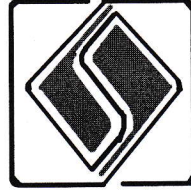


জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড  
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)  
গ্যাস ভবন, মেন্দিবাগ, সিলেট ।



জালালাবাদ গ্যাস

অবসর ভাতা সংক্রান্ত কাগজপত্র

নাম : জনাব/বেগম.....  
শেষ পদবী : .....কোম্পানি আইডি নম্বর.....  
সর্বশেষ কর্মস্থল : .....পেনশন আইডি নম্বর.....

জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড  
কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা - ২০১৪ অনুযায়ী

## নির্দেশাবলী

- ১। কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে (প্রশাসন/সংস্থাপন) ডিপার্টমেন্ট হতে অবসর ভাতা ফরম ০৩(তিন) সেট সংগ্রহপূর্বক ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে ৩(তিন) কপি মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) এর বরাবর দাখিল করবেন। অবসর উত্তর ছুটি ভোগ করতে না চাইলে কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করতে হবে।
- ২। অবসর গ্রহণকারীর নিকট হতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর (প্রশাসন/সংস্থাপন) ডিপার্টমেন্ট দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে বিভিন্ন ডিভিশন হতে প্রাপ্ত দাবী নাই প্রত্যয়ন পত্র (অনাপত্তিপত্র) ও মনতব্য/সুপারিশসহ ৩(তিন) কপি অর্থ ডিভিশনে প্রেরণ করবে।
- ৩। হিসাব ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক দাবী নেই প্রত্যয়নপত্র (অনাপত্তিপত্র) সহ সকল দলিলপত্র যাচাই করে নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক নিরীক্ষিত/স্বাক্ষরিত হওয়ার পর ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ পূর্বক মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) মঞ্জুরি প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মঞ্জুর হওয়ার পর ১(এক) কপি হিসাব ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষিত হবে। দ্বিতীয় কপি অবসর ভাতা পরিশোধ বিল (পি.পি.ও) প্রস্তুতের জন্য অবসর ভাতা ট্রাস্ট/হিসাব ডিপার্টমেন্ট বরাবর এবং তৃতীয় কপি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
- ৫। হিসাব ডিপার্টমেন্ট প্রথম অবসর ভাতা পরিশোধ বিল (পি.পি.ও) প্রস্তুত করে নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করবে। পেনশনযোগ্য মোট চাকুরীকাল, মোট পেনশন, নীট পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি নির্ধারণে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট নোটের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করবে।
- ৬। অবসর ভাতা পরিশোধ বিলটি নিরীক্ষিত ও যথারীতি পরিশোধের জন্য সাব্যস্ত হওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি.পি.ও) জারি করবেন। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ (পি.পি.ও) এর অবসর গ্রহণকারীর অংশ তাঁর নিকট প্রেরিত হবে।
- ৭। অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ এর অপর অংশ উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ করা হবে এবং তিনি প্রতিটি পরিশোধ যথারীতি সংরক্ষণ করবেন।
- ৮। অবসর গ্রহণকারীর অবসর/পারিবারিক অবসর ভাতার টাকা তাদের স্ব-স্ব পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে পরিচালিত হবে।

**প্রথম অংশ**  
( আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন)

পাসপোর্ট সাইজের  
সত্যায়িত ছবি

সমীপে

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
জালালাবাদ গ্যাস টি অ্যান্ড ডি সিস্টেম লিমিটেড  
গ্যাস ভবন, মেন্দিবাগ, সিলেট।

বিষয় : পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,  
বিনীত নিবেদন এই যে, আমি কোম্পানির চাকুরী হতে .....তারিখে অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করেছি এবং  
..... তারিখ অবসর উত্তর ছুটি শেষ হবে/হয়েছে। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/সম্পূর্ণ (এককালীন) বিনিময় করতে চাই।  
তদনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য অনুরোধ করছি

ক্রমিক নং	উত্তরাধিকারীর নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	উত্তরাধিকারীর স্বাক্ষর ও স্ট্যাম্প সাইজ ছবি
১।						
২।						
৩।						
৪।						

আপনার বিশ্বস্ত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

আবেদনকারীর নাম :

সর্বশেষ পদবী :

সর্বশেষ কর্মস্থল :

- ক) পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ৩(তিন) কপি  
খ) নমুনা স্বাক্ষর - ৩(তিন) কপি  
গ) দেনা-পাওনা সম্পর্কিত অনাপত্তিপত্র - ৩(তিন) কপি  
ঘ) উত্তরাধিকারী (ছবিসহ) সনদপত্র - ৩(তিন) কপি  
ঙ) বাম/ডান হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ - ৩(তিন) কপি

৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করিনি এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করে কোন আবেদন করব না।

৪। অঙ্গীকারনামা :

(ক) আমার জানামতে আমার নিকট কোম্পানির কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যেকোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকব/থাকবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসেবে পাওয়ার অধিকারী আমাকে তা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে, তাহলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরত দিতে বাধ্য থাকব/থাকবে।

৫। উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এর কার্যালয় জালালাবাদ গ্যাস, গ্যাস ভবন, সিলেট। ব্যাংকের নাম.....  
শাখা ও (পূর্ণ ঠিকানা) .....  
হতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করতে ইচ্ছা পোষণ করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং ..... ।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করে দেয়া হলো :

ক্রমিক  
নং

পূর্ণ নাম

নমুনা স্বাক্ষর

বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ

১।

২।

৩।

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা :

(ক) বর্তমান .....

.....

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

(খ) স্থায়ী .....

.....

.....

আপনার বিশ্বস্ত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম : .....

পদবী : .....

শেষ কর্মস্থল : .....



জালালাবাদ গ্যাস

## জালালাবাদ গ্যাস টি এ্যান্ড ডি সিস্টেম লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

গ্যাস ভবন, মেন্দিবাগ, সিলেট-৩১০০।

## নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

- ১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম .....  
পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ..... পিতা/স্বামী .....এর তিনটি নমুনা  
স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হলো।

ক্রমিক নং	পূর্ণ নাম	নমুনা স্বাক্ষর
০১.		
০২.		
০৩.		

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম .....পদবী (প্রযোজ্য  
ক্ষেত্রে) -----পিতা/স্বামী ----- এর পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ  
সত্যায়িত করা হলোঃ

ক্রমিক নং

আঙ্গুলের নাম

আঙ্গুলের ছাপ

(১)

বাম/ডান কনিষ্ঠ

(২)

বাম/ডান অনামিকা

(৩)

বাম/ডান মধ্যমা

(৪)

বাম/ডান তর্জনী

(৫)

বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি

- ৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হয়েছে।

প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর  
সীলমোহর (নামযুক্ত)

“না দাবি সনদ পত্র”

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে অংগীকার এবং ঘোষণা করতেছি যে, জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিসন এ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড-এর কর্মচারী অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি অনুযায়ী উক্ত কোম্পানি হতে প্রাপ্ত আনুতোম্বিক জি,পি,এফ প্রভৃতি অবসর ভাতা/পারিবারিক অবসরভাতা সুবিধাদি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হিসেবে পরিগণিত হবে এবং বিধি অনুযায়ী নিয়মিত মাসিক অবসর ভাতা/পারিবারিক অবসর ভাতা ব্যতিত কোম্পানির নিকট আমার অন্য কোন দাবী থাকবে না।

স্বাক্ষর ও তারিখ .....

নাম .....

আইডি নং .....

পদবী .....

বিভাগ .....

স্বাক্ষী ২(দুই) জনঃ

১। স্বাক্ষর ও তারিখ .....

নাম .....

আইডি নং .....

পদবী .....

বিভাগ .....

২। স্বাক্ষর ও তারিখ .....

নাম .....

আইডি নং .....

পদবী .....

বিভাগ .....