**তফসিল ১**

**[প্রবিধান ২৭(ক), ২৯(২)(ক) ও ৩০(১)(ক) দ্রষ্টব্য]**

**পেনশন ফরম**

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

|  |  |
| --- | --- |
| নাম | :.................................................................................................. |
| জাতীয় পরিচয় নম্বর | :.................................................................................................... |
| শেষ অফিস | : ................................................................................................... |
|  | এর পেনশন সংক্রান্ত। |

**নির্দেশাবলি**

১। কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের অনধিক 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 অনধিক ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

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

৩। মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ না-দাবি 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 ব্যুরোর অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।

৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবি 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 কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দ্বারা কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে বা সংযোজন করিতে হইবে।

**প্রথম অংশ**

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

 (**আবেদকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)**

বরাবর

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

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

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

**বিষয়ঃ পেনশন পরিশোধের আবেদন।**

মহোদয়,

 বিনীত নিবেদন এই যে, আমি রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরোর চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছি এবং .......................................... তারিখে আমার অবসর-উত্তর ছুটি সমাপ্ত হইবে। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নবর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে মনোনীত হারে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **নাম ও জন্ম তারিখ** | **সম্পর্ক** | **মনোনীত হার %** | **বৈবাহিক অবস্থা** | **প্রতিবন্ধীতা** | **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। তাহার প্রতিবন্ধীতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র এবং কর্মক্ষমহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

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

৫। **অঙ্গীকারনামা:**

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট ব্যুরোর কোনো পাওনা নাই। তথাপি এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোনো সময়ে অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীকৃত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা বা নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

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

৬। **আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:**

 (ক) আমি প্রধান/অঞ্চলিক/শাখা কার্যালয়............................................................................. হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

 (খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ........................................................... ব্যাংক,........................................... শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ি 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। |  |  |  |

আবেদনকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর

সিলমোহর (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। **কর্মচারীর চাকুরির বিবরণ:**

 (ক) নাম:

 (খ) জাতীয় পরিচয় নম্বর:

 (গ) পিতার নাম:

 (ঘ) মাতার নাম:

 (ঙ) জাতীয়তা:

 (চ) অবসরের সময় পদবি:

 (ছ) জন্ম তারিখ:

 (জ) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ:

 (ঝ) চাকুরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ:

 (ঞ) পেনশনের প্রকৃতি:

২। **চাকুরির খতিয়ান:**

 (ক) বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য:

 ....................... তারিখ হইতে ...................... তারিখ পর্যন্ত ............. বৎসর ............... মাস

 ............... দিন

(খ) অযোগ্য চাকুরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

 মোট: ............... বৎসর ............. মাস ............ দিন।

(গ) নিট চাকুরিকাল [(ক) – (খ)]: ............... বৎসর ............. মাস ........... দিন।

 (ঘ) অন্যান্য যোগ্য চাকুরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

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

 ...............................................................................................।

 মোট: ........... বৎসর .......... মাস ......... দিন।

 (ঙ) মোট যোগ্য চাকুরি [(গ) + (ঘ)]: ...............বৎসর ...............মাস .................দিন

৩। **অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:**

 (ক) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ

 মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা: ........................................

 (খ) অবসর ভাতার হার (%) টাকা: ........................................

 (গ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা: ........................................

 (ঘ) মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা:.........................................

 (ঙ) আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা:.....................................

 (চ) (অ) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য

 আনুতোষিক: টাকা:.........................................

 (কথায়): .....................................

 (আ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা: ........................................

(কথায়): ....................................

 (ছ) (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:........................................

 (কথায়): ....................................

 (আ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা: ........................................

 (কথায়): .....................................

৪। **অফিস প্রধানের মন্তব্য:**

 (ক) আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই।

 (অ) ..............................................................................

 (আ) ..............................................................................

 (ই) ..............................................................................

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

(খ) মোট পাওনা [(ক) এর (অ)+(আ)+(ই)+..................]:

(গ) **সুপারিশ:**

 এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

 তারিখ: ...........................................

**তৃতীয় অংশ**

**৫**। **মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম......................................এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল। |
|  | **অথবা** |
|  |  নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম........................................................................ এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  (অ)অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ | : | টাকা..................................................................(কথায়)............................................................... |
|   |  (আ) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ | : | টাকা:.................................................................(কথায়)............................................................... |
|  |  (ই) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা  | : | টাকা:.................................................................(কথায়).............................................................. |
|   |  (ঈ) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক | : | টাকা:.................................................................(কথায়).............................................................. |
|  |  (উ) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল। |

**অথবা**

 নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম ....................................................................

 এর পেনশন কেইসের না-দাবি 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।

 (খ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক............................................ টাকা এবং নিট মাসিক অবসর ভাতা বাবদ ...............................................................টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

 (গ) আবেদনকারী অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| তারিখ:......................................... |  | মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসিলমোহর (নামযুক্ত) |

**চতুর্থ অংশ**

**(অর্থ ও হিসাব শাখা ব্যবহারের জন্য)**

**৬। অর্থ ও হিসাব শাখার মন্তব্য:**

 (ক) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

|  |  |
| --- | --- |
|  | (খ) পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে। |
|  | (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ...........................................তারিখ ...................................নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।  |
|  | (ঘ) এমতাবস্থায় নিম্নবর্ণিত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল: |
|  |  |  (অ) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) | : | টাকা........................................................(কথায়)..................................................... |
|  |  |  (আ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ | : | টাকা........................................................(কথায়)..................................................... |
|  |  |  (ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ | : | টাকা........................................................(কথায়)..................................................... |
|  |   |  (ঈ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ | : | টাকা.........................................................(কথায়)...................................................... |
|  | (ঙ) অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: .............................................................. |
|  | (চ) অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম: (অ) স্থান: প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কার্যালয়ের ..............................(পূর্ণ ঠিকানা:) (আ) মাধ্যম: (১) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে; (২) আনুতোষিক:- চেক/EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে; (ই) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:........................................................ব্যাংক, ...........................................শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং ................................................................................................. |
|  | (ছ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর.......................................... তারিখ:..................... |

উপরি-বর্ণিত দফা (চ) এ বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

 তারিখ:.................................... স্বাক্ষর:..............................................

 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

 সিলমোহর (নামযুক্ত)

 **নোট:**

 ১। (ক) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় 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) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোনো অংশ সম্পর্কে অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

 ২। অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থানের বিষয়ে প্রশাসন শাখা অর্থ ও হিসাব শাখাকে জানাইবে।