



তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এণ্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

“তিতাস গ্যাস ভবন”

১০৫, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ
কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা,
ঢাকা-১২১৫

অবসর ভাতা সংক্রান্ত কাগজ পত্র

নাম :..... কোড নং :.....

সর্বশেষ পদবী :..... বিভাগ :.....

টেলিফোন নং :..... মোবাইল নং :.....

কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল
বিধিমালা-১৯৮৭, মোতাবেক

- প্রথম পৃষ্ঠা :-

-ঃ নির্দেশাবলী :-

- ১। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ৬ মাস পূর্বে ফরমটির প্রথম খণ্ড পূরণ করিয়া উহার তিন কপি মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করিবেন।
- ২। অবসর গ্রহণকারীর নিকট হইতে আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) ফরমটির দ্বিতীয় খণ্ড পূরণ করিয়া বিভিন্ন বিভাগ হইতে প্রাপ্ত ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট (দাবী নাই' প্রত্যায়ন পত্র) এবং শেষ বেতনের প্রমাণপত্র (এল,পি, সি) সহ ২ কপি বেতন ও তহবিল বিভাগে প্রেরণ করিবেন এবং এক কপি অফিস রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত হইবে।
- ৩। উপমহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল) ফরমটির তৃতীয় খণ্ড পূরণ করিয়া পরিচালক (অর্থ) এর মাধ্যমে মঞ্জুরী প্রদানের জন্য ২ কপি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মঞ্জুরকৃত হওয়ার পর এক কপি বেতন ও তহবিল বিভাগে সংরক্ষিত হইবে এবং অপর কপি প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। বেতন ও তহবিল বিভাগ, প্রথম অবসর ভাতা পরিশোধ বিল প্রস্তুত করিয়া নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করিবে। পেনশনযোগ্য মোট চাকুরীকাল, মোট পেনশন, নীট পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি নির্ধারণে কোন গরমিল থাকিলে উপমহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) নোটের মাধ্যমে তাহা সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করিবেন।
- ৫। অবসর ভাতা পরিশোধ বিলটি নিরীক্ষিত ও যথারীতি পরিশোধের জন্য সাব্যস্ত হওয়ার পর উপমহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল) ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি, পি, ও) জারি করিবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অবসর গ্রহণকারীর অংশ (পেনশন বই) তাহার নিকট হস্তান্তর করিবার উদ্দেশ্যে, ইহা কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৬। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অপর অংশ এই আদেশে উল্লেখিত ব্যয়ন অফিসার (উপমহাব্যবস্থাপক, বেতন ও তহবিল) এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ব্যয়ন অফিসার অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রতিটি পরিশোধ যথারীতি তাহার নিকট সংরক্ষিত অংশে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৭। অবসর ভাতা মঞ্জুরী ও পরিশোধের উপরোক্ত পদক্ষেপ সমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট সকলকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যাহাতে কার্য সম্পাদনে অহেতুক বিলম্ব না ঘটে এবং অবসর গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই অবসর গ্রহণকারীর নিকট তাহার অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি, পি, ও) হস্তান্তরিত হয়।

- দ্বিতীয় পৃষ্ঠা :-

প্রথম খণ্ড

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)
অবসর ভাতা এবং আনুতোষিকের জন্য আবেদন পত্র

সমীপে,
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
তিতাস গ্যাস টি এণ্ড টি কোং লিঃ

জনাব,

আমি তারিখ হইতে কোম্পানির চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছি/অবসর গ্রহণ করার অনুমতি পাইয়াছি/অবসর গ্রহণ করার যোগ্য হইব। অতএব, আমি অনুরোধ করিতেছি যে, কোম্পানির আইন মোতাবেক আমার অবসর ভাতা/আনুতোষিক মঞ্জুর করিতে আপনার সদয় আজ্ঞা হয়।

- ১। আমি ঘোষণা করিতেছি যে, কোম্পানির বাহিরে কোন প্রতিষ্ঠানের চাকুরী কালের জন্য আমি পূর্বে অবসর ভাতা/আনুতোষিক পাই নাই/পাইয়াছি (যাহার যথার্থ বিবরণ দলিল-পত্রাদি সহ এতদসঙ্গে দাখিল করিলাম)। আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, আমি কোম্পানির চাকুরীর জন্য কোম্পানির কন্ট্রিবিউটারী প্রভিডেন্ট ফাণ্ড গ্রহণ করি নাই।
- ২। আমি এতদ্বারা অংগীকার করিতেছি যে অবসর ভাতা/আনুতোষিক, যাহা আমাকে মঞ্জুর করা হইয়াছে, তাহা পরবর্তীকালে বিধানমতে অতিরিক্ত বলিয়া গণ্য হইলে, অতিরিক্ত টাকা ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব।
- ৩। আমি আমার অবসর ভাতা..... ব্যাংক এর শাখা/অফিসের সঞ্চয়ী হিসাব নং এর মাধ্যমে মাসিক/ এককালীন পাইতে চাই।
- ৪। ক) নমুনা স্বাক্ষর - ৩ (তিন) কপি (প্রতি কপিতে তিনটি আলাদা আলাদা স্বাক্ষর থাকিবে)।
খ) ফটোগ্রাফ - ৩ (তিন) কপি।
গ) বাম হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ৩ (তিন) কপি।
ঘ) না-দাবীর সার্টিফিকেট - ৩ (তিন) কপি।
ঙ) উত্তরাধিকারী সার্টিফিকেট - ৩ (তিন) কপি।
চ) বাংলাদেশের প্রতি আনুগত্যের সার্টিফিকেট - ৩ (তিন) কপি।
ছ) জাতীয়তার সার্টিফিকেট - ৩ (তিন) কপি।

আপনার বিশ্বস্ত,

দস্তখত :

পূর্ণ নাম :

পদবী :

(প্রয়োজন বিহীন বিকল্পগুলি কাটিয়া দিতে হইবে) (চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের সময়ের
পদবী/বিভাগ/অফিস/ইনস্টিটিউট)

স্থায়ী ঠিকানা :

- তৃতীয় পৃষ্ঠা :-

দ্বিতীয় খণ্ড

উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন / সংস্থাপন) পূরণ করিবেন

প্রথম অংশ

- ১। নাম :
- ২। পিতা / স্বামীর নাম :
- ৩। জাতীয়তা :
- ৪। ডাক ঠিকানা :
- ৫। সনাক্তকরণ চিহ্ন :
- ৬। জন্ম তারিখ :
- ৭। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
- ৮। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের স্বাভাবিক তারিখ :
- ৯। মৃত্যুর তারিখ :
- ১০। মোট চাকুরীর মেয়াদ :
- ১১। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের পূর্বদিনের মাসিক মূল বেতন :
- ১২। মাসিক পেনশনের সমর্পিত অংশের হার :
- ১৩। কিভাবে পেনশন পাইতে ইচ্ছুক :
- ১৪। কোন তারিখ হইতে পেনশন শুরু হইবে :
- ১৫। আবেদনকারীর চরিত্র ও অতীত আচরণ :
- ১৬। আবেদনকারীর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক / সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে।

দ্বিতীয় অংশ

পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের হিসাব হইতে পর্যন্ত মোট সময়কাল :

- ১। মোট চাকুরীকাল (নিম্নের ২ নং আইটেমের
অযোগ্য চাকুরী সহ) বৎসর মাস দিন।
- ২। অযোগ্য চাকুরীকাল :
- ক) ১৮ বৎসর বয়সের নীচের চাকুরীকাল :
- খ) বিনা বেতনের অসাধারণ ছুটি :
- গ) সাময়িক বরখাস্ত কাল, যাহা চাকুরীর দায়িত্ব পালন অথবা ছুটি হিসাবে গ্রহণযোগ্য নয়।
- ঘ) চাকুরীর মধ্যবর্তী বিরতি সময়কাল :
- ঙ) চাকুরীর মধ্যবর্তী বিরতি কালের পূর্বের চাকুরীর কাল যদি উক্ত বিরতি প্রমার্জিত হইয়া থাকে (.....)
- চ) ইস্তফাহেতু চাকুরীর যে সময় কাল বাজেয়াপ্ত হইল :
- ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :
- মোট অযোগ্য চাকুরী কাল :
- নীট পেনশন যোগ্য চাকুরী কাল :
(১নং আইটেম ও ২ নং আইটেম)
- ৩। নীট পেনশনের যোগ্য চাকুরীকাল এবং এতদসঙ্গে সংযোগযোগ্য : বৎসর মাস দিন
- ক) প্রমার্জিত (.....) চাকুরী কাল :
- খ) অন্যান্য যোগ্যতা সম্পন্ন চাকুরী কাল :
- সর্বমোট পেনশনের যোগ্য চাকুরী কাল :

ব্যবস্থাপক (পেনশন এণ্ড ফাণ্ড)

উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন / সংস্থাপন)

-: চতুর্থ পৃষ্ঠা :-

তৃতীয় খণ্ড

উপমহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল)পূরণ করিবেন
প্রথম অংশ

(ক) মোট অবসর ভাতা (গ্রেস পেনশন) নিরূপণ :-

(সর্বোচ্চ সীমা টাকা)

(১) মোট অবসরযোগ্য চাকুরীকাল বৎসর

(২) শেষ আহরিত মাসিক মূল বেতন টাকা :

(৩) মোট পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে

শেষ আহরিত মূল বেতনের শতকরা হার টাকা :

(৪) মাসিক মোট অবসর ভাতা (২ X ৩) টাকা :

(খ) মাসিক নীট অবসর ভাতা (মোট অবসর ভাতার ৫০%

(সর্বনিম্ন সীমা ১০০/- টাকা) টাকা :

(গ) এককালীন দেয় আনুতোষিক নিরূপণ :-

(১) মাসিক মোট অবসর ভাতার অবশিষ্ট ৫০% সমর্পিত অংশ। টাকা :

(২) মোট পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে প্রতি

প্রত্যর্পিত টাকার জন্য গুণীতক/হার..... টাকা।

অবশিষ্ট ৫০% প্রত্যর্পিত টাকার জন্য গুণীতক হার টাকা :

(৩) প্রত্যর্পিত অবসর ভাতার জন্য এককালীন দেয়

আনুতোষিক (১ X ২) টাকা :

(ঘ) অবসর ভাতার সমর্পিত অংশ বাদে মাসিক দেয় অবসর ভাতা। টাকা :

(ঙ) যে তারিখ হইতে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইবে

(চ) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর মৃত্যুতে অবসর ভাতা

প্রাপকের নাম :

(নমিনেশন পত্র অনুযায়ী)

ব্যবস্থাপক (পেনশন এণ্ড ফাণ্ড)

উপমহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল)

-ঃ পঞ্চম পৃষ্ঠা :-

চতুর্থ খণ্ড

(মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ)

অবসর ভাতা সংক্রান্ত কাগজ পত্রের দ্বিতীয় খণ্ডের প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রশাসন / সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক লিপিবদ্ধকৃত তথ্যানুযায়ী জনাব / বেগম
অত্র কোম্পানিতে একজন স্থায়ী ও নিয়মিত কর্মকর্তা / কর্মচারী হিসাবে, সম্পূর্ণ সন্তোষজনক এবং নিরবিচ্ছিন্নভাবে বৎসর মাস দিন
অবসর ভাতা প্রাপ্য যোগ্য চাকুরীকাল সম্পন্ন করিয়াছেন। আবেদনকারী কর্তৃক আহরিত সর্বশেষ মূল বেতন এবং উপরোক্ত মোট অবসর যোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে বেতন ও তহবিল বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রের তৃতীয় খণ্ডে ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ নিরূপণ করা হইয়াছে, যাহার মঞ্জুরী কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা মোতাবেক গ্রাহ্য। উপরোক্ত অবসর ভাতা ও আনুতোষিক অনুমোদন করা যাইতে পারে।

পরিচালক (অর্থ)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

পারিবারিক অবসর ভাতা আবেদন ফরম



তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এণ্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

১০৫, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ
কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা,
ঢাকা-১২১৫

নাম :.....

কোড নং :.....

সর্বশেষ পদবী :.....

বিভাগ :.....

মোবাইল :.....

কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল
বিধিমালা-১৯৮৭, মোতাবেক

- প্রথম পৃষ্ঠা :-

-ঃ নির্দেশাবলী :-

- ১। মৃত চাকুরের মৃত্যুর সর্বোচ্চ ৬ মাস এর মধ্যে আবেদনকারী ফরমটির প্রথম খণ্ড পূরণ করিয়া উহার তিন কপি মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর দপ্তরে দাখিল করিবেন।
- ২। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) ফরমটির দ্বিতীয় খণ্ড পূরণ করিয়া প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ ২ কপি বেতন ও তহবিল বিভাগে প্রেরণ করিবেন এবং এক কপি অফিস রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষিত হইবে।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল) ফরমটির তৃতীয় খণ্ড পূরণ করিয়া পরিচালক (অর্থ) এর মাধ্যমে মঞ্জুরী প্রদানের জন্য ২ কপি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মঞ্জুরকৃত হওয়ার পর এক কপি (বেতন ও তহবিল) বিভাগে সংরক্ষিত হইবে এবং অপর কপি প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। বেতন ও তহবিল বিভাগ, প্রথম পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ বিল প্রস্তুত করিয়া নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করিবে। পেনশনযোগ্য মোট চাকুরীকাল, মোট পেনশন, নীট পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি নির্ধারনে কোন গরমিল থাকিলে উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) নোটের মাধ্যমে তাহা সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করিবেন।
- ৫। পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ বিলটি নিরীক্ষিত ও যথারীতি পরিশোধের জন্য সাব্যস্ত হওয়ার পর উপ-মহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল) অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি, পি, ও) জারী করিবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অবসর গ্রহণকারীর অংশ (পেনশন বই) তাহার নিকট হস্তান্তর করিবার উদ্দেশ্যে, ইহা কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ট্রাষ্টি বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৬। পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অপর অংশ এই আদেশে উল্লেখিত ব্যয়ন অফিসার উপ-মহাব্যবস্থাপক, (বেতন ও তহবিল) এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ব্যয়ন অফিসার পারিবারিক অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রতিটি পরিশোধ যথারীতি তাহার নিকট সংরক্ষিত অংশে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৭। পারিবারিক অবসর ভাতা মঞ্জুরী ও পরিশোধের উপরোক্ত পদক্ষেপ সমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট সকলকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যাহাতে কার্য সম্পাদনে অহেতুক বিলম্ব না ঘটে এবং যথা সময়ের মধ্যেই পারিবারিক পেনশন গ্রহণকারীর নিকট তাহার পারিবারিক অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি, পি, ও) হস্তান্তরিত হয়।

- দ্বিতীয় পৃষ্ঠা :-

প্রথম খণ্ড

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে,

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

তিতাস গ্যাস টি এণ্ড টি কোং লিঃ

বিষয় : পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরের জন্য আবেদন।

মহোদয়,

আমি নিবেদনপূর্বক জানাইতেছি যে, আমার
পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী অত্র কোম্পানীতে
..... হিসাবে কর্মরত থাকাকালীন/পিআরএল/পেনশন ভোগরত অবস্থায় গত
..... তারিখে মৃত্যুবরণ করেন এমতাবস্থায় তাহার মৃত্যু জনিত কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য
তাহার পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক বৈধ উত্তরাধিকারী হিসাবে আমার নামে মঞ্জুর করিতে অনুরোধ করিতেছি।

- ১। আমি ঘোষণা করিতেছি যে, আমি এই চাকুরীর 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।
- ২। তাহার নিকট কোম্পানি 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।
- ৩। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পারিবারিক পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে পারিবারিক অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।
- ৪। আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/পারিবারিক পেনশন ব্যাংক এর শাখা/অফিসের সঞ্চয়ী হিসাব নং এর মাধ্যমে পাইতে চাই।

নিম্ন বর্ণিত দলিল পত্রাদি যথাযথভাবে সত্যায়িত করিয়া এতদসংগে সংযুক্ত করিয়া দিলাম :

- ৫। ক) বাম হাতের ৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপসহ নমুনা স্বাক্ষর - ৩ (তিন) কপি
- খ) ফটোগ্রাফ (পাসপোর্ট আকারে) - ৩ (তিন) কপি
- গ) নাদাবী সনদপত্র - ৩ (তিন) কপি
- ঘ) মৃত্যুর সনদপত্র - ৩ (তিন) কপি
- ঙ) জাতীয়তার সনদপত্র - ৩ (তিন) কপি
- চ) দ্বিতীয় বিবাহ না করার ছাড়পত্র - ৩ (তিন) কপি
- ছ) অঙ্গীকারনামা - ৩ (তিন) কপি
- জ) পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদপত্র - ৩ (তিন) কপি
- ঝ) পরিবারের সদস্যগণ কর্তৃক পেনশন উত্তোলন সম্পর্কে ক্ষমতা অর্পণ - ৩ (তিন) কপি
- ঞ) প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট হইতে অভিভাবকত্ব সনদপত্র - ৩ (তিন) কপি

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

পূর্ণ নাম :

স্থায়ী ঠিকানা :

.....

মৃত চাকুরের নাম :

কোড নং পদবী

শাখা/বিভাগ/ডিভিশন

- তৃতীয় পৃষ্ঠা :-

দ্বিতীয় খণ্ড

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন / সংস্থাপন) পূরণ করিবেন
মৃত চাকুরের বিবরণ

প্রথম অংশ

- ১। নাম (কোড নম্বর) :
- ২। পিতা / স্বামীর নাম :
- ৩। অবসর/মৃত্যুর সময় পদবী :
- ৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৫। জন্ম তারিখ :
- ৬। মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যুর সনদ পত্র সহ) :
- ৭। প্রাপ্ত সর্বশেষ মূলবেতন/মাসিক পেনশনের পরিমাণ :
- ৮। পারিবারিক পেনশন শুরু তারিখ :
- ৯। অন্যান্য তথ্যাবলী :

দ্বিতীয় অংশ

পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের হিসাব হইতে পর্যন্ত মোট সময়কাল :

১। মোট চাকুরীকাল (নিম্নের ২ নং আইটেমের অযোগ্য চাকুরী সহ) বৎসর মাস দিন।

২। অযোগ্য চাকুরীকাল :

ক) ১৮ বৎসর বয়সের নীচের চাকুরীকাল :

খ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি :

গ) সাময়িক বরখাস্ত কাল, (যাহা চাকুরীর দায়িত্ব পালন অথবা ছুটি হিসাবে গ্রহণযোগ্য নয়)

ঘ) চাকুরীর মধ্যবর্তী বিরতি সময়কাল :

ঙ) চাকুরীর মধ্যবর্তী বিরতি কালের পূর্বের চাকুরীর কাল যদি উক্ত বিরতি প্রমার্জিত হইয়া থাকে :

চ) ইস্তফাহেতু বাজেয়াপ্ত চাকুরীকাল :

ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

মোট অযোগ্য চাকুরী কাল :

নীট পেনশন যোগ্য চাকুরী কাল : বৎসর মাস দিন

(১নং আইটেম ও ২ নং আইটেম)

৩। নীট পেনশনের যোগ্য চাকুরীকালের সহিত সংযোজন যোগ্য অন্যান্য চাকুরীকাল :

ক) অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) :

খ) প্রমার্জিত / অন্যান্য চাকুরীকাল :

সর্বমোট পেনশনের যোগ্য চাকুরী কাল : বৎসর মাস দিন

আবেদনকারী জনাব/বেগম মৃত জনাব/বেগম

এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা / ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান / ওয়ার্ড কমিশনার এর প্রত্যায়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরী তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

ব্যবস্থাপক (পেনশন এও ফাও)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন / সংস্থাপন)

-ঃ চতুর্থ পৃষ্ঠা :-

তৃতীয় খণ্ড

উপ-মহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল)পূরণ করিবেন

(ক) মোট অবসর ভাতা (গ্রস পেনশন) নিরূপন :-

(সর্বোচ্চ সীমা টাকা)

(১) মোট অবসরযোগ্য চাকুরীকাল বৎসর

(২) শেষ আহরিত মাসিক মূল বেতন টাকা :

(৩) মোট পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে

শেষ আহরিত মূল বেতনের শতকরা হার টাকা :

(৪) মাসিক মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা :

(খ) মাসিক নীট পারিবারিক অবসর ভাতা (মোট অবসর ভাতার ৫০%

(সর্বনিম্ন সীমা ১০০/- টাকা) টাকা :

(গ) এককালীন দেয় আনুতোষিক নিরূপন :-

(১) মাসিক মোট অবসর ভাতার অবশিষ্ট ৫০% সমর্পিত অংশ। টাকা :

(২) মোট পেনশনযোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে প্রতি

প্রত্যর্পিত টাকার জন্য গুণীতক হার টাকা :

(৩) প্রত্যর্পিত অবসর ভাতার জন্য এককালীন দেয়

আনুতোষিক টাকা :

(ঘ) অবসর ভাতার সমর্পিত অংশ বাদে মাসিক দেয় অবসর ভাতা। টাকা :

(ঙ) যে তারিখ হইতে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইবে

(চ) অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর মৃত্যুতে পারিবারিক অবসর ভাতা প্রাপকের নাম :.....

(নমিনেশন পত্র/প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত মোকাবেক)

ব্যবস্থাপক (পেনশন ও ফাণ্ড)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (বেতন ও তহবিল)

-ঃ পঞ্চম পৃষ্ঠা ঃ-

চতুর্থ খণ্ড

(মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ)

পারিবারিক অবসর ভাতা সংক্রান্ত কাগজ পত্রের দ্বিতীয় খণ্ডের প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রশাসন / সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক লিপিবদ্ধকৃত তথ্যানুযায়ী জনাব / বেগম অত্র কোম্পানিতে একজন স্থায়ী ও নিয়মিত কর্মকর্তা / কর্মচারী হিসাবে, সম্পূর্ণ সন্তোষজনক এবং নিরবিচ্ছিন্নভাবে বৎসর মাস দিন অবসর ভাতা প্রাপ্য যোগ্য চাকুরীকাল সম্পন্ন করিয়াছেন। মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আহরিত সর্বশেষ মূল বেতন এবং উপরোক্ত মোট অবসর যোগ্য চাকুরীকালের ভিত্তিতে বেতন ও তহবিল বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রের তৃতীয় খণ্ডে ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ নিরূপন করা হইয়াছে, যাহার মঞ্জুরী কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা মোতাবেক গ্রাহ্য। উপরোক্ত অবসর ভাতা ও আনুতোষিক অনুমোদন করা যাইতে পারে।

পরিচালক (অর্থ)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

" কন্যাগ তাহার তাজ প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র "

- ০১। মৃত/অক্ষয়/কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও সংকেত নম্বর :
 ০২। পিতা/স্বামীর নাম :
 ০৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্ম তারিখ :
 ০৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
 ০৫। মৃত্যুর তারিখ (অফিস প্রধানের/ডাঙারের/ইউ.পি./গৌরনতীর চেয়ারম্যানের) মৃত্যুর সনদপত্র সংযোজিত করিতে হইবে।
 ০৬। অক্ষয়তাহেতু অবসর গ্রহণের তারিখ (অক্ষয় ঘোষনার ডাঙারী সনদ সংযোজিত করিতে হইবে।)
 ০৭। স্মৃত্যবিরূপে অবসর গ্রহণের তারিখ :
 ০৮। মৃত/অক্ষয়/ইওয়ার কালে যে বিভাগে চাকুরীরত ছিলেন তাহার নাম ও ঠিকানা। :
 ০৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীর শেষ পদের নাম :
 ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক শেষ বেতন :
 ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল বেতন এবং বেতনের স্কেল :
 ১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিশেষ বেতন/টেকনিশিয়ান/ব্যক্তিগত বেতন :
 ১৩। কন্যাগ তাজার টাকা গ্রহণের জন্য মৃত্যু কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা। :
 ১৪। মনোনয়ন না থাকিলে কন্যাগ তাজা পাওয়ার যোগ্য সদস্যগণ কর্তৃক অথবা অফিস প্রধান কর্তৃক কমতা গ্রাপু ব্যক্তির/ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা। :
 ১৫। যে ব্যাংকের যে শাখা হইতে আবেদনকারী কন্যাগ তাজা চুক্তিতে ইচ্ছুক তাহার নাম, শাখা ও হিসাব নম্বর :
 ১৬। মৃত্যু/অক্ষয় কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের পুন বিবরণ (পরিবারের সংখ্যা নিম্ন ব্যাখ্যায় দ্রষ্টব্য) :

ক্র/নং	নাম	বয়স	মৃত্যু/অক্ষয় কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংহিত সন্দর্ভ
১।			
২।			
৩।			
৪।			
৫।			
৬।			
৭।			
৮।			
৯।			
১০।			
১১।			

ব্যাখ্যা (১) : কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবার " বনিতা " বনিতা বিধিনিষিত ব্যক্তিগত বৃত্তায় :-
 (২) পুরুষ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বোনায় " স্ত্রী " এবং মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীর বোনায় " সাদী "।

- (খ) বৈধ সন্মানগন, পিতা-মাতা, যাহারা কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু/অক্ষয় হওয়ার কালে তাহার সহিত একত্রে বসবাসকারী এবং সম্পূর্ণভাবে তাহদের উপর নির্ভরশীল ছিলেন।
- ২। কল্যাণ ভাতার জন্য আবেদনকারীর তিনটি সজাফিত পাসপোর্ট আকারের ছবি এবং তিনটি সজাফিত নমুনা সংখ্যা সূক্ষ্ম অথবা বৃন্দাংগুলের চিপসহ সংযোজিত করিতে হইবে।
- ৩। কল্যাণ ভাতা গ্রহণের জন্য মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্য থাকিলে সদস্যগণ কর্তৃক আবেদনকারীর অনুরূপে টাকা গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান পত্রের কপি সংযোজিত করিতে হইবে। উক্ত ক্ষমতা প্রদান পত্র অফিস প্রধান অথবা স্থানীয় ইউনিয়ন কাউন্সিল বা পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক অবশ্যই যাচাইকৃত হইতে হইবে।
- ৪। কল্যাণ ভাতা দাবীর জন্য এই আবেদন পত্রের দুই কপি পুরন করিয়া পেশ করিতে হইবে। আমি এতদ্বারা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরে উল্লিখিত বিবরণাদি আমার বিশ্বাস এবং জ্ঞানমতে সত্য এবং এ ব্যাপারে আমি কোন তথ্য গোপন রাখি নাই। যদি কোন সময় ইহা প্রকাশ হয় যে, আমি কোন প্রয়োজনীয় তথ্য গোপন রাখিয়াছি, তবে সাহায্যের টাকা কর্তৃপক্ষ বন্ধ রাখিতে পারিবেন এবং সে পর্যন্ত গৃহীত সাহায্যের সমস্ত টাকা আ.ি. ফেরত দিতে আইনতঃ বাধ্য থাকিব।

আবেদনকারীর সূক্ষ্ম:

নাম:-

বর্তমান ঠিকানা:

গ্রাম:-

ডাকঘর:-

থানা:-

জেলা:-

স্থায়ী ঠিকানা:

গ্রাম:-

ডাকঘর:-

থানা:-

জেলা:-

সনদ পত্র সংখ্যা:

- (ক) প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, মৃত/অক্ষয়/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিলের সর্বস্ব চান্দা
: : : : : টাকা তাহার ইং
. দাপের বেতন হইতে কাটা হইয়াছে। তিনি জাতি
. তারিখ পর্যন্ত কোম্পানীতে চাকুরীরত/নিযুক্ত ছিলেন।

সহঃ ব্যবস্থাপক(বেতন) উপ-ব্যবস্থাপক(বেতন) ব্যবস্থাপক(বেতন ও ঙ্গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক(হিসাব):

- (ক) এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাইতেছে পূর্ব বৃষ্ঠায় ১ নং হইতে ১৩ নং দফায় উল্লিখিত তথ্যবর্নিত অফিস হইতে পরীক্ষা
) করিয়া দেখা হইয়াছে এবং তাহা নিশ্চয়।
- (খ) ইহাও প্রত্যয়ন করা যাইতেছে মৃত/অক্ষয় ব্যক্তি বক্সিনজেনিস অথবা ওয়ার্ল্ড চার্জ কর্মচারী অথবা ঘাফীর রোন ডিওতে নিয়োজিত ছিলেন না।
- (গ) আবেদনকারীকে কল্যাণ ভাতা গ্রহণের জন্য খনোনীত করা হইল।
(মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর খনোনয়ন অথবা পরিবারের সদস্যগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদান পত্র থাকিলে এরূপ খনোনয়নের দরকার নাই অতএব ইহা করিয়া দিতে হইবে)

সূক্ষ্ম:
প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগীয় প্রধানের নাম
ও পদবী (পীল মোহর)।