**তফসিল ২**

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

**পারিবারিক পেনশন ফরম**

 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 এবং মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।  |
| ২। | অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।  |
| ৩। | মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবি প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করিবেন।  |
| ৪। | অর্থ ও হিসাব শাখা প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবি 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 সেই জন্য ফরমের যে কোনো স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দ্বারা কর্তন করিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।  |

**প্রথম অংশ**

উত্তরাধিকারী/

উত্তরধিকারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বরাবর

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

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

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

**বিষয়ঃ পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।**

মহোদয়,

 আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব/বেগম.........................................................................................

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

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণ 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 চাকুরির কোনো অংশ বিশেষের দাবিতে পূর্বে কোনো অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোনো আবেদন করিব না।

৪। **অঙ্গীকারনামা:**

(ক) তাহার নিকট ব্যুরোর কোনো পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোনো সময় অন্যত্র কোনো আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভুত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/আমাদের 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 তদপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/আমাদের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

৫। **আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:**

 (ক) আমি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কার্যালয়......................................................হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/দফা (খ) তে উল্লিখিত 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)** | **(৪)** |
| ১। |  |  |  |
| ২। |  |  |  |
| ৩। |  |  |  |

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

৭। **আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:**

 (ক) বর্তমান ঠিকানা:

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

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

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

(খ) স্থায়ী ঠিকানা:

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

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

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

আপনার অনুগত

 আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: ............................................

 নাম: ............................................

মৃত কর্মচারীর নাম: ............................................

 শেষ পদবী: ............................................

 শেষ অফিস:............................................

**দ্বিতীয় অংশ (ক: পুরাতন)**

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ 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। ইতোপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ক) | মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম | : |  |
| (খ) | জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর | : |  |
| (গ) | মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি | : |  |
| (ঘ) | অবসরগ্রহণের তারিখ | : |  |
| (ঙ) | প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু সনদসহ) | : |  |
| (চ) | প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা | : | .................................................................. |
|  | কথায় | : | .................................................................. |
| (ছ) | মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা | : | .................................................................. |
|  | কথায় | : | .................................................................. |
| (জ) | পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ | : | .................................................................. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| তারিখ:........................................... |

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

 **দ্বিতীয় অংশ (খ: পুরাতন)**

(চাকুরিরত অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর

ক্ষেত্রে এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

**১। মৃত কর্মচারীর চাকুরির বিবরণ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ক) | নাম | : | ..................................................................... |
| (খ) | জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর | : | ..................................................................... |
| (গ) | পিতার নাম | : | ..................................................................... |
| (ঘ) | মাতার নাম | : | ..................................................................... |
| (ঙ) | অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি | : | ..................................................................... |
| (চ) | জন্ম তারিখ | : | ..................................................................... |
| (ছ) | চাকুরিতে যোগদানের তারিখ | : | ..................................................................... |
| (জ) | চাকুরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ | : | ..................................................................... |
| (ঝ) | পেনশনের প্রকৃতি | : | ..................................................................... |
| (ঞ) | মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) | : | ..................................................................... |

২। মৃত কর্মচারীর 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)]: | মোট: ...............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। মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ক) | অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) | টাকা : | ............................................. |
| (খ) | অবসর ভাতার হার (%) | টাকা : | ............................................. |
| (গ) | মোট অবসর ভাতার পরিমাণ | 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 : | ........................................... |
| (ছ) | (অ) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে) | টাকা:(কথায়) | ...................................................................................... |
|  | (আ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা | টাকা:(কথায়) | ................................................................................................................................. |

৪। **অফিস প্রধানের মন্তব্য:**

 (ক) জনাব/বেগম...........................................................পদবি.......................................................এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি.....................................................তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো পাওনা নাই।

|  |  |
| --- | --- |
|  (অ) | ................................................................................................................... |
|  (আ) | ................................................................................................................... |
|  (ই) | ................................................................................................................... |
|  | ................................................................................................................... |

 (খ) মোট পাওনা {(ক) এর (অ)+(আ)+(ই)+...................} টাকা: ......................................

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

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

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সিলমোহর (নামযুক্ত)

**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)......................................। |
|  | এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক 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 এতদ্দ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(খ) মৃত কর্মচারী জনাব/বেগম .............................................................. এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম ................................................................................. কে অনুচ্ছেদ ৪ এর দফা (গ) এর প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

(গ) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং .......................................... তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

|  |  |
| --- | --- |
| তারিখ:............................. |  মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সিলমোহর (নামযুক্ত) |

**চতুর্থ অংশ**

(অর্থ ও হিসাব শাখার 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) যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক.................................তারিখ ........................................ নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(ঘ) এমতাবস্থায় নিম্নবর্ণিত পরিমাণ পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | (অ) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ  | : | টাকা........................................ (কথায়)..................................... |
|  | (আ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ | : | টাকা........................................ (কথায়).................................... |
|  | (ই) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ | : | টাকা........................................(কথায়).................................... |
|  | (ঈ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ | : | টাকা........................................(কথায়).................................... |

 (ঙ) মাসিক পারিবারিক 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 ................................. উপরোক্ত দফা (চ) এর উপ-দফা (ই) তে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

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

 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

 সিলমোহর (নামযুক্ত)

**নোট:**

১। (ক) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী 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; এবং

 (খ) অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট পেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

 ২। অর্থ ও হিসাব শাখার আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ পোস্টিং বা অবস্থান সম্পর্কে প্রশাসন শাখা, অর্থ ও হিসাব শাখাকে জানাইবে।