

স্ব
১২/১১/১৫

বাংলাদেশ তৈল গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

পেট্রোসেটার

৩, কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা

ডাকনং-১২১৫।

অবসরভাতা সংক্রান্ত কাগজপত্র।

নাম :

সর্বশেষ পদবী :

বিভাগ :

• বিওজিএমসি কর্মচারী অবসরভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ উদ্বিগ্ন বিধিমালা ১৯৯৮ অনুযায়ী।

নির্দেশিকা:

- ১। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে ফরমটির প্রথম খণ্ড পূরণ করিয়া উহার ৩ (তিন) কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)-এর নিকট দাখিল করিবেন।
- ২। অবসর গ্রহণকারীর নিকট হইতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) ফরমটির ২য় খণ্ড পূরণ করিয়া বিভিন্ন বিভাগ হইতে প্রাপ্ত ক্রিমারেল সার্টিফিকেট ('দাবী নাই' প্রত্যয়নপত্র) এবং শেষ বেতনের প্রমাণপত্রসহ (বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ) ৩ (তিন) কপি হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিবেন।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) কর্তৃক ফরমটির ২য় খণ্ডের ২য় অংশ পূরণ হওয়ার পর উহা মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)-এর মাধ্যমে নিরীক্ষা বিভাগে তাহাদের মতামতের/সাক্ষরের জন্য প্রেরিত হইবে এবং নিরীক্ষা বিভাগ হইতে তাহা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হইবে। পেনশন ও/বা আনুতোষিক নির্ধারণে গৃহীত পদ্ধতির কোনটিতে বা সমূহে কোন গরমিল নিরীক্ষা বিভাগের গোচরে আসিলে নোটের মাধ্যমে তাহা হিসাব বিভাগকে অবহিত করিবেন।
- ৪। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অবসরভাতারসকল কাগজপত্র যথাযথ পরীক্ষা করিয়া চতুর্থ অংশের ১-এর 'ক' অথবা 'খ' অনুচ্ছেদ অবস্থাজেদে মঞ্জুর করিবেন।
- ৫। মঞ্জুরকৃত হওয়ার পর ইহা হিসাব বিভাগে প্রেরিত হইবে। এক কপি হিসাব বিভাগ কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে এবং দ্বিতীয় কপি বিল প্রস্তুতের পর অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি. পি. ও.)-এর সহিত অবসর ভাতা ট্রাস্টে এবং তৃতীয় কপি প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগে প্রেরিত হইবে।
- ৬। অবসর ভাতা পরিশোধ বিলটি যথারীতি নিরীক্ষিত ও পরিশোধের জন্য সাব্যস্ত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি. পি. ও.) জারী করিবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অবসর গ্রহণকারীর অংশ (পেনশন বহি) তাহার নিকট প্রেরিত হইবে।
- ৭। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ-এর অপর অংশ এই আদেশে উল্লিখিত কর্মকর্তার [সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (পেনশন)]-এর নিকট প্রেরিত হইবে। উক্ত কর্মকর্তা অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রতিটি পরিশোধ যথারীতি তাহার নিকট সংরক্ষিত অংশে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৮। অবসর গ্রহীতার অবসর/পারিবারিক অবসরভাতারটাকা সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে তাহাদের স্ব স্ব পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে প্রেরিত হইবে।

টীকা: 'দাবী নাই' প্রমাণপত্র পাওয়া না গেলে অবসর গ্রহণের সঙ্গে সঙ্গে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বা অবসর গ্রহণের পূর্বে তাহার মৃত্যু ঘটিলে তাহার পরিবারকে অনুরোধ করা যাইতে পারে যে তিনি/তাহার পরিবার যেন তাহার অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর তারিখে তাহার নিকট হইতে গ্রাণা যে কোন পরিশোধের অর্থ তাহার অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক হইতে একসাথে বা অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর পূর্বে মাসিক বিত্তিতে আদায়ের ব্যাপারে লিখিত সম্মতি প্রদান করেন। ভদানুসারে, ঐ দায়-দেনা আদায়যোগ্য হইবে।

দ্বিতীয় পৃষ্ঠা
প্রথম খণ্ড
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)
অবসর ভাতা এবং/অথবা আনুতোষিকের জন্য আবেদনপত্র

সখীপে,
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন),
বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন
ঢাকা।

জনাব,

নিবেদনপূর্বক জানাইতেছি যে, আমি ----- গত ----- তারিখ
হইতে করপোরেশনের চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছি/অবসর গ্রহণ করার অনুমতি লাভ করিয়াছি/আমার অবসর গ্রহণ করার সময়
হইয়াছে। অতএব, আমি অনুরোধ করিতেছি যে, আমার নামে বিধি মোতাবেক গ্রাহ্য অবসর ভাতা মঞ্জুর করিবেন।

- ২। আমি ঘোষণা করিতেছি যে, আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের জন্য কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের জন্য আবেদন
করি নাই এবং তাহা গ্রহণও করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র এবং ইহা সম্পর্কে যে সকল আদেশ প্রদান করা যাইতে
পারে, তাহুর বিষয় উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদনপত্র পেশ করিব না।
- ৩। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহুর বেশি পরিমাণ
অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে এইরূপ কোন অতিরিক্ত অর্থ আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য
থাকিব।
- ৪। আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, অবসরভাতা পরিশোধ আদেশ জারী হওয়ার এক বৎসর সময়ের মধ্যে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য
অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা অবসরভাতা হইতে আদায় করা যাইতে পারে।
- ৫। আমি সোনালী ব্যাংকের ----- শাখা হইতে (সঞ্চয়ী হিসাব
নম্বর-----) আমার অবসরভাতা গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি।
- ৬। নিম্নবর্ণিত দলিলপত্রাদি যথাযথভাবে সত্যায়িত করিয়া এতদসঙ্গে সংযুক্ত করিলাম:-
(ক) নমুনা স্বাক্ষর ৩ (তিন) কপি (প্রতি কপিতে তিনটি করিয়া আলাদা আলাদা স্বাক্ষর থাকিবে)।
(খ) ফটো (পাসপোর্ট) আকারের ৩ (তিন) কপি (সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রদান কর্তৃক সত্যায়িত)।
(গ) বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ (তিন) কপি।
(ঘ) "কোন দাবী নাই"-এই মর্মে সনদপত্র ৩ (তিন) কপি।
(ঙ) উত্তরাধিকারী সনদপত্র-৩ (তিন) কপি।

আপনার বিশ্বস্ত,

তারিখ : -----

স্বাক্ষর : -----
পুরা নাম : -----
সর্বশেষ পদবী : -----
বিভাগ : -----
ডাক ঠিকানা : -----

তৃতীয় পৃষ্ঠা
দ্বিতীয় ধাপ
[ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) পূরণ করিবেন]
প্রথম অংশ

(ক)

- ১। নাম: জনাব/বেগম
- ২। পিতা/স্বামীর নাম:
- ৩। জাতীয়তা:
- ৪। ডাক ঠিকানা:
- ৫। সনাতন-করণের চিহ্ন:
- ৬। জন্ম তারিখ:
- ৭। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ:
- ৮। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর তারিখ:
- ৯। অবসরভাতার জন্য আবেদনের তারিখ:
- ১০। বিরতিসহ চাকুরীর দৈর্ঘ্য: ----- বছর ----- মাস ----- দিন
তদাধো অযোগ্য চাকুরী ও বিরতির দৈর্ঘ্য: ----- বছর ----- মাস ----- দিন
- ১১। পূর্বতন চাকুরীর বিবরণ (যদি থাকে) ----- বছর ----- মাস ----- দিন
----- তারিখ হইতে ----- পর্যন্ত
----- তারিখ হইতে ----- পর্যন্ত
----- তারিখ হইতে ----- পর্যন্ত
- মোট:

- ১২। যে শ্রেণীর অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের জন্য আবেদন করা হইয়াছে:
- ১৩। সর্বশেষ মাসিক গৃহীত বেতন:
- ১৪। প্রস্তাবিত অবসর ভাতা:
- ১৫। প্রস্তাবিত আনুতোষিক:
- ১৬। যে তারিখ হইতে অবসর ভাতা প্রদান শুরু হইবে:
- ১৭। প্রদান করার স্থান (ব্যাংক):

(খ)

- ১। আবেদনকারীর চরিত্র ও অতীত আচরণ:
- ২। আবেদনকারী কর্তৃক প্রাপ্ত যে কোন আনুতোষিক বা অবসর ভাতা সম্পর্কে মন্তব্য:

যে সকল চাকুরীর মেয়াদ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য।

৩। দাবীকৃত চাবুদী সঠিক কিনা এবং উহা অবসরভাতার জন্য গ্রাহ্য হওয়া উচিত কিনা সেই সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য : -----

৪। অন্য কোন প্রয়োজনীয় মন্তব্য-----

ব্যবস্থাপক (পেনশন)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)

যদি কোন প্রতিগুণপত্র অবশ্য লাগে তা অন্তর্ভুক্ত করে ফলা প্রাপ্ত হওয়া হয়, অন্যথা হইলে যে কারণে এই দাবী করা হইতেছে তাহা বিবরণ পত্রিপূর্ণভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

অবসর ভাতা গণনা
দ্বিতীয় অংশ

১। বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য.....
তারিখ হইতে পর্যন্ত বছর মাস দিন

বাদ-অযোগ্য চাকুরী:

(১) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী:

তারিখ হইতে পর্যন্ত বছর মাস দিন

(২) অসাধারণ ছুটি

(৩) কর্তব্য বা ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল

(৪) চাকুরীতে বিরতির সময়কাল

(৫) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতিপূর্বের চাকুরীকাল

(৬) পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল

(৭) অননুমোদিত অনুপস্থিতি

মোট =

২। নীট চাকুরীকাল

যোগ

(১) অবসরভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী

তারিখ হইতে পর্যন্ত বছর মাস দিন

(২) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফ সময়কাল

(৩) অবসরভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল

মোট =

৩। মোট যোগ্য চাকুরী বছর

৪। চাকুরীর দৈর্ঘ্য অনুপাতে প্রাপ্য শতকরা হার

ভাগ

৫। সর্বশেষ মাসিক গৃহীত বেতন

টাকা

বিয়োগ $\frac{3}{2}$ ভাগ

টাকা

৬। নীট অবসরভাতার পরিমাণ

টাকা

আনুভৌমিক গণনা:-

১। মোট অবসরভাতার $\frac{1}{2}$ ভাগ ----- টাকা

২। যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য ----- বৎসর।

৩। প্রতি টাকার আনুভৌমিক ----- টাকা

সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক (অবসর)

মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)

মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ

- ১। (ক) অবসর ভাতা সংক্রমণত প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক দ্বিতীয় খন্ডের প্রথম অংশে উপস্থাপিত তথ্যানুযায়ী নিম্ন-স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....
পদবী..... এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সশ্বেতাযজনক। তাহার
মাসিক/এংকালীন/পারিবারিক অবসর ভাতা/আনুতোষিকের মঞ্জুরী অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

- (খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম.....
এম চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সশ্বেতাযজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরীর অবসর
ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল :
১. অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ.....
 ২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ.....
 ৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতাঃ টাকা (অংকে).....
(কথায়).....
 ৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিকঃ টাকা(অংকে).....
(কথায়).....
 ৫. এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

- ২। যেহেতু নাঞ্চালক স্বকাজগীদের ব্যাপারে কোন নিয়মিত নিযুক্ত ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক নাই সেহেতু
মৃত..... এর স্মারী/স্মরী জনাব/বেগম.....
.....কে নাঞ্চালক সন্তানদের পক্ষ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা/আনুতোষিক এর প্রাপ্য
অংশ তোলার জন্য তাহাদের অভিভাবক হিসাবে নিযুক্ত করা হইল। তিনি/তাহার উত্তরাধিকারী-বে.....
..... তারিখ হইতে অবসর ভাতা/আনুতোষিক পরিশোধ করা যাইতে পারে।

- ৩। ষষ্ঠ পৃষ্ঠায় ৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পাওনা আদায় সাপেক্ষে প্রাপ্যিত অবসর ভাতা/আনুতোষিক মঞ্জুর করা
হইল।

টাকাঃ

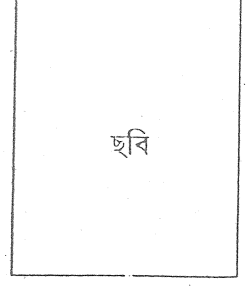
থরোজনানুযায়ী ১ এর (ক) অথবা

(খ) অনুচ্ছেদ কাটিয়া দিল।

স্বাক্ষর.....
পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন)

স্বাক্ষর.....
পদবীঃ পরিচালক (অর্থ)

অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি ও সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর



কর্মচারীর নাম:

পিতা/স্বামীর নাম:

পদবী:

বিভাগ/শাখা:

পুরা নাম	স্বাক্ষর
	১।
	২।
	৩।

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অদা

তারিখ জনাব/জনাবা

আমার সম্মুখে স্বীয় স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন।

তারিখ:

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(সিলসহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/শাখা প্রধান
(সিলসহ)

অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ:

কর্মচারীর নাম:

পিতা/স্বামীর নাম:

পদবী:

বিভাগ:

আঙ্গুলের নাম

ছাপ

১। বৃদ্ধাস্থলী

২। তর্জনী

৩। মধ্যমা

৪। অনামিকা

৫। কনিষ্ঠাস্থলী

এই সর্ম্মে প্রত্যয়ণ করা যাইতেছে যে, অদ্য

তারিখ জনাব/জনাবা

আমার সম্মুখে স্বীয় পাঁচ আঙ্গুলীর ছাপ প্রদান করিয়াছেন।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর:
(সিলসহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/শাখা প্রধান:
(সিলসহ)

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন

ঢাকা।

“দাবী নাই” প্রত্যয়ন পত্র

নাম: পদভাগ/ অবসর গ্রহণ/মৃত্যুর তারিখ:

পদবী:

বিভাগ:

শাখা:

বিভাগ/শাখার নাম	দিন	বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর	মন্তব্য
সংশ্লিষ্ট বিভাগ			
প্রশাসন বিভাগ			
সংস্থাপন বিভাগ			
সেবা বিভাগ			
ডাটা সেন্টার			
লাইব্রেরি ডিপার্টমেন্ট			
ভাণ্ডার বিভাগ			
অর্থ বিভাগ			
হিসাব বিভাগ			
অবিষয় তহবিল শাখা			
কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিল			

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

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

ক্র.	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক তদন্ত	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)
১)						
২)						
৩)						
৪)						
৫)						
৬)						
৭)						
৮)						
৯)						
১০)						

মনোনীত উত্তরাধিকারী:

১।	
২।	
৩।	
৪।	

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগ/
প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর (নিলসহ)

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: