

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর

(চাকুরের নিয়ন্ত্রণ অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম: ডা/অন্য/যোগম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নিয়মাবলী

- ১) বি এ আর আই এর চাকুরে অবসর প্রকৃতি দুটি শেষ হওয়ার পর ফরমের প্রথম ভাগের ক ও খ অংশ পূরণ করিয়া ৩(তিন) কপি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন। অবসর প্রকৃতি দুটি ভোগ করিতে অনিচ্ছুক কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ করার ১ (এক) মাস পূর্বে ফরম দাখিল করিবেন।
- ২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ফরমের দ্বিতীয় ভাগের "ক" অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, অন্যান্য সংযোজনী ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরী জন্য অত্র ইনস্টিটিউটে প্রেরণ করিবেন।
- ৩) প্রশাসন শাখা রেকর্ডপত্র পরীক্ষাজে দ্বিতীয় ভাগের "খ" অংশ এবং হিসাব শাখা "গ" অংশ পূরণ পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করিবেন।
- ৪) প্রশাসন শাখা না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল কাগজ যাচাই করিয়া ফরমের দ্বিতীয় ভাগের "ঘ" অংশ পূরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করিবেন।
- ৫) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা দ্বিতীয় ভাগের "ঙ" এর উপরাংশ পূরণ পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করিবেন। প্রশাসন শাখা "ঙ" এর নিম্নাংশ পূরণ পূর্বক অবসর ভাতা ইত্যাদি প্রদানের আদেশ এবং অবসর ভাতা পরিশোধ বহি যথাযথ কর্তৃপক্ষের আক্রে জারী করিবে।
- ৬) সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিঘ্নিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাহানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য সিগিবক/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 ইনস্টিটিউটের চাকুরী হইতে তারিখে অবসর গ্রহণ করিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

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

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈধাঙ্গিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা
১	২	৩	৪	৫	৬
০১।					
০২।					
০৩।					
০৪।					
০৫।					
০৬।					
০৭।					
০৮।					
০৯।					
১০।					

৩। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

(ক) বর্তমান

(খ) স্থায়ী

আপনার অনুসৃত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

পদবী :

শেষ কর্মস্থল :

প্রথম ভাগ

“ক” অংশ

(অবসর ভাতা/অবসরজনিত সুবিধাদির জন্য আবেদনপত্র)

- ১। কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। অবসর গ্রহণকালে পদবী ও কর্মস্থল :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৬। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন :
- ৭। গণনাযোগ্য চাকুরীকাল :
- ৮। অবসর ভাতা প্রাপ্য হইলে উহার যে পরিমাণ সমর্পণ করিতে ইচ্ছুক (শতকরা হারে) :
- ৯। কর্মচারীর বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়া/চাকুরীর ২৫ বৎসর পূর্তিতে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদান/বিভাগীয় মামলায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে অবসর কার্যকর হওয়ার তারিখ :
- ১০। অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে, প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ :
- ১১। ক্ষতিপূরণমূলক অবসর ভাতা/অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতা/পারিবারিক অবসর ভাতার ক্ষেত্রে যে তারিখ হইতে উক্ত ভাতা প্রাপ্য হইয়াছে (অপ্রযোজ্যটি কাটিয়া দিন) :

১২। কর্মচারী স্বয়ং আবেদনকারী না হইলে —

- (ক) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :
- (খ) কর্মচারীর সহিত আবেদনকারীর সম্পর্ক :
- (গ) আবেদনকারী কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত হইয়াছেন কিনা (মনোনীত না হইলে প্রাপকগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র দাখিল করিতে হইবে) :

১৩। ইনস্টিটিউটের যে অফিস হইতে অবসর ভাতা/ অন্যান্য সুবিধাদির টাকা পাইতে আছেন —

- (ক) অবসর ভাতা :
- (খ) সমর্পিত অবসর ভাতার পরিবর্তে এককালীন থোক টাকা :
- (গ) অর্জিত ছুটি নগদায়নের টাকা :

১৪। পূর্বে অবসর ভাতা সম্পর্কিত কোন আবেদন দাখিল করা হইয়াছে কিনা :

ঘোষণাপত্র :

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য আমার জানামতে সঠিক। আবেদনের সূত্রে যদি কোন অতিরিক্ত অবসর ভাতা বা অন্যান্য অর্থ গ্রহণ করা হয়, তাহা হইলে উক্ত অতিরিক্ত অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকিব।

তারিখ :

কর্মচারী/আবেদনকারীর দস্তখত।

প্রথম ভাগ

"খ" অংশ

(কর্মচারীর/আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ)

আবেদনপত্রের 'ক' অংশে উল্লিখিত অবসর ভাতা/অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের উদ্দেশ্যে আমি এতদ্বারা আমার নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলের ছাপ নিম্নে প্রদান করিলাম :-

নমুনা স্বাক্ষর

(১) (২) (৩)

আঙ্গুলের ছাপ

বৃদ্ধাঙ্গুলি	:	তর্জনী	:	মধ্যমা	:	অনামিকা	:	কনিষ্ঠা	:
--------------	---	--------	---	--------	---	---------	---	---------	---

কর্মচারীর/আবেদনকারীর দস্তখত

নাম :

তারিখ :

সত্যায়িত

.....

উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল।

দ্বিতীয় ভাগ

"ক" অংশ

(এই অংশ কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অফিসে হইতে পূরণ করা হইবে)।

১।	কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে)	ঃ
২।	পিতার নাম	ঃ
৩।	জাতীয়তা	ঃ
৪।	কর্মচারীর জন্ম তারিখ	ঃ
৫।	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	ঃ
৬।	অবসর ভাতা প্রাপ্য হইবার অব্যবহিত পূর্বে কর্মচারীর পদের নাম	ঃ
৭।	সনাক্তকরণ চিহ্ন	ঃ
৮।	আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ	ঃ
৯।	অবসর ভাতা প্রাপ্যতার তারিখ	ঃ
১০।	গণনাযোগ্য চাকুরীকাল	ঃ
১১।	সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন	ঃ
১২।	প্রার্থিত অবসর ভাতা/অন্যবিধ সুবিধার ধরণ।	ঃ
১৩।	প্রার্থিত মাসিক অবসর ভাতার মোট পরিমাণ।	ঃ
১৪।	প্রস্তাবিত সমর্পণের পরিমাণ (শতকরা হারে)।	ঃ
১৫।	প্রাপ্য নীট অবসর ভাতার পরিমাণ	ঃ
১৬।	অবসর ভাতা ইত্যাদি পরিশোধের স্থান ---	
	(ক) অবসর ভাতা	ঃ
	(খ) সমর্পিত অবসর ভাতার পরিবর্তে এককালীন খোক টাকা	ঃ
	(গ) অর্জিত ছুটি মগদায়নের টাকা	ঃ
১৭।	কর্মচারীর/আবেদনকারীর সহিত ডাকযোগে যোগাযোগের ঠিকানা	ঃ
১৮।	যে তারিখে অবসর ভাতা প্রদেয় হইয়াছে বা হইবে	ঃ

.....
উর্দ্ধতন কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল।

দ্বিতীয় ভাগ

"খ" অংশ

(গণনাযোগ্য চাকুরীকাল হিসাবে)

(প্রশাসন শাখা পূরণ করিবে)

চাকুরী, ছুটি ইত্যাদির বর্ণনা	হইতে	পর্যন্ত	সময়কাল
(১) চাকুরীর মোট সময়কাল (বিরতি এবং অগণনাযোগ্য চাকুরীকাল যদি থাকে তাহা সহ)			
(২) অসাধারণ ছুটি			
(৩) কর্মরত বা ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এইরূপ সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকার সময়কাল (যদি থাকে)			
(৪) চাকুরীকালে কোন বিরতি থাকিলে উহার সময়কাল			
(৫) বিরতি মার্জনা না করা হইলে বিরতির পূর্ববর্তী চাকুরীকাল			
(৬) ইচ্ছাফাদানের ফলে বাজেয়াপ্তকৃত চাকুরীকাল			
(৭) অননুমোদিত অনুপস্থিতি			

সর্বমোট চাকুরী কাল

মোট গণনাযোগ্য চাকুরীকাল

গণনাযোগ্য চাকুরীতে মার্জনা কৃত ঘাটতি

সর্বমোট গণনাযোগ্য চাকুরী বৎসর মাস দিন

স্বাক্ষরিত কর্তৃক কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল।

দ্বিতীয় ভাগ

“গ”

(অবসর ভাতা/অর্জিত ছুটি নগদায়নের হিসাব)

(হিসাব শাখা পূরণ করিবে)

১। প্রাপ্য মোট অবসর ভাতার পরিমাণ

.....

সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতন

.....টাকার.....

.....(% হারে).....

.....টাকা

২। শতকরা.....ভাগ.....

সমর্পণের পর নীট অবসর ভাতার পরিমাণ।

৩। প্রথম ৫০% সমর্পিত অবসর ভাতা

এর প্রতি টাকার বিপরীতে প্রাপ্য এককালীন

ধোক টাকার পরিমাণ।

৪। পরবর্তী ৫০% সমর্পিত অবসর ভাতা এর

প্রতি টাকার বিপরীতে প্রাপ্য এককালীন

ধোক টাকার পরিমাণ।

৫। কর্মচারীর অর্জিত ছুটি নগদায়নের হিসাব :

(ক) ছুটির পরিমাণ.....

(খ) প্রাপ্য টাকার পরিমাণ

কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল

দ্বিতীয় ভাগ

"খ" অংশ

নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছেন যে, ডঃ/জনাব/বেগম..... এর
সম্পূর্ণ চাকুরীকাল সন্তোষজনক। সুতরাং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে, তাঁহাকে
মাসিক নীট অবসর ভাতা টাকা এককালীন ধোক টাকা হিসাবে
..... টাকা অর্জিত ছুটির নগদায়ন ব্যয়ন টাকা এতদ্বারা মঞ্জুর করা হইল।

অথবা

নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছেন যে, ডঃ/ জনাব/বেগম এর
সম্পূর্ণ চাকুরীকাল সন্তোষজনক মর্মে এবং সেই কারণে তাহার অবসর ভাতা নিম্নবর্ণিত হারে হ্রাস করিয়া, অভ্যন্তরীণ
নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে, মঞ্জুর করা হইল।

- (ক) নীট-অবসর ভাতার পরিমাণ
- (খ) এককালীন ধোক টাকা
- (গ) অর্জিত ছুটির নগদায়ন
- (ঘ) অবসর ভাতা প্রাপ্যতার শুরু হইবার তারিখ :

.....
যথাযথ কর্তৃপক্ষের দস্তখত ও সিল

দ্বিতীয় ভাগ

"৬" অংশ

(এই অংশ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পূরণ করিবে)

১। নিরীক্ষান্তে অনুমোদনযোগ্য —

(ক) গণনাযোগ্য চাকুরীর পরিমাণ

(খ) অবসর ভাতার পরিমাণ

(গ) এককালীন খোক টাকার পরিমাণ

(ঘ) অর্জিত ছুটি নগদায়ন এর পরিমাণ

২। ত্রৈমিক নং ১ এর উদ্দিষ্ট পরিমাণ বা বিবরণী সম্পর্কে

প্রশাসন শাখার সহিত ঘিমত পোষণের

সংক্ষিপ্ত কারণ যদি থাকে

৩। অবসর ভাতা প্রাপ্যতার শুরু হইবার তারিখ

.....
কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল

(প্রশাসন শাখা পূরণ করিবে)

১। অবসর ভাতার হিসাব নিরীক্ষান্তে দেখা যায় যে,

(ক) উহার হিসাব সঠিক, পরিমাণ

(খ) উহার হিসাব সঠিক নহে

২। অবসর ভাতা/এককালীন খোক টাকা/অর্জিত ছুটি নগদায়ন এর ইস্যু নম্বর

..... তারিখ

.....
কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দস্তখত ও সিল

না-দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, ডঃ/জনাব/বেগম
পদবী এর নিকট ইনস্টিটিউটের পাওনা আছে/নাই।

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

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
(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/বিজ্ঞানীয় মামলা অনিশ্চিত আছে/নাই।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর তারিখসহ

সীল মোহর (নামযুক্ত)

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই এল পি সি)
Expected Last Pay Certificate (E L P C)

১। ডঃ/জনাব/বেগম এর প্রত্যাশিত

শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র।

- (ক) পদবী :
- (খ) অফিস :
- (গ) জন্ম তারিখ :
- (ঘ) গ্রাহ্য চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
- (ঙ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ :
- (চ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল :
- (ছ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :

২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ :

খাত	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে
-----	---	--

- (ক) মূল বেতন :
- (খ) ছুটিতে বার্ষিক বর্ধিত বেতন
বৃদ্ধির 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। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব :

- (ক) হিসাব নং বই নং পৃষ্ঠা নং
- (খ) হিসাবটি ইনস্টিটিউট প্রদত্ত সুদ/অনুদান মুক্ত/সহ
- (গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার :
টাকা
- (ঘ) বিগত ৩০শে জুন, ২০ তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট হিতি/জমা টাকা

- (ঙ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা
.....
- (চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (এলপিআর গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে 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) মটরকার/সাইকেল/কম্পিউটার
(গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
(ঘ) অগ্রিম বেতন
(ঙ) বাড়ী ভাড়া
(চ) গাড়ী ভাড়া
(ছ) টেলিফোন বিল
(জ) বিদ্যুৎ বিল
(ঝ) গ্যাস বিল
(ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
(ট) পৌর কর
(ঠ) সর্বশেষ কর্মস্থলের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (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।

অনুগত্য সনদ পত্র

এতদ্বারা আমি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রতি অনুগত্য ঘোষণা করিতেছি।

সত্যায়িত

স্বাক্ষর

পদবী

তারিখ

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র :
সহজীকরণ স্মারকের ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাকুরে নিজে পূরণ করিবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের চ-২০-২০০১বিঃ তারিখের স্মারক নং-
অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫ 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

০১।

০২।

০৩।

০৪।

০৫।

০৬।

০৭।

০৮।

০৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারী :

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামগুজ)

মনোনয়কারী স্বাক্ষর ও তারিখ :

সরকারী বাসায় অবস্থান না করণ বিষয়ক সনদপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, ডঃ/জনাব/বেগম

..... সরকারী বাসায় অবস্থান করিতেছেন
না বা বাসা ভাড়া খাতে কোন সরকারী পাওনা নাই।