

# সেবা প্রোফাইল - ০৩

পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) সংক্রান্ত



টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

## Contents

পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) সংক্রান্ত .....	২
১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা.....	২
ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:.....	২
খ. কর্মকর্তাগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:.....	২
গ. কর্মচারীগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: .....	২
ঘ. কর্মকর্তাগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:.....	২
ঘ. কর্মচারীগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা: .....	৩
ঙ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে.....	৩
১.১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ.....	৩
১.১.২ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ.....	৩
১.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অধিদপ্তরে যোগদানপত্রের নমুনা পত্র.....	৪
১.৩ কর্মকর্তাদের পিআরএল আবেদনের নমুনা .....	৫
১.৪ কর্মচারীদের পিআরএল আবেদনের নমুনা .....	৬
১.৫ কর্মকর্তাদের লাম্পগ্র্যান্ড আবেদনের নমুনা.....	৭
১.৬ কর্মচারীদের লাম্পগ্র্যান্ড আবেদন.....	৮
১.৭ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম.....	৯

## Appendix: Check Lists for Pension Processing

## পিআরএল/ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) সংক্রান্ত

### ১.০ পিআরএলে গমনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

#### ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

- ০১) অধিদপ্তরে যোগদান পত্রের কপি (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর লিখিত হবে);
- ০২) প্রেষণাদেশ বাতিলের প্রজ্ঞাপন;
- ০৩) বিমুক্তিকরণ আদেশ;
- ০৪) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)।

#### খ. কর্মকর্তাগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

- ০১) পিআরএল এর আবেদন (সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
- ০২) হালনাগাদ চাকুরির বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৩) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৪) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম;
- ০৫) বয়স প্রমানের জন্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ;
- ০৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।

#### গ. কর্মচারীগণের পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

- ০১) পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
- ০২) হালনাগাদ চাকুরির বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৩) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৪) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম;
- ০৫) বয়স প্রমানের জন্য মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ;
- ০৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।

#### ঘ. কর্মকর্তাগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (লাম্পগ্র্যান্ড) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

- ০১) লাম্পগ্র্যান্ড এর আবেদন (মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
- ০২) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৩) পিআরএল মঞ্জুরী পত্র;
- ০৪) পে-স্কেল, ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে);
- ০৫) অন লাইনে সংগৃহীত হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লীপের সত্যায়িত ফটোকপি;
- ০৫) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি);
- ০৬) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।

#### ঘ. কর্মচারীগণের ছুটি নগদায়ন সুবিধা (ল্যাম্পগ্র্যান্ড) মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

- ০১) ল্যাম্পগ্র্যান্ড এর আবেদন (সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত);
- ০২) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/বাংলাদেশ ফরম নং-২-৩৯৫)(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত মূল কপি);
- ০৩) পিআরএল মঞ্জুরী পত্র;
- ০৪) পে-স্কেল, ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী) কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে);
- ০৫) অন লাইনে সংগৃহীত হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লীপের সত্যায়িত ফটোকপি;
- ০৫) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি);
- ০৬) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।

#### ঙ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে

চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যুবরণকারী চাকুরীজীবীর পিআরএল-এ গমনের সুযোগ নেই। তবে, মৃত্যুবরণকারী চাকুরীজীবীর বৈধ উত্তরাধিকারী ছুটি নগদায়ন সুবিধা (ল্যাম্প-গ্র্যান্ড) পাবেন এবং জিপিএফের চূড়ান্ত হিসাবে রক্ষিত টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

- ০১) প্রযোজ্য (গ) অথবা (ঘ) এ বর্ণিত সকল কাগজের সংগে নিচের দলিলাদি অতিরিক্ত সংযোজন করতে হবে।
- ০২) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৩ কপি
- ০৩) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি
- ০৪) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি

#### ১.১.১ পিআরএলে গমনের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে আবেদন পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।
- খ) ছুটির প্রত্যয়ন পত্র ও সার্ভিস বই আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ/ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিবেন।

#### ১.১.২ ছুটি নগদায়ন সুবিধা (ল্যাম্পগ্র্যান্ড) আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী ০২(দুই) সেট কাগজপত্র সংযুক্ত করে আবেদন পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।
- খ) ছুটির প্রত্যয়ন পত্র ও সার্ভিস বই আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ/ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিবেন।
- গ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁর বৈধ উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরীজীবীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযোজনপূর্বক ডিওটি'তে পত্র প্রেরণ করবেন। ডিওটি'র প্রশাসনিক উইং সিএএফও (টিএন্ডটি) বরাবর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্প গ্র্যান্ড) এর মঞ্জুরীপত্র এবং মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী পক্ষে একজন ডিডিও নির্বাচন করে দেবেন। সিএএফও (টিএন্ডটি) হতে ডিডিও বরাবর টাকার চেক প্রাপ্তিতে সমপরিমাণ টাকার চেক ডিডিও কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রদত্ত হবে।

## ১.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অধিদপ্তরে যোগদানপত্রের নমুনা পত্র

বরাবর

মহাপরিচালক  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

দৃষ্টি আকর্ষণ: পরিচালক (প্রশাসন)।

বিষয় : যোগদান পত্র।

সূত্র: ১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং: .....  
২) বিটিসিএলের বিমুক্তকরণ সংক্রান্ত স্মারক নং .....

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে ১নং সূত্রস্থিত স্মারকের প্রজ্ঞাপনমূলে বিটিসিএলের প্রেষণাদেশ বাতিল পূর্বক টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ন্যস্তকরণের প্রেক্ষিতে এবং ২নং সূত্রস্থিত স্মারকের মাধ্যমে বিটিসিএল থেকে ..... তারিখে বিমুক্ত করা হয়েছে। এমতাবস্থায় আমি অদ্য ..... তারিখে ..... পদে যোগদান করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার যোগদানপত্র গ্রহণপূর্বক পদস্থাপন আদেশ জারির সদয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

- ১। প্রেষণাদেশ বাতিলের প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি।
- ২। বিমুক্তকরণ আদেশের ফটোকপি।
- ৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর ..... :  
নাম ..... :  
পদের নাম .....

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮  
ডিওটি তে ন্যস্তকরণ প্রজ্ঞাপনের ক্রমিক নং.....-

## ১.৩ কর্মকর্তাদের পিআরএল আবেদনের নমুনা

তারিখ : .....

সচিব  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয় : অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... পদে কর্মরত আছি। মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ ..... খ্রিঃ। সে মোতাবেক ..... খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ (১) (ক) ও ৪৭ অনুচ্ছেদ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ..... খ্রিঃ তারিখে সরকারি চাকুরি হতে অবসর গ্রহণসহ ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১ (এক) বছরের অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর প্রতিবেদন নং-..... তারিখ : ..... তে প্রত্যায়িত এপিপি-৩৭ মোতাবেক আমার.....বছর .....মাস ..... দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং ..... বছর ..... মাস ..... দিন অর্ধগড় বেতনে ছুটি পাওনা রয়েছে।

৩। এমতাবস্থায়, আমাকে অবসর প্রদানসহ ০১ (এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সর্বিনয় অনুরোধ করা হলো।

- সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭) (মূলকপি)।  
২) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।  
৩) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।  
৪) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।  
৫) প্রত্যায়িত হালনাগাদ চাকরির বিবরণী।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : .....  
নাম : .....  
পদের নাম : .....  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।  
ডিওটিতে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.....  
মোবাইল নম্বর : .....  
ই-মেইল : .....

## ১.৪ কর্মচারীদের পিআরএল আবেদনের নমুনা

তারিখ : .....

বরাবর

মহাপরিচালক  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

দৃষ্টি আকর্ষণ: পরিচালক (প্রশাসন)।

বিষয় : অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) মঞ্জুরীর আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... পদে কর্মরত আছি। মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা পাশের সনদ অনুযায়ী আমার জন্ম তারিখ ..... খ্রিঃ। সে মোতাবেক ..... খ্রিঃ তারিখে আমার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ (১) (ক) ও ৪৭ অনুচ্ছেদ এবং অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ..... খ্রিঃ তারিখে সরকারি চাকুরি হতে অবসর গ্রহণসহ ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০১ (এক) বছরের অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক।

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (তার ও দুরালাপনী), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর প্রতিবেদন নং-..... তারিখ : ..... তে প্রত্যায়িত এপিপি-৩৭ মোতাবেক আমার.....বছর .....মাস ..... দিন পূর্ণ গড় বেতনে এবং ..... বছর ..... মাস ..... দিন অর্ধগড় বেতনে ছুটি পাওনা রয়েছে।

৩। এমতাবস্থায়, আমাকে অবসর প্রদানসহ ০১ (এক) বছর অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হলো।

- সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮) (মূলকপি)।  
২) প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম।  
৩) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি।  
৪) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।  
৫) হালনাগাদ সার্ভিস বহি-এর প্রযোজ্য পাতা।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : .....  
নাম : .....  
পদের নাম : .....  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।  
ডিওটিতে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.....  
মোবাইল নম্বর : .....  
ই-মেইল : .....

## ১.৫ কর্মকর্তাদের লাম্পগ্র্যান্ড আবেদনের নমুনা

তারিখ : .....

বরাবর

সচিব  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্বৃত্ত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক (Lump Grant) মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ বিভাগের পত্র নং-.....  
..... তারিখ : .....খ্রিঃ এর বরাতে গত ..... খ্রিঃ হতে নিম্ন-  
স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর করা হয়। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এবং  
অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (খ) অনুচ্ছেদ  
অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে “ছুটি নগদায়নের সুবিধা” ভোগ করতে ইচ্ছুক।  
উল্লেখ্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ বেতন নির্ধারণী অনুযায়ী বেতন গ্রেড.....এ আমার মাসিক মূল বেতন টাকা  
.....(কথায় ..... মাত্র)।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের বেতন বাবদ (টাকা ..... x ১৮ মাস = টাকা .....)  
(কথায় : ..... মাত্র) নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ  
(Lump Grant) মঞ্জুর করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭/ বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) (মূলকপি)।

২) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।

৩) পে-স্কেল, ২০১৫ এর প্রত্যায়িত বেতন নির্ধারণী বিবরণী।

৪) হালনাগাদ অন লাইনে সংগৃহীত ইনক্রিমেন্ট শীটসহ পে-স্লিপ।

৫) এলপিসি'র কপি।

৬) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : .....

নাম : .....

পদের নাম : .....

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটিতে ন্যাস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.....

মোবাইল নম্বর : .....

ই-মেইল : .....



## ১.৬ কর্মচারীদের লাম্পগ্র্যান্ড আবেদন

তারিখ : .....

বরাবর

মহাপরিচালক  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

বিষয়: অবসরোত্তর ১৮ মাসের পাওনা উদ্বৃত্ত ছুটির বিনিময়ে এককালীন থোক (Lump Grant) মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের পত্র নং-.....  
..... তারিখ : .....খ্রিঃ এর বরাতে গত ..... খ্রিঃ হতে নিম্ন-  
স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুর করা হয়। সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এবং  
অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনু বিভাগের ১৫-১২-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের এস.আর.ও নং-৩৬৯-আইন/২০১৫ এর ১০(২) (খ) অনুচ্ছেদ  
অনুযায়ী আমি অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের ছুটি পাওনা সাপেক্ষে “ছুটি নগদায়নের সুবিধা” ভোগ করতে ইচ্ছুক।  
উল্লেখ্য, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ বেতন নির্ধারণী অনুযায়ী বেতন গ্রেড.....এ আমার মাসিক মূল বেতন টাকা  
.....(কথায় ..... মাত্র)।

এমতাবস্থায়, অবসরোত্তর ১৮ (আঠার) মাসের বেতন বাবদ (টাকা ..... x ১৮ মাস = টাকা .....)  
(কথায় : ..... মাত্র) নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে এককালীন থোক বরাদ্দ  
(Lump Grant) মঞ্জুর করার সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক সার্ভিস বহির লীভ শীটে ছুটির প্রত্যয়ন।

২) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।

৩) পে-স্কেল, ২০১৫ এর প্রত্যায়িত বেতন নির্ধারণী বিবরণী।

৪) হালনাগাদ অন লাইনে সংগৃহীত ইনক্রিমেন্ট শীটের সত্যায়িত কপি।

৫) এলপিসি'র কপি।

৬) এসএসসি পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর : .....

নাম : .....

পদের নাম : .....

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটিতে ন্যাস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-.....

মোবাইল নম্বর : .....

ই-মেইল : .....

## ১.৭ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর  
মহাপরিচালকের কার্যালয়  
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকাঢাকা-১২০৮।,

প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম

তারিখ: / / খ্রিঃ।

১। নাম:

২। পিতার নাম:

৩। জন্ম তারিখ:

৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ:

৫। চাকুরীতে যোগদানের পদের নাম:

৬। বর্তমান পদের নাম:

৭। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:

৮। বর্তমান পদের বেতন স্কেল ও বেতন গ্রেড:

৯। বর্তমান মূল বেতন:

১০। জাতীয় পরিচয় পত্র নং-

১১। পি আর এল এ যাওয়ার তারিখ:

১২। সর্বশেষ বিভাগ ও অঞ্চলের নাম:

১৩। প্রজ্ঞাপন ২৬৯ এর ক্রমিক নং=  
২৭০ এর ক্রমিক নং=

১৪। বিভাগীয়/দুর্নীতি মামলা সংক্রান্ত তথ্য-

১৫। মোবাইল নম্বর-

স্বাক্ষর .....

নাম : .....

ই-মেইল: .....

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	প্রয়োজ্য চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করুন	
১	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
২	মূল চাকরি বিবরণীসহ	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৩	অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৪	মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৫	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৬	বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৭	পারিবারিকপেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৮	বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
৯	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১০	পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৬ (ছয়) 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)	৬ (ছয়) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১২	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৩	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
১৪	উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৫	ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি	৪ (চার) কপি	<input type="checkbox"/> সংযুক্ত	<input type="checkbox"/> প্রয়োজ্য নয়
১৬	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 (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 পরবর্তি 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।

১৮/০৯/২০২৩

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।