



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ, ঢাকা।  
<http://www.dshe.gov.bd>



স্মারক নং- ৩৭.০২.০০০০.১০১.৯৯.১০৭.২০ - ১৬ ১১ ৬/১৬

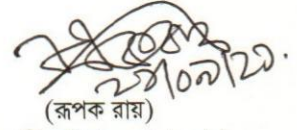
তারিখ: ২১/০৯/২০২১ খ্রি.

**বিষয়:** “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এ সংযুক্ত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) অনুসারে পেনশন আবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

**সূত্র:** অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখ: ০৬/০২/২০২০ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারক পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন অফিস এবং সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসর গ্রহণ করবেন তাদেরকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখ: ০৬/০২/২০২০ খ্রি এর প্রজ্ঞাপন “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এ সংযুক্ত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক পেনশন আবেদনের সাথে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

**সংযুক্তি :** “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এ সংযুক্ত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)

  
(রূপক রায়)

সহকারী পরিচালক (সাঃ প্রঃ)  
ফোন-৯৫৫৬৪৩২

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০২। পরিচালক (ক: ও প্রঃ/মাধ্যমিক/পরি: ও উন্নঃ/প্রশিক্ষণ/অর্থ ও ক্রয়/মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা আঞ্চলিক অফিস (সকল);
- ০৪। অধ্যক্ষ, সরকারি কলেজ (সকল)
- ০৫। উপপরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ০৬। উপপরিচালক (সেসিপ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সকল অঞ্চল;
- ০৭। উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সকল অঞ্চল;
- ০৮। জেলা শিক্ষা অফিসার, সকল জেলা;
- ০৯। প্রধান শিক্ষক, সকল সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়;
- ১০। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সকল;
- ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এ সংযুক্ত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) পেনশন ফরমটি মাউশি'র ওয়েবসাইটে (dshe.gov.bd) দৃষ্টি আকর্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণে অনুরোধসহ);
- ১২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ১৩। সংরক্ষণ কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
প্রবিধি অনুবিভাগ  
প্রবিধি শাখা-১  
[www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮

২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ  
তারিখ:-----  
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

**প্রজ্ঞাপন**

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৭-০১-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ নং স্মারকে জারীকৃত “বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯” নিম্নরূপ আদেশ দ্বারা প্রতিস্থাপন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যাহা “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” নামে অভিহিত হইবে।

**আদেশের প্রয়োগ/প্রযোজ্যতা:**

- (ক) সরকারি কর্মচারী, যাহারা সরকারি পেনশন স্কীমের আওতাভুক্ত তাহাদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে।  
(খ) সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে না।

**২.০০ অবসরজনিত পেনশন:**

**২.০১ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন ও দায়িত্ব:**

- (ক) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করিয়া অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।  
(খ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে কল্যাণ কর্মকর্তা সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করিবেন। অর্থ বিভাগের ২০-১২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১ নং স্মারকে (সংযোজনী-১৮) উল্লিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কল্যাণ কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

**২.০২ নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:**

- (ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল তথ্য স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। সার্ভিস বুক এর দুই কপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত কর্মচারী বদলি হইলে সার্ভিস বুক-এর দুই কপি সিলগালা অবস্থায় কর্মচারীর বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। প্রত্যেক কর্মস্থলে বদলিকৃত কর্মচারীর সার্ভিস বুক এর ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়া তাহার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। কোন সঙ্গত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

- (খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-৯) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত

## পেনশন ফরম ২.১

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : .....

জাতীয় পরিচয় নম্বর: .....

শেষ পদবি : .....

শেষ অফিস : .....

এর পেনশন সংক্রান্ত।

### নির্দেশাবলি

১। সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসরগ্রহণ করিবার জন্য 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 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 প্রত্যাশিত 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 সেই 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

বরাবর

-----  
-----  
-----

**বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।**

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে ----- তারিখে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং ----- তারিখে চূড়ান্ত অবসরগ্রহণ করিব/করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে মনোনীত হারে 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)

৩। ----- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। আমি এই চাকরির 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।

#### ৫। অশীকারনামাঃ

(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 দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

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

#### ৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----  
----- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ----- ব্যাংক,  
----- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----  
এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ</u>
(১)			
(২)			
(৩)			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর  
সীলমোহর (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)

### ১.০০ কর্মচারীর চাকরির বিবরণ:

- ১.০১ নাম:  
১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর:  
১.০৩ পিতার নাম:  
১.০৪ মাতার নাম:  
১.০৫ জাতীয়তা:  
১.০৬ অবসরের সময়ে পদবি:  
১.০৭ জন্ম তারিখ:  
১.০৮ চাকরিতে যোগদানের তারিখ:  
১.০৯ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ:  
১.১০ পেনশনের প্রকৃতি:

### ২.০০ চাকরির খতিয়ান

- ২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

- ২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

- ২.০৩ নিট চাকরিকাল (২.০১ – ২.০২):

----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

- ২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সাময়িক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

-----  
-----।

মোটঃ ----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪):

----- বৎসর ----- মাস ----- দিন

**৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:**

- ৩.০১ চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ  
মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :-----
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) :-----
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা :-----
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা :-----
- ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা :-----
- ৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য  
আনুতোষিক: টাকা:-----  
(কথায়): -----
- (খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা:-----
- ৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:-----  
(কথায়):-----
- (খ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:-----  
(কথায়):-----

**৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:**

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

(ক)-----

(খ)-----

(গ)-----

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+-----}:

৪.০৩ 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।

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 চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং 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 চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও  
আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:-----  
(কথায়)-----
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা:-----  
(কথায়)-----
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা:-----  
(কথায়)-----
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা:-----  
(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 এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই।  
এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট ----- টাকা সাময়িকভাবে  
টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট ----- টাকা সাময়িকভাবে  
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক ----- টাকা এবং নিট মাসিক  
অবসর ভাতা বাবদ ----- টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের 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 মতব্য:

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং  
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাস্বায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:
- (ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা -----  
(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের  
বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----  
(কথায়) -----
- (গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----  
(কথায়) -----
- (ঘ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----  
(কথায়) -----
- ৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: -----
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:
- (ক) স্থান:  
প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----- (পূর্ণ ঠিকানা);
- (খ) মাধ্যম:  
(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;  
(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;
- (গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:  
----- ব্যাংক, -----  
শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর-----তারিখ-----

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:-----

স্বাক্ষর:-----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/  
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ 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 কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- (খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোন অংশ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।