

বাংলাদেশ বিজ্ঞান, গণিত ও কৃষিজ সম্পদ অধিদপ্তর

পেট্রোলিং

পেট্রোসেক্টর

৩ কাওরাম বাজার দার্শনিক এলাকা

ঢাকা-১২১৫।

পারিবারিক অবসরভাতা সংক্রান্ত কাগজপত্র

অবসরভাতাভোগী মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : -----

সর্বশেষ পদবী : ----- পরিচিতি নং -----

বিভাগ : -----

আবেদনকারীর নাম : -----

ঠিকানা : -----

- বিজ্ঞান-এমসি কর্মচারী অবসরভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা- ১৯৮৮ অনুযায়ী।

নির্দেশাবলীঃ-

- 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 আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) ফরমটির ২য় খণ্ড পূরণ করিয়া বিভিন্ন বিভাগ হইতে প্রাপ্ত ক্রিয়ারেস সার্টিফিকেট ("দাবী নাই" প্রত্যয়ন পত্র) এবং শেষ বেতনের প্রমাণপত্র (বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ) সহ 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/ স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিত হইবে এবং নিরীক্ষা বিভাগ হইতে তাহা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হইবে। পেনশন ও / বা আনুতোষিক নির্ধারণে গৃহীত পদ্ধতির কোনটিতে বা সমূহে কোন গড়মিল নিরীক্ষা বিভাগের গোচরে আসিলে নোটের মাধ্যমে তাহা হিসাব বিভাগকে অবহিত করিবেন।
- ৪। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অবসর ভাতার সকল কাগজপত্র যথাযথ পরীক্ষা করিয়া চতুর্থ অংশের ১ এর "ক" অথবা "খ" অনুচ্ছেদ অবস্থা ভেদে মঞ্জুর করিবেন।
- ৫। মঞ্জুরকৃত হওয়ার পর ইহা হিসাব বিভাগে প্রেরিত হইবে। এক কপি হিসাব বিভাগ কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে এবং দ্বিতীয় কপি বিল প্রস্তুত এর পর অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি. পি. ও) এর সহিত অবসর ভাতা ট্রাষ্টে এবং তৃতীয় কপি প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগে প্রেরিত হইবে।
- ৬। অবসর ভাতা পরিশোধ বিলটি যথাযথ নিরীক্ষিত ও পরিশোধের জন্য সাবাস্ক্রিপ্ট হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি.পি.ও) জারী করিবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অবসর গ্রহণকারীর অংশ (পেনশন বই) তাহার নিকট প্রেরিত হইবে।
- ৭। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ এর অপর অংশ এই আদেশে উল্লেখিত কর্মকর্তা (সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক পেনশন) এর নিকট প্রেরিত হইবে। উক্ত কর্মকর্তা অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রতিটি পরিশোধ যথাযথ তাহার নিকট সংরক্ষিত অংশে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৮। অবসর গ্রহীতার অবসর/ পারিবারিক অবসর ভাতার টাকা সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে তাহাদের স্ব-স্ব পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে প্রেরিত হইবে।

টীকাঃ "দাবী নাই" প্রমাণ পত্র পাওয়া না গেলে অবসর গ্রহণের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বা অবসর গ্রহণের পূর্বে তাহার মৃত্যু ঘটিলে তাহার পরিবারকে এই অনুরোধ করা যাইতে পারে যে, তিনি/ তাহার পরিবার যেন তাহার অবসর গ্রহণের / মৃত্যুর তারিখে তাহার নিকট হইতে প্রাপ্য যে কোন পরিমানের অর্থ তাহার অবসর ভাতা এবং / বা আনুতোষিক হইতে একসাথে বা অবসর গ্রহণের / মৃত্যুর পূর্বে মাসিক কিস্তিতে আদায়ের ব্যাপারে লিখিত সম্মতি প্রদান করেন। তদানুসারে ঐ দায়-দেনা আদায়যোগ্য হইবে।

প্রথম বন্ড

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পারিবারিক অবসরভাতার জন্য আবেদনপত্র

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

জনাব,

আমি -----, স্বামী/স্ত্রী: মরহুম -----
নিবেদনপূর্বক জানাইতেছি যে, আপনাদের করপোরেশনে আমার মরহুম স্বামী/স্ত্রী ----- হিসাবে
নিয়োজিত ছিলেন। তিনি ----- তারিখ হইতে আপনাদের করপোরেশন হইতে নিয়মিতভাবে অবসরভাতা
পাইতেছিলেন। তিনি ----- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। অতএব, আমি অনুরোধ করিতেছি যে, আমার নামে
বিধি মোতাবেক পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুর করিবেন।

- ২। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমার স্বামী যে পরিমাণ অর্থ পাওয়ার অধিকারী তাহাকে তাহার
বেশী পরিমাণে পারিবারিক অবসরভাতা এবং/ বা আনুতোমিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে এইরূপ কোন
অতিরিক্ত অর্থ ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।
- ৩। আমি অস্বীকার করিতেছি যে, আমার স্বামীর অবসরভাতা পরিশোধ আদেশ জারী হওয়ার এক বৎসর সময়ের মধ্যে
অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা অবসর ভাতা হইতে আদায় করা যাইতে পারে।
- ৪। আমি সোনালী ব্যাংকের ----- শাখা হইতে আমার পারিবারিক অবসরভাতা
গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি (সঞ্চয়ী হিসাব নং -----)।
- ৫। পরিশিষ্ট '৩'-এ বর্ণিত দলিল পত্রাদি যথাযথভাবে এতদসঙ্গে সংযোজন করা হইল।

আপনার আনুগত,

তারিখঃ

স্বাক্ষর

নাম

স্বামী/স্ত্রীর নাম

ডাক ঠিকানা

মোবাইল নম্বর

- ১। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর- ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত।
- ২। আবেদনকারীর ফটো (পাসপোর্ট) আকারের- ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত।
- ৩। আবেদনকারীর বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত।
- ৪। মৃত্যুর সনদ- ৩ (তিন) কপি।
- ৫। মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের উত্তরাধিকারীদের বিবরণ, তাহাদের নাম, সম্পর্ক, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক এবং তাহাদের সত্যায়িত ফটো (পাসপোর্ট আকারের)- প্রত্যেকের ৩ (তিন) কপি করিয়া।
- ৬। বিধবা স্ত্রীর দ্বিতীয় বিবাহের ছাড়পত্র- ৩ (তিন) কপি।
- ৭। অসীকারনামা- ৩ (তিন) কপি।
- ৮। পরিবারের সদস্যগণ কর্তৃক পেনশন উত্তোলন সম্পর্কে ক্ষমতা প্রদান- ৩ (তিন) কপি।
- ৯। উত্তরাধিকারী সনদপত্র (প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট হইতে)- ৩ (তিন) কপি।
- ১০। প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট হইতে অভিভাবক সনদপত্র (যাহাতে পরিবারের সদস্যগণের নাম, সম্পর্ক, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা এবং মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহিত তাহাদের সম্পর্ক উল্লেখ থাকিতে হইবে)।

ঃ তৃতীয় পৃষ্ঠা :

দ্বিতীয় খণ্ড

[ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) পূরণ করিবেন]

প্রথম খণ্ড

(ক)

- ১। নাম- জনাব/বেগম -----
- ২। পিতা/স্বামীর নাম -----
- ৩। জাতীয়তা -----
- ৪। ডাক ঠিকানা -----
- ৫। সনাক্ত করণের চিহ্ন -----
- ৬। জন্ম তারিখ -----
- ৭। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ -----
- ৮। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর তারিখ -----
- ৯। অবসর ভাতার জন্য আবেদনের তারিখ -----
- ১০। বিরতিসহ চাকুরীর দৈর্ঘ্য ----- বছর ----- মাস ----- দিন -----
তন্মধ্যে 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 স্বাচরণ -----
- ২। আবেদনকারী কর্তৃক প্রাপ্ত যে কোন আনুতোষিক বা অবসর ভাতা সম্পর্কে মন্তব্য -----

যে সকল চাকুরীর মেয়াদ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য :

৩। দাবীকৃত চাকুরী সঠিক কিনা এবং উহা অবসর ভাতার জন্য গ্রাহ্য হওয়া উচিত কিনা সেই সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য

৪। অন্য কোন প্রয়োজনীয় মন্তব্য

ব্যবস্থাপক (পেনশন)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)

যদি কোন ক্ষতিপূরণ মূলক অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের জন্য আবেদন করা হয়, তাহা হইলে যে কারণে এই দাবী করা হইতেছে তাহার বিবরণ পরিপূর্ণভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

১ পৃষ্ঠা
অবসর ভাতা গণনা

দ্বিতীয় অংশ

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

বাদ-অযোগ্য চাকুরীঃ

১। ১৮ বৎসর বয়নের পূর্বের চাকুরীঃ
----- 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 হইয়া না থাকিলে বিরতি পূর্বের চাকুরীকাল -----

৬। পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকাল -----

৭। অননুমোদিত অনুপস্থিতি -----

মোট = -----

নীট চাকুরীকাল -----

যোগ

১। অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী
----- তারিখ হইতে ----- পর্যন্ত ----- বছর ----- মাস ----- দিন -----

২। চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফ সময়কাল

৩। অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল -----

মোট = -----

মোট যোগ্য চাকুরী ----- বৎসর।

চাকুরীর দৈর্ঘ্য অনুপাতে প্রাপ্য শতকরা হার ----- ভাগ

সর্বশেষ মাসিক গৃহীত বেতন ----- টাকা

বিয়োগ $\frac{1}{2}$ ভাগ ----- টাকা

নীট অবসর ভাতার পরিমাণ ----- টাকা

আনুতোষিক গণনাঃ

১। মোট অবসর ভাতার ----- ভাগ ----- টাকা -----

২। যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য ----- বৎসর।

৩। প্রতি টাকার আনুতোষিক ----- টাকা -----

৪। আবেদনকারীর নিম্নবর্ণিত বিধায় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :-

(ক) :

(খ) :

(গ) :

(ঘ) :

(ঙ) :

(চ) :

সহকারী ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (হিসাব)

উপব্যবস্থাপক (হিসাব)

মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন)

মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ

- ১। (ক) অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক দ্বিতীয় খন্ডের প্রথম অংশে উপস্থাপিত তথ্যানুযায়ী নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, -----
তার চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। তাহার মাসিক/এককালীন/পারিবারিক অবসরভাতা/আনুতোষিকের মঞ্জুরী অবসর ভাতার বিধি মোতাবেক এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

- (খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, ----- এর
চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা যাইতেছে যে, উক্ত চাকুরীর অবসরভাতা 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 অবসরভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

- ২। যেহেতু নাবালক স্বত্বভোগীদের ব্যাপারে কোন নিয়মিত নিযুক্ত ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক নাই সেহেতু মৃত -----
----- এর স্বামী/স্ত্রী জনাব/বেগম -----
----- কে নাবালক সন্তানদের পক্ষ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা
এবং / বা আনুতোষিক এর প্রাপ্য অংশ তোলার জন্য তাহাদের অভিভাবক হিসাবে নিযুক্ত করা হইল। তিনি/
তাহারা উত্তরাধিকারীকে ----- তারিখ হইতে অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক
পরিশোধ করা যাইতে পারে।

টিকাঃ প্রয়োজনানুযায়ী ১ এর

(ক) অথবা

(খ) অনুচ্ছেদ কাটিয়া দিন।

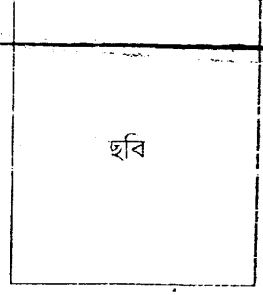
স্বাক্ষর -----

স্বাক্ষর -----

পদবীঃ পরিচালক (অর্থ)

পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন)

অবসরভাতাভোগী মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর সত্যায়িত ছবি ও সত্যায়িত সম্মুখ স্বাক্ষর



অবসরভাতাভোগী মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামঃ

পিতা/স্বামীর নামঃ

সর্বশেষ পদবীঃ

বিভাগ/শাখাঃ

| পুরো নাম | স্বাক্ষর |
|----------|----------|
| | ১। |
| | ২। |
| | ৩। |

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অদ্য ----- তারিখ জনাব/জনাবা -----

----- আমার সম্মুখে স্থায়ী স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন।

তারিখঃ -----

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর -----

(সীল সহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগ/প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর (সীলসহ)

অবসরভাত্যভোগী মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ।

মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর নামঃ -----

মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামঃ -----

পিতা/খামীর নামঃ -----

পদবীঃ ----- বিভাগ/শাখাঃ -----

আঙ্গুলের নামঃ

ছাপ

১। বৃহদাঙ্গুলী

২। তর্জনী

৩। মধ্যমা

৪। অনামিকা

৫। কনিষ্ঠাঙ্গুলী

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অদ্য ----- তারিখে জনাব/ জনাবা -----

----- আমার সম্মুখে সীরা পাঁচ আঙ্গুলের
ছাপ প্রদান করিয়াছেন।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

----- নাম (সীল সহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগ/প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর (সীলসহ)

বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন

ঢাকা-১২১৫।

"দাবী নাই" প্রত্যয়ন পত্র

নামঃ ----- পদত্যাগ/অবসর গ্রহণ/মৃত্যুর তারিখঃ -----

পদবীঃ -----

বিভাগঃ -----

শাখাঃ -----

| বিভাগ/শাখার নাম | দিন | বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---------------------------------------|-----|---------------------------------|---------|
| সংশ্লিষ্ট বিভাগ (সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসহ) | | | |
| প্রশাসন বিভাগ | | | |
| সংস্থাপন বিভাগ | | | |
| সেবা বিভাগ | | | |
| ডাটা ম্যানেজমেন্ট বিভাগ | | | |
| লাইব্রেরী ডিপার্টমেন্ট | | | |
| ভান্ডার বিভাগ | | | |
| অর্থ বিভাগ | | | |
| হিসাব বিভাগ | | | |
| ভবিষ্য তহবিল শাখা | | | |
| কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিল | | | |
| কর্মকর্তা কল্যাণ তহবিল | | | |

উত্তরাধিকারীদের বিবরণ

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, মরহুম

পিতাঃ গামঃ

পোষ্টঃ উপজেলাঃ জেলাঃ

গত তারিখে মৃত্যুবরণ করেন। উক্ত মরহুম পরিবারের

উত্তরাধিকারীদের নাম, তাহার সহিত তাহাদের সম্পর্ক, বয়স, বৈবাহিক অবস্থার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হইল :-

| ক্রমিক | নাম | সম্পর্ক | জন্ম তারিখ | বয়স | বৈবাহিক অবস্থা |
|--------|-----|---------|------------|------|----------------|
| ১ | | | | | |
| ২ | | | | | |
| ৩ | | | | | |
| ৪ | | | | | |
| ৫ | | | | | |
| ৬ | | | | | |
| ৭ | | | | | |
| ৮ | | | | | |
| ৯ | | | | | |
| ১০ | | | | | |

আরও প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উক্ত মরহুম দ্বিতীয় বিবাহ করেন নাই।

তারিখঃ

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/

কাউন্সিলরের সালমোহরসহ স্বাক্ষর

দ্বিতীয় বিবাহের ছাড়পত্র

এতদ্বারা ছাড়পত্র দেওয়া যাইতেছে যে, মিসেস ----- স্বামী :

মরহুম ----- পদবীঃ -----

বর্তমান ঠিকানা -----

আমাদের দ্বিতীয় বিবাহ করেন নাই/হয় নাই। আমি গ্রহণকে
ব্যক্তিগতভাবে চিনি।

তারিখঃ -----

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/
কাউন্সিলরের সীলমোহরসহ স্বাক্ষর

অসীকারনামা

আমি এতদ্বারা অসীকার করিতেছি যে, মরহুম -----

পিতাঃ -----, পদবীঃ -----

এর পারিবারিক পেনশন বাবদ প্রাপ্ত টাকা কোন কারণে বেশি গ্রহণ করিলে সংস্থাকে ফেরৎ প্রদানে বাধা থাকিব।

তারিখঃ -----

স্বাক্ষর -----

নাম -----

ঠিকানা -----

পরিবারের সদস্যগণ কর্তৃক পেনশন উত্তোলন সংস্বর্কে ক্ষমতা প্রদান

আমরা মরহুম

পদবী

এবং ছেলে মোঃগণ এলএসআই

জন্ম/মরণ

কে পারিবারিক পেনশনের টাকা গ্রহণ করিবার ক্ষমতা প্রদান করিলাম :-

| ক্রমিক | পুরো নাম | স্বাক্ষর |
|--------|----------|----------|
| ১ | | |
| ২ | | |
| ৩ | | |
| ৪ | | |
| ৫ | | |
| ৬ | | |
| ৭ | | |
| ৮ | | |
| ৯ | | |
| ১০ | | |

তারিখঃ

প্রতায়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

(সীল সহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগ/প্রকল্প প্রধানের স্বাক্ষর (সীলসহ)