গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ফিন্যান্স এ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড এমআইএস উইং
পরিসংখ্যান ভবন (৮ম তলা, ব্লক-১)
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-৫২.০১.০০০০.১০২.৯৯.০০২.১৮ - ২৭৫১

তারিখ- ১৪ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৯ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ সংক্রান্ত।

সূত্র:অর্থ মন্ত্রণালয়,অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি শাখা-১, নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮,তারিখ:০৬ফেব্রুয়ারি,২০২০ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে সরকারি কর্মচারি অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার "অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" এবং "চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি করার নির্দেশনা রয়েছে।

০২। বর্ণিতাবস্থায়, "সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" সংক্রান্ত উল্লিখিত সূত্রস্থ প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের এ সংক্রান্ত আবেদন যথাসময়ে পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ হরা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ১২(বার) পাতা।

মোঃ এমদাদুল হক
পরিচালক
☎ ০২-৫৫০০৭০৬৮
e-mail: emdad1972@yahoo.com

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

(০১) পরিচালক (সকল),-- উইং, বিবিএস, ঢাকা (অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
(০২) পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা (বিবিএস এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
(০৩) প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচী পরিচালক (সকল),---, বিবিএস, ঢাকা (অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
(০৪) যুগ্মপরিচালক (সকল), বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ------------------------------------- (অধীন সকল কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
(০৫) যুগ্মপরিচালক/উপপরিচালক (সকল শাখা), এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
(০৬) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, বিবিএস, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

(০১) সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
(০২) স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
(০৩) স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
(০৪) অফিস কপি/গার্ড নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৭-০১-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ নং স্মারকে জারীকৃত "বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯" নিম্নরূপ আদেশ দ্বারা প্রতিস্থাপন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যাহা **"সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০"** নামে অভিহিত হইবে।

আদেশের প্রয়োগ/প্রযোজ্যতা:

(ক) সরকারি কর্মচারী, যাহারা সরকারি পেনশন স্কীমের আওতাভুক্ত তাহাদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে।

(খ) সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে না।

২.০০ অবসরজনিত পেনশন:

২.০১ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন ও দায়িত্ব:

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

(খ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে কল্যাণ কর্মকর্তা সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করিবেন। অর্থ বিভাগের ২০-১২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১ নং স্মারকে **(সংযোজনী-১৮)** উল্লিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কল্যাণ কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

২.০২ নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল তথ্য স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। সার্ভিস বুক এর দুই কপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত কর্মচারী বদলি হইলে সার্ভিস বুক-এর দুই কপি সিলগালা অবস্থায় কর্মচারীর বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। প্রত্যেক কর্মস্থলে বদলিকৃত কর্মচারীর সার্ভিস বুক এর ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়া তাহার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। কোন সঙ্গত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে **(সংযোজনী-৯)** প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত

সকল তথ্যাদি যথা: নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে ই-চাকরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী বদলি হইলে বদলিকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুকের সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফ্ট কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে এবং একই সাথে উক্ত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফ্ট কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ও বদলিকৃত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত IBAS++ এ এন্ট্রি দেওয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ তথ্যাদি নিয়মিতভাবে অর্থ বিভাগের IBAS++ এ প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ এই কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনের নিরিখে system develop করিবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড কর্মচারীর বদলির সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটির হিসাবসহ এলপিসি-র 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। বদলিকৃত কর্মচারীর কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে এলপিসির হার্ড ও সফ্ট কপি পরবর্তী কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান এবং উহার অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

২.০৩ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তাগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা- কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি তথ্য নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী **(সংযোজনী-১০)** ধারাবাহিকভাবে 'ই-চাকরি বৃত্তান্তে' সংরক্ষণ করিবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ই-চাকরি বৃত্তান্তের তথ্যাদি IBAS++ এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ করিতে হইবে।

(খ) ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) কর্মকর্তার বদলির সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স ৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর ছুটির হিসাবসহ উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে ইলেকট্রনিকেলি (Electronically) পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলিকৃত কর্মকর্তার আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে ইলেকট্রনিকেলি জেনারেটেড (Electronically Generated) এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট অনলাইনে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্ত বদলিকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস এবং কর্মকর্তার নিকট একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৪ অবসরগ্রহণকারীগণের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ:

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের মধ্যে যাহারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাইবেন, কল্যাণ কর্মকর্তা তাহাদের তালিকা ফরম্যাট **(সংযোজনী-১১)** অনুযায়ী প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি বৎসর জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

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

২.০৫ অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (Expected Last Pay Certificate) জারি:

(ক) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার "অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" এবং "চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) **(সংযোজনী-১)** জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত নন-গেজেটেড কর্মচারীর ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণকালে ইএলপিসি-এর সঙ্গে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক ৪(চ)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) পিআরএল কালীন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের মুনাফাসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবে না।

২.০৬ অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিক ও পেনশনের আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা:

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে **(সংযোজনী-৪)** যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ই-চাকরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। উক্ত ০৩ (তিন) বৎসরের পূর্বের কোন কাগজপত্র/রেকর্ড/না-দাবীপত্র চাওয়া যাইবে না। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে পিআরএল ও নগদায়নের (লাম্পগ্রান্ট) জন্য প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকেও অনুরূপ জারির তথ্য অবহিত করিবেন।

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

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

(ঙ) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে তাহার পেনশন কেইস এই পেনশন আদেশের ৪.১০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(চ) উপরোক্ত (ক) নং অনুচ্ছেদে যাহাই বলা থাকুক না কেন উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত এবং এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণকে পেনশন আবেদনের সাথে তাহার চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আদেশ দাখিল করিতে হইবে।

২.০৭ ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও পেনশন প্রদান:

(ক) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিল দাখিল করিবেন। ছুটি নগদায়ন (সর্বোচ্চ ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) অর্থাৎ লাম্পগ্রান্টের অর্থের চেক/EFT হিসাবরক্ষণ অফিস বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল-এ গমনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে। পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ের জন্য অর্থ বিভাগের ১৪-১০-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করিতে হইবে **(সংযোজনী-১৯)**। আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT পিআরএল শেষ হওয়ার পর দিন/চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(গ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে তাহার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক একাউন্টে নিয়মিত প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

২.০৮ প্রেষণে/লিয়েনে থাকাকালীন লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন:

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সরকারি কর্মচারীগণের লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না। এই সুবিধা পূর্বের প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীগণের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে দেশের অভ্যন্তরে কোন সংস্থা/প্রকল্পে এবং বিদেশী সরকার/সংস্থায় লিয়েনে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

২.০৯ বিতর্কিত চাকরিকাল:

বিতর্কিত চাকরিকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকরি ২৫ (পঁচিশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকরিকালের কারণে পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না।

২.১০ পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং:

নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং যথাসময়ে পিপিও ইস্যু করা হইতেছে কিনা তাহা হিসাবরক্ষণ অফিসের ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

২.১১ সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান:

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর/উপযুক্ত উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নিট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবে। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নিট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে। তবে অডিট আপত্তি থাকিলে তাহা এই আদেশের ৪.১০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

২.১২ পেনশন সমর্পণ ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট:

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৯-০১-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ নং প্রজ্ঞাপন **(সংযোজনী-১৭)** অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীগণ গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ বাধ্যতামূলক সমর্পণ করিবেন এবং অবশিষ্ট শতকরা ৫০ ভাগের জন্য নির্ধারিত হারে মাসিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। ইহাছাড়া পেনশনারগণ/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন।

২.১৩ পেনশন পুনঃস্থাপন:

(ক) অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের তারিখ হইতে ১৫ বৎসর সময় অতিক্রান্তের পর তাহাদের পেনশন পুনঃস্থাপন করা হইবে। কর্মচারীর এলপিআর/পিআরএল যে তারিখে শেষ হইয়াছে তাহার পর দিন হইতে উক্ত ১৫ বৎসর সময় গণনা করা হইবে। আর যিনি পিআরএল ভোগ করেন নাই তাহার ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ হইতে উক্ত ১৫ বৎসর সময় গণনাযোগ্য হইবে **(সংযোজনী-১৫)**।

(খ) শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন পুনঃস্থাপিত হইয়া থাকিলে তাহার মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) আজীবন পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধা প্রাপ্য হইবেন **(সংযোজনী-২২)**।

২.১৪ চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতা:

পেনশনার/শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/পুনঃস্থাপিত পেনশনার/পরিবার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩.০০ পারিবারিক পেনশন:

৩.০১ উত্তরাধিকারী মনোনয়ন:

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ **(সংযোজনী-২১)** এবং অর্থ বিভাগের ২৮-০৫-২০১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ-১)-৫৭ **(সংযোজনী-২০)** অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে **(সংযোজনী-৩)**। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২ বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী:

(ক) পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী ০১-০৬-১৯৯৪ খ্রিঃ তারিখে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্ত হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাহারা পুনঃবিবাহ না করিবার শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অংগীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বৎসরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না **(সংযোজনী-১৯)**।

(খ) অর্থ বিভাগের ১৪-১১-২০১৮ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮নং প্রজ্ঞাপন **(সংযোজনী-১৪)** অনুযায়ী মৃত মহিলা কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হইলে বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে তিনি আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৩ প্রতিবন্ধী সন্তান:

(ক) কোন সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান যদি দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হইয়া উপার্জনে অক্ষম হন তবে তিনি নিম্নবর্ণিত শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন:

শর্তাবলি:

(১) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকিতে হইবে; (২) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকিলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন; (৩) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে **'খ'** উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে; (৪) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করিলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি/তাহারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না; (৫) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হইলে উক্ত সন্তান নিজে বা তাহার পক্ষে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্মীয়কে তাহার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তাহার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করিতে হইবে; (৬) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হইলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাইবে না; এবং (৭) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা নির্ণয়ে কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে নিম্নরূপ স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড থাকিবে :

(১) কেন্দ্রীয় পর্যায়ে:

১.	পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা	সভাপতি
২.	দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের বিষয়ে সরকারি হাসপাতালে কর্মরত একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(২) জেলা পর্যায়ে:

১.	সিভিল সার্জন	সভাপতি
২.	দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের বিষয়ে সরকারি হাসপাতালে কর্মরত একজন বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক (সিভিল সার্জন কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের অফিস প্রধান/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

মেডিকেল বোর্ডের কার্যপরিধি:

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; ২. আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডে উপস্থাপন করা এবং উক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিবের দপ্তরে সংরক্ষণ করা; এবং ৩. সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডের সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে মেডিকেল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানকে বোর্ডে উপস্থিত হইবার জন্য অবহিতকরণ।

৩.০৪ পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমা:

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়সসীমা হইবে ২৫ বৎসর। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii)-এর অনুসরণে ১৫ বৎসরের মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকিলে শুধু উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত সরকারি কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৫ অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বয়সসীমা:

পেনশনারের অবসরগ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকিলে উক্ত অবশিষ্ট সময়ের জন্য অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যা বয়স নির্বিশেষে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৬ অবসরগ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার:

একজন সরকারি কর্মচারী অবসরগ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করিলে তিনি জীবিত থাকা অবস্থায় যে হারে পেনশন প্রাপ্য হইতেন, তাহার মৃত্যুর পর তাহার পরিবার/মনোনীত উত্তরাধিকারী একই হারে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৭ আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন:

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

৪.০০ পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলি:

৪.০১ পেনশন/পারিবারিক পেনশন পুন:মঞ্জুরি সংক্রান্ত:

পেনশনারের মৃত্যুর পর তাহার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে না। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীগণের পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে।

৪.০২ জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান:

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে যথাক্রমে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০৩ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন:

পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৪ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ:

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনী (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 গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৪.০৫ বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি:

(ক) অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিস সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ তিন বৎসর যেই সকল দপ্তরে কাজ করিয়াছেন অনাপত্তির জন্য সেই সকল দপ্তরে এবং সরকারি আবাসনসংশ্লিষ্ট দপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাস করিলে) ক্লিয়ারেন্সের জন্য পত্র প্রেরণ করিবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করিবে অথবা পাওনা/আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিত জানাইবে। পাওনাদি থাকিলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। ২১ দিনের 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 ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনাপত্তি ২১ দিনের মধ্যেও পাওয়া না গেলে তাহা উল্লেখসহ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরিপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাইতে হইবে।

(খ) চাকরি বৃত্তান্তে/ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়িভাড়া ও অন্যান্য সরকারি আদায়যোগ্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে। অবসরগ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হইলে আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তি পত্র প্রদান করিবে। এই ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে সরকারি বাসায় বসবাস-সংশ্লিষ্ট সরকারি পাওনা আদায় বরাদ্দ প্রদানকারী সংস্থা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৬ পিপিও (Pension Payment Order) ও ডি-হাফ (Disburser's half):

(ক) পেনশনের পিপিও-তে পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত তাহার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলি অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে অবসরগ্রহণ করিয়াছেন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর নাম পিপিও এবং ডি-হাফ এ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে 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 পিপিও (Pension Payment Order) এবং ডি-হাফ (Disburser's half) যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালোভাবে বাঁধানোর ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গ্রহণ করিবে।

৪.০৭ পেনশন ফরম:

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম ২.১ **(সংযোজনী-৪)** এবং পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)** ব্যবহৃত হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসরগ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। ফরম ২.১ ও ফরম ২.২ ভিন্ন ভিন্ন রঙের হইবে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের (স্বামী/স্ত্রী/সন্তানগণ) নমুনা-স্বাক্ষর ও ছবি পেনশন ফরমে সংযোজনের নিমিত্তে স্থান/ঘর নির্দিষ্ট করিতে 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে দাখিল করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাহার 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 তাহাদের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে তাহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী হইবেন।

(গ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা এর আওতায় EFT এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান করা হইলে 'ক' ও 'খ' অনুচ্ছেদের বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে না।

(ঘ) পেনশনার/পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করিলে/নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করিলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিষয়টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকাকে অবহিত করিবে।

৪.০৯ পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি:

(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত ১ থেকে ১০ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করিতে হইবে এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশসহ ১-১০ নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে। হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে নাঃ

(১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ **(সংযোজনী-৪)**-	১কপি
(২) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি-	১কপি
(৩) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৫) সত্যায়িত ছবি-	৪কপি
(৬) জাতীয় পরিচয়পত্র-	১কপি
(৭) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-	১কপি

(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র **(সংযোজনী-২)**- ৩কপি
(৯) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**- ১কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক অফিস/হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৩ অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)**- ১কপি
২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী- ১কপি
৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ১কপি
৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)– ১কপি
৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি
৬.জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগনের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি
৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট **(সংযোজনী-৩)**- ৩কপি
৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
৯. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)**- ৩কপি
১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি
১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**- ১কপি
১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)- ১কপি
১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ৩কপি

(২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)**- ১কপি
২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)- ৪কপি
৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট **(সংযোজনী-৩)**- ৩কপি
৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)** ৩কপি
৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি
৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র ১কপি
৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি
৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ৩কপি

(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়া:

কোন ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোন অফিসে থাকিলে তাহা দ্বিতীয়বার পেনশনারের/উত্তরাধিকারীগণের নিকট চাওয়া যাইবে না।

(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র **(সংযোজনী-২)**- ৩কপি
(৯) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**- ১কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাইবার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক অফিস/হিসাবরক্ষণ অফিস ইহার অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাহিতে পারিবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.০৩ অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)**- ১কপি
২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী- ১কপি
৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ১কপি
৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)– ১কপি
৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি
৬.জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি
৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট **(সংযোজনী-৩)**- ৩কপি
৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
৯. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)**- ৩কপি
১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি
১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**- ১কপি
১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)- ১কপি
১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ৩কপি

(২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)**- ১কপি
২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)- ৪কপি
৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট **(সংযোজনী-৩)**- ৩কপি
৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**- ৩কপি
৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)** ৩কপি
৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি
৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র ১কপি
৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি
৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ৩কপি

(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়া:

কোন ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোন অফিসে থাকিলে তাহা দ্বিতীয়বার পেনশনারের/উত্তরাধিকারীগণের নিকট চাওয়া যাইবে না।

৪.১০ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:

(ক) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ (যদি থাকে) পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে বিবেচিত হইবেন।

(খ) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে/উত্থাপিত হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কন্ট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের (সিএন্ডএজি) বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তাহা অনধিক ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করিবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকিলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। ব্যক্তিগত দায় থাকিলে তাহা পেনশনারের নিকট হইতে আদায়পূর্বক অথবা তাহার প্রাপ্য আনুতোষিক হইতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করিতে হইবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবে না।

(গ) উপর্যুক্ত (ক) ও (খ) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলিতে অর্থ বিভাগের ৩০-০৯-২০১৮ খ্রিঃ তারিখের জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১১.১৪-১১১ নং পত্রে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে **(সংযোজনী-১৬)**।

(ঘ) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট অসম্পন্ন থাকার কারণে তাহার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাইবেনা। এই বিষয়ে অর্থ বিভাগের ০৬-০১-২০১৯ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-০১ নং পরিপত্র অনুসরণীয় হইবে **(সংযোজনী- ১৩)**। কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি পেনশনারের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তাহা হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের নিকট থেকে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাইবে।

৪.১১ পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা :

অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১২-৩৫১(১) নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার ৩৩ ও ৩৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুর করিবেন।

৪.১২ বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরকালীন সুবিধাদি:

(ক) অবসরে গমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় মামলা থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগক্রমে অবসরগমনের ০১ (এক) বৎসরের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে হইবে। বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়টি কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করিবেন।

(খ) বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের হউক না কেন তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের ০১ (এক) বৎসর সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(গ) কোন সরকারি কর্মচারী চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত হইলে তিনি কোন অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না। তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে তাহাকে অবসর সুবিধা প্রদান করিতে পারিবে।

(ঘ) কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা বিচারাধীন থাকা সত্ত্বেও ঐ মামলায় সরকারের কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকিলে তিনি অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

৪.১৩ নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান:

(ক) পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ০২ (দুই)টি বহুল 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 অন্যূন ৩(তিন) বৎসর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, লাম্পগ্রান্ট ও আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(গ) উপ-অনুচ্ছেদ **'ক'** মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ফিরিয়া আসিলে তিনি নিখোঁজ হইবার পূর্বে অবসরে গমন না করিলেও তিনি পূর্ব চাকরিতে পুনর্বহালযোগ্য হইবেন না।

৪.১৪ পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা:

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন প্রক্রিয়া সহজীকরণ/পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্ম তারিখ, পিআরএল-এ গমনের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখসহ একটি পেনশন প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর বরাবর প্রেরণ করিবেন **(সংযোজনী-১২)**।

৫.০০ কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা:

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন কর্মচারী যদি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন বা এ সহজীকরণ আদেশের কোন বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬.০০ **এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।**

৭.০০ **এই আদেশবলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি এবং আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।**

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

05/02/2020

(মোঃ শাহজাহান)
অতিরিক্ত সচিব (প্রবিধি)
পরিচিতি নং-৪১৪৪
ফোন: ৯৫৭৬৫৫৪
Email: shahjahanmail@yahoo.com

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮(১০০০০)

২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----------------------------------
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইলঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব--সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৪। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৫। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৬। বিভাগীয় কমিশনার --(সকল)।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৮। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। সংযোজনীসহ প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের এবং প্রকাশিত গেজেটের মোট ১০,০০০ (দশ হাজার) কপি পুস্তিকা আকারে মুদ্রণপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক -- (সকল)।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ---(সকল)।

১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, এফএসএমইউ, অর্থ বিভাগ। আদেশটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

০১/০৭/২০২০

(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম সচিব (প্রবিধি-১)
পরিচিতি নং-৫৯২৫
ফোন: ৯৫৪০২৯১
E-mail: nazruli15@finance.gov.bd