

বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)
“পেট্রোসেন্টার”
৩, কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১২১৫

অবসর ভাতা সংক্রান্ত কাগজপত্র

নাম : -----

সর্বশেষ পদবী : -----

বিভাগ : -----

বিওজিএমসি কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ
ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৮৮ ইং অনুযায়ী।

নির্দেশাবলী

- ১। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে ফরমটির প্রথম খন্ড 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 খন্ড পূরণ করিয়া বিভিন্ন বিভাগ হইতে প্রাপ্ত ক্লিয়ারেন্স 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 খন্ডের ২য় অংশ পূরণ হওয়ার পর উহা মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা বিভাগে তাঁহাদের মতামতের/স্বাক্ষরের জন্য প্রেরিত হইবে এবং নিরীক্ষা বিভাগ হইতে তাহা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হইবে। পেনশন বা আনুতোমিক নির্ধারণে গৃহীত পদ্ধতির কোনটিতে বা সমূহে কোন গরমিল নিরীক্ষা বিভাগের গোচরে আসিলে নোটের মাধ্যমে তাহা হিসাব বিভাগকে অবহিত করিবেন।
- ৪। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অবসর ভাতার সকল কাগজ পত্র যথাযথ পরীক্ষা করিয়া চতুর্থ অংশের ১ এর “ ক ” অথবা “ খ ” অনুচ্ছেদ অবস্থ 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 যথারীতি নিরীক্ষিত ও পরিশোধের জন্য সাব্যস্ত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) অবসর ভাতা আদেশ (পি, পি, ও) জারী করিবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের অবসর গ্রহণকারীর অংশ (পেনশন বই) তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে।
- ৭। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ এর অপর অংশ এই আদেশে উল্লিখিত কর্মকর্তা [সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক (পেনশন)] এর নিকট প্রেরিত হইবে। উক্ত কর্মকর্তা অবসর ভাতা সংক্রান্ত প্রতিটি পরিশোধ যথারীতি তাঁহার নিকট সংরক্ষিত অংশে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- ৮। অবসর গ্রহীতার অবসর/পারিবারিক অবসরভাতার টাকা সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে তাঁহাদের স্ব-স্ব পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে প্রেরিত হইবে।

টাকা :- “ দাবী নাই ” প্রমাণ পত্র পাওয়া না গেলে অবসর গ্রহণের সংগে সংগে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বা অবসর গ্রহণের পূর্বে তাঁহার মৃত্যু ঘটিলে তাঁহার পরিবারকে এই অনুরোধ করা যাইতে পারে যে, তিনি/তাঁহার পরিবার যেন তাঁহার অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর তারিখে তাঁহার নিকট হইতে প্রাপ্য যে কোন পরিমানের অর্থ তাঁহার অবসর ভাতা এবং / বা আনুতোমিক হইতে একসাথে বা অবসর গ্রহণের/মৃত্যুর পূর্বে মাসিক কিস্তিতে আদায়ের ব্যাপারে লিখিত সম্মতি প্রদান করেন। তদনুসারে ঐ দায়-দেনা আদায়যোগ্য হইবে।

-ঃ দ্বিতীয় পৃষ্ঠা :-

- প্রথম খণ্ড -

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

অবসর ভাতা এবং/অথবা আনুতোষিকের জন্য আবেদনপত্র
=====

সম্মীপে,

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

জনাব,

নিবেদনপূর্বক জানাইতেছি যে, আমি _____
তারিখ হইতে কর্পোরেশনের 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
বা তাহা গ্রহণও করি নাই এবং আমি ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র এবং ইহা সম্পর্কে যে সকল আদেশ প্রদান করা যাইতে পারে, তাহার বিষয়
উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন পত্র পেশ করিব না।

৩। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমান অর্থ পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহার বেশী পরিমানে অবসর
ভাতা এবং / বা আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে এইরূপ কোন অতিরিক্ত অর্থ ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

৪। আমি অংগীকার করিতেছি যে, অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ জারী হওয়ার এক বৎসর সময়ের মধ্যে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের
বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা অবসর ভাতা হইতে আদায় করা যাইতে পারে।

৫। আমি _____ (স্থানের নাম) সোনালী ব্যাংক
_____ শাখা হইতে (সঞ্চয়ী হিসাব নং _____)

আমার অবসরভাতা গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি।

৬। নিম্নবর্ণিত দলিল পত্রাদি যথাযথভাবে সত্যায়িত করাইয়া এতদসংগে 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 প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)।
- (গ) বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ (তিন) কপি।
- (ঘ) “ কোন চাহিদা নাই ” - এই মর্মে সনদপত্র ৩ (তিন) কপি।
- (ঙ) উত্তরাধিকারী সনদপত্র ৩ (তিন) কপি।

আপনার বিশ্বস্ত,

তারিখ : _____

স্বাক্ষর _____

পুরা নাম _____

সর্বশেষ পদবী _____

বিভাগ _____

ডাক ঠিকানা _____

- অপ্রয়োজনীয় বিকল্পটি কাটিয়া দিন।

-ঃ তৃতীয় পৃষ্ঠা ঃ-

দ্বিতীয় খন্ড

[ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/সংস্থাপন) পূরণ করিবেন]

প্রথম অংশ

(ক)

- ১। নাম- জনাব/বেগম
- ২। পিতা/স্বামীর নাম
- ৩। জাতীয়তা
- ৪। ডাক ঠিকানা
- ৫। সনাক্ত করনের চিহ্ন
- ৬। জন্ম তারিখ
- ৭। চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ
- ৮। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহনের/মৃত্যুর তারিখ
- ৯। অবসর ভাতার জন্য আবেদনের তারিখ
- ১০। বিরতি সহ 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 আচরণ
- ২। আবেদনকারী কর্তৃক প্রাপ্ত যে কোন আনুতোষিক বা অবসর ভাতা সম্পর্কে মন্তব্য

- যে সকল চাকুরীর মেয়াদ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য।

-ঃ চতুর্থ পৃষ্ঠা :-

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

দ্বিতীয় অংশ

- ১। বিরতি সহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য _____
_____ তারিখ হইতে _____ পর্যন্ত _____ বছর _____ মাস _____ দিন
বাদ/অযোগ্য চাকুরী ঃ-
(১) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী ঃ
_____ তারিখ _____ পর্যন্ত _____ বছর _____ মাস _____ দিন
(২) অসাধারণ ছুটি _____
(৩) কর্তব্য বা ছুটি হিসাবে গন্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল _____
(৪) চাকুরীতে বিরতির সময়কাল _____
(৫) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতি পূর্বের চাকুরীকাল _____
(৬) পদত্যাগ করার দরুন বাতিলকৃত চাকুরীকাল _____
(৭) অননুমোদিত অনুপস্থিতি _____
_____ মোট = _____
- ২। নীট চাকুরীকাল _____
যোগ
(১) অবসর ভাতার জন্য গন্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী
_____ তারিখ হইতে _____ পর্যন্ত _____ বছর _____ মাস _____ দিন
(২) চাকুরী ঘাটতিজনিত মওকুফ সময়কাল _____
(৩) অবসর ভাতার জন্য গন্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল _____
_____ মোট = _____
- ৩। মোট যোগ্য চাকুরী _____ বৎসর।
৪। চাকুরীর দৈর্ঘ্য অনুপাতে প্রাপ্য শতকরা হার _____ ভাগ।
৫। সর্বশেষ মাসিক গৃহীত বেতন _____ টাকা _____
বিয়োগ $\frac{২}{২}$ ভাগ _____ টাকা _____
৬। নীট অবসর ভাতার পরিমান _____ টাকা _____

-ঃ ষষ্ঠ পৃষ্ঠা ঃ-

তৃতীয় অংশ

আনুতোষিক গণনা ঃ

১। মোট অবসরভাতা _____ ভাগ _____ টাকা _____

২। যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য _____ বৎসর।

৩। প্রতি টাকার আনুতোষিক _____ টাকা _____

৪। আবেদনকারীর নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই ঃ-

(ক) ঃ

(খ) ঃ

(গ) ঃ

(ঘ) ঃ

(ঙ) ঃ

(চ) ঃ

(ছ) ঃ

(জ) ঃ

সহকারী ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (হিসাব)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)

মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)

-ঃ সপ্তম পৃষ্ঠা :-

চতুর্থ অংশ

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ

১। (ক) অবসরভাতা সংক্রান্ত প্রশাসন/সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক দ্বিতীয় খন্ডের প্রথম অংশে উপস্থাপিত তথ্যানুযায়ী নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে জনাব/বেগম _____ পদবী _____, পেট্রোবাংলা/বাপেক্স এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। তাহার মাসিক/এককালীন/পারিবারিক অবসরভাতা/আনুতোষিকের মঞ্জুরী অবসরভাতা বিধি মোতাবেক এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে জনাব/বেগম _____ এর _____ চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা যাইতেছে যে উক্ত চাকুরীর অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইলঃ

১. অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ _____

২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ _____

৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসরভাতাঃ 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 স্বভ্রভোগীদের ব্যাপারে কোন নিয়মিত নিযুক্ত ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক নাই সেহেতু মৃত _____ এর স্বামী/স্ত্রী জনাব/বেগম _____ কে নাবালক সন্তানদের পক্ষ হইতে পারিবারিক অবসরভাতা/আনুতোষিক এর প্রাপ্য অংশ তোলার জন্য তাহাদের অভিভাবক হিসাবে নিযুক্ত করা হইল। তিনি/তাহার উত্তরাধিকারীকে _____ তারিখ হইতে অবসরভাতা/আনুতোষিক পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৩। ষষ্ঠ পৃষ্ঠায় ৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পাওনা আদায় সাপেক্ষে প্রস্তাবিত অবসরভাতা/আনুতোষিক মঞ্জুর করা হইল।

টিকাঃ প্রয়োজনানুযায়ী ১। এর (ক) অথবা (খ) অনুচ্ছেদ কাটিয়া দিন।

স্বাক্ষর _____

পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন)

স্বাক্ষর _____

পদবীঃ পরিচালক (অর্থ)

অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি ও সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর।



কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম :-

পিতা / স্বামীর নাম :-

পদবী :-

বিভাগ / শাখা :-

পুরা নাম

স্বাক্ষর

১।

১।

২।

৩।

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অদ্য _____ তারিখে জনাব / জনাবা _____

আমার সম্মুখে স্বীয় স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন।

তারিখ :- _____

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর _____
(সীল সহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ / শাখা প্রধান

অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা / কর্মচারীর বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম :-

পিতা / স্বামীর নাম :-

পদবী :-

বিভাগ :-

আঙ্গুলের নাম :-

ছাপ

১। বৃদ্ধাঙ্গুলী

২। তর্জনী

৩। মধ্যমা

৪। অনামিকা

৫। কনিষ্ঠাঙ্গুলী

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

আমার সম্মুখে স্বীয় পাঁচ আঙ্গুলীর ছাপ প্রদান করিয়াছেন।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

_____ নাম (সীল সহ)

সংশ্লিষ্ট বিভাগ / শাখা প্রধান

বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)

ঢাকা-১২১৫।

“ দাবী নাই ” প্রত্যয়ন পত্র।

নাম ----- পদত্যাগ /
পদবী ----- অবসর গ্রহণ /
বিভাগ ----- মৃত্যুর তারিখ -----
শাখা -----

বিভাগ / শাখার নাম	দিনা	বিভাগীয় / শাখা প্রধানের স্বাক্ষর	মন্তব্য
সংশ্লিষ্ট বিভাগ			
প্রশাসন বিভাগ			
সংস্থাপন বিভাগ			
সেবা বিভাগ			
ডাটা সেন্টার			
লাইব্রেরী ডিপার্টমেন্ট			
ভান্ডার বিভাগ			
অর্থ বিভাগ			
হিসাব বিভাগ			
ভবিষ্যৎ তহবিল শাখা			