

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) এ বর্ণিত ফরমসমূহের তালিকা

ক্রমিক	বিষয়ের নাম	পৃষ্ঠা
০১	ফরম 'ক': তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম	০১
০২	ফরম 'গ': তথ্য প্রাপ্তির আপিল আবেদন ফরম	০২
০৩	বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম	০৩-০৪
০৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের নিমিত্ত কর্তনের বিবরণীর ছক	০৫
০৫	বাংলাদেশ ফরম নং ৬৬৩: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন ফরম	০৬-০৭
০৬	বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫: গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম	০৮
০৭	বাংলাদেশ ফরম নং ৪০: নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম	০৯
০৮	ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম	১০
০৯	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন ফরম	১১-১৫
১০	স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন ফরম	১৬-২০
১১	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণের চেক লিস্ট	২১
১২	পাসপোর্টের এনওসি ফরম	২২
১৩	সকল ধরনের পেনশন আবেদন ফরম	২৩-৪৮
১৪	জাবেদা নকলের দরখাস্তের ফরম	৪৯
১৫	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: ইউনিয়ন পরিষদ ইউপি সদস্য	৫০
১৬	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলর	৫১
১৭	আপ্যায়নের রিকুইজিশন স্লিপ	৫২
১৮	আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহের অধিষাপন ফরম	৫৩

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

.....

ও

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

.....

১। আবেদনকারীর নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন :
নম্বর (যদি থাকে)

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ :
ব্যবহার করুন)

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী :
(ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা
অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....
.....
.....

১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপিলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে :
উহার কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ :
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের :
সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা
পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপক :

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা মাত্র পাওয়ার জন্য আমি আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিকভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখ :

স্বাক্ষর.....

স্থান :

পদবী

ঠিকানা

উত্তর

প্রশ্নাবলী

১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল (মহা হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব পত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।

২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারণ কি? (সুদীর্ঘ কারণ হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)।

৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?

৪। (ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছিল?

(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ করা হইয়াছে?

(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি সুদসহ কোন সময়ে দেওয়া হইয়াছিল?

(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?

৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক?

৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়? (শুধুমাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উর্দ্ধতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপকঃ

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা.....মাত্র
পাওয়ার জন্য আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিক ভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখঃ

স্থানঃ

স্বাক্ষর.....

পদবী

ঠিকানা

.....

প্রশ্নাবলী

উত্তর

- ১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল
(মহা হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব
পত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা
পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।
- ২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারন কি? (সুদীর্ঘ কারণ
হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)।
- ৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?
- ৪। (ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছিল?
(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি
পরিশোধ করা হইয়াছে?
(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি
সুদসহ কোন সময় দেওয়া হইয়াছিল?
(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া
থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?
- ৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ
করিতে ইচ্ছুক?
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়?
(শুধুমাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে
হইবে)।

উর্ধ্বতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের নিমিত্ত কর্তনের বিবরণীর ছক

আবেদনকারীর নাম :
পদবি :
কর্মস্থল :
ভবিষ্য তহবিল হিসাব নম্বর :

ভবিষ্য তহবিল চাঁদা	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিমের কিস্তি	কল্যাণ তহবিল চাঁদা	অগ্রিম আয়কর	যৌথবীমা তহবিল	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	অন্যান্য কর্তন (যদি থাকে, নামসহ দিতে হবে)	মোট কর্তন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত তথ্যাদি
(আবেদনকারী কর্তৃক পূরণ বোধ্য)

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। অফিসের নাম :
- ৪। অবসর গ্রহণ পদত্যাগ/কর্মচ্যুতি/মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু, পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতির সনদ সংযুক্ত) :
- ৫। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির সময়কাল :
- ৬। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির আদেশ নং এবং তারিখ (কপি সংযুক্ত) :
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ হিসাব নম্বর :
- ৮। সর্বশেষ জিপিএফ চাঁদা কর্তনের খাস ও টাকার পরিমাণ :
- ৯। (ক) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনে যে তারিখ পর্যন্ত সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করা হইয়াছে।
(খ) যে তারিখে আবেদন করিয়াছেন। :
- ১০। চূড়ান্ত উত্তোলনযোগ্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল জমাকৃত অর্থের বিবরণ
(ক) ৬/.....মাস পর্যন্ত জের/মোট টাকার পরিমাণ (হিসাব পত্র সংযুক্ত) :
(খ) ৭/.....মাস হইতে.....মাস পর্যন্ত কর্তনকৃত মোট টাকার পরিমাণ (লেজার কার্ড সংযুক্ত) :
(গ) ক+ খতে বর্ণিত মোট টাকার পরিমাণ :
- ১১। চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অনুযায়ী জমাকৃত মোট টাকার উপর সুদ প্রদানের সময়কাল ও টাকার পরিমাণ। :
- ১২। অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/কর্মচ্যুতি/মৃত্যুর তারিখ হইতে ৬ মাসের অধিক সময়কাল সুদ গণনার জন্য হিসাব করা হইয়াছে কিনা। :
- ১৩। বিধি মোতাবেক জমাকৃত মোট টাকার উপর সুদ প্রদানের সময়কাল ও টাকার পরিমাণ। :
- ১৪। প্রাপ্য সুদ জমাকৃত মোট টাকার পরিমাণ (যাহা পরিশোধযোগ্য) :
- ১৫। জিপিএফ রুলস ১৯৭৯ এর রুল ২১(১) (এ)/ ২১(২) অনুযায়ী মৃত কর্মচারী/কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চূড়ান্ত জিপিএফ পরিশোধের নিমিত্ত নমিনির নাম ও চাকুরের সংগে সম্পর্ক ও নির্ধারিত অংশের (টাকার) পরিমাণ। :
- ১৬। নমিনি স্ত্রী হইলে তিনি মৃত ব্যক্তির একমাত্র স্ত্রী এবং দ্বিতীয় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হয়েছেন কিনা। :

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫

সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন-এর অনুচ্ছেদ. অথবা ফাডামেন্টাল রুলস এর বিধি মোতাবেক ছুটির আবেদন

অফিসারের নাম ও পদবী	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল।	প্রার্থিত ছুটির ধরন, সময়কাল ও তারিখ।	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য।
১	২	৩	৪

বিঃদ্রঃ- সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফাডামেন্টাল রুলস-এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হইয়াছে উহা ৩নং কলামে সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে।

সি,এস,আর-এর ৩২০ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ,আর-এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পর সরকারী ছুটি যোগ করিতে হইলে আবেদনের সময়ে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা উল্লেখ করিতে হইবে।

তারিখ আবেদনকারীর স্বাক্ষর

মহাহিসাব রক্ষক বাংলাদেশ-এর প্রতিবেদন

নম্বর.

. সমীপে দাখিল করা হইল।

তারিখ

মহাহিসাব রক্ষক

নং সম(বাঃবাঃকোঃ) ভেটিং/ফ-১৩৩/৮৫-৩৬৭৩ তাং ৬-১১-৮৫
বাঃসঃমুঃ-৯৭/৯৮-১০০৭১এফ-৩,০০,০০০কপি, ১৯৯৭।

নং

তারিখ ১৯

যথাযথ প্রতিবেদনসহ সরকারের নিকট পেশ
করিবার জন্য মহাহিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা
হইল।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার

[Back](#)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

.....বিভাগ

ছুটির আবেদন পত্র (নন-গেজেটেড অফিসারদের জন্য)

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। যে কাজের জন্য নিয়োজিত :
- ৩। বেতন :
- ৪। প্রার্থিত ছুটির ধরণ ও সময়কাল :
- ৫। কি কারণে :
- ৬। ছুটিকালীন ঠিকানা :

তারিখ২০০

.....
স্বাক্ষর

অফিসের প্রতিবেদন সর্বশেষ ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ										অফিস প্রধানের সুপারিশ এবং অনুপস্থিতিকালে তাহার কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা।
ছুটি	অদ্যাবধি অর্জিত ছুটির পরিমাণ			অদ্যাবধি ভোগকৃত ছুটির পরিমাণ			প্রাপ্য			
	বৎসর	মাস	দিন	বৎসর	মাস	দিন	বৎসর	মাস	দিন	
বিশেষ সুবিধা ..										
অল্পদিনের ছুটি ..										
ডাক্তারের প্রত্যায়ন- পত্র ..										
গড় বেতন ..										
অর্ধ গড় বেতন ..										
প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, প্রার্থিত ছুটি সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন/ফাভামেন্টাল রুলস এর..... অনুচ্ছেদ/বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য।										
তারিখ ২০০										তারিখ ২০০

আদেশ

ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র

- (০১) আবেদনকারীর নাম :
- (০২) পিতার নাম :
- (০৩) মাতার নাম :
- (০৪) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
- (০৫) পদবি ও অফিসের ঠিকানা :
- (০৬) মূল বেতন ও বেতন স্কেল :
- (০৭) যে দেশ ভ্রমণ করবেন (স্থানসমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- (০৮) ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- (০৯) প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ (তারিখসহ) : বিদেশে অবস্থান:
যাতায়াতের সময়:
- (১০) শেষবার ঐ দেশ ভ্রমণের তারিখ এবং কত দিনের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের কপি সংযুক্ত করতে হবে) : হতে তারিখ, দিন
- (১১) যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিতে চান তার/তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক :
- (১২) প্রস্তাবিত ভ্রমণের আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- (১৩) প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মেটানো হবে (নিজ ব্যতিত বিদেশে আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করলে তার/তাদের নাম ও ঠিকানা) :
- (১৪) আবেদনকারীর বিগত ০১ বছরের ভ্রমণের বিবরণী (প্রস্তাবিত ভ্রমণের তারিখ থেকে পূর্ববর্তী ০১ বছর) : দেশের নাম তারিখ
..... হতে

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

মোবাইল নম্বর:

ই-মেইল:

(১৫)	সরকারের তরফ হতে কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না এ মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/অফিস প্রদানের সুপারিশ	:	
------	---	---	--

.....
অফিস প্রদানের স্বাক্ষর ও সীল

বিঃদ্র: পূরণকৃত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম সংযুক্ত করতে হবে।

আবেদনকারীর এক
কপি রজিন
পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ফটো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং সাংবাদনিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সরকারি কর্মচারীর অনুকূলে চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যু জনিত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর

বিষয়: চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যু জনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত বিনেদন এই যে, আমার স্বামী/স্ত্রী প্রতিষ্ঠানে হিসেবে কর্মরত ছিলেন। তিনি তারিখে ইন্তেকাল করেন। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয় অবগতির জন্য পেশ করা করলাম:

- (ক) কর্মচারীর নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (খ) পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে, বড় অক্ষরে) :
- (গ) কর্মচারীর পদবি (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (ঘ) কর্মচারীর অফিসের নাম ও ঠিকানা:
- (ঙ) আবেদনকারীর নাম ও স্থায়ী ঠিকানা :
- (চ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর :
- (ছ) আবেদনকারীর সাথে সংশ্লিষ্ট
মৃত কর্মচারীর সম্পর্ক :
- (জ) মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর :
- (ঝ) মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
- (ঞ) আবেদনকারীর ব্যাংক ও শাখার নাম, :

হিসাব নম্বর ও রাউটিং নম্বর
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে)

- (ট) কর্মচারীর জন্ম তারিখ :
- (ঠ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- (ড) কর্মচারীর মৃত্যু তারিখ :
- (ঢ) কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর নাম ও ঠিকানা :
- (ণ) কর্মচারী রাজস্ব খাতভুক্ত কিনা :
- (ত) প্রার্থিত টাকার পরিমাণ :

অতএব, আমার আবেদন সদয় বিবেচনাপূর্বক কল্যাণ অনুদান মঞ্জুরীর জন্য বিনীত অনুরোধ করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, এ আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং
আমি কোন তথ্য গোপন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

-৬৮২-

‘খ’ অংশঃ

(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল অত্র অফিসের একজন
স্থায়ী/রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী ছিলেন/আছেন। তিনি তারিখে কর্মরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ
করেন/তঁর..... অঙ্গ স্থায়ীভাবে হানি হয়েছে। তাঁকে..... টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য সুপারিশ
করা হলো। এ কর্মচারীর আবেদনপত্রের ‘ক’ অংশে বর্ণিত তথ্যাদি সঠিক। তাঁর অনুকূলে এ ধরনের কোন আর্থিক
অনুদানের আবেদনপত্র পূর্বে অত্র অফিস থেকে প্রেরণ করা হয়নি।

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ
নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা
ফোন/মোবাইল নম্বর

‘গ’ অংশঃ

(মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল এর কাগজপত্র/তঁকে অদ্য
..... তারিখে পরীক্ষা করা হয়েছে। পরীক্ষায়/কাগজপত্রদৃষ্টে তাঁর..... অঙ্গ স্থায়ীভাবে
হানি হয়েছে/তঁর মৃত্যুর প্রদত্ত সনদ সঠিক।

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্য-
সচিবের স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্যের
স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সভাপতির
স্বাক্ষর ও তারিখ

‘ঘ’ অংশঃ

(বাছাই কমিটি কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল এর অনুকূলে মৃত্যু/অক্ষমতা
জনিত কারণে আর্থিক অনুদান..... টাকা মঞ্জুরীর জন্য বাছাই কমিটির..... তারিখের সভায়
সুপারিশ করা হয়েছে।

তারিখ:

বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর
ও
নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা
ফোন/মোবাইল নম্বর

- ৬৬৬ -

‘ঙ’ অংশঃ
(কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা,
বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়)

জনাব/বেগম..... পদবী ও
কর্মস্থল গত..... তারিখের কল্যাণ শাখা/সংশ্লিষ্ট শাখার স্মারক
নং..... মূলে..... টাকা অনুদান মঞ্জুরী জারী করা হয়েছে।

তারিখ:

স্বাক্ষরসহ সীল
সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ সচিব
কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা
কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা
প্রশাসকের কার্যালয়।

আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :

(পরিশিষ্ট-ক)

১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি

(পরিশিষ্ট-খ)

১. আবেদনকারীর ছবি-১ কপি (সত্যায়িত)
 ২. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট**-১ কপি
 ৩. অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-১ কপি
 ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC), চাকরিকালীন যে-কোনো সময়ের/কর্মস্থলের LPC (অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে)-১ কপি
 ৫. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর Online Pay Fixation এর কপি।
 ৬. আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি।
 ৭. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি
 ৮. নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি
 ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)
 ১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
 ১১. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
- ** আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০-এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-এর প্রয়োজন নেই।

আবেদনকারীর এক
কপি রজিন
পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ফটো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান এবং সাংবাদিক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সরকারি কর্মচারীর অনুকূলে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর

বিষয়: স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত বিনেদন এই যে, আমি প্রতিষ্ঠানে
..... হিসেবে কর্মরত আছি/ছিলাম। আমি তারিখ হতে
..... স্থায়ীভাবে অক্ষম হয়েছি। নিম্নে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয় অবগতির জন্য পেশ
করা করলাম:

- (ক) কর্মচারীর নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (খ) পিতার নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (গ) আবেদনকারীর স্থায়ী ঠিকানা :
- (ঘ) কর্মচারীর পদবি (বাংলায়) :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (ঙ) অফিসের নাম ও ঠিকানা :
- (চ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর :
- (ছ) ব্যাংক ও শাখার নাম,
হিসাব নম্বর ও রাউটিং নম্বর :
(ইংরেজীতে বড় অক্ষরে) :
- (জ) কর্মচারীর জন্ম তারিখ :

- (ঝ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- (ঞ) অক্ষমতাজনিত পেনশন গ্রহণের তারিখ :
- (ট) প্রার্থিত টাকার পরিমাণ :
- (ঠ) কর্মকর্তা রাজস্ব খাতভুক্ত কিনা :
- (ড) ক্ষতিগ্রস্তের অঙ্গের বিবরণ :

অতএব, আমার আবেদন সদয় বিবেচনাপূর্বক কল্যাণ অনুদান মঞ্জুরীর জন্য বিনীত অনুরোধ করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, এ আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
বর্তমান ঠিকানা

-৬৮২-

‘খ’ অংশঃ

(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল অত্র অফিসের একজন
স্থায়ী/রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী ছিলেন/আছেন। তিনি তারিখে কর্মরত থাকাকালে মৃত্যুবরণ
করেন/তঁর..... অঙ্গ স্থায়ীভাবে হানি হয়েছে। তাঁকে..... টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য সুপারিশ
করা হলো। এ কর্মচারীর আবেদনপত্রের ‘ক’ অংশে বর্ণিত তথ্যাদি সঠিক। তাঁর অনুকূলে এ ধরনের কোন আর্থিক
অনুদানের আবেদনপত্র পূর্বে অত্র অফিস থেকে প্রেরণ করা হয়নি।

তারিখ:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ
নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা
ফোন/মোবাইল নম্বর

‘গ’ অংশঃ

(মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল এর কাগজপত্র/তঁকে অদ্য
..... তারিখে পরীক্ষা করা হয়েছে। পরীক্ষায়/কাগজপত্রদৃষ্টে তাঁর..... অঙ্গ স্থায়ীভাবে
হানি হয়েছে/তঁর মৃত্যুর প্রদত্ত সনদ সঠিক।

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্য-
সচিবের স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সদস্যের
স্বাক্ষর ও তারিখ

মেডিক্যাল বোর্ডের সভাপতির
স্বাক্ষর ও তারিখ

‘ঘ’ অংশঃ

(বাছাই কমিটি কর্তৃক পূরণীয়, অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিতে হবে)

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম পদবী
..... ও কর্মস্থল এর অনুকূলে মৃত্যু/অক্ষমতা
জনিত কারণে আর্থিক অনুদান..... টাকা মঞ্জুরীর জন্য বাছাই কমিটির..... তারিখের সভায়
সুপারিশ করা হয়েছে।

তারিখ:

বাছাই কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর
ও
নামযুক্ত সীল ও ঠিকানা
ফোন/মোবাইল নম্বর

- ৬৮৮ -

‘ঙ’ অংশঃ
(কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা,
বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক পূরণীয়)

জনাব/বেগম..... পদবী ও
কর্মস্থল গত..... তারিখের কল্যাণ শাখা/সংশ্লিষ্ট শাখার স্মারক
নং..... মূলে..... টাকা অনুদান মঞ্জুরী জারী করা হয়েছে।

তারিখ:

স্বাক্ষরসহ সীল
সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ সচিব
কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট শাখা
কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা
প্রশাসকের কার্যালয়।

আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :

(পরিশিষ্ট-ক)

১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি

(পরিশিষ্ট-খ)

১. আবেদনকারীর ছবি-১ কপি (সত্যায়িত)
 ২. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট**-১ কপি
 ৩. অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-১ কপি
 ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC), চাকরিকালীন যে-কোনো সময়ের/কর্মস্থলের LPC (অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে)-১ কপি
 ৫. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর Online Pay Fixation এর কপি।
 ৬. আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি।
 ৭. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি
 ৮. নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি
 ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)
 ১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
 ১১. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি
- ** আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০-এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-এর প্রয়োজন নেই।

বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট

ক্রমিক	বিষয়/কাগজপত্র
০১	আবেদনপত্র
০২	চাকুরি স্থায়ীকরণের নির্ধারিত ছক পূরণ
০৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারে যোগদানের প্রজ্ঞাপন
০৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগদান/ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন
০৫	যোগদানপত্র
০৬	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন
০৭	ট্রেজারী প্রশিক্ষণ সনদ
০৮	কেস রেকর্ড গৃহীত হওয়ার সনদ
০৯	বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট
১০	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নের সনদ
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অগ্রায়ন পত্র
১২	এসএসসি পরীক্ষা পাশের মূল সনদের ছায়ালিপিসহ সকল একাডেমিক সনদের ছায়ালিপি
১৩	জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি



অনাপত্তি সনদ (NOC)

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়-এর নাম)

ওয়েবসাইট:

স্মারক নং

তারিখঃ

বিষয়ঃ জনাব..... পিতা/স্বামী.....
এর পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি প্রদান।

জনাব; কার্যালয়ে
স্থায়ী/অস্থায়ী ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দাপ্তরিক পরিচিতি নম্বর.....), পদে
নিযুক্ত আছেন। তার পাসপোর্টের আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এর সঙ্গে প্রেরণ করা হ'ল। পুলিশ বিভাগের মাধ্যমে ইতোপূর্বে তার পূর্ব পরিচয়
ও চরিত্র প্রতিপাদিত হয়েছে/হয়নি এবং তার বিরুদ্ধে বিরূপ কোন তথ্য নেই।

০২। বর্তমান ঠিকানা :

০৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন নম্বর :

০৪। অবসর গ্রহণের তারিখ :

০৫। আবেদনকারীর পরিবারবর্গের বিবরণ (নির্ভরশীল স্বামী/স্ত্রী এবং ১৫ বছরের নীচে অপ্রাপ্তবয়স্ক সন্তানদের পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য):

ক্রমিক নং	নাম	সম্পর্ক (টিক দিন)	জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ নম্বর
০১.		স্বামী: ☐ স্ত্রী: ☐		
০২.		পুত্র: ☐ কন্যা: ☐		

০৬। আবেদনকারী/আবেদনকারীগণ বাংলাদেশের নাগরিক। তাকে/তাদেরকে পাসপোর্ট প্রদানে আপত্তি নাই।

০৭। অনাপত্তি সনদ (NOC) একবার ব্যবহারযোগ্য এবং ইস্যুর তারিখ হতে ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।



এনওসি প্রদানকারী কর্মকর্তার
নামসহ সীল।
(মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/
বিভাগ/কর্পোরেশন
এর প্রধান কর্মকর্তা/জেলার
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা)

NOC প্রদানকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবি :
টেলিফোন নম্বর :
ই-মেইল :
ওয়েবসাইট :

প্রাপক
পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক
বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস,
.....।

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে)

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার পূরণ ও জারি করিবেন এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি:

(ক) নাম : -----
 (খ) পদবি (বর্তমান) : -----
 (গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর : -----
 (ঘ) অফিস : -----
 (ঙ) জন্ম তারিখ : -----
 (চ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি: -----
 (ছ) অবসরগ্রহণের তারিখ : -----
 (জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ : -----
 (ঝ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ : -----
 (ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল : -----
 (ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ : -----

২। দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ:

বিষয়/খাত	অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিতপূর্বের তারিখে (টাকা)	চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)
(ক) মূল বেতন: (খ) পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ): (গ) বিশেষ বেতন: (ঘ) দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা: (ঙ) বাড়ি ভাড়া ভাতা: (চ) চিকিৎসা ভাতা: (ছ) মহার্ঘ ভাতা: (জ) যাতায়াত ভাতা: (ঝ) ধোলাই ভাতা: (ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা: (ট) কারিগরি ভাতা: (ঠ) আপ্যায়ন ভাতা: (ড) টিফিন ভাতা: (ঢ) মোবাইল/সেল ফোন ভাতা: (ণ) আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা: (ত) অন্যান্য		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

- (ক) হিসাব নং ----- বই নং ----- পৃষ্ঠা নং -----
- (খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত -----
- (গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা -----
- (ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০..... তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা -----
- (ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা -----
- (চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি /জমা টাকা -----

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট (টাকা)	মাসিক কর্তনের হার (টাকা)	অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)
-----	---	--------------------------	---

- (ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম
- (খ) মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার
- (গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
- (ঘ) অগ্রিম বেতন
- (ঙ) বাড়ি ভাড়া
- (চ) গাড়ি ভাড়া
- (ছ) প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম
- (জ) গ্যাস বিল
- (ঝ) বিদ্যুৎ বিল
- (ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
- (ট) পৌর কর
- (ঠ) অন্যান্য
- (ড) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা /কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ

(যদি থাকে) -----

- (ঢ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে:

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

ছুটির ধরন	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
(ক) পূর্ণ গড় বেতনে			
(খ) অর্ধ গড় বেতনে			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং----- তারিখ:-----

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কর্মচারী নিজে পূরণ করিবেন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারী কৃত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী:

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা (যদি থাকে)	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

(২) আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ----- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তা হার প্রতিবন্ধী তার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

মনোনীত উত্তরাধিকারীঃ

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৩.০১ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং-----

তারিখ:-----

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহম/মরহমা -----

সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং-----

উপজেলা-----জেলা/শহর-----

এর অধিবাসী ছিলেন।

তাহার বাসা নং -----রাস্তা নং ----- রাস্তার নাম -----

-----ব্লক নং-----/গ্রাম-----

পোস্ট অফিস-----উপজেলা-----

জেলা-----। তাহাকে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি -----

বৎসর যাবৎ চিনি । বিগত ----- তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন:-

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তা হার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট
দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি ক রিবার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরো ক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহম/মরহমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত
হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ----- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহম/মরহমা -----
এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধি তার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও
উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহম/মরহমার -----
জীবিত স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী বেগম/জনাব ----- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন
পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং-----

তারিখ: -----

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন:

অফিসের নাম ও ঠিকানা -----

প্রত্যয়ন করা হইলো।

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নাম যুক্ত)

পেনশন ফরম ২.১
(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : -----

জাতীয় পরিচয় নম্বর:-----

শেষ পদবি :-----

শেষ অফিস :-----

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। সরকারি কর্মচারী অবসর- উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর- উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না- দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৩। মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ না- দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১(এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৪। হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।

৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেই জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

বরাবর

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে ----- তারিখে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং ----- তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব /করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারী গণকে মনোনীত হারে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

৩। ----- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধি তার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৫। অঙ্গীকারনামাঃ

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা /নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে , বিধি মোতাবেক যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা /আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে , তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ অবসর ভাতা/পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
----- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক । সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক /EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ----- ব্যাংক,
----- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----
এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
(১)			
(২)			
(৩)			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান - -----

(খ) স্থায়ী - -----

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: -----

নাম: -----

পদবি: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ কর্মচারীর চাকরির বিবরণ

১.০১ নাম : -----
১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর : -----
১.০৩ পিতার নাম : -----
১.০৪ মাতার নাম : -----
১.০৫ জাতীয়তা : -----
১.০৬ অবসরের সময়ে পদবি : -----
১.০৭ জন্ম তারিখ : -----
১.০৮ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : -----
১.০৯ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ : -----
১.১০ পেনশনের প্রকৃতি : -----

২.০০ চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল (২.০১ — ২.০২):

----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মণ্ডকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪):

----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

- ৩.০১ চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ
মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :-----
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) :-----
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা :-----
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা :-----
- ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা :-----
- ৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য
আনুতোষিক: টাকা:-----
(কথায়): -----
- (খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা: -----
- ৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:-----
(কথায়):-----
- (খ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:-----
(কথায়):-----

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

- ৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:
(ক)-----
(খ)-----
(গ)-----

- ৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ -----}:
- ৪.০৩ সুপারিশ:
এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তা হাকে অবসর ভাতা ও
আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ:-----

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----
এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----
এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এ ই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:-----
(কথায়)-----
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা: -----
(কথায়)-----
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা:-----
(কথায়)-----
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা: -----
(কথায়)-----

(৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----
এর পেনশন কেইস এর না- দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই।
এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট -----
টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট ----- টাকা সাময়িকভাবে
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক ----- টাকা এবং নি ট মাসিক
অবসর ভাতা বাবদ -----টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি /আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত
বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ: -----

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না- দাবী
প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির
দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:
- (ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা -----
(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের
বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
- (গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
- (ঘ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
- ৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: -----
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:
- (ক) স্থান:
প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----- (পূর্ণ ঠিকানা);
- (খ) মাধ্যম:
(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;
(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;
(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:
----- ব্যাংক, -----
শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর-----তারিখ-----

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:-----

স্বাক্ষর:-----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নোট:

- ১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সাহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রয হু জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোন অংশ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : -----
 জাতীয় পরিচয় নম্বর: -----
 শেষ পদবি : -----
 শেষ অফিস : -----

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারগণ 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। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বরাবর

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব/বেগম-----

পদবি ----- আমার (সম্পর্কে) ----- ছিলেন। তিনি----- তারিখে
মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের
জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী /এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই
পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার
মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং
ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অংগীকারনামা:

(ক) তাহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই
পেনশন পরিশোধের পরও যে- 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। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
----- ইহতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক /EFT আমার নিকট/(খ)
উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ----- ব্যাংক, -----
----- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং----- এ প্রেরণের জন্য
অনুরোধ করিতেছি।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ
১।			
২।			
৩।			

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান:

(খ) স্থায়ী:

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: -----

নাম:-----

মৃত কর্মচারীর নাম: -----

শেষ পদবি: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ (ক: পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃতবরণ করিলে অর্থাৎ যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেই ক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।)

১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি

- ১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম :
- ১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর :
- ১.০৩ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি :
- ১.০৪ অবসরগ্রহণের তারিখ :
- ১.০৫ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু সনদসহ):
- ১.০৬ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : -----
(কথায়) -----
- ১.০৭ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : -----
(কথায়) -----
- ১.০৮ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ : -----

তারিখ: -----

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয় অংশ (খ: নূতন)

(চাকরির অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর
ক্ষেত্রে এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির বিবরণ

১.০১ নাম : -----
১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর : -----
১.০৩ পিতার নাম : -----
১.০৪ মাতার নাম : -----
১.০৫ অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি : -----
১.০৬ জন্ম তারিখ : -----
১.০৭ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : -----
১.০৮ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ: -----
১.০৯ পেনশনের প্রকৃতি : -----
১.১০ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) : -----

২.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল (২.০১ - ২.০২): ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

-----।

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪): ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

৩.০০ মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক
গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা:-----
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) :-----
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:-----
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা:-----
- ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে): টাকা:-----
- ৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য
আনুতোষিক: টাকা:-----
(কথায়)-----
- (খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা:-----
- ৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:-----
(কথায়)-----
- (খ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা: টাকা: -----
(কথায়)-----

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

৪.০১ জনাব/বেগম ----- পদবি ----- এই
কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি ----- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার
নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই।

- (ক) -----
- (খ) -----
- (গ) -----

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ -----}: টাকা: -----

৪.০৩ আবেদনকারী জনাব/বেগম ----- মৃত জনাব/বেগম -----
এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার
মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ
উত্তরাধিকারীগণ তাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের
মঞ্জুরি তাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ: -----

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং /বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এ কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পারিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:-----
(কথায়)-----
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা: -----
(কথায়)-----
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা:-----
(কথায়)-----
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা: -----
(কথায়)-----
- (৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -----এর পেনশন কেই সের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট ----- টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট ----- টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ মৃত কর্মচারী জনাব /বেগম -----এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং /বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম -----কে ৪.০৩ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

৫.০৩ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং -----তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখ: -----

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না- দাবী
প্রত্যাশনপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির
দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-
(ক) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা -----
(কথায়) -----
(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে
আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা-----
(কথায়)-----
(ঘ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
- ৬.০৫ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:-----
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:
(ক) স্থান:
প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----- (পূর্ণ ঠিকানা);
(খ) মাধ্যম:
(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;
(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;
(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:
----- ব্যাংক, -----
শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ----- তারিখ -----

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ: -----

স্বাক্ষর -----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

***নোট:**

- ১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার সর্বশেষ কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযন্তে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ

- ১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম-----
 পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-----পিতা/স্বামী-----
 এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
(১)		
(২)		
(৩)		

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম -----
 পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-----পিতা/স্বামী-----
 এর হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙুলের নাম	ছাপ
(১)	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
(২)	বাম/ডান অনামিকা	
(৩)	বাম/ডান মধ্যমা	
(৪)	বাম/ডান তর্জনী	
(৫)	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি	

- ৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হইয়াছে।

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

মুরহম/মরহমা ----- প্রাপ্তন (পদবি) -----

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম :----- ডাকঘর : -----

উপজেলা: ----- জেলা: -----

এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে আমরা জনাব/বেগম -----

কে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য তাকে ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

[illegible]

৩। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছেন।

বিঃদ্র: মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬-০৪-১৯৫৯ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

তারিখসহ স্বাক্ষর

সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/সৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

না-দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম -----

পদবি ----- এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	গাড়ি ভাড়া	
(খ)	বাড়ি ভাড়া	
(গ)	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম	
(ঘ)	গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ	
(ঙ)	মটর সাইকেল/গাড়ির ঋণ ও সুদ	
(চ)	কম্পিউটার ঋণ ও সুদ	
(ছ)	গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ	
(জ)	টেলিফোন বিল	
(ঝ)	বিদ্যুৎ বিল	
(ঞ)		

৩। তাহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিস্পন্ন আছে/ নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

ସିଦ୍ଧାନ୍ତ

কোণ'সি

বেকড'রূপের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট

দরখাস্তকারীর নাম	
দরখাস্ত গ্রহণের তারিখ	দরখাস্তের তারিখ
দরখাস্ত গ্রহণের তারিখ	দরখাস্তকারীর নাম ও ঠিকানা
নবজাগরণের বেস স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট নথির চাহিত কাগজ পত্রের বিবরণ
	নথি যে কর্মচারীর কাছে রক্ষিত তাহার নাম
	অতিরিক্ত কোন ফি থাকিলে
	ফোলিও সংখ্যা
	প্রমাণিকরণ ফি
	রেকর্ড কিপারের স্বাক্ষর
	বাহিরের অফিস হইতে নথি তলব
	মন্তব্য

ইউনিয়ন পরিষদ ইউপি সদস্য এর বিদেশ ভ্রমণের জন্য আবেদন

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। পদবী :
- ৫। ইউনিয়ন পরিষদের ঠিকানা :
- ৬। মোবাইল নং :
- ৭। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৮। আবেদনকারীর স্থায়ী পাসপোর্ট নং :
- ৯। উক্ত পাসপোর্ট মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ :
- ১০। চলতি পঞ্জিকাবর্ষে বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ:
(ক)দেশের নাম :
(খ) ভ্রমণকাল :
(গ)ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
(ঘ) ব্যক্তিগত অথবা অফিসিয়াল :
১১। বর্তমান ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
১২। চিকিৎসার কারণে ভ্রমণ করতে হলে ডাক্তার সার্টিফিকেট:
১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণকাল :
- ১৪। বর্তমান ভ্রমণ খরচ কিভাবে মিটানো হবে :
১৫। ভ্রমণ পথ :
১৬। অন্যকোন প্রয়োজনীয় তথ্য (যদি থাকে) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
(সীল)

পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলরদের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। পদবী ও ঠিকানা :
- ৪। পৌরসভার ঠিকানা :
- ৫। ফোন নম্বর (অফিস ও বাসা) (যদি থাকে) :
- ৬। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৭। আবেদনকারীর পাসপোর্ট নম্বর :
- ৮। উক্ত পাসপোর্ট মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ :
- ৯। চলতি পঞ্জিকা বর্ষে বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ :
 - (ক) দেশের নাম :
 - (খ) ভ্রমণ কাল :
 - (গ) ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
 - (ঘ) ব্যক্তিগত অথবা অফিসিয়াল :
- ১০। বর্তমান ভ্রমণের উদ্দেশ্য ও দেশের নাম :
- ১১। চিকিৎসার কারণে ভ্রমণ করতে হলে ডাক্তারের সার্টিফিকেট :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণ কাল (সুনির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করতে হবে) :
 - (ক) পরিবারের অন্য কোন সদস্য সংগে যেতে চাইলে তার নাম :
 - (খ) বয়স :
 - (গ) আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক :
 - (ঘ) পাসপোর্ট নং মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ :
- ১৩। বর্তমান ভ্রমণ খরচ কিভাবে মিটানো হবে :
- ১৪। ভ্রমণ পথ :
- ১৫। অন্য কোন প্রয়োজনীয় তথ্য (যদি থাকে) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
(সীল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
সিলেট।
(নেজারত শাখা)

বিষয়: আপ্যায়ন প্রসঙ্গে।

আগামী তারিখ ঘটিকার সময় অনুষ্ঠিতব্য সভায়
..... জনের আপ্যায়নের (নাস্তা / লাঞ্চ) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
..... শাখা
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
সিলেট।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
নেজারত শাখা
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
সিলেট।

বরাবর
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নেজারত শাখা)
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

বিষয়ঃ আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহ প্রসঙ্গে।

জনাব,
দাপ্তরিক প্রয়োজনে নিম্নোক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করছি।

ক্রমিক	দ্রব্যের নাম	চাহিত পরিমাণ/সংখ্যা	মন্তব্য
০১			
০২			
০৩			
০৪			
০৫			
০৬			
০৭			
০৮			
০৯			
১০			
১১			
১২			
১৩			
১৪			
১৫			
১৬			

তারিখ:

স্বাক্ষর:

পূর্ণ নাম:

পদবী:

শাখা প্রধানের সুপারিশ/মন্তব্য: