

বাংলাদেশ বিত্তান ও ঋণ প্ৰবেশনা পক্ষিদ (বিমিডস আইআর)  
(পারিবারিক পেনশন ফরম)

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (মৃত্যু চাকুরিজীবির জন্য)  
নির্ধারিত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরমের সাথে চাকুরিজীবী নিজের নিম্নে বর্ণিত প্রয়োজনীয়  
তথ্যাবলি সংযুক্ত করতে হবে।

- ১। মৃত্যু সার্টিফিকেট
- ২। ওয়ারিশিয়ান সার্টিফিকেট
- ৩। আবেদনকারীর ভোটার আইডি'র ফটোকপি
- ৪। নমিনী সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ৫। নিজের পাসপোর্ট আকারের ২টি এবং স্ট্যাম্প সাইজের ২টি করে ছবি। ইউনিটের জন্য ৩ টি করে ছবি।
- ৬। পরিবারের সকল সদস্যদের স্ট্যাম্প সাইজের ২টি করে ছবি। ইউনিটের জন্য ৩টি করে ছবি।

২৬/৭/২০১০  
মেম্বারসার্টিফিকেশন সেক্সান  
সহকারী পরিচালক  
পেনশন শাখা  
বিসিএসআইআর, ঢাকা

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত / জুন, ১৯৯৪)

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেগম \_\_\_\_\_

শেষ পদবী : \_\_\_\_\_

শেষ অফিস : \_\_\_\_\_

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্র সহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত চাকুরের শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।
- ২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যায়নপত্র সহ সকল দলিল পত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারীর জন্য মঞ্জুরী আদেশ সহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যায়নপত্র ও মঞ্জুরী আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারী করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে কোন স্থানে অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে / সংযোজন করিতে হইবে।

[ফরমটিতে ৯ (নয়) পৃষ্ঠা আছে।]

প্রথম অংশ  
(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

---

---

---

---

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বিষয় :- পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব / বেগম \_\_\_\_\_ পদবী  
\_\_\_\_\_ আমার (সম্পর্কে) \_\_\_\_\_ ছিলেন। তিনি \_\_\_\_\_ তারিখে  
মৃত্যবরণ করায় বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাঁহার চাকুরীর পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে  
প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

- ২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী / এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ  
করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন করিয়াছেন।  
(পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান / ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।
- ৩। আমি এই চাকুরীর কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই  
এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।
- ৪। তাহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি।  
এই পেনশন পরিশোধের পরও যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে  
তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা / নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- ৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার  
অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশি পরিমাণে অবসর ভাতা / আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা  
হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা / নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে  
বাধ্য থাকিব।



৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/থানা/জেলা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/সচিব, পেনশন ট্রাস্টি বোর্ড  
বিসিগপ \_\_\_\_\_ সোনালী ব্যাংকের শাখা \_\_\_\_\_

(পূর্ণ ঠিকানা)

হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লেখিত ব্যাংক শাখায়  
আমার চলতি / সঞ্চয়ী হিসাব নং \_\_\_\_\_।

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

ক্রমিক নং                      পূর্ণ স্বাক্ষর                      সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর                      বাম/ডান বৃদ্ধাপুলীর ছাপ

১।

২।

৩।

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ \_\_\_\_\_

সীল মোহর।

৮। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা :

ক। বর্তমান

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

খ। স্থায়ী

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম : \_\_\_\_\_

মৃত চাকুরের নাম : \_\_\_\_\_

শেষ পদবী : \_\_\_\_\_

শেষ অফিস : \_\_\_\_\_

### দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(যে ক্ষেত্রে পিপিও জারী হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী খ অংশ পূরণ করিতে হইবে)।

- ১.০০ ইতোপূর্বে মঞ্জুরীকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি : \_\_\_\_\_
- ১.০১ মৃত/অবসর প্রাপ্ত চাকুরের নাম : \_\_\_\_\_
- ১.০২ মৃত্যুর / অবসরের তারিখে পদবী : \_\_\_\_\_
- ১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখ : \_\_\_\_\_
- ১.০৪ প্রমাণ সহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ : \_\_\_\_\_
- ১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : অংকে \_\_\_\_\_  
কথায় \_\_\_\_\_
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : অংকে \_\_\_\_\_  
কথায় \_\_\_\_\_
- ১.০৭ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ :

### দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারীর জন্য

এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)।

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকুরীর বিবরণ : \_\_\_\_\_
- ১.০১ নাম : \_\_\_\_\_
- ১.০২ পিতার নাম : \_\_\_\_\_
- ১.০৩ জাতীয়তা : \_\_\_\_\_
- ১.০৪ অবসর / মৃত্যুর সময়ে পদবী : \_\_\_\_\_
- ১.০৫ জন্ম তারিখ : \_\_\_\_\_
- ১.০৬ চাকুরীতে যোগদানের তারিখ : \_\_\_\_\_
- ১.০৭ চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ : \_\_\_\_\_
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী : \_\_\_\_\_
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণ পত্রসহ) : \_\_\_\_\_

২.০০ মৃত চাকুরীর খতিয়ান :

বৎসর      মাস      দিন

২.০১ বিরতিসহ চাকুরীর মোট দৈর্ঘ্য :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

২.০২ অযোগ্য চাকুরী :

ক. ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকুরী :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

খ. অসাধারণ ছুটি :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

গ. কর্তব্য / ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই

এমন সাময়িক বরখাস্তকাল :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

ঘ. চাকুরীতে বিরতির সময়কাল :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

ঙ. বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে

বিরতির পূর্বের চাকুরীকাল :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

চ. পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকুরীকাল

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

ছ. অননুমোদিত অনুপস্থিতি :

\_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত

মোট :

২.০৩ নীট চাকুরীকাল : (২.০১-২.০২)

- ২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকুরী (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে) :  
 ক. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকুরী :  
 \_\_\_\_\_ তারিখ হইতে \_\_\_\_\_ তারিখ পর্যন্ত  
 খ. চাকুরী ঘাটতি জনিত মওকুফকৃত সময়কাল :  
 গ. অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকুরীকাল :

বৎসর      মাস      দিন

মোট :  
 বৎসর      মাস      দিন

- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকুরী (২.০৩ + ২.০৪) :  
 ৩.০০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক :  
 ৩.০১ অবসরের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (এল পি সি অনুযায়ী)  
 ৩.০২ অবসর ভাতার হার %  
 ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ :  
 ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (%/২)  
 ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার : (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)  
 ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক প্রাপ্য আনুতোষিক  
 ৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ :  
 ৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য :  
 ৪.০১ জনাব / বেগম \_\_\_\_\_ পদবী \_\_\_\_\_ এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন। তিনি \_\_\_\_\_ তারিখে মৃত্যু বরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই :

টাকা : \_\_\_\_\_  
 %

টাকা : \_\_\_\_\_

টাকা : \_\_\_\_\_

টাকা : \_\_\_\_\_

টাকা : \_\_\_\_\_

টাকা : \_\_\_\_\_

ক. \_\_\_\_\_  
 খ. \_\_\_\_\_  
 গ. \_\_\_\_\_



৪.০২ আবেদনকারী জনাব/বেগম \_\_\_\_\_ মৃত জনাব/বেগম \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের  
চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার এর প্রত্যয়নের ডিঙিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ  
উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের  
মঞ্জুরী তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

গবেষণাগার/বিভাগ/দপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর  
নাম : \_\_\_\_\_

সীল মোহর

তারিখ :

### তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ :

৫.০১ ক. নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম \_\_\_\_\_ এর  
চাকুরী সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং / বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী, যাহা অবসর ভাতার  
বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

### অথবা

খ. নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব / বেগম \_\_\_\_\_ এর চাকুরী  
সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও  
আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে :-

১. অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা \_\_\_\_\_
২. আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা \_\_\_\_\_
৩. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা অংকে \_\_\_\_\_  
কথায় \_\_\_\_\_
৪. এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা অংকে \_\_\_\_\_  
কথায় \_\_\_\_\_
৫. এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং / বা আনুতোষিকের মঞ্জুরী এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

### অথবা

গ. নিম্ন স্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম \_\_\_\_\_ এর পেনশন  
কেইস এর “না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র” অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না  
হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে  
এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।



ঘ. মৃত চাকুরে জনাব / বেগম \_\_\_\_\_ এর  
পারিবারিক অবসর ভাতা এবং / বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার  
বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব / বেগম \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ কে ৪.০২ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন  
করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং \_\_\_\_\_ তারিখ হইতে  
পারিবারিক অবসর ভাতা তাহাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর \_\_\_\_\_

তারিখ \_\_\_\_\_

নাম \_\_\_\_\_

সীলমোহর

### চতুর্থ অংশ

(অডিট অফিসের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্য :

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক “না-দাবী  
প্রত্যয়নপত্র” প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গনণাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর  
দৈর্ঘ্য নিরীক্ষা পূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক \_\_\_\_\_ তারিখে \_\_\_\_\_ নং পেনশন  
মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল :-

ক. মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা.

খ. মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে

থোক আনুতোষিকের পরিমাণ

: টাকা অংকে \_\_\_\_\_

: কথায় \_\_\_\_\_

গ. নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা \_\_\_\_\_

কথায় \_\_\_\_\_

৬.০৬ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম / স্থান :

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় / থানা / জেলা / প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় সচিব, পেনশন ট্রাস্টি  
বোর্ড, বিসিগপ \_\_\_\_\_ সোনালী ব্যাঙ্ক শাখা \_\_\_\_\_

(পূর্ণ ঠিকানা)

এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং \_\_\_\_\_ ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর \_\_\_\_\_ তারিখ \_\_\_\_\_)

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায় / কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ :

স্বাক্ষর

নাম

সহকারী মহা হিসাব রক্ষক  
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
(সীল মোহর)

সচিব  
পেনশন ট্রাস্টি বোর্ড

নোট :

১। ক) অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ / অফিস বরাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি  
ও একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার  
বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

খ) অডিট আপত্তির আরও একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ  
তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ / মন্ত্রণালয়কে  
অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/মন্ত্রণালয় উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

সংযোজনী-৩

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট  
(সহজীকরণ স্মারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং \_\_\_\_\_

তারিখ : \_\_\_\_\_

পৌরসভা / ইউনিয়ন / ওয়ার্ডের নাম ও নং \_\_\_\_\_  
থানা \_\_\_\_\_ জেলা / শহর \_\_\_\_\_ আমি  
প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম / মরহুমা \_\_\_\_\_ এই এলাকার অধিবাসী  
ছিলেন। তাঁহার বাসা নং \_\_\_\_\_ রাস্তা নং \_\_\_\_\_ রাস্তার  
নাম \_\_\_\_\_ ব্লক নং \_\_\_\_\_ / গ্রাম \_\_\_\_\_  
পোস্ট অফিস \_\_\_\_\_ থানা \_\_\_\_\_  
জেলা \_\_\_\_\_। তাঁহাকে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে  
আমি \_\_\_\_\_ বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত \_\_\_\_\_ তারিখে তিনি  
মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন :—

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।



উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাঁহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য / সদস্যগণ মরহুম / মরহুমা এর উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে মরহুম \_\_\_\_\_ এর জীবিত  
একমাত্র/ \_\_\_\_\_ স্ত্রী বেগম \_\_\_\_\_ পুনর্বিবাহ করেন নাই  
এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

✓

স্বাক্ষর

পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার  
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং \_\_\_\_\_

তারিখ \_\_\_\_\_

প্রত্যয়ন করা হইল : সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর :

সীলমোহর ও

পূর্ণ ঠিকানা \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 হইল।

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
(১)		
(২)		
(৩)		

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা আবেদনকারী জনাব / বেগম \_\_\_\_\_  
 পদবী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) \_\_\_\_\_ পিতা / স্বামী \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
(১)	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
(২)	বাম/ডান অনামিকা	
(৩)	বাম/ডান মধ্যমা	
(৪)	বাম/ডান তর্জনী	
(৫)	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলী	

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

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর  
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

