

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
শাখা-০৬ (ভোকেশনাল-০১)
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

স্মারক নং ৩৭.০৩.০০০০.০৪০.৩২.০৮৩.১৩.অংশ-১/ ২০৬২

তারিখঃ ০৪/০৮/২০১৬ খ্রিঃ।

বিষয় : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাদীন প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের, অবসর গমন, অবসর উত্তর ছুটি ও লামগ্রান্ট এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক (পেনশন) মঞ্জুরী সংক্রান্ত দলিল পত্রাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে তাঁর অবগতির জন্য জানান যাচ্ছে যে, গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪ এর ৪ ধারা (২০১২ সালের ২নং আইন দ্বারা সংশোধিত) মোতাবেক কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়স ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৬০ বছর অতিক্রান্ত হলে তিনি অবসর গ্রহণ করবেন।

- ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ০১ (এক) বৎসর আগে লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানোর বিধান রয়েছে। কিন্তু উল্লিখিত বিধানসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে না।
- ৩। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যেমন সার্ভিস বহি, এসএসসির সার্টিফিকেট, অর্জিত ছুটির হিসাব, মূলবেতন সংক্রান্ত প্রমানাদি ইত্যাদি) ছাড়াই প্রস্তাব প্রেরণ করেন। ফলে যে কাজ একবারে করা যায়, তা দুই-তিনবারে করতে হচ্ছে। এর ফলে অফিসের কাজ যেমন বৃদ্ধি পাচ্ছে অপরদিকে পেনশন কেস নিষ্পত্তিতে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে।
- ৪। বেসামরিক সরকারী চাকুরীজীবীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, জানুয়ারী/২০০৯ এবং অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি শাখা-১ এর ৩০/০৪/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৭১. ২২.০০৩.১৫-৪৯ সংখ্যক স্মারকে জারীকৃত পরিপত্র অনুসরণ করে লামগ্রান্ট/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। উল্লিখিত বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণের সুবিধার্থে এতদসঙ্গে চেকলিষ্ট সংযুক্ত করা হলো।
- ৫। এমতাবস্থায় অর্থ বিভাগের পরিপত্র ও চেকলিষ্ট অনুসরণ করে লামগ্রান্ট/পেনশন মঞ্জুরী প্রস্তাব প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : ১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র ৩ পাতা।

২। লামগ্রান্ট/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাবের চেকলিষ্ট ৪ পাতা।

(মোঃ মিজানুর রহমান)

যুগ্ম সচিব

পরিচালক (ভোকেশনাল)

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

বিতরণঃ

- ক) অধ্যক্ষ
ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, বগুড়া।
- খ) অধ্যক্ষ
..... টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ,
- গ) আঞ্চলিক পরিদর্শক
আঞ্চলিক পরিদর্শকের কার্যালয়, টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ সমূহ,
- ঘ) ইকুইপমেন্ট অফিসার
সেন্ট্রাল স্টোর-কাম-সার্ভিস ওয়ার্কসপ, পাঠানটুলী, নারায়নগঞ্জ।

অনুলিপি :

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/পরিঃ ও উন্নয়ন/পিআইইউ/পিআইডব্লিউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা-১২০৭।
- ২। সহকারী পরিচালক (শাখা-৬/৭), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হল।)
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।

লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিদপ্তর/পরিদপ্তর : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নাম : -----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ।
২। আবেদনকারীর নাম : -----
৩। পদের নাম : -----
৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : -----
৫। প্রথম যোগদানকৃত পদের নাম : -----
৬। বর্তমান পদের নাম : -----

লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরীর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক নং	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র (আছে/নাই)	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১	লিখিত আবেদন।			
২	এস.এস.সি বা সমমানের সার্টিফিকেট এর কপি।			
৩	চাকুরীবহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
৪	ই এল পি সি/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মূলবেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র।			
৫	অর্জিত ছুটির হিসাব বিবরণী (প্রতিটি কর্মস্থলে ছুটি অর্জন সাপেক্ষে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/অধিদপ্তর কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে)।			

মন্তব্য/সুপারিশ : দাখিলকৃত দলিলপত্রাদি সঠিক।

পেনশন মঞ্জুর কারির জন্য সুপারিশ করা হল।

অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম স্বাক্ষর ও সিল



জীবিত কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব শ্রেণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিদপ্তর/পরিদপ্তর : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নাম : -----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ।
২। আবেদনকারীর নাম : -----
৩। পদের নাম : -----
৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : -----
৫। প্রথম যোগদানকৃত পদের নাম : -----
৬। বর্তমান পদের নাম : -----

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক নং	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র (আছে/নাই)	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১	নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহি/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী (Service statement)			
২	অবসর গ্রহণের আদেশ।			
৩	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র।			
৪	পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)।			
৫	সত্যায়িত ছবি			
৬	পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)।			
৭	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)।			
৮	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)।			
৯	অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত আদেশ।			

মন্তব্য/সুপারিশ : দাখিলকৃত দলিলপত্রাদি সঠিক।
পেনশন মঞ্জুর কারির জন্য সুপারিশ করা হল।

অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম স্বাক্ষর ও সিল



পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিদপ্তর/পরিদপ্তর : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নাম : -----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ।
 ২। আবেদনকারীর নাম : -----
 ৩। পদের নাম : -----
 ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : -----
 ৫। প্রথম যোগদানকৃত পদের নাম : -----
 ৬। বর্তমান পদের নাম : -----

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক নং	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র (আছে/নাই)	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১	নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহি/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী (Service statement)			
২	পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
৩	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
৪	পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)।			
৫	সত্যায়িত ছবি-----কপি			
৬	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
৭	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)।			
৮	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
৯	চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র।(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
১০	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)।			
১১	অবসর গ্রহন সংক্রান্ত আদেশ			

মন্তব্য/সুপারিশ : দাখিলকৃত দলিলপত্রাদি সঠিক।

পেনশন মঞ্জুর কারির জন্য সুপারিশ করা হল।



অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম স্বাক্ষর ও সিল

অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যু হলে প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিদপ্তর/পরিদপ্তর : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নাম : -----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ।
২। আবেদনকারীর নাম : -----
৩। পদের নাম : -----
৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : -----
৫। প্রথম যোগদানকৃত পদের নাম : -----
৬। বর্তমান পদের নাম : -----

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক নং	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র (আছে/নাই)	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১	পেনশন আবেদনপত্র ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)।			
২	সত্যায়িত ছবি।			
৩	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।			
৪	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)।			
৫	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)।			
৬	চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র।			
৭	পিপিও এবং ডি-হাফ			

মন্তব্য/সুপারিশ : দাখিলকৃত দলিলপত্রাদি সঠিক।

পেনশন মঞ্জুর কারির জন্য সুপারিশ করা হল।

অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম স্বাক্ষর ও সিল



পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিদপ্তর/পরিদপ্তর : কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নাম : -----টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ।
 ২। আবেদনকারীর নাম : -----
 ৩। পদের নাম : -----
 ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : -----
 ৫। প্রথম যোগদানকৃত পদের নাম : -----
 ৬। বর্তমান পদের নাম : -----

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক নং	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র (আছে/নাই)	পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
১	চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি।			
২	নিয়োগ			
৩	চাকুরী স্থায়ীকরণ			
৪	পদোন্নতি			
৫	শাস্তির বিবরণ (যদি থাকে)			
৬	অর্জিত ছুটির বিবরণ (প্রতিটি কর্মস্থল হতে ছুটি অর্জন)			
৭	বেতন বিবরণী (চাকুরীতে যোগদান থেকে শুরু করে পিআরএল গমনের পূর্ব পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে বছর ভিত্তিক প্রাপ্ত বেতনকেল উল্লেখ করতে হবে)।			
৮	অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা (এ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)। [যদি থাকে]			
৯	সরকারী বাড়ি ভাড়া, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পয়ঃপ্রণালী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (সরকারী বাসা না থাকলে সে সম্পর্কিত প্রত্যয়ন)।			
১০	সরকারী আদায়যোগ্য অন্যান্য পাওনাদির বিষয় (বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে)।			
১১	পেনশন ফরম ২.১ ও ২.২ এর নির্দেশাবলী অনুযায়ী পেনশন প্রস্তাব করতে হবে।			

মন্তব্য/সুপারিশঃ দাখিলকৃত দলিলপত্রাদি সঠিক। পেনশন মঞ্জুরকারি জন্য সুপারিশ করা হল।

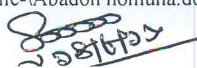
অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম স্বাক্ষর ও সিল



নামঃ
পদবীঃ
প্রতিষ্ঠানের নামঃ।

(চাকুরীতে প্রথম যোগদান থেকে পিআরএল গমন পর্যন্ত বেতন নির্ধারনীর বিবরণী।
নিম্নে উদাহরন স্বরূপ দেখান হল।)

পদের নাম	বিবরণ	বেতনক্রম	মূলবেতন
	----- তারিখ ----- পদে ----- প্রতিষ্ঠানে যোগদান করেন।		
নিম্নমান সহকারী	২৬/১১/১৯৭৪ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৭৫ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
ক্যাশিয়ার (বদলী)	২৬/১১/১৯৭৬ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৭৭ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	০১/০৭/১৯৭৭ (জাঃ বেঃ স্কেল-৭৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)		
	২৬/১১/১৯৭৭ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৭৮ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৭৯ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	০১/০৭/১৯৮০ (২টি স্পেশাল বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৮০ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৮১ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৮২ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৮৩ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	২৬/১১/১৯৮৩ (১ম টাইমস্কেল)		
	২৬/১১/১৯৮৪ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
	উচ্চমান সহকারী	১০/১২/১৯৮৪ইং তারিখে পদোন্নতিতে উচ্চমান সহকারী পদে যোগদান।	
০১/০৬/১৯৮৫ (জাঃ বেঃ স্কেল-৮৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)			
২৬/১১/১৯৮৫ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৮৫ (২য় টাইমস্কেল)			
২৬/১১/১৯৮৬ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৮৭ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৮৮ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৮৮ (৩য় টাইমস্কেল)			
০১/০৭/১৯৮৯ (বিশেষ বর্ধিত বেতন)			
২৬/১১/১৯৮৯ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৯০ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০১/০৭/১৯৯১ (জাঃ বেঃ স্কেল-৯১ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)			
২৬/১১/১৯৯১ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৯২ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
২৬/১১/১৯৯৩ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
১২/০৭/১৯৯৪ (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- অম/অবি(আইএমপি)২(২)বেঃ স্কেঃ/৯২/৮৫, তারিখ- ০৫/১০/১৯৯৪ মোতাবেক ০১/০৭/১৯৭৭ ইং তারিখ হতে সংশোধিত বেতনস্কেল)			
০১/০১/১৯৯৫ (বিশেষ বর্ধিত বেতনসহ)			
০১/০৭/১৯৯৫ (বিশেষ বর্ধিত বেতনসহ)			
১২/০৭/১৯৯৫ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
১২/০৭/১৯৯৬ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/১৯৯৬ (পুনঃ সংশোধনী বেতন নির্ধারণ)			
০১/০৭/১৯৯৭ (জাঃ বেঃ স্কেল-৯৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)			
০৯/১১/১৯৯৭			
০১/০৭/১৯৯৮ (জাঃ বেঃ স্কেল-৯৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)			
০৯/১১/১৯৯৮ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/১৯৯৮ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/১৯৯৯ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/২০০০ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/২০০১ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
০৯/১১/২০০২ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			



	০৯/১১/২০০৩ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
প্রধান সহকারী (নিজ বেতনে)	০৯/১১/২০০৪ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০১/০১/২০০৫ (জাঃ বেঃ স্কেল-০৫ অনুযায়ী ৭৫% বেতন নির্ধারণ)			
	০৯/১১/২০০৫ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০০৬ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০০৭ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০০৮ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০০৯ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০১/০৭/২০০৯ (জাঃ বেঃ স্কেল-০৯ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ)			
	০৯/১১/২০০৯ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০১০ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০১১ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	০৯/১১/২০১২ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)			
	রেজিস্ট্রার	০৯/১১/২০১৩ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		
		০৯/১১/২০১৪ (বার্ষিক বর্ধিত বেতনসহ)		


২০শ্রী৮১৬

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

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.২২.০০৩.১৫-৪৯

তারিখঃ ৩০.০৪.২০১৬ খ্রিস্টাব্দ
১৭.০১.১৪২৩ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯ এ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজন।

বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন কার্যক্রমে প্রতিবন্ধকতা/জটিলতা নিরসনকল্পে অর্থ বিভাগের স্মারক নং- অম/অবি/প্রবি-১/তপি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ তারিখঃ ২৭-০১-২০০৯-এর মাধ্যমে জারীকৃত পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯ নিম্নরূপে পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজনে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে :

২। (১) উক্ত স্মারকের ২.০৫ অনুচ্ছেদের (ক) উপানুচ্ছেদ নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

(ক) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার “অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড কর্মচারীর ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর করিতে হইবে। ইএলপিসি-র সংগে 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।

(২) উক্ত স্মারকের ২.০৬ অনুচ্ছেদের (ক) উপানুচ্ছেদের শেষে নিম্নরূপ বাক্য সংযোজিত হইবে :

পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ পেনশন আবেদন প্রাপ্তির ১(এক) মাসের মধ্যে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিতে ব্যর্থ হইলে আবেদনকারীর কাছে কোন দাবী নাই ধরিয়া তাহার পেনশন কেইস নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(৩) উক্ত স্মারকের ২.০৭ অনুচ্ছেদের (ক) ও (গ) উপানুচ্ছেদ নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

(ক) ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুরি ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতি আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) নগদায়ন অর্থাৎ ল্যাম্পগ্র্যান্ট-এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল-এ গমনের ২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (post dated) চেকের মাধ্যমে তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান পিআরএল-এ যাইবার ১(এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে হস্তান্তর করিবেন।

(গ) হিসাব রক্ষণ অফিস উপর্যুক্ত সকল অগ্রিম তারিখের (post dated) চেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের কাছে প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রের (Forwarding letter) অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রদান করিবে। উপরে বর্ণিত সময়ে অগ্রিম তারিখের (post dated) চেকসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণে হিসাব রক্ষণ অফিস সমর্থ না হইলে প্রতিটি কেস-এ বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক প্রাসঙ্গিক তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল/অবসর-এ গমনের অনধিক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক রেজিটার্ড এডি যুক্ত পত্র/জি,ই,পি/ফ্যাক্স/ই-মেইলের মাধ্যমে জানাইতে হইবে।

(৪) উক্ত স্মারকের ৩.০১ এর অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

উত্তরাধিকারী মনোনয়নঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী 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 ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ এবং অর্থ বিভাগের ২৮-০৫-২০১২খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২.(অংশ-১)-৫৭ 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/সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ-এর প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে(সংযোজনী-৩)। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না। কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী পুনঃবিবাহে আবদ্ধ না হওয়ার শর্তে আঙ্গীকৃত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবে। তবে কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকার-নামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(৫) উক্ত স্মারকের ৪.১০ এর অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

৪.১০। ভবিষ্য তহবিলের সুদ/ইনক্রিমেন্ট :

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

(৬) উক্ত স্মারকের ৪.১৪ এর অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

৪.১৪। বি,এস,আর-২৫৮,২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণঃ

রাজস্বখাতে স্থায়ী শূণ্য পদের বিপরীতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত এবং ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছর চাকরি করিয়াছেন এমন কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির জন্য বিএসআর পার্ট-১ এর বিদ্যমান বিধি ২৫৮,২৬৪ ও ২৬৭ সংশোধন করা হইবে।

(৭) উক্ত স্মারকের যে সকল স্থানে চাকুরে ও চাকুরি শব্দ রহিয়াছে উহাদের পরিবর্তে যথাক্রমে কর্মচারী ও চাকরি শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে।

(৮) উক্ত স্মারকের (সংযোজনী-৩)-এর দ্বিতীয় পৃষ্ঠা (পেনশন আদেশের পৃষ্ঠা-১৭) নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাঁহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করার ব্যাপারে কেবল 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 অঙ্গীকারও আবদ্ধ হন নাই।

সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের মেয়র/চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর/
সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ

তারিখসহ স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

(৯) পেনশন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৪)-এর নীচের নোট (আদেশের পৃষ্ঠা-২৬) নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে :

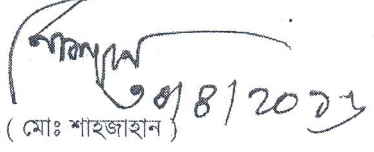
পেনশন কেইসের কোন অংশ সম্পর্কে হিসাব রক্ষণ অফিসের আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(১০) সংযোজনী ৯ খ (পেনশন আদেশের পৃষ্ঠা-৪০) -এ নিম্নরূপ নোট সংযোজিত হইবে :

নোট : কল্যাণ কর্মকর্তাগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক পেনশন কেস সমূহ নিষ্পত্তির বিষয়টি অর্থ বিভাগ নিয়মিত মনিটর করিবে।

চলমান পাতা-৩

- ৩। এই পরিপত্রে উল্লিখিত পরিবর্তন/প্রতিস্থাপন/সংশোধন/সংযোজন অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
 ৪। এই পরিপত্র বলে পেনশন সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধান/পদ্ধতি, আদেশ/স্মারক ইত্যাদির সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।


 (মোঃ শাহজাহান)

যুগ্ম সচিব
 (পরিচিতি নং-৪১৪৪)
 ফোনঃ ৯৫৪৫১৭৪

Email:shahjahanmail@yahoo.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার একমানুসারে নয়) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ২। বাংলাদেশের মহা হিসাব 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। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব.....সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ৬। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
 -২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে অর্থ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি [Annual Performance Report (APA)]-এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ৭। বিভাগীয় কমিশনার.....(সকল)
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ১০। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকসকল বিভাগ
 -তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল)।
 - ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি সেল, অর্থ বিভাগ ---- পরিপত্রটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- সদয় অবগতির জন্য :
- ১৩। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৪। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৬। অতিরিক্ত সচিব-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ.....(সকল)।
 - ১৭। গার্ড ফাইল।