

ক (১) গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে  
পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:	ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _____
পদবী:	মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
২	মূল চাকরি বিবরণী(সহ) তার অনুলিপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রসহ (ইএলপিসি) তার অনুলিপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৫	পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৭ (সাত) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৭	পেনশন আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৮	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৯	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১০	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১১	নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৩	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৫	লাস্পগ্রান্ট মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৬	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ক (২) নন-গেজেটেড কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে  
পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _____
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রয়োজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
২	সার্ভিস বুক	১ (এক) টি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্রসহ (ইএলপিসি) তার অনুলিপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৫	পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৭	পেনশন আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৮	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৯	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১০	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১১	নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৩	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৫	ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৬	জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরিপত্রের অনুলিপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৭	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ



খ (১) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে  
প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:	ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _____
পদবী:	মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
২	মূল চাকরি বিবরণীসহ	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৭	পারিবারিকপেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৮	বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৯	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১০	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১১	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৩	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৫	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১৬	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

খ (২) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে  
প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:	৯	ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _ _ _ _
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রয়োজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
২	সার্ভিস বুক	১ (এক) টি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৭	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৮	বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৯	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১০	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১১	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১২	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৩	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৪	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৫	চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৬	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৭	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৮	দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ছাড় পত্র (গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার)	১ (এক) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ



**গ (১) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর কর্মচারীর (গেজেটেড) মৃত্যু হলে  
প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)**

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _____
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
২	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৩	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৪	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৬	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৭	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৮	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৯	মূল পিপিও এবং মূল ডি-হাফসহ ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১০	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১১	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

গ (২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর কর্মচারীর (নন-গেজেটেড) মৃত্যু হলে  
প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি (চেক-লিস্ট)

আবেদনকারীর নাম:		ডিওটি ক্রমিক নম্বর:	২৬৯- _____
পদবী:		মোবাইল নম্বর:	

আবেদন প্রক্রিয়াকরণে নিচের দলিলাদি জমা প্রদান করা হলো:

ক্রম	ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির বিবরণ	সংখ্যা	প্রযোজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
২	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৫ (পাঁচ) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৩	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৪	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৬	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৭	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৮	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
৯	মূল পিপিও এবং মূল ডি-হাফসহ ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১০	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়
১১	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	২ (দুই) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রযোজ্য নয়

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

## অর্থ শাখায় চালুকৃত পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বিষয়ে প্রতিবেদন

### ১.০ ভূমিকা:

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পেনশন গমনকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সুবিন্যস্ত ও হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে মাইক্রোসফট ওয়ান ড্রাইভ আউটলুকে একটি ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে এবং উক্ত ডাটাবেজে প্রতিদিন পেনশন গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংনিবেশিত হচ্ছে। এ অধিদপ্তরে প্রবর্তিত নতুন সিস্টেমটি পেনশন সংক্রান্ত কাজে সহায়ক হবে বলে আশা করা হচ্ছে।

### ২.০ গৃহীত কার্যক্রম:

- ১) মাইক্রোসফট ওয়ান ড্রাইভ আউটলুক সিস্টেমে মোট ৪৫ ধরনের তথ্য এন্ট্রির সুযোগ রয়েছে। এর মধ্যে ২৩ ধরনের এন্ট্রি প্রাথমিক পেনশনার আবেদনকারীর জন্য, বাকী ২২ ধরনের এন্ট্রি পারিবারিক পেনশন (১ম, ২য় ও ৩য় বারে পরিবর্তিত পারিবারিক পেনশন) এর জন্য প্রযোজ্য;
- ২) ডেস্ক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মতামতের ভিত্তিতে তথ্য এন্ট্রি শুরু করায় তাদের মধ্যে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিসহ দৈন্দিন ভুলগুলো হেল্পশীটে লিপিবদ্ধ করায় সংশোধনের সুযোগ পাওয়া যায়;
- ৩) আগষ্ট ২০২৩ মাস পর্যন্ত মোট ৩৭০০ জন পেনশনারের তথ্য এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়েছে।

### ৩.০ উপকারীতা:

#### ৩.১ প্রত্যক্ষ উপকারীতা:

- ১) সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মচারী ও নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা অনলাইনে নিজ নিজ একাউন্ট ও পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রযোজ্য তথ্য এন্ট্রি এবং দ্রুত খুঁজে পেতে পারেন;
- ২) দিন ভিত্তিক নথি উপস্থাপনকারী কর্মচারীর কাজের পরিমাণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাসহ নিজে দেখতে পারেন।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মোট পেনশন নিষ্পত্তি, মোট আনুতোষিক, চূড়ান্ত জিপিএফ ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সহজেই দেখতে পারেন;
- ৪) আগ্রহী কর্মকর্তা সহজেই সম্ভাব্য ভুল সম্বলিত তথ্য এন্ট্রির সারসংক্ষেপ যেমন, কতজনের জন্ম তারিখ নেই, কতগুলো আবেদনপত্র জমার পূর্বে নিষ্পত্তি হয়েছে ইত্যাদির পরিসংখ্যান এবং প্রযোজ্য নাম সহজেই খুঁজে পারেন; ফলে তথ্য সংশোধন তুলনামূলক সহজ হবে;
- ৫) সেবা পরিবীক্ষণে জড়িত কর্মকর্তা যে কোনো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (ইচ্ছাধীন তারিখ এন্ট্রি দিয়ে) ডেস্কওয়ারী কতগুলো কেইস এসেছে, কতগুলো নিষ্পত্তি হয়েছে, নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত গড় সময় ইত্যাদি পরিসংখ্যান পাবেন।





### ৩.২ পরোক্ষ উপকারীতা:

- ১) নিষ্পত্তিকৃত পেনশনারের নথিটি কোন লকারের কোন বান্ডিলে সংরক্ষিত আছে তার তথ্যাদি ডাটাবেজে থাকায় ভবিষ্যত প্রয়োজনে সহজেই নথিটি খুঁজে পাওয়া যাবে;
- ২) সেবা পরিবীক্ষণে উপাত্ত বিশ্লেষণ সহজসাধ্য হবে;
- ৩) কর্মচারীগণ মাইগভ,ই-সেবা ইত্যাদির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তিতে অধিকতর পারদর্শী হয়ে উঠবেন এবং এ ব্যাপারে Complementary System হিসেবে সাহায্য করবে;
- ৪) দলগত কাজ করার ফলে একজন দক্ষ কর্মচারীর অনুকরণে অন্যান্য কর্মচারীর কাজের মানও বৃদ্ধি পাবে;
- ৫) ডেস্ক কর্মচারীদের নিষ্পত্তিকৃত কাজের পরিসংখ্যান পর্যালোচনা করে তথ্য ভিত্তিক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুযোগ তৈরী হবে।

### ৪.০ সুপারিশ:

নতুন প্রবর্তিত সিস্টেমটি হতে অধিকতর সুবিধা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে নিম্নোক্ত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ কর যেতে পারে।

- ১) পেনশন আবেদন প্রক্রিয়াকরণে প্রযোজ্য দলিলাদির তালিকাসহ চেকলিস্ট ওয়েবসাইটসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) পেনশন আবেদনকারীর মোবাইল নাম্বার ও ফাইল দেরীতে উপস্থাপনের কারণ সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ৩) পেনশন আবেদনকারীর মোবাইলে বাক্স এসএমএস পদ্ধতিতে অসম্পূর্ণ কাগজপত্রের তালিকার মেসেজ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৪) নিষ্পত্তিকৃত পেনশন আবেদন সিএএফও অফিস এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

১৮/০৭/২০২৩

হেলাল উদ্দিন তালুকদার

উপপরিচালক (অর্থ)

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

টেলিফোন: ০২-৯৮৩০৯১০





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
অর্থ শাখা



৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

[www.telecomdept.gov.bd](http://www.telecomdept.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২৩১.১৮.০০১.২১.২১০

তারিখ: ১৬ ভাদ্র ১৪৩০

৩১ আগস্ট ২০২৩

বিষয়: “অফিস আদেশ”

সূত্র: ১৪.৩০.০০০০.৩৩১.০৫.০০৫.২৩.০৫৬ ২৬ জুলাই ২০২৩

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পেনশন গমনকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সুবিন্যস্ত ও হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে একটি ডাটাবেজ তৈরী করা হয়েছে এবং উক্ত ডাটাবেজে প্রতিদিন পেনশন গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংশ্লিষ্ট হচ্ছে। গত ২৩/০৭/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভায় ক্রমিক নং-৫ এর সিদ্ধান্তের আলোকে নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত অফিস আদেশ জারী করা হলো:

- ১) মাইক্রোসফট ওয়ান ড্রাইভ এ অর্থ শাখায় চালুকৃত পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে তথ্যাদি যথাযথভাবে এন্ট্রি করা অব্যাহত রাখতে হবে।
- ২) এ ডাটাবেজে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন করতে হলে উপপরিচালক (অর্থ), সিস্টেম এডমিন এর অনুমতিক্রমে ও তত্ত্বাবধানে সম্পাদন করতে হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

৩১-৮-২০২৩

মো: মাসুদ করিম

পরিচালক

ফোন: +৮৮০-২-৯৮৩১০৫৭

বিতরণ :

- ১) উপপরিচালক, আইসিটি পরিকল্পনা অধিশাখা,  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ২) উপপরিচালক, অর্থ অধিশাখা, টেলিযোগাযোগ  
অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অর্থ শাখা,  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

- ৪) ব্যক্তিগত সহকারী, অর্থ অধিশাখা, টেলিযোগাযোগ  
অধিদপ্তর
- ৫) ব্যক্তিগত সহকারী, অর্থ অনুবিভাগ, টেলিযোগাযোগ  
অধিদপ্তর
- ৬) অফিস সহকারী, বাজেট শাখা, টেলিযোগাযোগ  
অধিদপ্তর
- ৭) প্রশাসনিক কর্মকর্তা [অফিস সহকারী (সংযুক্ত)], অর্থ  
শাখা, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর



৩১-৮-২০২৩

হেলাল উদ্দিন তালুকদার

উপপরিচালক





Mr. Glen  
19.9.23  
DP/ICTP  
১৯/৯/২৩  
ব.৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
মহাপরিচালকের কার্যালয়

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

১৮/০৯/২০২৩

ডায়েরী নং-	তারিখঃ
মহা-পরিচালকের কার্যালয় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	
পেশ করুন	আলোচনা করুন
অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (প্রশাসন)	পরিচালক (প্রশাসন)
অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (কার্যসূচী)	সহকারী পরিচালক (সহায়)
অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (রেজিস্টার)	
DEPARTMENT OF TELECOMMUNICATIONS	

নং-১৪.৩০.০০০০.২১৪.১৩.৩৪৮-২২

তারিখ: ১৮/০৯/২০২৩ খ্রি।

বিষয়: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে পেনশন তথ্য সন্নিবেশের ব্যবস্থা গ্রহণ করত: এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক আপনার সদয় অবগতির নিমিত্ত জানানো যাচ্ছে যে, গত ২৩/০৭/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার ক্রমিক নং-৫ এর সিদ্ধান্তের আলোকে জারীকৃত অফিস আদেশ এবং প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আদিষ্ট হয়ে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১৮/০৯/২৩

হেলাল উদ্দিন তালুকদার

উপপরিচালক (অর্থ)

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

টেলিফোন: ০২-৯৮৩০৯১০

মহাপরিচালক

এবং

সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।