

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

সহজীকরণ স্মারকের ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে

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

- ১। জনাব/বেগম
এর প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যায়নপত্র।
- (ক) পদবী :
(খ) অফিস :
(গ) জন্ম তারিখ :
(ঘ) গ্রাহ্য চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
(ঙ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ :
(চ) অবসর গ্রহণের তারিখ :
(ছ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল :
(জ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :

- ২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ :

<u>খাত</u>	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে
(ক) মূল বেতন :		
(খ) ছুটিতে ইনক্রিমেন্টের মাসিক হার (টাকা) :		
(গ) বিশেষ বেতন :		
(ঘ) দায়িত্ব / বিশেষ ভাতা :		
(ঙ) বাড়ী ভাড়া ভাতা :		
(চ) চিকিৎসা ভাতা :		
(ছ) মহার্ঘ ভাতা :		
(জ) যাতায়াত ভাতা :		
(ঝ) ধোলাই ভাতা :		
(ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা :		
(ট) কারিগরী ভাতা :		
(ঠ) আপ্যায়ন ভাতা :		
(ড) টিফিন ভাতা :		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব :

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

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ :

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া /গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট	মাসিক কর্তনের হার	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট
-----	--	-------------------	---

- (ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
- (খ) মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার
- (গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
- (ঘ) অগ্রিম বেতন
- (ঙ) বাড়ী ভাড়া
- (চ) গাড়ী ভাড়া
- (ছ) *
- (জ) *
- (ঝ) গ্যাস বিল
- (ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
- (ট) পৌর কর
- (ঠ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে)
- (ড) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি(যদি থাকে)

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব :

ছুটির ধরণ	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

সহজীকরণ স্মারকের ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাকুরে নিজে পূরণ করিবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ২৭/০১/২০০৯ খ্রিঃ (১৪-১০-১৪১৫ বঙ্গাব্দ) তারিখের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ এর ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী :

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারী :

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(সহজীকরণ সারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং-..... তারিখ

পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং.....

উপজেলা জেলা/শহর.....আমি

প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা এই এলাকার অধিবাসী ছিলেন।

তাঁহার বাসা নং-..... রাস্তা নং রাস্তার নাম

..... ব্লক নং /গ্রাম

পোস্ট অফিস উপজেলা

জেলা। তাঁহাকে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি

বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত

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 তাঁহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমা এর উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম এর জীবিত একমাত্র
..... স্ত্রী বেগম পুনর্বিবাহ করেন নাই
এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

স্বাক্ষর
পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং..... তারিখ

প্রত্যয়ন করা হইল : সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর :

সীলমোহর ও

পূর্ণ ঠিকানা

পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : জনাব/বেগম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত ।

নির্দেশাবলী

১। সরকারি 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 করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন ।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র 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 শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরির 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 বাহাতে 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

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

সমীপে

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

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকুরি হইতেতারিখে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবংতারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেই মতে 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	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮

৯।

১০।

৭-

৩। আমি এই চাকুরির 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 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 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 / উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়.....
..... ব্যাংকের শাখা..... (পূর্ণ ঠিকানা)
..... হইতে আমি আমার
অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং
..... ।

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

ক্রমিক নং পূর্ণ স্বাক্ষর সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর বাম/ডান বৃদ্ধাস্থলের 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 :.....

শেষ কর্মস্থল :.....

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ চাকুরির চাকুরির বিবরণী :-

- ১.০১ নাম :
১.০২ পিতার নাম :
১.০৩ জাতীয়তা :
১.০৪ অবসরের সময়ে পদবী :
১.০৫ জন্ম তারিখ :
১.০৬ চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
১.০৭ চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :

২.০০ চাকুরির খতিয়ান :

২.০১ বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য :

বৎসর মাস দিন

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

২.০২ অযোগ্য চাকুরি :

(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(খ) অসাধারণ ছুটি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(গ) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঘ) চাকুরিতে বিরতি সময়কাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকুরিকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকুরিকাল :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

..... তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

বৎসর মাস দিন

মোট :

২.০৩ নীট চাকুরিকালঃ (২.০১ - ২.০২)

বৎসর মাস দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকুরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে

..... যোগ করিতে হইবে)ঃ

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরি :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(খ) চাকুরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :

(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরিকাল

মোট :

বৎসর মাস দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরি (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 খোক
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 বিনিময়ে থোক
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 :

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 চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং / বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম

..... এর চাকুরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল :-

- (১) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে)
(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 অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের 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 প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃকতারিখেনং
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল :-

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা

(খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের : টাকা (অংকে)

বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ : (কথায়)

(গ)(১) নীট মাসিক অবসর ভাতার : টাকা (অংকে)

দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ : (কথায়)

(গ) (২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা (অংকে)

(দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) : (কথায়)

অথবা

(ঘ)(১) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে)

: (কথায়)

(ঘ)(২) নীট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)

: (কথায়)

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

...../ব্যাংক শাখা পূর্ণ ঠিকানা

এর চলতি সঞ্চয়ী হিসাব নং

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর তারিখ

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায় /কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ :

স্বাক্ষর

সহকারী মহাহিসাব রক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ 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 চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যায়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেগম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত চাকুরের শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ 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 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 সেজন্য ফরমের যে-কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

.....

.....

.....

বিষয় : পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/বেগম

পদবী আমার (সম্পর্কে) ছিলেন। তিনি তারিখে

মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাঁহার চাকুরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/এবং পরিবারের অন্যন্য সদস্যরা আমাকে তাঁহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকুরির 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। অঙ্গীকারনামা :

(ক) তাঁহার 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। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
...../ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং

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

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

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা :

(ক) বর্তমান

.....
.....

(খ) স্থায়ী

.....
.....

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

মৃত চাকুরের নাম :

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

দ্বিতীয় অংশ (ক : পুরাতন)

(যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী -খ অংশ পূরণ করিতে হইবে)।

- ১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি :
- ১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরের নাম :
- ১.০২ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবী :
- ১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৪ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ :
- ১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : অংকে
কথায়
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : অংকে
কথায়
- ১.০৭ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ :.....

দ্বিতীয় অংশ (খ : নতুন)

(পূর্ববর্তী -ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারির জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকুরির বিবরণ :.....
- ১.০১ নাম :.....
- ১.০২ পিতার নাম :.....
- ১.০৩ জাতীয়তা :.....
- ১.০৪ অবসর/মৃত্যুর সময় পদবী :.....
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :.....
- ১.০৬ চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :.....
- ১.০৭ চাকুরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :.....
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :.....
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :.....

২.০০ মৃত চাকুরের চাকুরির খতিয়ান :

বৎসর মাস দিন

২.০১ বিরতিসহ চাকুরির মোট দৈর্ঘ্য :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

২.০২ অযোগ্য চাকুরি :

(ক) ১৮ বৎসর পূর্বের চাকুরি :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(খ) অসাধারণ ছুটি :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(গ) কর্তব্য / ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঘ) চাকুরিতে বিরতির সময়কাল :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে

বিরতির পূর্বের চাকুরিকাল :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকুরিকাল :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

মোট :

২.০৩ নীট চাকুরিকাল : (২.০০- ২.০২) :

২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরি (যাহা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)

বৎসর মাস দিন

(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরি:

তারিখ হইতে তারিখ পর্যন্ত

(খ) চাকুরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :

(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য

যে-কোন চাকুরিকাল :

মোট

২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরি (২.০৩ + ২.০৪)

বৎসর

মাস

দিন

৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক ।

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন

(এল পি সি 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 এক টাকার পরিবর্তে)

টাকা :.....

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে

থোক প্রাপ্য আনুতোষিক

টাকা :.....

৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :

টাকা :.....

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :

৪.০১ জনাব/বেগম..... পদবী এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন । তিনি তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন । তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই ।

ক.

খ.

গ.

.....

.....

৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম মৃত জনাব/বেগম

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

তারিখ :.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর

প্রধানের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫.০৫ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ : .

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম এর চাকুরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। 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 চাকুরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরির অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে :-

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ | : | টাকা |
| (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ | : | টাকা |
| (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা | : | টাকা (অংকে).....
(কথায়) |
| (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক | : | টাকা (অংকে).....
(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 অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ার কারণে উক্ত চাকুরির প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

(ঘ) মৃত চাকুরি জনাব/বেগম এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

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

তারিখ :

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ 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 প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তারিখে নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল :-
- (ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা
- (খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে
থোক আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা (অংকে) :
(কথায়) :
- (গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা (অংকে)
(কথায়) :
- ৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
...../ব্যাংক শাখা(পূর্ণ ঠিকানা)
এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর তারিখ ।
উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ.....

স্বাক্ষর

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

*** নোট :**

- ১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিস 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 চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- (খ) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

ক্র.সং.	নাম	পদ	বর্তমান পোস্টিং/অবস্থান
১।			
২।			
৩।			
৪।			
৫।			
৬।			
৭।			
৮।			
৯।			
১০।			
১১।			
১২।			
১৩।			
১৪।			
১৫।			
১৬।			
১৭।			
১৮।			
১৯।			
২০।			

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

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

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

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসরভাতা আবেদনকারী জনাব/বেগম
 পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পিতা/স্বামী
 এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের 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 আঙ্গুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হইয়াছে।

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

না-দাবী প্রত্যায়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম

পদবী এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাঁহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	টেলিফোন বিল	
(খ)	বিদ্যুৎ বিল	
(গ)	গাড়ী ভাড়া	
(ঘ)	বাড়ী ভাড়া	
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		
(ঝ)		
(ঞ)		

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

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

ইএলপিসি/পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের ছক { সহজীকরণ স্মারকের অনুচ্ছেদ ২.১১ (খ) অনুসারে }

(সকল হিসাবরক্ষণ অফিস /আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব-স্ব অফিসের আওতাধীন চাকুরীদের ইএলপিসি ও পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণের জন্য প্রতিবেদন ছক)

তথ্য প্রেরণকারী অফিসের নাম ও ঠিকানা

তথ্য প্রেরণের মাস

১ম/২য়/৩য়/৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

১। এই অফিসের হিসাবভুক্ত বেতন গ্রহণযোগ্য পদের সংখ্যা (শ্রেণীভেদে) :

মঞ্জুরিকৃত পদের সংখ্যা			কর্মরত পদের সংখ্যা			মন্তব্য	
কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	(বাড়তি)	(ঘাটতি)

২। বিগত তিন মাসে জারিকৃত ইএলপিসি ও পিপিও

ইএলপিসি	পিপিও	মোট	মন্তব্য

৩। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১১ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	মোট	মন্তব্য

৪। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মচারীর সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১১ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	মোট	মন্তব্য

৫। অতিরিক্ত মন্তব্য (যদি থাকে) :

আয়ন ও ব্যয়ন/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-এর
তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)।

সরকারী চাকুরের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি শ্রম ১ (এক) বৎসর পূর্ব হইতে ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর) ভিত্তিতে কল্যাণ কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্যাদি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

মন্ত্রণালয়ের নাম
দপ্তর

কল্যাণ কর্মকর্তার নাম
পদবী

নিয়োগের তারিখ
অফিসের ঠিকানা

ফোন নম্বর
মোবাইল ফোন নম্বর

যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর
উপ-সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর

ই-মেইল কল্যাণ কর্মকর্তার কোড নম্বর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদেয়)

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	কর্মস্থল	অবসর প্রস্তুতির ছুটির তারিখ	অবসরে গমনের তারিখ	ইএলপিসি জারির তারিখ	এলপিআর, ল্যাম্পগ্রাফট, ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও অনুতোষিকের আদেশ জারির তারিখ	পোস্ট ডেটেড চেক হস্তান্তরের তারিখ (যাহাকে হস্তান্তর করা হইয়াছে সে তথ্যসহ)	পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির তারিখ	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থা	বিভাগীয় মামলা দায়েরের তারিখ ও নিষ্পত্তির লাঞ্ছা গৃহীত ব্যবস্থা	কল্যাণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

সরকারি চাকুরেদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মচারীদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :
 (গ) সরকারি কর্মচারির পরিচিতি নম্বর :
 (ঘ) সরকারি কর্মচারির জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) সরকারি কর্মচারির টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
 (চ) সরকারি কর্মচারির নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
 (ছ) জন্ম স্থান গ্রাম/ওয়ার্ড উপজেলা/থানা জেলা

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
 (খ) জন্ম তারিখ :
 (গ) পিতার নাম :
 (ঘ) মাতার নাম :
 (ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
 (চ) বর্তমান ঠিকানা :
 (ছ) নিজ জেলা :
 (জ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
 (ঝ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
 (ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
 (ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নং ও তারিখ :
 (ঠ) রক্তের গ্রুপ
 (ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাঁহার তথ্য
 (ঢ) ফোন নম্বর মোবাইল ফোন : ই-মেইল

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমান পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর

 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার/তঁাহাদের নাম ঠিকানা :

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম	জন্ম তারিখ :	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/প্রতিবন্ধী সন্তান
---------	-----	--------------	------------	------	------------------	----------------------------

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ক্রঃ নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণী/ জিপিএ/সিজিপিএ
---------	-------------	----------------------------	----------------------	-------	----------	--

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	----------------------------	---------------------	----------------

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কশপ/সেমিনার/শিক্ষাসফর/অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
---------	---	---------	-----

(ঘ) বিদেশ পোষ্টিং

ক্রঃ নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

৭। চাকুরি সম্পাদিত সরকারি চাকুরির ধারাবাহিক তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	-----------	---	-------------------------------------	--	-----------	---------------	---------------------------	---------

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
---------	-------------------------	------------	-----------------	------------------------------	-----------------------	--	---	--------------	---------

৯। সরকারি চাকুরিতে যোগদানের পূর্বের চাকুরির বৃত্তান্ত :

ক্রঃ নং	পদবী ও গ্রেড	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	--------------	---------------------	---------

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

১১। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোষ্টিং রেকর্ডস :

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------

১৩। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্য :

ক্রঃ নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		এলপিআর- এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর প্রস্তুতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে		পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৫। ভবিষ্য তহবিল :

ক্রঃ নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরে যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
------------	---	---	---	---	--	---------

১৬। অবসর প্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
------------	------------------------	---------------	---	---------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------------	--	---------

১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে :

(ক) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

(খ) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

সরকারি চাকুরেদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মকর্তাদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :
 (গ) সরকারি কর্মকর্তাদের পরিচিতি নম্বর :
 (ঘ) সরকারি কর্মকর্তাদের জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) সরকারি কর্মকর্তাদের টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
 (চ) সরকারি কর্মকর্তাদের নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
 (ছ) জন্ম স্থান গ্রাম/ওয়ার্ড..... উপজেলা/থানা জেলা

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
 (খ) জন্ম তারিখ :
 (গ) পিতার নাম :
 (ঘ) মাতার নাম :
 (ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
 (চ) বর্তমান ঠিকানা :
 (ছ) নিজ জেলা :
 (জ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
 (ঝ) ক্যাডারের নাম ও যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
 (ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নম্বর ও তারিখ :
 (ঠ) রক্তের গ্রুপ
 (ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাঁহার তথ্য
 (ঢ) ফোন নম্বর মোবাইল ফোন নম্বর ই-মেইল

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত/বিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমান পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর
 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার/তাঁহাদের নাম/ঠিকানা

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম :	জন্ম তারিখ :	ছেলে/মেয়ে :	বয়স :	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/ প্রতিবন্ধী সন্তান :
---------	-------	--------------	--------------	--------	------------------	----------------------------------

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ক্রঃ নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণী/ জিপিএ/সিজিপিএ
---------	-------------	----------------------------	----------------------	-------	----------	--

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	----------------------------	---------------------	----------------

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষাসফর/অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
---------	---	---------	-----

(ঘ) বিদেশ পোষ্টিং

ক্রঃ নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণ

ক্রঃ নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকুরির ধারাবাহিক তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও ক্যাডার	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	গেজেটেড পদে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ক্যাডারে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জ্যেষ্ঠতা ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	---------------------	--------------------------------	--	---	-----------------------------	------------	---------------------------	---------------------	---------

৮। পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতন স্কেল ও প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
---------	-------------------------	------------	---------------------------	-----------------	------------------------------	---	--	--	--------------	---------

৯। সরকারি চাকুরিতে যোগদানের পূর্বের চাকুরির বৃত্তান্ত :

ক্রঃ নং	পদবী ও বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-------------------	---------------------	---------	---------

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

১১। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোষ্টিং রেকর্ডস :

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------

১৩। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্য :

ক্রঃ নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		এলপিআর-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর প্রস্তুতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে		পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৫। ভবিষ্য তহবিল :

ক্রঃ নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যাক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরে যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--	--	--	---	---	---------

১৬। অবসর প্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকুরিতে যোগাদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---------------------	------------	---------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	----------------------------------	---------

১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে :

(ক) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

(খ) নাম ঠিকানা ফোন নম্বর

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলী
(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। সরকারি চাকুরির বিবরণী :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল	এলপিআর এ গমনের তারিখ	চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
---------	-----------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	------------	---------------------	----------	----------------------	--------------------------------

২। অডিট আপত্তি :

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

৩। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

৪। অবসরপ্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---------------------	------------	--------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	----------------------------------	---------

৫। সরকারি চাকুরির পূর্ব চাকুরির তথ্য :

ক্রঃ নং	চাকুরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকুরির প্রকৃতি (রাজস্ব/উন্নয়ন)	চাকুরির সময়কাল	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ, পদবী এবং স্কেল	মন্তব্য
---------	---------------	----------------	------------	----------------------------------	-----------------	--	---------

৬। গৃহীত ব্যবস্থা/হালনাগাদ অগ্রগতি :

- (ক) তারিখসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :
- (খ) জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :
- (গ) এলপিআর , ছুটি নগদায়ন, ভবিষ্য তহবিল স্থিতি ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ :
- (ঘ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ :
- (ঙ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :
- (চ) ইস্যুকৃত পোস্ট ডেটেড চেক এর নম্বর ও তারিখ এবং যাঁহাকে হস্তান্তর করা হইয়াছে হস্তান্তরের তারিখসহ তাহার নাম ও ঠিকানা :
- (ছ) পিপিও জারির তারিখ :
- (জ) অন্যান্য তথ্য :

ক্র.সং.	তারিখ	নাম	ঠিকানা	চেক নম্বর	তারিখ	হস্তান্তর তারিখ	কারণ
১							
২							

ক্র.সং.	তারিখ	নাম	ঠিকানা	চেক নম্বর	তারিখ	হস্তান্তর তারিখ	কারণ
৩							
৪							

ক্র.সং.	তারিখ	নাম	ঠিকানা	চেক নম্বর	তারিখ	হস্তান্তর তারিখ	কারণ
৫							
৬							

ক্র.সং.	তারিখ	নাম	ঠিকানা	চেক নম্বর	তারিখ	হস্তান্তর তারিখ	কারণ
৭							
৮							

বাঃসংমুৎ-২০০৮/০৯-৫১৯৪কম/এ-১০,০০০ বই-২০০৯।