



পেনশন ফরম ২.১

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
(কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

(সিএএবি কর্মচারীর অবসর ভাতা তহবিল, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক প্রবিধানমালা
১৯৯৩ এর ৫(২)(ঙ) মোতাবেক প্রণীত)

নাম :
জাতীয় পরিচয় নম্বর :
শেষ পদবী :
শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। কর্তৃপক্ষের কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ স্বহস্তে পূরণ করিয়া ৪ (চার) কপি তীহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করার কমপক্ষে ০৮ (আট) মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যায়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ০৩ (তিন) কপি পেনশন ফরম কর্তৃপক্ষের প্রশাসন বিভাগের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যায়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশসহ ১ (এক) কপি সভাপতি, অবসর ভাতা তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৪। কর্তৃপক্ষের অর্থ বিভাগ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যায়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত পরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।



পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

প্রথম পৃষ্ঠা
প্রথম অংশ

(আবেদনকারী স্বহস্তে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বরাবর

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি কর্তৃপক্ষের চাকুরী হইতে তারিখে অবসরে গমন করিব/
করিয়াছি এবং..... তারিখ চূড়ান্ত অবসর গ্রহন করিব/করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ বিনিময়
করিতে চাই। সেই মতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নবর্ণিত মনোনিত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য
অনুরোধ করিতেছি:-

| ক্রমিক নং | নাম ও জন্ম তারিখ | সম্পর্ক | মনোনিত হার % | বৈবাহিক অবস্থা | প্রতিবন্ধী |
|--------------|------------------|---------|--------------|----------------|------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

৩।নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের
নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন
করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। আমি চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহন করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই
আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।



দ্বিতীয় পৃষ্ঠা

৫। অঙ্গীকার নামা:

- (ক) আমার জানামতে আমার নিকট সরকারের/কর্তৃপক্ষের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবো।
- (খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসেবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবো।

৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

- (ক) আমি সোনালী ব্যাংকের শাখা
(পূর্ণ ঠিকানা)
.....হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহন করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/ইএফটি আমার নিকট/(খ) উপনুচ্ছেদে উল্লিখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।
- (খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা ইএফটি এর মাধ্যমে ব্যাংক,
..... শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং
এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:

| ক্রমিক নং | পূর্ণ স্বাক্ষর | সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর | বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ |
|-----------|----------------|--------------------|---------------------------|
| ১। | | | |
| ২। | | | |
| ৩। | | | |

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর,
তারিখ ও সীল মোহর

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

- (ক) বর্তমান ঠিকানা:

.....
.....
মোবাইল নং:

- (খ) স্থায়ী ঠিকানা:

.....
.....

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবি :
শেষ কর্মস্থল :



তৃতীয় পৃষ্ঠা দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ কর্মচারীর চাকুরীর বিবরণ :

| | | | |
|------|--------------------------------|---|-------|
| ১.০১ | নাম | : | ..... |
| ১.০২ | জাতীয় পরিচয় নম্বর | : | ..... |
| ১.০৩ | পিতার নাম | : | ..... |
| ১.০৪ | মাতার নাম | : | ..... |
| ১.০৫ | জাতীয়তা | : | ..... |
| ১.০৬ | অবসরের সময়ে পদবি | : | ..... |
| ১.০৭ | জন্ম তারিখ | : | ..... |
| ১.০৮ | চাকুরীতে যোগদানের তারিখ | : | ..... |
| ১.০৯ | চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ | : | ..... |
| ১.১০ | পেনশনের প্রকৃতি | : | ..... |

২.০০ চাকুরীর খতিয়ান:

| | | | | |
|------|---|----------------|------------|--------------|
| ২.০১ | বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য: | বৎসর | মাস | দিন |
| |তারিখ হইতে .....তারিখ পর্যন্ত | | | |
| ২.০২ | অযোগ্য চাকুরি (অসাধারণ ছুটি/ বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে): | | | |
| | | মোট: | বৎসর | মাস..... দিন |
| ২.০৩ | নীট চাকুরীকাল: (২.০১ - ২.০২) |বৎসর..... | মাস..... | দিন |
| ২.০৪ | অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে) : | | | |
| | | | | |
| | | মোটঃ..... | বৎসর..... | মাস..... দিন |
| ২.০৫ | মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩ + ২.০৪): | বৎসর | মাস | দিন |



চতুর্থ পৃষ্ঠা

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

| | | | |
|------|---|---|-------------------|
| ৩.০১ | চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (এল পি সি অনুযায়ী) | : | টাকা |
| ৩.০২ | অবসর ভাতার হার (%) | : | টাকা |
| ৩.০৩ | মোট অবসর ভাতার পরিমাণ | : | টাকা |
| ৩.০৪ | মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২) | : | টাকা |
| ৩.০৫ | আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) | : | টাকা |
| ৩.০৬ | (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক | : | টাকা (অংকে) |
| | | | (কথায়) |
| | (খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) | : | টাকা (অংকে) |
| | | | (কথায়) |
| ৩.০৭ | (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে) | : | টাকা (অংকে) |
| | | | (কথায়) |
| | (খ) নিট মাসিক অবসর ভাতা | : | টাকা (অংকে) |
| | | | (কথায়) |

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

- ৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:
ক.
খ.
গ.
- ৪.০২ মোট পাওনা {৪.১ এর (ক)+(খ)+(গ)+.....}:
- ৪.০৩ সুপারিশ:
এই কর্তৃপক্ষে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তারিখ:



পঞ্চম পৃষ্ঠা

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

- ৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম এর চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। সুতরাং পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসর ভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

- (খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম..... এর চাকুরী সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- (১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
(কথায়)
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা.....
(কথায়)
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা.....
(কথায়)
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা.....
(কথায়)
- (৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

- (গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোটটাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোটটাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

- ৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক টাকা এবং নিট মাসিক অবসর ভাতা বাবদ.....টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

- ৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ:.....

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
(সীলমোহর (নামযুক্ত))



ষষ্ঠ পৃষ্ঠা
চতুর্থ অংশ

(বেবিচক এর অর্থ বিভাগের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ বেবিচক এর অর্থ বিভাগের মন্তব্য:

- ৬.০১ শেষ বেতন পত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 'না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র' প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠা সমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য নিরীক্ষা পূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তারিখ নং
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল:
- (ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা.....
- (খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের : টাকা (অংকে)
বিনিময়ে আনুতোষিক এর পরিমাণ (কথায়)
- (গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- (ঘ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে)
(কথায়)
- ৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান:
- (ক) স্থান: বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।
- (খ) মাধ্যম: (i) অবসর ভাতা:- উঞ্চা এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;
(ii) আনুতোষিক:- চেক/ উঞ্চা এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্ট;
- (গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:
..... ব্যাংক,
..... শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং
.....।
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পি.পি.ও) নম্বর তারিখ :
উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:.....

সভাপতি
অবসর ভাতা তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি
সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

নোট

- ১। ক. আপত্তির মূলকপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- খ. আপত্তির আরও একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।



সংযোজনী-৬

নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আগুলের ছাপ

নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম

পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

পিতা/স্বামী এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং

পূর্ণ স্বাক্ষর

সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর

০১।

০২।

০৩।

০২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী

.....পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

পিতা/স্বামী এর পাঁচ আগুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

(১) ডান/বাম কনিষ্ঠ :

(২) ডান/বাম অনামিকা :

(৩) ডান/বাম মধ্যমা :

(৪) ডান/বাম তর্জনী :

(৫) ডান/বাম বৃদ্ধাঙ্গুলী :

০৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আগুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হয়েছে।

সত্যায়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)



দাবী নামা/না-দাবী নামা সনদ

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অত্র দপ্তরের জনাব/বেগম
.....সাবেক এর নিকট অত্র
কর্তৃপক্ষের/সরকারি কোন পাওনা নাই।

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর
ও সীল মোহর

ফরম সি.এস.আর-১৯৯ মোতাবেক জনাব/বেগম
.....সাবেক এর
ঘোষণা পত্র।

আমি এই মর্মে ঘোষণা করিতেছি যে, আমি এই চাকুরির কোন অংশ বিশেষের জন্য কোন অবসর
ভাতা/আনুতোষিকের আবেদন করি নাই ও তাহা গ্রহন করি নাই এবং ভবিষ্যতেও এই আবেদনের
পরিপ্রেক্ষিতে যে আদেশ প্রদান করা হইবে তাহা উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

প্রতিস্বাক্ষর

স্বাক্ষর/টিপসহি



অঙ্গীকার নামা/বর্ণনামূলক তালিকা

অতিরিক্ত অবসর ভাতা (পেনশন)/আনুতোষিক ভাতা ফেরৎ দেয়ার অঙ্গীকার পত্র প্রসঙ্গে জনাব/জনাবা
.....পিতা/স্বামী:
সাবেক

আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, পরবর্তী সময় যদি দেখা যায় বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা (পেনশন)/আনুতোষিক ভাতার চাইতে অধিক পরিমাণ অবসর (পেনশন)/আনুতোষিক ভাতা প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে এই অতিরিক্ত প্রদানকৃত অর্থ আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

স্বাক্ষর/টিপসহি

প্রতিস্বাক্ষর

বর্ণনামূলক তালিকা জনাব/জনাবা
সাবেক

- ০১। নাম :
- ০২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ০৩। স্থায়ী ঠিকানা :
- ০৪। বর্তমান ঠিকানা :
- ০৫। জন্ম তারিখ/বয়স :
- ০৬। উচ্চতা :
- ০৭। সনাক্তকরণ চিহ্ন :
- ০৮। জাতীয়তা :
- ০৯। ধর্ম :

স্বাক্ষর/টিপসহি

প্রতিস্বাক্ষর