

হুইলিং পাসপোর্ট সাইন হুইলিং  
(প্রাথমিক ভাবে)

কপ্রপ-০২৫-১৫  
ভার্সন-০১  
অনুমোদিত-০১-০৭-২০১৩ ইং

তৃতীয় তফসিল

[প্রবিধান ১৬ (১) দ্রষ্টব্য]

প্রথম ভাগ

"ক" অংশ

(অবসরভাতা/অবসরজনিত অন্যান্য সুবিধাদি এর জন্য আবেদনপত্র)

- ১। কর্মচারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
  - ২। অবসর গ্রহণকালে পদবী ও কর্মস্থল :
  - ৩। জন্ম তারিখ :
  - ৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
  - ৫। কর্মকর্তার বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়ার/চাকুরীর ২৫ বৎসর পূর্তিতে বেছায় অবসর গ্রহণ/চাকুরীর ২৫ বৎসর পূর্তিতে পত্নী বিদ্যুতায়ন বোর্ড কর্তৃক অবসর প্রদান/বিভাগীয় মামলায় পত্নী বিদ্যুতায়ন বোর্ড কর্তৃক অবসর প্রদান-এর ক্ষেত্রে অবসর কার্যকর হওয়ার তারিখ (অপ্রযোজ্যটি কাটিয়া দিন)। :
  - ৬। চাকুরীকাল :
  - ৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন :
  - ৮। অবসরভাতা প্রাপ্য হইলে উহার যে পরিমান সমর্পণ করিতে ইচ্ছুক (শতকরা হারে)। :
  - ৯। অর্জিত ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে, প্রাপ্য ছুটির পরিমান :
  - ১০। কর্মকর্তা স্বয়ং আবেদনকারী না হইলে - :
- (ক) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা
- (খ) কর্মকর্তার সহিত সম্পর্ক :
- (গ) আবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত হইয়াছেন কিনা (মনোনীত না হইলে প্রাপকগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র দাখিল করিতে হইবে)। :

১১। বোর্ডের যে অফিস হইতে অবসরভাতা/অন্যান্য  
সুবিধার টাকা পাইতে আর্থী :

(ক) অবসরভাতা

(খ) সমর্পিত অবসরভাতার পরিবর্তে এককালীন  
থোক টাকা :

(গ) অর্জিত ছুটি নগদায়নের টাকা :

#### ঘোষণা পত্র

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য আমার জানামতে সঠিক এবং আমি নির্ধারিত ফরমে  
ইতিপূর্বে অবসরভাতার জন্য দরখাস্ত করি নাই। এই আবেদনের সূত্রে আমি যদি কোন অতিরিক্ত অবসরভাতা বা অন্যান্য অর্থ  
গ্রহণ করি, তাহা ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

তারিখ :

কর্মচারীর/আবেদনকারীর দস্তখত

তৃতীয় তফসিল

প্রথম ভাগ

"খ" অংশ

(কর্মচারীর/আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও আংগুলের ছাপ)

আবেদন পত্রের "ক" অংশে উল্লিখিত অবসরভাতা/অবসরজনিত সুবিধাদি গ্রহণের উদ্দেশ্যে আমি এতদ্বারা আমার  
নমুনা স্বাক্ষর ও আংগুলের ছাপ নিম্নে প্রদান করিলাম।

নমুনা স্বাক্ষর

(১)------(২)------(৩)-----

আংগুলের ছাপ

বৃদ্ধাংগুলি	তর্জনী	মধ্যমা	অনামিকা	কনিষ্ঠা

সত্যায়িত

কর্মচারীর/আবেদনকারীর স্বাক্ষর -----

নাম :- -----

তারিখ:- -----

উর্দ্ধতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর।

তৃতীয় তফসিল  
দ্বিতীয় ভাগ  
"ক" অংশ

[প্রবিধান ১৬ (২) দ্রষ্টব্য]

(অবসরভাতা/অবসরজনিত সুবিধাদির আবেদনপত্রে প্রাপ্তির পর কর্মচারীর উদ্ধৃত্তন কর্মকর্তা  
নিম্নের অংশ পূরণ করিবেন)

- ১। কর্মচারীর নাম :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। জাতীয়তা :
- ৪। কর্মচারীর সহিত ডাকযোগে যোগাযোগের ঠিকানা :
- ৫। অবসরভাতা প্রাপ্য হইবার অব্যবহিত পূর্বে  
কর্মচারীর পদের নাম :
- ৬। কর্মচারীর জন্ম তারিখ :
- ৭। সনাক্তকরণ চিহ্ন : X
- ৮। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৯। অবসরভাতা প্রাপ্যতার তারিখ :
- ১০। আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ :
- ১১। চাকুরীকাল :
- ১২। প্রার্থিত অবসরভাতা অন্যবিধ সুবিধার ধরণ :
- ১৩। সর্বশেষ প্রাপ্ত মূল বেতন :
- ১৪। প্রার্থিত মাসিক অবসরভাতার মোট পরিমাণ :
- ১৫। প্রস্তাবিত সমপনের পরিমাণ :
- ১৬। প্রাপ্য নীট অবসরভাতার পরিমাণ :
- ১৭। অবসরভাতা ইত্যাদি পরিশোধের স্থান-  
(ক) অবসরভাতা :  
(খ) সম্পর্কিত অবসরভাতার পরিবর্তে এককালীন  
থোক টাকা। :  
(গ) অর্জিত ছুটি নগদায়নের টাকা :
- ১৮। যে তারিখে অবসরভাতা প্রদেয় হইয়াছে বা হইবে :

হিসাব পরিদপ্তর, পবিবে, ঢাকা।

উদ্ধৃত্তন কর্মকর্তার দস্তখত।