

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
তথ্য ভবন
১১২ সার্কিট হাউজ রোড, ঢাকা-১০০০
www.masscommunication.gov.bd

নং ১৫.৫৬.০০০০.০০১.১৩.০৭৩.২৩.১৬৫৪

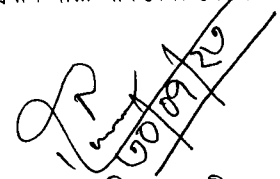
তারিখ: ৬০.০৭.২০২৩

বিষয়: পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে প্রেরিত কাগজপত্রের তালিকা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন বিবেচনার জন্য আবশ্যিকভাবে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রয়োজন হয় :

১. নির্ধারিত ফরম পূরণকৃত-২কপি
২. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি -৪কপি
৩. ই.এল.পি.সি (সত্যায়িত)-২কপি
৪. না-দাবী সনদপত্র (মূলকপি)-২কপি
৫. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ-৪ কপি
৬. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র-৩ কপি
৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-২কপি
৮. কোর্ট কেইস সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র-২কপি
৯. চাকুরি বহির ৩য় ও ৪র্থ পৃষ্ঠার সত্যায়িত-২কপি
১০. চাকুরিবহি (মূলবহি)-১ খানা (প্রত্যয়নকৃত ছুটির হিসাবসহ)
১১. ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি -২ প্রস্থ
১২. চাকুরী বিবরণী (গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে)-২ কপি
১৩. সম্পূর্ণ চাকুরী বহির সত্যায়িত ফটোকপি-১ প্রস্থ

প্রেরিত কাগজপত্রের আলোকে পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান মঞ্জুর করা হয় বিধায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিশ্চিত হয়ে সর্তকতার সহিত (সংযুক্তির পৃষ্ঠানম্বর উল্লেখসহ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্রাদি সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য, কোনো কর্মচারীর পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সঠিকভাবে প্রেরণ না করা হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান দায়ী থাকবেন। পেনশন নিষ্পত্তি নির্বাহী ও সহজীকরণের জন্য এ চেকলিস্ট প্রেরণ করা হলো।



(মো: নিজামুল কবীর)

মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

ফোন: ৮৩০০৬৪০

dgmasscommunication@yahoo.com

প্রাপক:

- ১। পরিচালক/উপপরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার
জেলা তথ্য অফিস/তথ্য অফিস (সকল)।