

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
IMPLEMENTATION DIVISION

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID))-1-2/77/856,

dated 20th December, 1977

Subject: Pension and Death-cum-Retirement Benefits.

The undersigned is directed to state that the Government have had under consideration the recommendations of the Pay and Service Commission relating to pension and death-cum-retirement benefits of civil government servants. The President has now been pleased to make the following decisions effective from 1st July, 1977.

The Pension-cum-Gratuity Scheme, 1954 [vide Finance and Revenue Department to Memo No. 3568F dated 12-6-1954 and Ministry of Finance O.M. No. 4(F)12(2)-RI/53 dated 24-3-1954 as amended and amplified from time to time shall be modified to the extent indicated below:—

1. Service rendered by a government servant after attaining the age of 18 year shall be treated as service qualifying for pension.
2. a) In the case of a government servant who has rendered 3 years or more but less than 5 years of service, qualifying for pension, a gratuity equal to 3 months pay may be granted to him on retirement or discharge due to abolition of his post or to his family in the event of his death while in service.
b) In the case of a government servant who has rendered 5 years or more but less than 10 years of service qualifying for pension, a gratuity equal to one months pay for each completed year of such service subject to a maximum of Taka 15,000 may be granted to him on his retirement or discharge due to abolition of his post or to his family in the event of his death while in service.
3. a) In the case of a government servant who has rendered qualifying service of 10 years or more, the gratuity payable to him on retirement or to his family in the event of his death, will be calculated at the following rates for each Taka of his pension surrendered:
If qualifying service is 10 years or more but less than 15 years /Tk. 192.
If qualifying service is 15 years or more but less than 20 years /Tk. 178.
If qualifying service is 20 years or more /Tk 165.
b) In the case of a government servant who has rendered qualifying service for 10 years or more-
 - i) In the event of his death before retirement, the pension payable to his family will be paid for 10 years instead of 5 years as at present; and
 - ii) in the event of his death after but within 10 years of retirement, half of the reduced pension (i.e., half of the pension remaining after surrender of $\frac{1}{4}$ th the of gross pension) will be paid to his family for the unexpired Portion of 10 years.
- 2) In respect of pensioners who retired from service on or after 1-7-1977 the provisions of Ministry of Finance (Implementation Cell) Memorandum No. MF(IC)-II-14/74. dated 21-1-74, 21-3-74, 16-5-74 and 6-2-75 will be modified to the extent indicated below:
 - a) Pension will be calculated according to the Pension Table now in force on emoluments up to Tk. 2,000 per month and on the portion of emoluments in excess of Tk. 2,000, it will be calculated at half the applicable rate, provided that in no case the pension will exceed Tk. 1,500 per month.

Example:

Pay immediately before proceeding on LPR;		Tk.2,200.
Qualifying service 21 years, applicable rate	44%	
Pension on	Tk. 2,000@ 44%	Tk. 880
Pension on	Tk. 200@ 22%	Tk. 44
		924

- b) In the case of persons who were on leave preparatory to retirement on 1-7-77 and retired with effect from a subsequent date, pension will be calculated on the basis of what would

have been his pay in the New National Grade and Scale on the date his retirement and has he not been on leave.

- c) Officers who were entitled to Special Additional Pension, under Revision, of Pension Rules and Rates of 1966 sanctioned under Finance Department Memo. No. F/IU-12/66/93 dated 2-9-66 or similar orders issued by the Ministry of Finance of the erstwhile Government of Pakistan, and retired on or after 1-7-74, will have an option to have their pension refixed under the Revision of Pension Rules and Rates of 1966 or the similar orders of the then Government of Pakistan, on the basis of their presumptive pay which they would have drawn but for the restriction on drawal of pay above Taka, 2,000 per month. They will also be allowed the 15% increase on their ordinary pension (excluding the Special Additional Pension) referred to in para 4(1) below. But the total pension including the Special Additional pension together with the 15% increase shall not exceed Taka. 1,500 p.m. No. portion of Special Additional Pension nor the increase will be allowed to be commuted or converted into gratuity. The option is to be communicated in writing to the Audit Officer within 30 months of the issue of this O.M. On receiving the option for the Pension Rules of 1966, the Audit Officer will issue a revised P.P.O.
- 3) 1) Such Railway employees who on the date of issue of this O.M. are in nonpensionable service and are entitled to the benefit of Contributory Provident Fund excluding those employed on contract or otherwise for a specified term or borne in work charged or contingency establishment, may opt for the pensionary benefits sanctioned in this O.M. in lieu of the existing retirement benefits admissible to them. The option should be exercised in writing and communicated, in the case of Gazette Officers, to the Audit Officer and in the case of non-gazetted employees, to the Head of the office concerned, so as to reach him within three months from the date of issue of this O.M. Those on leave or temporary deputation outside Bangladesh may exercise the option and communicate it within three months from the date of joining or return in Bangladesh, the case may be.
- 2) The option exercised under sub-para (1) shall be duly acknowledged by the Audit officer or, as the case may be, by the Head of the office concerned and placed in the service record of the concerned employee.
- 3) An option once exercised and communicated shall be final. An employee who does not exercise and communicate his option for the pensionary benefits sanctioned in this O.M. within the prescribed time limit shall not be entitled to the benefits thereof and shall continue on existing terms.
- 4) An employee opting for the pensionary benefits sanctioned in this O.M. will cease to be a member of the Contributory Provident Fund and the amount standing at the credit of his Contributory Provident Fund representing the employer's contribution together with the interest thereon shall be forfeited to Government and the amount representing his own contribution together with the interest thereon shall be deemed to have subscribed to his General Provident Fund to be opened and he shall, for all purposes be governed by the rules of that Fund. The service rendered by such a person from the date of his joining the Contributory Provident Fund shall, subject to the rules for reckoning qualifying service for pension, count as such service.
4. 1) Pensioners who retired from Government service with effect from the date prior to 1st July, 1977 shall get an increase in the Pension at the following rates-
- | | | |
|--|----------------------|---|
| a) Those who retire on a gross pension up to Tk. 200 p.m. | 20% of gross pension | Subject to a minimum of Tk. 30 per month. |
| b) Those who retired on a gross pension exceeding Tk. 200 p.m. | 15% of gross pension | subject to a minimum of Tk. 40 per month. |
- Provided that gross pension plus the increase as above shall not exceed Tk. 1,500 per month.
- 2) The ad-interim increase of pension now drawn, if any. will also continue to be admissible but the aggregate of gross pension, ad increase, and the increase now sanctioned shall not exceed Taka. 1,500 per month.
- 3) No portion of the increase mentioned in subpara (1) shall be allowed to be commuted or converted into gratuity.
- 'Gross pension' occurring above means full pension admissible on retirement before any portion thereof is surrendered under Pension-cum-Gratuity Scheme or commuted.

5. The decision contained in this O.M. are effective from 1st July, 1977 and shall be deemed to have had effect from that date.
6. In any matter in respect of which no provision has been made in this O.M. the existing provisions of the rules and orders on the subject shall continue to apply, until altered, repealed or amended.
7. Necessary amendments to the relevant rule will be made in due course.

S.G. Mustafa.
Deputy Secretary.
Implementation Division.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

No. MF(ID)-1-2/77/727,

dated dacca, the 29th June, 1978.

OFFICE MEMORANDUM

SUBJECT: Pension and Death-Rrtirement Benefit.

The undersigne is directed to clarify below, the points raised on the Govt. orders issued thin is Divisions O.M.No. MF(ID)-I-2/ 77/ 856. dated 20-12-77 on the subject noted above

- 1) Family pension as per para 1(3)(h) of the O.M. will be admissible for 10 years in cases where the right to family pension accrues on or after 1-7-77 This means that in the event of death of a Govt. servant while in service, the family pension will be paid for 10 years, if he dies on or after 1-7-77 and in the event of death after retirement, the family pension will be paid for unexpired portion of 10 years of his retirement, if he dies on or after 1-7-77 but within 10 years of his retirement.
- 2) The increase in service pension admissible in terms of para 4(1) of the O.M. is not applicable to family pension.
- 3) The New National Scales as well as the new Pension and Death-cum-Retirement benefits, are effective from 1-7-77. A pensioner who was in service (including no L.P.R.) up to 30-6-77 and has reitred on and from 1-7-77 has ceased to be in service on 1-7-77. As such he will come neither under the New National Scales nor the new pension and Death-cum-Retirement Rules. His pension will be calculcted at the old rates according to the old rules; but he will get the increase in pension in terms of para 4(1) of the O.M.
- 4) The percentage increase in service pension admissible under para 4 of the O.M. is to be calculated on gross pension. The pension of persons Who retired before 1-7-66 was revised upwards under Revision of Pension Rules and Rates of 1966 sanctioned under Finance Department Memo No. F/ IU-12/ 66/ 93, dated 2-9-66 or similar orders issued by the Ministry of Finance/ of the erstwhile Govt. of Pakistan. So, in se of persons who retired before 1-7-66 the increase in pension now admissible should be calculated on the basis of revised gross pension admissible with effect from 2-7-66.

S.G. MUSTAFA
Deputy Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

No.MF(ID)-1-2/77/1258

dated, Dacca, the 30th November, 1978.

To
The Secretary,
Ministry of Defence.
Dacca.

Subject Armed Forces Pay and Pension Committee Report (Part Pension).

Sir,

I am directed to invite a reference to the correspondance resting with your D.O.No. Pen-169/ 78/ D-19/ 876 dated 3-10-1978 on the subject noted above, After considerin the recommendation of the Armed Forecs Pay and Pension Committee, the Council Committee on Implementation has decided as follows:

With effect from 1-7-1977 the existing Military Pensioners who retired before 1-7-1977 may be granted increas in their pension as shown below:

A. For those who retired on or before 30-6-1973.

Amount of Pension on 30-6-1977	Increase	Revised amount of pension with effect from 1-7-1977
Up to Tk. 100	i) Tk. 30 plus	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus Tk. 30 plus
	ii) 20% of (pension as on 30-6-1973 plus Tk. 20) subject to minimum of Tk. 30	b) 20% of (a) subject to a minimum of Tk. 30.
Above Tk. 100 but not above Tk. 150.	i) Tk. 25 plus	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus Tk. 25 plus
	ii) 20% of (pension as on 30-6-1973 plus Tk. 20) subject to minimum of Tk. 30	b) 20% of (a) subject to a minimum of Tk. 30.
Above Tk. 150 but not above Tk. 200.	i) Tk. 20 plus	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus Tk. 20 plus
	ii) 20% of (pension as on 30-6-1973 plus Tk. 20) subject to minimum of Tk. 30	b) 20% of (a) subject to a minimum of Tk. 30.
Above Tk. 350 but not above Tk. 500.	i) Tk. 20 plus	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus Tk. 20 plus
	ii) 15% of (pension as on 30-6-1973 plus Tk. 20) subject to minimum of Tk. 40	b) 15% of (a) subject to a minimum of Tk. 40.
Above Tk. 350 but not above Tk. 500.	i) Tk. 15 plus	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus Tk. 15 plus
	ii) 15% of (pension as on 30-6-1973 plus Tk. 20) subject to minimum of Tk. 40	b) 15% of (a) subject to a minimum of Tk. 40.
Above Tk. 500.	i) Tk. 15 subject to marginal adjustment up to Tk. 515 plus.	a) Marginal adjustment up to Tk. 515 plus
	ii) 15% of (pension up to Tk. 515) subject to minimum of Tk. 40	b) 15% of (a) subject to a minimum of Tk. 40.
B. For those who retired on or after 1-7-1973 but before 1-7-1977		
Upto Tk. 200 P.M.	i) 20% of pension as on 30-6-1973 subject to a minimum of Tk. 40	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus
		b) 20% of (a) subject to a minimum of Tk. 30.
Above Tk. 200 P.M.	15% of pension as on 30-6-1973 subject to a minimum of Tk. 40	a) Amount of pension on 30-6-1977 plus
		b) 15% of (a) subject to a minimum of Tk. 40.

Provided that in gross pension plus the increase as above shall not exceed Tk. 1,500 per month.

- 2) The terms 'amount of Pension as on 30-6-1973' and 'the amount of pension as on 30-6-1977' mean the actual amount of Pension drawn by the Pensioner on 30-6-1973 or 30-6-1977. as the case may be. This represents the balance of gross pension after commutation, surrender etc. or part there of.
- 3) Gross pension plus the increase mentioned above shall not exceed Tk. 1,500 per month. Gross pension 'means full pension admissible on retirement before any portion thereof is surrendered or comuted.
- 4) No portion of the increase mentioned above shall be allowed to be noted or converted into gratuity.
- 5) Except to the extent mentioned above, the existing provisions of the rules and orders shall continue to apply.

K.A. MANNAN
Deputy Secretary

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি উইং, শাখা নং-২

নং-অর্থম/প্রবি-২/ভাতা-২৩/৭৮-৩৫২(৫০০)

তারিখ: ২০-১২-১৯৭৮ ইং

প্রেরক: মোঃ সাঈদুর রহমান
উপ-সচিব
অর্থ মন্ত্রণালয়

বিষয়: পারিবারিক পেনশন ভোগীদের চিকিৎসা ভাতা।

কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু ঘটলে সরকারের প্রচলিত বিধি অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের জন্য তাহার উত্তরাধিকারীকে পারিবারিক পেনশন দেওয়া হইয়া থাকে। ১৯৬৩ সালের সরকারি কর্মচারী (চিকিৎসা) বিধি অনুযায়ী অন্যান্য পেনশন ভোগী কর্মচারীদের ন্যায় পারিবারিক পেনশন ভোগীরাও চিকিৎসা ব্যয় প্রতিপূরণ (re imbursement) পাওয়ার অধিকারী ছিলেন। কিন্তু উক্ত প্রথার বিলোপ সাধনের পর তাহারা অন্যান্য পেনশন ভোগীদের ন্যায় নগদ অর্থে চিকিৎসা ভাতা পাইবেন কি-না সেই সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট কোন সরকারি আদেশ না থাকায় হিসাবরক্ষণ ও পাওনা প্রদানকারী অফিস গুলিতে বিশেষ বিভ্রান্তকর পরিস্থিতির উদ্ভব হইয়াছে।

এই ব্যাপারে সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হইলে সরকার বিষয়টি সহানুভূতি সহকারে বিবেচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, পেনশন ভোগীদের ন্যায় পারিবারিক পেনশন ভোগীরাও নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রচলিত হারে অর্থাৎ মাসিক ৩০ (ত্রিশ) টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্ত হইবেন।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হইবে।

মোঃ সাঈদুর রহমান
উপ-সচিব
অর্থ মন্ত্রণালয়

নং-অর্থম/প্রবি-২/ভাতা-২৩/৭৮-৩৫২(৫০০)

তারিখ: ২০-১২-১৯৭৮ ইং

প্রতিলিপি জ্ঞাতার্থে ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ----- প্রেরিত হইল।

কে, এম, করিম
শাখা প্রধান
অর্থ মন্ত্রণালয়
ফোন নং: ২৫৯৬৮৭

বন্ধন:

১। রাষ্ট্রপতির সচিবালয়। ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব। ৩। রাষ্ট্রপতির প্রধান সচিবের একান্ত সচিব। ৪। অর্থ সচিবের ব্যক্তিগত সহকারী ৫। প্রত্যেক মন্ত্রি মহোদয়ের একান্ত সচিব ৬। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (শাখাভিত্তিক) ৭। প্রধান হিসাব নিয়ামক ও নিরীক্ষক, বাংলাদেশ, ঢাকা ৮। মহা হিসাবরক্ষক বাংলাদেশ, ঢাকা ৯। মহাহিসাবরক্ষক সামরিক, ঢাকা ১০। অতিরিক্ত হিসাবরক্ষক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা ১১। মহা হিসাবরক্ষক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা ১২। হিসাবরক্ষণ অফিসার, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১৩। বাংলাদেশ সরকারের সকল সচিব। ১৪। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সকল সচিব। ১৫। অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক অধীনস্থ দপ্তর। ১৬। প্রত্যেক পরিদপ্তর প্রধান। ১৭। প্রত্যেক অর্থ উপদেষ্টার দপ্তর। ১৮। প্রত্যেক বিভাগীয় কমিশনার/জেলা/মহাকুমা প্রশাসক। ১৯। প্রত্যেক ট্রেজারি অফিসারস/সাব- ট্রেজারি অফিসারস। ২০। প্রত্যেক জেলা বিচারক। ২১। প্রধান, সংবাদ বিভাগ তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়, ঢাকা ২২। মহা হিসাবরক্ষক, রেলওয়ে। ২৩। পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগ, ঢাকা ২৪। মহা হিসাবরক্ষক বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষক। ২৫। মহা পরিচালক হিসাব নিরীক্ষক প্রশিক্ষণ একাডেমী, ঢাকা।

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
FINANCE DIVISION
Regulation Wing- I

No.MF/R-I/3P-1/78/73

dated the 24th April 1979.

MEMORANDUM

Sub: Counting of 50% of the total service rendered by a surplus person in an Autonomous Body towards the length of pensionable service under Government.

As Per recommendation of the Secretaries Committee on Administrative Improvements on the above subject, the undersigned is directed to state that Government have been pleased to decide that, on absorption in pensionable Government service, 50% of the total service rendered by a surplus person in Autonomous Bodies may be counted towards pension subject to the following:—

- a) surrender of the employer's share of Contributory Provident Fund together with interest accrued thereon;
- and
- b) necessary pension contribution for the period is to be paid to the Government by the employee concerned.

Necessary amendments to the rules shall be made in due course.

M. A. Khan
Deputy Secretary.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID)-I-2/77/555,

dated Dacca, the 24th May, 1979.

Subject: Pension and Death-cum-Retirement Benefits.

In partial modification of this Division's O. M. No. MF (ID)-1-2/ 77/ 856, dated 20th December, 1977 the undersigned is directed to say that the Railway employees who, on 1st July, 1977 including those on leave preparatory to retirement, are in non-pensionable service and are entitled to the benefit of Contributory Provident Fund, may opt. for the pensionary benefits sanctioned in the said O. M. in lieu of the retirement benefits existed as on 30-6-1977 admissible to them.

K. A. MANNAN
Deputy Secretary

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধান উইং, শাখা- ১

নং- অঃমঃ(বিধি- ১)৪- প- ৪/৭৯/১১৯(২৫০)

তারিখ: ৯ই জুলাই, ১৯৭৯ ইং

বিষয়: কৃপাসূচক আনুতোষিক তহবিল (Compassionate Gratuity Fund) হইতে আর্থিক সাহায্য প্রসঙ্গে।

যে সমস্ত নন- গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর চাকরি পেনশনযোগ্য নহে এবং পেনশন, গ্রাচুইটি, কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিওরেন্স, বেনিভোলেন্ট ফান্ড হইতে কোন আর্থিক সুবিধা পাইবার সুযোগ নাই, তাহারা চাকরি শেষে অথবা চাকরি থাকাকালীন সময়ে অক্ষম হইলে কিংবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাদের পরিবারবর্গকে কৃপাসূচক আনুতোষিক তহবিল (Compassionate Gratuity Fund) নাম একটি ফান্ড বিদ্যমান রহিয়াছে। প্রতি বৎসর এই ফান্ডে কিছু অর্থ বরাদ্দ থাকে। এই ফান্ড হইতে সাহায্য মঞ্জুরীর জন্য একটি কৃপাসূচক আনুতোষিক তহবিল কমিটি বিদ্যমান রহিয়াছে। ইহা হইতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বর্ণিত কমিটির সেক্রেটারি, শাখা প্রধান ১, প্রবিধান উইং, অর্থ বিভাগ/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করিতে হয়। এ সম্বন্ধে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রবিধান উইং এর স্মারক নং- MF R-1 4P-3 7-1 183 তারিখ: ২১/০৮/১৯৭৪ স্মরণ করা যাইতে পারে।

সরকারের এই বিধি অনেকের হয়ত অজানা থাকিতে পারে। ফলে অনেকেই হয়ত এরূপ সাহায্যের আবেদনের কোন সুযোগ পান না।

ইহা অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগে প্রেরণ করা হইল। তাহাদের অধিনস্থ দপ্তরসমূহ, পরিদপ্তর ও অন্যান্য সকল অফিসসমূহকে অবগতি করাইবার জন্যও অনুরোধ করা হইল।

সৈয়দ শফিকুল বারী
শাখা প্রধান।

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID)-1-2/77/227

Dated 27-10-1979.

Subject: Pension and Death-Cum-Retirement Benefits.

The undersigned is directed to invite is reference to this Division's OM. No. MF (ID)- 1/ 2/ 77/ 856, dated 20-12-1977 on the above subject and to convey that the President has been pleased to amend the decision contained in the above Office Memorandum namely:

In the said Office Memorandum –

In paragraph-2, for sub-paragraph (a) the following shall be substituted namely:–

‘(a) Pension will be calculated according to the Pension Table now in force provided that in no case the pension will exceed Tk. 1,500 per month.’

K.A. MANNAN
Joint Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

No.MF(ID)-1-2/77/1415,

Dated Dacca the 17th December. 1979.

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Pension and Death-cum-Retirement Benefit.

The undersigned is directed to refer to the Accountant-General (Civil) letter No. Pen-I/ Co-ord Out/ 283, dated, 10th December, 1979 on the subject noted above and to say that the amendment made in this Division's OM No. MF (FD)I-2/ 77/ 1227, dated 27-10-1979 shall take effect from 1-7-1977.

K.A. MANNAN
Joint Secretary.
Implementation Division,

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No. MF(ID)-II/I(G)-1/78(Pt.11)/1047

Dated 4-8-1980.

Subject: Postal Operation Allowance.

The undersigned is directed to say that the Government have been pleased to decide that all non-gazetted employees except Sr. and Jr. Accountant of Bangladesh Post Office Department with effect from 1st July, 1980 shall be allowed Postal Operation Allowances (a) Tk. 22.50 per month.

Necessary amendment to the Notification No. MF (ID)-I-3/ 77/ 859 dated 20-12-1977 is being issued separately. In the meantime the aforesaid allowance may be disbursed to concerned employees accordingly.

K. A. MANNAN
Joint Secretary
Current Charge

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID)-1-2/77(Pt.)840,

dated Dacca, the 26th June, 1980

Subject:Death-cum-Retirement Benefit.

The undersigned is directed to clarify below, the points raised on the Govt. order issued in this Division's O. M. No. MF (ID)-I-2/ 77/ 856, dated 20-12-1977 on the subject quoted above.

1. The provisions of the aforesaid. O. M. are applicable to those Govt. servants who retired or will retire from govt. servant On or after 1-7-1977.
2. The family pension for a period of 10 years or unexpired portion of 10 years is admissible to the families of those govt, servants who died or will die after retirement or who died or will die without retirement on or after 1-7-1977.
3. The families of Govt. servants who retired and died prior to 1-7-1977 or who retired prior to 1-7-1977 but died after 1-7-1977 or who died prior to 1-7-1971 without retirement will get family pension as per existing pension rule in force as on or before 30-6-1977. The provisions of O. M. dated 20-12-1977 will not be applicable in their Cases.

K.A. MANNAN
Joint Secretary.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(1D)-1-43/80/471,

Dated Dacca, the 7th April, 1980.

Subject: Treatment of Personal Allowance/ Personal Pay into pension calculation.

The undersigned is directed to refer to A. G. (C), s Memo. No. Pen. V/ Out/502, dated 8-1-1980 on the subject quoted above and to say that 'Personal Pay' on account of emoluments admissible to the employees on the date of issue of the service (Grades, Pay and Allowances) Order, 1977 dated 20-12-1977 shall not come under the purview of emoluments for pension.

K.A. MANNAN
Joint Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID)-1-2/77/(Pt.) 905,

dated, Dacca, the 8th July. 1980.

Subject: Death-cum-Retirement Benefit.

In supersession of this Division's O. M. No. MF (ID)-1-2/ 77 (Pt)/ 840, dated the 26th June. 1980 the under signed is directed to clarify below, the points raised on the Government orders issued in this Division's O. M. No. MF (ID)-1-2/ 77/ 856, dated 20-12-77 on the subject quoted above.

2. The family pension for a period of 10 years or unexpired portion of 10 years is admissible to the families of those Government servants who died or will die after retirement of who died or will die without retirement on or after 1-7-1977.
3. The families of Government servants who retired and died prior to 1-7-1977 or who retired prior to 1-7-1977 but died after 1-7-1977 or who died prior to 1-7-1977 without retirement will get family pension as per existing Pension Rule in force as on or before 30-6-1977.

K. A. MANNAN
Joint Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Implementation Division

OFFICE MEMORANDUM

No.MF(ID)-1-75/80/23,

dated, Dacca, the 6th January, 1981.

Subject: Pension and Death-cum-Retirement benefit.

The undersigned is directed to invite a reference to this Divisions O. M. No-MF (ID) 1-2/ 77/ 856, dated 20-12-1977 on the above mentioned subject and to convey that the President as been pleased to amend the decision contained in the above Office Memorandum namely:-

In the said Memorandum:

in paragraph 4 (1) in place of 'with effect from a date prior to 1st July, 1977' the following shall be substituted namely

'On or before 1st July, 1977.'

K. A. MANNAN
Joint Secretary
(Current Charge).

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা- ৩

নং- অম/অবি/প্রবি- ২/ছুটি- ১৬/৮৪/১৯৩

তারিখ: ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫

প্রেরক: এ, কে, এম, রশিদ উদ্দিন
উপ- সচিব, অর্থ বিভাগ।

প্রাপক: মহা হিসাবরক্ষক (বেসামরিক)
বাংলাদেশ, ঢাকা।

বিষয়: চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মচারীগণের পারিবারিকে অর্থ বিভাগের ২১/০১/১৯৮৫ ইং তারিখের স্মারকের আওতায় ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রদান প্রসঙ্গে।

মহোদায়,

অর্থ বিভাগের ২২/৪/১৯৮৫ তারিখের অম/ অবি/ প্র- ২/ ছুটি- ১৬/ ৮৪/ ৭৬ নম্বর পত্রের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণকরতঃ আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে, ০১/০৬/৮৪ ইং তারিখ বা উহার পরে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে অর্থ বিভাগের ২১/০১/১৯৮৫ তারিখের অম/ অবি/ প্রবি- ২/ ছুটি- ১৬/ ৮৪/ ৯ নম্বর স্মারকের আওতায় মৃত্যুবরণের তারিখে অবসর গ্রহণ ধরিয়া পাওনা সাপেক্ষে ছুটির বদলে তাঁহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাঁহার পরিবারকে প্রদান করা যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে ‘পরিবার’ বুঝাইতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্তে পেনশন বিধিতে প্রদত্ত সঙ্গানুযায়ী ‘পরিবার’ বুঝাইবে।

আপনার অনুগত
এ, কে, এম, রশিদ উদ্দিন
উপ- সচিব
ফোন- ৪১৪৫২১

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING
Finance Division
Regulation Section- 1

MEMORANDUM

No.MFP(FD)Regn-1/3P-22/82/147,

dated, the 21st December, 1982.

Subject: Revised Rules for pension and retirement benefits.

The undersigned is directed to invite a reference to this Ministry's O. M. No. MF (ID) 1-2/ 77/ 856, dated 20-12-1977 on the subject noted above and to state that Government have been pleased to further revise the existing rules relating to pension and death cum-retirement benefit of civil Government servants, and have been pleased to decide as follows:-

- 1) The pension-cum-gratuity scheme, 1954 (vide Finance and Revenue Department Memo No. 3568-F, dated 12-6-1954 and Ministry of Finance O. M. No. 4 (F)12 (2)-RI/ 53, dated 24-3-1954, as amended and amplified from time to time shall be modified to the extent indicated below:-
 - a) At present a Government servant in pensionable service, on retirement, is allowed a gratuity in lieu of one-fourth of his gross pension which he surrenders compulsorily. He is also allowed to commute another one-fourth of his gross pension and may get commutation value of his pension. The commutation rules are relatively complex and pensioners face many difficulties in this respect. Government have, therefore, decided that subject to provision for option as per sub-para (2) Government servants in pensionable service, on retirement, shall surrender half of their gross pension and receive a gratuity against the surrendered amount. They shall not be allowed to commute any further amount from their gross pension.
 - b) In the case of a Government servant who has rendered 10 years service of more qualifying for pension a gratuity payable to him of retirement, or to his family the event of his death. will be calculated at the following rates for each Taka of his pension surrendered:

(i) if qualifying service is 10 years or more but less than 15 years.	Tk. 210
(ii) if qualifying service is 15 years or more but less than 20 years.	Tk. 195
(iii) if qualifying service is 20 years or more.	Tk. 180
 - c)
 - i) In the event of death before retirement, the family pension payable to the family of the deceased Government servant will now be paid for 15 years instead of 10 years as at present.
 - ii) In the event of his death after but within 15 years of his retirement, half of the pension (net of surrender/ commutation) will be paid to his family for the unexpired portion of 15 years.
 - d) In respect of pensioners retiring from service on or after 1-7-1982, the pension will be calculated according to the pension table (Annexure 'A') now in force without any upper limit.
 - e) The pensioners including family pensioners who were drawing, on or before 30-6-1977, a net pension of less than Tk. 100 including the ad-hoc increases allowed from time to time and such pensioners who have retired or will retire after 30-6-1977 shall now get a net pension of not less than Tk. 100 per month inclusive of ad hoc increases. Audit Officers concerned shall revise the P.P.O. s accordingly.
- 2) Option from Government servants in pensionable service,
 - a) Government servants who were in pensionable service and will retire on or after 1-7-1982 shall be allowed the option to draw their pensionary benefits under the existing rules. This option should be exercised in writing and communicated, in the case of gazetted officers, to the Audit Officer and in the case of non-gazetted Government servant to the Head of the Office concerned so as to reach him within 3 months from the date of issue of this memorandum. If on that date, a Government servant was on leave or temporarily on deputation outside Bangladesh he may exercise his option and communicate from there or within three months from the date of his return from leave or deputation abroad.

- b) An option exercised by a Government servant under sub-para (2) (a) shall be duly acknowledged by the Audit Officer or the Head of the Office concerned as the case may be and placed on the service records of the Government servants.
 - c) An option once exercised and communicated to the Audit Officer or the Head of the office shall be final.
 - d) A Government servant who does not exercise his option and communicate his option within the time limit prescribed in sub-para (2) (a) shall be deemed to have accepted the new pensionary benefits sanctioned in this Memorandum.
2. The existing Pension Communication Rules shall be applicable in the case of pensioners who retired before 1-7-1982 and also in the case of those who retired or would retire on or after 1-7-1982 provided they exercise option to retain the existing pensionary benefits under sub-para (2) of para 1.
 3. The decisions contained in this Memorandum are effective from 1st July, 1982 and shall be deemed to have had effect from that date.
 4. In any matter in respect of which no provision has been made in this Memorandum the existing provisions of the rules and orders on the subject shall continue to apply until altered, replaced or amended.
 5. Relevant Rules shall be deemed to have been amended accordingly to the extent of the provisions contained in this Memorandum.

K. M. AHMED
Joint Secretary.
Finance Division

No. MFP(FD)Regn-1/3P-22/82/147(1500),

dated, the 21st December, 1982

Copy forwarded for information and necessary action to:

SYED SHAFIQUL BARI
Section Officer (C. G.)

Distribution:

1. Chief Martial Law Administrator's Secretariat, Old Sangshad Bhaban, Dhaka.
2. President Secretariat.
3. All Zonal Martial Law Administrators.
4. All Private Secretaries to all Ministers.
5. All Ministries/ Divisions of Bangladesh Secretariat (Section- W ise),
6. Election Commission Secretariat.
7. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
8. All Heads of Departments/ Directorates.
9. All Divisional Commissioners,
10. Accountant General (Civil), Bangladesh, Dhaka.
11. All other Accountants General.
12. Registrar. Supreme Court of Bangladesh.
13. All Asstt. Registrars of High Court Benches, Comilla, Rangpur and Jessore.
14. Secretary, Public Service Commission, Bangladesh.
15. All Deputy Commissioners.
16. All District Judges.
17. All District Accounts Officers.
18. All Treasury/ Sub-Treasury Officers,
19. All Sub- divisional Officers,
20. All Officers and Dy, Financial Advisers of Finance Division.

Annexure 'A' to Ministry of Finance and Planning (Finance Division), Memo No. MFP (FD) Regn-1/
3P-22/ 82/ 147, dated the 21st December, 1982

NEW PENSION TABLE

Ordinary Pension

Completed year of qualifying service.	Scale of pension expressed as percentage of emoluments.
10	21
11	23
12	25
13	27
14	29
15	31
16	33
17	35
18	37
19	39
20	41
21	44
22	47
23	51
24	55
25 and above	60

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING
Finance Division
Regulation 1

MEMORANDUM

No. MFP(FD)Regn-1/3P-28/82/148,

dated the 26th December, 1982.

Subject:Sanction of Pension and simplification of procedure for Payment of Pension including family pension and gratuity.

Government have issued instructions from time to time urging prompt sanction and payment of pension and gratuity, but the desired results have not been achieved. It has, therefore, been decided that until further orders, the following revised procedures shall be followed by all concerned to ensure prompt sanction and payment of pension and gratuity.

2. A government servant shall submit his application for pension at least 6 months before the date of his final retirement from the Government service. On receipt of his application, the sanctioning authority shall check the application and complete the 2nd part of the Form, calculate the amount of pension/ gratuity admissible and shall issue 'No Demand Certificate' in respect of loan and advances from Government, payment of transport charge and rent for Government accommodation on the basis of the records of last three years available with the office/ offices where the pensioner served last. That shall be the final clearance in this regard. No further 'No Demand Certificate' either from the Director, Government Accommodation or from the Directorate of Government Transport shall be necessary in this respect. If, however, any sum is found due from the applicant for pension, arrangement should be made for its recovery. The Sanctioning authority shall then directly sanction the pension and gratuity as found admissible and send the pension papers to the Audit Officers for the issue of the issue of Pension Payment Order (P.P.O.).
3. In case of non-gazetted Government servants, the Head of the office will examine their Service Books and check up whether these are complete in all respects. He shall ensure that necessary entries regarding verification of service as required, are completed. In case, any portion of the service could not be verified from the records available, a statement in writing by the Government servants concerned for the excepted period as well as a record of the evidence of his contemporaries should be obtained in the Form enclosed herewith (Annexure-I) and attached to the service Book/ Record and the finding should be recorded therein. Then the pension papers along with the Service Book may be sent to the Audit Officer for issue of the P.P.O as mentioned in para 2 above.
4. On receipt of the pension papers, the Audit Officer shall verify the statement of service, scrutinise the fact and calculation made in the pension papers, and if he finds that the claim is in order, he shall forthwith issue the P.P.O. in accordance with the order of the sanctioning authority. If he finds that the sanctioned amounts are incorrect he shall mark out the errors, work out the correct amount of pension and gratuity and issue the P.P.O. for the correct amount. In either case, the P.P.O. effective from the date of retirement shall invariably be issued within one month of the date of retirement of the Government servant concerned.
5. The pensioner's half of the P.P.O. will be sent to the sanctioning authority for delivery of the same to the pensioner. In case where the P.P.O. has been issued for a different amount of pension/ gratuity than that sanctioned, the reason for the difference should be communicated to the sanctioning authority while forwarding to the said authority the pensioner's half of the P.P.O.
6. Where the pensioner desires to draw his pension through any branch of the Sonali Bank (or any other Nationalised Bank as may be decided by the Government)/ District Account Office/ Treasury/ Sub-Treasury, the name of the Branch of the Bank/ District Account Office/ Treasury/ Sub-Treasury should be mentioned on the P.P.O. and a duplicate copy of the P.P.O. should be sent to the relevant Bank/ District Accounts Office/ Treasury/ Sub- Treasury. The pensioner will draw his pension monthly from the Bank/ District Accounts Office/ Treasury Sub-Treasury by presenting his P.P.O. without being required to submit any Bill for this purpose. The pensioner may, at his option, draw his pension quarterly or half-yearly also The Bank will recover the amount of pension already paid to the pensioners by submitting accounts to the District Accounts

Office/ Treasury/ Sub-Treasury and shall not charge any interest or fee for this purpose. The relevant provisions of the Ministry of Finance, Finance Division Notification No. MF (Try) Rules-10/ 72/ 135 (350), dated 28-6-1976 shall stand modified to this extent.

7. In case, due to some unavoidable circumstances, the pension and gratuity cannot be finally assessed or settled and sanctioned in the manner stated above, then pension and gratuity shall be provisionally sanctioned by the sanctioning authority on the basis of his last pay and qualifying service and the Audit Officer shall issue a provisional Pension Payment Order (P. P. O.) to the extent admissible so that the pensioner can get his pension and gratuity within one month of his retirement. The pensioner shall however furnish an undertaking in the Form appended herewith (Annexure-II) for the purpose.
8. If upon the completion of all formalities towards finalisation of pension matter, it is found that the provisional pension/ gratuity differs from the amount finally assessed or settled the difference must be adjusted in the first subsequent payment.
9. Under no circumstances, sanction of pension, or the provisional pension, as the case may be, should be unduly delayed. Steps should also be taken so that the pensioner may be supplied with his P.P.O. before he actually retires.
10. The existing requirement of furnishing Nationality Certificate for sanction and drawal of pension shall be discontinued.
11. The relevant rules and orders shall be deemed to have been amended accordingly.

M. SYEDUZZAMAN
Secretary,
Finance Division.

No.MFP(FD)Regn-1/3P-28/82/148(1500),

dated the 26th December, 1982.

Copy forwarded for information and necessary action to:-

SYED SHAFIQU, BARI
Section Officer (C.C.)

Distribution:

1. Chief Martial Law Administrator's: Secretariat, Old sangsthad Bhaban, Dhaka.
2. President Secretarial.
3. All Zonal Martial Law Administrators.
4. All Private Secretaries to all, Ministers.
5. All Ministries/ Divisions of Bangladesh Secretariat (Section-wise).
6. Election Commition Secretarial.
7. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
8. All Head' of Depatments/ Directorates.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant General (Civil), Bangladesh. Dhaka.
11. All other Accountants General.
12. Registrar, Suprime Court of Bangladesh.
13. All Asst. Registrars 01' High Court Benches, Comilla, Rangpur and Jessore.
14. Secretary, Public Service Commission, Bangladesh.
15. All Duputy Commissioners.
16. All District Judges.
17. All District Accounts Officers.
18. All Treasury/ Sub-Treasury Officers.
19. All Sub-divisional Officers.
20. All Officers and Deputy Financial Advisers of Finance Division.
21. Bangladesh Bank.
22. Managing-Director. Sonali Bank. Dhaka.
23. Managing Director All Nationalised Bank.

ANNEXURE-I

To Memo No. MFP (FD) Regn-I/ 3P-28/ 82/ 148, dated. the 26th December, 1982.

I ----- served as ----- during the period from ----- to ----- and drew pay as shown below:

Period	Post held	Pay scale	Pay drawn	Period of leave (with kind of leave suspension etc. if any during the period).

This statement together with the evidence of my contemporaries may kindly be accepted for the purpose of verification of my service for the period mentioned above.

Date and place -----

Signature of the
Government servant

Certified that Mr. ----- was my contemporary during the period mentioned in his statement above when he served as ----- his statement above is true to the best of my knowledge.

Date and place

Signature and
Designation

ANNEXURE-II

To Memo No. MFP (FD) Regn-I/ 3P-28/ 82/ 148,

dated the 26th December, 1982.

- a) Whereas the ----- (here state the designation of the officer sanctioning anticipatory pension/ gratuity) has consented provisionally, to advance me a lump sum of Tk. (Taka -----) as gratuity and/ or Tk. ----- (Taka -----) (in words) per month as pension in anticipation of the completion of the enquiries necessary to enable the Government to finally fix the amount of my pension/ gratuity; I hereby acknowledge that. in accepting the advance, I fully understand that my pension/ gratuity are subject to revision on the completion of the necessary formal enquiries and scrutiny and I promise to raise no objection to such revision on the ground that the anticipatory pension/ gratuity now to be paid to me exceeds the pension/ to which I may be eventually found entitled. I further promise to repay or adjust any amount advance to me in excess of the pension/ gratuity to which I may be eventually found entitled.
- b) I also undertake and give my consent tint if any Government dues on any account remain outstanding and those which may be found outstanding, subsequently against me/ deceased Government servant, recovery of such dues may be made from the amount of pension/ gratuity.

Signature of the Pensioner
heir of the pensioner.

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry of Finance and Planning
Finance Division
E.C. & R. Wing, Regn-I

MEMORANDUM

No.MFP(FD)Regn-1/3P-3/83/80

dated, Dhaka, 16-5-1983.

To
The Accountant General(Civil),
Bangladesh, Dhaka.

Ref.: This Division Memo No. MFP(FD)Regn-I/3P-28/82/148 dt. 26-12-1982.

It has been laid down in para 6 of this Division Memo dt. 26-12-1982, referred to above, that the pensioner shall draw his pension from any branch of the Sonali Bank by presenting his P.P.O. without being required to submit any bill for the purpose. The Audit office shall send a duplicate copy of the P.P.O, to the relevant Bank.

It has been brought to the notice of this Division that in the absence of duplicate P.P.O., the Bank cannot make payment of pension without requiring the pensioners to sign the 'debit bill' prepared by the Bank. It has been stated by the bank that they make payment to the pensioner as per Govt. instruction as soon as the duplicate copies of the P.P.O. or the 'D-halves' are received by them from the Audit office.

You are accordingly requested to kindly make necessary arrangement so that the duplicate copies of the P.P.O. or the 'D-halves' are sent by all of your offices to the relevant branch of the Sonali Bank to enable them to make payment of pension to the pensioners as per Government instructions.

This may be treated as 'Most Immediate'.

S.A, Haq
Deputy Secretary (Reg)
Finance Division.

No.MFP(FD)Regn-1/3P-3/83/80(250)

dated, Dhaka, 16-5-1983.

Copy forwarded for information to -----

Distribution:— All Ministries/Division's,CMLA,Sectt., President sect., C & A.G., Bangladesh, Dhaka, All Accountant Generals, All dist., Accounts Officers, All Treasury Officers, All-SubTreasury Officerers, D.G.M. Sonali Bank, HQ., Dhaka, D.G.M. in-charge, Ramna Branch, Sonali Bank, Dhaka, Manager, Ramna Branch, Sonali Bank.

Syed Shafiqul Bari
Section Officer (Regn-I)
Finance Division,

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
FINANCE DIVISION
Implementation Section- III

OFFICE MEMORANDUM

No.MF-FD(Imp)-3-P(G)-2-83(Pt.III)/23.

Dated. 6-2-1983.

Subject: Pension and death cum-retirement benefit.

The undersigned is directed to invite a reference to former Implementation Division's O.M. Nos. MF (ID)-1-2/ 77/ 856, dated 20-12-1977 and MF (ID)-1-75/ 80/ 23 dated 6-1-1981 on the above mentioned subject and to say that the Government have been pleased to decide that-

- i) the benefit of pension payable to the family for 10 (ten) years, as laid down in paragraph 1 (3) (b) (i) and (ii) of O.M. dated 20-12-1977 referred to above, shall also be admissible to those family pensioners who had been drawing such pension on 1-7-1977 subject to the condition that this shall be limited to the unexpired portion of 10 (ten) years from the date of retirement of the pensioners.
- ii) In the case of Government Servants who retired before 1-7-1977, the family pension shall also be admissible for the unexpired portion of 10 (ten) years from the date of retirement of such pensioners in the Case of their death on or after 1-7-1977 but within 10 (ten) years of retirement, and
- iii) the benefit of increase in pension as laid down in paragraph 4 (1) of former Implementation Division's O. M. No. MF (ID)-1-2/ 77/ 856 dated 20-12-1977 read with O. M. No. MF (ID)175/ 80/ 25 dated 6-1-1981 shall also be admissible to the family pensioners who were drawing family pension on 1-7-1977.

H. R. DATIA
Deputy Secretary.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING
FINANCE DIVISION
REGULATION- I

No.MF(Regn-I)3P-83/69/111

Dated 7-7-1983.

Sub: Payment of pension through Nationalised Commercial Banks.

Ref: This Division Memo No.MFP(FD)Regn-I/3P-28/82/148 dated, 26-12-82.

It was laid down in para 6 of the Memo under reference that a pensioner can draw his pension through any branch of the Sonali Bank (or any other Nationalised Bank as may be decided by the Government).

2. It has now been decided by Government that a pensioner may also draw his pension through any branch of other Nationalised Commercial Banks apart from the Sonali Bank namely, Rupali Bank, Pubali Bank, Agrani Bank, Janata Bank and Uttara Bank by presenting P.P.O or D-half without being required to submit any bill for the purpose. The pensioner may, at his option, draw his pension, quarterly or half yearly also. The Bank will recover the amount of pension already paid to the pensioners by submitting accounts to the District Accounts Office/ Treasury/ Sub-Treasury and shall not charge any interest or fee for the purpose. The relevant provision of the Ministry of Finance, Finance Division, Notification No.MF(Try)Rules-10/72/135(350) dt. 28-6-1976 shall stand modified to this extent.

3. The Audit Office will issue a duplicate copy of the P.P.O. or the D-half to the relevant branch of the Nationalised Commercial Banks.

K.M. Ahmed
Joint Secretary
Finance Division

No.MF(Regn-I)3P-3/83/111/1(5)

Dated: 7-7-1983

Copy with a copy of this Ministry's Memo No.MFP(FD)Regn-I/ 3P-28/ 82/ 148 dt. 26-12-82 and No. MF(Regn-I) 3P-28/ 82/ Part/ 91 dt. 13-6-83 forwarded for information and necessary action to:-

1. The managing Director, Rupali Bank, Dhaka.
2. The managing Director, Pubali Bank, Dhaka.
3. The managing Director, Agrani Bank, Dhaka.
4. The managing Director, Janata Bank, Dhaka.
5. The managing Director, Uttara Bank, Dhaka.

M. A. Rahim Miah
Section Officer.

No.MF(Regn-I)3P-3/83/111/1(500)

Dated: 7-7-1983

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. Chief Martial Law Administrator's Secretariat, Old Sangshad Bhaban, Dhaka.
2. President Secretariat.
3. All Zonal Martial Law Administrators.
4. All Private Secretaries to all Ministers.
5. All Ministries/ Divisions of Bangladesh Secretariat (Section wise).
6. Election Commission Secretariat.
7. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
8. All Heads of Departments/ directorates.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant.
11. All other Accountants General.
12. Registrar, Supreme Court of Bangladesh.
13. All Asstt, Registrars of High Court Branches, Comilla and Jessore.
14. Secretary, Pubali Service Commission, Bangladesh.

15. All Deputy Commissioners.
16. All District Judges.
17. All District accounts Officers.
18. All Treasury/Sub-Treasury Officers.
19. All Sub-Divisional Officers.
20. All Officers & Deputy Financial Adviser of Finance Division.
21. Bangladesh Bank.
22. Managing Director, Somali Bank, Dhaka.
23. General Secretary, Bangladesh Retd., Government Employees Welfare Association, Dhaka.

M.A. Rahim Miah
Section Officer.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CMLA's Secretariat
Establishment Division
Regulation-IV

No.ED(Reg-IV)-202/83-39

Dated: 10.5.83

OFFICE MEMORANDUM

Sub:- Privileges and facilities admissible to a Government servant under suspension, leave including LPR etc.

The undersigned is directed to say that frequently references are received in this Division regarding the privileges and facilities admissible to a Government servant under suspension as well as to one on leave on average pay, half average pay or on extra-ordinary leave. While there exist specific orders on some of these points, there are no express orders on others. For the information of all concerned the position in the matter of admissibility or otherwise of the aforesaid privileges and facilities to the above mentioned categories of Government servants is summed up in the following paragraphs.

2. A Government servant under suspension is entitled to-
 - 1) Subsistence grant at the rate of one half of his pay under rule 71 of B.S.R., Part-I, corresponding to F.R. 53 (b).
 - 2) House-rent allowances in full, as drawn before suspension (vide Finance Division (Regn.) Memo. No. MF/ R-II/ HR-1/ 77-260 (500) dated 25.9.1978). or
 - 3) Reside in Government accommodation, subject to payment of house rent at the same rate at which he was paying it before suspension.
 - 4) Medical allowances in full, as drawn before suspension (vide Memo. Quoted in clause (2) above).
 - 5) Dearness allowance-half of the dearness allowance admissible before suspension (vide Finance Division O.M.No-অর্থ-ম/ প্রবি-২/ ভাতা-৮/৮২/৩৩৯ তাং ২২-৯-৮২ইং।
3. A government servant under suspension is not entitled to:-
 - 1) T.A. and conveyance allowances as he does not perform any official tour during suspension.
 - 2) Telephone at residence, orderly, newspaper, entertainment allowance or entertainment expenditure.
4. A Government servant on leave (including LPR) on average pay, half average pay or extra-ordinary leave is entitled to:-
 - 1) Leave salary as admissible under normal rules (except when on extra-ordinary leave).
 - 2) House-rent allowance, in full, as drawn before proceeding on leave (vide finance Division Memo. Quoted in clause (2), of Para 2 above).
 - 3) Retain Government telephone at his residence during leave of any kind except when on LPR (vide Establishment Division O.M.No.G-I/ IT-61/ 72-575 dated 1.12.72 (Para 6).
 - 4) Subscribe newspaper at Government cost if leave (excluding LPR) does not exceed one month.
 - 5) Medical allowance, in full as drawn before proceeding on leave (vide Finance Division Memo. Quoted in clause (2) of Para 2 above).
5. A Government servant on leave (including LPR) on average pay, half average pay or on extra-ordinary leave is not entitled to:
 - 1) T.A. and conveyance allowances as he does not perform any official duty during leave.
 - 2) Orderly, entertainment allowances or entertainment expenditure.

A.A. Khan
Deputy Secretary
Phone-406335

No. ED(Reg-IV)-202/83-39

Dated: 10.5.83

Copy forwarded to-

1. P.S.O to the CMLA, Old Sangsad Bhaban, Tejgaon, Dhaka,. For information.
2. All Ministries/ Divisions for information and communication to all their subordinate offices.
3. Offices of the ZMLA's for information.
4. All officers of the Establishment Division.

A.B. Molla
Section Officer

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, প্রবিধি ও বাস্তবায়ন উইং
বাস্তবায়ন শাখা- ৪

নং-অম-অবি(বা)-৪-এফ,বি-১২-৮৪/(অংশ)/১০৭

তারিখ: ৩০-৭-১৯৮৪ ইং।

বিষয়: সাময়িক বরখাস্তকালীন এবং অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

অর্থ বিভাগের ২-০৬-১৯৮৪ তারিখের এম,এফ,পি/ এফ-ডি(ইমপি)-৪/এফ-বি/১২/৮৪/৭৮ নং স্মারকে মঞ্জুরীকৃত উৎসব ভাতা প্রসঙ্গে আদিষ্ট হয়ে নিম্নবর্ণিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হল:

- ক) অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ উক্ত ছুটির অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ন্যায় উৎসব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- খ) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সাময়িকভাবে বরখাস্তের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত মূল বেতনের যে অংশ 'সাবসিসটেন্স গ্র্যান্ট' হিসাবে প্রাপ্য, সে অংশের সমান উৎসব ভাতা ইসলাম ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ দুই ঈদ উৎসবে সমান দু'ভাগে এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ তাহাদের মূল উৎসবে এককালীন প্রাপ্য হবেন।

এইচ, আর, দত্ত
উপ-সচিব।

বিতরণ:

- ১। প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, পারসোনাল বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, পাবলিক বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে তাদের অধীনস্থ সকল সরকারি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার অনুরোধ করা হ'ল।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল, সামরিক অর্থ (এম,এ,জি), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৮। মহা-হিসাবরক্ষক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। মহা-হিসাবরক্ষক (পূর্ত, পানি ও বিজলী), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১০। মহা পরিচালক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক রেলওয়ে নিরীক্ষা সি,আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১২। মহা-পরিচালক, স্থানীয় রাজস্ব নিরীক্ষা, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১৩। মহা হিসাবরক্ষক (ডাক, তার ও দুরালাপনী), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১৪। অতিরিক্ত মহা-হিসাবরক্ষক, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপ-অর্থ-উপদেষ্টা।
- ১৬। বাস্তবায়ন উইং-এর সকল কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ১৭। গার্ড ফাইল।
- ১৮। কম্পাইলেশন ফাইল।

মহা হিসাব রক্ষকের কার্যালয় (সিভিল)
বাংলাদেশ, ঢাকা

নং-উঃনিঃ(৮৪-৮৫)/অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি/৪৮৮

তারিখ: ১২-১-৮৫ইং।

বরাবর
উপ-সচিব
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
রেগুলেশন উইং
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়: অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটির অতিরিক্ত পাওনা ছুটির জন্য অনূর্ধ্ব ১২ মাসের মূল বেতন এককালীন প্রদান প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের রেগুলেশন উইং এর ২১-১-৮৫ইং তারিখের স্মারক নং- এম,এফ/ এফ,ডি/ রেগ-২/ ছুটি-১৬/৮৪/৯ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে।

২। উপরোক্ত স্মারকে যে সকল সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে স্পষ্ট কোন উল্লেখ নাই সে সকল বিষয়ে এ কার্যালয়ের অভিমত নিম্নে ব্যক্ত করা হইল। এই অভিমত সঠিক বলিয়া বিবেচিত জরুরীভিত্তিতে তাহা দৃঢ়করণের জন্য অর্থ বিভাগকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাইতেছে:

- ১) অবসর গ্রহণের পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে মঞ্জুরি সাপেক্ষে মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে এই টাকা প্রদান করা যাইবে।
- ২) এই টাকা গ্রহণের পর যদি কাহারো বেতন ভূতাপেক্ষিক বৃদ্ধি পায় তাহা হইলে এতদসম্পর্কিত অতিরিক্ত দাবী গ্রহণযোগ্য হইবে।
- ৩) অর্থ গড় বেতনের বেজোড় দিনটিকে, যদি থাকে, অর্থ গড় বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে।
- ৪) এই ব্যয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিসের বেতন খাত হইতে মিটানো হইবে।
- ৫) যেহেতু বর্তমান আর্থিক বৎসরের বাজেটে এই ব্যয়ের বরাদ্দ রাখা সম্ভব হয় নাই সেহেতু দাবীকৃত টাকা বর্তমানে আর্থিক বৎসরের বরাদ্দ হইতে মিটানো সম্ভব হইবে অথবা পরিবর্তিত বাজেটে এই দাবী অন্তর্ভুক্ত করা হইবে বলিয়া বিলে প্রত্যয়ন করা হইলে ১৯৮৪-৮৫ সনের দাবী গ্রহণ করা যাইতে পারে।
- ৬) অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ শ্রেয়তঃ একই অফিস আদেশে এই ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান করিবেন। অঘোষিত কর্মচারীদের মঞ্জুরিপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এল.পি.আর ছাড়া অতিরিক্ত কি পরিমাণ ছুটি পাওনা আছে এবং তাহার মূল বেতন সম্পর্কে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

উপরোক্ত বিষয়সমূহ সম্পর্কে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে জানাইয়া দেওয়ার বিষয়টিও বিবেচনা করা যাইতে পারে যাহাতে তাহারা এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারে।

বেগম রোকেয়া
১১-২-৮৫
অতিঃ মহা হিসাবরক্ষক (সাঃ)

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Finance Division
Regulation-II

OFFICE MEMORANDUM

No.MF/FD/REG-II/Leave-16/84/9,

Date Dhaka, the 21st January, 1985

Subject: **Leave Preparatory of Retirement and grant of lump amount in lieu of leave left over.**

The Government have been pleased to decide that Government employees, in addition to Leave Preparatory to Retirement (LRP) as admissible under the existing rules/ orders, shall be entitled to a lump amount in cash in lieu of leave left over after availing of LPR, not exceeding 12 months pay to be calculated on the basis of basic pay drawn immediately before commencement of LPR. For this purpose, conversion will be allowed, where necessary, at the rate of one day of leave on average pay for two days of leave on half average pay. The lump amount is payable immediately after commencement of LPR.

2. Those who retire without availing of LPR shall also be entitled to the above benefit. In their case the lump amount in cash in lieu of leave left over at the time of retirement, not exceeding 12 months pay to be calculated on the basis of basic pay drawn immediately before retirement, shall be payable after retirement.
3. This order shall be deemed to have come into force from 1st June 1984.
4. The concession under this order shall also be admissible to those who were on LPR on 1st June 1984.
5. The relevant rules/ orders in this respect shall be deemed to have been amended accordingly.

A.K.M. RASHID UDDIN
Deputy Secretary.

No.MF/FD/REG-II/Leave-16/84/9/1(500)

Date Dhaka, the 21st January, 1985

Copy forwarded for information and necessary action to-----

K.M. KARIM
Senior Scale Section Officer.

Distribution:

1. Principal Staff Officer to the Chief Martial Law Administrator, Old Sangsad Bhaban, Tejgaon, Dhaka.
2. Private Secretary to the President, Bangabhan, Dhaka
3. Private Secretary to Deputy Chief Martial Law Administrators.
4. Private Secretary to all Ministers/ Advisers.
5. All Ministries/ Divisions.
6. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
7. Controller-General, Defence Finance, Bangladesh, Dhaka.
8. All Head of Departments/ Directorates.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant General (Civil, Bangladesh, Dhaka.
11. Accountant General (Railway), Chittagong.
12. Accountant General (Works and WAPDA), Bangladesh, Dhaka.
13. Additional Accountant General (Foreign Affairs), Dhaka.
14. Accountant General (P.T.&T), Bangladesh, Dhaka.
15. All Deputy Commissioners.
16. All District Accounts Officers.
17. All Upazila Nirgahi Officers.
18. All Upazila Accounts Officers.
19. Principal Information Officer, Ministry of Information and Broadcasting, Bangladesh Secretariat, Dhaka.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
FINANCE DIVISION
Implementation Section- III

MEMORANDUM

No. MF-FD(Imp)-3-P(G)-2-83 (Pt. III)/22

dated: 6-2-1985.

Sub: Armed Forces Pay and Pension Committee Report (Part-2 Pension).

The undersigned is directed to invite a reference to the former Implementation Division's letter No. MF (ID)-1-2/ 77/ 1258 dated 30-11-1978 and to say that the Government have decided that the increase in pension allowed with effect from 1-7-1977 to the existing pensioners, who retired before 1-7-1977 shall also be admissible to those who were enjoying—

- a) Special Family Pension.
- b) Ordinary Family Pension.
- c) Dependent Pension.
- d) Disability Pension. And
- e) Children Allowance.

on 1-7-1977 subject to usual restrictions for the grant of these retirement benefits such as age of children, marriage of daughters re-marriage of widow, etc.

H. R. DATTA
Deputy Secretary.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Finance Division
Regulation Section-I

MEMORANDUM

Memo No. MF(Regn-I)3P-28/85/60,

dated the 10th August, 1985.

Subject: Revised Rules for pension and retirement benefits.

The undersigned is directed to invite a reference to this Ministry's Memo No. MFP(FD) Regn-1/ 3P-22/ 82/ 147, dated 21st December, 1982 and Memo No. MFP(FD) Regn-I/3P-22/ 82/ 117, dated 1st August 1983 and to that the Government have been pleased to further amend the existing rules relating to pension of the Civil Government servants as follows:

'In respect of pensioners tiring from service on or after 1st June 1985, the pensions are to be calculated according to the revised pension table shown at Annexure 'A' to this Memorandum subject to a maximum of Tk. 4000 per month'.

2. The amendments contained in this Memorandum are effective from 1st of June, 1985 and shall be deemed to have had effect from that date.
3. In any matter in respect of which no provision has been made in this Memorandum, the existing provisions of the rules and orders shall continue to apply until altered, replaced or amended.
4. Relevant rules shall be deemed to have been amended accordingly to the extent of the provisions contained in this Memorandum.

G. HOSSAIN
Joint Secretary,
Finance Division.

No. MF(Regn-I)3P-28/85/60/1(10000),

dated the 10th August, 1985.

Copy forwarded for information and necessary action:

A. K.M. HEFAZATULLAH
Senior Scale Section Officer.

**Annexure 'A' to Ministry of Finance
(Finance Division) Memo No. MF(Regn-I)
3P-28/ 85/ 60 dated the 10th August, 1985.**

**REVISED PENSION TABLE
Ordinary Pension**

Completed years of qualifying service.	Scale of pension expressed as percentage of emoluments
10	28%
11	31%
12	34%
13	36%
14	39%
15	42%
16	45%
17	48%
18	50%
19	53%
20	56%
21	59%
22	62%
23	64%
24	67%
25 and above	70%

Distribution:

1. Chief Martial Law Administrator's Secretariat, Old Sangshad Bhaban, Dhaka.
2. General Secretary, Bangladesh Retired Government Employees Welfare Association, Dhaka.
3. President Secretariat.
4. All Zonal Martial Law Administrators.
5. All Private Secretaries to all Ministers.
6. All Ministries/ Divisions of Bangladesh Secretariat (Section-wise).
7. Election Commission Secretariat.
8. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
9. All Heads of Departments/Directorates.
10. All Divisional Commissioners.
11. Accountant General (Civil), Bangladesh Dhaka.
12. All other Accountants General.
13. Registrar, Supreme Court of Bangladesh.
14. All Assistant Registrars o. High Court Benches, Comilla, Rangpur iñd Jessore.
15. Secretary, Public Service Commission, Bangladesh.
16. All Deputy Commissioners.
17. All District Judges.
18. All Treasury/Sub-Treasury Officers.
19. All District Accounts Officers.
20. All Subdivisional Officers.
21. All Officers and Deputy Financial Advisers of Finance Division.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Finance Division
Regulation Section-I

MEMORANDUM

Memo No. MF(Regn-I)3P-28/82/70

dated the 7th September, 1985.

Subject: Amendment of Rules for pension—Fixation of net pension for the existing pensioner.

The undersigned is directed to invite a reference to this Ministry's Memo No. MFP(FD)Regn-I/ 3P-22/ 82/ 147, dated 21st December, 1982 and 'Memo No. অর্থম/ প্রবি-২/ মভা-১/ ৮৪/ ১২৮ (১০০০), তারিখ: ২৩শে জুলাই, ১৯৮৪ and to state that the Government have been please to further amend the existing rules relating to pension of the Civil Government servants as follows:

'The pensioners who retired before 1st June, 1985' shall be to an increase of 10 percent over the existing net pension and Dearness Allowance taken together. After merger of Dearness Allowance in the 'revised net pension, the said Allowance shall cease with effect from 1st June, 1985.'

2. The Audit Officer shall revise the P.P.O. accordingly.
3. The amendments contained in this Memorandum are effective from 1st of June, 1985 and shall be deemed to have had effect from that date.
4. Relevant rules shall be deemed to have been amended accordingly to the extent of the provisions contained in this Memorandum.

G. HOSSAIN
Joint Secretary,
Finance Division.

No. MF(Regn-1)3P-28/82/70/1000,

dated the 7th September, 1985

Copy forwarded for information and necessary action: -----

A. K. M. HEFAZATULLAH
Senior Scale Section Officer.

Distribution:

1. Chief Martial Law Administrator's Secretariat, Old Sangshad Bhaban Dhaka.
2. General Secretary, Bangladesh Retired Oovermment Employoces Welfare Association, Dhaka,
3. President's Secretariat. .
4. All Private Secretaries to all Ministers.
5. All Ministries/Divisions of Bangladesh Secretariat (Section-wise).
6. Election Commission Secretariat.
7. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
8. All Heads of Departments/Directorates.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant-General (Civil), Bangladesh, Dhaka.
11. All other Accountants-General.
12. Registrar, Supreme Court of Bangladesh.
13. All Assistant Registrars of High Court Benches, Comila, Rangpur and Jessore.
14. Secretary, Public Service Commission, Bangladesh.
15. All Deputy Commissioners.
16. All District Judges.
17. All Treasury/ Sub-Treasury Officers.
18. All District Accounts Officers.
19. All U.N. Officers. S
20. All Officers of Finance Division.
21. All C.A.O's of Ministries/Divisions.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
FINANCE DIVISION
REGULATION WING
SECTION – II

NOTIFICATION

No.MF(FD)/R-II/Medical Allow-3/85/178

Date 10.9.85

Subject:- Medical Facilities for pension holders and family pension holders.

In partial Modification of this Ministry's Memo No.MF/ R-II/ Allow-23/ 78-164 dated 7.8.81 on the above subject, it has been decided by the Government that the rate of the fixed medical allowance for the pension holders and the family pension holders will be raised from Tk. 60/- p.m. to Tk. 100/- p.m.

2. The enhanced rate is effective from 1st June, 1985.

Sd/- A.K.M. Rashid Uddin
Deputy Secretary
10.9.85

No.MF(FD)/R-II/Medical Allow-3/85/178(1000)

Date 10.9.85

Copy forwarded for information and necessary action to---

M. A. Rahim Mian
Section Officer
Phone: 235111/ 3688

Distribution:

1. Principal Staff Officer to the chief Martial Law Administrator Old Sangsad Bhaban, Tejgaon, Dhaka.
2. Private Secretary to the President, Banga Bhaban, Dhaka.
3. Private Secretary to Deputy Chief Martial Law Administrators.
4. Private Secretary to all Minister/ Adviser/ State Minister/ Deputy Minister.
5. All Ministries/ Divisions.
6. Comptroller and Auditor-General, Bangladesh, Dhaka.
7. Controller-General, Defence Finance, Bangladesh, Dhaka.
8. All head of Departments/ Directorates.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant General (Civil), Bangladesh, Dhaka.
11. Accountant General (Railway), Bangladesh, Chittagong.
12. Accountant General (Works & WAPDA), Bangladesh, Dhaka.
13. Accountant General (P.T&T), Bangladesh, Dhaka.
14. Chief Accounts Officers of all Ministries.
15. All Deputy Commissioners.
16. All District Accounts Officers.
17. All Upazilla Accounts Officers.
18. All Upazilla Nirbahi officers.
19. Principal Information officer, Ministry of Information, Broad Casting, Bangladesh, Dhaka.

Government of the PEOPLE'S Republic of Bangladesh
Ministry of Fiance
Regn. Section-I

MEMORANDUM

No-MF(Reg-I)3P-28/82/106

Dated: 25-11-1986

Sub: Enhancement of net pension for the pensioners who retired before 1-6-85 clarification in respect of family pensioners.

A question has arisen as to whether the benefits of increase of net pension sanctioned under Finance Division's Memo No. MF (Reg-I) 3P-28/70 dt. 7-9-85 and MF (Reg-I) 3P-28/82/73 dt. 21-7-86 would also be admissible to the family pensioners.

The issue has been examined and it is clarified that the family pensioners are also entitled to the benefits sanctioned in the memos referred to above. In other words, the family pensioners are entitled to an increase of 10% over the net pension plus D.A., if any (as on 31-5-85) w.e.f. 1-6-85 and another increase of 10% over the revised net pension (as on 1-6-85) w.e.f. 1-7-86, if not already drawn.

A.K.M. Rashid Uddin
Deputy Secretary.

No-MF(Reg-I)3P-28/82/106/500

Dated: 25-11-1986

Couy forwarded for information and necessary action to:-----

A.K.M. Rashid Uddin
Deputy Secretary.

Distribution:

1. Chief Martial Law Administrator's Secretariat, Old Sangshad Bhaban, Dhaka.
2. General Secretary, Bangladesh Retired Government Employees Welfare Association, Dhaka.
3. President's Secretariat.
4. All Private Secretaries to all ministers.
5. All Ministries/Divisions of Bangladesh Secretariat, (Section-wise).
6. Election Commission Secretariat,
7. Comptroller and Auditor General, Bangladesh, Dhaka.
8. All Heads of Departments/ Directorate.
9. All Divisional Commissioners.
10. Accountant-General (Civil), Bangladesh, Dhaka.
11. All other Accountants-General.
12. Registrar, Supreme Court of Bangladesh.
13. All Assistant registrars of High Court Benches, Comilla, Rangpur and Jessore.
14. Secretary Public Service Commission, Bangladesh.
15. All Deputy Commissioners.
16. All District Judges.
17. All Treasury/Sub-Treasury Officers.
18. All District Account. Officers.
19. All U.N. Officers.
20. All Officers of Finance Division.
21. All C.A.O's of Ministries/ Divisions.

স্মারকলিপি

বিষয়: মৃত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পুত্র সন্তানদের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান নিমিত্তে বয়স সীমা পুনঃনির্ধারণ এবং বয়স নির্ধারণের পদ্ধতি নিরূপন।

নিম্নস্বাক্ষরকারী নির্দেশিত হইয়া জানাইতেছেন যে, প্রচলিত পেনশন বিধি অনুসারে চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর কোন সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার পুত্র সন্তানগণ, কতিপয় শর্ত সাপেক্ষে পারিবারিক পেনশন পাইয়া থাকেন। এই শর্তগুলোর মধ্যে অন্যতম শর্ত হইতেছে পুত্র সন্তানের বয়স ১৮ (আঠার) বৎসরের অধিক হইলে তাহারা পারিবারিক পেনশন পান না। সরকার পুত্র সন্তানদের বয়স সীমা শর্তটি পুনর্বিবেচনা করিয়াছেন এবং এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, মৃত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন কাল বর্তমান সীমা ১৫ বৎসর অপরিবর্তিত রাখিয়া তাহাদের পুত্র সন্তানদের ক্ষেত্রে ১৮ বৎসর বয়স পূর্তির পরিবর্তে ২১ (একুশ) বৎসর বয়স পূর্তি পর্যন্ত প্রদান করা হইবে।

২। পারিবারিক পেনশনে ও আনুতোষিক প্রদান নিমিত্তে মৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছেলে-মেয়েদের সঠিক বয়স নির্ধারণের জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করিতে হইবে:

- ১) যে সকল ছেলেমেয়ে এস, এস, সি/এইচ, এস, সি পরীক্ষায় পাশ করিয়াছে, তাহাদের ক্ষেত্রে উপরোক্ত পরীক্ষার সার্টিফিকেটে যে বয়স লিপিবদ্ধ করা থাকে তাহার ভিত্তিতে তাহাদের জন্ম তারিখ এবং বয়স নির্ধারণ করিতে হইবে। যে সকল ছেলেমেয়ে উক্ত পরীক্ষা পাশ করে নাই, কিন্তু স্কুলে অধ্যয়নরত আছে বা কোন অবস্থায় লেখাপড়া ছাড়িয়া দিয়াছে, তাহাদের বয়স নির্ধারণের জন্য স্কুল কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে স্কুলে ভর্তির সময় রেকর্ডকৃত জন্ম তারিখের ভিত্তিতে দেয় সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করিয়া বয়স নির্ধারণ করিতে হইবে।
- ২) যে সকল ছেলেমেয়ে কোন সময়ই স্কুলে ভর্তি হইয়া লেখাপড়া করে নাই তাহাদের ক্ষেত্রে ১৮৭৩ সালের জন্মমৃত্যু আইনের বিধানমতে পৌরসভার চেয়ারম্যান, কর্পোরেশনের মেয়র, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের প্রেসিডেন্ট নির্ধারিত রেজিস্ট্রারে জন্মের যে তারিখ রেকর্ড করেন তাহার ভিত্তিতে বয়স নির্ধারিত হইবে। বিকল্পে, জীবিত অভিভাবকের কোর্টে এফিডেফিটের মাধ্যমে প্রদত্ত রেকর্ড অথবা স্থানীয় মিউনিসিপ্যালিটি/ অথবা উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে বয়স নির্ধারণ করা যাইতে পারে।
- ৩) বর্তমানে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের পার্সোনাল ডাটা শীটে (যাহা সরকার সংরক্ষণ করেন) পুত্র এবং কন্যাদের ন্যায় ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করিবার বিধান রাখা হইয়াছে। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বুকো পুত্র এবং কন্যাদের নাম ও জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করিবার নিয়ম চালু করিতে হইবে। পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক আহরণের নিমিত্তে নির্ধারিত ফরমে ও সার্টিফিকেটে পুত্র এবং কন্যাদের যে বয়স ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করা হইবে উহার সহিত পার্সোনাল ডাটা শীটে বা সার্ভিস বুকো লিপিবদ্ধ তথ্যাবলী মিলিয়া গেলে তাহাদের সঠিক বয়স সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যাইবে।

৩। এই স্মারকলিপিতে উল্লেখিত সিদ্ধান্তসমূহ ১৯-৯-৮৬ ইং তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

৪। এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধিমালা যথাসময়ে এবং যথাযথ নিয়মে সংশোধন করা হইবে।

এম এম রহমান
উপ-সচিব (বিধি)

প্রতিলিপি জ্ঞাতার্থে ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য -----

প্রেরিত হইল।

এ, কে, এম হেফাজতুল্লাহ
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণঃ

- ১। রাষ্ট্রপতির মুখ্য-সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপ রাষ্ট্রপতির সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৫। উপ-প্রধানমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৬। মন্ত্রী মহোদয়গণের একান্ত সচিব।
- ৭। উপদেষ্টা মহোদয়গণের একান্ত সচিব।
- ৮। প্রতিমন্ত্রী মহোদয়গণের একান্ত সচিব।
- ৯। উপ-মন্ত্রী মহোদয়গণের একান্ত সচিব।
- ১০। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ১১। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১২। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স, ফাইন্যান্স, ঢাকা।
- ১৪। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলওয়ে), চট্টগ্রাম।
- ১৫। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৬। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১৭। সকল মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ১৮। সকল বিভাগ/পরিদপ্তর প্রধান।
- ১৯। সকল বিভাগীয় কমিশনার।
- ২০। সকল জেলা প্রশাসক।
- ২১। সকল জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার।
- ২২। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার।
- ২৩। সকল উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার।
- ২৪। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

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

বিজ্ঞপ্তি

নং এম, এফ/এফডি(ইমপ্লি)-১/পি-২(জি)/৮৭(অংশ)/৫৯

তারিখ: ২২-৫-১৯৮৮
৮-২-১৩৯৫

দি সার্ভিসেস (রি-অর্গানাইজেশন এন্ড কন্ডিশন) এক্ট, ১৯৭৫ (১৯৭৫ সালের এক্ট নং ৩২) এর ৫ম ধারার প্রদত্ত ক্ষমতা বলে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৫-৮-১৯৮৫ তারিখের এস আর ও নং ৩৫৪-এল/৮৫/এমএফ/এফডি(ইমপ্লি)-১/এমএনএস-১৬/৮৫-৫৮ এর মাধ্যমে জারিকৃত দি সার্ভিসেস (পে এন্ড এলাউন্স) অর্ডার ১৯৮৫ নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হইল:-

উপরোক্ত আদেশের ৬(৪) অনুচ্ছেদের নিম্নে প্রদত্ত ব্যাখ্যার পর, নিম্নলিখিত ব্যাখ্যা সংযোজন করা হইল:-

In the case of a person who on the commencing day, would have been on leave preparatory to retirement had he not been appointed on contract to a post under the Govt. in the interest of public service, his pension shall be calculated on the basis of what would have been his pay on the commencing day in accordance with provision of sub-paragraph (4) subject to the following conditions:

- Pension/Gratuity already drawn on the basis of his last pay drawn will be adjusted against the recalculated pension/gratuity and
- The recalculated gross pension (prior to commutation/surrender) will be deducted from the monthly pay fixed for this contract employment.

২। এই বিজ্ঞপ্তি ১-৬-১৯৮৫ইং তারিখ হইতে কার্যকর করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

এইচ, আর, দত্ত
উপ-সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি শাখা-৪

প্রজ্ঞাপন

নং-সম(বিধি-৪)-বিবিধ-২৮/৮৮-৯২

তারিখ: ৮ই আগস্ট ১৯৮৮
২৪শে শ্রাবণ ১৩৯৫

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে অবসরগ্রহণ করার বাধ্যবাধকতা।

সূত্র: সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৭/১২/১৩৯৩ বাং (১-৪-১৯৮৭) তারিখের প্রজ্ঞাপন নং সম (বিধি-৪) -১ই-৪/৮৭-১৮(৪০০)।

নিম্ন স্বাক্ষরকারী আদেশক্রমে জানাইতেছে যে ১৯৭৪ সালের দি পাবলিক সার্ভেন্টস্ (রিটায়ারমেন্ট) আইনের (হালনাগাদ সংশোধিত কপি সংযুক্ত) ৪ নং ধারা অনুসারে উক্ত আইনে বর্ণিত একজন পাবলিক সার্ভেন্ট এর বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। আইনের এই বিধানের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া ইতিপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে একাধিকবার স্মারক জারি করা হইয়াছে। সূত্রে বর্ণিত ১-৪-৮৭ তারিখে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের একটি অনুলিপি সংযুক্ত করা হইল।

- ২। উপরোক্ত স্মারক জারি সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাইতেছে যে এখনও কিছু কিছু ক্ষেত্রে আইনের উক্ত বিধানের বরখেলাপ হইতেছে এবং ৫৭ বৎসর পার হইবার পরে অতিরিক্ত চাকুরীকালকে নিয়মিত করিবার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আসিতেছে। কোন কোন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পক্ষে মিথ্যার আশ্রয় গ্রহণ করিয়া ৫৭ বৎসর বয়স পূর্ণ হইবার পরে কাজ করিবার প্রবণতা দেখা যায় এবং পরবর্তী পর্যায়ে তাহাদের অপরাধ প্রমাণিত হইলে প্রাপ্য পেনশনের কিছু অংশ কর্তন করিয়া শাস্তির বিধান করা হয়। ইহা অত্যন্ত অবাঞ্ছিত ও দুঃখজনক।
- ৩। এমতাবস্থায়, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাকে তাহাদের প্রশাসনিক অধীনে নিযুক্ত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের আদেশ যাহাতে ১৯৭৪ সনের পাবলিক সার্ভেন্টস (অবসর) আইনের বিধান অনুযায়ী যথা সময়ে জারি করা হয় তাহার প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে তাহাদের নিজ নিজ অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ে অধিকতর মনোযোগী হওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।
- ৪। এই স্মারকের প্রাপ্তি স্বীকার করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

মীর মোজাম্মেল হোসেন
যুগ্ম-সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা- ১

স্মারকলিপি

নং-এম,এফ/অঃবিঃ(বিধি-১)ওপি-৬৩/৮৭/৬৬

তারিখ: ২৭/১১/১৯৮৮ ইং
১৩-৮-১৩৯৫ বাং

বিষয়: অবসর সংক্রান্ত সুযোগ সুবিধা এবং পেনশন সংক্রান্ত নীতিমালার সংশোধনী।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছেন যে, সরকার অর্থ বিভাগের ২১-১-১৯৭৪ইং তারিখের এম/ এফ (আইসি)-II-১৪/৭৪ নম্বর স্মারক আংশিক সংশোধনপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী যাহারা অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ভোগ করিয়া ১-৭-১৯৮৮ইং তারিখ বা উহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন বা করিবেন, তাহাদের অবসর গ্রহণের তারিখে 'Emoluments'-এর সহিত অবসরপ্রস্তুতি ছুটিকালীন প্রাপ্য বাৎসরিক বর্ধিত বেতন (যদি থাকে) যোগ করিয়া পেনশন নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিকালীন (Leave salary) চলতি বিধি/ সরকারি আদেশানুযায়ী অপরিবর্তিত থাকিবে।

২। অত্র স্মারকের সংশোধনী ১লা জুলাই, ১৯৮৮ ইং হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিধি/ সরকারি আদেশ পরিবর্তন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

মোহাম্মদ সাদেক
উপ-সচিব (বিধি)

নং-এম,এফ/অঃবিঃ(বিধি-১)ওপি-৬৩/৮৭/৬৬

তারিখ: ১৩-৮-১৩৯৫ বাং
২৭/১১/১৯৮৮ ইং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে দেওয়া হইল:

বন্টন:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয় (পার্সোনেল বিভাগ), বঙ্গ ভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ-রাষ্ট্রপতির সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৫। সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। কম্পিউটার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৯। মহা হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।
- ১০। মহা হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১১। মহা হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ সিরাজুল ইসলাম
সিঃ সহকারী সচিব (প্রবিধি-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-২

নং-অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১

তারিখ: ৩০/৫/৮৯ইং
১৬/২/৯৬বাং

‘অফিস স্মারক’

বিষয়: বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাওনা ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রদান প্রসঙ্গে।

অর্থ বিভাগের ২১/১/৮৫ইং তারিখের অম/ অবি/ প্রবি-২/ ছুটি-১৬/৮৪/৯ সংখ্যক স্মারকের নীতিমালা অনুযায়ী ১৯৮৫ সনের সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা এবং ৯/৮২ নং সামরিক আইন আদেশের আওতায় বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবেন কিনা, এই প্রশ্নটি সরকারের বিবেচনাধীন ছিল।

২। প্রচলিত বিধানাবলীর আলোকে বিষয়টি পরীক্ষা করিয়া সরকার এই সিদ্ধান্তে উপনীত হইয়াছেন যে, যেহেতু উপরোক্ত বিধিমালা এবং সামরিক আইন আদেশের আওতায় বাধ্যতামূলকভাবে অবসর প্রদান এক ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং শাস্তিপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান সরকারের অভিপ্রায় নহে, সেহেতু বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী উপরোক্ত স্মারকের আওতায় ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবে না।

মোহাম্মদ সাদেক
উপ-সচিব (প্রবিধি)

নং-অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১(৫০)

তারিখ: ৩০/৫/৮৯ইং
১৬/২/৯৬বাং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৪। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। কম্পট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।
- ৭। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ৮। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), কাকরাইল, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১২। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোহাম্মদ সাদেক
উপ-সচিব (প্রবিধি)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/বিধি-১/৩পি-২৮/৮৫/৬১

তারিখ: ৫/৭/১৯৮৯ ইং
২১/৩/১৩৯৬ বাং

স্মারক পত্র

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশনের পরিমাণ এবং উহার হার নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

এই মর্মে জানান যাইতেছে যে, অর্থ বিভাগের ১০-৮-১৯৮৫ ইং তারিখের এম, এফ/এফ, ডি/রেগু-১/৩পি-২৮/৮৫/৬০ সংখ্যক স্মারক আংশিক সংশোধন করতঃ পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৪০০০ টাকার স্থলে ৫০০০ টাকায় নির্ধারণে এবং একই স্মারকের Annexure- A এর আংশিক সংশোধন করতঃ ২৫ বছর বা তদূর্ধ্ব পেনশনযোগ্য চাকরি সমাপ্তির পর অবসর গ্রহণকারীর প্রাপ্য পেনশনের পরিমাণ Emoluments এর ৭০% হইতে ৮০% এ উন্নীত করণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন।

২। এই আদেশ ১-৭-১৯৮৯ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

আতাউল করিম
যুগ্ম-সচিব

নং-অম/বিধি-১/৩পি-২৮/৮৫/৬১(১০০)

তারিখ: ৫/৭/১৯৮৯ ইং
২১/৩/১৩৯৬ বাং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে দেওয়া হইল:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ রাষ্ট্রপতির সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
- ৫। সচিব ----- (সকল) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৯। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।
- ১০। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১১। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ সিরাজুল ইসলাম
সিঃ সহকারী সচিব (প্রবিধি-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/বিধি-১/ ৩পি-২৮/৮৫/৬২

তারিখ: ৫/৭/১৯৮৯ ইং
২১/৩/১৩৯৬ বাং

স্মারক পত্র

বিষয়: বিভিন্ন স্তরে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে প্রদেয় আনুতোষিকের হার সংশোধন সম্পর্কে।

এই মর্মে জানান যাইতেছে যে, অর্থ বিভাগের ২১-১২-১৯৮২ইং তারিখের এম, এফ/এফ, ডি/রেগু-১/৩পি-২২/৮২/১৪৭ সংখ্যক স্মারক আংশিক সংশোধন করতঃ সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, ১০ বছর বা তদূর্ধ্ব পেনশনযোগ্য চাকরি সমাপ্ত করার পর অবসর গ্রহণ করিলে তাঁহার অথবা মৃত্যু ঘটিলে তাঁহার পরিবারের প্রাপ্য আনুতোষিক সমর্পিত (Surrendered) পেনশনের প্রতি ১ (এক) টাকার জন্য নিম্নবর্ণিত সংশোধিত হারে নির্ণয় করিতে হইবে:-

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	আনুতোষিকের বর্তমান হার	আনুতোষিকের সংশোধিত হার
	টাকা	টাকা
১) ১০ বছর বা ততধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম হইবে।	২১০.০০	২৩০.০০
২) ১৫ বছর বা ততধিক কিন্তু ২০ বছরের কম হইবে।	১৯৫.০০	২১৫.০০
৩) ২০ বছর বা ততধিক হইলে	১৮০.০০	২০০.০০

২। এই আদেশ ১-৭-১৯৮৯ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

আতাউল করিম
যুগ্ম-সচিব।

নং-অম/বিধি-১/৩পি-২৮/৮৫/৬২(১০০)

তারিখ: ৫/৭/১৯৮৯ ইং
২১/৩/১৩৯৬ বাং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে দেওয়া হইল:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ-রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ঢাকা।
- ৫। সচিব ----- (সকল) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। কম্পন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৯। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।
- ১০। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১১। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ সিরাজুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

অফিস স্মারক

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/৬৬

তারিখ: ২২/৭/১৯৮৯ ইং
৭/৪/১৩৯৬ বাং

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশনের পরিমাণ এবং উহার হার নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ের উপর অর্থ বিভাগের ৫-৭-৮৯ইং/ ২১-৩-৯৬ বাং তারিখের অম(বিধি-১) ওপি-২৮/ ৮৫/ ৬৯ নং স্মারক পত্রের অনুসরণে জানানো যাইতেছে যে, যে সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী ১-৭-৮৯ইং তারিখে সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত আছেন এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত না হইলে ১-৭-৮৯ইং তারিখে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে থাকিতেন তাহারাও উল্লিখিত ৫-৭-৮৯ ইং/২১-৩-৯৬ বাং তারিখের স্মারক পত্রে বর্ণিত পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ এবং পেনশনের হার Emolument এর ৭০% হইতে ৮০% এ উন্নীত করণের সুবিধা নিম্নলিখিতে শর্তে প্রাপ্য হইবেন:

- আনুতোষিক (Gratuity) ইতিমধ্যেই উত্তোলন করিয়া থাকিলে পুনঃনির্ধারিত পেনশন/আনুতোষিকের সাথে উহার সমন্বয় সাধন করিতে হইবে,
- পুনঃনির্ধারিত গ্রস পেনশন (কম্যুটেশন/সারেন্ডার এর পূর্বেকার) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত মাসিক নির্ধারিত বেতন হইতে বাদ দিতে হইবে।

২। এই আদেশ ১-৭-৮৯ ইং তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

আতাউল করিম
যুগ্ম-সচিব

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/৬৬(১০০)

তারিখ: ২২/৭/১৯৮৯ ইং
৭/৪/১৩৯৬ বাং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে দেওয়া হইল:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ২। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ঢাকা।
- ৫। সচিব ----- (সকল) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৯। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।
- ১০। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১১। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ আলাউদ্দিন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ২৩৫১১১/৩৬৩৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

স্মারক পত্র

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/১০৬

তারিখ: ৪/১১/১৯৮৯ ইং
২০/৭/১৩৯৬ বাং

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশনের পরিমাণ এবং উহার হার নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

এই মর্মে জানান যাইতেছে যে, অর্থ বিভাগের ৫-৭-৮৯ ইং/২১-৩-৯৬ বাং তারিখের নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/৬১ সংখ্যক পত্রের ক্রমবর্ধমান প্রচলিত পেনশন টেবলটি নিম্নবর্ণিতভাবে সংশোধন করা হইল:-

পেনযোগ্য চাকরি কাল	পেনশনের পরিমাণ
১০ বৎসর	৩২%
১১ বৎসর	৩৫%
১২ বৎসর	৩৮%
১৩ বৎসর	৪২%
১৪ বৎসর	৪৫%
১৫ বৎসর	৪৮%
১৬ বৎসর	৫১%
১৭ বৎসর	৫৪%
১৮ বৎসর	৫৮%
১৯ বৎসর	৬১%
২০ বৎসর	৬৪%
২১ বৎসর	৬৭%
২২ বৎসর	৭০%
২৩ বৎসর	৭৪%
২৪ বৎসর	৭৭%
২৫ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব	৮০%

২। এই আদেশ ০১-৭-১৯৮৯ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সে মর্মে সংশ্লিষ্ট বিধিও অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

আতাউল করিম
যুগ্ম-সচিব।

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/১০৬(১০০০)

তারিখ: ৪/১১/১৯৮৯ ইং
২০/৭/১৩৯৬ বাং

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে দেওয়া হইল:

- ১। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। উপ-রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ঢাকা।
- ৬। সচিব ----- (সকল) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৭। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউস, মগবাজার, ঢাকা।
- ৮। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১০। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (রেলপথ), চট্টগ্রাম।

- ১১। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (পূর্ত), ঢাকা।
- ১২। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৫। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৭। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ সিরাজুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৩৬৩৪।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বিধি- ৪

নম্বর- অম(অবি)/বিধি- ৪/প্রঃমঃ/পেন- ১/৮৯/৪৭

তারিখ: ১৬ই আগস্ট ১৯৯০
৩১শে শ্রাবণ ১৩৯৭

বিষয়: বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত এবং সামরিক আইন আদেশানুযায়ী বেসামরিক সরকারী পদে ও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন, স্থানীয় সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহে আত্মীকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পূর্ব পাওনা ছুটি গণনা এবং ক্যাডারভুক্ত আত্মীকৃত পদ হইতে অবসর গ্রহণকালে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত এবং সামরিক আইন আদেশানুযায়ী বেসামরিক সরকারী পদে ও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন, স্থানীয় সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহে আত্মীকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকরণ পূর্ব চাকুরীকালের পাওনা ছুটি ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদের চাকুরীকালের ছুটি সহিত গণনা এবং ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদ হইতে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণ কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধির আওতায় অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্যতা বিষয়াদি বেশ কিছু দিন যাবৎ সরকারের সক্রিয় বিবেচনাধীন ছিল। বিষয়টি সতর্কতার সহিত পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া সরকার সদয় হইয়া বিষয়টির উপর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করিয়াছেন:

- ক) ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকরণের তারিখের পূর্বের চাকুরীকালের পাওনা কোন ছুটি ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদের চাকুরীকালের অর্জিত ছুটির সহিত গণনা করা যাইবে না।
- খ) ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদে ৫৭ বৎসর পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধির আওতায় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে। তবে শর্ত এই যে, প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণকালে ভোগকৃত অবসর প্রস্তুতি ছুটি এবং ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণ কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধির আওতায় প্রাপ্য এবং মঞ্জুরীকৃত অবসর প্রস্তুতি ছুটির মোট পরিমাণ ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদের চাকুরীকালে অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ৬ (ছয়) মাস গড় বেতনে ছুটিসহ সর্বোচ্চ ছুটি কাল ১ (এক) বৎসর এর উর্ধ্বে হইবে না।

মোঃ হাবিবুর রহমান ভূঁইয়া
উপ সচিব (বিধি)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি শাখা-৪

নং-সম/(বিধি-৪)/বিবিধ-১৯/৯০-৮৬/১(১০০)

তারিখ: ৩০-৮-১৯৯০ ইং
১৪-৫-১৩৯৭ বাং।

পরিপত্র

১৯৭৪ সালের গণকর্মচারী (অবসর) আইনের ৪ ও ৭ ধারা মোতাবেক অবসরপ্রস্তুতি ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে ৫৮ বৎসর, অন্যথায় ৫৭ বৎসর পূর্তির সাথে সাথেই একজন সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীর অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক এই অবসর গ্রহণের জন্য সরকারের পূর্বানুমতির বা অনুমতির প্রয়োজন হয় না। তবুও এই ধরনের পূর্বানুমতি প্রদানের নজির প্রায়শঃই লক্ষ্য করা যায় যাহা বিভ্রান্তিকর এই বিভ্রান্তি এড়ানোর জন্য অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে ৫৭ বৎসর পূর্তির সাথে সাথে এবং অবসর গ্রহণ প্রস্তুতি ছুটির ক্ষেত্রে ৫৮ বৎসর পূর্তির সাথে সাথে একজন কর্মচারী কর্মকর্তার অবসর গ্রহণ কার্যকর হইবে। এই ক্ষেত্রে সরকারের অনুমতি বা পূর্বানুমতির কোন প্রয়োজন নাই।

- ২। অতএব অবসর গ্রহণের আদেশে অবসর গ্রহণের জন্য 'অনুমতিক্রমে' বা 'অনুমতি প্রদান' এই ধরনের শব্দ ব্যবহার না করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাইতেছে।
- ৩। উপরোক্ত ব্যাখ্যা অনুসরণ করার জন্য সকল অধীনস্থ অফিসসমূহকে নির্দেশ দানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

এম. এ. ওয়াদুদ মিঞা
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮২(অংশ-২)/৪২

তারিখ: ১৯-৯-১৯৯১ ইং
৩-৬-১৩৯৮ বাং

স্মারক

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসঙ্গে।

সরকার সদয় হইয়া অবসরপ্রাপ্ত সামরিক ও বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি নিম্নভাবে সংশোধন করিলেন:

১লা জুলাই, ১৯৯১ইং এর পূর্বে যাহার অবসর গ্রহণ করিয়াছেন, তাহাদের ক্ষেত্রে ৩০-৬-৯১ তারিখে আহরিত নীট পেনশনের নামে উক্ত তারিখ পর্যন্ত প্রদত্ত মহার্ঘ ভাতাসমূহ যুক্ত করিয়া, মোট অংকের সাথে ১০% বৃদ্ধি করতঃ ১-৭-৯১ তারিখ হইতে নীট পেনশন পুনঃনির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে এবং ১-৭-৯১ তারিখ হইতে পূর্বে প্রদত্ত মহার্ঘ ভাতাসমূহ বিলুপ্ত হইবে। নিম্নে প্রদত্ত উদাহরণের মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্টীকরণ করা হইল:

৩০-৬-৯১ ইং তারিখে নীট পেনশনের পরিমাণ	৫০০.০০ টাকা
যোগ: ২৭-৭-৮৭ তারিখের অম/ অবি/ প্রবিধি-২/ মতা-১/৮৭-১২৫ স্মারকে মঞ্জুরিকৃত মহার্ঘ ভাতা	৭৫.০০ টাকা (ন্যূনতম)
যোগ: ১৬-৭-৮৯ তারিখের অম/ অবি (বাস্তবায়ন)-১/৮৯/১১৫ (৩০০ স্মারকে মঞ্জুরিকৃত মহার্ঘ ভাতা	৫০.০০ টাকা
যোগ: ২৩-১২-৯০ তারিখের অম/ অবি (বাস্তবায়ন)-১/৮৯ (অংশ)-৯০ (৩০০) স্মারকে মঞ্জুরিকৃত মহার্ঘ ভাতা	৫০.০০ টাকা
মোট =	৬৭৫.০০ টাকা
যোগ: ১০% বৃদ্ধি	৬৭.৫০ টাকা
১-৭-৯১ইং তারিখ হইতে প্রাপ্য সংশোধিত নীট পেনশনের পরিমাণ-	৭৪২.৫০ টাকা

- ১। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপরোক্ত মর্মে পিপিও সংশোধন করিবেন।
- ২। এই স্মারকে জারিকৃত সংশোধনী ১-৭-৯১ইং হইতে কার্যকর হইবে এবং একই তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৩। এই স্মারকের সংশোধনীর আওতায় সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে।

এইচ, আর, দত্ত
যুগ্ম-সচিব (বাস্তঃ ও প্রবিধি)

বিতরণ-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।
- ৫। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, মগবাজার, ঢাকা। তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার অনুরোধ করা হইল।
- ৭। কম্পট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এম.এ.জি)। তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার ----- বিভাগ। তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার অনুরোধ করা হইল।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, (বেসামরিক) বাংলাদেশ, ঢাকা, তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার অনুরোধ করা হইল।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর, বি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১২। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।

- ১৪। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৫। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, ডাক, তার ও দুরালাপনী, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর, প্রাক্তন এ.জি. বি (সি) ভবন ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ ফিরোজ কিবরিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বিধি- ৪

নম্বরঃ অম(অবি)/বিধি- ৪/প্রঃমঃ/পেন- ৮/৮৯/৯২

তারিখ: ১৬ই নভেম্বর ১৯৯১
১ লা অগ্রহায়ণ ১৩৯৮

স্মারকলিপি

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেসামরিক পদে ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত হওয়ার পর উক্ত পদ হইতে অবসর গ্রহণ কালে ছুটি নগদায়ন সুবিধা এবং তাহাদের সামরিক বাহিনী হইতে অবসর গ্রহণ ও বেসামরিক পদে যোগদান- এই দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়ে চাকুরীর ছেদ (ব্রেক অব সার্ভিস) থাকিলে ঐ সময়কাল চাকুরীকাল হিসাবে গণনা প্রসংগে।

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত এবং সামরিক আইন আদেশানুযায়ী বেসামরিক সরকারি পদে ও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/আধা- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন, স্থানীয় সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের পদে আত্মীকৃত প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদ হইতে অবসর গ্রহণ কালে ছুটি নগদায়ন সুবিধা (অর্থাৎ Left over ছুটির পরিবর্তে থোক বরাদ্দ) পাইবেন কি না এবং তাহাদের সামরিক বাহিনী হইতে অবসর গ্রহণ ও বেসামরিক পদে যোগদান- এই দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়ে চাকুরীর ছেদ (ব্রেক অব সার্ভিস) থাকিলে ঐ সময়কাল কিভাবে গণনা করা হইবে সেই প্রসংগে নিম্ন বর্ণিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হইল:

- ক) ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদে ৫৭ বৎসর পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধির আওতায় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের ২১- ১- ৮৫ইং তারিখের এম এফ/এফডি/বিধি- ২/ছুটি- ১৬/৮৪/৯ নম্বর অফিস স্মারকে বর্ণিত সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী 'Left over' ছুটির পরিবর্তে থোক বরাদ্দ প্রাপ্য। তবে শর্ত এই যে, প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ কালে গৃহীত থোক বরাদ্দের জন্য গণনাকৃত ছুটি সময় কাল এবং ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদে ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তিতে অবসর গ্রহণ কালে সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধির আওতায় প্রাপ্য এবং মঞ্জুরীকৃত থোক বরাদ্দের জন্য গণনাকৃত ছুটি সময়কাল এর যোগফল ১২ (বার) মাসের উর্ধ্বে হইবে না।
- খ) প্রতিরক্ষা বাহিনী হইতে অবসর গ্রহণ ও বেসামরিক পদে যোগদান- এই দুইয়ের মধ্যবর্তী ছেদ (ব্রেক অব সার্ভিস) চাকুরীকাল হিসাবে গণ্য করা হইবে না।

২। প্রসংগত উল্লেখ্য যে, উল্লিখিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের-

- ক) ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকরণের তারিখের পূর্বের চাকুরীকালের পাওনা ছুটি গণনা ও ৫৭ বৎসর পূর্তিতে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ কালে অবসর প্রস্তুতি ছুটি প্রাপ্যতা; এবং
- খ) ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃত পদে বেতন নির্ধারণ ও ক্যাডারভুক্ত/ আত্মীকৃতকরণের তারিখের পূর্বে চাকুরীকাল অবসর ভাতা/ অবসর সুবিধাদি প্রাপ্যতা ক্ষেত্রে চাকুরীকাল গণনা প্রসংগে সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ যথাক্রমে অর্থ বিভাগের ১৬- ৮- ৯০ইং তারিখের অম(অবি)/ বিধি- ৪/ প্রঃমঃ/ পেন- ১/ ৮৯/ ৪৭ এবং ১৯- ৭- ৮৭ইং তারিখের এম এফ/আর- ৪/ ডেফ/ পি১/ ৮৫/ ৬২, ১৭- ৬- ৮৮ইং তারিখের এম এফ/ আর- ৪/ ডেফ/ এবিএসপি- ১/ ৮৫/ ১৮ ও ২৬- ৬- ৯০ইং তারিখের অম (অবি)/ বিধি- ৪ প্রঃ মঃ/ আত্মী- ৩/ ৮৮/ ৩৩ নম্বর স্মারকসমূহে জারি করা হইয়াছে।

এইচ আর দত্ত
যুগ্ম- সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)।

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

নং-অম/অবি/(প্রবিধি-১)৩ পি-২৮/৫০(১০০০)

তারিখ: ৪-১২-১৯৯১ ইং
১৯-৮-১৩৯৮ বাং।

স্মারকপত্র

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯১ প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ৫-৭-১৯৮৯ তারিখের অম/ বিধি-১/ ৩পি-২৮/ ৮৫/ ৬১ সংখ্যক স্মারক আংশিক সংশোধন করতঃ গ্রস পেনশন এর সর্বোচ্চ পরিমাণ ৫,০০০ টাকার স্থলে ৮,২০০ টাকায় নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন। উপরোক্ত স্মারকের অন্যান্য শর্তাদি অপরিবর্তিত থাকিবে।

২। এই আদেশ ০১-০৭-১৯৯১ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

এইচ আর দত্ত
যুগ্ম-সচিব (বাস্তঃ ও প্রবিধি)

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য অর্থ সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৫। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, মগবাজার, ঢাকা। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এন.এ.জি)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার -----বিভাগ। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১২। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৫। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ ফিরোজ কিবরিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব

(একই নম্বর ও তারিখে জারিকৃত স্মারকের স্থলাভিষিক্ত হইবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১)ওপি-২৫/৯১-১(১০০০)

তারিখ: ১-১-১৯৯২ খ্রিঃ
১৭-০৯-১৩৯৮ বং

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল.পি.আর) ইত্যাদি প্রসঙ্গে।

সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ৫৭ (সাতান্ন) বৎসর বয়স পূর্তির তারিখ, অবসরপ্রস্তুতি ছুটির প্রারম্ভের তারিখ এবং অবসরপ্রস্তুতি ছুটিকাল পেনশনযোগ্য কিনা ইহা লইয়া বিভিন্ন ক্ষেত্রে মতদ্বৈততা দেখা দিয়েছে। বিষয়টি প্রচলিত বিধির আওতায় পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক ২নং অনুচ্ছেদে উদাহরণসহ নিম্নে স্পষ্টীকরণ করা হইল:-

- ১) ক) প্রচলিত বিধি অনুযায়ী ৫৭ (সাতান্ন) বৎসর বয়স পূর্তির পরপরই সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবসর গ্রহণ করিতে হয়। কিন্তু অবসরপ্রস্তুতি ছুটি গ্রহণ করিলে উক্ত ছুটির সময়কাল ৫৭ (সাতান্ন) বৎসর বয়স পূর্তির পরেও চলিতে পারে। তবে উহা কোনক্রমেই ৫৮ (আটান্ন) বৎসর বয়স পূর্তির তারিখ অতিক্রম করিতে পারিবে না। অর্থাৎ অবসরপ্রস্তুতি ছুটি শেষ হওয়ার পরের দিন তাহাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসরপ্রস্তুতি ছুটির পরিমাণ সবোর্চ্চ ১২ (বার) মাস, যাহার মধ্যে গড় বেতনে ছুটির পরিমাণ অনূর্ধ্ব ৬ (ছয়) মাস এবং বাকি সময়কাল অর্ধগড় বেতনে ছুটি হইবে।
- খ) অবসরপ্রস্তুতি (এল.পি.আর) গড় বেতনে এবং অর্ধগড় বেতনে হয় বিধায় উহা পেনশন যোগ্য চাকরি হিসাবে গণনা যোগ্য।
- ২) উপরোক্তবিধিগত তথ্যাদির ভিত্তিতে জনৈক 'ক' যাহার জন্মতারিখ ১-১-৩৫ ইং তাহার ৫৭ (সাতান্ন) বৎসর বয়স পূর্তি এবং অবসরপ্রস্তুতি ছুটি ইত্যাদি বিষয় উদাহরণপূর্বক নিম্নে স্পষ্টীকরণ করা হইল:
 - ক) 'ক' এর ৫৭ বৎসর বয়স পূর্তি হইবে ৩১-১২-১৯৯১ ইং তারিখ দিবাগত মধ্যরাত্ৰিতে এবং পরদিন অর্থাৎ ১-১-১৯৯২ ইং হইবে তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ।
 - খ) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে মঞ্জুরিকৃত অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল.পি.আর) আরম্ভের তারিখ অবসর গ্রহণের তারিখের ন্যূনতম ১ (এক) দিন পূর্বে অর্থাৎ এই ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩১-১২-৯১ ইং তারিখ হইতে শুরু হইবে। যদি উক্ত তারিখ সরকারি ছুটি থাকে তবে উহার অব্যবহিত পূর্বের কর্মদিবস হইতে উক্ত ছুটি শুরু হইবে।
 - গ) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল.পি.আর) গ্রহণ না করিল তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ হইবে ১-১-৯২ ইং। ৩১-১২-৯১ ইং তারিখ হইতে মঞ্জুরিকৃত ১২ মাস অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল.পি.আর) ভোগ করিলে তাহার ঐ ছুটি শেষ হইবে ৩০/১২/৯২ ইং তারিখে এবং তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ হইবে ৩১-১২-৯২ ইং।
 - ঘ) এইক্ষেত্রে মঞ্জুরিকৃত ও ভোগকৃত অবসরপ্রস্তুতি ছুটিকাল (অর্থাৎ ৩১-১২-৯১ হইতে ৩০-১২-৯২) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণনা যোগ্য হইবে।

হাবিবুর রহমান ভূইয়া
উপ-সচিব (বিধি)

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১)ওপি-২৫/৯১-১(১০০০)

তারিখ: ১-১-১৯৯২ খ্রিঃ
১৭-০৯-১৩৯৮ বং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য অর্থ সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, মগবাজার, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এম. এ. জি)।
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) ----- । (তঁর
অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক) বাংলাদেশ, ঢাকা।
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৯। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১১। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৫। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, ডাক, তার ও দূরালোপনী, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর, প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৭। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ ফিরোজ কিবরিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম(বিধি-১) ওপি-২৮/৮২(অংশ-২)/৩৬

তারিখ: ২/৮/১৯৯২ ইং
১৮/৪/১৩৯৯ বাং

বিষয়: ১৯৯১ সনের ১লা জুলাই তারিখে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নীট পেনশন নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

যে সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৩০-৬-৯১ তারিখে অবসরপ্রাপ্তি ছুটি শেষ করিয়া ১-৭-৯১ তারিখে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন তাহারা একদিকে নতুন বেতন স্কেল ১৯৯১ এর সুবিধা হইতে বঞ্চিত হইতেছেন এবং অপরদিকে ১৯-৯-৯১ তারিখের অম(বিধি-১) ওপি-২৮/ ৮২(অংশ-২/ ৪২(১০০০) নং স্মারকে বর্ণিত সুবিধাদি হইতেও বঞ্চিত হইতেছেন। ইহাতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে বৈষম্য সৃষ্টি হইয়াছে তাহা দূরীকরণার্থে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে ঐ সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নীট পেনশনের পরিমাণ ২৯-৬-৯১ তারিখে তাহারা যদি অবসরপ্রাপ্তি ছুটি শেষ করিয়া ৩০-৬-৯১ তারিখে অবসর গ্রহণ করিতেন তাহা হইলে তাহাদের নীট পেনশনের পরিমাণ যাহা হইত, তাহাই নির্ধারিত হইবে। তবে তাহাদের গ্রস পেনশন ১-৭-৯১ইং তারিখে প্রচলিত বিধি/ আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

মোঃ আফতাব উদ্দিন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব -----(সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৫। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, মগবাজার, ঢাকা। তাহাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এন,এ,জি)। তাহাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার -----বিভাগ। তাহাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১২। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৫। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
বাস্তবায়ন শাখা-৬

নং-অম/অবি(বা)-৬আর(জি)-২-৮৪(অংশ-২)/৪৭

তারিখ: ১৬/০৮/১৯৯২ ইং
১/০৫/১৩৯৯ বাং

অফিস স্মারক

বিষয়: জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯১ এর প্রারম্ভ তারিখে, স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও আনুতোষিক প্রদান প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, জাতীয় বেতন স্কেলভুক্ত ও গ্র্যাচুইটি স্কীমের আওতাধীন যে সকল স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ ১-৭-৯১ ইং তারিখে সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাকরি বিধি মোতাবেক অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে ছিলেন, জাতীয় বেতন স্কেল ৯১ এর আদেশ (এস, আর ও নং-৩২৪ আইন/ ৯১, অম/অবি(বাস্ত-১)-জাঃবেঃস্কেল-৩/ ৯১-৬৬, তারিখ ২৬-১০-৯১ ইং এবং এস আর ও নং-৩২৫-আইন/ ৯১/ অম/ অবি(বাস্ত-১)/ জাঃবেঃস্কেল-৪/ ৯১-৬৭ তারিখ ২৬-১০-৯১ ইং অনুযায়ী ১-৭-৯১ ইং তারিখে তাহাদের বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে এবং উক্ত মর্মে নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে প্রচলিত বিধান অনুযায়ী তাহাদের ঐ আনুতোষিক প্রদেয় হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ে স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধির সুবিধা তাহারা প্রাপ্য হইবেন না।

হাসনুন নাহার
সহকারী সচিব।

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

নং-অম/অবি/(বাস্ত) ১/বিবিধ ৪/৯২/১০০,

তারিখ: ২৭-৬-১৩৯৯ বাং
১২-১০-১৯৯২ ইং

বিষয়: জাতীয় বেতন স্কেল ১৯৯১ ইং মোতাবেক পাবলিক কর্পোরেশনে আনুতোষিক প্রদান প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে আপনার স্মারক নং কবি/ আদানিশা/ মুজিব/ ৬০০, তারিখ ২-৬-১৯৯২ ইং এর প্রতি দৃষ্ট আকর্ষণপূর্বক নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল ১৯৯১ এর অনুচ্ছেদ-৬(৬) এর সুযোগ সুবিধাসহ শুধুমাত্র পেনশন স্কিমের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ প্রাপ্য হইবেন। গ্র্যাচুইটি স্কিমের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে উক্ত সুবিধা প্রযোজ্য নয়। তাহারা গ্র্যাচুইটি স্কীমে আওতায় প্রচলিত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন। তবে গ্র্যাচুইটি স্কিমের অধীন যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী ১-৭-১৯৯১ তারিখে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে ছিলেন, তাহাদের ক্ষেত্রে ১-৭-১৯৯১ তারিখে প্রথমে জাতীয় বেতন স্কেল ১৯৯১-তে বেতন নির্ধারণ করতঃ উক্ত বেতনের ভিত্তিতে গ্র্যাচুইটি প্রদেয় হইবে।

মোঃ ফারুক শিকদার
সিনিয়র সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮২(অংশ-২)/২২(৫০০)

তারিখ: ১১/৩/১৯৯৩ ইং
২৭/১১/৯৯ বাং

বিষয়: ১৯৯১ সনের ১লা জুলাই তারিখে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নীট পেনশন নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(বিধি-১) ওপি-২৮/৮২(অংশ-২)/৩৬, তারিখ: ২/০৮/১৯৯২ ইং।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে, উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রে উল্লিখিত স্মারকের শেষ লাইন বাদ দিয়া সংশোধনক্রমে নিম্নোক্তভাবে জারি করা হইল:-

যে সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৩০-৬-৯১ তারিখে অবসরপ্রাপ্তি ছুটি শেষ করিয়া ১-৭-৯১ তারিখে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন তাহারা একদিকে নতুন বেতন স্কেল ১৯৯১ এর সুবিধা হইতে বঞ্চিত হইতেছেন এবং অপরদিকে ১৯-৯-৯১ তারিখের অম(বিধি-১)ওপি-২৮/ ৮২(অংশ-২)/৪২(১০০০) নং স্মারকে বর্ণিত সুবিধাদি হইতেও বঞ্চিত হইতেছেন। ইহাতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে বৈষম্য সৃষ্টি হইয়াছে তাহা দূরীকরণার্থে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে ঐ সকল সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নীট পেনশনের পরিমাণ ২৯-৬-৯১ তারিখে তাহারা যদি অবসরপ্রাপ্তি ছুটি শেষ করিয়া ৩০-৬-৯১ তারিখে অবসর গ্রহণ করিতেন তাহা হইলে তাহাদের নীট পেনশনের পরিমাণ যাহা হইত, তাহাই নির্ধারিত হইবে।

বিমল কান্তি বড়ুয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৩৬৩৪।

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৫। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, মগবাজার, ঢাকা। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এন,এ,জি)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার -----বিভাগ। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১২। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৫। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর, প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

কেবলমাত্র সরকারি অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্যে



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের
পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত
প্রচলিত বিধি/ পদ্ধতি সহজীকরণ

জ্যেষ্ঠ ১৪০১/ জুন ১৯৯৪

প্রবিধি শাখা-১
অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

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

নং-অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭

তারিখ: ০১-০৬-১৯৯৪ ইং
১৮-০২-১৪০১ বাং

স্মারক

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি সহজীকরণ।

অবসরজনিত পেনশন ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত এবং প্রচলিত বিধি-বিধান ও পদ্ধতির জটিলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি বিলম্বিত হয়। উহা নিরসনকল্পে পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি সংশোধন ও পদ্ধতি সহজীকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণপূর্বক সরকার নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন:-

২.০০। অবসরজনিত পেনশন

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা

অবসরগ্রহণকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ কর্তৃক একজন কর্মকর্তাকে 'কল্যাণ কর্মকর্তা' হিসাবে মনোনয়ন করিতে হইবে। অফিস প্রধান তাঁহার কাজের বিবরণ স্থির করিয়া দিবেন।

২.০২। সার্ভিস বুক সংরক্ষণ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অফিস, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২(দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুক কোন ঘষামাজা/ অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, 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 বদলি হইলে সার্ভিস বুক মূল কপিটি চাকুরে বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরে নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সঙ্গত কারণ ব্যতীত 'সার্ভিস বুক' হালনাগাদ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়িত্ব/ কর্তব্য অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারী মাসে 'সার্ভিস বুক' হাল নাগাদ অবশ্যই করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকরি বিবরণী সংরক্ষণ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ গেজেটেড সরকারি চাকুরেদের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা-কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদাবনতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচিতি নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। সম্ভব হইলে এইসব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের তালিকা প্রণয়ন

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন তাঁহাদের নাম, পদবী, কর্মস্থল, জন্ম তারিখ ও অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিয়া তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের দপ্তর প্রধান, অডিট অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ করিবেন। অতঃপর অফিস প্রধান উক্ত তালিকাভুক্ত চাকুরেদের নিকট হইতে পেনশন মঞ্জুরির আবেদনপত্র প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত পেনশন মঞ্জুরি আবেদনপত্র পাঁচ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে আবেদনকারীকে অবগত রাখিয়া, প্রেরণ করিবেন।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে ই,এল,পি,সি (প্রত্যাশামূলক শেষ বেতনপত্র): (Expected Last Pay Certificate)

সরকারি চাকুরে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে তাঁহার অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার তারিখে এবং অবসর গ্রহণের পূর্বের তারিখে শেষ আহারযোগ্য/ নির্ধারণযোগ্য বেতনের ভিত্তিতে অডিট অফিস/ আয়ন ও ব্যয়ন

কর্মকর্তা ই.এল.পি.সি (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। উক্ত বেতনপত্রে অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত যদি কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকে সেক্ষেত্রে বর্ধিত বেতনের পরিমাণ ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ইএলপিসি-তে উল্লেখ করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অডিট অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবগত রাখিতে হইবে।

২.০৬। পেনশনের মঞ্জুরির সময়সীমা

পেনশনের আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক/ পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকুরেদের চাকরি বিবরণী/ সার্ভিস বুক হালনাগাদ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরের চাকরীর শেষ ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা/ পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে 'না-দাবী প্রত্যয়নপত্র' সংগ্রহ করিবেন। অতঃপর সরকারের পাওনা অর্থের হিসাব নিরূপণ এবং উহা আদায়ের ব্যবস্থা করিয়া কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি করিবেন এবং পেনশন পরিশোধপত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশনমঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন। পেনশনের পিপিওতে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রচলিত পি.পি.ও এর প্রথম পৃষ্ঠায় উহা অন্তর্ভুক্ত থাকিবে (সংযোজনী-২)।

২.০৭। অগ্রিম তারিখের (Post-Dated) চেক প্রদান

অডিট অফিস পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে কাগজপত্র যাচাই করিয়া পেনশন সংক্রান্ত সকল অডিট আপত্তি প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও অডিট অফিস নিষ্পত্তি করাইয়া পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারি করিবেন। এলপিআর আদেশের ৩ (তিন) মাস আগে বার মাসের ছুটির আর্থিক মঞ্জুরি ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের সর্বশেষ স্থিতি প্রদানের আদেশ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক) একই সাথে জারি করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) টাকা ও ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত সুদসহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) টাকা অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার ২ (দুই) মাস পূর্বে অডিট অফিস পোষ্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক হস্তান্তর করিবেন। পিপিওসহ আনুতোষিকের টাকা অবসর গ্রহণের ৩ (তিন) মাস পূর্বে অডিট অফিস পোষ্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত পিপিও ও চেক আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

পেনশন মঞ্জুরির সাথে জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দায়িত্বহীনতা/ কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শৃংখলা ও আপীল বিধি, অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক ব্যংক/ 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 প্রয়োজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/ সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারি চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী চালু থাকিবে।

২.১০। বিতর্কিত চাকরিকাল

বিতর্কিত চাকরিকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকরি ২৫(পঁচিশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকরিকালের কারণে পেনশন আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন

নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/ পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও অডিট অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান

যে সকল পেনশন কেইস 'না-দাবী প্রত্যয়নপত্র' অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হয় সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের/ উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

২.১৩। পেনশন সমর্পণ

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। যে সকল চাকুরে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিবেন, তাঁহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পণের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে সমর্পণের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৩.০০। পারিবারিক পেনশন

৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনয়ন করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে এবং মৃত পেনশনারের স্ত্রী/ অথবা পরিবারের কোন সদস্য না থাকিলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে 'সাকসেশন সার্টিফিকেট' প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২। পুত্র সন্তানের বয়সসীমা

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়স সীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

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

প্রতিবন্ধিতার কারণে উপার্জনে অক্ষম সন্তান এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধিতার স্বপক্ষে প্রাপ্ত ডাক্তারী সনদপত্র প্রতিস্বাক্ষর করিয়া পেনশন পেপারের সাথে জমা দিবেন।

৩.০৫। বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে:

পূর্বে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল বিধবা স্ত্রী এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখে পারিবারিক পেনশন পাইতেন/ প্রাপ্য হইতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হইবেন, তাঁহারা পুনর্বিবাহ না করিলে এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে 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 এই আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে একই হারে তাঁহার পরিবার/ মনোনীত ব্যক্তি উত্তরাধিকারী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

৩.০৭। আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন:

আত্মহত্যার কারণে মৃত চাকুরের পরিবার অথবা তাহার মনোনীত (যদি থাকে) স্বাভাবিক মৃত্যুর ন্যায় প্রচলিত বিধি অনুযায়ী পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

৪.০০। পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী:

৪.০১। জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদান:

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর, স্বেচ্ছায় অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ২ (দুই) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে অডিট 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 সরকারি 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 ইত্যাদি অডিট অফিসে পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হইবে। তবে এফিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করিলে তাহা গ্রহণ যোগ্য হইবে না।

৪.০৪। বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত দাবী

সরকারি চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে বাড়ী ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত আবাসন পরিদপ্তর/ সংশ্লিষ্ট অফিস হইতে 'নাদাবী প্রত্যায়নপত্র' প্রদানের অনুরোধ ও তাহা আদায়ের দায়িত্ব প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পালন করিবেন। এক মাসের মধ্যে আবাসন পরিদপ্তর প্রার্থীত 'নাদাবী প্রত্যায়ন পত্র' প্রদানে ব্যর্থ হইলে উক্ত অবসরকারির নিকট বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত কোন পাওনা নাই বলিয়া গণ্য করা হইবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিও

অডিট অফিস ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালমত 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। নতুন ফরম না পাওয়া পর্যন্ত পুরাতন ফরম ব্যবহার করা যাইবে।

৪.০৮। ভবিষ্য তহবিলের সুদ

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।

৫। এই স্মারকে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ আদেশ জারির তারিখ হইতে 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/ আদেশ পরিবর্তন/ পরিবর্ধন/ সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

মোতাহার হোসেন
অতিরিক্ত অর্থ সচিব (প্রশাসন)

নং-অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭(৩০০০)

তারিখ: ০১-০৬-১৯৯৪ ইং
১৮-০২-১৪০১ বাং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ৪৩, কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব -----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধু মাত্র বেসামরিক চাকুরীদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল)-----।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ 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, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ২০। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা)-----।
- ২১। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ২৩। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল) -----।
- ২৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল থানা)-----।
- ২৫। গার্ড নথি/সংকলন।

মোঃ আনোয়ার উদ্দিন
উপ-সচিব (বিধি)
ফোন: ৮৬ ২৯ ৩১
২৫১৪ (নীল)

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

অডিট কোডের এ্যাপেনিডিক্স-৩ এর ৫ অনুচ্ছেদ অনুসরণে

১। জনাব/ বেগম ----- এর প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যাশনপত্র।

ক) পদবী:

খ) অফিস:

গ) জন্ম তারিখ:

ঘ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ:

ঙ) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ:

চ) অবসর গ্রহণের তারিখ:

ছ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল:

জ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ:

২। দেয় মাসিক বেতন ভাতার বিবরণ:

খাত অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখ অবসর গ্রহণের 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)

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

ক) হিসাব নং----- বই নং----- পৃষ্ঠা নং-----

খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত সুদ/ অনুদান মুক্ত/ সহ

গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা -----

ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ১৯----- তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----

ঙ) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----

চ) অবসর গ্রহণের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----

৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

খাত	গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট	মাসিক কর্তনের হার	অবসর গ্রহণের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট
ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম			
খ) মটর কার/ সাইকেল অগ্রিম			
গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম			
ঘ) অগ্রিম বেতন			
ঙ) বাড়ী ভাড়া			
চ) গাড়ী ভাড়া			
ছ) টেলিফোন বিল			
জ) বিদ্যুৎ বিল			
ঝ) গ্যাস বিল			
ঞ) পয়ঃ ও পানি কর			
ট) পৌর কর			
ঠ) অডিট আপত্তি			
(ড)			
(ঢ)			
(ণ)			
৫। অর্জিত ছুটির হিসাবঃ			

ছুটির ধরণ	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
-----------	------------	------------	-------------

- ক) পূর্ণ গড় বেতনে
খ) অর্ধ-গড় বেতনে

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম ও তারিখ
সীলমোহর
তারিখ -----

নং-----

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

- ১।
২।
৩।

সংযোজনী-২

পিপিও-এর প্রথম পৃষ্ঠা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ১লা জুন, ১৯৯৪ ইং তারিখের স্মারক অম/ অবি/ বিধি/ পেনশন/ ৩পি-২৬/ ৯৪/ ১৭ এর ২.০৬ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীঃ

ক্রমিক নং	নাম ও জন্ম তারিখ	সম্পর্ক	মনোনীত হার	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা
১	২	৩	৪	৫	৬

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

মনোনীত উত্তরাধিকারীঃ

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:

নিরীক্ষা অফিসার
ট্রেজারি অফিসার

সীল মোহর ও
তারিখ

সংযোজনী-৩
উত্তরাধিকার সনদপত্র

(পরিবার থাকিলে)

নং----- তারিখ -----

পৌরসভা/ ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডের নাম ও নং----- থানা -----
-----জেলা/ শহর-----

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/ মরহুমা -----এই এলাকার অধিবাসী
ছিলেন। তাঁহার বাসা নং----- রাস্তা নং ----- রাস্তার নাম -----
ব্লক নং -----/ গ্রাম ----- পোস্ট অফিস ----- থানা -----
----- জেলা -----। তাঁহাকে এবং তাঁহার
পরিবারের সদস্যগণকে আমি ----- বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত ----- তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ
করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাঁহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন:-

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ ও বয়স	সম্পর্ক	প্রতিবন্ধী অবস্থা	বৈবাহিক অবস্থা
-----------	-----	-------------------	---------	-------------------	----------------

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।
- ৬।
- ৭।

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

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম ----- এর স্ত্রী বেগম -----
----- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখ
সীল

স্বাক্ষর
নাম:
পূর্ণ ঠিকানা

নং

তারিখ:

প্রত্যয়ন করা হইল:

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর, নাম ও তারিখ:

সীলমোহর ও পূর্ণ ঠিকানা

সংযোজনী-৪

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

পেনশন ফরম ২.১

(চাকুরের নিজেসব অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম: জনাব/ বেগম -----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। সরকারি চাকুরে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসরপ্রস্তুতি 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 অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট 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।

[ফরমটিতে ৯ (নয়) পৃষ্ঠা আছে]

প্রথম অংশ
(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে -----তারিখে অবসরপ্রাপ্তি ছুটিতে গমন করিব/ করিয়াছি এবং -----তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/ করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/ সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেই মতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

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

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।
- ৬।
- ৭।
- ৮।
- ৯।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। আমার জানামতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার অথবা পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ থানা/ জেলা/ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়-----
-----/ সোনালী ব্যাংকের শাখা----- (পূর্ণ ঠিকানা) -----
-----হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং-----।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
-----------	----------------	--------------------	----------------------------

- ১।
- ২।
- ৩।

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ
সীলমোহর

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

ক) বর্তমান -----

খ) স্থায়ী -----

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম:-----

পদবী:-----

শেষ কর্মস্থল:-----

দ্বিতীয় অংশ
(দপ্তর/ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ চাকুরের চাকরির বিবরণীঃ-

- ১.০১ নাম:
১.০২ পিতার নাম:
১.০৩ জাতীয়তা:
১.০৪ অবসরের সময়ে পদবী:
১.০৫ জন্ম তারিখ:
১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ:
১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ:
১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী:

২.০০ চাকরির খতিয়ান:

- ২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য: বৎসর মাস দিন
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
- ২.০২ অযোগ্য চাকরি:
(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকরি:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(খ) অসাধারণ ছুটিঃ
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(ঘ) চাকরিতে বিরতি সময়কাল:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত

বৎসর মাস দিন
মোটঃ -----

- ২.০৩ নীট চাকরিকাল: (২.০১ - ২.০২) বৎসর মাস দিন
২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে):
(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকরি:
----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত
(খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল:
(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকরিকাল

বৎসর মাস দিন
মোটঃ -----

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪):

৩.০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক:

- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা: -----
৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) টাকা: -----

৩.০৩	মোট অবসর ভাতার পরিমাণ:	টাকা: -----
৩.০৪	মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/ ২):	টাকা: -----
৩.০৫	আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)	টাকা: -----
৩.০৬	অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)	টাকাঃ (অংকে)-----
৩.০৭	ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ (কথায়)	টাকাঃ (অংকে)-----
	অথবা,	
	খ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) (কথায়)	টাকা: -----
	খ) ২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময়ে থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)	টাকা (অংকে): -----
৩.০৮	ক) মোট আনুতোষিক (কথায়)	টাকা (অংকে): -----
	খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা: (কথায়)	টাকা (অংকে): -----

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

ক)-----

খ)-----

গ)-----

৪.০২ সুপারিশ: -----

বিভাগ/ দপ্তর/ অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম: _____

সীলমোহর

তারিখ: -----

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর

চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর

চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল:-

১) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ:

২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ:

৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) -----

(কথায়) -----

৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) -----

(কথায়) -----

৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং ----- তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ: -----

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ
(অডিট অফিসে ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক -----তারিখে -----নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

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

ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----

খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক : টাকা (অংকে)-----
আনুতোষিকের পরিমাণ (কথায়) -----

গ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ : টাকা (অংকে)-----
(কথায়) -----

গ) ২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) : টাকা (অংকে)-----
(কথায়) -----

অথবা

ঘ) ১) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে)-----
(কথায়) -----

ঘ) ২) নীট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)-----
(কথায়) -----

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থান:

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ থানা/ জেলা/ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----/
সোনালী ব্যাংক শাখা ----- (পূর্ণ ঠিকানা) -----
----- এর চলতি সঞ্চয়ী হিসাব নং -----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর -----তারিখ ----- উপরোক্ত ৬.০৬

অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:-----

স্বাক্ষর -----

নাম -----

সহকারী মহাহিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
(সীলমোহর)

* নোট:

- ১। ক) অডিট আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ অফিস বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সাহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যায়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
খ) অডিট আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/ মন্ত্রণালয় উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (ফরম ২ সংশোধিত/ জুন, ১৯৯৪)
পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : জনাব/ বেগম -----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার 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। 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 অডিট অফিসে প্রেরণ করিবেন।
- ৪। অডিট 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।

[ফরমটিতে ৯ (নয়) পৃষ্ঠা আছে]

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি।

সমীপে

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

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

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/ এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাঁহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই
পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং
ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। তাঁহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই
পেনশন পরিশোধের পরও যে-কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার
পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

৫। যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী
আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ
আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ থানা/ জেলা/ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
-----/ সোনালী ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা) -----
----- হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা
করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং -----।

৭। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাংগুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ ডান বৃদ্ধাংগুলির ছাপ
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ
সীলমোহর

৮। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা:

ক. বর্তমান

খ. স্থায়ী

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ -----

নাম: -----

মৃত চাকুরের নাম:-----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী -খ অংশ পূরণ করিতে হইবে)।

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

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী -ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারির জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকরির বিবরণ :-----
- ১.০১ নাম :-----
- ১.০২ পিতার নাম :-----
- ১.০৩ জাতীয়তা :-----
- ১.০৪ অবসর/ মৃত্যুর সময় পদবী :-----
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :-----
- ১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :-----
- ১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :-----
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :-----
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :-----

		২.০০	মৃত চাকুরের চাকরির খতিয়ান:	বৎসর	মাস	দিন
২.০১	বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
২.০২	অযোগ্য চাকরি:					
	(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকরি:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(খ) অসাধারণ ছুটি:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(ঘ) চাকরিতে বিরতি সময়কাল:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
				মোটঃ	-----	-----
				বৎসর	মাস	দিন
২.০৩	নীট চাকরিকাল: (২.০১ - ২.০২)					
২.০৪	মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে):					
	(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকরি:	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	-----	-----	-----
	(খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল:					
	(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকরিকাল					
				মোটঃ	-----	-----
				বৎসর	মাস	দিন
২.০৫	মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪):					

৩.০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক:

৩.০১	অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী)	টাকা: -----
৩.০২	অবসর ভাতার হার (%)	%
৩.০৩	মোট অবসর ভাতার পরিমাণ:	টাকা: -----
৩.০৪	মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২):	টাকা: -----
৩.০৫	আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)	টাকা: -----
৩.০৬	অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়)	টাকাঃ (অংকে)-----
৩.০৭	নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ (কথায়)	টাকাঃ (অংকে)-----

8.0 অফিস প্রধানের মন্তব্য:

8.01 জনাব/ বেগম----- পদবী ----- এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন।
তিনি ----- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন
পাওনা নাই।

ক. -----

খ. -----

গ. -----

8.02 আবেদনকারী জনাব/ বেগম ----- মৃত জনাব/ বেগম -----এর
বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/
ওয়ার্ড কাউন্সিলর এর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ
তাঁহাকে অভিভাবক মনোনীত করায় পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাঁহাকে
প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ:-----

বিভাগ/ দপ্তর অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম: -----

সীলমোহর

তৃতীয় অংশ

৫.০৫ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে:-

- ১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----

৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ. নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর 'না-দাবী প্রত্যয়নপত্র' অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

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

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

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর-----

তারিখ:-----

নাম -----

সীলমোহর

চতুর্থ অংশ
(অডিট অফিসের ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ **নিরীক্ষা কার্যালয়ের মন্তব্য:**

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-
- (ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
- (খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে : টাকা (অংকে) -----
- থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (কথায়) -----
- (গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----
- (কথায়) -----
- ৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থানঃ
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ থানা/ জেলা/ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
-----/ সোনালী ব্যাংক শাখা ----- (পূর্ণ ঠিকানা) এর চলতি/ সঞ্চয়ী
হিসাব নং -----।
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ----- তারিখ -----। উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ-----

স্বাক্ষর -----

নাম:-----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
(সীলমোহর)

*** নোট:**

- ১। ক) অডিট অফিস আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ অফিস বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- খ) অডিট অফিস আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করিতে হইবে এবং বিভাগ/ মন্ত্রণালয় উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি(প্রবিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/২৯(১০০০)

তারিখ: ২৩-০৩-১৯৯৫ ইং।

স্মারকপত্র

বিষয়: পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

১৯৯১ সালের প্রবর্তিত জাতীয় বেতন স্কেলের উপর ১-১-১৯৯৫ইং হইতে বেতন ১০% বৃদ্ধি করার প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ৪-১২-১৯৯১ইং তারিখের অম/অবি(প্রবিধি-১) ওপি-২৮/ ৮৫/ ৫০(১০০০) নম্বর স্মারক সংশোধন করতঃ 'গ্রস পেনশন' এর সর্বোচ্চ পরিমাণ ৮২০০ টাকার স্থলে ৯,০০০ টাকায় নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন।

২। এই আদেশের আর্থিক সুবিধা ০১-০১-১৯৯৫ ইং তারিখ হইতে বর্ধিতাংশের অর্ধেক এবং ১-৭-১৯৯৫ তারিখ হইতে পূর্ণ কার্যকর হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

দবির উদ্দিন আহমেদ
যুগ্ম-সচিব (বাস্তব ও প্রবিধি)।

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এন,এ,জি), সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার ----- বিভাগ। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ১০। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৩। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৫। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৬। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৮। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২০। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম(অবি)/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/৩৬(২০০০)

তারিখ: ২৫/৪/৯৫ ইং

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত স্মারকের ২.১৩নং অনুচ্ছেদের আলোকে সম্পূর্ণ 'গ্রস পেনশন' সমর্পণকারীদের চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছে যে, বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ স্মারকের ২.১৩ অনুচ্ছেদের আলোকে অবসর গ্রহণকারী চাকুরে যিনি সম্পূর্ণ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পণ করে আনুতোষিক গ্রহণ করবেন, তিনি অর্থ বিভাগের ২৩-৭-৯২ ইং তারিখের স্মারক নম্বর অম/ অবি/ প্রবি-২/ চিভা-৩/ ৮৫/ ৩৬(২০০) অনুযায়ী চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং এ ভাতা তিনি সংশ্লিষ্ট অফিস/ ব্যাংক থেকে উত্তোলন করতে পারবে।

মোঃ আনোয়ার উদ্দিন
উপ-সচিব (প্রবিধি)

ও

যুগ্ম-সচিব (বাস্তু ও প্রবিধি) (চলতি দায়িত্ব)

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরেদের জন প্রযোজ্য)।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৫। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা। তাঁর ৯-৩-৯৫ তারিখের পত্রসংখ্যা ৬১.৩৯.১৬.০.০.২৭.৯৪.৬৯ এর বরাতে।
- ১৬। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৮। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৯। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ২০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ২১। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা) -----।
- ২২। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/৮২(১০০০)

তারিখ: ১৯/৮/৯৫ ইং

বিষয়: পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি(বিধি-১)ওপি-২৮/৮৫/২৯(১০০০), তারিখ ২৩-৩-১৯৯৫ ইং।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সুদ্রোল্লিখিত স্মারকের ২নং অনুচ্ছেদের শর্ত অনুসারে পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হওয়ায় বিষয়টি অর্থ বিভাগের দৃষ্টিগোচর হয়েছে। বিশেষতঃ যাঁরা ০১-০১-১৯৯৫ ইং তারিখ হতে ৩০-৬-১৯৯৫ইং তারিখের মধ্যে এলপিআর বাতিলক্রমে জনস্বার্থে চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত হয়েছেন বা এলপিআর ভোগ না করে অবসর গ্রহণ করেছেন, তাঁরা ০১-০১-৯৫ইং তারিখে প্রাপ্য প্রথম ৫% বেতন বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণ করে অবশিষ্ট ৫% বেতন বৃদ্ধির সুবিধা যা ০১-৭-৯৫ ইং তারিখ হতে প্রাপ্য তা গ্রহণ করার পূর্বেই অবসর গ্রহণ করায় অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে শেষ আহরিত বেতনের হারে পেনশনের বর্ধিতাংশের পূর্ণ সুবিধা উক্ত ২নং অনুচ্ছেদের শর্তানুযায়ী প্রাপ্য হন না। যদি তাঁরা জনস্বার্থে চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত না হয়ে বা এলপিআর সমর্পণ না করে এলপিআর ভোগ শেষে অবসর গ্রহণ করতেন, তাহলে তাঁরা পূর্ণ ১০% বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পেয়ে ‘গ্রস পেনশন’ এর বর্ধিতাংশের পূর্ণ সুবিধা প্রাপ্য হতেন।

ফলে, উক্ত ২নং অনুচ্ছেদের শর্তানুযায়ী তাঁরা আর্থিক ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন।

২। এমতাবস্থায়, উক্ত স্মারকে যাই থাকুক না কেন, বর্ণিত ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলেই তাঁদের শেষ আহরিত বেতনের ভিত্তিতে প্রাপ্য সর্বোচ্চ সীমা ৯০০০/- (নয় হাজার) টাকা পর্যন্ত পূর্ণ পেনশন প্রাপ্য হবেন।

দবির উদ্দিন আহমেদ
যুগ্ম-সচিব (বাস্তব ও বিধি)

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহাদের আওতাভুক্ত সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স (প্রাক্তন এন,এ,জি)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার -----বিভাগ। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ১০। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৩। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৪। পরিচালক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৫। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৬। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৮। পরিচালক, বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রাক্তন এ, জি, বি (সি), ভবন, ৫ম তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২০। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/ওপি-২০/৯৫/৯৩(২০০০)

তারিখ: ৩০/৯/১৯৯৫ ইং
১৫/০৬/১৪০২ বাং

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/ পদ্ধতি সহজীকরণ স্মারকের ৩.০৫ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নম্বর অম/অবি/বিধি/পেনশন/ওপি-২৬/৯৪/১৭ তাং ১-৬-৯৪ ইং।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে বিধবা স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতা সম্পর্কে পরীক্ষাক্রমে সরকার নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ-

অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০১-০৬-৯৪ ইং তারিখে বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/ পদ্ধতি সহজীকরণের অম/ অবি/ বিধি/ পেনশন/ ওপি-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)
ফোন: ৮৬২৯৩১

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরেদের জন প্রযোজ্য)।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ 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, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ২০। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা) -----।
- ২১। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ২৩। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল) -----।
- ২৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল থানা) -----।
- ২৫। গার্ডনথি/সংকলন অফিস কপি।

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

নং-অম/অবি(বাস্তঃ-১)/বিবিধ-৫/৯৫/২৩০

তারিখ: ১৯/১১/১৯৯৫ ইং।
৫/৮/১৪০২ বাং।

অফিস আদেশ

বিষয়: আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, যে সমস্ত সংস্থায় [পেনশন প্রথার পরিবর্তে আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) প্রথা চালু রাখিয়াছে, সেই সমস্ত সংস্থায়] কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের, সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে যে ভাবে বেতন নির্ধারণ করা হয় আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) প্রদানের ক্ষেত্রেও ঐ একই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে।

২। যাহারা ১-১-১৯৯৫ ও ১-৭-১৯৯৫ইং তারিখসমূহে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে আছেন, তাহারা ঐ তারিখসমূহে ১০% বেতন বৃদ্ধির সুবিধাসহ আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) প্রাপ্য হইবেন।

মোঃ ফারুক শিকদার
সিনিয়র সহকারী সচিব।

বিতরণঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব ----- (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ৬। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ৪৩, কাকরাইল, সড়ক, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৮। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৯। সকল স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ----- সকল রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠান।
- ১১। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৪। হিসাব নিরীক্ষা পরিচালক (ডাক, তার ও টেলিফোন), ঢাকা।
- ১৫। অর্থ বিভাগের স্বায়ত্তশাসিত অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা, ঢাকা।
- ১৬। ব্যাংকিং বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ১৭। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮। গার্ড সখি/সংকলন/অফিস কপি।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/০৬

তারিখ: ১৫/০১/১৯৯৭ ইং
০২/১০/১৪০৩ বাং

বিষয়: অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যুর পর পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তির বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

বিএসআর-১ম খন্ডের ৪৩৭ ও ৪৪১ ধারায় সাধারণ পেনশন মঞ্জুরির বিধান বর্ণিত আছে। তৎকালীন সরকারের অর্থ রাজস্ব ডিপার্টমেন্টের ১৬-৪-১৯৫৯ ইং তারিখের ২৫৬৬(৪০) এফ নং স্মারক এর ৩নং সেকশনের ৬(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গ্র্যাচুইটি ও পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রেও সাধারণ পেনশন মঞ্জুরির নীতিমালা প্রযোজ্য। এর ফলে অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যুর পর বিধবা স্ত্রী/ পরিবার পরিজনদের পুনরায় পেনশনারের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করিতে হয় এবং অনেক ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব ঘটে।

২। পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত ব্যক্তির পরিবার পরিজনদের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে বিলম্ব ও কষ্ট লাঘবের উদ্দেশ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির জন্য মঞ্জুরিকারী কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্যের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুর করেন, সেই সকল তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সিএও/ ডিএও/ টিএও-গণ বিধবা স্ত্রী/ পরিবার পরিজনদের বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন বরাদ্দ করিতে পারিবেন। তবে এই ধরনের কেইস নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী আবেদনকারীর পদবী, স্বাক্ষর/ টিপসইসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র একজন গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করাইতে হইবে, যাহার স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট সিএও/ ডিএও/ টিএও অফিসসমূহ সনাক্ত করিতে পারিবেন।

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মানিক লাল সমাদ্দার
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)

বিতরণ

১-৪। -----

৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।

৬-২১। -----

বাংলাদেশ
মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
অডিট হাউজ
৪৩, কাকরাইল, সড়ক, ঢাকা-১০০০।

নং-সিএজি/আরআরইউ/২১৫/৮১

তারিখ: ২১/১১/১৪০৩ বাং
৫/০৩/১৯৯৭ ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স।

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

নং-অম(বিধি-১)ওপি-২৮/৮২(অংশ-২)/৭৫

তারিখ: ৩০/১০/১৯৯৭ ইং
১৫/০৭/১৪০৪ বাং

পরিপত্র

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসঙ্গে।

সরকার সদয় হইয়া ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখের পূর্বে অবসরপ্রাপ্ত সামরিক ও বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩০ শে জুন, ১৯৯৭ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য নীট পেনশন ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ হইতে ১০% বৃদ্ধি করায় এবং ১লা জুলাই, ১৯৯৮ তারিখ হইতে ৫% বৃদ্ধি করায় ৩০ শে জুন, ১৯৯৭ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য নীট পেনশন সর্বমোট ১৫% বৃদ্ধি করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন। ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখের পূর্বে অবসরপ্রাপ্ত সকল সামরিক ও বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নীট পেনশন অনুরূপভাবে ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ এবং ১লা জুলাই, ১৯৯৮ তারিখ হইতে পুনঃনির্ধারিত ও প্রদেয় হইবে। নিম্নে প্রদত্ত উদাহরণের মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্টীকরণ করা হইল:

৩০-৬-৯৭ ইং তারিখে নীট পেনশনের পরিমাণ	:	৫০০.০০ টাকা
যোগঃ ১-৭-৯৭ তারিখে ১০% বৃদ্ধি	:	৫০.০০ টাকা
১-৭-৯৭ ইং তারিখে নীট পেনশনের পরিমাণ	:	মোট = ৫৫০.০০ টাকা
যোগঃ ১-৭-৯৮ ইং হইতে ৩০-৬-৯৭ তারিখের নীট পেনশনের উপর ৫% বৃদ্ধি	:	২৫.০০ টাকা
১-৭-৯৮ তারিখে নীট পেনশনের পরিমাণ	:	মোট = ৫৭৫.০০ টাকা

- ১। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপরোক্ত মর্মে পিপিও সংশোধন করিবেন।
- ২। এই স্মারকে জারিকৃত সংশোধনী যথাক্রমে ১লা জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ ও ১লা জুলাই, ১৯৯৮ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে কিংবা উক্ত তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।
- ৩। এই স্মারকের সংশোধনীর আওতায় সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

মানিক লাল সমাদ্দার
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক(বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরীদের জন প্রযোজ্য)।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৫। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, বাণিজ্য নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৮। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।

- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
২০। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা) -----।
২১। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।
২৩। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল) -----।
২৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল থানা) -----।
২৫। গার্ডনথি/সংকলন অফিস কপি।

অমূল্য প্রশাদ চক্রবর্তী
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রবিধি শাখা-১
অর্থ বিভাগ

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

নং-অম/অবি/(প্রবিধি-১)/ওপি-২৮/৮৫/৮০(১৫০০)

তারিখ: ১৯/১১/১৯৯৭ ইং
০৫/০৮/১৪০৪ বাং

স্মারক পত্র

বিষয়: পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেল, ১৯৯৭ প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ২৩-০৩-৯৫ ইং তারিখের অম/অবি/(প্রবিধি-১)/ওপি-২৮/৮৫/২৯(১০০০) সংখ্যক স্মারক আংশিক সংশোধন করতঃ ‘গ্রস পেনশন’ এর সর্বোচ্চ পরিমাণ ৯০০০/- টাকার স্থলে ১২,৫০০/- টাকায় নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন।

২। এই আদেশ ০১-০৭-৯৭ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

মানিক লাল সমাদ্দার
যুগ্ম-সচিব (বাস্তঃ ও প্রবিধি)

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরীদের জন প্রযোজ্য)।
- ১০। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১৫। পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, পূর্ত, পানি ও বিজলী, কাকরাইল, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক, বানিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৭। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৮। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা, ঢাকা।
- ১৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ২০। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা) -----।
- ২১। বাস্তবায়ন শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ২৩। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল) -----।
- ২৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল থানা) -----।
- ২৫। গার্ডনথি/সংকলন অফিস কপি।

অমূল্য প্রসাদ চক্রবর্তী
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রবিধি শাখা-১

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

প্রজ্ঞাপন

নং-অম/অবি (বাস্ত-১)/ভাতা-৫/৯৯/২৫৬

তারিখ: ১৬-০৫-১৪০৬
৩১-০৮-১৯৯৯

অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/ অবি/ প্রবি-২/ চিভা-৩/ ৮৫/ ৩৬(২০০) তারিখ ৮-৪-৯৮ বাৎ/২৩-৭-১৯৯২ ইং এর আংশিক সংশোধনক্রমে অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারী এবং পারিবারিক অবসর ভাতা প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের চিকিৎসা ভাতা মাসিক ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা হতে বৃদ্ধি করে মাসিক ২০০/- (দুইশত) টাকা করা হল।

২। এই বর্ধিত হার ১লা জুলাই, ১৯৯৯ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে কলে গণ্য হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

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

নং-অম/অবি (বাস্ত-১)/ভাতা-৫/৯৯/২৫৬

তারিখ: ১৬-০৫-১৪০৬
৩১-০৮-১৯৯৯

অনুলিপি প্রেরিত হল:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা-তাঁর প্রশাসনিক আওতাধীন সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৩। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব -----
তার প্রশাসনিক আওতাধীন সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৪। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা-ইহা বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করে প্রকাশিত গেজেট বিজ্ঞপ্তির ১০০০ (এক হাজার) কপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

(মোহাম্মদ ইউসুফ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
অর্থ বিভাগ

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২৫/৯১/১০

তারিখ: ১৫-০১-২০০১ খ্রিঃ

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল.পি.আর) ইত্যাদি প্রসঙ্গে।

সরকারি ছুটির দিন/ দিনগুলির অব্যবহিত পূর্বের কর্মদিবসে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব হস্তান্তর প্রসঙ্গে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৬/৬/১৯৮৩ তারিখের নং ইডি (রেগু-৪)-১৮৬/৮৩-৫৮ অফিস স্মারকে বর্ণিত অবস্থার আলোকে, অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটির তারিখ নির্ধারণ সম্পর্কিত অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/ অবি/ (প্রবিধি-১) ৩-পি-২৫/৯১/১ (১০০০), তাং ১-১-১৯৯২ (সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসরপ্রস্তুতি ছুটি (এল, পি আর) ইত্যাদি প্রসঙ্গে) পর্যালোচনা করে অর্থ বিভাগের স্মারকের অনুচ্ছেদ ২ এর খ এর শেষ লাইন ‘যদি উক্ত তারিখ সরকারি ছুটি থাকে তবে উহার অব্যবহিত পূর্বের কর্মদিবস হইতে উক্ত ছুটি কার্যকর হইবে’ বাদ যাইবে বলিয়া নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাইতেছে। এই আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হইবে।

এম আফজালুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২৫/৯১/১০(৫০০)

তারিখ: ১৫-০১-২০০১ খ্রিঃ

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দেওয়া হইল:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশের অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, কাকরাইল ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৯। সিজিডিএফ, (শুধুমাত্র বে-সামরিক চাকুরীদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ১২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বেসামরিক সচিবালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা তাহার ২১/১২/২০০০ তারিখের পত্র নং সিএণ্ড/ বেঃস্বাঃ/ ঘো/ ২১/ ৯৭৫ এর প্রক্ষিতে।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ১৪। জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, যুগ্ম-সচিব অর্থ মন্ত্রণালয় (এল.পি.আর ভোগরত)। তাঁহার ২৫-১২-২০০০ তারিখের আবেদনের প্রক্ষিতে।

এম আফজালুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব।

(একই নম্বর ও তারিখে জারিকৃত স্মারক পত্রের স্থলাভিষিক্ত হবে)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ ২)/১২৮

তারিখ: ১১-০৯-২০০১ ইং

স্মারকপত্র

বিষয়: বেসামরিক পেনশনভোগীদের বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

যে সকল পেনশনার ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করে থাকেন চিকিৎসা ভাতা বৃদ্ধির কারণে প্রচলিত নিয়মানুসারে তা পুনঃনির্ধারণের জন্য তাদের পিপিও (Pension Payment Order) এবং ডি-হাফ (Disburser's half) হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয়। এর ফলে বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটে।

২। এই অসুবিধা দূরীকরণের লক্ষ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে:-

- ক) বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের জন্য পেনশনারগণ নিজ নিজ পিপিও হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলের পরিবর্তে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন।
- খ) ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সিনিয়র অফিসার বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা এতদসংক্রান্ত ভাতা বৃদ্ধির আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারের পি পি ও এবং ডি-হাফ এ বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ করে তার স্বাক্ষরের নীচে নিজ নাম সম্বলিত সীল মোহর প্রদান করবেন।
- গ) চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের তথ্যাদি পেনশন পুনঃর্ভরনের দাবী পরিশোধকারী হিসেব রক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তার অফিসে এতদসংক্রান্ত কাগজাদি হাল-নাগাদ করে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

৩। এই আদেশের প্রাধিকার পেনশন সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতির আদেশ/স্মারকের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৪। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ শামসুজ্জোহা
যুগ্ম-সচিব
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি

বিতরণ:

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ 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, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহ এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৫। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহ এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৮। সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) -----(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১২। মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি,আর,বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।

১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা) -----
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০৩

তারিখ: ২৩ শে জুলাই, ২০০১ ইং
৮ই শ্রাবণ, ১৪০৮ বাং

বিষয়: বিধবা স্ত্রীগণের আজীবন পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত।

সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অব/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/৯৩ (২০০০) তারিখ: ৩০-৯-১৯৯৫ ইং।

যে সকল বিধবা স্ত্রীগণের পারিবারিক পেনশন ভোগের মেয়াদ ১-৬-১৯৯৪ তারিখের পূর্বে সমাপ্ত হয়েছে তাঁদেরকে আজীবন পেনশন প্রদানের সুযোগ সূত্রোক্ত স্মারকে প্রদান করা হয়েছে। পর্যালোচনায় দেখা যায়, এ সুযোগটি অনির্দিষ্টকাল পর্যন্ত অব্যবহৃত 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 সূত্রোক্ত 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 মঞ্জুর করাও যাবে না।

৩। সূত্রোক্ত স্মারকখানি এই মর্মে সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

মোঃ শামসুজ্জোহা
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২০/৯৫/১০৩(২০০০)

তারিখ: ২৩ শে জুলাই, ২০০১ ইং
৮ই শ্রাবণ, ১৪০৮ বাং

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ১৮৯, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্মরণী, কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো) (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকরিদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল)-----। (তাঁর অধীনস্থ সকল জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি, আর, বি, ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা----- সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা)-----। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

আঃ হাঃ মোঃ জিয়াউল হক
সিনিয়র সহকারী সচিব



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/ অধিকতর পদ্ধতি সহজীকরণ

আশ্বিন ১৪০৮/ অক্টোবর ২০০১

প্রবিধি শাখা-১
অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫

তারিখ: ০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ
২৩-০৬-১৪০৮ বাং

স্মারক

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

অবসর গ্রহণকারী সরকারি চাকুরে ও সরকারি চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার অর্থ বিভাগের ১-৬-১৯৯৪ খ্রিঃ/ ১৮-২-১৪০১ বাংলা তারিখের স্মারক নং- অম/ অবি/ বিধি/ পেনশন/৩ পি-২৬/ ৯৪/ ৯৪/ ১৭ 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

অবসরগ্রহণকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন করিতে হইবে। মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা এই সহজীকরণ আদেশের ২.০৪ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। ইহা ছাড়াও পেনশনারের বিষয়ে প্রাপ্ত যাবতীয় আপত্তি মিমাংসা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২.০২। সার্ভিস বুক সংরক্ষণ

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

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকরির বিবরণী সংরক্ষণ

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ গেজেটেড সরকারি চাকুরেদের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা-কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচিতি নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। সম্ভব হইলে এই সব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বর্ণিত তথ্যাদি সংরক্ষণ করেন বিধায় প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত চাকরি বিবরণী যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে সরবরাহ করিবেন।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসরপ্রাপ্তি ছুটিতে যাইবেন তাঁহাদের নাম, পদবী, কর্মস্থল, জন্ম তারিখ, অবসরপ্রাপ্তি ছুটি আরম্ভের তারিখ, অবসর গমনের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসরপ্রাপ্তি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিএসি) (Expected Last Pay Certificate)

একজন সরকারি চাকুরে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/ আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ আহরণযোগ্য/ নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ই,এল,পি,সি (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ই,এল,পি,সি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ই,এল,পি,সি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই,এল,পি,সি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবগত রাখিতে হইবে।

২.০৬। পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা

ই,এল,পি,সি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে অবসরপ্রস্তুতি ছুটি এবং পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের চাকরি বিবরণী/সার্ভিস বহি হালনাগাদ করিবেন এবং ই,এল,পি,সি ও শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। অতঃপর সরকারের পাওনা অর্থের হিসাব নিরূপণ এবং উহা আদায়ের ব্যবস্থা করিয়া কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি করিবেন। এবং পেনশন পরিশোধপত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

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

ক) এল.পি.আর-এ গমনের ৩ (তিন) মাস আগে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাসের ছুটির নগদায়ন অর্থ ও ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ সর্বশেষ স্থিতি প্রদানের আদেশ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক) একই সাথে জারি করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) টাকা ও ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) টাকা অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার দুই মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস 'পোস্ট-ডেটেড' চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে আবেদনপত্রে যে তারিখে (এলপিআর এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্ব নয়) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদ হিসাব করিয়া উক্ত তারিখ সম্বলিত 'পোস্ট-ডেটেড' চেক এলপিআর এ গমনের ২ মাস পূর্বে জারি করিতে হইবে। আবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের তারিখ সম্বলিত ছুটির নদগায়নের অর্থের পোস্ট ডেটেড চেক এলপিআর এ গমনের ২ মাস পূর্বে জারি করিতে হইবে। অফিস প্রধান/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ার এক মাস পূর্বে উক্ত চেক 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 (পি,পি,ও) জারি করিবেন। পি,পি,ওসহ আনুতোষিকের টাকা অবসর গ্রহণের তিন মাস পূর্বে 'পোস্ট-ডেটেড' চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রধানের কাছে প্রেরণ করিবেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে পিপিও ও আনুতোষিকের চেক আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখ এতসংক্রান্ত 'পোস্ট-ডেটেড' চেক ইস্যু করিতে হইবে। কোন কারণে উক্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব না হইলে কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক বিষয়টি পরবর্তী এক মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগকে অবহিত করিতে হইবে।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

পেনশন মঞ্জুরির সাথে 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 অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক ব্যংক/ 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 পূর্বে প্রেষণে নিয়োজিত

সরকারি চাকুরীদের জন্যও প্রয়োজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/ সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারি চাকুরীদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

২.১০। 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 আটক রাখা যাইবে না।

২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং

ক) নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/ পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও হিসাবরক্ষণ অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

খ) সকল আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিগত ৩ (তিন) মাসে জারিকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ই.এল.পি.সি), পেনশন পরিশোধ আদেশ (পি.পি.ও) ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত (সংযোজনী-৯) একটি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই এবং অক্টোবর) যথার্থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (হিসাবরক্ষণ অফিসগুলি সি.জি.এ-এর মাধ্যমে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগগুলি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর প্রশাসন শাখার মাধ্যমে) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগে নিয়মিত প্রেরণ করিবেন।

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রতায়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের/ উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

২.১৩। পেনশন সমর্পণ

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। যে সকল চাকুরে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন/ করিবেন, তাঁহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পণের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৩.০০। পারিবারিক পেনশন

৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২। পুত্র সন্তানের বয়সসীমা

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়স সীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। যেমনঃ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ-এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(i) মোতাবেক পেনশন গ্রহণের জন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি না থাকিলে অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii)-এর অনুসরণে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক জীবিত জ্যেষ্ঠপুত্র পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে,

পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে শুধুমাত্র উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন।

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, স্বেচ্ছায় 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 সরকারি 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 আঙুলের 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

সরকারি চাকুরের ক্ষেত্রে চাকুরির শেষ ৩ (তিন) বৎসরের রেকর্ডের ভিত্তিতে বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক পাওনা, যেমন- বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পয়ঃ ও পানিকর ইত্যাদি আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিস/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী কোন সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দের মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে যে কর্তৃপক্ষ অনুরূপ মেয়াদ বৃদ্ধি করিবেন, উক্ত কর্তৃপক্ষই অতিরিক্ত সময়ের বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক পাওনাসমূহ, যেমন- বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পয়ঃ ও পানিকর ইত্যাদি আদায় নিশ্চিত করিবেন।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিও

- ক) পেনশনের পিপিও-তে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পি.পি.ও 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 পি.পি.ও 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 ভালোমত 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 হইতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.০৭। পেনশন ফরমঃ

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় পর্যায়ে 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।

৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি:

একজন পেনশনার যদি এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময়কাল পেনশন উত্তোলন করিতে না পারেন সে ক্ষেত্রে পেনশন অনুত্তোলিত/ বকেয়া থাকার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে। প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার অফিসে যথাযথভাবে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত/ বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতন করিয়া অনুমোদন/ মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

৪.০৯। পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজ পত্রাদিঃ

ক) চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাওয়ার জন্য নিম্নে উল্লিখিত 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 চাকরির 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 পাওয়ার জন্য নিম্নে উল্লিখিত 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 সম্পর্কীয় পরিচয় পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

খ) ১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হইলেঃ

১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকরির 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/ ওয়ার্ড কমিশনার 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 হইলেঃ

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 করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৩ কপি
৬. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র	১ কপি
৭. পি,পি,ও 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।

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।

সৈয়দ মুশতাক
অতিরিক্ত সচিব
অর্থ বিভাগ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হইল:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৪। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব -----
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল) (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।
- ১২। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ।
- ১৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ১৬। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা)-----।
- ১৭। থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল থানা)-----।

মোঃ খোরশেদ আলম
উপ-সচিব (প্রবিধি)
অর্থ বিভাগ

সংযোজনী-১

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 প্রত্যাশনপত্র।

ক) পদবী	:
খ) অফিস	:
গ) জন্ম তারিখ	:
ঘ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ	:
ঙ) অবসরপ্রস্তুতি 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>	<u>অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের</u> <u>অব্যবহিত পূর্বের তারিখে</u>	<u>অবসর গ্রহণের অব্যবহিত</u> <u>পূর্বের তারিখে</u>
ক) মূল বেতনঃ			
খ) ছুটিতে ইনক্রিমেন্টের মাসিক হার (টাকা):			
গ) বিশেষ বেতনঃ			
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:			

৩। **ভবিষ্য তহবিলের হিসাবঃ**

- ক) হিসাব নং----- বই নং----- পৃষ্ঠা নং-----
 খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত সুদ/ অনুদান মুক্ত/ সহ
 গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: টাকা -----
 ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০----- তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----
 ঙ) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----
 চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (এলপিআর-এ গমনের ৬মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----

৪। **আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণঃ**

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/ গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট	মাসিক কর্তনের হার	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট
-----	---	----------------------	---

- ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
 খ) মটর কার/ সাইকেল/ কম্পিউটার
 গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
 ঘ) অগ্রিম বেতন
 ঙ) বাড়ী ভাড়া
 চ) গাড়ী ভাড়া
 ছ) টেলিফোন বিল
 জ) বিদ্যুৎ বিল
 ব) গ্যাস বিল
 ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
 ট) পৌর কর
 ঠ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের
 ভিত্তিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট থেকে
 অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে)

৫। **অর্জিত ছুটির হিসাবঃ**

ছুটির ধরণ	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
ক) পূর্ণ গড় বেতনে			
খ) অর্ধ-গড় বেতনে			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং-----

তারিখ -----

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

১।

২।

৩।

সংযোজনী-২

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ----- তারিখের স্মারক নং-অম/
অবি/ প্রবি-১/ ওপি-২৬/ ৮৬(অংশ-২)/ ----- 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)

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(সহজীকরণ স্মারকের ৩.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং-----

তারিখ -----

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

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

- ১।
- ২।
- ৩।
- ৪।
- ৫।
- ৬।
- ৭।
- ৮।
- ৯।
- ১০।

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

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

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

নং-----

তারিখ-----

প্রত্যয়ন করা হইল: সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর:

সীলমোহর ও

পূর্ণ ঠিকানা -----

পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজেসব অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম: জনাব/ বেগম -----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

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

প্রথম অংশ
আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে -----তারিখে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/
করিয়াছি এবং -----তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/ করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/
সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেইমতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোমিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ
করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন
প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামাঃ

ক) আমার জানামতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী, ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী, আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়-----
-----/ সোনালী ব্যাংকের শাখা----- (পূর্ণ ঠিকানা) -----
-----হইতে আমি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব নং -----।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
১।			
২।			
৩।			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর-----
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

ক) বর্তমান -----

খ) স্থায়ী -----

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম:-----

পদবী:-----

শেষ কর্মস্থল:-----

দ্বিতীয় অংশ
(দপ্তর/ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০ চাকুরের চাকরির বিবরণীঃ-

- ১.০১ নাম :
- ১.০২ পিতার নাম :
- ১.০৩ জাতীয়তা :
- ১.০৪ অবসরের সময়ে পদবী :
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :
- ১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :
- ১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :

	বৎসর	মাস	দিন
২.০০ চাকরির খতিয়ান:			
২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
২.০২ অযোগ্য চাকরি:			
ক) ১৮ বৎসর পূর্বের চাকরি:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
খ) অসাধারণ ছুটিঃ			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ঘ) চাকরিতে বিরতির সময়কাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
চ) পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকরিকাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
মোট	----	----	----

২.০৩	নীট চাকরিকাল: (২.০১- ২.০২)	বৎসর	মাস	দিন
২.০৪	অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ----- ----- যোগ করিতে হইবে):			
	ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকরি: ----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	---	---	---
	খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল:			
	গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে-কোন চাকরিকাল:	মোট	---	---
২.০৫	মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪)	বৎসর	মাস	দিন
৩.০	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক:			
৩.০১	অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী)	টাকা:	-----	
৩.০২	অবসর ভাতার হার (%)	টাকা:	-----	
৩.০৩	মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	টাকা:	-----	
৩.০৪	মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/ ২)	টাকা:	-----	
৩.০৫	আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)	টাকা:	-----	
৩.০৬	অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক প্রাপ্য আনুতোষিক	টাকা: (অংকে)-----		
		(কথায়) -----		
৩.০৭	(ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ	টাকা: (অংকে)-----		
		(কথায়) -----		

অথবা,

খ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য
দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে)

খ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময়ে থোক প্রাপ্য
আনুতোষিক

টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

৩.০৮ ক) মোট আনুতোষিক

টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা:

টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

ক)-----

খ)-----

গ)-----

৪.০২ সুপারিশ: -----

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

তারিখ: -----

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল:-

- ১) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

- ৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং ----- তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।
- ৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ: -----

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ
(হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক -----তারিখে -----নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

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

ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

গ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

গ) ২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য) টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

অথবা

ঘ) ১) মোট আনুতোষিক টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

ঘ) ২) নীট মাসিক অবসর ভাতা টাকা: (অংকে)-----

(কথায়) -----

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থান:

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----/
সোনালী ব্যাংক শাখা ----- পূর্ণ ঠিকানা -----
----- এর চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং -----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর -----তারিখ ----- উপরোক্ত ৬.০৬

অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:-----

স্বাক্ষর -----

সহকারী মহাহিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

* নোট:

- ১। ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সাহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যাশনসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

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 দা-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/ সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুর কর্তৃপক্ষ দা-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, দা-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।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

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

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/ এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাঁহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই
পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং
ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামাঃ

ক) তাঁহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত
আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে-কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয়
গোচরীভূত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান
করিতে বাধ্য থাকিব।

খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার
অধিকারী আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা
হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে
বাধ্য থাকিব।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
-----/ সোনালী ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা) -----
----- হইতে আমি আমার পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং -----।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাংশগুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণস্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ ডান বৃদ্ধাংশগুলির ছাপ</u>
১।			
২।			
৩।			

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা:

ক) বর্তমান

খ) স্থায়ী

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ -----

নাম: -----

মৃত চাকুরের নাম:-----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী -খ অংশ পূরণ করিতে হইবে)।

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

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী -ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারির জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকরির বিবরণ :-----
- ১.০১ নাম :-----
- ১.০২ পিতার নাম :-----
- ১.০৩ জাতীয়তা :-----
- ১.০৪ অবসর/ মৃত্যুর সময়ে পদবী :-----
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :-----
- ১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :-----
- ১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :-----
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :-----
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :-----

	বৎসর	মাস	দিন
২.০০ মৃত চাকুরের চাকরির খতিয়ান:			
২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
২.০২ অযোগ্য চাকরি:			
ক) ১৮ বৎসর পূর্বের চাকরি:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
খ) অসাধারণ ছুটিঃ			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ঘ) চাকরিতে বিরতির সময়কাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
চ) পদত্যাগ করার দরুণ বাতিলকৃত চাকরিকাল:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:			
----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
মোট	----	----	----
২.০৩ নীট চাকরিকাল: (২.০১-২.০২)	----	----	----
২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)	বৎসর	মাস	দিন
(ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকরি:			
(খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল:			
(গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে-কোন চাকরিকাল:			
মোট	----	----	----
২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪)	<u>বৎসর</u>	<u>মাস</u>	<u>দিন</u>

৩.০ মৃত চাকরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক।

- ৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (এল পি সি অনুযায়ী) টাকা:-----
- ৩.০২ অবসর ভাতার হার %
- ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:-----
- ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/ ২) টাকা:-----
- ৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার: (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা:-----
- ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক প্রাপ্য আনুতোষিক টাকা:-----
- ৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:-----

৪.০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

- ৪.০১ জনাব/ বেগম----- পদবী ----- এই কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন।
তিনি ----- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন
পাওনা নাই।

ক. -----
খ. -----
গ. -----

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

তারিখ:----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর
প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে:-

- ১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে)-----
(কথায়) -----
- ৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে)-----
(কথায়)-----

৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

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

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

তারিখ:

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-
- ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----
- খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক : টাকা (অংকে): -----
(কথায়):-----
- গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
(কথায়):-----
- ৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থানঃ
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
---/ সোনালী ব্যাংক শাখা ----- (পূর্ণ ঠিকানা) এর চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং
-----।
- ৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ----- তারিখ -----।

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:----- স্বাক্ষর -----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

*** নোট:**

- ১। ক) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
 - খ) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

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।

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>
১)		
২)		
৩)		

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

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>আঙ্গুলের নাম</u>	<u>ছাপ</u>
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)

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 এল.পি.আর.-এ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যাঃ

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 এল.পি.আর. এ গমনকারী কর্মচারীর সংখ্যাঃ

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)।

(একই নম্বর ও তারিখে জারিকৃত স্মারক পত্রের স্থলাভিষিক্ত হবে)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/বিধি-১/ওপি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১২৮

তারিখ: ১১-০৯-২০০১ ইং

স্মারকপত্র

বিষয়: বেসামরিক পেনশনভোগীদের বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

যে সকল পেনশনার ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করে থাকেন চিকিৎসা ভাতা বৃদ্ধির কারণে প্রচলিত নিয়মানুসারে তা পুনঃনির্ধারণের জন্য তাদের পিপিও (Pension Payment Order) এবং ডি-হাফ (Disburser's half) হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয়। এর ফলে বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটে।

২। এই অসুবিধা দূরীকরণের লক্ষ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে:-

ক) বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের জন্য পেনশনারগণ নিজ নিজ পিপিও হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলের পরিবর্তে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন।

খ) ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সিনিয়র অফিসার বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা এতদসংক্রান্ত ভাতা বৃদ্ধির আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারের পি পি ও এবং ডি-হাফ এ বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ করে তার স্বাক্ষরের নীচে নিজ নাম সম্বলিত সীল মোহর প্রদান করবেন।

গ) চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের তথ্যাদি পেনশন পুনঃভরনের দাবী পরিশোধকারী হিসাব রক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তার অফিসে এতদসংক্রান্ত কাগজাদি হাল-নাগাদ করে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

৩। এই আদেশের প্রাধিকার পেনশন সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতির আদেশ/স্মারকের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৪। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ শামসুজ্জোহা
যুগ্ম-সচিব
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি

বিতরণ:

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ 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, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।

(তার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহ এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/ওপি-২৬/৮৬/(অংশ-২)/১৪৮

তারিখ: ২৩/১০/২০০১ ইং।

বিষয়: বেসামরিক পেনশনভোগীদের বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের ১১/৯/২০০১ তারিখের অম/অবি/বিধি-১/ওপি-২৬/৮৬/(অংশ-২)/১২৮ (অনুলিপি সংযোজিত) স্মারক।

উপরোক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের সূত্রোক্ত স্মারকে উল্লেখ করা হয়েছে যে, যে সকল কব্যাংক হতে পেনশন উত্তোলন করেন তাদের বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের জন্য পি.পি.ও হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলের পরিবর্তে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন। ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সিনিয়র অফিসার বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা ভাতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারের পি.পি.ও এবং ডি-হাফ এ বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ করে তাঁর স্বাক্ষরের নীচে নিজ নাম সম্বলিত সীল মোহর প্রদান করবেন।

অর্থ বিভাগের উপর্যুক্ত স্মারকে সুনির্দিষ্ট আদেশ সত্ত্বেও জানা যাচ্ছে যে, কোন কোন ব্যাংক শাখা বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে নির্দেশিত ব্যবস্থা গ্রহণ করছেন না যা অনভিপ্রেত।

কাজেই, পেনশনারদের এই অসুবিধা দূরীকরণের জন্য স্মারকের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ তর্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে অনুরোধ করা হল।

মোঃ শামসুজ্জোহা
যুগ্ম-সচিব
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জনতা ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রূপালী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অগ্রনী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য:

- ১। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/৪৪

তারিখ: ০৯-০৩-২০০২ খ্রিঃ

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ ২০০১ এর সংশোধনী।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৪/১২/২০০১ খ্রিঃ তারিখের অফিস স্মারক নং-সম (প্রঃ৫) -বেঃসঃচাঃপেন-৯/২০০১-১৪৯৪-এর মর্মে বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং- অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, উক্ত আদেশের সংযোজন-১এর অনুচ্ছেদ -৪-এ আদায়যোগ্য পাওনার বিবরণের মধ্যে বিদ্যুৎ বিল ও টেলিফোন বিলের বিষয়ে উল্লেখ আছে। একই বিষয়ে সংশোধনী -৮ (না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র)-এ ও উল্লেখ আছে। এ বিষয় দুটিতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা-(ডিডি, ও) এর কোন সম্পৃক্ততা না থাকায় অর্থ বিভাগ, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সাথে একমত পোষণ করতঃ অর্থ বিভাগের বর্ণিত স্মারকের সংযোজনী -১ (প্রত্যাশিত বেতন সনদের (ই এল পি সি) এর ক্রমিক নং-৪ এর (ছ) 'টেলিফোন বিল' ও (জ) 'বিদ্যুৎ বিল' কথগুলো বাদ দেয়া হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/৪৪(৫০০)

তারিখ: ০৯-০৩-২০০২ খ্রিঃ

বিতরণঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশের অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, কাকরাইল ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তাহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৯। সিজিডিএফ, (শুধুমাত্র বে-সামরিক চাকুরেদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার -----।
- ১১। পরিচালক, আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তাহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বেসামরিক সচিবালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ১৫

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ)-২/৪৫

তারিখ: ০৯-০৩-২০০২ খ্রিঃ

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ ২০০১ এর স্পষ্টীকরণ।

সূত্র: সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৪/১২/২০০১ খ্রিঃ তারিখের অফিস স্মারক নং-সম/(প্রঃ৫)বেঃসঃচাঃপেন-৯/২০০১/১৪৯৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপেক্ষিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে জানাচ্ছে যে, বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ পর্যালোচনার প্রেক্ষিতে লক্ষ্য করা যায় যে, হিসাবরক্ষণ অফিস/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ-এর বিষয়ে কিছুটা বিভ্রান্তি রয়েছে। অর্থ বিভাগের উল্লিখিত আদেশের অনুষঙ্গ '৪.০৪ বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত দাবীঃ' এর 'বাড়ী ভাড়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক পাওনা যেমন-বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পয়ঃ ও পানি কর ইত্যাদি আদায়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিস/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন' বলে উল্লেখ আছে। বিষয়টি স্পষ্টীকরণ ও বিভ্রান্তি নিরসনের লক্ষ্যে এতদ্বারা ব্যাখ্যা করা যাচ্ছে যে, এখানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থাকে বুঝানো হয়েছে।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
(দৃঃ আঃ -জনাব ইলিয়াস আহমেদ)
উপ-সচিব (প্রশাসন-২)

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/৪৫(৫০০)

তারিখ: ০৯/০৩/২০০২ খ্রিঃ

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন ঢাকা।
- ৪। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশের অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, কাকরাইল ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব ----- (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তঁহার অধীনস্থ সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৭। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৯। সিজিডিএফ, (শুধুমাত্র বে-সামরিক চাকুরেদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার -----।
- ১১। পরিচালক, আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বেসামরিক সচিবালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ----- সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/৯৭/৭৫

তারিখ: ২২-০৫-২০০২ খ্রিঃ

বিষয়: অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ৮-১০-২০০১ তারিখের বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ প্রসঙ্গে।

অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ৮-১০-২০০১ তারিখের বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশের সংশোধনী ও ব্যাখ্যাসমূহের বিষয়ে এবং ২.০১, ২.০৪, এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা জরুরীভিত্তিতে গ্রহণ করে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অত্র বিভাগকে অবহিত করার জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করছে।

মোঃ মনজুর আলী শেখ
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন ঢাকা।
- ৪। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব ----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো) (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ৬। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, রেল বন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১০। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১১। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), রাজশাহী।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০

তারিখ: ১৫-৪-২০০৩ খ্রিঃ
০২-০১-১৪১০ বাং

বিষয়: মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/ কন্যাগণের পেনশন/ আনুতোষিক প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে, মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/ কন্যাগণ ছাড়া অপর কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকলে সেক্ষেত্রে তাঁর পেনশন/ আনুতোষিকের টাকা বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ স্মারক নং-অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ)-২/১৩৫ এর ৩.০২ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/ কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে প্রাপ্য হবেন।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০(১০০)

তারিখ: ১৫-৪-২০০৩ খ্রিঃ
০২-০১-১৪১০ বাং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশের অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, কাকরাইল ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন ঢাকা।
- ৬। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (বে-সামরিক), বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। সিজিডিএফ, (শুধুমাত্র বে-সামরিক চাকুরীদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার -----।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) ----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বেসামরিক সচিবালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। -----।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-১/২০০৩/৫৪

তারিখ: ৩১/০৫/২০০৩ খ্রিঃ
১৭/০২/১৪১০ বং

পরিপত্র

অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০০১ তারিখের স্মারক নং-অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ জারির মাধ্যমে বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ করা হয়েছিল। সরকার উদ্দেশ্যের সাথে লক্ষ্য করছে যে, কোন কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর কর্তৃক স্মারকে বর্ণিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ না করা, পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে দীর্ঘসূত্রতা কিংবা কোন কোন বিষয়ে জটিলতা সৃষ্টির কারণে কাজিত লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হচ্ছে না। অবসর গ্রহণের পর পেনশনের অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনেক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে এখনও হয়রানির স্বীকার এবং কষ্টভোগ করতে হচ্ছে যা কোনভাবেই কাম্য নয়। এ ব্যাপারে কোন কোন ক্ষেত্রে পেনশন প্রত্যাশী সরকারি কর্মচারীর উদাসীনতা এবং কোন কোন ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরি প্রক্রিয়ার সাথে সাথে জড়িত কর্মকর্তা, কর্মচারীর কর্তব্যে অবহেলা, উদ্যোগহীনতা ও নেতিবাচক মানসিকতাকেই দায়ী করা যায়। পেনশন মঞ্জুরি প্রক্রিয়ার দীর্ঘসূত্রতার জন্য যে সকল সমস্যাগুলো চিহ্নিত করা যায় নিলে তা উল্লেখসহ সেগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি বা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের পরামর্শ দেয়া হলো:-

ক) অবসরগ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক যথাসময়ে এলপিআর মঞ্জুরির জন্য আবেদন না করা, নিজের চাকরি সংক্রান্ত বিবরণী হালনাগাদকরণ ও সরকারের কাছে দেনা-পাওনা সম্পর্কে পূর্বাঙ্কে খোঁজখবর না রাখা:

এ বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৮-১০-০১ তারিখের জারিকৃত পেনশন অধিকতর সহজীকরণ আদেশের অনুচ্ছেদ ২.০৫ এ, এলপিআর গমনের ১১ মাস পূর্বে ইএলপিসি জারি, অনুচ্ছেদ ২.০৬ ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে এলপিআর ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমাদানের সময়সীমা নির্ধারণ, আদেশের ২.০২ অনুচ্ছেদে নন-গেজেটেড এবং ২.০৩ অনুচ্ছেদে গেজেটেড চাকুরীদের চাকরি সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক হালনাগাদকরণ, ২.০৫ ও ২.০৬ অনুচ্ছেদে সরকারের কাছে দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা রয়েছে। এ সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন/ মনিটরিং করার জন্য ২.০১ অনুচ্ছেদে পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণের সঙ্গে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে 'কল্যাণ কর্মকর্তা' হিসাবে মনোনীত করার কথা বলা হয়েছে। পেনশন সহজীকরণ আদেশের এই সকল অনুচ্ছেদের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা আবশ্যিক।

খ) সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকরি রেকর্ড/ চাকরি বহি হালনাগাদ না রাখা বা না করা:

পেনশন সহজীকরণ আদেশের ২.০২ ও ২.০৩ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে চাকরি বহি/ চাকরির রেকর্ড হালনাগাদ করণের সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয়। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী এল পি আর-এ যাওয়ার ৬ মাসের মধ্যে চাকরির রেকর্ড/ চাকরি বহি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ করবেন এবং স্ব স্ব অফিসের কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে বিষয়টি নিবিড়ভাবে তদারকির ব্যবস্থা নিবেন।

গ) পেনশন প্রত্যাশী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দেনা-পাওনা (যথা-বাড়ীভাড়া, টেলিফোন ও বিদ্যুৎ বিল, গ্যাসবিল, অগ্রিম সমন্বয় ইত্যাদি) সম্পর্কিত ছাড়পত্র প্রদানে দীর্ঘসূত্রতা:

পেনশন সহজীকরণ আদেশের ৪.০৪ অনুচ্ছেদে এতদসম্পর্কিত বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও তা যথাযথভাবে অনুসৃত হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয়। পেনশন প্রত্যাশী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বাড়ীভাড়া, পয়ঃপ্রনালী, পৌরকর, পানিকর, পরিবহণ, অগ্রিম উত্তোলনের আদায় ইত্যাদির ছাড়পত্র/ নাদাবীপত্র চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের ৬ (ছয়) মাস পূর্বেই সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/ নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের অফিস হতে সংগ্রহ নিশ্চিত করতে হবে।

ঘ) পরলোকগত কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রতা ও সময়ক্ষেপন:

উল্লিখিত বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৮-১০-২০০১ তারিখে জারিকৃত পেনশন অধিকতর সহজীকরণ স্মারকের ৪.০১ অনুচ্ছেদে মৃত্যুজনিত কারণে জরুরীভিত্তিতে পেনশন প্রদানের জন্য নির্দেশনা রয়েছে। এক্ষেত্রে সময়সীমাও নির্ধারণ করা আছে। কিন্তু তা অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রতিপালিত হচ্ছে না। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এতদসম্পর্কিত বিষয়ে নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে যত্নবান হবেন।

৬) পেনশন কেইস মঞ্জুরির কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং না করা:

পেনশন অধিকতর সহজীকরণের স্মারকের ২.০১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এখনও কোন কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন করেননি তাদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়া করণের সাথে সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞ একজন কর্মকর্তা-কে অবিলম্বে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন দান করে তার মাধ্যমে সকল পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থাসহ নিয়মিত মনিটরিং এর কাজ সম্পন্ন করবেন।

২। উপর্যুক্ত দিক নির্দেশনাসমূহ যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তির জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যাতে পেনশন কেইসসমূহের দ্রুত নিষ্পত্তি সম্ভব হয় এবং পেনশন প্রত্যাশী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ অযথা হয়রানি ও ভোগানী হতে রেহাই পান।

এ কে এম এ বি সিদ্দিক
অতিরিক্ত অর্থ সচিব

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-১/২০০৩/৫৪

তারিখ: ৩১-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১৭-০২-১৪১০ বাং

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা (ইহা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ডি.ও. পত্র নং-৩১.১৩.১৫.০০.০০.২৪.২০০২-০২ তারিখ ০২-০১-২০০৩ খ্রিঃ সম্পৃক্ত)।
- ৩। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্মরণী, কাকরাইল, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। সিজিডিএফ (শুধুমাত্র বেসামরিক চাকুরীদের জন্য প্রযোজ্য)।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার ----- ।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) ----- ।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- ।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/ওপি-২/২০০৩/৮৪

তারিখ: ০২-০৮-২০০৩ খ্রিঃ
১৮-০৪-১৪১০ বাং

স্মারক পত্র

বিষয়: পেনশনভোগী সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনীর সদস্যদের নীট পেনশনের উপর ১০% হারে মহার্ঘ-ভাতা নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র:- অম/অবি/(বাস্ত-১)/বিবিধ-৮(মঃভাতা)/২০০৩/১২৫ (১০০০) তারিখ: ১৯-৭-২০০৩ খ্রিঃ/০৪-০৪-১৪১০ বাং

সরকার কর্তৃক ০১/০৭/২০০৩ খ্রিঃ তারিখ হতে ১০% হারে মহার্ঘ ভাতা ঘোষণার কারণে তা নির্ধারণের জন্য সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্ন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সামরিক বাহিনীর সকল অবসরপ্রাপ্ত সদস্যদের মধ্যে যে সকল পেনশনার ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করে থাকেন, তাদের পি.পি.ও (pension payment Order) এবং ডি-হাফ (Disburder's half) প্রচলিত নিয়ম অনুসারে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয়। এর ফলে ঘোষিত মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব বা জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে।

২। পেনশনারদের অসুবিধা দূরীকরণের লক্ষ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যেঃ-

- ১০% মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণের জন্য পেনশনারগণ নিজ নিজ পি.পি.ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলের পরিবর্তে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন,
- ব্যাংকের ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন সিনিয়র অফিসার বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা এতদসংক্রান্ত ১০% হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানজনিত স্মারকের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারের পি.পি.ও এবং ডি-হাফ এ তার প্রাপ্ত 'নীট পেনশন' এর উপর ১০% মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণ করে তার স্বাক্ষরের নীচে নিজ নাম সম্বলিত সীলমোহর প্রদান করবেন এবং
- ১০% মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণের তথ্যাদি পেনশন পুনর্ভরনের দাবী পরিশোধকারী হিসাবরক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তার অফিসে এতদসংক্রান্ত কাগজাদি হালনাগাদ করে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

৩। এ আদেশের প্রাধিকারে পেনশন সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি/ স্মারকের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/ওপি-২/২০০৩/৮৪ (২০০)

তারিখ: ০২-০৮-২০০৩ খ্রিঃ
১৮-০৪-১৪১০ বাং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিবিল, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), অর্থ বিভাগ।

- ৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১০। সিজিডিএফ, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), আরআরবি ভবন, রাজশাহী।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৫। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ----- (সকল)।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ১৭। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা----- (সকল জেলা)।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/৯৭/১১৫

তারিখ: ০১-০৯-২০০৩ খ্রিঃ
১৭-০৫-১৪১০ বং

বিষয়: অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ ২০০১ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ এবং তৎসংলগ্নী সংযোজনী-৩ এর আংশিক সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, এখন হইতে বিধবা স্ত্রীদের অনুরূপ বিপত্তিক স্বামীগণকেও পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। সেই লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-অম/ অবি/ বিধি-১/২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ এবং তৎসংযোজনী-৩ নিম্নরূপভাবে সংশোধন করা হইল:-

- ক) অনুচ্ছেদ 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 পৃষ্ঠা-১৬ এর শেষ অনুচ্ছেদে আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুমের/ মরহুমার জীবিত একমাত্র স্ত্রী বেগম/ স্বামী জনাব----- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং পুনর্বিবাহের অংগীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/৯৭/১১৫(১০০০)

তারিখ: ০১-০৯-২০০৩ খ্রিঃ
১৭-০৫-১৪১০ বং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হল:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ১৮৯, শহীদ নজরুল ইসলাম স্মরণী, কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, জাতীয় সংসদ ভবন সচিবালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম ১২ বার তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১১। বিভাগীয় কমিশনার -----
- ১২। অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ (-----)
- ১৩। জেলা প্রশাসক (সকল)----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)-----
- ১৫। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক। (তাঁর অধীনস্থ সকল জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৩/২০০৪/১০২

তারিখ: ৮-৭-২০০৪ খ্রিঃ
২৪-০৩-১৪১১ বাং

অফিস স্মারক

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।

সরকার সকল শ্রেণীর সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের ২০০৪-০৫ অর্থ বছর হতে মাসিক নীট পেনশনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসাবে প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। এ সুবিধা ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

২। এ উৎসব ভাতা অবসরপ্রাপ্ত মুসলমান পেনশনভোগী/ পারিবারিক পেনশনভোগীগণ নীট পেনশনের ৫০% হারে বছরে দুই ঙ্গে দুই এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী পেনশনভোগী/ পারিবারিক পেনশনভোগীগণ তাঁদের স্ব-স্ব প্রদান ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে নীট পেনশনের সমপরিমাণ একটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৩। ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ, ১০০% পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

৪। ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলনকারীদের এ উৎসব ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/ অবি/ বিধি-১/ ৩পি-২৬/ ৮(অংশ-২) ১২৮ তারিখ ১১-৯-২০০১ এর নির্দেশনা অনুসরণীয় হবে।

এ বি এম আবুল কাশেম
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৩/২০০৪/১০২

তারিখ: ৮-৭-২০০৪ খ্রিঃ
২৪-০৩-১৪১১ বাং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীন সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল) ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৯। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক সেগুনবাগিচা, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১০। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। যুগ্ম-সচিব (সকল) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----
- ১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল) ----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-৪

নং-এম/অবি/বিধি-৪/চিভা-১/২০০৪/৬৪

তারিখ: ৮-৭-২০০৪ ইং
২৪-০৩-১৪১১ বাং

পরিপত্র

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনী সদস্যদের চিকিৎসা ভাতা বৃদ্ধিকরণ প্রসঙ্গে।

অবসরপ্রাপ্ত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনী সদস্যদের চিকিৎসা ভাতা মাসিক ৩০০ টাকা তেকে ৪০০ (চারশত) টাকায় উন্নীত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। এ বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা ০১-০৭-২০০৪ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

৩। এ ভাতা পারিবারিক পেনশনভোগীসহ সকল শ্রেণীর পেনশনভোগকারী এবং ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৪। ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলনকারীদের এ বর্ধিত চিকিৎসা ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/অব/বিধি-১/ওপি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১২৮, তারিখ: ১১-০৯-২০০১ এর নির্দেশনা অনুসরণীয় হবে।

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

নং-এম/অবি/বিধি-৪/চিভা-১/২০০৪/৬৪(৫০০)

তারিখ: ৮-৭-২০০৪ ইং
২৪-০৩-১৪১১ বাং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা। (তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল) ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৯। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক সেগুনবাগিচা, ঢাকা। (তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১০। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। যুগ্ম-সচিব (সকল) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----
- ১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল) ----- (তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৬/২০০৪/১৮৪

তারিখ: ২২শে কার্তিক ১৪১১ বাং
৬-১১-২০০৪ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।

সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসরে যাওয়ার মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসব ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন মর্মে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

এই আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

এ বি এম আবুল কাশেম
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৬/২০০৪/১৮৪(৫০০)

তারিখ: ২২শে কার্তিক ১৪১১ বাং
৬-১১-২০০৪ খ্রিঃ

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ১৮৯ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীন সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
(তাঁর অধীন সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল) ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৮। মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৯। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল) ----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----

মোঃ শরাফত আলী
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-৬

নং-অম/অবি/বিধি-৬/প্রঃমঃ/বেতন-১/২০০৪/৭

তারিখ: ২৩/২/২০০৫ খ্রিঃ।

বিষয়: জেএসআই-৫/২০০১ সংশোধন প্রসঙ্গে।

সূত্র:- প্রম/ডি-১৯/পেন-২/২০০৩/২৯, তাং- ২৭/১/০৫ খ্রিঃ।

নির্দেশিত হয়ে উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে জেএসআই-৫/২০০১ এর অনুচ্ছেদ ৮ (ক), ৯ (ক) সংশোধনের নিমিত্ত কমপেনডিয়াম অব মিলিটারী পেনশন (সিএমপি)-১৯৮১ এর ধারা ৮৩, ৮৫ ও ১০৫ এ বেসামরিক মহিলা চাকুরীদের অনুরূপ সামরিক বাহিনীর মহিলা কর্মকর্তাদের মৃত্যুতে বিপত্তীক স্বামীর পেনশন/ আনুতোষিক প্রাপ্তির বিষয়টি বিবেচনা রেখেই জেএসআই-৫/২০০১ এর প্রয়োজনীয় অংশে সংশোধনী আনয়নের প্রস্তাবে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হলো।

এখানে উল্লেখ্য প্রস্তাবিত সংশোধনী শুধুমাত্র মহিলা কর্মকর্তাদের অবর্তমানে বিপত্তীক স্বামীর পেনশন/ আনুতোষিক প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

মোঃ আজহারুল ইসলাম
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭০১৭৪

সচিব,
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:-

- ১। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স
১ম ১২ তলা, সরকারি অফিস ভবন
৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

নং- অম/অবি(বাস্ত- ১)/জাঃবেঃস্কেল- ১/২০০৫/১০০

তারিখ: ৭ আষাঢ়, ১৪১২ বঙ্গাব্দ
২১ জুন, ২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: ০১- ০১- ২০০৫ খ্রিঃ তারিখে অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটির সময়ে মহার্ঘ ভাতার প্রাপ্যতা প্রসঙ্গে।

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর ১ অনুচ্ছেদের (৩) (খ) উপ-অনুচ্ছেদে বলা হইয়াছে যে, 'জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ জারির তারিখ অর্থাৎ ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে মহার্ঘ ভাতা অবলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জানুয়ারি, ২০০৫ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে'। অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে থাকা কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫-এ বেতন নির্ধারণের কোন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না বিধায় তাঁহাদের ক্ষেত্রে উক্তরূপ সমন্বয়ের সুযোগ নাই।

২। উপরিউক্ত প্রেক্ষাপটে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, ০১- ০১- ২০০৫ খ্রিঃ তারিখ হইতে যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে আছেন তাঁহারা অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিতে থাকার সময়ে ৩১- ১২- ২০০৪ খ্রিঃ তারিখে আহরিত মহার্ঘ ভাতা পাইতে থাকিবেন।

জাকির আহমেদ খান
অর্থ সচিব

নং- অম/অবি(বাস্ত- ১)/জাঃবেঃস্কেল- ১/২০০৫/১০০

তারিখ: ৭ আষাঢ়, ১৪১২ বঙ্গাব্দ
২১ জুন, ২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন বিমান বন্দর, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক, অডিট হাউজ, ৪, আঞ্জুমান মফিদুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা। তাঁহার আওতাভুক্ত সকল অফিসে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২৮/২০০৫/৭৭

তারিখ: ১৩-০৩-১৪১২ বঙ্গাব্দ
২৭-০৬-২০০৫ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস স্মারক

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, এস.আর.ও, নং ১১৯-আইন/ ২০০৫/ অম/ অবি/ (বাস্ত-১)/ জাঃ বেঃ স্কেল-১/ ২০০৫/ ৭৩ মোতাবেক ১ জানুয়ারী, ২০০৫ তারিখ থেকে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ প্রবর্তন করা হয়েছে। সে আলোকে সরকারি, আধাসরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত পেনশনভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য সরকার নিম্নরূপ সুবিধা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন:-

- ১। ক) ১ জানুয়ারী, ২০০৫ তারিখ থেকে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে যাঁরা অবসর গ্রহণ করবেন তাঁদের পেনশন আনুতোষিক নির্ধারণের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫- এর পূর্ণ সুবিধা প্রদেয় হবে।
- খ) ১০০০ টাকা পর্যন্ত মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ব্যক্তির নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% হারে এবং ১০০১ টাকা হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের নীট পেনশনের পরিমাণ ২৫% হারে বৃদ্ধি করা হয়েছে।
তবে শর্ত থাকে যে, শেষোক্ত ক্ষেত্রে বৃদ্ধিসহ নীট পেনশনের পরিমাণ কোন ক্রমেই ১৪০০ টাকা-এর নিম্নে হবে না।
- গ) সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আনুতোষিক বা গ্র্যাচুইটি প্রদানের বর্তমান হার বহাল থাকবে।
- ঘ) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ জারির তারিখ অর্থাৎ ১ জানুয়ারী, ২০০৫ হতে মহার্ঘভাতা অবলুপ্ত করা হয়েছে বলে গণ্য হবে। সে অনুযায়ী ইতোমধ্যে কেউ যদি মহার্ঘভাতা উত্তোলন করে থাকেন, সেক্ষেত্রে নিয়মিত পেনশন থেকে তা সমন্বয় করতে হবে।
- ঙ) ১ জানুয়ারী ২০০৫ তারিখে যে ব্যক্তি অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে ছিলেন, শুধু পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁর বেতন, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫-এর সংশ্লিষ্ট স্কেলে নির্ধারণ করা হবে। এরূপ ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটির সময়ে যদি তাঁর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ থাকে, তা হলে উক্ত বেতন বৃদ্ধিও পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁর বেতনের সাথে যুক্ত হবে, তবে তিনি অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটির সময়ে উক্ত ছুটির বর্তমান বেতনস্কেলের ভিত্তিতে পেতে থাকবেন।
- চ) ১ জানুয়ারী, ২০০৫ তারিখ হতে ৩০ জুন, ২০০৫ তারিখের মধ্যে কর্মরত কোন ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে উক্ত ব্যক্তি পরিবার, পারিবারিক পেনশনের অন্যান্য প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, উপ-অনুচ্ছেদ (ক) মোতাবেক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্য হবে।
- ছ) পেনশনভোগীগণ বর্তমান হারে ৩০ জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং ১ জুলাই, ২০০৬ থেকে চিকিৎসা ভাতা বাবদ মাসিক ৪০০/- টাকার স্থলে ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) প্রাপ্য হবেন।

২। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপরিউক্ত মর্মে পি,পি,ও (Pay Payment Order) সংশোধন করবেন।

৩। পেনশনভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ প্রবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদেয় সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:-

- ক) যে সকল পেনশনভোগী প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস বা উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁদের নিজ নিজ পি,পি,ও, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন। উক্ত অফিস এ অফিস স্মারকের ১ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত বর্ণিত হারে বর্ধিত পেনশন ও ভাতাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারণ ও পরিশোধ করবে।
- খ) যে সকল পেনশনভোগী সরাসরি ব্যাংক থেকে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁরা নিজ নিজ পি,পি,ও, সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন। ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা সিনিয়র অফিসার এতদসংক্রান্ত পেনশন বৃদ্ধির আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারদের পি,পি,ও, এবং ডি-হাফ-এ বর্ধিত পেনশন পুনঃনির্ধারণ করে তাঁর স্বাক্ষরের নিচে নিজ নাম সালিত সীলমোহর প্রদান করবেন। পেনশন পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্যাদি পেনশন পুরর্ভরণের দাবী পরিশোধকারী হিসাবরক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তাঁর অফিসে এতদসংক্রান্ত বিলসমূহ হালনাগাদ করে রক্ষণাবেক্ষণ করবে।

৩। এ স্মারকের সংশোধনীর আলোকে সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

মোহাম্মদ আলী খান
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ৪, আঞ্জুমান মফিদুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/ রাজশাহী। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অর্থ, বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। জেলা প্রশাসক (সকল) -----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----।
- ১২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ----- (সকল উপজেলা)।
- ১৩। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ----- (সকল বিভাগ)।
- ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল জেলা)।
- ১৫। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল উপজেলা)।
- ১৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৮/৮৫/৯৯

তারিখ: ২৪/৭/২০০৫ ইং
০৯/০৪/১৪১২ বাং

অফিস স্মারক

বিষয়: পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ১৯-১১-১৯৯৭ তারিখের অম/অবি/(প্রবিধি-১)/৩পি-২৮/৮৫/৮০(১৫০০) সংখ্যক স্মারক আংশিক সংশোধনপূর্বক গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ১২,৫০০/- টাকা এর স্থলে ১৯,৫০০/- টাকা নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। এই আদেশ ০১-০১-২০০৫ ইং তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। এই স্মারকপত্র যে সংশোধনের উল্লেখ করা হইয়াছে, সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

মোহাম্মদ আলী খান
যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি)
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

বিতরণ:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ৪, আঞ্জুমান মফিদুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
৪. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৭. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৮. সিজিডিএফ।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৯. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অর্থ বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাস্তবায়ন ও প্র বিধি অনু বিভাগ
বাস্তবায়ন অধিশাখা- ৪

নং-অম/অবি(বাস্ত- ৪) বিবিধ- ১৫/০৭/১২০

তারিখ: ১২-৮- ২০০৭ ইং।

বিষয়: এল.পি.আর ভোগরত অবস্থায় সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্য হবেন কিনা এ সম্পর্কে মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

সূত্র: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং মশিবিম/প্রঃ- ৩/৭২/৮৭- ৯৪(অংশ- ১)- ৪২০, তারিখ ১৮- ০৭- ২০০৭ইং।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, এলপিআর ভোগরত অবস্থায় সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কোন বিধি বিধান বা আদেশ নেই বিধায় মহিলা ও শিশু বিষয়ক অধিদপ্তরের এলপিআর- এ ভোগরত কর্মকর্তাগণকে সিলেকশন গ্রেড প্রদান করার কোন সুযোগ নেই।

অর্দেব্দু শেখর রায়
উপ- সচিব।

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
২৯/০৩/১৪১৪ 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।

সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের 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/ প্রমাণক হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হবে তা সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নসহ হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে।
- খ) এ ধরনের পেনশন মঞ্জুরি 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।

রাজিয়া বেগম এনডিসি
যুগ্ম-সচিব
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-৩/২০০৫/৩৭৬

তারিখ: ১৪/০৬/২০০৭ খ্রিঃ
৩১/০২/১৪১৪ বাং

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধান উদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৪. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ৪, আঞ্জুমান মফিদুল ইসলাম সড়ক, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৫. সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব (তাঁর 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 (তাঁর 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) ----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১২. পরিচালক, রেলওয়ে অডিট, সি,আর,বি ভবন, চট্টগ্রাম।
১৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)
১৪. জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা)----- (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-৬

নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/প্রঃমঃ/পেন-৪/২০০৭/১৪

তারিখ: ৩০/০১/২০০৮ খ্রিঃ

বিষয়: সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নথি নং-প্রম/ডি-১৯/পেন-৩/২০০৬/৭৮, তাং-২৩.০৫.২০০৭

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের সাময়িক (Provisional) পেনশন ৮০% প্রদানের প্রস্তাবে অর্থ বিভাগের সম্মতি নির্দেশক্রমে জ্ঞাপন করা হ'ল।

(মমতাজ আহাম্মদ)
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩০৫৭

সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণ ভবন কমপ্লেক্স
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৩/২০০৪/৯৯

তারিখ: ২৪-০৬-২০০৮ খ্রিঃ
১০-৩-১৪১৫ বাং

পরিপত্র

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্রাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের ০৮/৭/২০০৪ খ্রিঃ (২৪/৩/১৪১১ বাং) তারিখের অম/ অবি/ বিধি-১/ চাঃবিঃ-৩/২০০৪/১০২ নং পরিপত্র।

সরকার সকল শ্রেণীর সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহ এবং সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের ২০০৮-২০০৯ অর্থ বছর হতে মাসিক নীট পেনশনের সমপরিমাণ বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদানের জন্য সূত্রোক্ত পরিপত্র নিম্নরূপে সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ২। অবসরপ্রাপ্ত মুসলমান পেনশনভোগী/ পারিবারিক পেনশনভোগীগণ নীট পেনশনের সমপরিমাণ বছরে দুই ঈদে দুইবার এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী পেনশনভোগী/ পারিবারিক পেনশনভোগীগণ তাঁদের স্ব-স্ব প্রধান ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে নীট পেনশনের সমপরিমাণ দুইটি উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন।
- ৩। ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন।
- ৪। ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলনকারীদের এ উৎসব ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১১/০৯/২০০১ খ্রিঃ তারিখের অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১২৮ নং স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণীয় হবে।

রাজিয়া বেগম এনডিসি
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৩/২০০৪/৯৯

তারিখ: ২৪-০৬-২০০৮ খ্রিঃ
১০-৩-১৪১৫ বাং

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩. বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৪. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
৫. সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৬. সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল), -----
৮. অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
৯. হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০ (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
১০. সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. যুগ্ম-সচিব (সকল), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১২. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----
১৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১৪. জেলা প্রশাসক (সকল) ----- (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)
১৫. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), -----

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-৬ শাখা

নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/পেন-৮/২০০৮/৮৩

তারিখ: ০৩/০৯/২০০৮খ্রিঃ

বিষয়: **Compentium of Military Pension (সিএমপি)-১৯৮১ সংশোধন প্রসঙ্গে।**

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নথি নং-প্রম/ডি-১৯/পেন-২/২০০৩/ অংশ-১ (ছায়ানথি)।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, গত ১৩/০৭/২০০৮ ইং তারিখে অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক Compentium of Military Pension (সিএমপি)-১৯৮১ এর প্রস্তাবিত সংশোধনীসমূহে নিম্নেউল্লিখিত পরিবর্তনসহ অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হলো।

২। * Rule 78.a(2)(k) প্রস্তাবিত BAFY-1948 এর পরিবর্তে Disability Certificate for JCO/OR প্রতিস্থাপিত হবে।

* Rule 239(b) এবং 239(c) এর প্রস্তাবিত সংশোধনী পরিবর্তে নিম্নরূপে পরিবর্তন হবে:

‘(b) The applicant shall appear before a Civil or Military Board assembled under the orders of the Government of Bangladesh or an authority empowered in this behalf. The pensioner shall pay a fee of taka 16/- (sixteen) for this purpose, which shall be credited to the Government Head 1/1934/000/2541.

c) The authority competent to convene the Civil Medical Board shall when sending an intimation to the pensioners direct him/her to deposit the amount of Taka 16/-(sixteen) under the relevant Head for Medical Examination of the Government.’

সংযুক্ত: সভার কার্য বিবরণী ১৩ (তের) পাতা।

সৈয়দা আনোয়ারা বেগম
উপ-সচিব (প্রবিধি-১)
ফোন-৭১৬০২৯১

সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার (মহার্ঘ ভাতা)
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৮/১৮১

তারিখ: ১৬/৯/২০০৮ খ্রিঃ
০১/৬/১৪১৫ বং

বিষয়: পেনশনভোগী সরকারি/ আধা-সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনীর সদস্যদের ১লা জুলাই, ২০০৮ তারিখ হইতে নীট পেনশনের উপর ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: বাস্তবায়ন-৪ শাখার ০১/৭/২০০৮ খ্রিঃ (১৭/৩/১৪১৫ বাং) তারিখের অম/ অবি/ বাস্ত-৪/ বিবিধ ২২ (মঃভাতা)/২০০৮/১০৯ (১০০০) নং পত্র।

সরকার কর্তৃক ০১/০৭/২০০৮ খ্রিঃ তারিখ হইতে ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘ ভাতা ঘোষণার কারণে তাহা নির্ধারণের জন্য সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং সামরিক বাহিনীর সকল অবসরপ্রাপ্ত সদস্যদের মধ্যে যে সকল পেনশনার ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করিয়া থাকেন, তাদের পি.পি.ও (Personal Payment Order) এবং ডি-হাফ (Disburser's half) প্রচলিত নিয়মানুসারে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হয়। এর ফলে ঘোষিত মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব বা জটিলতা সৃষ্টি হইতে পারে:

২। পেনশনারদের অসুবিধা দূরীকরণের লক্ষ্যে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যেঃ-

- ২০ (বিশ) শতাংশ মহার্ঘভাতা নির্ধারণের জন্য পেনশনারগণ নিজ নিজ পি.পি.ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিলের পরিবর্তে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করিবেন,
- ব্যাংকের ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন সিনিয়র অফিসার বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা এতদসংক্রান্ত ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানজনিত স্মারকের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারের পি.পি.ও এবং ডি-হাফ এ তার প্রাপ্ত নীট পেনশন এর উপর ২০ (বিশ) শতাংশ মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণ করে তার স্বাক্ষরের নীচে নিজ নাম স্বলিত সীলমোহর প্রদান করবেন। এবং
- ২০ (বিশ) শতাংশ মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণের তথ্যাদি পেনশন পুনর্ভরনের দাবী পরিশোধকারী হিসাবরক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করিবেন এবং হিসাবরক্ষণ অফিসে এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তার অফিসে এতদসংক্রান্ত কাগজাদি হালনাগাদ করিয়া রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

৩। আদেশের প্রাধিকার পেনশন সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি আদেশ/ স্মারকের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

মোঃ জালাল উদ্দিন
উপ-সচিব (প্রবিধি-২)

নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৮/১৮১

তারিখ: ১৬/৯/২০০৮ খ্রিঃ
০১/৬/১৪১৫ বং

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হল:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহাসচিব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৭। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

- ৮। হিসাব নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেচ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার -----
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠান----- ।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল)----- ।
(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)----- ।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-৬

নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/পেন-৭/২০০৮/৯৩

তারিখ: ১২/১০/২০০৮ খ্রিঃ

বিষয়: স্পেশাল পেনশনের হার বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।

সূত্র: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নথি নং-প্রম/ ডি-১৯/ পেন-৪/২০০২ (ছায়ানথি)।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে সিএমপি-১৯৮১ এর ৩৬ (বি)-তে বর্ণিত ১০/- টাকা থেকে ৫০/- টাকায় বৃদ্ধিতে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল। তবে সিএমপি-১৯৮১ এর ৩ (এ) এবং ৩৬ (সি) এর ক্ষেত্রে আলোচ্য স্পেশাল পেনশন ৩৬ (বি) বৃদ্ধির বিষয়টি নিজের হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।

মোঃ জালাল উদ্দিন
উপ-সচিব (প্রবিধি-২)
ফোন: ৭১৬২৯৩১

সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণ ভবন কমপ্লেক্স
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-৬

নং-অম/অবি/প্রবিধি-৬/জাঃপেঃকঃ-১/২০০৫ (অংশ-১)/৪

তারিখ: ২৩/০৯/১৪১৫ বাং
০৬/০১/২০০৯ খ্রিঃ

বিষয়: জেএসআই ১০/২০০৫ সংশোধন/ সংযোজন ও সশস্ত্র বাহিনীর পেনশনভোগীদের জন্য রেশন ভাতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।

সূত্র: (ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নথি নং-প্রম/ডি-১৯/পে-৩/২০০৪/অংশ-২ (ছায়ানথি)
খ) সেনাবাহিনী প্রধানের পত্র নং-১০৪১/১৬/সিএএস তারিখ-০৯/০৬/২০০৮ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত অবহিতকরা হল:

- ১। দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধির কারণে সামরিক/ বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০% মহার্ঘভাতা প্রদান করা হয়েছে বিবেচনায় সশস্ত্র বাহিনীর পেনশনভোগীদের বিদ্যমান রেশন ভাতা ২০% বৃদ্ধি করে প্রাপ্ত বয়স্কদের জন্য ২৪৭ টাকার পরিবর্তে ২৯৭ টাকা এবং অপ্রাপ্ত বয়স্কদের জন্য ১৩৫ টাকার পরিবর্তে ১৬২ টাকায় নির্ধারণে সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল।
- ২। সেনাবাহিনী প্রধানের পদবী পরিবর্তন করে জেনারেল করায় জেনারেল ও সমতুল্য পদে ২৭,০০০/- টাকা বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে। সঙ্গত কারণে জেনারেল ও সমতুল্য পদে প্রাপ্য সর্বোচ্চ মাসিক মূল বেতন ২৭,০০০/- টাকার ৮০% মাসিক অবসরভাতা হিসেবে প্রদানে সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল। তবে পরবর্তীতে অবসর ভাতা সংক্রান্ত বর্ণিত সুবিধাদি নিয়মিত করণের নিমিত্তে জাতীয় বেতন কমিশনের নিকট বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে।

সৈয়দা আনোয়ারা বেগম
উপ-সচিব (প্রবিধি-১)
ফোন: ৭১৬০২৯১

সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণ ভবন কমপ্লেক্স
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

কেবলমাত্র সরকারি অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্যে



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ

মাঘ ১৪১৫/ জানুয়ারি ২০০৯

প্রবিধি অনুবিভাগ
অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
www.mof.gov.bd

সূচিপত্র

অনুচ্ছেদ নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
২.০০	অবসরজনিত পেনশন	
২.০১	কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন	
২.০২	নন-গেজেটেড চাকুরীদের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ	
২.০৩	কর্মকর্তাদের চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ	
২.০৪	অবসরগ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ	
২.০৫	অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (Expected Last Pay Certificate) (ইএলপিসি) জারি	
২.০৬	অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা	
২.০৭	ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদান	
২.০৮	কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	
২.০৯	প্রেমণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন	
২.১০	বিতর্কিত চাকরিকাল	
২.১১	পেনশন কেস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং	
২.১২	সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান	
২.১৩	পেনশন সমর্পণ	
৩.০০	পারিবারিক পেনশন	
৩.০১	উত্তরাধিকারী মনোনয়ন	
৩.০২	পুত্র ও বিবাহিত কন্যা সন্তানের বয়সসীমা	
৩.০৩	অবিবাহিতা/ বিধবা/ তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বয়সসীমা	
৩.০৪	প্রতিবন্ধী সন্তান	
৩.০৫	বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে	
৩.০৬	অবসর গ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার	
৩.০৭	আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন	
৪.০০	পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী	
৪.০১	জরুরী ভিত্তিক পেনশন প্রদান	
৪.০২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	
৪.০৩	প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ	
৪.০৪	বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তি	
৪.০৫	ডি-হাফ ও পিপিও	
৪.০৬	ঢাকা মহানগরীর পেনশনারদের পেনশন প্রদান	
৪.০৭	পেনশন ফরম	
৪.০৮	অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি	
৪.০৯	পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি	
৪.১০	ভবিষ্য তহবিলের সুদ	
৪.১১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	
৪.১২	পেনশন মঞ্জুরির 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

সংযোজনী নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
সংযোজনী-১	প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ	
সংযোজনী-২	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র	
সংযোজনী-৩	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট	
সংযোজনী-৪	চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে পেনশন ফরম	
সংযোজনী-৫	পারিবারিক পেনশন ফরম	
সংযোজনী-৬	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	
সংযোজনী-৭	আনুতোষিক ও অবসরভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যায়ন পত্র	
সংযোজনী-৮	না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র	
সংযোজনী-৯ ক	অর্থ বিভাগে তথ্য প্রেরণের ছক	
সংযোজনী-৯খ	কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্থ বিভাগে তথ্য প্রেরণের ছক	
সংযোজনী-১০	সরকারি কর্মচারীদের চাকরি বৃত্তান্ত ছক	
সংযোজনী-১১	সরকারি কর্মকর্তাদের চাকরি বৃত্তান্ত ছক	
সংযোজনী-১২	কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য তথ্যাদির ছক	

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

নং-অম/অবি/প্রবি-১/ওপি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪১৫
২৭ জানুয়ারি ২০০৯

স্মারক

বিষয়: বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/ পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

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/ ওপি-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 গ্রহণ সহ 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 মিমাংসা/ 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 চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:

- 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 বদলি হইলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপিটি চাকুরের বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সঙ্গত 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 চাকুরেদের কম্পিউটারাইজড চাকরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-১০) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি চাকুরেদের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা: নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে চাকরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সরকারি চাকুরে বদলি হইলে বদলিকৃত

কর্মস্থলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপির সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকরি বৃত্তান্তের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

- গ) চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড চাকুরের বদলির 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। বদলিকৃত 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 চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে চাকুরের বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকরি বৃত্তান্ত বদলিকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:

- ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর গেজেটেড সরকারি চাকুরে/ কর্মকর্তাদের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা-কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী (সংযোজনী ১১) কম্পিউটারে ধারাবাহিকভাবে ‘চাকরির বৃত্তান্তে’ সংরক্ষণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে চাকরি বৃত্তান্ত কম্পিউটারে বাৎসরিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে হইবে।
- খ) চাকরি 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 বদলির 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। বদলিকৃত 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 চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকরি বৃত্তান্ত বদলিকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণপূর্বক 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 পঞ্জিকাবার্ষিক অবসরপ্রস্তুতি 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) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।
- খ) উক্ত তালিকার সঙ্গে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ কম্পিউটারাইজড চাকরি 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 আপত্তিসমূহের 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 অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/ আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার ‘অবসরপ্রস্তুতি 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 ই, এল, পি, সি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইএলপিসি-র সঙ্গে ১(এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকরি 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 চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকরি 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 নিদিষ্ট 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। অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিল স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমাঃ

- ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্প 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 মঞ্জুরিকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকরি 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 অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) 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 (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদানঃ

- ক) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) 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 লাম্প গ্রান্ট-এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর-এ গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে তাহার 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 ব্যাখ্যাপূর্বক 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 সাহিত্য 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 কন্ট্রিবিউশনঃ

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ রাষ্ট্রায়ত্ত 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 চাকরিকাল:

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

২.১১। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং:

- ক) নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/ পেনশন মঞ্জুরকারী অফিস ও হিসাবরক্ষণ অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করিয়া পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।
- খ) সকল আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিগত ৩ (তিন) মাসে জারিকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ই, এল, পি, সি), পেনশন পরিশোধ আদেশ (পি,পি,ও) ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত (সংযোজনী-৯ক) একটি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই এবং অক্টোবর) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (হিসাবরক্ষণ অফিসগুলি সি, জি, এ-এর মাধ্যমে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগগুলি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর প্রশাসন শাখার মাধ্যমে) অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগে নিয়মিত প্রেরণ করিবেন।

২.১২। সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান:

যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রতায়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেই সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরের/ উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করিতে হইবে। পরবর্তীকালে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করিয়া পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করিবেন। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নীট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করিতে হইবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

২.১৩। পেনশন সমর্পণঃ

বর্তমানে একজন চাকুরে তাঁহার গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ সমর্পণ করিয়া এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন। যে সকল চাকুরে ০১-০৬-১৯৯৪ তারিখে অথবা তাহার পরে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন/ করিবেন, তাঁহারা ইচ্ছা প্রকাশ করিলে অবশিষ্ট গ্রস পেনশনের ৫০ ভাগও একবারে সমর্পণ করিয়া উহার পরিবর্তে প্রচলিত বিনিময় হারের

অর্ধেক হারে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন। উক্ত অবশিষ্ট ৫০ ভাগ গ্রস পেনশন একবারে সমর্পণের বিষয়টি পেনশনারের প্রথম আবেদনপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, পরবর্তী সময়ে বা খন্ড খন্ড ভাবে কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৩.০০। পারিবারিক পেনশন:

৩.০১। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন:

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তাঁহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/ স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই এই মর্মে স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে কাউন্সিলর-এর সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২। পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমা:

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের বয়স সীমা ২১ হইতে ২৫ বৎসরে উন্নীত করা হইল। প্রচলিত বিধানের যেই সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সেই সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। যেমনঃ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ-এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(i) মোতাবেক পেনশন গ্রহণের জন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি না থাকিলে অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii)-এর অনুসরণে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক জীবিত জ্যেষ্ঠপুত্র পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। তবে, পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে মোট ১৫ বৎসর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকিলে শুধুমাত্র উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন। ২৫ বৎসরের উর্ধ্বে পুত্র সন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারির বিবাহিতা কন্যা/ কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন/ আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।

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 সন্তানঃ

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 সরকারি 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) অবসরপ্রাপ্তি 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 থাকলে 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 ব্যক্তিই দায়ী থাকিবেন। ঐ দপ্তরের অনাপত্তি পাওয়া গেলে ২১ দিনের মধ্যে, ও না পাওয়া গেলে তাহা উল্লেখসহ পরবর্তি 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। পি.পি.ও 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 পি.পি.ও 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 ফরমঃ

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। অনুভোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতিঃ

- ক) পেনশনার কোন কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুভোলিত/ বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান/ জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে যিনি তাঁহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুভোলিত 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 যুক্তিসঙ্গত 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 পত্রাদিঃ

- ক) **চাকুরের নিজেসব 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 চাকরির 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 হইলেঃ

১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকরির 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 হইলেঃ

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 লক্ষে 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 পুনঃঅর্পণ 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। অন্যন্য 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 নিষ্পন্নকরণঃ

- 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 প্রস্তুত 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 মঞ্জুর 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 গ্রহণঃ

রাজস্বখাতে স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত এবং অন্যান্য ১০ (দশ) বছর চাকরি 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 প্রদানঃ

- ক) ৪.১৪ অনুচ্ছেদের বিধান ও পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি চাকুরের উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটসহ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন

করিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ২(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 অন্যান্য 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)
ফোন: ৭১৬৪৫২২

নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫(১০,০০০)

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪১৫
২৭ জানুয়ারি ২০০৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব/ অতিরিক্ত সচিব -----
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৭। যুগ্ম-সচিব ----- (অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ)।
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)----- (তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, ঢাকা-----
- ১০। সিজিডিএফ, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১১। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি ভবন, চট্টগ্রাম।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), সিআরবি ভবন, রাজশাহী।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল)-----
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ১৫। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল) -----
(তাঁহার অধীনস্থ সকল অফিসসমূহে ইহার অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হইল)।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)-----
- ১৭। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল জেলা)-----
- ১৮। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল উপজেলা)-----

মোঃ জালাল উদ্দীন
উপ-সচিব(প্রবিধি-২)

সংযোজনী-১

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 প্রত্যাশনপত্র।

ক) পদবী	:
খ) অফিস	:
গ) জন্ম তারিখ	:
ঘ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ	:
ঙ) অবসরপ্রস্তুতি 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>	<u>অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে</u>	<u>অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে</u>
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	:	

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব:

- ক) হিসাব নং----- বই নং----- পৃষ্ঠা নং-----
 খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত সুদ/ অনুদান মুক্ত/ সহ
 গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার:
 টাকা -----
 ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০----- তারিখ পর্যন্ত সুদসহ মোট স্থিতি/ জমা টাকা -----
 ঙ) অবসরপ্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা
 টাকা -----
 চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (এলপিআর-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা
 টাকা -----
 ৪। আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের বিবরণ:

খাত	আদায়যোগ্য বকেয়া/ গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট	মাসিক কর্তনের হার	অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট
-----	--	-------------------	---

- ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম
 খ) মটর কার/ সাইকেল/ কম্পিউটার
 গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম
 ঘ) অগ্রিম বেতন
 ঙ) বাড়ী ভাড়া
 চ) গাড়ী ভাড়া
 ছ) *
 জ) *
 ঝ) গ্যাস বিল
 ঞ) পয়ঃ ও পানি কর
 ট) পৌর কর
 ঠ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট থেকে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে)
 ড) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি(যদি থাকে)
 ৫। অর্জিত ছুটির হিসাবঃ

ছুটির ধরণ	মোট অর্জিত	মোট ভোগকৃত	মোট অবশিষ্ট
-----------	------------	------------	-------------

- ক) পূর্ণ গড় বেতনে
 খ) অর্ধ-গড় বেতনে

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং----- তারিখ -----

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হইল:

- ১।
 ২।
 ৩।

প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ বিভাগের ----- তারিখের স্মারক নং-অম/
অবি/ প্রবি-১/ ওপি-২/ ২০০৫(অংশ-১)/ ----- 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)

মনোনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:

সংযোজনী-৩

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(সহজীকরণ স্মারকের 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।

তাহার বাসা নং----- রাস্তা নং ----- রাস্তার নাম -----

----- ব্লক নং -----/ গ্রাম ----- পোস্ট অফিস -

----- উপজেলা ----- জেলা -----

-----। তাহাকে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণকে আমি ----- বৎসর যাবৎ চিনি। বিগত ---

----- তারিখে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। মৃত্যুকালে তিনি তাহার পরিবারের নিম্ন বর্ণিত সদস্য রাখিয়া

গিয়াছেনঃ-

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

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

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

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

নং----- তারিখ -----

প্রত্যয়ন করা হইল: সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর:

সীলমোহর ও

পূর্ণ ঠিকানা -----

পেনশন ফরম ২.১
(চাকুরের নিজেসব অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম: জনাব/ বেগম -----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলী

- ১। সরকারি চাকুরে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাঁহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসরপ্রস্তুতি 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।

প্রথম অংশ

(আবেদনকারী নিজে পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

সমীপে

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে -----তারিখে অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে গমন করিব/ করিয়াছি এবং -----তারিখে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণ করিব/ করিয়াছি। আমি অবসর ভাতার অর্ধেক/ সম্পূর্ণ বিনিময় করিতে চাই। সেই মতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত মনোনীত হারে আমার বৈধ উত্তরাধিকারীদেরকে এই পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য আমি অনুরোধ করিতেছি:-

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের জন্য পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং
ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অঙ্গীকারনামাঃ

(ক) আমার জ্ঞানামতে আমার নিকট সরকারের কোন পাওনা নাই। তথাপিও এই পেনশন পরিশোধের পর যে কোন
সময়ে অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে
আমি ও আমার উত্তরাধিকারী, ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

(খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী,
আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ
পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ও আমার উত্তরাধিকারী ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব/ থাকিবে।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়-----

----- ব্যাংকের শাখা----- (পূর্ণ ঠিকানা) -----

----- হইতে মি আমার অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
গ্রহণ করিতে ইচ্ছা করি। উল্লিখিত ব্যাংক শাখায় আমার চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব নং -----।

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর	বাম/ ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ
--------------	----------------	--------------------	-------------------------------

১।

২।

৩।

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(ক) বর্তমান -----

(খ) স্থায়ী -----

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম:-----

পদবী:-----

শেষ কর্মস্থল:-----

দ্বিতীয় অংশ
(দপ্তর/ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০ চাকুরের চাকরির বিবরণীঃ-

- ১.০১ নাম:
১.০২ পিতার নাম:
১.০৩ জাতীয়তা:
১.০৪ অবসরের সময়ে পদবী:
১.০৫ জন্ম তারিখ:
১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ:
১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ:
১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী:

২.০০ চাকরির খতিয়ান:

২.০১	বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:	বৎসর	মাস	দিন
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
২.০২	অযোগ্য চাকরি:			
	(ক) ১৮ বৎসর বয়সের পূর্বের চাকরি:			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(খ) অসাধারণ ছুটিঃ			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(ঘ) চাকরিতে বিরতি সময়কাল:			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল:			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
	(ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:			
	----- তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত	----	----	----
		বৎসর	মাস	দিন
	মোটঃ			
২.০৩	নীট চাকরিকাল: (২.০১ - ২.০২)	বৎসর	মাস	দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে -----
 -----যোগ্য করিতে হইবে):
 (ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সামরিক ও যুদ্ধকালীন চাকরি:
 ----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
 (খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল: -----
 (গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে কোন চাকরিকাল -----
 মোটঃ বৎসর মাস দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪):

৩.০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক:

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা: -----
 ৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) টাকা: -----
 ৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা: -----
 ৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা: -----
 ৩.০৫ আনুতোষিকের মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা: -----
 ৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময় থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়) টাকাঃ (অংকে)-----
 ৩.০৭ (ক) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ (কথায়) টাকাঃ (অংকে)-----
 খ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার পরিবর্তে আনুতোষিকের জন্য দ্বিতীয় অর্ধাংশের বিনিময় হার (প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা: -----
 অথবা,
 খ) ২) নীট মাসিক অবসর ভাতার বিনিময়ে থোক প্রাপ্য আনুতোষিক (কথায়) টাকাঃ (অংকে)-----
 ৩.০৮ ক) মোট আনুতোষিক (কথায়) টাকাঃ (অংকে)-----
 খ) মোট মাসিক অবসর ভাতা: (কথায়) টাকাঃ (অংকে)-----

8.00 অফিস প্রধানের মন্তব্য:

8.01 আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

(ক)-----

(খ)-----

(গ)-----

8.02 সুপারিশ: -----

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

তারিখ: -----

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসরভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি যাহা অবসরভাতার বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা,

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসরভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল:-

- ১) অবসরভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
(কথায়)
- (২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- (৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- (৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- (৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ায় উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং ----- তারিখ হইতে অবসর ভাতা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি (আবেদনের ২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) বৈধ উত্তরাধিকারীগণ পেনশন সুবিধা পাইতে পারেন।

তারিখ: -----

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ
(হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক -----তারিখে -----নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

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

ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ	:	টাকা
খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ	:	টাকা (অংকে) (কথায়)
গ) ১) নীট মাসিক অবসর ভাতার দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ	:	টাকা (অংকে) (কথায়)
গ) ২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় অর্ধাংশের জন্য)	:	টাকা (অংকে) (কথায়)
অথবা		
ঘ) ১) মোট আনুতোষিক	:	টাকা (অংকে) (কথায়)
ঘ) ২) মোট মাসিক অবসর ভাতা	:	টাকা (অংকে) (কথায়)

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থান:

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

-----/ ব্যাংক শাখা ----- পূর্ণ ঠিকানা

এর চলতি সঞ্চয়ী হিসাব নং ----- ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর -----তারিখ -----

উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:-----

স্বাক্ষর -----

সহকারী মহাহিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

* নোট:

- ১। ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সাহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যায়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

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 দা-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/ সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- ৩। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ দা-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, দা-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।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

সমীপে

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন চাকুরে জনাব/ বেগম ----- পদবী --
----- আমার (সম্পর্কে) -----ছিলেন। তিনি -----তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে
বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাঁহার চাকরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাঁহার বৈধ উত্তরাধিকারী/ এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাঁহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া
এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ সংযুক্ত করা হইল)।

৩। আমি এই চাকরির কোন অংশ বিশেষের দাবীতে পূর্বে কোন অবসর ভাতা বা আনুতোষিক গ্রহণ করি নাই এবং
ভবিষ্যতে এই আবেদনপত্র সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখ না করিয়া কোন আবেদন করিব না।

৪। অংগীকারনামাঃ

- ক) তাঁহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই
পেনশন পরিশোধের পরও যে-কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার
পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।
- খ) যদি পরবর্তী সময়ে দেখা যায় যে, বিধি মোতাবেক আমি যে পরিমাণ অর্থ পেনশন হিসাবে পাওয়ার অধিকারী
আমাকে তাহা অপেক্ষা বেশী পরিমাণে অবসর ভাতা/ আনুতোষিক প্রদান করা হইয়াছে, তাহা হইলে গৃহীত অতিরিক্ত
অর্থ আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/ নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিব।

৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
-----/ ব্যাংকের শাখা (পূর্ণ ঠিকানা) -----

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

৬। নিম্নে আমার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর এবং হাতের বৃদ্ধাংগুলির ছাপ সত্যায়িত করিয়া দেওয়া হইল:-

ক্রমিক নং পূর্ণস্বাক্ষর সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর বাম/ ডান বৃদ্ধাংগুলির ছাপ

১।

২।

৩।

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারী ডাক ঠিকানা:

ক) বর্তমান

খ) স্থায়ী

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ -----

নাম: -----

মৃত চাকুরের নাম:-----

শেষ পদবী: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেইক্ষেত্রে পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। অন্যথায় পরবর্তী -খ অংশ পূরণ করিতে হইবে)।

- ১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি :
- ১.০১ মৃত/ অবসরপ্রাপ্ত চাকুরের নাম :
- ১.০২ মৃত্যুর/ অবসরের তারিখে পদবী :
- ১.০৩ অবসর গ্রহণের তারিখ :
- ১.০৪ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ :
- ১.০৫ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ অংকে -----
কথায় -----
- ১.০৬ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকাঃ অংকে -----
কথায় -----
- ১.০৭ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ:-----

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নতুন)

(পূর্ববর্তী -ক অংশ প্রযোজ্য না হইলে পিপিও জারির জন্য এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

- ১.০০ মৃত চাকুরের চাকরির বিবরণ :-----
- ১.০১ নাম :-----
- ১.০২ পিতার নাম :-----
- ১.০৩ জাতীয়তা :-----
- ১.০৪ অবসর/ মৃত্যুর সময় পদবী :-----
- ১.০৫ জন্ম তারিখ :-----
- ১.০৬ চাকরিতে যোগদানের তারিখ :-----
- ১.০৭ চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ :-----
- ১.০৮ আবেদনকৃত ভাতা বা আনুতোষিকের শ্রেণী :-----
- ১.০৯ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) :-----

- ২.০০ মৃত চাকুরের চাকরির খতিয়ান: বৎসর মাস দিন
- ২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:
 ----- তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- ২.০২ অযোগ্য চাকরি:
 ক) ১৮ বৎসর পূর্বের চাকরি:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- খ) অসাধারণ ছুটিঃ
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- গ) কর্তব্য/ ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকালঃ
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- ঘ) চাকরিতে বিরতির সময়কাল:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- ঙ) বিরতি মওকুফ না হইয়া থাকিলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- চ) পদত্যাগ করিবার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- ছ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----

মোটঃ

- ২.০৩ নীট চাকরিকাল: (২.০- ২.০২) : -----
- ২.০৪ মৃত চাকুরের অন্যান্য যোগ্য চাকরি (যাহা প্রয়োজনীয় বৎসর মাস দিন ক্ষেত্রে যোগ করিতে হইবে)
 ক) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য সাময়িক ও যুদ্ধকালীন চাকরি:
 -----তারিখ হইতে ----- তারিখ পর্যন্ত -----
- খ) চাকরি ঘাটতিজনিত মওকুফকৃত সময়কাল :
 গ) অবসর ভাতার জন্য গণ্য হওয়ার যোগ্য অন্য যে-কোন চাকরিকাল:

মোট

- ২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪) বৎসর মাস দিন

৩.০ মৃত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক।

৩.০১ অবসরের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন
(এল পি সি অনুযায়ী) টাকা:-----

৩.০২ অবসর ভাতার হার %

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা:-----

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/ ২) টাকা:-----

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার:
(প্রতি এক টাকার পরিবর্তে) টাকা:-----

৩.০৬ অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক প্রাপ্য আনুতোষিক
টাকা:-----

৩.০৭ নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ:
টাকা:-----

৪.০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

৪.০১ জনাব/ বেগম----- পদবী ----- এই কার্যালয়ে কর্মরত
ছিলেন। তিনি ----- তারিখে মৃত্যুবরণ করিয়াছেন। তাঁহার নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত
অন্য কোন পাওনা নাই।

ক. -----
খ. -----
গ. -----

৪.০২ আবেদনকারী জনাব/ বেগম ----- মৃত জনাব/ বেগম -----এর
বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথি পত্রাদি এবং পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড
কাউন্সিলর এর প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাঁহাকে অভিভাবক
মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাঁহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ
করা যাইতেছে।

তারিখ:----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর
প্রধানের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

তৃতীয় অংশ

৫.০৫ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ:

৫.০১ ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। পূর্ণ অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি, যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

খ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক নহে এবং ইহা স্থির করা হইয়াছে যে, উক্ত চাকুরের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করিতে হইবে:-

- ১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ : টাকা -----
- ৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক : টাকা (অংকে) -----
(কথায়) -----
- ৫) এইরূপ হ্রাসকৃত অবসর ভাতা এবং/ বা আনুতোষিকের মঞ্জুরি এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

অথবা

গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/ বেগম ----- এর পেনশন কেইস এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হওয়ার কারণে উক্ত চাকুরের প্রাপ্য আনুতোষিক শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

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

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক এবং ----- তারিখ হইতে পারিবারিক অবসর ভাতা তাকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

তারিখ:

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

* ৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

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

ক) মোট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ: টাকা -----

খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ:

টাকা (অংকে): -----

(কথায়):-----

গ) নীট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা (অংকে) -----

(কথায়).....

৬.০৫ পারিবারিক মাসিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/ স্থানঃ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ প্রধান/ জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----

-----/ ব্যাংক শাখা ----- (পূর্ণ ঠিকানা) এর চলতি/ সঞ্চয়ী হিসাব

নং ----- ।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ----- তারিখ ----- । উপরোক্ত ৬.০৬

অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইল।

তারিখ-----

স্বাক্ষর -----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

*** নোট:**

- ১। ক) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
খ) হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিস আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

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)

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 চাকুরেদের 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 এল.পি.আর.-এ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যাঃ

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 এল.পি.আর. এ গমনকারী কর্মচারীর সংখ্যাঃ

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)।

সরকারি চাকুরের অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি শুরুর 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) -----

ক্র.নং	নাম, পদবী ও জন্ম তারিখ	কর্মস্থল	অবসরপ্রস্তুতির ছুটির তারিখ	অবসরে গমনের তারিখ	ইএলপিসি জারির তারিখ	এলপিআর, লাম্পগ্রান্ট, ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও আনুতোষিকের 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 দায়েরর 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 চাকুরীদের চাকরি বৃত্তান্ত
(কর্মচারীদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলীঃ

- ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ
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 তথ্যাবলীঃ

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

৩। বৈবাহিক অবস্থাঃ

- ক) বিবাহিত/ অবিবাহিত/ বিধবা/ তালাকপ্রাপ্ত/ বিপত্ত্বীক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
খ) স্বামী/ স্ত্রীর নাম:
গ) স্বামী/ স্ত্রীর পেশাঃ
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: -----

৪। ছেলে/ মেয়েদের তথ্য:

ক্র. নং	নাম	জন্ম তারিখ:	ছেলে/ মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/ অবিবাহিত	বিধবা/ প্রতিবন্ধী সন্তান
---------	-----	-------------	-------------	------	-------------------	-----------------------------

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ক্র. নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ শ্রেণী/ জিপিএ/ সিজিপিএ
---------	-------------	----------------------------	-----------------------	-------	----------	--

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ:

ক্র. নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	----------------------------	---------------------	----------------

খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:

ক্র. নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/ সেমিনার/ শিক্ষাসফর/ অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
---------	---	---------	-----

ঘ) বিদেশ পোষ্টিং

ক্র. নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

৭। চাকরি সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

ক্র. নং	নাম, পদবী	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	--------------	--	----------------------------------	---	-----------	---------------	---------------------------	---------

৮। পদোন্নতি/ গ্রেড/ স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/ বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
---------	------------------------	------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------	--	--	--------------	---------

৯। সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত:

ক্র. নং	পদবী ও গ্রেড	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	--------------	---------------------	---------

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. 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
---------	-----------------------	-------------------	-------------	---	-----------------	-----------------------------	--	--	---------

১১। বিভাগীয় মামলা:

ক্র. নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোস্টিং রেকর্ডস:

ক্র. নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------

১৩। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্য:

ক্র. নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		এলপিআর-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসরপ্রস্তুতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে	প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি				

১৫। ভবিষ্য তহবিল:

ক্র. নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরে যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--	--	---	--	---	---------

১৬। অবসরপ্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	নাম/ পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	----------------------	------------	-------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	---------------------------------	---------

১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে:

ক) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

খ) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

সরকারি চাকুরেদের চাকরি বৃত্তান্ত
(কর্মকর্তাদের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলীঃ

- 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 তথ্যাবলীঃ

- ক) নাম:
খ) জন্ম তারিখ:
গ) পিতার নাম:
ঘ) মাতার নাম:
ঙ) স্থায়ী ঠিকানা:
চ) বর্তমান ঠিকানা:
ছ) নিজ জেলা:
জ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ:
ঝ) ক্যাডারের নাম ও যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
ঞ) বর্তমান পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর:
ট) চাকরি 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:

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

৪। ছেলে/ মেয়েদের তথ্য:

ক্র. নং	নাম:	জন্ম তারিখ:	ছেলে/ মেয়েঃ	বয়সঃ	বিবাহিত/ অবিবাহিত	বিধবা/ প্রতিবন্ধী সন্তানঃ
---------	------	-------------	--------------	-------	-------------------	---------------------------------

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ক্র. নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ শ্রেণী/ জিপিএ/ সিজিপিএ
---------	-------------	----------------------------	-----------------------	-------	----------	--

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণ:

ক্র. নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	----------------------------	---------------------	----------------

খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:

ক্র. নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	-------------	-------------------------------------	---------------------	----------------

গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/ সেমিনার/ শিক্ষাসফর/ অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ
---------	---	---------	-----

ঘ) বিদেশ পোষ্টিং:

ক্র. নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

ঙ) লিয়েন/ প্রেষণ:

ক্র. নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস
---------	------	------------------	-----------	---------	----------------

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

ক্র. নং	নাম, পদবী ও ক্যাডার	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	গেজেটেড পদে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ক্যাডারে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জ্যেষ্ঠতা ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	---------------------	-------------------------------	--	---	-----------------------------	------------	---------------------------	---------------------	---------

৮। পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতির তারিখ	পদোন্নতির পূর্বপদ/ বেতন স্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতন স্কেল ও প্রাপ্ত মূল বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকরির তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমান বেতন	মন্তব্য
---------	------------------------	------------	---------------------------	-----------------	-------------------------------	---	--	--	--------------	---------

৯। সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত:

ক্র. নং	পদবী ও বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-------------------	---------------------	---------	---------

১০। অনিশ্চিত আডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. 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
---------	-----------------------	-------------------	-------------	---	-----------------	-----------------------------	--	--	---------

১১। বিভাগীয় মামলা:

ক্র. নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোষ্টিং রেকর্ডস:

ক্র. নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতন স্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	------------	---------

১৩। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৪। ছুটির তথ্য:

ক্র. নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		এলপিআর-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসরপ্রস্তুতিমূলক প্রাপ্য ছুটি (এলপিআর)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে		পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৫। ভবিষ্য তহবিল:

ক্র. নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	এলপিআর-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (সুদসহ)	সুদ গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	এলপিআর চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য সুদসহ/ ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	এলপিআর-এ গমনের সময় অথবা চাকুরে যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	--	--	---	--	---	---------

১৬। অবসরপ্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	নাম/ পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	----------------------	------------	-------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	---------------------------------	---------

১৭। জরুরী প্রয়োজনে যাঁহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে:

ক) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----
 খ) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

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

১। সরকারি চাকরির বিবরণীঃ

ক্র. নং	নাম, পদবী	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতা	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল	এলপিআরএ গমনের তারিখ	চাকরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
---------	-----------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	------------	---------------------	----------	---------------------	-------------------------------

২। অডিট আপত্তিঃ

ক্র. 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:

ক্র. নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

৪। অবসরপ্রস্তুতি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	নাম/ পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	এলপিআর গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	----------------------	------------	-------------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	---------------------------------	---------

৫। সরকারি চাকরির পূর্ব চাকরির তথ্য:

ক্র. নং	চাকরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকরির প্রকৃতি (রাজস্ব/ উন্নয়ন)	চাকরির সময়কাল	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ, পদবী এবং স্কেল	মন্তব্য
---------	--------------	----------------	------------	----------------------------------	----------------	---	---------

৬। গৃহীত ব্যবস্থা/ হালনাগাদ অগ্রগতি:

- তারিখসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:
- জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে:
- এলপিআর, ছুটি নগদায়ন, ভবিষ্য তহবিল স্থিতি ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ:
- নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ:
- বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ:
- ইস্যুকৃত পোষ্ট ডেটেড চেক এর নম্বর ও তারিখ এবং যাঁহাকে হস্তান্তর করা হইয়াছে হস্তান্তরের তারিখসহ তাহার নাম ও ঠিকানা:
- পিপিও জারির তারিখ:
- অন্যান্য তথ্য:

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

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯ (অংশ-১)/১০০

তারিখ: ০৪/০৬/২০০৯ খ্রিঃ
২১/০২/১৪১৬ বং

বিষয়: মহিলা পেনশনারের মৃত্যুর পর স্বামীর পেনশন প্রাপ্তি প্রসঙ্গে।

সূত্র: বাংলাদেশ ব্যাংকের ১০/৫/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের এইচ আর (বিএ) প্রবি-১৫/২০০৯-২১৩৯ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে বিধবা স্ত্রীগণের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিপত্তীক স্বামী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে প্রচলিত সকল বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক বিপত্তীক স্বামী সর্বাধিক ১৫ (পনের) বৎসর পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন ভোগ করতে পারবেন।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০
www.mof.gov.bd

মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত)
বাংলাদেশ ব্যাংক,
প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল,
ঢাকা-১০০০।

নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি -২৮/৮৫/১৯১(৬২)

তারিখ: ০৩/০৯/১৪১৬ বঙ্গাব্দ
১৭/১২/২০০৯ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস স্মারক

বিষয়: পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ২৪/০৭/২০০৫ তারিখের অফিস স্মারক নং-অম/ অবি/ বিধি-১/৩পি-২৮/৮৫/৯৯ আংশিক সংশোধনপূর্বক গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ১৯,৫০০/- টাকা এর স্থলে ৩৫,৮০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার আটশত) টাকা নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। এ আদেশ ০১/০৭/২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৩। এ স্মারক পত্রে যে সংশোধনের উল্লেখ করা হয়েছে সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

শাহাবুদ্দিন আহমদ
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

বিতরণঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়/ মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল)।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। সিজিডিএফ, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলওয়ে ভবন, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। অফিস কপি/ গার্ড ফাইল।

অফিস স্মারক

বিষয়: অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধ প্রসঙ্গে।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, এস.আর.ও. নং-২৫৫ আইন/২০০৯/ অম/ অবি (বাস্তঃ-১)/ জাঃ বেঃ স্কেল-১/২০০৯/২৩২ মোতাবেক ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ থেকে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তন করা হয়েছে। সে আলোকে সরকারি, আধাসরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত পেনশনভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য সরকার নিম্নরূপ সুবিধা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ক) ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে যে ব্যক্তির অবসরপ্রাপ্তি ছুটি শেষ হবে এবং যিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে অবসরে যাবেন, তিনি ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে কার্যকর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের সুবিধা প্রাপ্য হবেন না;
- খ) মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাবে। বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হবার তারিখ হতে মহার্ঘ ভাতা (নীট পেনশনের ২০%) বিলুপ্ত হবে;
- গ) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হবার তারিখ অর্থাৎ ১লা জুলাই, ২০০৯ হতে মহার্ঘ ভাতা অবলুপ্ত হয়েছে বলে গণ্য হবে। সে অনুযায়ী ইতোমধ্যে কেউ মহার্ঘভাতা উত্তোলন করে থাকলে, তা প্রাপ্য বকেয়ার সাথে সমন্বয় করতে হবে;

ঘ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে আছেন তাঁরা অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে থাকার সময় ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে আহরিত মহার্ঘভাতা পেতে থাকবেন।

ব্যাখ্যা: কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে আছেন। দফা (ঘ) এর বর্ণনা মোতাবেক তিনি ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখে যে হারে মহার্ঘ ভাতা পেতেন; সে হারে উক্ত মহার্ঘ ভাতা অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটি (এ. পি. আর.) শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য হবেন;

ঙ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখে যে ব্যক্তি অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে ছিলেন, শুধু পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁর বেতন, দফা (ক) এর বিধান সাপেক্ষে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলে নির্ধারণ করা হবে। এরূপ ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটির সময় যদি তাঁর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ থাকে, তা হলে উক্ত বেতন বৃদ্ধিও পেনশন নির্ধারণের জন্য তাঁর বেতনের সাথে যুক্ত হবে, তবে তিনি অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটির সময় উক্ত ছুটির বেতন বর্তমান বেতন স্কেলের ভিত্তিতে পেতে থাকবেন;

চ) ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হতে কর্মরত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী (স্বামী/ স্ত্রী) মৃত্যুবরণ করলে উক্ত ব্যক্তির পরিবার, পারিবারিক পেনশনের প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, পেনশন, আনুতোষিক এবং ভাতাদি প্রাপ্য হবেন;

ছ) পেনশন সমর্পণ ও গ্র্যাচুইটির বিদ্যমান হার অপরিবর্তিত থাকবে;

জ) পেনশনভোগীগণ বর্তমান হারে ৩০ জুন, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং ১ জুলাই, ২০১০ থেকে ৬৫ বৎসর উর্ধ্ব পেনশনারদের চিকিৎসা ভাতা মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা এবং অন্যান্য পেনশনারদের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসা ভাতা ৭০০ (সাতশত) টাকা হবে;

ঝ) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-অম/ অবি/ বিধি-১/ চাঃ বিঃ-৩/২০০৪/৯৯, তারিখ: ১০-০৩-১৪১৫ বঙ্গাব্দ/২৪-৬-২০০৮ খ্রিষ্টাব্দ অনুযায়ী অবসরভোগীদের নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে বৎসরে ২টি উৎসবভাতা বলবৎ থাকবে;

ঞ) বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটি ভোগের সুবিধা এবং ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়নের বিদ্যমান সুবিধাও ভোগ করবেন।

২। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপরিউক্ত মর্মে পি.পি.ও. (Pension Payment Order) সংশোধন করবেন।

৩। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে পেনশনভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে প্রদেয় সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:-

ক) যে সকল পেনশনভোগী প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস বা উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁদের নিজ নিজ পি.পি.ও. (Pension Payment Order) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন। উক্ত অফিস এ অফিস স্মারকের ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত হারে বর্ধিত পেনশন ও ভাতাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারণ ও পরিশোধ করবে;

খ) যে সকল পেনশনভোগী সরাসরি ব্যাংক থেকে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁরা নিজ নিজ পি.পি.ও. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে দাখিল করবেন। ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা সিনিয়র অফিসার এতদসংক্রান্ত পেনশন বৃদ্ধির আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পেনশনারদের পি.পি.ও. এবং ডি-হাফ-এ বর্ধিত পেনশন পুনঃনির্ধারণ করে তাঁর স্বাক্ষরের নিচে নিজ নাম সম্বলিত সীলমোহর প্রদান করবেন। পেনশন পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্যাদি পেনশন পুনর্ভরনের দাবী পরিশোধকারী হিসাবরক্ষণ অফিসকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস এভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তাঁর অফিসে এতদসংক্রান্ত বিলসমূহ হালনাগাদ করে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

৪। এ স্মারকের সংশোধনীর আলোকে সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

শাহাবুদ্দিন আহমদ
যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি)

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২৮/২০০৫/১৫

তারিখ: ০৭/১০/১৪১৬ বঙ্গাব্দ
২০/০১/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাসচিব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, পূবালী ব্যাংক, উত্তরা ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/ রাজশাহী (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম ১২ বার তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, বেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। জেলা প্রশাসক (সকল)-----। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল)।
- ১২। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ----- (সকল)।
- ১৩। বিভাগীয় হিসাব নিরীক্ষক, ----- (সকল)।
- ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল)।
- ১৫। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল)।
- ১৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা, ----- (সকল)।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

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

নং-অম/অবি/প্রবি-১/ প্রণোদনা ভাতা/০৯ (খন্ড-১)/১৬

তারিখ: ০৭/১০/১৪১৬ বঙ্গাব্দ
২০/০১/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রণোদনা (Incentive) ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ২৭/০১/২০০৯ খ্রিঃ (১৪/১০/১৪১৫ বং) তারিখের অম/ অবি/ প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫ (অংশ-১)/৫ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রস্থ স্মারকের ২.০১ (গ) উপানুচ্ছেদ মোতাবেক কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রণোদনা (Incentive) ভাতা প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে:-

- ক) সূত্রস্থ স্মারকের ২.০১ (ক) উপানুচ্ছেদ মোতাবেক পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পূর্ণ একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করে অর্থ বিভাগকে অবহিতকরণ;
- খ) সূত্রস্থ স্মারকের ২.০৪ (ক) উপানুচ্ছেদ মোতাবেক সংযোজনী-১২ ছকে বর্ণিত তথ্যাদি কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক হালনাগাদ ও সংরক্ষণকরণ;
- গ) চাকুরে অবসরপ্রাপ্তিমূলক ছুটিতে গমনের ১ (এক) বৎসর পূর্ব হতে সূত্রস্থ স্মারকের সংযোজনী-৯ খ ছকে তথ্যাদি প্রদানপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ঘ) নিষ্পত্তিকৃত পেনশন কেসসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি না হলে সে ক্ষেত্রে সূত্রস্থ স্মারকের ২.০৭ (গ) উপানুচ্ছেদ মোতাবেক বিলম্বে নিষ্পত্তির কারণ ব্যাখ্যা প্রদানপূর্বক অর্থ বিভাগকে অবহিতকরণ;
- ঙ) কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সূত্রস্থ স্মারকের ২.০৪, ২.০৬, ২.০৭ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত কার্যাবলী নিয়মিতভাবে সম্পাদনের/ সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

০২। পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক যে সকল কাজে সহায়তা প্রদান করা হয়েছে উহার বিবরণী অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহাসচিব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), অর্থ বিভাগ।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) ----- । (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। সিজিডিএফ, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম ১২ বার তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

- ১১। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, বেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি, চট্টগ্রাম।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), আরআরবি, রাজশাহী।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল)-----।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৫। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ----- (সকল)।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ১৭। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল জেলা)।

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

নং-অম/অবি/প্রবিধি-১/৩পি-২/২০০৮/২৫

তারিখ: ২২/১০/১৪১৬ বঙ্গাব্দ
০৪/০২/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: পেনশনভোগী সরকারি/ আধা-সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ রাষ্টায়ত্ত ব্যাংক এবং অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ এবং সামরিক বাহিনীর সদস্যদেরকে ১লা জুলাই, ২০০৮ তারিখ হইতে নীট পেনশনের উপর ২০ (বিশ) শতাংশ হারে মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ১৪/০১/২০১০ খ্রিঃ তারিখের প্রকা/ সাহিসাডি/ সাডি/ পেনশন/৯৫ নং পত্র

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে পেনশনারদের সুবিধার্থে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর যে সকল ব্যাংক শাখায় সিনিয়র অফিসার বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা নিয়োজিত নেই সে সকল শাখায় ব্যাংক প্রদত্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে সূত্রসহ পত্রের ২ (খ) উপানুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন করার বিষয়ে নির্দেশক্রমে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হলো।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার,
সরকারি হিসাব ও সার্ভিসেস ডিভিশন,
(সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট) প্রধান কার্যালয়,
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, মতিঝিল,
ঢাকা।

পরিপত্র

বিষয়: অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বয়স বৃদ্ধির সুবিধা কার্যকরণ প্রসঙ্গে।

The Public Servants (Retirement) (Amendment) Ordinance, 2009 (অধ্যাদেশ নং-৭, ২০০৯) এর মাধ্যমে The Public Servants (Retirement) Act, 1974 এ ধারা 4A সংযোজন ও ধারা 7 প্রতিস্থাপন করা হয়েছে। উক্ত আইনের 4A ধারায় মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর করা হয়েছে এবং এল.পি.আর. ভোগরত মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পুনঃনিয়োগের বিধান রাখা হয়েছে। উক্ত বিধান অনুযায়ী অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বয়স বৃদ্ধির সুবিধা কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলো:-

- ক) মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বয়স ৫৯ বৎসর পূর্তিতে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে তাঁদেরকে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত প্রচলিত বিধি মোতাবেক অবসরান্তের ছুটি (Post Retirement Leave) প্রদান করতে হবে।
- খ) ইতোপূর্বে জারিকৃত ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরির আদেশটি বাতিল করতে হবে এবং ছুটি নগদায়নের অর্থ মূল বেতনের ১/৩ (এক-তৃতীয়াংশ) হারে প্রতি মাসের বেতন হতে কর্তন করতে হবে। উক্তরূপ কর্তনের পরও ছুটি নগদায়ন হিসাবে উত্তোলিত অর্থের মধ্যে যে পরিমাণ অর্থ অবশিষ্ট থাকবে তা পরবর্তীতে প্রচলিত বিধি মোতাবেক প্রাপ্য ছুটি নগদায়ন/ আনুতোমিক এর অর্থ হতে এককালীন কর্তন করতে হবে।
- গ) ইতোপূর্বে জারিকৃত অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির মঞ্জুরির আদেশটি বাতিল করতে হবে এবং The Public Servants (Retirement) (Amendment) Ordinance, 2009 (অধ্যাদেশ নং-৭, ২০০৯) এর ধারা 4A (2)এর নির্দেশনা মোতাবেক ভোগকৃত অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সদয় কর্তব্যকাল হিসাবে পরিগণিত হবে। মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বয়স ৫৯ বৎসর পূর্তিতে তাদেরকে উপরোক্ত (ক) উপানুচ্ছেদ অনুসরণে অবসরান্তের ছুটি Post Retirement Leave প্রদান করা যাবে এবং অবসরান্তের ছুটি (Post Retirement Leave) প্রদানের পরও ছুটি পাওনা সাপেক্ষে প্রচলিত বিধি মোতাবেক সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাসের ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদান করা যাবে।

৩। বিদ্যমান বিধি বিধানে যাহাই থাকুক না কেন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ৩১/১২/২০০৯ খ্রিঃ (১৭/৯/১৪১৬ বং) তারিখের সম (বিধি-৪)-বিবিধ-৩৫/২০০৫-৪৯৩ নং পরিপত্র মোতাবেক অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত যে সকল মুক্তিযোদ্ধাগণ কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকরিতে পুনঃনিয়োজিত হবেন, শুধুমাত্র তাঁদের ক্ষেত্রে এ পরিপত্রে উল্লেখিত বিষয়সমূহ প্রযোজ্য হবে।

ড. মোহাম্মদ তারেক
অর্থ সচিব

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ) (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

- ৭। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), অর্থ বিভাগ।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) -----। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। সিজিডিএফ, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম ১২ বার তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১১। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, বেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পূর্ব), সিআরবি, চট্টগ্রাম।
- ১৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেলওয়ে (পশ্চিম), আরআরবি, রাজশাহী।
- ১৪। জেলা প্রশাসক (সকল)-----। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৫। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ----- (সকল)। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)।
- ১৭। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল জেলা)।

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক ভূঞা
উপ-সচিব
ফোন: ৭১৬২৯৩১

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

নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০(অংশ-৩)/৬২

তারিখ: ২৩ চৈত্র, ১৪১৬ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর 4 ও 7 ধারার মধ্যে সামঞ্জস্যতা অনয়নের লক্ষ্যে 7 ধারায় সংশোধনী আনয়নপূর্বক অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি (Leave Preparatory to Retirement) কে অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়। মূলতঃ LPR সংক্রান্ত বিধি বিধানের কোন পরিবর্তন আনা হয়নি। কিন্তু তা সত্ত্বেও অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যাতে কোন বিভ্রান্তির সৃষ্টি না হয় সে জন্যে বিষয়টি স্পষ্টীকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

- ক) আইনের 4 ও 4A ধারার অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৭ বা ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের দিন হিসেবে গণ্য হবে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (পার্ট-১) এর বিধি ৭৯ এর বিধানমতে উক্ত দিনটি অকর্ম দিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিন হতে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনটির পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ ১ বছর পর্যন্ত একজন গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- খ) এ ক্ষেত্রে গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়েও বহাল থাকবে।

২। এ নির্দেশনা ১৩/১২/২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

৩। এ আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সরকারের আদেশ পরিবর্তন হয়েছে বলে গণ্য হবে।

ড. মোহাম্মদ তারেক
অর্থ সচিব

নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০(অংশ-৩)/৬২(২)

তারিখ: ২৩ চৈত্র, ১৪১৬ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা। (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। সচিব/ ভারপ্রাপ্তসচিব----- (সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)-----।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, পূবালী ব্যাংক, উত্তরা ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/ রাজশাহী (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), সিজিডিএফ এর কার্যালয়, ১ম-১২তলা সরকারি অফিস ভবন, ৪র্থ তলা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা। (তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

- ১০। জেলা প্রশাসক (সকল)----- ।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো) ।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- (সকল) ।
- ১২। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ----- (সকল উপজেলা) ।
- ১৩। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ----- (সকল বিভাগ) ।
- ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল জেলা) ।
- ১৫। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা----- (সকল উপজেলা) ।
- ১৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা ।
- ১৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেট প্রকাশের জন্য) ।

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক ভূঞা
উপ-সচিব
ফোন: ৭১৬২৯৩১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।

নং- সিজিএ/পদ্ধতি- ১/৮৯/খন্ড- ৯/বন্ড- ৯(১)/ছুটি/৮১৫

তারিখ: ২৬/০৪/২০১০ খ্রিঃ

বরাবর,
সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রবিধি অনুবিভাগ।

বিষয়: Public Servants (Retirement) Act 1974 ধারা ৭ অনুযায়ী এলপিআর এর পরিবর্তে পি আর এল মঞ্জুর প্রসঙ্গে।

সূত্র: অম/অবি/প্রবি- ১/চঃবিঃ- ৩/২০১০(অংশ- ৩)/৬২, তারিখ: ০১/০৩/২০১০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রাক্ত পত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে-

০২। বর্তমানে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (এলপিআর) ভোগকালীন সময়ে কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ যে সকল আর্থিক সুবিধাদি পাচ্ছেন তা নিম্নে উল্লেখপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো:

- ক) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাসের পূর্ণ বেতনে ছুটিকালীন বেতন ভাতা।
- খ) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাসের পূর্ণ বেতনের ছুটির পরিবর্তে লাম্পগ্রান্ড।
- গ) এলপিআর এ যাওয়ার পূর্বে যে হারে মূল বেতন প্রাপ্য হন, একই হারে এলপিআর ছুটিকালীন মূল বেতন প্রাপ্য হন।
- ঘ) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হন বা উত্তোলন করেন, উক্ত হারেই এলপিআরকালীন বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হন।
- ঙ) ছুটিতে গমনের পূর্বে যে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হন বা উত্তোলন করেন, উহাই এলপিআরকালীন প্রাপ্য হন।
- চ) এলপিআর গমনের পূর্বে যে মূল বেতন প্রাপ্য হন, উহার উপর ভিত্তি করে এলপিআরকালীন দুটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হন।
- ছ) এলপিআরকালীন প্রাপ্য ১টি বার্ষিক বর্ধিত বেতনের সুবিধা প্রদানপূর্বক উহার উপর পেনশন ও অনুতোষিক প্রাপ্য হন।
- জ) এলপিআরকালীন জাতীয় বেতন স্কেল ঘোষিত হলে উহার সুবিধাও পেনশন গণনার ক্ষেত্রে প্রাপ্য হন।
- ঝ) এলপিআরকালীন যদি মহার্ঘ ভাতার সুবিধা যাকে উহাও ছুটিকালীন প্রাপ্য হন।
- ঞ) কোন কর্মকর্তা যদি আবাসিক টেলিফোনের সুবিধা প্রাপ্য হয়ে থাকেন তা হলে এলপিআরকালীন পর্যন্ত আবাসিক টেলিফোনের সুবিধা প্রাপ্য হন।
- ট) যে সকল কর্মকর্তা- কর্মচারী পাহাড়ী ভাতা পান তারাও এলপিআর ভোগরত সময়ে পাহাড়ী ভাতা প্রাপ্য হন।

৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

শেখ আজিজ উল হক
উপ- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)
ফোন: ৯৩৫৬৫০১

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

নং-অম/অবি/প্রবি-১/ওপি-৫/২০০৫(অংশ-১)/১১৯

তারিখ: ১১/০৭/২০১০ খ্রিঃ
২৭/০৩/১৪১৭ বঃ

বিষয়: সামরিক বাহিনী হতে অবসরপ্রাপ্ত এবং পরবর্তীতে বিমানের চাকরি হতে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তি।

সূত্র: বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বিপম/ বি-১/২০০১-৩২৮, তারিখ: ১২/৮/২০০৯ইং।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সামরিক বাহিনী হতে অবসরপ্রাপ্ত এবং পরবর্তীতে বিমানের চাকরি হতে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তিতে (ক) বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩৯৬ ও ৩৯৭ (খ) স্মারক নং-এম, এফ/ আর-৪/ ডেফ/ এবিএসপি-১/৮৫/১৮, তারিখ-১৭/৩/১৯৮৮ (গ) স্মারক নং-অম (অবি)/ বিধি-৪/ প্রঃমঃ/ আত্মী-৩/৮৮/৩৩ তারিখ-২৬-৬-১৯৯০ ইং এবং (ঘ) জেএসআই-৭/২০১০ এর ২১ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

সংযুক্তি: ৭ (সাত) পাতা।

মোঃ আবদুর রাজ্জাক ভূঞা
উপ-সচিব (প্রবিধি-২)
ফোন: ৭১৬০২৯১

সচিব
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃঃআঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, বিমান শাখা)

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

নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ৩/২০১০(অংশ-৩)/১২৯

তারিখ: ১৪/০৪/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২৯/০৭/২০১০ খ্রিঃ

বিষয়: অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) ভোগকালীন সময় পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ না করা সংক্রান্ত

সূত্র: সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৭/৫/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ০৫.১২২.০০৮.০৩.০০.০১৬.২০০১-১৫০ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের ০৬/৪/২০১০ খ্রিঃ (১৩/১২/১৪১৬ বং) তারিখের অম/ অবি/ প্রবি-১/ চাঃ বিঃ-৩/২০১০ (অংশ-৩)/৬২ নং প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়েছে:-

- ক) আইনের ৪ ও ৪A ধারার অধীনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫৭ বা ৫৯ বছর পূর্তির দিনটি সংশ্লিষ্ট গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণের দিন হিসেবে গণ্য হবে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুল (পার্ট-১) এর বিধি ৭৯ এর বিধানমতে উক্ত দিনটি অকর্ম দিবস (নন-ওয়ার্কিং ডে) হিসাবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিন হতে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের জন্য নির্ধারিত উক্ত দিনটির পরবর্তী দিন হতে সর্বোচ্চ ১ বছর পর্যন্ত একজন গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- খ) এ ক্ষেত্রে গণ কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটিকালীন সময়ের প্রাপ্ত সুযোগ সুবিধা সম্বলিত অন্যান্য সকল নির্দেশনা পূর্বের ন্যায় অবসর উত্তর ছুটিকালীন সময়েও বহাল থাকবে।

২। এমতাবস্থায়, অর্থ বিভাগের উক্ত প্রজ্ঞাপনের ১ (খ) উপানুচ্ছেদ মোতাবেক অবসর-উত্তর ছুটি (post Retirement Leave) ভোগকালীন সময়ে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর মঞ্জুর করে একই সাথে তাঁর প্রাপ্য পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ করা যাবে না। কেবলমাত্র অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) শেষ হবার পরই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ করতে হবে।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

সচিব,
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ৩/২০১০(অংশ-৩)/১২৯

তারিখ: ১৪/০৪/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২৯/৭/২০১০ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:-

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

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

নং-০৭.১৬১.০২২.০০.০০.০০১.২০১০-৩০৫

তারিখ: ১৩/০৬/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২৮/০৯/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ০১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ তারিখ হতে পারিবারিক পেনশনভোগীগণের মাসিক নীট পেনশন বৃদ্ধি।

সূত্র: হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর স্মারক নং-সিজিএ/পদ্ধতি-১/জাঃবেঃকেঃ, ০৮/৫৪৭/৯২১, তাং-২০/০৯/২০১০
খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর উপ-অনুচ্ছেদ ৬(৪) (খ) এর বিধান অনুযায়ী মাসিক নীট পেনশনভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ন্যায় পারিবারিক পেনশনভোগী এবং প্রতিবন্ধি পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে হলে তাঁরাও ০১-০৭-২০০৯ খ্রিঃ তারিখ বা এরপর যে তারিখে বয়স ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে হবে সে তারিখ হতে মাসিক নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২। উপরোল্লিখিত মতামতের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ১৭-০৬-২০১০ তারিখের ০৭.১৬১.০২২.০০.০০. ০০১-২০১০-১৭৫ নং স্মারকের ক্রমিক-৮ এর কলাম ৩ এর মতামত অনুরূপভাবে সংশোধিত হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

মফিজ উদ্দিন আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৮১

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং-০৭.১৬১.০২২.০০.০০.০০১.২০১০-৩০৫(২৫০)

তারিখ: ১৩/০৬/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
২৮/০৯/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):-

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. বাংলাদেশ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ৭৭/৭ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব -----(সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)। তাঁর আওতাভুক্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ হিসাব শাখাসমূহে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৪. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিরেট/বরিশাল/রংপুর বিভাগ। তাঁর আওতাভুক্ত সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬. জেলা প্রশাসক, -----জেলা (সকল)। তাঁর আওতাভুক্ত সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৭. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, -----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (সকল)।

মফিজ উদ্দিন আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৮১

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

নং-অম/ অবি/ প্রবি-১/৩ পি-৫/২০০৫/ (অংশ-১)/৭৯

তারিখ: ২২/০২/১৪১৭ বঙ্গাব্দ
০৫/০৫/২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে মতামত প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ২২/৪/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ০৭.১৬১.০২২.০০.০০.০০.০০১.২০১০-১০১ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে প্রবিধি অনুবিভাগের মতামত/ সিদ্ধান্ত নির্দেশক্রমে নিম্নের ৫নং কলামে প্রদান করা হলো:-

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিদ্ধি কার্যালয়ের মতামত	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট উপ-অনুচ্ছেদ	প্রবিধি অনুবিভাগের মতামত/ সিদ্ধান্ত
১	২	৩	৪	৫
৮.	জাতীয় বেতন স্কেল, ০৯ এর অনুচ্ছেদ-৬ এর উপ-অনুচ্ছেদ ৪(খ) এ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাবে। এ ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনার ও প্রতিবন্ধী পেনশনারগণের পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ ৪০% হবে নাকি ৫০% হবে?	এ কার্যালয়ের মতে পারিবারিক পেনশনার ও প্রতিবন্ধী পেনশনারগণের বয়স ৬৫ বছরের উর্ধ্ব হলেই ৫০% পেনশন বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।	৬ (৪) (খ): মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাইবে। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা (নীট পেনশনের ২০%) বিলুপ্ত হইবে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ৬ (৪) (খ) উপানুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী চাকুরে নিজে পেনশনার হলে তাঁর ক্ষেত্রে ৫০% পেনশন বৃদ্ধি পেয়েছে এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে ৪০% বৃদ্ধি হয়েছে মর্মে প্রতীয়মান হয়। কাজেই শুধুমাত্র মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসর ভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি পেয়েছে এবং পারিবারিক পেনশনভোগী ও প্রতিবন্ধী পারিবারিক পেনশনভোগীগণের পেনশন বৃদ্ধি হয়েছে ৪০%।
৯.	০১/৭/২০০৯ খ্রিঃ এর পরে পেনশনারদের বয়স যখন ৬৫ বছর বা তদূর্ধ্ব হবে তারা ৫০% বৃদ্ধি পাবে কি না?	এ কার্যালয়ের মতে ০১/৭/২০০৯ খ্রিঃ এর পর পেনশনারদের বয়স ৬৫ বছরের উর্ধ্ব হলে ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা পাবে।	৬ (৪) (খ): মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসর ভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাইবে। বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা (নীট পেনশনের ২০%) বিলুপ্ত হইবে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ৬ (৪) (খ) উপানুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী ০১/৭/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের পর পেনশনারগণের বয়স যখন ৬৫ বছর উর্ধ্ব হবে তখনই তাঁদের পেনশন ৫০% বৃদ্ধি পাবে। তবে ৬৫ বৎসরের নিম্নে থাকাবস্থায় ৪০% বৃদ্ধির সুবিধাপ্রাপ্তদের উক্ত ৪০% এর সাথে ১০% যোগ করে মোট ৫০% বৃদ্ধি পাবে।
১২.	অবসরভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব উপনীত হয়ে নীট পেনশনের ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণ করার পর মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবার পারিবারিক পেনশনের উক্ত ৫০% বৃদ্ধির সুবিধাসহ নীট পেনশন প্রাপ্য হবেন কি না?	মূল পেনশনার ৫০% বৃদ্ধিসহ যে নীট পেনশন গ্রহণ করেছেন উহাই পারিবারিক নীট পেনশন হিসাবে প্রাপ্য হবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	৬ (৪) (খ): মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাইবে। বেতন স্কেল, ২০০৯ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা (নীট পেনশনের ২০%)	পেনশনারের মৃত্যুর সময় নীট পেনশনের পরিমাণ যা হবে পারিবারিক পেনশনভোগীগণ সম্মিলিতভাবে তা-ই পাবে। এ ক্ষেত্রে কমানোর কোন সুযোগ নেই। কাজেই অবসর ভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব উপনীত হয়ে নীট পেনশনের ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণ করার পর

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিদ্ধি কার্যালয়ের মতামত	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট উপ- অনুচ্ছেদ	প্রবিধি অনুবিভাগের মতামত/ সিদ্ধান্ত
১	২	৩	৪	৫
			বিলুপ্ত হইবে।	মুদ্রাবরণ করলে তার পরিবারিক পেনশনভোগীগণ সম্মিলিতভাবে উক্ত ৫০% বৃদ্ধির সুবিধাসহ নীট পেনশন প্রাপ্য হবেন।
১৩.	পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স কিসের ভিত্তিতে নিরূপন করা হবে।	যে সকল পারিবারিক পেনশনভোগীদের এসএসসি পাশের সনদ রয়েছে উহার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের পেনশন নির্ধারণ করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে পেনশন কেইস দাখিল করার সময় যে বয়স দেখানো হয়েছে উহার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপন করতে হবে। যদি সে সময় বয়স না দেখানো হয়ে থাকে তাহলে জাতীয় পরিচয় পত্রের উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপন করতে হবে।	১৩ (২): ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব পেনশনারদের চিকিৎসা ভাতা মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা এবং অন্যান্য পেনশনারদের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসা ভাতা ৭০০ (সাত শত) টাকা হবে।	জাতীয় পরিচয় পত্রে উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপন করতে হবে। তবে যে সকল পারিবারিক পেনশনভোগীগণের জাতীয় পরিচয় পত্র নেই তাদের ক্ষেত্রে এসএসসি পাশের সনদে উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে এবং যাদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও এসএসসি সনদ নেই, তাদের ক্ষেত্রে পেনশন কেইস দাখিল করার সময় যে বয়স দেখানো হয়েছে তার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীগণের বয়স নিরূপন করতে হবে।
১৫.	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং-১৩ তে চিকিৎসা ভাতা ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব পেনশনারদের মাসিক ১০০০ টাকা এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে মাসিক ৭০০/- টাকা বৃদ্ধি করা হয়েছে। এ আদেশে উল্লিখিত সুবিধা প্রদানের নিমিত্তে মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত পারিবারিক পেনশন ভোগীর বয়স ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব গণনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মৃত চাকরিজীবীর বয়স গণনা করা হবে, না কি পারিবারিক পেনশন ভোগীর বয়স গণনা করা হবে তা সম্পষ্ট নয় বিধায় বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন।	উভয় ক্ষেত্রেই অর্থাৎ বর্তমানে যিনি পেনশন ভোগ করছেন তার বয়স গণনা করে চিকিৎসা ভাতার সুবিধা প্রাপ্য হবেন মর্মে	১৩ (২): ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব পেনশনারদের চিকিৎসা ভাতা মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা এবং অন্যান্য পেনশনারদের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসা ভাতা ৭০০ (সাত শত) টাকা হবে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১৩ (২) অনুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী পেনশনার বলতে যারা বর্তমানে পেনশন ভোগ করছেন তাদেরকে বুঝানো হয়েছে। মৃত ব্যক্তির পেনশনার হবার সুযোগ নেই। অতএব ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব পেনশনার এবং ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বের পারিবারিক পেনশনভোগী- উভয় ক্ষেত্রেই বর্তমানে যিনি পেনশন ভোগ করছেন তাঁর বয়স গণনা করে চিকিৎসা ভাতার সুবিধা প্রদান করতে হবে।

মোঃ ইউনুচ আলী খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭১৬৬০

সিনিয়র সহকারী সচিব,
বাস্তবায়ন-১ শাখা,
অর্থ বিভাগ।

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

নং-০৭.১৬১.০২২.০০.০০.০০১.২০১০-১৭৫

তারিখ: ১৭/০৬/২০১০

বিষয়: জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে মতামত প্রদান।

সূত্র: নং - সিজিএ/ পদ্ধতি-১/ জাঃ বেঃ স্কেল/২০০৮/৫৪৭/৭৮৮/ তাং - ২১/০৩/১০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রক পত্রের পরিপেক্ষিতে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে অর্থ বিভাগের সুনির্দিষ্ট মতামত (ছকে প্রদত্ত) নিম্নরূপভাবে কার্যকর হবে।

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিজিএ কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের মতামত
১	অনুচ্ছেদ: ৬(২) (ক) অনুযায়ী ১-৭-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের পূর্বে নূতন নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী, যিনি কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সুবিধা পাননি, তিনিও কি সর্বোনিম্ন ২০০০ টাকার সুবিধা প্রাপ্য হবেন?	তাদের ক্ষেত্রে উক্ত সুবিধা প্রযোজ্য হবে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
২	অনুচ্ছেদ: ৬(৩)(খ) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৫ম খণ্ডে ০১-০১-২০০৫ তারিখে সিলেকশন খণ্ড স্কেল প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১৫১ নম্বর এবং বেতন সমতাকরণ সংক্রান্ত ১৫২ নম্বর স্মারকসমূহের কার্যকারিতা ০১-০৭-০৯ তারিখ হতে রহিত করা হয়েছে। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ৯ম খণ্ডে ০১-০১-০৫ তারিখে সিলেকশন খণ্ডে বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের ৫/৭/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের ১০১ নম্বর স্মারকের কার্যকারিতা রহিত করার বিষয়ে কিছুই উল্লেখ করা হয়নি। ফলে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ০১-০৭-০৯ তারিখের বেতন নির্ধারণ কি ভাবে হবে?	এ ক্ষেত্রে স্মারক নং -১০১ তারিখ ০৫/০৭/২০০৭ খ্রিঃ আদেশটি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং ৬(৩)(গ) অনুযায়ী রহিত করা যেতে পারে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৬(৩)(খ) -এ বর্ণিত ১১৩, ১৫১ ও ১৫২ সংখ্যক স্মারকসমূহের সূত্রে সুবিধা প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বেতন ৬(৩)(গ) অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের কথা বলা হয়েছে। ৬(৩)(গ) -তে কর্মকর্তাগণ বলতে ১১৩, ১৫১ ও ১৫২ নং স্মারক সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকেই বুঝানো হয়েছে। এ বিষয়ে একটি সুস্পষ্ট উদাহরণও উল্লেখ করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ৫/৭/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের ১০১ নম্বর স্মারক অনুযায়ী সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্পর্কে কিছুই বলা হয়নি। অর্থ বিভাগের ২৮/৩/২০১০ তারিখের ২৬ নং স্মারকে করসপেন্ডিং স্কেলের পরিবর্তে ০১/০১/২০০৫ তারিখে সরাসরি সিলেকশন খণ্ড স্কেলে বেতন নির্ধারণের সুবিধা ছিল মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। অর্থাৎ জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৫ - এ উক্ত সুবিধা ছিল কিন্তু জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এ উল্লিখিত সুবিধা রাখা হয়নি। সুতারাং ইতোমধ্যে সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৫/৭/২০০৭ খ্রিঃ তারিখের ১০১ নম্বর স্মারকের কার্যকারিতা বহাল আছে।

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিঁজিএ কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের মতামত
৩	অনুচ্ছেদ: ৬(৩)গ(১) অনুচ্ছেদে ৫ম খেঁড়ে ০১-০১-০৫ তারিখে সিলেকশন খেঁড় স্কেলে বেতন নির্ধারণের উদাহরণের উচ্চধাপ দেখানো হয়েছে। এমতাবস্থায়, যে সকল কর্মকর্তা ০১-০১-২০০৫ তারিখে ৫ম খেঁড় স্কেলে সিলেকশন খেঁড় স্কেলে সিলেকশন খেঁড় স্কেলে নিম্নধাপে বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে তাদেরকে উচ্চধাপে পুনঃবেতন নির্ধারণ করা হয়েছে তাদেরকে উচ্চধাপে পুনঃবেতন নির্ধারণপূর্বক বকেয়া প্রদান করা যাবে কি না?	এ ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৬(৩)গ(১) অনুযায়ী উচ্চধাপে বেতন নির্ধারণ করে পুনরায় বকেয়া বেতন প্রদান করা যেতে পারে।	মতামত পরবর্তীতে জানানো হবে।
৪	অনুচ্ছেদ: ৭(২) দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ০১-০৭-০৯ তারিখের পূর্বের চাকরির মেয়াদদের ভিত্তিতে ৮ ও ১২ বৎসর পূর্তিতে ১ম ও ২য় টাইমস্কেলের সুবিধা শুধুমাত্র বেতন নির্ধারণের জন্য প্রযোজ্য হওয়ার কথা বলা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা?	চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ডের ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রচলিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে টাইমস্কেল প্রাপ্য হওয়ার কথা উল্লেখ থাকায় এক্ষেত্রেও প্রশাসনিক মঞ্জুরীর আবশ্যিকতা রয়েছে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিঁজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
৫	অনুচ্ছেদ: ৬(৩) ১, ২ উপ-অনুচ্ছেদের পদ্ধতিতে বেতন নির্ধারণ করায় ৩০-০৬-০৯ খ্রিঃ তারিখের বেতন নির্ধারিত হয় ১৬,৫০০ টাকা। উক্ত সময়ে উত্তোলন করেন ১৭,৬০০ টাকা। ০১-০৭-০৯ তারিখে মূল বেতন ২৫,৮৫০ টাকা এক্ষেত্রে ০১-০৭-০৯ খ্রিঃ হতে ৩০-১১-০৯ খ্রিঃ এর বকেয়া পরিশোধের ক্ষেত্রে ২৫,৮৫০ টাকা থেকে ১৬,৫০০ টাকা এর কোন অংকটি বিয়োগ করতে হবে?	এ ক্ষেত্রে ২৫,৮৫০ টাকা থেকে ১৬,৫০০ টাকা বিয়োগ করে বকেয়া প্রদান করতে হবে। কারণ ৩০/১১/০৯ খ্রিঃ তারিখের পূর্বে গৃহীত অতিরিক্ত অর্থ ফেরতযোগ্য নয়।	সিঁজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
৬	সাকুল্য বেতনের কর্মচারীদের মহার্ঘভাতা প্রদান করা যাবে কিনা?	সর্বসাকুল্য বেতন ০১/০৭/০৯ খ্রিঃ তারিখ হতে নতুন ভাবে প্রবর্তনের ফলে মহার্ঘভাতা প্রাপ্য নয়।	সিঁজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত
৭	স্কেল ভিত্তিক আনুষঙ্গিক কর্মচারীদের জাতীয় বেতন স্কেল, ০৯ এর আওতায় আনা হবে কি না?	স্কেল ভিত্তিক আনুষঙ্গিক কর্মচারীদের জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর আওতায় আনা যাবে না মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	মতামত পরে জানানো হবে।
৮	জাতীয় বেতন স্কেল, ০৯ এর অনুচ্ছেদ ৬ এর উপ-অনুচ্ছেদ ৪(খ) এ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছরের উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাবে। এক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনার ও প্রতিবন্ধী পেনশনারগণের পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ ৪০% হবে নাকি ৫০% হবে?	এ কার্যালয়ের মতে পারিবারিক পেনশনার ও প্রতিবন্ধী পেনশনারগণের বয়স ৬৪ বছরের উর্ধ্ব হলেই ৫০% পেনশন বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।	জাতীয় বেতন স্কেল ০৯ এর ৬(৪)(খ) উপানুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী চাকুরে নিজে পেনশনার হলে তার ক্ষেত্রে ৫০% পেনশন বৃদ্ধি পেয়েছে এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে ৪০% বৃদ্ধি হয়েছে মর্মে প্রতীয়মান হয়। কাজেই শুধুমাত্র মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ৬৫ বছর উর্ধ্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি পেয়েছে এবং পারিবারিক পেনশনভোগী ও প্রতিবন্ধী পারিবারিক পেনশনভোগীগণের পেনশন বৃদ্ধি হয়েছে ৪০%

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিঁজিএ কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের মতামত
৯	০১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ এর পরে পেনশনারদের বয়স যখন ৫০ বছর বা তদুর্ধ্ব হবে তারা ৫০% বৃদ্ধি পাবে কি না?	এ কার্যালয়ের মতে ০১-০৭-২০০৯ খ্রিঃ এর পর পেনশনারদের বয়স ৬৫ বছরের উর্ধ্ব হলে ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা পাবে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ৬ (৪) (খ) উপানুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী ০১৭/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের পর পেনশনারগণের বয়স যখন ৬৫ বছর উর্ধ্ব হবে তখনই তাদের পেনশন ৫০% বৃদ্ধি পাবে তবে ৬৫ বৎসরের নিম্নে থাকাবস্থায় ৪০% বৃদ্ধির সুবিধাপ্রাপ্তদের উক্ত ৪০% এর সাথে ১০% যোগ করে মোট ৫০% বৃদ্ধি পাবে।
১০	জাতীয় বেতন স্কেল/০৯ এর ৩(ক) ও ১১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অন্যান্য সকল ভাতাদি ৩০/৬/০৯ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্য অংকে ৩০/৬/১০ খ্রিঃ জুন পর্যন্ত প্রদান করা হবে। অপরদিকে জাতীয় বেতন স্কেল/০৯ এর ১৪ অনুচ্ছেদে বাড়িভাড়া ভাতা ০১/৭/০৯ খ্রিঃ হতে ৩০/৬/১০ খ্রিঃ এর মধ্যে প্রাপ্ত বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট যোগ হলেও জাতীয় বেতন স্কেল/০৯ প্রবর্তন না হলে যে হারে বাড়ী ভাড়া প্রাপ্য হত, একই হারে ৩০/৬/১০ খ্রিঃ পর্যন্ত প্রাপ্য হবেন বলে উল্লেখ থাকায় সংশয়ের সৃষ্টি হয়েছে।	জাতীয় বেতন স্কেল/০৫ অনুযায়ী ০১/৭/০৯ খ্রিঃ হতে ৩০/৬/১০ খ্রিঃ পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট যোগ হলে যে হারে বাড়ীভাড়া প্রাপ্য হতেন সে হারে বাড়ীভাড়া ভাতা হবে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিঁজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
১১	০১/০১/০৫ খ্রিঃ তারিখ সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত জাতীয় বেতন স্কেল/০৯ এর ৬/ (৩) (গ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণকারীদের বেতন নির্ধারণসম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশনা আছে। কিন্তু কি হারে ০১/১২/০৯ খ্রিঃ তারিখ হতে বাড়িভাড়া প্রাপ্য হবে তা সুস্পষ্ট উল্লেখ নেই। ফলে বাড়ীভাড়া প্রাপ্যতা সম্পর্কে সংশয় সৃষ্টি হয়েছে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ১৪(১) অনুযায়ী জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ প্রবর্তন না হলে যে বেতন প্রাপ্য হতেন উহার উপর বাড়ীভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিঁজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
১২	কোন অবসরভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব উপনীত হয়ে নীট পেনশনের ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণ করার পর মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবার পারিবারিক পেনশন উক্ত ৫০% বৃদ্ধির সুবিধাসহ নীট পেনশন প্রাপ্য হবেন কি-না?	মূল পেনশনার ৫০% বৃদ্ধিসহ যে নীট পেনশন গ্রহণ করেছেন উহাই পারিবারিক নীট পেনশন হিসাবে প্রাপ্য হবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	পেনশনারের মৃত্যুর সময় নীট পেনশনের পরিমাণ যা হবে পারিবারিক পেনশনভোগীগণ সম্মিলিতভাবে তা-ই পাবে। এ ক্ষেত্রে কমানোর কোন সুযোগ নেই। কাজেই অবসরভোগী কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব উপনীত হয়ে নীট পেনশনের ৫০% বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণ করার পর মৃত্যু বরণ করলে তার পারিবারিক পেনশনভোগীগণ সম্মিলিতভাবে উক্ত ৫০% বৃদ্ধির সুবিধাসহ নীট পেনশন প্রাপ্য হবে।
১৩	পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স কিভাবে কিসের ভিত্তিতে নিরূপণ করা হবে।	যে সকল পারিবারিক পেনশনভোগীদের এসএসসি পাসের সনদ রয়েছে উহার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপণ করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে পেনশন কেইস দাখিল করার সময় যে বয়স দেখানো হয়েছে উহার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশন ভোগীদের বয়স নিরূপণ করতে হবে। যদি সে সময় বয়স না থাকে তাহলে জাতীয় পরিচয় পত্রের উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপণ করতে হবে।	জাতীয় পরিচয় পত্রে উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীদের বয়স নিরূপণ করতে হবে। তবে যে সকল পারিবারিক পেনশনভোগীগণের জাতীয় পরিচয় পত্র নেই তাদের ক্ষেত্রে এসএসসি পাসের সনদে উল্লিখিত বয়সের ভিত্তিতে এবং যাদের পরিচয় পত্র ও এসএসসি সনদ নেই, তাদের ক্ষেত্রে পেনশন কেইস দাখিল করার সময় যে বয়স দেখানো হয়েছে তার ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশনভোগীগণের বয়স নিরূপণ করতে হবে।

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিজিএ কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের মতামত
১৪	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১৬(২) ধারা অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ৩০ জুন, ২০০৯ তারিখের পর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হলে তিনি যে তারিখে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হবেন তার পূর্ববর্তী মাসের মূলবেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রদেয় হবে। সে অনুযায়ী সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণপূর্বক বেতনের বকেয়া প্রদানের সময় ইতিপূর্বে ইনক্রিমেন্টসহ প্রদত্তাংশ কেটে বিভিন্ন কার্যালয় হতে বকেয়া প্রদান করা হচ্ছে। ইহা সঠিক কি না?	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১৬(২) অনুযায়ী উৎসব ভাতার সাথে ইনক্রিমেন্টসহ উৎসব ভাতা প্রদত্ত হলে ইনক্রিমেন্ট এর অংশ কর্তনযোগ্য হবে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ ঘোষণা না করা হলে কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ যে হারে উৎসব ভাতা পেতেন তার অতিরিক্ত প্রদত্ত হলে তা কর্তনযোগ্য।
১৫	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং - ১৩ তে চিকিৎসা ভাতা ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে পেনশনারদের মাসিক ১০০০ টাকা এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ৭০০ টাকা বৃদ্ধি করা হয়েছে। এ আদেশে উল্লিখিত সুবিধা প্রদানের নিমিত্তে মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত পারিবারিক পেনশন ভোগীর বয়স ৬৫ বছরের উর্ধ্বে গণনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মৃত চাকরিজীবীর বয়স গণনা হবে, না কি পারিবারিক পেনশন ভোগীর বয়স গণনা করা হবে তা স্পষ্ট নয় বিধায় বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন।	উভয় ক্ষেত্রেই অর্থ্যাৎ বর্তমানে যিনি পেনশন ভোগ করছেন তার বয়স গণনা করে চিকিৎসা ভাতার সুবিধা প্রাপ্য হবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১৩(২) অনুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী পেনশনার বলতে যারা বর্তমান পেনশন ভোগ করছেন তাদেরকে বুঝানো হয়েছে। মৃত ব্যক্তির পেনশনার হবার সুযোগ নেই। অতএব ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে পেনশনার এবং ৬৫ বৎসরের উর্ধ্বে পারিবারিক পেনশনভোগী - উভয় ক্ষেত্রেই বর্তমানে যিনি পেনশন ভোগ করছেন তার বয়স গণনা করে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করতে হবে।
১৬	০১/৭/২০০৯ খ্রিঃ হতে ৩০/০৬/২০১০ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে কোন কর্মচারী/ কর্মকর্তা টাইম-স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি ও নবনিয়োগপ্রাপ্ত হলে সে ক্ষেত্রে তারা বাড়ী ভাড়া কিভাবে পাবেন বা কোন তারিখের Basic এর উপর বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।	এক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল/২০০৯ প্রবর্তন না হলে, যে স্কেলে টাইম-স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি ও নবনিয়োগপ্রাপ্ত হতেন সে স্কেলের মূল বেতনের উপর জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর ১৪(১) অনুযায়ী বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।
১৭	জাতীয় বেতন স্কেল/২০০৯ এ যদি পদোন্নতি না হতো ভিত্তিতে বেতন নির্ধারণের বিধান না থাকায় জুনিয়র কর্মচারী/ কর্মকর্তা, সিনিয়র কর্মচারী/ কর্মকর্তার চেয়ে বেতন বেশী পাচ্ছে। সে ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল/২০০৫ এর অনুচ্ছেদ নং- ৬(১)(ঙ) এর ন্যায় যদি পদোন্নতি না হত ভিত্তিতে ০১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ তারিখে বেতন নির্ধারণ করা যাবে কি-না?	জুনিয়র/ সিনিয়র কর্মচারী/ কর্মকর্তার বেতন বৈষম্য দূরীকরণার্থে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ এর ৬(১)(ঙ) এর ন্যায় যদি পদোন্নতি না হত ভিত্তিতে ০১/০৭/২০০৯ খ্রিঃ তারিখেও বেতন নির্ধারণ করা যায় মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	যদি পদোন্নতি না হত এসব বিষয় Case to Case নথি পর্যালোচনা করে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে (বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ২৮/৩/১০ তারিখের ২৬ নং স্মারক অনুযায়ী)।
১৮	যে সকল ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং - ১১৩ তাং - ০৯/০৭/২০০৮ খ্রিঃ স্মারক নং - ১৫১ তাং - ১৪/০৯/২০০৮ খ্রিঃ এবং স্মারক নং - ১৫২ তাং - ১৫/০৯/২০০৮ খ্রিঃ অনুযায়ী এখনও কোন আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করেন নাই তারাও এ সুবিধা ৩০/১১/২০০৯ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য হবেন কি-না?	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৬(৩)(গ)(২) অনুযায়ী যারা এখন পর্যন্ত এ সুবিধা গ্রহণ করেননি তারাও ৩০/১১/২০০৯ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	সিজিএ কার্যালয়ের সাথে একমত।

ক্রঃ নং	সমস্যাসমূহ	সিদ্ধি কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের মতামত
১৯	জাতীয় বেতন স্কেল/২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ১৬(২) এ উল্লেখ রয়েছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ তারিখের পর কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হলে সে ক্ষেত্রে তিনি যে তারিখে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্ত হবেন তার পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের ভিত্তিতে উৎসব ভাতা প্রদেয় হবে। তবে শ্রান্তি বিনোদন ভাতার ক্ষেত্রে কোন কিছু উল্লেখ করা হয় নি।	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা উৎসব ভাতার ন্যায় প্রাপ্য। তবে জাতীয় বেতন স্কেল/২০০৯ জারির পূর্বে যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী ০১/০৭/২০০৯ তারিখ বা তার পরে বার্ষিক ইনক্রিমেন্টসহ শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা গ্রহণ করেছেন তাদের নিকট হতে উক্ত ইনক্রিমেন্ট জনিত বর্ধিত টাকা আদায়যোগ্য হবে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ ঘোষণা না করা হলে কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ যে হারে বেতন পেতেন সে হারে শ্রান্তিবিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
২০	০১/০১/২০০৫ তারিখ হতে ৩০/১১/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ৬ষ্ঠ গ্রেডে স্কেল প্রাপ্ত যে সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ অবসর গ্রহণ করেছেন, সে সকল কর্মকর্তাগণের মধ্যে যাদের প্রশাসনিক জটিলতার কারণে ০১/০১/২০০৫ খ্রিঃ তারিখে অর্থ বিভাগের ১৪/০৯/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-১৫১ এবং ১৫/৯/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং - ১৫২ মোতাবেক ৫ম গ্রেডে সরাসরি সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারণ করা হয়নি/ বেতন নির্ধারণে বিলম্ব হয়েছে সে ক্ষেত্রে সরাসরি সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণীর ভিত্তিতে তারা আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন কি-না?	৩০/১১/২০০৯ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত যারা সরাসরি সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ প্রাপ্য ছিলেন তারা সরাসরি সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ করে পেনশন ও আনুতোষিক গ্রহণ করতে পারবেন মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	বর্ণিত ১৫১ ও ১৫২ নং স্মারকের বিষয়ে বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে। উক্ত কমিটির সিদ্ধান্তের পর বিষয়টিতে মতামত প্রদান করা হবে।
২১	অর্থ বিভাগের ০৯/০৭/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং - ১১৩, ১৪/৯/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং - ১৫১ এবং ১৫/০৯/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং - ১৫২ মোতাবেক ৫ম গ্রেডে সরাসরি সিলেকশন গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণীর ভিত্তিতে তারা আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন কি-না?	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং-৬(৩)(গ) অনুযায়ী সরাসরি সিলেকশন গ্রেড স্কেলে উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ করে ৩০/১১/২০০৯ খ্রিঃ পর্যন্ত বকেয়া বেতন ভাতাদি প্রদান করা যেতে পারে মর্মে এ কার্যালয় মনে করে।	বর্ণিত ১৫১ ও ১৫২ নং স্মারকের বিষয়ে বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে। উক্ত কমিটির সিদ্ধান্তের পর বিষয়টিতে মতামত প্রদান করা হবে।

মফিজ উদ্দিন আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৮১

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা -১০০০

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

নং-০৭.১৬১.০২২.০০.০০.০০১.২০১০-২৯৩

তারিখ: ২২/০৯/২০১০ খ্রিঃ

বিষয়: জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে মতামত প্রদান।

সূত্র: নং - সিজিএ/পদ্ধতি-১/জাঃবেঃস্কেল/২০০৮/৫৪৭/৭৮৭ তাং- ০২/০৩/২০১০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্তপত্রের পরিপেক্ষিতে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে উদ্ভূত সমস্যার বিষয়ে অর্থ বিভাগের সুনির্দিষ্ট মতামত (ছকে প্রদত্ত) নিম্নরূপভাবে কার্যকর হবে।

ক্রঃ নং	উদ্ভূত সমস্যাসমূহ	উদ্ভূত সমস্যাসমূহের বিষয়ে সিজিএ কার্যালয়ের মতামত	অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের মতামত
১।	জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ১৩(১) অনুযায়ী বর্ধিত হারে চিকিৎসামত যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি ০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখে অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও প্রাপ্য হবেন কি- না?	০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- অম/ অবি(বাস্তব-১) বিবিধ- ৭/ ২০০৫(অংশ-১)/ ১০ তারিখ- ২৩/০১/২০০৬ খ্রিঃ অনুযায়ী জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ১৩(১) মোতাবেক বর্ধিত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।	সিজিএ কার্যালয়ের মতামতের সাথে একমত।
২।	জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ১৪(৬) অনুযায়ী বর্ধিত হারে বাড়ীভাড়া ভাতা, যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি ০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখ অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও প্রাপ্য হবেন কি- না?	০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- অম/ অবি(বাস্তব-১) বিবিধ- ৭/ ২০০৫(অংশ-১)/ ১০ তারিখ- ২৩/০১/২০০৬ খ্রিঃ অনুযায়ী জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ১৩(১) মোতাবেক বর্ধিত হারে বাড়ীভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।	সিজিএ কার্যালয়ের মতামতের সাথে একমত।
৩।	জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ২৫ অনুযায়ী ০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রদেয় শিক্ষা সহায়ক ভাতা যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি ০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখে অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও প্রাপ্য হবেন কি- না?	অবসর উত্তর ছুটিকাল যেহেতু পেনশনযোগ্য চাকরিকাল সেহেতু ০১/০৭/২০১০ খ্রিঃ তারিখে যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) থাকবেন তারাও জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ নং- ২৫ মোতাবেক শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রাপ্য হবেন।	সিজিএ কার্যালয়ের মতামতের সাথে একমত।

মফিজ উদ্দিন আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৮১

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা -১০০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ

আদেশ

তারিখ ১৪- ১২- ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/ ২৮- ০৩- ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

নং- এসআরও ৭৭০-আইন/২০১১/ ০৭.১৭৩.০২২.১৪.০০.০০২.২০০৭(অংশ)- Services (Reorganisation and Conditions) Act. 1975 (XXXII of 1975) এর section 5 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার অত্র বিভাগের ১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪১৬ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ২ ডিসেম্বর ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ তারিখের এসআরও- ২৫৬- আইন/ ২০০৯/ অম/ অবি/ বাস্তুঃ- ১/ জাঃবেঃস্কেলঃ- ২/ ২০০৯/ ২৩৩ এর মাধ্যমে জারীকৃত চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ (বাংলাদেশ পুলিশ) এ নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথা:-

উপরি- উক্ত আদেশের অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ- অনুচ্ছেদ (৬) এর-

- অ) দফা (ঝ) এবং উহার বিপরীতে ২য় ও ৩য় কলামে উল্লিখিত এন্ড্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঝ) এবং এন্ড্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-
'(ঝ) কিট ভাতা: (সকল পোশাকধারী শাখার জন্য)
এ,এস,পি হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের (প্রারম্ভিক) ৮২৪০/- টাকা
এ,এস,পি হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের (বাৎসরিক নবায়ন) ৫০৭০/- টাকা
পুলিশ পরিদর্শক (আর্মড পুলিশ ব্যাটালিয়নের পরিদর্শক ব্যতীত) (প্রারম্ভিক) ৪১১৯/- টাকা
বাৎসরিক নবায়ন মঞ্জুরী ৩৩৮০/- টাকা';
- আ) দফা (ট) এবং উহার বিপরীতে ২য় ও ৩য় কলামে উল্লিখিত এন্ড্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ট) এবং এন্ড্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-
'(ট) চুলকাটা ও ধোলাই ভাতা:
সকল ইউনিটের এস,আই/ সার্জেন্ট হইতে কনস্টেবল পর্যন্ত ৬৫/- টাকা';
- ই) দফা (ঠ) এবং উহার পরিবর্তে ২য় ও ৩য় কলামে উল্লিখিত এন্ড্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঠ) এবং এন্ড্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-
(ঠ) ট্রাফিক এলাউন্স:- মূল বেতনের ৩০% হারে সর্বোচ্চ ৩২৫০/- টাকা';
এবং
- ঈ) দফা (ধ) এর বিপরীতে ২য় ও ৩য় কলামে উল্লিখিত এন্ড্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ধ) এবং এন্ড্রিসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-
(ধ) ঝুঁকিপূর্ণ কাজের সম্মানী বাবদ অর্থ প্রদানের ক্ষমতা:
(পুলিশ পরিদর্শক হতে কনস্টেবল পর্যন্ত প্রদেয়) জনপ্রতি অনধিক ৫২০/- টাকা।
আইজি/ অতিরিক্ত আইজিপি সর্বোচ্চ বাৎসরিক ৫৭২০/- টাকা
পুলিশ কমিশনার/ অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার সর্বোচ্চ বাৎসরিক ৫২০০/- টাকা
ডিআইজি/ অতিরিক্ত ডিআইজি সর্বোচ্চ বাৎসরিক ৫২০০/- টাকা
পুলিশ সুপার ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা সর্বোচ্চ বাৎসরিক ৪৬৮০/- টাকা'।

২। এই প্রজ্ঞাপন ০২- ১২- ২০০৯ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোঃ ইমদাদুল হক
অতিরিক্ত সচিব

নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ- ১)- ৫৭

তারিখ: ২৮/০৫/২০১২ খ্রিষ্টাব্দ
১৪/০২/১৪১৯ বঙ্গাব্দ

অফিস স্মারক

সরকার অর্থ বিভাগের ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ তারিখের MEMORANDUM No.2566 (40)-F, Dacca, এ নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথা:-

উপরি- উক্ত MEMORANDUM এর Section 1 এ উল্লিখিত Gratuity শীর্ষক অংশের-

ক) para 3 এর sub-para (2) এর পর নিম্নরূপ নূতন sub-para (3) সংযোজিত হইবে, যথা:-

‘(3) When the Government servant leaves no surviving relatives as mentioned in clauses (a) to (d) of sub-para (2), the amount of gratuity shall be payable to the following relatives, if any, of the Government servant in equal shares, namely:

- Full brothers; and
- Full sisters.’;

খ) para 4 এর পরিবর্তে নিম্নরূপ para 4 প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

‘4. No gratuity will be payable by Government after the death of a Government servant if he/she does not leave a family as defined in para 2(1) above or an eligible dependent relative or relatives specified in sub-para (2) or (3) of para 3 above.’।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোঃ ইমদাদুল হক
অতিরিক্ত সচিব

উপ- নিয়ন্ত্রক

মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ- ১)- ৫৭/১(২৬৪)

তারিখ: ২৮/০৫/২০১২ খ্রিষ্টাব্দ
১৪/০২/১৪১৯ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ০৩। গভর্নর বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
- ০৪। সিনিয়র সচিব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ০৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ০৬। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ০৮। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ০৯। বিভাগীয় কমিশনার.....(সকল)।
- ১০। জেলা প্রশাসক..... (সকল)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ১১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ১২। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল)।
- ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল)।
- ১৫। অফিস কপি/ গার্ড ফাইল।

এ.এফ.আমিন চৌধুরী
যুগ্ম- সচিব (প্রবিধি)