

বিষয়	
২.০০	অবসরজনিত পেনশন
২.০১	কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন
২.০২	নন-গেজেটেড চাকুরীদের সার্ভিস বুক ও চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ
২.০৩	কর্মকর্তাদের চাকুরি বৃত্তান্ত সংক্রান্ত।
২.০৪	অবসরগ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ২.০৪ অবসরগ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ
২.০৫	অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (Expected Last Pay Certificate) (ইএলপিসি) জারী
২.০৬	অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরীর সময়সীমা।
২.০৭	ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্প গ্রান্ট) ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদান।
২.০৮	কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা
২.০৯	প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিশন
২.১০	বিতর্কিত চাকুরিকাল
৪.০১	জরুরী ভিত্তিতে পেনশন প্রদান
৪.০২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন
৪.০৩	প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ
৪.০৪	বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তি
৪.০৫	ডি-হাফ ও পিপিও
৪.০৬	ঢাকা মহানগরীর পেনশনারদের পেনশন প্রদান
৪.০৭	পেনশন ফরম
৪.০৮	অনুস্তলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রাদানের পদ্ধতি
৪.০৯	পেনশন মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি
৪.১০	ভবিষ্য তহবিলের সুদ
৪.১১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি
৪.১২	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ
৪.১৩	বিভাগীয় মামলা নিষ্পন্নকরণ
৪.১৪	বি.এস.আর-২৫৮, ২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ
৪.১৫	নির্খোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান।
সংযোজনী	
১	প্রত্যায়িত শেষ বেতন সনদ
২	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র
৩	উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্ভিফিকেট
৪	চাকুরের নিজে অবসরের ক্ষেত্রে পেনশন ফরম
৫	পারিবারিক পেনশন ফরম
৬	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ
৭	আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যায়ন পত্র
৮	না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র
৯ক	অর্থ বিভাগে তথ্য প্রেরণের ছক
৯খ	কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্থ বিভাগে তথ্য প্রেরণের ছক
১০	সরকারি কর্মচারীদের চাকুরি বৃত্তান্ত ছক
১১	সরকারি কর্মকর্তাদের চাকুরি বৃত্তান্ত ছক
১২	কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য তথ্যাদির ছক
১৩.	বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ স্মারকের ৩.০৫ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসংগে।
১৪.	বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসংগে।
১৫	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ ২০০১ এর অনুচ্ছেদ ০.০১ এবং তৎসংলগ্নী সংযোজনী-৩ এর আংশিক সংশোধন প্রসংগে।
১৬.	বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং- অম/অবি/প্রবি -১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫

তারিখ : ১৪ মাঘ ১৪১৫
২৭ জানুয়ারি ২০০৯

স্মারক

বিষয়ঃ- বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসংগে।

অবসর গ্রহণকারী সরকারি চাকুরে ও সরকারি চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষে সরকার অর্থ বিভাগের ২৩-০৬-১৪০৮ বং/০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং- অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ এর মাধ্যমে জারিকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ আদেশ পর্যালোচনাপূর্বক পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি আরও অধিকতর সহজীকরণ করিয়া উক্ত স্মারকটি নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন:-

২.০০। অবসরজনিত পেনশন :

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন :

(ক) অবসরগ্রহণকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করিয়া অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও টেলিফোন নম্বর সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবার জন্য অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় ছক সম্বলিত নির্দেশনা জারি করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশনারদের অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণসহ এই সহজীকরণ আদেশের ২.০৪, ২.০৬, ২.০৭ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলী নিয়মিতভাবে সম্পাদনের/ সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। ইহা ছাড়াও তিনি পেনশনারের বিষয়ে প্রাপ্ত যাবতীয় আপত্তি ২.০৫, ৪.১১ ও ৪.১৩ অনুচ্ছেদ অনুসারে মীমাংসা/নিষ্পত্তি করিবার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন (সংযোজনী-৯খ)।

(গ) কল্যাণ কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের পরিমাণ বিবেচনায় অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে (বি.এস.আরপার্ট-১ এর বিধি ৬২(বি) অনুসারে প্রণোদনা (Incentive) ভাতার ব্যবস্থা করিতে হইবে। কল্যাণ কর্মকর্তা প্রতি অর্থ বৎসরে অনধিক ৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে প্রাপ্ত মূল বেতনের ৪০% , অনধিক ১০টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৬০% , অনধিক ১৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৮০% এবং ১৬টি বা তদূর্ধ্ব সংখ্যক কেস নিষ্পত্তি করিলে ১০০% প্রণোদনা ভাতা পাইবেন।

২.০২। নন-গেজেটেড চাকুরেদের সার্ভিস বুক ও চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২(দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল এন্ট্রি স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি চাকুরীদের কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-১০) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি চাকুরীদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাঃ নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শান্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে চাকুরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সরকারি চাকুরে বদলী হইলে বদলীকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপির সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড চাকুরের বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে চাকুরের বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাব রক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গেজেটেড সরকারি চাকুরে/কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা-কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শান্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী (সংযোজনী ১১) কম্পিউটারে ধারাবাহিকভাবে 'চাকুরির বৃত্তান্ত' সংরক্ষণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে চাকুরি বৃত্তান্ত কম্পিউটারে বাৎসরিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে হইবে।

(খ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইহাতে সরকারি বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকিবার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) কর্মকর্তার বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স ৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ :

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরের সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন কল্যাণ কর্মকর্তা তাঁহাদের তালিকা ফরম্যাট (সংযোজনী-১২) অনুযায়ী প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া ইহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(খ) উক্ত তালিকার সঙ্গে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্তের (প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে।

(গ) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয়ে ২.০৫ (গ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে কার্যকর নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সমূহের তালিকা ও জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম, ঠিকানা ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অডিট আপত্তি সেলে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (Expected Last Pay Certificate) (ইএলপিসি) জারি :

(ক) সরকারি চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার “অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইএলপিসি-র সংগে ১(এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক ৪(ড)- এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকুরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকুরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরের কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবে না। এই বিষয়ে ৪.০৪ অনুচ্ছেদ এর সংশ্লিষ্ট বর্ণনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(গ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট বিবেচিত হইবেন।

২.০৬। অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্স গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিল স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা :

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্স গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকুরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও এলপিআর-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা/পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে প্রাপ্য এলপিআর ও নগদায়নের জন্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি চাকুরের অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্সগ্রান্ট) মঞ্জুরি ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকেও অনুরূপ জারির তথ্য অবহিত করিবেন।

(গ) পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট চাকুরের আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (এলপিআর-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য অবহিত করিতে হইবে।

(ঙ) আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে ২.১৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশন সমর্পণের পরিমাণসহ তিনি হিসাবরক্ষণ অফিস বা ব্যাংক এর কোন স্থান বা শাখা হইতে পেনশন উত্তোলনে আগ্রহী তাহা উল্লেখ করিবেন। ব্যাংক হইতে উত্তোলনের ক্ষেত্রে ব্যাংক এ্যাকাউন্ট নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

২.০৭। ছুটি নগদায়ন (লান্সপ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদান :

(ক) ছুটি নগদায়ন (লান্সপ্রান্ট) মঞ্জুরি ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতি আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট চাকুরে বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) নগদায়ন অর্থাৎ লান্স প্রান্ট-এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর-এ গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান এলপিআর-এ যাইবার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে হস্তান্তর করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারি করিবেন। আনুতোষিকের টাকার চেক অবসরগ্রহণের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে পিপিওসহ সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে পিপিও ও আনুতোষিকের চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখের উল্লেখক্রমে এই অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক ইস্যু করিতে হইবে।

(গ) হিসাবরক্ষণ অফিস উপর্যুক্ত সকল অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের কাছে প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রের (Forwarding letter) অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারি চাকুরেকে এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রদান করিবে। উপরে বর্ণিত সময়ে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণে হিসাবরক্ষণ অফিস সমর্থ না হইলে প্রতিটি কেস-এ বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক প্রাসঙ্গিক তথ্য সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর/অবসর-এ গমনের অনধিক ৭(সাত) দিনের মধ্যে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক রেজিস্টার্ড এডি যুক্ত পত্রের মাধ্যমে জানাইতে হইবে।

(ঘ) তবে On line লেনদেন ব্যবস্থা চালুকরণে অবকাঠামো প্রস্তুত করিয়া সরকারি অনুমতি জারির পর মাসিক পেনশন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যাংক একাউন্টে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করিবার ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন :

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধাস্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য সরকারি চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বের প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারি চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকাল :

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরি ২৫(পঁচিশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটক রাখা যাইবে না।

৩.০৩। অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমা :

পেনশনারদের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে অবশিষ্ট সময় কালের জন্য অবিবাহিতা/ বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়স নির্বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর মেয়াদ কালের অবশিষ্ট সময় কাল পূর্তি পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৪। প্রতিবন্ধী সন্তান :

বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ১২নং আইন) এর ২নং ধারায় বর্ণিত সংজ্ঞা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তান ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে, উক্ত আইনের ১৩(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্রের অনুলিপি পেনশন পেপারের সহিত জমা দিতে হইবে।

৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে :

পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখে পারিবারিক পেনশন পাইতেন/প্রাপ্ত হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাঁহারা পুনর্বিবাহ না করিলে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখ হইতে পূর্ণহারে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে তাঁহারা পেনশন সমর্পণ করিতে পারিবেন না।

৩.০৬। অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার :

একজন চাকুরে অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার পরিবার যে হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইতেন, অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখ হইতে একই হারে তাঁহার পরিবার/মনোনীত উত্তরাধিকারী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন :

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবারকে (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করিতে হইবে।

৪.০০। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী:

৪.০১। জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদান :

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বৈচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন :

পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৩। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ :

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনি (মনোনীত উত্তরাধিকারী), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ইত্যাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণ যোগ্য হইবে না।

৪.০৪। বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তি :

(ক) অবসর প্রস্তুতি ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারি সর্বশেষ তিন বছর যেই সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন অনাপত্তির জন্য সেই সকল দপ্তরে এবং আবাসন, বিদ্যুৎ (সরকারি বাসায় বসবাস করিলে), টেলিফোন ইত্যাদির ক্লিয়ারেন্স এর জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ

করিবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তি পত্র দিবে বা পাওনা/আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিত জানাইবে। পাওনাদি থাকিলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। ২১দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। সরকারি পাওনার বিষয় যথাসময়ে না জানানো হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে দায়ী থাকিবেন। ঐ দপ্তরের অনাপত্তি পাওয়া গেলে ২১ দিনের মধ্যে, ও না পাওয়া গেলে তাহা উল্লেখসহ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরি পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাইতে হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়ীভাড়া আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হইলে আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তি পত্র প্রদান করিবে। এই ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে বাসার সংশ্লিষ্ট সরকারি পাওনা আদায় ঐ সংস্থা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিও :

(ক) পেনশনের পিপিও-তে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলী অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরে/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরে জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের আবেদনকারীকে সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিস ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও (Pension Payment Order) যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালোভাবে বাঁধানোর ব্যবস্থা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদান :

ঢাকা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বর্তমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) কার্যালয় কর্তৃক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.০৭। পেনশন ফরম :

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসর গ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। সংযোজনী ফরম-৪ এবং ৫ ভিন্ন রং এর হইবে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারীর নমুনা-স্বাক্ষর পেনশন ফরমে সংযোজন করা হইবে।

৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি :

(ক) পেনশনার কোন কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে যিনি তাঁহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন অথবা মতামত প্রদান করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মতামত প্রদান না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মতামত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে ব্যাখ্যা চাওয়া যাইতে পারে।

৪.০৯। পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজ পত্রাদি :

(ক) চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে : আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না :

(১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-	১ কপি
(২) এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) -	১ কপি
(৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) -	১ কপি
(৪) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) -	১ কপি
(৫) সত্যায়িত ছবি -	৪ কপি
(৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) -	৩ কপি
(৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-	৩ কপি
(৮) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)-	১ কপি
(৯) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-	১ কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে : আনুতোষিক ও অবসরভাতা পাইবার জন্য নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৪ অনুসরণে নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিচয় পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(খ) (১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলে :

১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-	১ কপি
২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) -	১ কপি
৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) -	১ কপি
৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫) -	১ কপি
৫. সত্যায়িত ছবি -	৪ কপি
৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) -	৩ কপি
৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-	৩ কপি
৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-	৩ কপি
৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র -	১ কপি
১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) -	১ কপি
১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-	১ কপি

(খ) (২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে :

১. পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-	১ কপি
২. সত্যায়িত ছবি -	৪ কপি
৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) -	৩ কপি
৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-	৩ কপি
৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-	৩ কপি
৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র -	১ কপি
৭. পিপিও এবং ডি-হাফ -	১ কপি

৪.১০। ভবিষ্য তহবিলের সুদঃ

যে সকল ব্যক্তি ভবিষ্য তহবিলে জমা টাকার উপর সুদ গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক তাঁহাদের ভবিষ্য তহবিলের সুদ এর পরিবর্তে সরকারের তরফ হইতে চাঁদা/অনুদান প্রদানের বিষয় পরবর্তীকালে বিবেচনা করা হইবে।

৪.১১। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :

(ক) ২.০৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যবস্থা ছাড়াও অবসরে গমনকারী সরকারি চাকুরেদের অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সি এন্ড এজি অফিসের দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নেতৃত্বে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ভিন্ন অডিট সেল গঠন করিয়া ৩ (তিন) মাসের মধ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সময়সীমা বাঁধিয়া দিতে হইবে। তবে কোন কারণে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে ইহার কারণ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অডিট সেল অবহিত করিবে। সাধারণভাবে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোন মতামত পাওয়া না গেলে পেনশন মঞ্জুরি প্রদান করিতে হইবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় তবে উক্ত আপত্তির জন্য কোন ব্যক্তির পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না। অডিট সেল গঠনের বিষয়টি অবিলম্বে বাস্তবায়ন করিতে হইবে। অডিট সেল আগামী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুরাতন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

(খ) কেন্দ্রীয় অডিট সেল প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরের অডিট নিষ্পত্তি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিমাসে পর্যালোচনাক্রমে উপযুক্ত নির্দেশনা প্রদান করিবে।

৪.১২। পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণঃ

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২০০৫ সনে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ আদেশের ৩৫ ও ৩৬ নং অনুচ্ছেদ সংশোধনক্রমে পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হইবে।

(১) পরিচালক পর্যায়ের নিচের সকলের ক্ষেত্রে পরিচালক পর্যায়ে, পরিচালক বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অবসর ও পেনশন মঞ্জুরির আদেশ প্রদান করিবেন।

(২) যেই সকল ক্যাডারের ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সেই সকল ক্যাডারের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন মঞ্জুরি আদেশ অতিরিক্ত সচিব/সচিব প্রদান করিবেন। অন্যান্য সকল কর্মকর্তার অবসর ও পেনশন মঞ্জুরির আদেশ যুগ্ম-সচিব প্রদান করিবেন।

(৩) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর অবসর ও পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত ক্ষমতা উপ-সচিবকে প্রদান করা হইবে।

৪.১৩। বিভাগীয় মামলা নিষ্পন্নকরণ :

(ক) অবসরে গমনকারী চাকুরের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অনুচ্ছেদ ২.০৪ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা শুরু এক বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন। এক বৎসরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা (আর্থিক সংশ্লেষ সম্পন্ন বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) নিষ্পত্তি না হইলে তাঁহাকে পেনশন প্রদান করিতে হইবে। তবে বিভাগীয় মামলা চলিতে থাকিবে। মামলায় দোষী সাব্যস্ত হইলে প্রচলিত আইন/বিধি মোতাবেক তাঁহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। এলপিআর-এ গমনের তারিখের পূর্বের এক বছরের মধ্যে বিভাগীয় মামলা শুরু হইলে তাহা এলপিআর-এ থাকাকালীন এবং চাকুরে যদি এলপিআর ভোগ না করেন অথবা তাঁহার অবসর প্রস্তুতি ছুটি পাওনা না থাকে সেই ক্ষেত্রে অবসর কালীন সময়েও অনূর্ধ্ব এক বছর মামলা চলিতে পারে। তবে মামলা শুরু হওয়ার এক বছরের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান না করা হইলে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া সত্ত্বেও পেনশন মঞ্জুরি করিতে হইবে।

(খ) ইহাতে সরকারের কোন ক্ষতি হইলে বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তি না করার জন্য দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের নিকট হইতে উদ্ধৃত ক্ষতি আদায় করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে বি.এস.আর-এর সংশ্লিষ্ট বিধি এবং অবসর গ্রহণ আইন, ১৯৭৪ এর ১০ ধারা সংশোধন করা হইবে।

৪.১৪। বি.এস.আর-২৫৮, ২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ :

রাজস্বখাতে স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত এবং অনূ্যন ১০ (দশ) বছর চাকুরি করিয়াছেন এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির জন্য বিএসআর পার্ট-১ এর বিদ্যমান বিধি ২৫৮, ২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধন করা হইবে।

৪.১৫। নিখোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান :

(ক) ৪.১৪ অনুচ্ছেদের বিধান ও পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকুরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপি সহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ২(দুই)টি বছল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোঁজ হইবার অনূ্যন ৩ (তিন) বছর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি চাকুরের ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, লাম্প গ্রান্ট ও আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) অনুচ্ছেদ 'ক' মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি চাকুরে ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হইবার পূর্বে অবসরে গমন না করিলেও তাঁহার পূর্ব চাকুরিতে পুনর্বহালযোগ্য হইবেন না।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৬। এই স্মারকবলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। এই স্মারকে বর্ণিত হয় নাই এমন কোন বিষয় সম্পর্কে বর্তমানে প্রচলিত বিধি-বিধান/পদ্ধতি/আদেশসমূহ পরিবর্তন/ পরিবর্ধন/সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।



(প্রণব চক্রবর্তী)

যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)

অর্থ বিভাগ।

ফোন : ৭১৬৪৫২২

e-mail: pranabc @ finance .gov.bd

প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

সহজীকরণ স্মারকের ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে

(গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার পূরণ ও জারি করিবেন এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে জারি করিবেন)

- ১। জনাব/বেগম
- এর প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যায়নপত্র।
- (ক) পদবী :
- (খ) অফিস :
- (গ) জন্ম তারিখ :
- (ঘ) গ্রাহ্য চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ :
- (ঙ) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ :
- (চ) অবসর গ্রহণের তারিখ :
- (ছ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল :
- (জ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :

- ২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ :

<u>খাত</u>	অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে
(ক) মূল বেতন :		
(খ) ছুটিতে ইনক্রিমেন্টের মাসিক হার (টাকা) :		
(গ) বিশেষ বেতন :		
(ঘ) দায়িত্ব / বিশেষ ভাতা :		
(ঙ) বাড়ী ভাড়া ভাতা :		
(চ) চিকিৎসা ভাতা :		
(ছ) মহার্ঘ ভাতা :		
(জ) যাতায়াত ভাতা :		
(ঝ) ধোলাই ভাতা :		
(ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা :		
(ট) কারিগরী ভাতা :		
(ঠ) আপ্যায়ন ভাতা :		
(ড) টিফিন ভাতা :		

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

সহজীকরণ স্মারকের ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চাকুরে নিজে পূরণ করিবেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ২৭/০১/২০০৯ খ্রিঃ (১৪-১০-১৪১৫ বঙ্গাব্দ) তারিখের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ এর ৪.০৫ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী :

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার %	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারী :

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

মনোয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(সহজীকরণ সারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং-..... তারিখ

পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং.....

উপজেলা জেলা/শহর.....আমি

প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা এই এলাকার অধিবাসী ছিলেন।

তাঁহার বাসা নং-..... রাস্তা নং রাস্তার নাম

..... ব্লক নং /গ্রাম

পোস্ট অফিস উপজেলা

জেলা। তাঁহাকে এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি

বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত

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।

পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : জনাব/বেগম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর পেনশন সংক্রান্ত ।

নির্দেশাবলী

১। সরকারি চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন । অবসর প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসর গ্রহণ করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন ।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন ।

৩। মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন । তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন ।

৪। হিসাবরক্ষণ অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরির আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে 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 অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/ সংযোজন করিতে হইবে ।

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/বেগম

শেষ পদবী :

শেষ অফিস :

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ 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 প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করিয়া ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করিবেন। তিনি অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। হিসাবরক্ষণ অফিস শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবেন।
- ৫। সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাহাতে বিলম্বিত না হয় সেজন্য ফরমের যে-কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়া কাটিয়া দিতে হইবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করিতে হইবে।

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 অবসরভাতা 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 বৃদ্ধাঙ্গুলি	

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

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যায়নপত্র।

১। আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারীগণ

মরহম/মরহমা প্রাক্তন (পদবী)

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম :..... ডাকঘর :

উপজেলা : জেলা :..... এর

বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে

জনাব/বেগমকে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	তারিখসহ স্বাক্ষর/ টিপসহি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

২। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছে।

তারিখসহ স্বাক্ষর
পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড
সীলমোহর (নামযুক্ত)

না-দাবী প্রত্যায়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম

পদবী এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাঁহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	টেলিফোন বিল	
(খ)	বিদ্যুৎ বিল	
(গ)	গাড়ী ভাড়া	
(ঘ)	বাড়ী ভাড়া	
(ঙ)		
(চ)		
(ছ)		
(জ)		
(ঝ)		
(ঞ)		

৩। তাঁহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিস্পন্ন আছে/নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

ইএলপিসি/পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের ছক { সহজীকরণ স্মারকের অনুচ্ছেদ ২.১১ (খ) অনুসারে }

(সকল হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব-স্ব অফিসের আওতাধীন চাকুরীদের ইএলপিসি ও পিপিও জারি সংক্রান্ত তথ্য অর্থ বিভাগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণের জন্য প্রতিবেদন ছক)

তথ্য প্রেরণকারী অফিসের নাম ও ঠিকানা

তথ্য প্রেরণের মাস

১ম/২য়/৩য়/৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

১। এই অফিসের হিসাবভুক্ত বেতন গ্রহণযোগ্য পদের সংখ্যা (শ্রেণীভেদে) :

মঞ্জুরিকৃত পদের সংখ্যা			কর্মরত পদের সংখ্যা			মন্তব্য	
কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	(বাড়তি)	(ঘাটতি)

২। বিগত তিন মাসে জারিকৃত ইএলপিসি ও পিপিও

ইএলপিসি	পিপিও	মোট	মন্তব্য

৩। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১১ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	মোট	মন্তব্য

৪। আগামী ৯,১০ ও ১১ মাস পরে এলপিআর-এ গমনকারী কর্মচারীর সংখ্যা :

৯ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১০ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	১১ মাস পরে গমনকারীর সংখ্যা	মোট	মন্তব্য

৫। অতিরিক্ত মন্তব্য (যদি থাকে) :

আয়ন ও ব্যয়ন/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-এর
তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)।

সরকারী চাকুরের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি শ্রম ১ (এক) বৎসর পূর্ব হইতে ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর) ভিত্তিতে কল্যাণ কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্যাদি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

মন্ত্রণালয়ের নাম
দপ্তর

কল্যাণ কর্মকর্তার নাম
পদবী

নিয়োগের তারিখ
অফিসের ঠিকানা

ফোন নম্বর
মোবাইল ফোন নম্বর

যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর
উপ-সচিব (প্রশাসন) এর ফোন নম্বর

ই-মেইল কল্যাণ কর্মকর্তার কোড নম্বর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদেয়)

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	কর্মস্থল	অবসর প্রস্তুতির ছুটির তারিখ	অবসরে গমনের তারিখ	ইএলপিসি জারির তারিখ	এলপিআর, লান্সপোর্ট, ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও আনুভোষিকের আদেশ জারির তারিখ	পোস্ট ডেটেড চেক হস্তান্তরের তারিখ (যাহাকে হস্তান্তর করা হইয়াছে সে তথ্যসহ)	পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির তারিখ	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সম্পর্কে গৃহীত ব্যবস্থা	বিভাগীয় মামলা দায়েরের তারিখ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থা	কল্যাণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

সরকারি চাকুরেদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মচারীদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :
 (গ) সরকারি কর্মচারির পরিচিতি নম্বর :
 (ঘ) সরকারি কর্মচারির জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) সরকারি কর্মচারির টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
 (চ) সরকারি কর্মচারির নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
 (ছ) জন্ম স্থান গ্রাম/ওয়ার্ড উপজেলা/থানা জেলা

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
 (খ) জন্ম তারিখ :
 (গ) পিতার নাম :
 (ঘ) মাতার নাম :
 (ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
 (চ) বর্তমান ঠিকানা :
 (ছ) নিজ জেলা :
 (জ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
 (ঝ) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
 (ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
 (ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নং ও তারিখ :
 (ঠ) রক্তের গ্রুপ
 (ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাহার তথ্য
 (ঢ) ফোন নম্বর মোবাইল ফোন : ই-মেইল

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমান পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর

 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার/তাঁহাদের নাম ঠিকানা :

**সরকারি চাকুরেদের চাকুরি বৃত্তান্ত
(কর্মকর্তাদের জন্য)**

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলী :

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ
 (খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :
 (গ) সরকারি কর্মকর্তাদের পরিচিতি নম্বর :
 (ঘ) সরকারি কর্মকর্তাদের জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) সরকারি কর্মকর্তাদের টিআইএন (যদি থাকে) নম্বর :
 (চ) সরকারি কর্মকর্তাদের নাগরিক সনদপত্র নম্বর এবং জন্মস্থান :
 (ছ) জন্ম স্থান গ্রাম/ওয়ার্ড..... উপজেলা/থানা জেলা

২। সাধারণ তথ্যাবলী :

- (ক) নাম :
 (খ) জন্ম তারিখ :
 (গ) পিতার নাম :
 (ঘ) মাতার নাম :
 (ঙ) স্থায়ী ঠিকানা :
 (চ) বর্তমান ঠিকানা :
 (ছ) নিজ জেলা :
 (জ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
 (ঝ) ক্যাডারের নাম ও যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :
 (ট) চাকুরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নম্বর ও তারিখ :
 (ঠ) রক্তের গ্রুপ
 (ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাঁহার তথ্য
 (ঢ) ফোন নম্বর মোবাইল ফোন নম্বর ই-মেইল

৩। বৈবাহিক অবস্থা :

- (ক) বিবাহিত/বিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 (খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
 (গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :
 (ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 (ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :
 (চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :
 (ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে পরিচিতি নম্বর :
 (জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি হইলে বর্তমান পদবী ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর
 (ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাঁহার/তাঁহাদের নাম/ঠিকানা

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলী
(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। সরকারি চাকুরির বিবরণী :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল	এলপিআর এ গমনের তারিখ	চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
---------	-----------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	------------	---------------------	----------	----------------------	--------------------------------

২। অডিট আপত্তি :

ক্রঃ নং	অডিট প্রতিষ্ঠানের নাম	অডিটের হিসাব বৎসর	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন (রিপোর্টভুক্ত/ অগ্রিম/সাধারণ অনুচ্ছেদ)	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ	স্থানীয় অফিস/মন্ত্রণালয়ে সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য
---------	-----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------	-----------------------------	---	--	---------

৩। বিভাগীয় মামলা :

ক্রঃ নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

৪। অবসরপ্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রঃ নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকুরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---------------------	------------	--------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	----------------------------------	---------

৫। সরকারি চাকুরির পূর্ব চাকুরির তথ্য :

ক্রঃ নং	চাকুরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকুরির প্রকৃতি (রাজস্ব/উন্নয়ন)	চাকুরির সময়কাল	সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ, পদবী এবং স্কেল	মন্তব্য
---------	---------------	----------------	------------	----------------------------------	-----------------	--	---------

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং- অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/৯৩(২০০০)

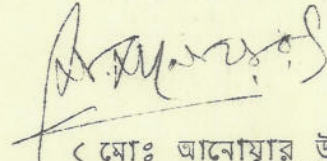
তারিখ ৩-০০-০৯-১৯৯৫ ইং ।
১৫-০৬-১৪০২ বাং ।

বিষয়ঃ- বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ
স্মারকের ৩*০৫ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসংগে ।
=====

সূত্রঃ- অর্থ বিভাগের স্মারক নম্বর অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩পি-২৬/৯৪/১৭ তাং-১-৬-৯৪ ইং ।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা সম্পর্কে
পরীক্ষাএন্মে সরকার নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :-

অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ০১-০৬-৯৪ ইং তারিখে বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের
পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণের অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩পি-
২৬/৯৪/১৭ নম্বর স্মারকের ৩*০৫ উপ-অনুচ্ছেদে যাহাই থাকুক না কেন উহা এতদ্বারা
সংশোধিত বিবেচনায় পেনশন ভোগের মেয়াদকাল ও হার নির্বিশেষে বিধবা স্ত্রী পুনর্বিবাহ
না করিলে ০১-০৬-৯৪ ইং তারিখ হইতে পূর্ণহারে আজীবন পেনশন প্রাপ্য হইবেন ।



(মোঃ আনোয়ার উদ্দিন)
উপ-সচিব(প্রবিধি)
ফোনঃ ৮৬২৯৩১

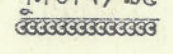
বিতরণ :-
=====

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা ।
- ২। মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা ।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গতরন, ঢাকা ।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
- ৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ৪৩, কাকরাইল, ঢাকা ।
- ৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব.....
মন্ত্রণালয়/বিভাগ।(তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য
অনুরোধ করা হইল) ।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা ।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বে-সামরিক) বাংলাদেশ, ঢাকা ।(তাহার অধীনস্থ অফিস সমূহে
ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল) ।
- ৯। সিজিডিএক(শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরেদের জন্য প্রযোজ্য) ।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার(সকল).....!

অপর পাতার দ্রষ্টব্য/২

- ১২। জেলা প্রশাসক(সকল).....।
 * তাহার অধীনস্থ অফিস সমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি,আর,বি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ-উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৫। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি,আর,বি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৮। পরিচালক, স্হানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....।
 (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ২০। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা(সকল জেলা).....।
- ২১। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ২৩। থানা নির্বাহী অফিসার(সকল).....।
- ২৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা(সকল থানা).....।
- ২৫। গার্ড নথি/সংকলন/অফিস কপি।

সুলতান/৯৫



১২/১১/৬৬

১২/১১/৬৬

১২/১১/৬৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০০

তারিখঃ ২০শে জুলাই, ২০০১ ইং

৮ই শ্রাবণ, ১৪০৮ বাং

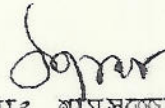
বিষয়ঃ বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত।
=====

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০০ (২০০০)
তারিখঃ ৩০-৯-১৯৯৫ ইং।

যে সকল বিধবা স্ত্রীগণের পারিবারিক পেনশন ভোগের মেয়াদ ১-৬-১৯৯৪ তারিখের পূর্বে সমাপ্ত হয়েছে তাঁদেরকে আজীবন পেনশন প্রদানের সুযোগ সূত্রোচ্ছ স্মারকে প্রদান করা হয়েছে। পর্যালোচনায় দেখা যায়, এ সুযোগটি অনির্দিষ্টকাল পর্যন্ত অব্যাহত থাকলে এর অপব্যবহারের প্রবণতা সৃষ্টি হতে পারে।

২। বিষয়টি পর্যালোচনাক্রমে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, ১-৬-১৯৯৪ তারিখের পূর্বে তৎকালীন প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রীদের পারিবারিক পেনশন ভোগের সময় সীমা (১৫ বৎসর) উত্তীর্ণ হয়েছে এবং তাঁদের মধ্যে যারা এখনও পর্যন্ত সূত্রোচ্ছ স্মারক অনুযায়ী আজীবন পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করেননি, আগামী ৩১-৭-২০০১ তারিখের পর তাঁদের আর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করার সুযোগ থাকবে না এবং উক্ত তারিখের পর এ ধরনের আবেদনের ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন ঘন্সুর করাও যাবে না।

৩। সূত্রোচ্ছ স্মারকখানি এই ঘর্ষে সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।


(মোঃ শামসুজ্জোহা)
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০০ (২০০০)

তারিখঃ ২০শে জুলাই, ২০০১ ইং

৮ই শ্রাবণ, ১৪০৮ বাং

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হ'লঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বংগভবন, ঢাকা।

অঃপঃদ্রঃ/২

- ৪। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা। (তার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব(তার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো) (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিখিল, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক) বাংলাদেশ, ঢাকা। (তার অধীনস্থ অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার(সকল).....।
- ১১। জেলা প্রশাসক(সকল)..... (তার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১২। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা..... (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ১৪। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা).....।
(তার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।

(আঃ হাঃ মোঃ জিয়াউল হক)
সিনিয়র সহকারী সচিব

সুলতান/০১
০০০০০০০০০০০০০০

০০/০০/০০
০০/০০/০০

০০/০০/০০
০০/০০/০০

০০০০/০০০০/০০০০-০০০০-০০০০/০০০০-০০০০

০০/০০/০০
০০/০০/০০
০০/০০/০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
এই মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শিখা-১

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/১৭/১১৫

তারিখ: ০১-০১-২০০০ খ্রিঃ
১৭-০৫-১৪১০ বাং

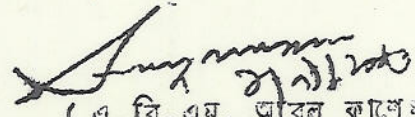
স্মারক

বিষয়: অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বৈশ্বাসনিক সরকারী সাক্ষরদের পেনশন মনোনয়ন ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ ২০০১ এর অনুলিপি ৩.০১ এবং তৎসংশ্লিষ্ট সংযোজনী-৩ এর আংশিক সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, এখন হইতে বিধবা স্ত্রীদের অন্তর্গত বিপত্নীক স্বামীগণকেও পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। সেই ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/২৬/৮৬(অংশ-২)/১০৫ এর অনুলিপি ৩.০১ এবং তৎসংশ্লিষ্ট সংযোজনী-৩ নিম্নরূপভাবে সংশোধন করা হইল:-

(ক) অনুলিপি ৩.০১ "উত্তরাধিকারী মনোনয়ন" এর ৫ম লাইনের "মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই" এর পরিবর্তে "মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই" এবং

(খ) সংযোজনী-৩ ক্রমিক ১৬ এর শেষ অনুলিপিতে "আমি/আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুমের/মরহুমার জীবিত একমাত্র স্ত্রী বেগম/স্বামী জনাব ----- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারও আবদ্ধ হন নাই"।


(এ, বি, এম, আবুল কাশেম)
যুগ্ম-সচিব(প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/১৭/১১৫(১০০০)

তারিখ: ০১-০১-২০০০ খ্রিঃ
১৭-০৫-১৪১০ বাং

জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি দেওয়া হইল :-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ১৮৯, শহীদ নজরুল ইসলাম সরণী, কাকবাইল (তার অধীনস্থ সকল অফিস সমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বংগভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭। সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
(তার অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সচিবালয় ভবন (৩য় ফেজ) সেগুনবাগিচা, ঢাকা। (তার অধীনস্থ অফিস সমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।

৯। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, ১ম ১২তলা অফিস ভবন (৪র্থ তলা) সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০।

১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।


১১। বিভাগীয় কমিশনার -----


১২। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ (-----)

১৩। জেলা প্রশাসক ----- (সকল) তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

১৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (-----) (সকল)) স্বাক্ষরালয়/বিভাগ), ঢাকা।

১৫। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক ----- তাঁর অধীনস্থ সকল জেলা ও উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।


 (মোঃ শরাফুজ্জামান)
 সহকারী সচিব
 ফোনঃ ৭৯৭১৬৬৩


 (সহকারী সচিব)
 (স্বাক্ষর)
 (স্বাক্ষর)

১৫/১১/১৩০০-১৩০০-১৩০০ : ১৩০০
 (১৩০০) ১৩০০-১৩০০-১৩০০ : ১৩০০

১। অর্থ বিভাগ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৪। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৬। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
 ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।

গণজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-৩/২০০৫/ ৩৭৬

তারিখ : ১৩/১১/২০০৭ খ্রিঃ
২৯/০৭/১৪১৪ বাং

বিষয় : বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত।

সূত্র : অর্থ বিভাগের ২৩/৭/২০০১ খ্রিঃ (০৮/৪/১৪০৮ বাং) তারিখের অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/ ১০৩ নং স্মারক।

সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যে সকল বিধবা স্ত্রীদের পারিবারিক পেনশন ভোগের মেয়াদ ১-৬-১৯৯৪ তারিখের পূর্বে সমাপ্ত হয়েছে তাঁদেরকে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির সুযোগ প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের ২৩/৭/২০০১ তারিখের অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০৩ নং স্মারকের বিধান নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হল।

“১-৬-১৯৯৪ তারিখের পূর্বে তৎকালীন প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রীগণের পারিবারিক পেনশন ভোগের সময়সীমা (১৫ বৎসর) উত্তীর্ণ হয়েছে এবং তাঁদের মধ্যে যারা এখন পর্যন্ত অর্থ বিভাগের ৩০/৯/১৯৯৫ তারিখের ৯৩ নং স্মারক অনুযায়ী পেনশনের সুবিধা প্রাপ্ত হননি তাঁরা আজীবন পারিবারিক পেনশনের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে এ ধরনের কোন পেনশন পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :-

- (ক) আজীবন পারিবারিক পেনশন চালু করার নিমিত্ত যে সকল কাগজাদি/প্রমানক হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করা হবে তা সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নসহ হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে।
- (খ) এ ধরনের পেনশন মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর পরিচিতি সম্পর্কে সন্দেহ হলে স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনের মাধ্যমে সনাক্তকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

২। সূত্রস্থ স্মারকখানি এই মর্মে সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

(রাজিয়া বেগম এনডিসি)

যুগ্ম-সচিব

বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
অর্থ বিভাগ

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-৩/২০০৫/ ৩৭৬

তারিখ : ১৩/১১/২০০৭ খ্রিঃ
২৯/০৭/১৪১৪ বাং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হ'ল :-

১. মন্ত্রি পরিষদ সচিব, মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৪. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউজ, ৪ আঞ্জুমান মফিদুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা।
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৫. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব (তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
৬. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
৭. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা (তঁর অধীনস্থ অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৮. সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৯. অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
১০. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
১১. জেলা প্রশাসক (সকল)
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১২. পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি ভবন, চট্টগ্রাম।
১৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
১৪. জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা).....
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

(মোঃ ইউনুচ আলী খান)

সহকারী সচিব

ফোন : ৭১৭১৬৬০