

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
৩.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	পেনশন ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পাঁচ আঙুলির ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবি পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর। পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী

প্রতিষ্ঠান
(৩০/৯/২৪)