

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (সংশোধিত/জুন, ২০০২)

পেনশন ফরম ২.১

(চাকুরের নিজের অবসর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : জনাব/বেগম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। সরকারী চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করার 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 মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক 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 মঞ্জুরীর আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিজিও) জারী করিবেন।
- 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।

২
প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন।)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

সমীপে -

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

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারী চাকুরী হইতে তারিখে অবসর
প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। আমি অবসর
ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের
অনুরোধ করিতেছি।

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

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					

৩। আমি এই চাকুরীর 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।

৪। অংগীকারনামা :

ক) আমার জানা মতে 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 প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

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 পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
সোনালী ব্যাংকের শাখা(পূর্ণ ঠিকানা)
.....হইতে আমি/আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং।

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

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

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

ক) বর্তমান
.....
.....
খ) স্থায়ী
.....

আপনার অনুগত
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :
পদবী :

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ চাকুরের চাকুরীর বিবরণী :
- ১.০১ নাম :
- ১.০২ পিতার নাম :
- ১.০৩ জাতীয়তা :
- ১.০৪ অবসরের 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 :
- ২.০০ চাকুরীর খতিয়ান : -
- ২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- ২.০২ অযোগ্য চাকুরী :-
- (ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (খ) অসাধারণ ছুটি :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ঘ) চাকুরীতে বিরতির সময়কাল :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরীকাল :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (চ) পদত্যাগ করার দরণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
-মোট
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
- ২.০৩ নীট চাকুরীকাল : (২.০১-২.০২)
- ২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে) :
- (ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত
- (খ) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :
- (গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল :
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
-মোট
- | বৎসর | মাস | দিন |
|-------|-------|-------|
| | | |
- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩ + ২.০৪) :

- ৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :
- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) টাকা :
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা :
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) : টাকা :
- ৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)। টাকা :
- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থেকে প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- ৩.০৭ (ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) :
(কথায়)

অথবা

- (খ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা :
- (খ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময় থেকে প্রাপ্য আনুতোষিক। টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- ৩.০৮ (ক) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে) :
(কথায়)
- (খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) :
(কথায়)

- ৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :
- ৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :
(ক)
(খ)
(গ)
- ৪.০২ সুপারিশ :

তারিখ :

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

