ভিস বুক (মূল)	১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
১৯.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
২০.	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং ১৮ বৎসরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	২ কপি	২ কপি
২১.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
২২.	নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক মনোনয়ন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ কপি	২ কপি

(গ) পারিবারিক পেনশন (পেনশনভোগেরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে):

ক্র: নং	বিবরণী	১০ম খেড	১১-২০তম খেড
১.	আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	১ কপি (মহাপরিচালক বরাবর)	১ কপি (পরিচালক প্রশাসন বরাবর)
২.	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী - ৫)	২ কপি	২ কপি
৩.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)	২ কপি	২ কপি
৪.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
৫.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
৬.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	২ কপি (মূল)	২ কপি (মূল)
৭.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতি স্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)	২ কপি (মূল ও সত্যায়িত)
৮.	অবসর ভাতার মঞ্জুরীপত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
৯.	পিপিও এবং ডি-হাফ এর সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি
১০.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	২ কপি	২ কপি

আবেদনকারীর নাম : .....

মৃত কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক: .....

মৃত কর্মচারীর নাম ও পদবী: .....

কর্মস্থল: .....

মোবাইল নম্বর : .....

চেকলিস্ট-০৬

পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত (৯ম খেড হতে তদুর্ধ্ব)

(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:

ক্র: নং	বিবরণী	চাহিত কাগজপত্রের সংখ্যা
১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী -৪)	৪ কপি
২.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৩.	এসএসসি/শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৪.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৫.	যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৬.	১ম পোস্টিং/পদায়ন আদেশের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৭.	বিভিন্ন পদে পদায়ন, উচ্চতর খেড/সিলেকশন খেড, পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	৪ কপি
৮.	উন্নয়ন থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ কপি
৯.	চাকরি স্থায়ীকরণ ও নিয়মিতকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	৪ কপি
১০.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৮)	৪ কপি (মূল)
১১.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা (কোন অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে তা নিস্পত্তি ও সরকারী পাওনা প্রমানিত হলে তা সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন মর্মে অঙ্গীকারনামা)	৪ কপি (মূল)
১২.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)	৪ কপি (মূল)
১৩.	হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক লাম্পসুম্যান্ট বাবদ কি পরিমান অর্থ কর্তন করা হয়েছে তাসহ মোট কর্তনের ফিরিস্তি আকারে সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সর্বশেষ উচ্চতর খেড অনুযায়ী হালনাগাদ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৪.	মনোনয়নকারী ও মনোনীত ব্যক্তির স্বাক্ষরসহ প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী -২)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৫.	চাকরির ধারাবাহিকতার কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষরসহ প্রদত্ত)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৬.	কম্পিউটারাইজড হালনাগাদ Personal Data Sheet	৪ কপি
১৭.	পিআরএল ও ল্যাম্প প্র্যান্ট মঞ্জুরী প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
১৮.	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত অডিট ছাড়পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
১৯.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২০.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ/শেষ বেতন সনদ (সংযোজনী-১)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
২১.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২২.	প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) এর নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি

\* মন্ত্রণালয় হতে সময় সময়ে চাহিত তথ্যের আলোকে পরিবর্তন হতে পারে।

আবেদনকারীর নাম : .....

পদবী : .....

কর্মস্থল : .....

মোবাইল নম্বর : .....









(খ) পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে):

ক্র: নং	বিবরণী	চাহিত কাগজপত্রের সংখ্যা
১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী -৫)	৪ কপি
২.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৩.	এসএসসি/শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৪.	নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৫.	যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৬.	বিভিন্ন পদে পদায়ন, উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি হলে সকল আদেশের সত্যায়িত কপি (নামের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ)	৪ কপি
৭.	উন্নয়ন থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ কপি
৮.	চাকরি স্থায়ীকরণ ও নিয়মিতকরণ আদেশের নামের তালিকাসহ সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৯.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৮)	৪ কপি (মূল)
১০.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শ্মশান ঘাটের সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
১১.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১২.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৩.	নাগরিকত্ব সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত) এর সত্যায়িত কপি	৪ কপি
১৪.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামা (কোন অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে তা নিস্পত্তি ও সরকারী পাওনা প্রমানিত হলে তা সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন মর্মে অঙ্গীকারনামা)	৪ কপি (মূল)
১৫.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)	৪ কপি (মূল)
১৬.	হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক লাম্পসুম্যান্ট বাবদ কি পরিমান অর্থ কর্তন করা হয়েছে তাসহ মোট কর্তনের ফিরিস্তি আকারে সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং হালনাগাদ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation) এর সত্যায়িত কপি	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৭.	চাকরির ধারাবাহিকতার কর্মস্থল ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী (স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক সীল, স্বাক্ষরসহ প্রদত্ত)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
১৮.	কম্পিউটারাইজড হালনাগাদ Personal Data Sheet	৪ কপি
১৯.	পিআরএল ও ল্যাম্পসুম্যান্ট মঞ্জুরী প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২০.	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত অডিট ছাড়পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২১.	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২২.	সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ELPC) /শেষ বেতন সনদ (LPC) (সংযোজনী -১)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
২৩.	মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সনদ ও গেজেটের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২৪.	প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) এর নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
২৫.	ডিডিও নিয়োগাদেশের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ কপি

\* মন্ত্রণালয় হতে সময় সময়ে চাহিত তথ্যের আলোকে পরিবর্তন হতে পারে।

(গ) পারিবারিক পেনশন (পেনশনভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে):

ক্রঃ নং	বিবরণী	চাহিত কাগজপত্রের সংখ্যা
১.	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী -৫)	৪ কপি
২.	সদ্য তোলা সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)	৪ কপি
৩.	মৃত্যুর প্রমাণক সংক্রান্ত হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনের মৃত্যু নিবন্ধন/কবরস্থান বা শাশান ঘাটের সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৪.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ (স্থানীয় সরকার ও নিয়ন্ত্রণকারী) কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্মারক নম্বরসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
৫.	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরসহ, সংযোজনী-৭)	৪ কপি (মূল ও সত্যায়িত কপি)
৬.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)	৪ কপি (মূল)
৭.	অবসর ভাতার মঞ্জুরীপত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৮.	পিপিও এবং ডি-হাফ এর সত্যায়িত কপি	৪ কপি
৯.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র এবং কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ পত্রের সত্যায়িত কপি	৪ কপি

\* মন্ত্রণালয় হতে সময় সময়ে চাহিত তথ্যের আলোকে পরিবর্তন হতে পারে।

আবেদনকারীর নাম : .....  
 মৃত কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক: .....  
 মৃত কর্মচারীর নাম ও পদবী: .....  
 .....  
 কর্মস্থল: .....  
 মোবাইল নম্বর : .....







