(First Draf]

পেনশন ম্যানুয়াল

(বেসামরিক)

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

অক্টোবর, ২০২২

মুখবন্ধ

সরকারি কর্মচারিগণের অবসর গ্রহণ ও পেনশন সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ও আদেশ থাকলেও এ সংক্রান্ত বিষয়ে এযাবত কোন ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়নি। সাধারনতঃ কোন জটিল ও টেকনিক্যাল বিষয় সঠিকভাবে এবং সহজভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত সহায়ক গ্রন্থ হিসেবে ম্যানুয়াল তৈরী করা হয়। বর্তমানে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে করা হচ্ছে। দেশের বিভিন্ন পে পয়েন্ট অর্থাৎ হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান করা করা হলেও সিএএফও-পেনশন এবং ফান্ড ম্যানেজমেন্ট থেকে কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়মিতভাবে পেনশন প্রদানের ব্যবস্থা করা হচ্ছে। অধিকন্তু পেনশন প্রক্রিয়াকরণে পেনশনার, পেনশনারের কর্মরত অফিস এবং পেনশন অনুমোদনকারি অফিসের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। পেনশন প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত সকল পক্ষের করণীয় বিষয়গুলো এই ম্যানুয়ালে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

তাত্তিক বিষয়ের চেয়ে ব্যবহারিক দিক অর্থাৎ কাজটি কিভাবে সম্পাদন করা হবে, কোন্ প্রক্রিয়ায় সম্পাদন করা হবে ইত্যাদি বিষয়গুলি ম্যানুয়ালে প্রাধান্য পায়। কোন কাজ সম্পাদনের ধারাবাহিক পর্যায়গুলো ফ্লোচার্ট এবং ডায়াগ্রামের মাধ্যমে সহজে বোধগম্য ভাষায় বর্ণনা করা হয়। ম্যানুয়াল প্রণয়নের ক্ষেত্রে অন্যতম প্রধান বিবেচ্য বিষয় হলো এর ব্যবহারকারীদের সহজবোধ্যতা। পেনশন ম্যানুয়াল (বেসামরিক) প্রণয়নের ক্ষেত্রেও এই বিষয়গুলো অনুসরণ করার যথাসাধ্য চেষ্টা করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালে তত্তিক বিষয়গুলো বিস্তারিত আলোচনার পাশাপাশি বিষয়বস্তুর সহজ বোধগম্যতার জন্য পেনশন বিষয়ক মৌলিক ধারনাসমূহ সংক্ষিপ্তভাবে সহজ ভাষায় আলোচনা করা হয়েছে। পেনশন সংক্রান্ত আইন, বিধি, আদেশ ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ে সন্নিবেশন করা হয়েছে- যাতে ব্যবহারকারিগন তাঁদের প্রয়োজন অনুযায়ি বিষয়গুলো বিস্তারিতভাবে দেখে নিতে পারেন।

এই পেনশন ম্যানুয়ালটি সরকারি পেনশন স্কীমের আওতাভুক্ত সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য। বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের পেনশন বিধির ভিন্নতা থাকায় তাঁদের ক্ষেত্রে ম্যানুয়েলটি প্রযোজ্য নয়। ম্যানুয়ালটি চারটি অংশে বিভক্ত। প্রথম অংশে পেনশন বিষয়ক তাত্তিক এবং ব্যবহারিক বিষয়গুলো আলোচনা করা হয়েছে। পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান প্রক্রিয়ার সাথে মূলতঃ তিনটি পক্ষ জড়িত। প্রথমতঃ পেনশনার নিজে, দ্বিতীয়তঃ পেনশন অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ এবং তৃতীয়তঃ পে পয়েন্ট বা হিসাব রক্ষণ অফিস। প্রত্যেক পক্ষেরই ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা রয়েছে। ম্যানুয়ালের এই অংশে মূলতঃ এই তিন পক্ষের করণীয় বিষয়গুলো তুলে ধরা হয়েছে। স্বাভাবিক ভাবেই পেনশনার ও পেনশন অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষের তুলনায় হিসাব রক্ষণ অফিসের ভূমিকা ব্যাপক ও বিস্তৃত। সেই প্রেক্ষিতে এই ম্যানুয়ালে পেনশন প্রক্রিয়ায় হিসাব রক্ষণ অফিসের করণীয় বিষয়গুলো বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। বর্তমানে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদানের কাজটি আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে করা হচ্ছে। কাজেই এই ম্যানুয়ালে আইবাস++ সিস্টেমের বিভিন্ন মেনু/সাব মেনু ব্যবহার করে কিভাবে পেনশন প্রদান করা হয় তা বিভিন্ন স্ক্রিন শট এবং ফ্লোচার্টের মাধ্যমে তুলে ধরা হয়েছে এবং তা এ ম্যানুয়েলের অংশ হিসেবে প্রকাশিত পেনশন মডিউলঃ ব্যবহার নির্দেশিকাতে বিস্তারিত ভাবে তুলে ধরা হয়েছে ।

ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অংশে পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে সচারচর জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলী (Freequently Asked Questions) এবং তার উত্তর সন্নিবেশিত করা হয়েছে। ম্যানুয়েলের তৃতীয় অংশে পেনশন সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান, পরিপত্র, গুরুত্বপূর্ণআদেশ ইত্যাদি সন্নিবেশিত করা হয়েছে যাতে প্রয়োজনে ব্যবহারকারি তা দেখে নিতে পারেন। ম্যানুয়ালের চতুর্থ বা শেষ অংশে পেনশনের প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ সন্নিবেশন করা হয়েছে। অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ তারিখ ০৬/০২/২০২০ এর মাধ্যমে জারিকৃত “সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরন আদেশ, ২০২০” এর নির্দেশনা সমূহের সাথে সঙ্গতি রেখে এই ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে।

(মোঃ নুরুল ইসলাম)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক

সূচীপত্র

			প্রথম অংশ	৫
১			**প্রথম অধ্যায়ঃ অবসরভাতা সংক্রান্ত তাত্তিক আলোচনা**	৫
	১.০		**সূচনাঃ**	৫
	১.১		অবসরভাতাঃ সংক্ষিপ্ত তাত্তিক আলোচনা	৫
	১.২		অবসর গ্রহণের প্রকারভেদ	৭
		১.২.১	বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ (Superannuation Retirement)	৭
		১.২.২	স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ (Optional Retirement)	৯
		১.২.৩	জনস্বার্থে অবসর প্রদান (Retirement at Public Interest)	১০
		১.২.৪	অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ (Retirement due to incapacitation)	১১
		১.২.৫	শাস্তিমূলক অবসর প্রদান (Compulsory Retirement as a panel measure)	১২
	১.৩		অবসর ভাতা প্রাপ্তির সাধারণ শর্তাবলী	১৪
	১.৪		বিভিন্ন প্রকার অবসরভাতা	১৫
		১.৪.১	ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা (Compensation Pension)	১৫
		১.৪.২	অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা (Invalid Pension)	২৪
		১.৪.৩	বার্ধক্যজনিত অবসরভাতা (Superannuation Pension)	২৮
		১.৪.৪	অবসরজনিত অবসরভাতা (Retiring Pension)	২৮
		১.৪.৫	পারিবারিক অবসরভাতা (Family Pension)	২৯
		১.৪.৬	অসাধারণ অবসরভাতা (Extraordinary Pension)	৩৭
	১.৫		পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	৩৯
		১.৫.১	পেনশনযোগ্য চাকরিকালের বিবরণ	৩৯
		১.৫.২	অবসরভাতাযোগ্য চাকরি আরম্ভ	৪৫
		১.৫.৩	অবসরভাতাযোগ্য চাকরির শর্তাবলী	৪৫
		১.৫.৪	অবকাশ বিভাগের চাকরি	৪৭
		১.৫.৫	যে যে ক্ষেত্রে চাকরিকাল বাজেয়াপ্ত হবে	৪৭
		১.৫.৬	অবসরভাতা অযোগ্য চাকরিকাল	৪৯
		১.৫.৭	যে চাকরির জন্য অবসরভাতা প্রদেয় নয়	৪৯
	১.৬		অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত এবং নিয়মাবলী	৫০
		১.৬.১	কর্মচারীর আচরণ	৫০
		১.৬.২	কর্মচারীর বয়স	৫১
		১.৬.৩	অবসরভাতা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধতা	৫৪
		১.৬.৪	অবসরভাতাযোগ্য চাকরির ক্ষেত্রে বছর গণনা	৫৪
		১.৬.৫	হ্রাসকৃত হারে অবসরভাতা মঞ্জুর	৫৫
	১.৭		পেনশনারের মৃত্যুর ক্ষেত্রে বকেয়া অবসরভাতা দাবীর সময়সীমা	৫৫
	১.৮		অনুত্তোলিত অবসরভাতা এবং বকেয়া অবসরভাতা প্রদানের পদ্ধতি	৫৬
	১.৯		চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও অবসরভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী	৫৭
		১.৯.১	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিধান	৫৭
		১.৯.২	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্তদের অবসরভাতা প্রদান	৫৭
	১.১০		উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত বিধানাবলী	৫৯
		১.১০.১	উত্তরাধিকারী মনোনয়ন	৫৯
		১.১০.২	উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা	৫৯
		১.১০.৩	মনোনয়নপত্র আপনাআপনি বাতিল হবার ক্ষেত্রসমূহ	৬০
		১.১০.৪	মনোনয়ন প্রাপ্তির যোগ্য ব্যক্তিবর্গ	৬০
		১.১০.৫	মনোনীত ব্যক্তির অধিকার	৬১

		১.১০.৬	মনোনয়নের কোন অংশ বাতিল হবার ক্ষেত্রে বা কোন অংশের মনোনয়ন না থাকার ক্ষেত্রে বিধান	৬১
		১.১০.৭	উত্তরাধিকার সনদপত্র	৬১
		১.১০.৮	বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র	৬১
২			**দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ অবসরভাতা সংক্রান্ত কতিপয় বিশেষ বিধান**	৬৩
	২.০		**অবসরভাতা সংক্রান্ত বিশেষ বিধান**	৬৩
	২.১		অবসরের ক্ষেত্রে দায়িত্বভার হস্তান্তর	৬৩
	২.২		অবসরভাতাযোগ্য চাকরির ঘাটতি প্রমার্জন/মওকুফ	৬৩
	২.৩		দেনার দায়ে অবসরভাতা ক্রোকযোগ্য নয়	৬৪
	২.৪		অবসরভাতাভোগীর বেসরকারি চাকরি গ্রহণ	৬৪
	২.৫		শতভাগ অবসরভাতা সমর্পণকারীকে অবসরভাতায় পুনঃস্থাপন	৬৫
	২.৬		অবসরভাতার বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট	৬৫
	২.৭		অবসরভাতার সর্বোচ্চ পরিমাণ	৬৬
	২.৮		পেনশন ও লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন	৬৬
	২.৯		বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	৬৮
	২.১০		অবসরভাতা কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং	৬৮
	২.১১		অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি	৬৯
	২.১২		সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৬৯
	২.১৩		অবসর গ্রহণকারীগণের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ	৭০
	২.১৪		প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ	৭১
	২.১৫		চাকরি পেনশনযোগ্য হবার পূর্বে কর্মচারীর অক্ষম হওয়া বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা	৭১
	২.১৬		অবসর- উত্তর ছুটি	৭১
		২.১৬.১	যে সকল অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য	৭১
		২.১৬.২	যে সব অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য নয়	৭৪
		২.১৬.৩	অবসর-উত্তর ছুটি স্থগিত রাখার ক্ষেত্র	৭৫
		২.১৬.৪	অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) জারি	৭৫
		২.১৬.৫	অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিক ও অবসরভাতার আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা	৭৬
		২.১৬.৬	অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্তির শর্তসমূহ	৭৭
		২.১৬.৭	অবসর-উত্তর ছুটিকাল (পিআরএল) পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য নয়	৭৮
		২.১৬.৮	অবসর উত্তর ছুটির মেয়াদ এবং প্রকৃতি	৭৯
		২.১৬.৯	অবসর-উত্তর ছুটির ক্ষেত্রে অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরকরণ	৭৯
	২.১৭		অবসরভাতা সমর্পন ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট	৮০
	২.১৮		কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা	৮০
	২.১৯		বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকা অবস্থায় অবসরকালীন সুবিধাদি	৮০
	২.২০		নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে অবসরভাতা/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান	৮৩
	২.২১		সার্ভিস বুক এবং চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ	৮৪
		২.২১.১	নন-গেজেটেড কর্মচারী	৮৪
		২.২১.২	গেজেটেড কর্মচারী	৮৫
	২.২২		পিপিও (Pension Payment Order) ও ডি-হাফ (Disburser's Half)	৮৬
	২.২৩		অনুত্তোলিত অবসরভাতা এবং বকেয়া অবসরভাতা প্রদানের পদ্ধতি	৮৭
	২.২৪		অবসরভাতা মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি	৮৭
	২.২৫		অবসরভাতার উপাদানসমূহ	৯১
		২.২৫.১	আনুতোষিক	৯১
		২.২৫.২	অবসরভাতা	৯২
		২.২৫.২(ক)	অবসরভাতার পরিমাণ	৯৩
		২.২৫.২(খ)	অবসরভাতাভোগীদের পেনশন বৃদ্ধি এবং সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ পেনশন নির্ধারণ	৯৫
		২.২৫.২(গ)	শতভাগ অবসরভাতা সমর্পণকারীর অবসরভাতা পুনঃস্থাপন	৯৫
		২.২৫.৩	ছুটি নগদায়ন	৯৭

		২.২৫.৪	চিকিৎসা ভাতা	৯৮
		২.২৫.৫	উৎসব ভাতা	৯৮
		২.২৫.৬	বাংলা নববর্ষ ভাতা	৯৮
	২.২৬		শতভাগ অবসরভাতা সমর্পণকারীর উত্তরাধিকারীরদের ভাতাদি প্রাপ্যতার সময়সীমা	৯৯
	২.২৭		বিতর্কিত চাকরিকাল	৯৯
	২.২৮		নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট	১০০
	২.২৯		বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	১০০
	২.৩০		কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০০
৩			**তৃতীয় অধ্যায়ঃ অবসরভাতা মঞ্জুরি**	১০৩
	৩.০		অবসরভাতার আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা	১০৩
	৩.১		অবসরভাতার আবেদনপত্র দাখিল	১০৩
	৩.২		অবসরভাতা মঞ্জুরির ক্ষমতা	১০৪
	৩.৩		অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (Expected Last Pay Certificate) জারি	১০৫
	৩.৪		পেনশন /পারিবারিক পেনশন পুনঃমঞ্জুরির বিধান	১০৭
	৩.৫		জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান	১০৭
	৩.৬		সাময়িক অবসরভাতা প্রদান	১০৮
	৩.৭		পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা (প্রসেস ম্যাপ)	১০৯
	৩.৮		পেনশন ফরম	১১০
		৩.৮.১	অবসরজনিত পেনশন ফরম (২.১) পূরণের নির্দেশাবলি	১১১
		৩.৮.২	পারিবারিক পেনশন ফরম (২.২) পূরণের নির্দেশাবলি	১১১
	৩.৯		পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি	১১২
		৩.৯.১	কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে	১১২
		৩.৯.২	পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে	১১৩
		৩.৯.২(ক)	পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে	১১৩
		৩.৯.২(খ)	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে	১১৪
		৩.৯.২(গ)	অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়া প্রসংগে	১১৫
		৩.৯.৩	একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পদ্ধতি	১১৫
৪			**চতুর্থ অধ্যায়ঃ পেনশন প্রক্রিয়াকরণ**	১১৬
	৪.০		ভূমিকা	১১৬
	৪.১		সংক্ষিপ্ত তাত্তিক আলোচনা	১১৬
	৪.২		পেনশনারের করণীয়	১১৬
	৪.৩		পেনশনারের দপ্তর ও পেনশন মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষের করণীয়	১২১
	৪.৪		হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক করণীয়	১২৪
	৪.৫		পারিবারিক পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৬
	৪.৬		ক্ষতিপূরণ পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৬
	৪.৭		অক্ষমতা পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৭
	৪.৮		বার্ধক্যজনিত পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৮
	৪.৯		অবসরজনিত পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৮
	৪.১০		এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা নির্ণয়ের উদাহরণ	১২৮
	৪.১১		আইবাস সিস্টেমের মাধ্যমে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান	১২৯
			দ্বিতীয় অংশ	
			সচরাচর জিজ্ঞাসা (FAQ)	১৩০
			তৃতীয় অংশ	
			পেনশন সংক্রান্ত বিধি-বিধান এবং গুরুত্বপূর্ণ আদেশসমূহ	১৪৫
			চতুর্থ অংশ	
			পেনশন সংক্রান্ত ফরমসমূহ	২০৯

প্রথম অধ্যায়

অবসরভাতা সংক্রান্ত তাত্তিক আলোচনা

১.০ সূচনা

১.১ অবসরভাতাঃ সংক্ষিপ্ত তাত্তিক আলোচনা

কোন একটি নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হবার পর অথবা একটি নির্দিষ্ট সময় চাকরি বা কর্ম করার পর অথবা আইন বা বিধিতে বর্ণিত কোন ঘটনা সংগঠিত হবার কারণে নির্দিষ্ট আর্থিক সুবিধাসহ বাধ্যতামূলকভাবে অথবা স্বেচ্ছায় কোন কর্মচারীর সক্রিয় চাকরি বা কর্মজীবনের সমাপ্তিই হচ্ছে অবসর গ্রহণ।

একটি নির্দিষ্ট সময়কাল সরকারি চাকরিতে অধিষ্ঠিত থাকার পর বিধি মোতাবেক অবসর গ্রহণ করলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে বা নিখোঁজ হলে অতীতকৃত চাকরির জন্য সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কিংবা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারকে প্রদেয় বেতন ভিত্তিক মাসিক ভাতাই হচ্ছে পেনশন বা অবসরভাতা।

পেনশনের বাধ্যতামূলক সমর্পণকৃত অংশের জন্য নির্ধারিত হারে এককালীন যে অর্থ প্রদান করা হয়, উহাই আনুতোষিক হিসেবে অভিহিত।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৫২(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী, অবসর ভাতা অর্থ আংশিকভাবে প্রদেয় হোক বা না হোক, যে কোন অবসর ভাতা, যা কোন ব্যক্তিকে বা ব্যক্তির ক্ষেত্রে দেয়; এবং কোন ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা বা উহার সাথে সংযোজিত অতিরিক্ত অর্থ প্রত্যার্পনের উদ্দেশ্যে প্রদেয় অবসরকালীন বেতন বা আনুতোষিক উহার অন্তর্ভুক্ত হবে।

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ , পার্ট-১ এর বিধি ৫ এর উপবিধি ৪১-এ প্রদত্ত সংজ্ঞা মতে, পেনশন ও আনুতোষিক পৃথকভাবে নির্দিষ্ট করা না হলে আনুতোষিকও পেনশনের অন্তর্ভূক্ত হবে (**Pension**- Except when the term “pension” is used in contradiction to gratuity “pension” includes gratuity) ।

পেনশন সাধারনতঃ একটি নির্দিষ্ট সময়কাল পেনশনযোগ্য চাকরি করার পর অবসর গ্রহণ করলে একটি নির্দিষ্ট হারে মাসিক ভাতা হিসেবে প্রদান করা হয়। এছাড়াও একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত পেনশনযোগ্য চাকরি করার পর কোন কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় অথবা অবসরগ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে অথবা তিনি নিখোঁজ হলে ভরণপোষণের জন্য একটি নির্দিষ্ট হারে তাঁর পরিবারকে যে মাসিক ভাতা প্রদান করা হয়, উহাই পারিবারিক পেনশন।

সরকার সরকারি কর্মচারীদের চাকরি থেকে অবসর গ্রহণের পর তাঁর বা তাঁর পরিবারের ভরণপোষণের জন্য যে সকল সুযোগ-সুবিধা প্রদান করে থাকে পেনশন ও আনুতোষিক তার মধ্যে অন্যতম। সরকার সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত আইন-কানুন এবং বিধি-বিধান সহজ করা এবং অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে বিভিন্ন আইন-কানুন ও বিধি-বিধান জারি করেছে। সরকারী কর্মচারী এবং তাঁর অবর্তমানে তাঁর পরিবারের সদস্যগণের অবসর জনিত সুবিধাধি সাধারনতঃ নিম্নোক্ত বিধি-বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিতঃ

(১) The Pension Act, 1871

(২) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্

(৩) সরকারি কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪ (সরকারি চাকরি আইন,২০১৮ জারির প্রেক্ষিতে এ আইনটি রহিত করা হয়েছে)

(৪) সরকারি কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) বিধিমালা, ১৯৭৫

(৫) সরকারি কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) (সংশোধনী) আইন,২০১০

(৬) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০

(৭) সরকারি চাকরি আইন,২০১৮

(৮) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এবং

(৯) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত অন্যান্য সার্কুলার ও ব্যাখ্যা।

প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, ব্রিটিশ ভারতে সরকারি কর্মচারীদের কাজের মান উন্নয়ন এবং বার্ধক্যের সময় উপযুক্ত আর্থিক সংস্থানের উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত চাকরি করার পর পেনশন প্রদানের নিয়ম চালু ছিল। ব্রিটিশ ভারতে তৎকালীন সরকারি কর্মচারীদের জন্য সিভিল সার্ভিস রেগুলেশনে বর্ণিত পেনশন সম্পূর্ণভাবে বাস্তবায়ন করা হয় নাই। তখন একজন সরকারি কর্মচারীকে কেবল পেনশনই দেওয়া হতো, কোন গ্রাচ্যুয়িটি প্রদান করা হতো না। অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর বিগত ৩৬ মাসের বেতনের গড় করে যে পেনশন দেওয়া হতো তার পরিমাণ ছিল খুবই অল্প। তাছাড়া বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন রকমের পেনশনের ব্যবস্থা প্রচলিত ছিল। কর্মচারীর ও চাকরির প্রকার ভেদে পেনশনের বৈষম্যমূলক আইন-কানুন প্রণয়ন করা হয়েছিল এবং সে অনুযায়ী আইনের প্রয়োগ হতো। ফলে উচ্চপদস্থ কর্মকর্তারা সাধারণ পেনশন ছাড়াও অতিরিক্ত পেনশন ও সুযোগ-সুবিধা পেতেন। ফলে নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ উচ্চপদস্থ কর্মচারীগণের তুলনায় পেনশন ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা হতে বঞ্চিত হতো।

১৯৪৭ সালে ব্রিটিশ শাসনের অবসানের পর পাকিস্তান রাষ্ট্রের তৎকালীন সরকার পেনশন রুলের সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করেন। পাকিস্তান আমলে সর্বপ্রথম সি. এস, আর, এর ৩৭১ রুলস ও বি, এস, আর, পার্ট-১ এর ২৬৭ রুলস্ এর সংশোধন করা হয় এবং উহা ৪-৯-১৯৫২ খ্রিঃ তারিখের স্মারকমূলে উক্ত রুলের সংশোধন জারি করা হয় ও উহা ১৯৪৯ ইং সালের ১লা জানুয়ারি তারিখ হতে কার্যকর করা হয়। এ সংশোধনের পূর্বে অফিসিয়েটিং এবং অস্থায়ী চাকরিজীবীগণ পেনশনের সুযোগ পেতেন না। এ সংশোধনের ফলে অফিসিয়েটিং এবং অস্থায়ী চাকরি পেনশনের জন্য গণ্য হয়। ১৯৫২ সালের পে-কমিশনের সুপারিশ মোতাবেক তৎকালীন কেন্দ্রীয় সরকার গ্রাচ্যূয়িটি এবং পারিবারিক পেনশন স্কীম প্রণয়ন করে। উক্ত স্কীম তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকার কর্তৃক মেমো নং এফ/আই/ ইউ-১২-৬৬-৯৩, তারিখ ২-৯-৬৬খ্রিঃ মারফত সংশোধিত পেনশন রুলস (Revised Pensions Rules) ১৯৬৬ নামে উক্ত সানের ১লা জুলাই হতে বাস্তবায়িত হয়েছিল।

বাংলাদেশ স্বাধীন হবার পর ১৯৭২ সনের ২৯ ডিসেম্বর তারিখে পেনশন রুলের সর্ব প্রথম সংশোধন করা হয়। এতে পূর্বে প্রচলিত ৩৬ মাসের গড় বেতনের পরিবর্তে ১২ মাসের বেতন গড় করে পেনশন নির্ধারণের ব্যবস্থা ছিল। ১৯৭২ সালে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক গঠিত পে এন্ড সার্ভিস কমিশনের সুপারিশক্রমে অর্থ মন্ত্রণালয়, বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ২১-১-৭৪খ্রিঃ তারিখের মেমো নং এম এফ (বাঃ সেঃ) ১১-১৪/৭৪ মারফত বার মাসের গড় বেতনের পরিবর্তে শেষ বেতনের শতাংশের উপর ভিত্তি করে পেনশন নির্ধারণের ব্যবস্থা করা হয়। এ শতাংশের হার ১০ বছর হতে ২৫ বছর বা পর্যায়ক্রমে ২১% হতে সর্বোচ্চ

৬০% শতাংশ ছিল। অতঃপর ১৯৭৭ সালের ২০শে ডিসেম্বর অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মেমো নং এম এফ (বাঃ সেঃ) ১২/৭৭/৮৫৬ এর মাধ্যমে পারিবারিক পেনশন ও গ্রাচ্যুয়িটির সংশোধন করে নতুন পেনশন নীতি ঘোষণা করা হয়।

সরকার বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন পাবার ক্ষেত্রে দুর্ভোগ লাঘবের জন্য বিগত ১-৬-৯৪খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং অম/ অবি/বিধি/পেনশন/ ৩-পি-২/৯৪/১৭ দ্বারা পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/ পদ্ধতি সহজীকরণের বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করে। পরবর্তীতে বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণের নিমিত্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/৩/পি-২৬/৮৬(অংশ-২)/১৩৫ তারিখঃ ০৮-১০-২০০১খ্রিঃ ও স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ তারিখঃ ২৭/০১/২০০৯খ্রিঃ এর মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারী করা হয় এবং সবশেষে প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ তারিখঃ ০৬-০২-২০২০খ্রিঃ এর মাধ্যমে ২৭/০১/২০০৯খ্রিঃ তারিখের আদেশের প্রতিস্থাপক হিসেবে **"সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০"** করা হয়েছে। অধিকন্তু চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এবং সময় সময় জারীকৃত বিভিন্ন আদেশের মাধ্যমে পেনশনারদের জন্য অনেক সুযোগ-সুবিধার বিধান করা হয়েছে।

১.২ অবসরগ্রহণের প্রকারভেদ

কোন কর্মচারী স্বাভাবিক অবস্থায় যেমন নিজের ইচ্ছানুযায়ী চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করতে পারেন না তেমনি সরকার বা কর্তৃপক্ষও ইচ্ছামাফিক কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করতে পারেন না। অবসর গ্রহণ বা অবসর প্রদানের জন্য কতিপয় ক্ষেত্র বা উপলক্ষ্যের প্রয়োজন হয়। এ সকল ক্ষেত্র বা উপলক্ষ্যে পেনশনযোগ্য সরকারি কর্মচারীর চাকুরির অবসান ঘটলে একজন সরকারি কর্মচারী কিংবা তাঁর পরিবার পেনশন প্রাপ্ত হন। একজন সরকারি কর্মচারী সাধারনতঃ নিম্নবর্ণিত কারণে অবসর গ্রহণ করতে পারেনঃ

(১) বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ (Superannuation Retirement)
(২) স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ (Optional Retirement)
(৩) জনস্বার্থে অবসর প্রদান (Retirement at Public Interest)
(৪) অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ (Retirement due to incapacitation)
(৫) শাস্তিমূলক অবসর প্রদান (Compulsory Retirement as a panel measure)

১.২.১ বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ (Superannuation Retirement):

সরকারি কর্মচারীগণকে একটি নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হবার কারণে অর্থাৎ বার্ধক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলকভাবে চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করতে হয়। বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের জন্য চাকরি সংক্রান্ত বিধি-বিধানে একটি বয়স নির্ধারিত থাকে। যেমন Public Servants (Retirement) Ordinance, 1973 জারির পূর্বে সরকারি কর্মচারীদের বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি ৩৩৭ এর বিধান প্রযোজ্য ছিল। উক্ত বিধান অনুযায়ী বার্ধক্যজনিত কারণে অবসর গ্রহণের বয়স নির্ধারিত ছিল ৫৫ বৎসর। উক্ত অধ্যাদেশ জারির প্রেক্ষিতে ২২ নভেম্বর, ১৯৭৩ তারিখ হতে বার্ধক্যজনিত কারণে বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণের বয়স বৃদ্ধি করে ৫৭ বৎসর করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ৬ ফেব্রুয়ারি, ১৯৭৪ তারিখে উক্ত অধ্যাদেশ রহিত করে Public Servants (Retirement) Act, 1974 জারি করা হলেও বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণের বয়স একই রাখা হয়। অবশ্য বিগত ১৩ নভেম্বর, ২০০৯ তারিখে আইনটি

সংশোধনের জন্য জারিকৃত অধ্যাদেশ নং ৭ দ্বারা ৪এ ধারা সংযোজনপূর্বক মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের অবসর গ্রহণের বয়স ৫৯ বছর করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ২০১২ সনের ২নং আইন দ্বারা উক্ত আইনের ধারা ৪ সংশোধনপূর্বক সকল গণকর্মচারীদের অবসর গ্রহণের বয়স করা হয় ৫৯ বছর। এরপর ৬ ডিসেম্বর, ২০১২ তারিখে জারিকৃত ১০ নং অধ্যাদেশ দ্বারা ধারা ৪-এ সংশোধনপূর্বক মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের অবসরের বয়স ৬০ বছর করা হয়।

সর্বশেষ Public Servants (Retirement) Act, 1974 রহিত করে জারিকৃত সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ তেও বার্ধক্যজনিত অবসর গ্রহণের বয়স একই রাখা হয়েছে।

সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারার বিধান নিম্নরূপঃ

"৪৩। সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণ।

(১) এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে,-

(ক) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং

(খ) একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে, অবসর গ্রহণ করিবেন।

(২) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) তে উল্লিখিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এইরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন।"

বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধানাবলী নিম্নরুপঃ

(১) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৭ ধারার বিধানমতে কোন কর্মচারীর চাকরি হতে অবসর গমন করলে অথবা তার চাকরির অবসান ঘটলে, তিনি এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলী ও শর্ত সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি পাবেন।

(২) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারার উপধারা -১ এর দফা (ক) ও (খ) এ যথাক্রমে "একজন সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে , অবসর গ্রহণ করিবেন" – মর্মে বিধান করায় অর্থ বিভাগের ০৬-০৪-২-২১খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০ (অংশ-৩) /৬২ নং প্রজ্ঞাপনে অকর্ম দিবসের (Non Working Day) যে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছিল তা বাতিল করা হয় (নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-১০৫ তারিখঃ ২৮.১০.২০২০খ্রিঃ)। ফলে একজন সরকারি কর্মচারী তার ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা সরকারী কর্মচারী ৬০ বছর পূর্তির দিন পর্যন্ত কর্মরত থাকতে পারেন।

(৩) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি ৯ এর বিধান মোতাবেক চাকরিতে প্রবেশের সময় অথবা প্রবেশের উদ্দেশ্যে একজন আবেদনকারী যে বয়স ঘোষণা করেন, উহাই তাঁর বয়স নির্ধারণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে প্রযোজ্য হবে এবং পরবর্তীকালে কোন উদ্দেশ্যেই উহা সংশোধনের অনুমতি দেওয়া যাবে না। অবশ্য জিএফআর এর বিধি-১২৪ এর বিধান অনুসারে বয়স সংক্রান্ত কারণিক ভুল সংশোধন করা যাবে এবং ঘোষিত বয়সের সাথে এসএসসি সার্টিফিকেটে বর্ণিত বয়সই সঠিক হিসেবে গণ্য করা যাবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম (বিধি-৪)১২-৪-৮৭-১৮(৪০০) তারিখঃ ০১.০৪.১৯৮৭খ্রিঃ মোতাবেক এফিডেভিটের মাধ্যমে বয়স পরিবর্তন গ্রহণযোগ্য হবে না।

(৪) এছাড়াও চাকরি (বেতন ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ৩৪ (৩) মোতাবেক কোন কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের জন্ম তারিখ চাকরির রেকর্ডের জন্ম তারিখ হতে ভিন্ন হলে তাকে বেতন নির্ধারণের পূর্বে চাকরির রেকর্ডে উল্লিখিত জন্ম তারিখের ভিত্তিতে আবশ্যিকভারে জাতীয় পরিচয়পত্র সংশোধন করতে হবে।

১.২.২ স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ (Optional Retirement):

কোন সরকারি কর্মচারী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত চাকরি করার পর নিজের ইচ্ছানুযায়ী অবসরগ্রহণের অধিকারপ্রাপ্ত হয়ে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার অধীনে অবসর গ্রহণ করলে উক্ত অবসর গ্রহণকে ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণ বা স্বেচ্ছা অবসরগ্রহণ বলে। স্বেচ্ছা অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপঃ

(ক) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার বিধান অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারী তাঁর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হবার পর যে কোন সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বরাবরে অবসর গ্রহণের অভিপ্রেত তারিখের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করতে পারবেন। উল্লেখ্য, স্বেচ্ছা অবসরগ্রহণের অভিপ্রায় লিখিতভাবে একবার ব্যক্ত করা হলে তা চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে এবং তা সংশোধন বা প্রত্যাহারের অনুমতি দেওয়া যাবে না।

(খ) অবসরগ্রহণের অভিপ্রেত তারিখের কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে অবসরগ্রহণের অভিপ্রায় প্রকাশ করতে হবে।

(গ) অবসরগ্রহণের এ অভিপ্রায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।

(ঘ) আবেদনপত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ এবং মেয়াদ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) মোট চাকরিকাল পঁচিশ বছর পূর্ণ হলেই গণকর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসরের অভিপ্রায় ব্যক্ত করতে পারবেন। তবে পেনশন প্রাপ্য হবেন কেবলমাত্র পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে (স্মারক নং MF/RU-2(13)/76/25, তারিখঃ ০২/০৩/১৯৭৭খ্রিঃ)।

(চ) কোন গণকর্মচারীর চাকরিকাল পঁচিশ বছর পূর্ণ হবার পর যে কোন সময় যে তারিখ থেকে অবসরে যেতে আগ্রহী তার কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের কাছে স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের লিখিত নোটিশ প্রদান করলে উক্ত কর্মচারীর স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের প্রতিবন্ধকতাবিহীন অধিকার জন্মে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত অপশন গ্রহণ করতে বাধ্য এবং উক্ত অপশন প্রত্যাখ্যানের কোন আইনগত সুযোগ নাই (স্মারক নং ED(R-VII) IR-6/80-63, তারিখঃ ০৯/১০/১৯৮০খ্রিঃ)।

(ছ) অবসর গ্রহণের নোটিশ প্রদানের উদ্দেশ্য হলো নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে নোটিশ সময়ের মধ্যে একজন প্রতিস্থাপক কর্মকর্তার ব্যবস্থা করার জন্য একটি যুক্তিসংগত সময় দেওয়া। কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকা অবস্থায় নোটিশ প্রদান করলেও উক্ত উদ্দেশ্য সাধিত হয় বিধায় ছুটিতে থাকা অবস্থায়ও স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের অবসরগ্রহণের আবেদন করা যাবে (স্মারক নং ED(R-VII) IR-11/81-62, তারিখঃ ১২/১১/১৯৮১খ্রিঃ)।

১.২.৩. জনস্বার্থে সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান (Retirement at Public Interest):

কোন কর্মচারীর চাকরির একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্তির পর যে কোন সময় সরকার কোন কর্মচারীকে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে অবসর প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। উক্ত ক্ষমতা বলে অবসর প্রদানই সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে

অবসর প্রদান হিসেবে অভিহিত। এরূপ অবসর প্রদান সংক্রান্ত সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৫ ধারার বিধান নিম্নরূপঃ

“**৪৫। সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান।** কোনো সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় সরকার, জনস্বার্থে, প্রয়োজনীয় মনে করিলে কোনরূপ কারণ না দর্শাইয়া তাহাকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।”

সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে অবসর প্রদান নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে হতে হবেঃ

(ক) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৫ ধারার বিধানমতে চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হবার পর যে কোন সময় সরকার জনস্বার্থে কোন সরকারি কর্মচারীকে চাকরি হতে অবসর প্রদান প্রয়োজনীয় মর্মে বিবেচনা করলে কোন প্রকার কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান ব্যতিরেকেই উক্ত সরকারি কর্মচারীকে চাকরি হতে অবসর প্রদান করতে পারবে। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে পেনশন প্রাপ্য হবেন (স্মারক MF/RU-2 (13)/76/25, তারিখ: ২ মার্চ, ১৯৭৭)।

(খ) এরূপ অবসর প্রদান জনস্বার্থে হতে হবে।

(গ) এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে কোনরূপ কারণ দর্শানোর প্রয়োজন হবে না।

(ঘ) যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সে ক্ষেত্রে এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষমতা কেবলমাত্র রাষ্ট্রপতির।

(ঙ) যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সরকার বা অন্য কোনো নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত ক্ষেত্রে এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষমতা কেবল সরকারের। অবসর প্রদানের এ ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্য কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করতে পারবে না। সরকারের অধস্তন কোন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন সংগত কারণে তাঁর কর্তৃক নিয়োগকৃত কোন কর্মচারীকে অবসর দান উচিত বলে মনে করলে উক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে সে মর্মে প্রস্তাব করবে এবং সরকার সে প্রস্তাব মন্ত্রী পর্যায়ে বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে (স্মারক নং সঃবিঃ(বিধি-৪)১আর-৯/৭৫-১৪০, তারিখ : ২০ জুন, ১৯৭৫)।

(চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ অধিশাখার ফেব্রুয়ারি ০৮, ২০১০ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-০৫.১৭.১৭৩. ০১৩.০৪. ০০.০০৫.২০১০-৪৫ দ্বারা ২৫ (পঁচিশ) বছর চাকরি পূর্তিতে সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়েছে-

"(১) ধারা ৯ এর উপধারা (২) এর বিধানমতে কোনো গণকর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হইলে জনস্বার্থে সরকার তাঁহাকে যে কোনো সময়ে কোনো কারণ না দর্শাইয়া চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করাইতে পারিবেন। তবে এই ক্ষমতা সরকার ব্যতীত অন্য কোনো অধস্তন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(২) যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সরকার ব্যতীত অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ অথবা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা এর কোনো কর্মকর্তা, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা যদি মনে করে যে, তদকর্তৃক নিযুক্ত কোনো গণকর্মচারীর আইনের বিধানমতে ২৫ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর তাঁহাকে জনস্বার্থে অবসরগ্রহণ করানো উচিত, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে এতদসংক্রান্ত

প্রস্তাব প্রেরণ করিবে এবং এইরূপ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী তাহা বিবেচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্মচারীদিগকে অবসরগ্রহণ করানোর বিষয়ের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট তাঁহার সদয় আদেশের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(৪) উপরোক্ত মতে কোনো গণকর্মচারীকে চাকরি হইতে অবসরগ্রহণ করানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে, উক্ত অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত আদেশ Rules of Business, 1996 এর Rule 5 (ii) এবং Schedule (II) এ বর্ণিত যে কোনো কর্মকর্তার স্বাক্ষরে জারি করা যাইবে।”

১.২.৪ অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ (Retirement due to incapacitation):

(ক) কোন সরকারি কর্মচারী শারীরিক বা বা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছেন, উক্ত চাকরির জন্য সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম হিসেবে ঘোষিত হবার কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ করলে উক্ত অবসরগ্রহণ অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ হিসেবে বিবেচিত। বি এস আর পার্ট-১, বিধি-৩২১

এরূপ অবসর প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৬ ধারার বিধান নিম্নরূপঃ

“৪৬। অক্ষমতাজনিত অবসর- (১) কোনো সরকারি কর্মচারী শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজেকে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোন সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতার উদ্ভব হইলে সরকার বিধি অনুযায়ী যথোপযুক্ত আর্থিক ক্ষতিপূরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।”

(খ) কোন সরকারি কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে অসামর্থ্যের কারণে অবসরের জন্য অবসরের জন্য আবেদন করিতে পারেন। তবে তাঁর এ অক্ষমতা মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। অধিকন্তু কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে উক্ত কর্মচারীকে পরীক্ষার জন্য মেডিকেল বোর্ডের কাছে পাঠাতে পারেন। অধিকন্তু অসামর্থ্যের কারণে অবসরে যাবার অভিপ্রায়ে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট দাখিল করা হলে উহার উপর সিদ্ধান্ত পেন্ডিং রেখে তাঁকে চাকরিতে বহাল রাখা কিংবা ছুটি দেওয়া যাবে না।

সুতবাং অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতা পাবার জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলী প্রতিপালিত হওয়া আবশ্যকঃ

(অ) দৈহিক পঙ্গুত্বের অথবা মানসিক অসুস্থতার কারণে কর্মচারী প্রজাতন্ত্রের চাকরি অথবা যে কর্মে বা দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন, উক্ত দায়িত্ব পালনে স্থায়ীভাবে অক্ষম হতে হবে। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, অক্ষমতাজনিত অবসর ভাতা পাবার নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অর্থ বিভাগের স্মারক নং

০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-১৮ তারিখঃ ১৪/১০/২০১৫খ্রিঃ মোতাবেক সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) প্রত্যায়িত হতে হবে।

(আ) অক্ষম ঘোষিত হবার তারিখে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে।

(ই) এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষমতা সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।

১.২.৫ শাস্তিমূলক অবসর প্রদান (Compulsory Retirement as a panel measure):

শৃঙ্খলামূলক কারণে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-৪ (৩) (খ) এর অধীনে দন্ড হিসাবে যে বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হয়, উহাকেই দন্ডমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান বলে। এরূপ অবসর সংক্রান্ত বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(১) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৪ (৩) (খ) তে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানকে গুরূদন্ড হিসাবে উল্লেখ করা হয়েছে। শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অদক্ষতা, অসদাচরণ, পলায়ন, দুর্নীতি ও নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা যায়।

(২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-৪ এর উপ-বিধি (৬) তে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে কোন কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর দিতে পারে না।

(৩) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-৭ এর উপ-বিধি (১১) এর অনুচ্ছেদ (খ) এর মর্মানুসারে এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (পরামর্শকরণ) রেগুলেশন, ১৯৭৯ এর রেগুলেশন-৬ এর বিধানমতে কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত দ্বাদশ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের পদের সরকারি কর্মচারীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসর দানের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ গ্রহণ বাধ্যতামূলক। তবে পরামর্শকরণ রেগুলেশনের রেগুলেশন-৭ অনুসারে প্রতিরক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট পদে নিযুক্ত বেসামরিক কর্মকর্তা এবং এন এস আই এর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর দন্ড প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

(৪) সরকারি চাকুরি আইন ২০১৮ এর ধারা ৫১(১) অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে আর্থিক সংশ্লিষ্টতা আছে এমন কোন বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকলে তা নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত তাঁকে ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ ও সুদ ব্যতীত অন্য কোন অবসর সুবিধা প্রদান করা যাবে না। এ আইনের ৫১(৩) ধারা মোতাবেক তাঁকে চাকুরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হলে তিনি ভবিষ্য তহবিলে তাঁর জমাকৃত অর্থ ও সুদ ব্যতীত অন্য কোন অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। তবে সরকার অনুকম্পা হিসেবে বিশেষ বিবেচনায় উক্ত সুবিধাদি প্রদান করতে পারবে।

(৫) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে বাধ্যতামূলক অবসর দানের ক্ষেত্রে পেনশন, আনুতোষিক ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের বিধানাবলী নিম্নরূপ-

(ক) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা'২০১৮ এর ১৩ নং বিধি মতে-

(i) কোন সরকারি কর্মচারীকে এ বিধিমালার আওতায় বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা হলে, উক্ত কর্মচারী ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন।

(ii) কোন ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতি কোনরূপ আদেশ প্রদান করলে উক্ত আদেশে উল্লেখিত পরিমাণ পেনশন বা আনুতোষিক প্রদেয় হবে। এরূপ কোন আদেশের অবর্তমানে উক্ত কর্মচারীর চাকরি বা পদ বিলুপ্ত হলে, অন্য কোন সুবিধাজনক পদে বহাল না করার ক্ষেত্রে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হয়ে ঐ তারিখে অবসর গ্রহণ করলে যে হারে ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন, সে হারেই ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন। অর্থাৎ উক্ত অবসরদানের তারিখ পর্যন্ত পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতে উক্ত ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিকের হার নির্ধারণ করতে হবে।

(iii) এরূপ বাধ্যতামূলক অবসরদানের ক্ষেত্রে ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদিও অর্থাৎ ভবিষ্য তহবিলে সঞ্চিত অর্থ লাভসহ পাবেন।

(iv) সাময়িক বরখাস্ত থাকা অবস্থায় বাধ্যতামূলক অবসর দেয়া হলে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল গণনার ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ যাবে। অর্থাৎ এ সাময়িক বরখাস্তকালের জন্য পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন না এবং উক্ত সাময়িক বরখাস্তকালের জন্য ভবিষ্য তহবিলের লাভও পাবেন না।

(v) কোন অস্থায়ী সরকারি কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে অক্ষম হয়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত হলে বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩২১ এর অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাবেন। অর্থাৎ অক্ষমতাজনিত পেনশন পাবেন। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩২১ তে উল্লেখ করা হয়েছে যে, কোন কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরি অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত, সে চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম হয়ে অবসরগ্রহণ করলে অক্ষমতাজনিত পেনশন পাবেন। সুতরাং দেখা যায় শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে বাধ্যতামূলক অবসরদানের ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ পেনশনের পরিবর্তে অক্ষমতাজনিত পেনশন পাবেন।

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং 4/5/59-S.R তারিখঃ ২৪ জুলাই, ১৯৫৯ তে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ক্ষতিপূরণ পেনশন, আনুতোষিক ও ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা সংক্রান্ত নিম্নরূপ বিধান রয়েছেঃ

(i) স্থায়ীপদ বিলুপ্ত হলে অন্য কোনো সুবিধাজনক পদে বহাল হতে না পেরে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হলে যে হারে ক্ষতিপূরণ পেনশন/আনুতোষিক এবং ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হতেন, সে হারেই উক্ত সুবিধাদি পাবেন।

(ii) পদ বিলুপ্ত হবার কারণে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হবার ক্ষেত্রে যেভাবে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হতেন, অপেনশনযোগ্য চাকরি হতে বাধ্যতামূলক অবসর প্রাপ্ত হলে

সেভাবেই উক্ত সুবিধাদি পাবেন (Compendium of Pension Rules and Orders এর ৩য় অধ্যায়ের ক্রমিক নং-২) ।

১.৩ অবসর ভাতা প্রাপ্তির সাধারণ শর্তাবলী

(ক) পেনশন প্রাপ্তির নিমিত্ত একজন কর্মচারীকে কতিপয় সাধারণ শর্ত প্রতিপালন করতে হয়। উক্ত সাধারণ শর্তাবলী হচ্ছেঃ

(i) কর্মচারীর চাকরি সরকারের অধীন হতে হবে এবং পেনশন স্কীমের আওতাভুক্ত হতে হবে;

(ii) স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত হতে হবে;

(iii) উক্ত চাকরির বেতন-ভাতাদি সরকার কর্তৃক প্রদত্ত হতে হবে; এবং

(iv) চাকুরির বয়স ন্যূনতম পাঁচ বছর হতে হবে।

(খ) কোন ব্যক্তির পেনশন, তাঁর পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল ও শেষ প্রত্যাশিত বেতনের উপর নির্ভর করে । পেনশনযোগ্য চাকুরিতে যোগদানের তারিখ হতেই তাঁর পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল গণনা শুরু হয়। তবে পেনশনযোগ্য চাকুরি হতে নিম্নবর্নিত সময়সমূহ বাদ দেয়া হয়ঃ

(i) ১৮ বছর বয়সের পূর্বের চাকুরি। তবে বর্তমানে এ বিধির প্রয়োগ নাই;

(ii) অসাধারন ছুটি;

(iii) কর্তব্য হিসেবে বিবেচিত হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল; এবং

(iv) অননুমোদিত অনুপস্থিতিকাল।

(গ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন দ্বারা পেনশনের হার নির্ধারিত হয়। বর্তমানে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখ ১৪-১০-২০১৫ খ্রিঃ মোতাবেক পেনশনের হার নির্ধারিত হচ্ছে। প্রজ্ঞাপনটি এই ম্যানুয়ালের চতুর্থ অংশের সংযোজনী ১৯ (ক) তে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এই প্রজ্ঞাপন মোতাবেক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকুরিকাল ৫ বছর। অপরদিকে সর্বোচ্চ হারে পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকুরিকাল ২৫ বছর। অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.১৫০ তারিখ ১০-১২-২০১৮ খ্রিঃ (সংযোজনী ১(খ)) এর ব্যাখ্যা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত কারণে একজন সরকারি কর্মচারী ৫ থেকে ২৪ বছর চাকুরিকালের জন্য পেনশন প্রাপ্য হতে পারেনঃ

(i) বার্ধক্যজনিত অবসর গ্রহণ করলে;

(ii) মৃত্যু বরণ করলে কিংবা উপযুক্ত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে কর্ম সম্পাদনে অক্ষম ঘোষিত হলে;

(iii) পদ বিলুপ্তির কারনে ছাঁটাই হলে এবং অন্য কোন পদে আত্মীকৃত না হলে; এবং

(iv) গনকর্মচারি (অবসর) আইন ১৯৭৪ এর ধারা ১০ মোতাবেক আদালতের সিদ্ধান্ত মোতাবেক।

প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, উপরে বিভিন্ন ধরনের পেনশন সম্পর্কে আলোচনা করা হলেও এই ম্যানুয়ালে মূলতঃ বার্ধক্য জনিত পেনশন, পারিবারিক পেনশন ও পুনঃস্থাপিত পেনশন নিয়েই বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

১.৪ বিভিন্ন প্রকার অবসরভাতা

অবসরভাতাযোগ্য চাকরির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কিংবা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারকে বিধি মোতাবেক নিম্নোক্ত প্রকারের অবসরভাতা প্রদানের বিধান রয়েছেঃ

(১) ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা (Compensation Pension)

(২) অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা (Invalid Pension)

(৩) বার্ধক্যজনিত অবসরভাতা (Superannuation Pension)

(৪) অবসরজনিত অবসরভাতা (Retiring Pension)

(৫) পারিবারিক অবসরভাতা (Family Pension)

(৬) অসাধারণ অকসরভাতা (Extraordinary Pension)

১.৪.১ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা (Compensation Pension):

কোন স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে কোন কর্মচারী ছাঁটাই হলে এবং ছাঁটাইয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কমপক্ষে সমমর্যাদা সম্পন্ন অথবা নিম্ন বেতন গ্রেডের অন্য কোন পদে নিয়োগ বা আত্তীকরণ করা না হলে অথবা নিয়োগ বা আত্তীকরণের প্রস্তাব দেওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত প্রস্তাব গ্রহণ না করলে উক্ত কর্মচারীকে তাঁর কৃত অবসরযোগ্য চাকরির জন্য যে অবসরভাতা দেওয়া হয়, উহাই ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা।

তবে যদি সমস্কেলের পদে আত্তীকরণ করা সম্ভব না হয়, তাহলে তাকে নিম্নস্কেলের পদে আত্তীকরণের প্রস্তাব দেওয়া যাবে এবং এ প্রস্তাব যদি উক্ত কর্মচারী গ্রহণ করে, তাহলে তাকে প্রস্তাবকৃত নিম্নস্কেলের পদে আত্তীকরণ করা যাবে। উদ্বৃত্ত কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোন পদে আত্তীবরণ করা সম্ভব না হলে বা উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণের প্রস্তাব গ্রহণ না করে অবসর গ্রহণ করলে উক্ত কর্মচারী ক্ষতিপূরণ পেনশন পাবেন।

সরকারি কর্মচারী আইন ২০১৮ এর ধারা ১৪ এবং বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি ৩০৮-৩২০ তে ক্ষতিপূরণ পেনশন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

(১) উদ্বৃত্তকরণ বিষয়ক বিধানঃ

১। **সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮** এর ধারা ১৪ তে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী- (১) প্রজাতন্ত্রের কোন কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস বা জনবল যৌক্তিকীকরণের ফলে উদ্বৃত্ত কোন সরকারি কর্মচারীকে, যতদূর সম্ভব, অনুরূপ উদ্বৃত্ত হবার অব্যবহিত পূর্বের বেতন স্কেলের সমস্কেলভূক্ত পদে আত্তীকরণ করতে হবে। (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত, কোন উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোন পদে আত্তীকরণ করা যাবে না। (৩) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীর আত্তীকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি, শর্ত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে।

বিশ্লেষণ (১): *এ আইনের অধীনে বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক ইতোপূর্বে এতদসংক্রান্ত জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ প্রযোজ্য হবে। উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের চাকরিকাল গণনা সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধান নিম্নরূপঃ*

(ক) অফিস স্মারক নং ED (R-II)5-59/77-25(500), তারিখঃ ২০ মার্চ ১৯৭৯ এর দ্বারা আত্তীকৃত কর্মচারীদের চাকরি গণনা সংক্রান্ত জারিকৃত নিম্নরূপ নির্দেশনা বর্তমানে অনুসরণ করা হয়-

*(i) **এক সরকারি অফিস হতে অন্য সরকারি অফিসে আত্তীকরণের ক্ষেত্রেঃ** সমপদে আত্তীকৃত হলে পূর্ব চাকরির সম্পূর্ণ অংশ আত্তীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের উদ্দেশ্যে গণনা করা হবে।*

*(ii) **বিধিবদ্ধ সংস্থা হতে সরকারি অফিসে আত্তীকরণের ক্ষেত্রেঃ** বিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরির ৫০% আত্তীকৃত সরকারি পদের জ্যেষ্ঠতার জন্য গণনা করা হবে ।*

*(iii) **বিধিবদ্ধ সংস্থা হইতে বিধিবদ্ধ সংস্থায় আত্তীকরণের ক্ষেত্রেঃ** সমপদে আত্তীকৃত হলে পূর্ব পদের সম্পূর্ণ চাকরিকাল আত্তীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের/আনুতোষিকের জন্য গণনা করা হবে।*

*(iv) **অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণকারী কর্মচারীঃ** উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারী কর্তৃক মূল অফিস হতে অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সে আত্তীকৃত হলেও নবনিযুক্ত মর্মে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদির জন্য পূর্ব চাকরি গণনাযোগ্য হবে না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সাধারণ বিধি প্রযোজ্য হবে। ২৫ বৎসর চাকরি পূর্তির পর উদ্বৃত্ত ঘোষিত হলে এবং পূর্ণ অবসর সুবিধাদি গ্রহণ করলে তিনি পুনঃ সরকারি অফিসে আত্তীকরণের জন্য বিবেচিত হবে না।*

(খ) স্মারক নং MF/R-1/3P-1/78/73, তারিখঃ ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংস্থার উদ্বৃত্ত কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিতে আত্তীকৃত হলে নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ব চাকরির ৫০%, পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হইবেঃ

(i) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অংশ সুদসহ সমর্পন করতে হবে।

(ii) প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারের নিকট জমা দিতে হবে।

***বিশ্লেষণ (২) :** স্থায়ী পদের সংজ্ঞা অনুযায়ী কোন অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদের অন্তর্ভুক্ত হিসেবে গণ্য করা হলে, উক্ত অস্থায়ী পদটি বিলুপ্ত হলে পদধারীকে উদ্বৃত ঘোষণা করা বা না করা সংক্রান্ত আইনগত জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে।*

২। সংস্থাপন সংকোচনের কারণে কোন কর্মচারীকে ছাঁটাই করতে হলে, এমন সব কর্মচারীদের ছাটাইয়ের জন্য বাছাই করতে হবে যেন ক্ষতিপূরণ বাবদ তুলনামূলকভাবে কম ব্যয় হবে বলে প্রাথমিকভাবে অনুমিত হয়। বি এস আর - বিধি ৩০৯

৩। একজন কর্মচারীকে ছাঁটাইয়ের উদ্দেশ্য অন্য আরেকজন অধিকতর যোগ্য ব্যক্তির নিয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করা নয়। এ ছাঁটাই দ্বারা প্রকৃত পক্ষেই সরকারের ব্যয় সংকোচন হতে হবে। বিশেষত পদ বিলুপ্তির কারণে যে ব্যয় হ্রাস হবে উহার পরিমাণ ক্ষতিপূরণ পেনশনের পরিমাণ অপেক্ষা সর্বদাই অধিক হতে হবে। অন্যথায় পদ সংকোচন বা বিলুপ্তির প্রক্রিয়া বাদ দেওয়াই অধিকতর শ্রেয়। বিএসআর-বিধি ৩১০

৪। কোন পদের কর্মের প্রকৃতি পরিবর্তনের কারণে কোন কর্মচারীকে ছাঁটাই করার প্রয়োজন হলে বিষয়টি বিবেচনার জন্য সরকারের বরাবরে পেশ করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকার ছাঁটাইয়ের নোটিশ প্রদান এবং ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক সংক্রান্ত ব্যাপারে এ বিধির বিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে হবে। বিএসআর-বিধি৩১৫

৫। স্থায়ী চাকরির পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরির পরিসমাপ্তির ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত সময় পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নোটিশ প্রদান করতে হবে। যদি কোন ক্ষেত্রে ছাঁটাইয়ের কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে নোটিশ দেওয়া না হয় এবং যদি চাকরির পরিসমাপ্তির তারিখে অন্য কোন পদে নিয়োগ দেওয়া না হয়, তা হলে তিন মাস অপেক্ষা যে সময় কম পরবে, উক্ত কম সময়ের জন্য ছাঁটাইকারী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরিক্রমে মাসিক বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করতে হবে। এই

আনুতোষিক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রদেয় পেনশনের অতিরিক্ত হিসাবে প্রদেয় হবে। তবে নোটিশ না দেওয়ার কারণে নোটিশের পরিবর্তে যে সময়ের জন্য আনুতোষিক দেওয়া হবে, উক্ত সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশন পাবেন না-

(ক) এ আনুতোষিক ছাঁটাইয়ের ক্ষতিপূরণ বাবদ মঞ্জুর করা হয় না। বরং নোটিশ প্রদান না করে হঠাৎ ছাঁটাইয়ের ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে যে আর্থিক অনটনের সম্মুখীন হতে হয়, তা উপশমের উদ্দেশ্যে ছাটাইয়ের নোটিশের সুবিধা প্রদানের পরিবর্তে দেওয়া হয়। তবে নোটিশের সুবিধা ব্যতিরেকে ছাঁটাইকৃত কর্মচারীর ছাঁটাইয়ের তারিখেই অন্য কোন পেনশনযোগ্য অথবা অপেনশনযোগ্য চাকরিতে নিয়োগ করা হলে তিনি এ আনুতোষিক পাবেন না।

(খ) অন্যত্র ভিন্নরূপ কিছু উল্লেখ না থাকলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নোটিশ প্রদানের পর তিন মাস অতিবাহিত না হলে পদ বা নিয়োগ বিলুপ্তির আদেশ কার্যকর করা যাবে না। উক্তরূপ নোটিশ প্রদানে অহেতুক বিলম্বের জন্য পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিস প্রধান অথবা বিভাগীয় প্রধান দায়ী থাকবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটিতে থাকলে ছুটি শেষ না হওয়া পর্যন্ত আদেশ কার্যকর করা যাবে না। বিএসআর -বিধি৩১৭

বিঃদ্রঃ-এই বিধির অধীন বেতন বা ছুটিকালীন ভাতা (আংশিক বেতন ও আংশিক ছুটিকালীন ভাতা) বলতে, যে সময়ের জন্য নোটিশ দেওয়া যাবে না, উক্ত সময়ে যে বেতন পেতেন, উক্ত বেতনকে বুঝাবে।

উদাহরণঃ একজন কর্মচারী ৩ জুলাই, ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ছুটিতে ছিলেন, তাকে ৯ মে, ২০১৮ তারিখে ছাটাইয়ের নোটিশ দেওয়া হয়। এক্ষেত্রে ৩ জুলাই পর্যন্ত তিনি ছুটিকালীন ভাতা পাবেন এবং অতঃপর ৮ আগস্ট পর্যন্ত পূর্ণ বেতন পাবেন।

নোটঃ ১। একজন স্থায়ী কর্মচারীকে ছাঁটাইয়ের নোটিশ দেওয়া হলে নোটিশের তারিখ হতে তিন মাস পর্যন্ত তার মোট বেতন হতে কোনরূপ কর্তন করা যাবে না।

নোটঃ২। নোটিশের পরিবর্তে যে আনুতোষিক প্রদান করা হবে, উহা পদ বিলুপ্তির পূর্বে যে অফিস হতে উক্ত কর্মচারীকে বেতন প্রদান করা হয়েছে, উক্ত অফিস হতেই প্রদান করতে হবে।

নোটঃ৩। কোন কর্মচারীকে পেনশনযোগ্য সরকারি চাকরি হতে অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি করা হলে, অপেনশনযোগ্য চাকরি হতে প্রকৃত পক্ষে অবসরগ্রহণ না করা পর্যন্ত পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য পেনশন বা আনুতোষিক মঞ্জুর করা যাবে না।

নোটঃ৪। কোন কর্মচারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে জনস্বার্থে অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি করা হলে এবং উক্ত অপেনশনযোগ্য চাকরির পদটি বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই হলে তিনি ক্ষতিপূরণ পেনশন পাবেন না।

বিশ্লেষণঃ পদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই করতে হলে ছাঁটাইয়ের তিনমাস পূর্বে ছাঁটাইয়ের নোটিশ দিতে হবে। নোটিশ না দিলে নোটিশের পরিবর্তে মাসিক বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করতে হবে। এ আনুতোষিক ক্ষতিপূরণ পেনশনের অতিরিক্ত হিসেবে প্রদান করতে হবে। তবে যে সময়ের জন্য এ প্রকার আনুতোষিক দেওয়া হবে, উক্ত সময় ক্ষতিপূরণ পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে না। অর্থাৎ ছাঁটাইয়ের তারিখ পর্যন্ত সময়কাল ক্ষতিপূরণ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে।

(২) ক্ষতিপূরণ পেনশনের বিষয়ে বিএসআর এর বিধানঃ

(ক) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি হতে ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে যদি ছাঁটাইয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কমপক্ষে পূর্ব পদের অনুরূপ শর্তাধীনে অন্য কোন পদে নিয়োগ করা না হয়, তাহলে উক্ত কর্মচারী নিজের ইচ্ছানুযায়ী নিম্নোক্ত যে কোন সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন-

(i) ইতোমধ্যে কৃত চাকরির জন্য প্রাপ্য ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক গ্রহণ করতে পারবেন, অথবা

(ii) অন্য কোন পদে নিয়োগের বা অন্য কোন সংস্থাপনে বদলির, যদি তা নিম্ন বেতন গ্রেডেরও হয়, প্রস্তাব দেওয়া হলে তা গ্রহণ করতে পারবেন এবং এক্ষেত্রে তার পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে। বিএসআর বিধি-৩০৮

(**BSR Part -1 Rule-308**: If an officer is selected for discharge owing to the abolisaon of a permanent post, he shall unless he is appointed to another post the conditions of which are deemed by authority competent to discharge him to be at least equal to those of his own, have the option-

(a) of taking any compenssation pension or gratuity to which he may be entitled for the service he has already rendered, or

(b) of accepting another aappointment ot transfer to another establishment even on a lower pay, if offered, and continuing to count his previous service for pension.)

বিশ্লেষণঃ (১) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই করা হলে ক্ষতিপূরণ পেনশন পাবেন। তবে ছাঁটাইয়ের পর সমপদ মর্যাদা সম্পন্ন অন্য কোন পদ অথবা উহা অপেক্ষা নিম্ন বেতন গ্রেডের কোন পদে নিয়োগের প্রস্তাব দেওয়া হলে, উক্ত প্রস্তাব যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী গ্রহণ করেন, তা হলে

ক্ষতিপূরণ পেনশন পাবেন না। এক্ষেত্রে তার পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে। কিন্তু উক্ত প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট কর্মচারী গ্রহণ না করলে তিনি ক্ষতি পূরণ পেনশন পাবেন।

বিশ্লেষণঃ (২) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীর আত্তীকরণ আইন, ২০১৬ এর বিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন কর্মচারির পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হলে, অথবা কোন কর্মচারির পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হলে, অথবা কোন কর্মচারীর আত্তীকরণের দায়িত্ব সরকার গ্রহণ করলে, উক্ত কর্মচারি উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারি হিসাবে গণ্য হবেন এবং উক্ত উদ্বৃত্ত কর্মচারিকে প্রজাতন্ত্রের অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের বেসামরিক চাকরির সমস্কেলভুক্ত পদে আত্তীকরণ করতে কবে। তবে যদি সমস্কেলের পদে আত্তীকরণ করা সম্ভব না হয়, তাহলে তাকে নিম্নস্কেলের পদে আত্মীকরণের প্রস্তাব দেওয়া যাবে এবং উক্ত প্রভাব যদি উক্ত কর্মচারি গ্রহণ করেন, তা হলে তাকে প্রস্তাবকৃত নিম্নস্কেলের পদে আত্নীকরণ করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রস্তাব গ্রহণ না করলে প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করার তারিখ হতে অথবা প্রস্তাব গ্রহণ না করলে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ত্রিশ দিন, এ দুইয়ের মধ্যে যে তারিখ পূর্বে আসবে, ঐ তারিখ হতে চাকরি হতে অবসরপ্রাপ্ত হিসেবে গণ্য হবেন। উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আইনের বিধান অনুযায়ী অবসরের ক্ষেত্রে বিএসআর ৩০৮ নং বিধির বিধান অনুসারে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য। উল্লেখ্য যে, উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আইনের অধীনে আত্তীকরণ হবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মনোনয়নের ভিত্তিতে । পূর্ব পদের বেতনও সংরক্ষণ করা যাবে। আরো উল্লেখ্য যে, অর্থ বিভাগের স্মারক নং F/R-1/3P-1/78/73, ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ অনুযায়ী বিধিবদ্ধ সংস্থার কোন কর্মচারীকে সরকারের পেনশনযোগ্য কোন পদে আত্তীকরণ করা হলে, সেক্ষেত্রে তার পূর্ব চাকরির ৫০% পেনশনের জন্য গণনা যোগ্য হবে। তবে উক্ত চাকরি পেনশনের জন্য গণনার ক্ষেত্রে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত কন্ট্রিবিউশন (সুদসহ) সমর্পন করতে হবে এবং সরকারী খাতে পূর্ব চাকরির জন্য পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হবে।

(খ) সংস্থাপন সংকোচনের কারণে কর্মচারীর ছাঁটাই করতে হলে, এমন সকল কর্মচারীদের ছাঁটাইয়ের জন্য বাছাই করতে হবে যেন ক্ষতিপূরণ পেনশন বাবদ তুলনামূলকভাবে কম ব্যয় হবে বলে প্রাথমিকভাবে অনুমিত হয়। বিএসআর বিধি-৩০৯

(গ) সংস্থাপন সংকোচনের কারণে কর্মচারীর ছাঁটাই করতে হলে , এমন সব কর্মচারীদের ছাটাইয়ের জন্য বাছাই করতে হবে যেন ক্ষতিপূরণ বাবদ তুলনামূলকভাবে কম ব্যয় হবে বলে প্রাথমিকভাবে অনুমিত হয়। বি এস আর -বিধি ৩০৯

(ঘ) বিএসআর- বিধি ৩০৮ এর অর্থ এই নয় যে, একজন কর্মচারীকে ছাঁটাইয়ের উদ্দেশ্য অন্য আরেকজন অধিকতর যোগ্য ব্যক্তির নিয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করা। এ ছাঁটাই দ্বারা প্রকৃত পক্ষেই সরকারের ব্যয় সংকোচন হতে হবে। বিশেষত পদ বিলুপ্তির কারণে যে ব্যয় হ্রাস হবে উহার পরিমাণ ক্ষতিপূরণ পেনশনের

পরিমাণ অপেক্ষা সর্বদাই অধিক হতে হবে। অন্যথায় পদ সংকোচন বা বিলুপ্তির প্রক্রিয়া বাদ দেওয়াই অধিকতর শ্রেয়। বিএসআর-বিধি ৩১০

(ঙ) কোন পদের কর্মের প্রকৃতি পরিবর্তনের কারণে কোন কর্মচারীকে ছাঁটাই করার প্রয়োজন হলে বিষয়টি বিবেচনার জন্য সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকার ছাঁটাইয়ের নোটিশ প্রদান এবং পেনশন বা আনুতোষিক সংক্রান্ত বিষয়ে বিএসআর এর বিধান অণুসারে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। বিএসআর-বিধি ৩১৫

(চ) ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্তির যোগ্য কর্মচারী পেনশনের পরিবর্তে প্রজাতন্ত্রের অন্য কোন চাকরি গ্রহণ করলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে যে কোন শ্রেণীর পেনশন পাওয়ার অধিকারী হলে, উক্ত পেনশনের পরিমাণ, তিনি যদি উক্ত নিয়োগ গ্রহণ না করতেন, তাহলে যে পরিমাণ পেনশন পেতেন, উহা অপেক্ষা কম হবে না। বিএসআর-বিধি ৩২০

(ছ) (i) ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুেতোষিকের বিষয়ে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-১৩ এর বিধান মতে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষ, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর ব্যতীত, এরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন সেরূপ, তিনি যদি কোন বিকল্প উপযুক্ত চাকরির ব্যবস্থা ব্যতীত তার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরিচ্যুত হতেন তা হলে, তার চাকরি বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে সেরূপ প্রাপ্য হতেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে এ বিধিমালার বিধি-১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়ে কেবল চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য হবেন।

আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোন অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থের কারণে অদক্ষতাহেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেক্ষেত্রে তিনি বিএসআর এর বিধি ৩২১ এর অধীন অবসরকালীন সুবিধাদি পাবেন (অক্ষমতাজনিত পেনশন)।

(ii) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশতঃ প্রদত্ত কোন আদেশ ব্যতীত চাকরি হতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোন সরকারি কর্মচারীর কোন ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডে সরকারের চাঁদা হতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাবেন না।

(৩) ক্ষতিপূরণ পেনশনের বিষয়ে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধানঃ

সরকারি কর্মচারীর (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা,২০১৮ এর বিধি-১৩ এর বিধান নিম্নরূপঃ

"১৩। **চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি।** (১) ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ

সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপ, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরীর ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকূরীচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরী বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি-১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরীকালের জন্য প্রাপ্য হইবেনঃ

আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থের কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রূলস এর বিধি -৩২১ অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশত প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকুরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারীর কোনো ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাইবেন না।

বিশ্লেষণঃ উপবিধি (২) এর বিধান সরকারি চাকরি আইনের ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান নিম্নরূপঃ

"(৩) কোনো সরকারি কর্মচারীকে, এই আইনের অধীন, চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইলে, তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো সুবিধা প্রাপ্য হইবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে এ সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রদান করিতে পারিবে।"

(৪) ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা প্রাপ্তির শর্ত এবং নিয়মাবলীঃ

ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলী সম্পর্কে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি হতে ছাঁটাই (discharge) হলে, যদি তাঁকে ছাঁটাইয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কমপক্ষে তাঁর বিলুপ্ত পদের অনুরূপ শর্তাধীনে অন্য কোন পদে নিয়োগ করা না হয়, তা হলে উক্ত কর্মচারী তাঁর ইচ্ছানুযায়ী নিম্নোক্ত যে কোন সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন-

(i) ইতোমধ্যে কৃত চাকরির জন্য প্রাপ্য ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক গ্রহণ করতে পারবেন, অথবা

(ii) অন্য কোন পদে নিয়োগের বা অন্য কোন সংস্থাপনে বদলীর ক্ষেত্রে, যদি তা নিম্ন বেতন গ্রেডেরও হয়ে থাকে, প্রস্তাব দেওয়া হলে, তা গ্রহণ করতে পারবেন এবং এক্ষেত্রে তিনি তার পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করতে পারবেন। বি. এস. আর. ৩০৮

(খ) চাকরির নির্ধারিত মেয়াদ সমাপ্তির পর ছাঁটাইয়ের কারণে চাকরি হারালে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য নয়। বি. এস. আর. ৩১২

(গ) কোন বিশেষ বেতন বা ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রাপ্তি বন্ধ হবার কারণে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য নয়। বি. এস. আর.৩১৩

(ঘ) কোন কর্মচারীকে পেনশনযোগ্য সরকারি চাকরি হতে অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি করা হলে, অপেনশনযোগ্য চাকরি হতে প্রকৃত পক্ষে অবসর গ্রহণ না করা পর্যন্ত পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য পেনশন বা আনুতোষিক মঞ্জুর করা যাবে না। বি. এস. আর. ৩১৭ এর নোট-৩

(ঙ) কোন কর্মচারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে জনস্বার্থে অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি করা হলে, উক্ত অপেনশনযোগ্য চাকরির পদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই হলে উক্ত কর্মচারী ক্ষতিপূরণ পেনশন পাবেন। বি. এস. আর. ৩১৭ এর নোট- ৪

(চ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০৩.১৫ (অংশ)-৩৮২, তারিখ: ১ আশ্বিন ১৪২২ / ১৬ সেপ্টেম্বর, ২০১৫ দ্বারা পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ১০-২৫ বছরের স্থলে ৫-২৫ বছর করা হয়েছে। এ কারণে বর্তমানে পেনশন প্রাপ্তির জন্য পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হতে হবে। পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হবার পূর্বে স্বাস্থ্যগত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষিত হলে বা মৃত্যুবরণ করলে বা চাকরির নিয়মিত অবসান হলে উল্লিখিত স্মারক অনুযায়ী চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর বা উহার অংশ বিশেষের জন্য বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রদেয় হবে। তবে এ স্মারক জারির ফলে অর্থ বিভাগের মেমো নম্বর F/IU-12/66/93, তারিখঃ সেপ্টেম্বর ২, ১৯৬৬ খ্রিঃ মোতাবেক পেনশনযোগ্য চাকরি দশ বছর পূর্তির ক্ষেত্রে ঘাটতিকাল মওকুফের যে বিধান ছিল তা বর্তমানে অকার্যকর।

(৫) ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা প্রাপ্তির পর পুনঃনিয়োগঃ

কোন কর্মচারী ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্তির পর কোন পেনশনযোগ্য কিংবা অপেনশনযোগ্য সরকারি চাকরিতে সরাসরি নিয়োগ লাভ পেতে পারেন। এরূপ কর্মচারীর পুনঃনিয়োগ ও পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিএসআর এর বিধান নিম্নরূপঃ

(ক) ক্ষতিপূরণ আনুতোষিকপ্রাপ্ত বেসামরিক কর্মচারীর কোন পেনশনযোগ্য চাকরিতে পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত হলে, তিনি উক্ত আনুতোষিকের অর্থ রাখতে অথবা ফেরত দিতে পারবেন। আনুতোষিকের অর্থ রাখার ক্ষেত্রে তাঁর পূর্ব চাকরি ভবিষ্যত পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে না। পক্ষান্তরে আনুতোষিকের অর্থ ফেলত প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁর পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে। বিএসআর-বিধি ৩৮৪

(খ) আনুতোষিকের অর্থ ফেরত প্রদানের অভিপ্রায় পুনঃনিয়োগের সাথে সাথে জানাতে হবে। এ ফেরত প্রদান মাসিক কিস্তিতে হবে। মাসিক কিস্তির পরিমাণ কর্মচারীর বেতনের ১/৩ অংশের কম হবে না এবং চাকরি হতে ছাঁটাইয়ের পর হতে পুনঃ নিয়োগের সময় পর্যন্ত যত মাস অতিবাহিত হয়েছে, উক্ত মাসের

সংখ্যা দ্বারা গ্রহণকৃত আনুতোষিককে ভাগ করলে যে পরিমাণ অর্থ দাঁড়াবে, উহা অপেক্ষা কম হবে না। আনুতোষিকের সমুদয় অর্থ ফেরত প্রদান না করা পর্যন্ত পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনার অধিকার জন্মাবে না। বিএস আর- বিধি ৩৮৫

(গ) ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্ত কর্মচারী পুনঃনিয়োগ পেলে তিনি তাঁর বেতনের অতিরিক্ত হিসেবে পেনশন ভোগ করতে পারবেন। তবে তিনি রাজস্ব খাতের কোন পদে নিয়োগ লাভ করলে, উক্ত পদের প্রারম্ভিক বেতন এবং পেনশন মিলে তাঁর ছাঁটাইকালে প্রাপ্ত মূল বেতনের অধিক হলে তাঁর পেনশন প্রদান আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে স্থগিত রাখতে হবে। অর্থাৎ নিয়োগপ্রাপ্ত পদের প্রারম্ভিক বেতন এবং পেনশন একত্রে ছাঁটাইয়ের সময় প্রাপ্য মূল বেতনের সমান পর্যন্ত গ্রহণ করতে পারবেন। উপরোক্ত শর্তাধীনে পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণ করার পরবর্তী পর্যায়ে পুনঃ পেনশন সমন্বয় ব্যতীত তিনি বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সুবিধা অথবা অন্য কোনো গ্রেডে বা পদে পদোন্নতির সুবিধা পাবেন। বি এস আর-৩৮৬ (এ)

(ঘ) ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্ত কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিতে পুনঃনিয়োগ পেলে (উপরে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে) তিনি তাঁর পেনশন ভোগ করতে পারবেন, এ ক্ষেত্রে তাঁর পূর্ব চাকরি ভবিষ্যত পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে না, অথবা পেনশনের পরিমাণ পর্যন্ত বেতন কম গ্রহণ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে। পুনঃনিয়োগের পূর্ব পর্যন্ত গ্রহণকৃত পেনশন ফেরত দিতে হবে না। বি এস আর-৩৮৬ (বি)

(ঙ) বি এস আর এর বিধি-৩৮৬ অনুসারে পেনশনের সুবিধা ভোগ না করে পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণনার সুযোগ পুনঃনিয়োগের তিন মাসের মধ্যে গ্রহণ না করলে, সরকারের অনুমতি ব্যতীত তা গ্রহণ করা যাবে না। বি এস আর- বিধি ৩৮৮

(চ) ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্তির পর পেনশনযোগ্য চাকরিতে পুনঃনিয়োগ লাভ করলে এবং প্রাপ্ত পেনশন ভোগ করতে থাকলে, চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে তাঁর আনুতোষিক বা পেনশনের পরিমাণ পূর্ব মঞ্জুরকৃত পেনশন এবং দুই চাকরি সংযোগ করে নির্ধারিত যে পেনশন, এ দুইয়ের মধ্যে যে পার্থক্য, উহার অধিক হবে না। বিএসআর-বিধি-৪০০

(৬) ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা ও আনুতোষিকের হারঃ

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ বছর বা ততোধিক হবার ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১. ১৩,০০৬.১৫.৮১ তারিখঃ ১৪ ১০-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ/২৯-৬-১৪২২ বঙ্গাব্দ এর (ক) অনুচ্ছেদে বর্ণিত টেবিলে চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতে বর্ণিত হারে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রাপ্য। উল্লেখ্য পেনশনযোগ্য চাকরিকাল গণনার ক্ষেত্রে বছরের ভগ্নাংশ গণনাযোগ্য না হলেও অর্থ বিভাগের ২৭ ডিসেম্বর, ১৯৬৯ তারিখের মেমো নং F/IU-18/68-1 এর মর্মানুসারে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হবার পর আরো অতিরিক্ত একটি বছর পূর্ণ হবার জন্য ৬ মাস বা উহার কম সময় ঘাটতি প্রমার্জিত মর্মে গণ্য হবে।

উদাহরণঃ পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৭ বছর ৬ মাস পূর্ণ হবার পর সরকারি কর্মচারী ‘ক’ মৃত্যু বরণ করেন। এক্ষেত্রে 'ক' এর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৮ বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে গণ্য হবে এবং তার পরিবার পেনশন টেবিল অনুযায়ী ৮ বছর পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদের হারে তথা ৩০% হারে পেনশন পাবেন।

১.৪.২ অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা (Invalid Pension):

শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ বা বৈকল্যের কারণে সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক কোন কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছেন, উক্ত চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হয়ে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করলে যে অবসরভাতা প্রাপ্য হন, উহাই অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা। সরকারি চাকরি আইন,২০১৮ এর ৪৬ ধারা এবং বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি ৩২১-৩৩৬ তে অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

(ক) অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা প্রাপ্তির শর্ত ও নিয়মাবলীঃ

কোন কর্মচারী শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে স্থায়ীভাবে অক্ষম হয়ে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করলে বি. এস. আর. এর বিধান মতে নিম্নোক্ত শর্তে অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন-

(i) শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা প্রজাতন্ত্রের চাকরির যে শাখায় নিয়োজিত আছেন, উক্ত শাখার চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম হয়ে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করলে অক্ষমতাজনিত পেনশন প্রাপ্য। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩২১

(**BSR Part 1 Rule-321**: An invalid pension is awarded, on his retirement from the public service to an officer who by bodily or mental infirmity is permanently incapacited for the public service, or for the particular branch of it to which he belongs.)

(ii) এ অক্ষমতা সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট দ্বারা প্রত্যায়িত হতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩২২

(iii) অন্য কোন কারণে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত (discharge) কোন কর্মচারী অক্ষমতার স্বপক্ষে অক্ষমতাজনিত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করলেও অক্ষমতাজনিত পেনশন পাবেন না। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি – ৩৩২

(iv) এই অক্ষমতা বিশৃংখলাপূর্ণ জীবন যাপন বা অমিতাচারী বদ অভ্যাসের প্রত্যক্ষ কারণে হলে পেনশন মঞ্জুর করা যাবে না। কিন্তু যদি উহা উক্ত বদ অভ্যাসের প্রত্যক্ষ কারণে না হয়ে উক্ত বদ অভ্যাস দ্বারা তরান্বিত হয় বা অবনতি ঘটায়, তা হলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কি পরিমাণ পেনশন হ্রাস করা হবে, তা নির্ধারণ করবেন। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩৩৩

(খ) অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশ গ্রহণের পদ্ধতি সম্পর্কিত বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এবং ফান্ডামেন্টাল রুলস্-এর বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(অ) অক্ষমতাজনিত কারণে সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশ গ্রহণের জন্য আবেদনকারী কর্মচারীকে আবেদনের সাথে মেডিকেল কেইস এবং গ্রহণকৃত চিকিৎসার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি- ৩২৩(এ)

(আ) মেডিকেল বোর্ড বার্ধক্যজনিত অবসর গ্রহণের বয়স অপেক্ষা কম বয়স্ক কোন কর্মচারীর কোন নির্দিষ্ট রোগ সঠিকভাবে নির্ণয় করতে না পারা সত্ত্বেও যদি সাধারণ দূর্বলতার (general debility) কারণে পুনঃ চাকরির (future service) জন্য অক্ষম বলে বিবেচনা করে, তাহলে এ ক্ষেত্রে বোর্ড উহার মতামতের স্বপক্ষে বিস্তারিত কারণ উল্লেখ করবে। সম্ভব হলে এরূপ ক্ষেত্রে সর্বদাই দ্বিতীয় মেডিকেল বোর্ডের মতামত গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া এরূপ ক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারীকে অক্ষম ঘোষণার প্রস্তাবের স্বপক্ষে অফিস বা বিভাগীয় প্রধানকে বিশেষভাবে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি- ৩২৩(বি) ও (সি)

(ই) রেকর্ডকৃত বয়স বার্ধক্যজনিত অবসর গ্রহণের বয়স অপেক্ষা নীচে, এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রে বার্ধক্যের কারণে অক্ষমতা দেখা দিয়েছে, মেডিকেল সার্টিফিকেটে শুধু উহা উল্লেখই যথেষ্ট নয়। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সাধারণ দূর্বলতার কারণে পুনঃচাকরির জন্য অক্ষম এরূপ প্রত্যয়ন করার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের ধারণাকৃত বয়সের স্বপক্ষে কারণ উল্লেখ করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩২৪

(ঈ) নির্ধারিত ফরমে অক্ষমতার সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩২৭

(উ) বিদেশী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট উক্ত দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের কাউন্সিলর বা অনুরূপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবশ্যই প্রত্যায়িত হতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি - ৩২২ এর নোট

(ঊ) এফ আর-১০এ নং বিধিতে অক্ষমতার ক্ষেত্রে মেডিকেল পরীক্ষা বা পুনঃপরীক্ষা সংক্রান্ত নিম্নরূপ বিধান রয়েছে—

(i) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন কোন কর্মচারী এমন কোন রোগে আক্রান্ত যার কারণে সে সরকারি দায়িত্ব যথাযথভাবে ও দক্ষতার সাথে পালনে অক্ষম, অথবা এমন কোন রোগে আক্রান্ত যা অন্যদের মাঝেও বিস্তার লাভ করতে পারে এবং অন্য সরকারি কর্মচারীদের স্বাস্থ্যের পক্ষে বিপদজনক হতে পারে, তাহলে উক্ত কর্তৃপক্ষ বর্ণিত কর্মচারীকে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য মেডিকেল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে পারবেন।

(ii) মেডিকেল কর্তৃপক্ষ যদি সরকারি কর্মচারীর স্বাস্থ্য পরীক্ষার পর এই মর্মে প্রত্যয়ন করেন যে, চিকিৎসা ও বিশ্রামের জন্য তাঁর ছুটি প্রয়োজন এবং তাঁর সুস্থ্য হবার সম্ভাবনা বিদ্যমান, তাহলে কর্তৃপক্ষ মেডিকেল কর্তৃপক্ষের সুপারিশকৃত সময় পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করবেন। এক্ষেত্রে ছুটি পাওনা না থাকলে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করবেন।

(iii) স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে মেডিকেল কর্তৃপক্ষ যদি সরকারি কর্মচারী চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম বলে প্রত্যয়ন করে, তাহলে মেডিকেল কর্তৃপক্ষের অক্ষম ঘোষণার বিষয়টি অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। অবহিত হবার ৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দ্বিতীয় মেডিকেল বোর্ডের দ্বারা পুনঃ স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট (প্রয়োজনীয় ফিসহ) আবেদন করতে পারবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক

প্রথম মেডিকেল বোর্ডের সদস্য ছিলেন না এমন ব্যক্তিদের সমন্বয়ে দ্বিতীয় মেডিকেল বোর্ড গঠন পূর্বক পুনঃ স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। দ্বিতীয় মেডিকেল বোর্ডও উক্ত কর্মচারীকে পুনঃ চাকরির জন্য অক্ষম মর্মে প্রত্যয়ন করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে চাকরি হতে অবসর দিবেন এবং বিধি মোতাবেক প্রাপ্য পেনশন এবং/অথবা আনুতোষিক মঞ্জুর করবেন।

(iv) দ্বিতীয় মেডিকেল বোর্ড সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকরির জন্য সক্ষম বলে প্রত্যয়ন করলে, তাৎক্ষণিকভাবে তাঁকে চাকরিতে পুনর্বহাল করতে হবে। এক্ষেত্রে অনুপস্থিতকাল কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য হবে। কিন্তু মেডিকোল বোর্ড যদি সক্ষম বলে প্রত্যয়ন না করে ভবিষ্যতে সুস্থ্য হবার সম্ভাবনা আছে বলে প্রত্যয়ন করে, তাহলে উক্ত বোর্ডের সুপারিশকৃত সময় পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। ছুটি পাওনা না থাকলে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।

(v) প্রথম মেডিকেল বোর্ডের অভিমত অবহিত হবার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পুনঃ স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আবেদন না জানালে যথাযথ কর্তৃপক্ষ তাঁকে চাকরি হতে অবসর দিবেন এবং বিধি মোতাবেক প্রাপ্য অক্ষমতাজনিত পেনশন এবং/অথবা আনুতোষিক মঞ্জুর করবেন।

(গ) অক্ষমতার আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর অব্যাহতিঃ

(অ) কোন কর্মচারী অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করলে তাঁর আবেদনপত্রের উপর সিদ্ধান্ত পেন্ডিং রেখে চাকরিতে বহাল রাখা যাবে না বা ছুটি প্রদান করা যাবে না। উল্লেখ্য, পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশ ব্যতীত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিলের পরবর্তী চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে না। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩৩৪

(আ) অফিস প্রধান যদি মনে করেন অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিলকারী কোন চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী হালকা কাজ করতে সক্ষম, তাহলে পেনশন মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত তাঁকে চাকরিতে বহাল রাখা যাবে। তবে সে অবসর গ্রহণ না করা পর্যন্ত উক্ত পদ পূরণ করা যাবে না। এক্ষেত্রে কেবল মেডিকেল সার্টিফিকেটের তারিখ পর্যন্ত চাকরিকাল পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩৩৫

(ই) ছুটি ভোগরত অবস্থায় অক্ষমতাজনিত মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করা হলে, ছুটি শেষে অবসর গ্রহণ কার্যকর হবে এবং ছুটি সমাপ্তি পর্যন্ত ছুটিকালীন বেতন পেতে থাকবেন। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩৩৬

(ঈ) ছুটি ভোগরত অবস্থায় অক্ষমতা দেখা দিলে মেডিকেল সার্টিফিকেটের তারিখ এবং প্রকৃত অবসর গ্রহণের তারিখ (যা তাঁর ছুটির সমাপ্তির তারিখকে অতিক্রম করবে না) এই দুইয়ের মধ্যবর্তী সময়কে ছুটি হিসেবে গণ্য করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি -৩৩৬ এর নোট

(ঘ) অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণের পর পুনঃনিয়োগ সংক্রান্ত বিধানাবলীঃ

(অ) অক্ষমতাজনিত পেনশন গ্রহণের পর কোন কর্মচারী চাকরির কোন এক শাখার কাজের জন্য অক্ষম হলে অন্য বা অন্য কোন পদের বা কাজের জন্য সক্ষম হলে তাকে সেখানে পুনঃনিয়োগে কোন বাঁধা নাই। ক্ষতিপূরণ পেনশনের পর পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে আনুতোষিকের অর্থ ফেরত দান, পেনশন উত্তোলন এবং

চাকরি গণনার বিষয়ে যে বিধান আছে, তা এরূপ পুনঃনিয়োগের পর পেনশন ও আনুতোষিকের অর্থ ফেরত দান এবং চাকরি গণনার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। বিএসআর-বিধি ৩৮৯

(আ) বিএসআর ৩৮৬ এর আওতায় অক্ষমতাজনিত পেনশন প্রাপ্তির পর পেনশনযোগ্য চাকরিতে পুনঃনিয়োগ লাভ করলে এবং প্রাপ্ত অক্ষমতাজনিত পেনশন ভোগ করতে থাকলে, চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে তাঁর আনুতোষিক বা মূল পেনশনের পরিমাণ পূর্ব মঞ্জুরকৃত পেনশন এবং দুই চাকরির সংযোগ করে নির্ধারিত পেনশন, এ দুইয়ের মধ্যে যে পার্থক্য, উহার অধিক হবে না। বিএসআর -৪০০

প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য এ বিধিতে পুনঃনিয়োগের কথা বলা হয়েছে, পুনর্বহালের কথা বলা হয় নাই বিধায় অক্ষমতা দূর হলেও একই পদে পুনর্বহালের কোনো বিধিগত সুযোগ নাই। অক্ষমতা দূর হলে নতুনভাবে সরাসরি নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা পালনপূর্বক সরকারি চাকরিতে পুনঃনিয়োগ প্রাপ্ত হতে পারেন।

(ঙ) নতুন চাকরির জন্য পেনশনঃ

বিএসআর বিধি-৩৯৬-৩৯৯ এর ক্ষেত্র ব্যতীত, পেনশনসহ অব্যাবহিতপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী পরবর্তী পর্যায়ে পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত হলে সে তার নতুন চাকরি পৃথক পেনশনের জন্য গণনা করতে পারবেন না। যদি নতুন চাকরি পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হয়, তাহলে দুইটি চাকরি একত্রে একটি পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে। বিএসআর-বিধি-৩৯৯

বিশ্লেষণঃ গণকর্মচারীর (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর প্রেক্ষিতে বর্তমানে কেবল ক্ষতিপূরণ এবং অক্ষমতাজনিত পেনশনপ্রাপ্ত কর্মচারীকে সরাসরি নিয়োগের বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নতুনভাবে চাকরিতে নিয়োগ করা যায়। এরূপ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী চাকরিতে পুনঃনিয়োজিত হলে পেনশন ও আনুতোষিক ফেরত প্রদানের শর্তে তাঁর পূর্ব চাকরি নতুন চাকরির সাথে পেনশনের জন্য গণনা করা যাবে।

(চ) অক্ষমতাজনিত অবসরভাতা ও আনুতোষিকের হারঃ

সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ মোতাবেক অবসরভাতা ও আনুতোষিক নির্ধারণ করতে হবে। বর্তমানে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ (অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫খ্রিঃ) এ বর্ণিত পেনশন ও আনুতোষিক টেবিলের ভিত্তিতে অবসরভাতা ও আনুতোষিক নির্ধারণ করতে হবে।

১.৪.৩ বার্ধক্যজনিত অবসরভাতা (Superannuation Pension):

কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হলে চাকরি হতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসর গ্রহণ করতে হয়। এ ধরনের বাধ্যতামূলক অবসরগ্রহণকে বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ বলা হয় এবং এ প্রকার অবসর গ্রহণের কারণে যে অবসরভাতা দেয়া হয়, তাকে বার্ধক্যজনিত অবসরভাতা বলা হয়। সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারা এবং বি. এস. আর. পার্ট ১ এর বিধি-৩৩৭ তে এ সম্পর্কিত বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

(ক) বার্ধক্যজনিত অবসরের বয়সঃ

(এ) বার্ধব্যজনিত অবসর সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪৩ এর বিধান নিম্নরূপঃ

"**৪৩। সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণ।** (১) এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে-

(এ) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং

(বি) একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে, অবসর গ্রহণ করিবেন।

(২) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এ উল্লিখিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এইরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন।"

(বি) বার্ধক্যজনিত পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে বি. এস. আর. পার্ট -১ এর বিধি ৩৩৭ এর বিধান নিম্নরূপঃ

বিধি-৩৩৭। কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হবার কারণে বিধি অনুযায়ী অবসর গ্রহণ করলে বা অবসর গ্রহণে বাধ্য হলে বার্ধক্যজনিত পেনশন মঞ্জুর করা হয় (A Superannuation Pension is granted to an officer in superior service entitled or compelled, by rule, to retire at a particular age)।

(খ) বার্ধক্যজনিত অবসরভাতা ও আনুতোষিকের হারঃ

বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণকে পেনশনযোগ্য চাকরির ভিত্তিতে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত পেনশন ও আনুতোষিক টেবিলে বর্ণিত হারে পেনশন ও আনুতোষিক প্রদান করা হবে। বর্তমানে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী -১৯ এ (অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫খ্রিঃ) প্রদর্শিত পেনশন ও আনুতোষিক টেবিলে বর্ণিত হারে পেনশন ও আনুতোষিক প্রদেয় হবে।

১.৪.৪ অবসরজনিত অবসরভাতা (Retiring Pension):

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার বিধান মতে সরকারি কর্মচারীর মোট চাকরিকাল ২৫ বছর পূর্ণ হবার পর ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ করার ক্ষেত্রে অথবা উক্ত আইনের ৪৫ ধারার বিধানমতে জনস্বার্থে সরকার কর্তৃক অবসর প্রদানের ফলে যে অবসরভাতা প্রদান করা হয়, তাই হচ্ছে অবসরজনিত অবসরভাতা।

(ক) অবসরজনিত অবসরভাতার জন্য গণনাযোগ্য চাকরিকালঃ

অবসরজনিত অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য কর্মচারীর চাকরিকাল ২৫ বছর পূর্ণ হতে হবে। অর্থাৎ চাকরিকাল ২৫ বছর পূর্ণ না হলে এ প্রকার অবসর গ্রহণ করা যায় না অথবা চাকরিকাল ২৫ বছর পূর্ণ না হলে সরকারও কোন কর্মচারীকে জনস্বার্থে এ প্রকার অবসর দিতে পারে না।

অর্থ বিভাগের স্মারক নং MF/RU-2 (13)/76/25, তারিখঃ ২ মার্চ, ১৯৭৭ অনুযায়ী এ প্রকার অবসরের ক্ষেত্রে চাকরিকাল বলতে মোট চাকরিকালকে বুঝানো হয়েছে। তবে মোট চাকিরকালের ভিত্তিতে অবসর দেওয়া হলেও অবসরভাতা পাবেন অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকালের ভিত্তিতে।

উদাহরণ

'মিঃ হোসেন' একজন সরকারি কর্মচারী। তিনি ২০ জানুয়ারি, ১৯৯৫ তারিখে সরকারি চাকরিতে যোগদান করেন এবং ২২ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখে চাকরি হতে ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণের ইচ্ছা ব্যক্ত করেন অথবা সরকার জনস্বার্থে উক্ত তারিখ হতে তাঁকে অবসর দানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। তিনি তাঁর চাকরি জীবনে ২ (দুই) বছর অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন। এক্ষেত্রে তাঁর মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর ৮ মাস ২ দিন হওয়ায় তিনি ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণ করতে পারবেন অথবা সরকারও জনস্বার্থে তাঁকে অবসর প্রদান করতে পারবে।

এক্ষেত্রে তিনি যেহেতু চাকরি জীবনে ২ বছর অসাধারণ ছুটি ভোগ করেছেন সেহেতু তাঁর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে (২৫ বৎসর ৮ মাস ২ দিন - ২ বৎসর) = ২৩ বৎসর ৮ মাস ২ দিন। বছরের ভগ্নাংশ ৬ মাসের অধিক হওয়া সত্ত্বেও ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে উক্ত ভগ্নাংশ গণনাযোগ্য হবে না। তবে সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান কর্মচারীর ইচ্ছার উপর নির্ভর করে না বিধায় সরকার কর্তৃক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে বৎসরের ভগ্নাংশ গণনাযোগ্য হবে এবং এই ক্ষেত্রে বছরের ভগ্নাংশ যোগ হয়ে অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল হবে ২৪ বছর। অর্থাৎ ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল ২৩ বছর এবং সরকার কর্তৃক অবসরপ্রদানের ক্ষেত্রে অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল ২৪ বছরের জন্য অবসরভাতা পাবেন।

(খ) অবসরজনিত অবসরভাতা ও আনুতোষিকের হারঃ

বর্তমানে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ তে (অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০. ১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১ তারিখ: ১৪-১০-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ/২৯-৬-১৪২২ বঙ্গাব্দ) বর্ণিত পেনশন ও আনুতোষিক টেবিলে প্রদর্শিত চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতে আনুতোষিক ও পেনশন প্রদেয় হবে।

১.৪.৫ পারিবারিক অবসরভাতা (Family Pension):

কোন সরকারি কর্মচারী অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করার পর অর্থাৎ অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় নূন্যতম চাকরিকাল পূর্ণ হবার পর চাকরিরত অবস্থায় কিংবা অবসরগ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে অথবা নিখোঁজ হলে উক্ত কর্মচারীর পরিবারের ভরণপোষণের জন্য যে অবসরভাতা দেওয়া হয়, তাই পারিবারিক অবসরভাতা।

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর বিধান অনুযায়ী বর্তমানে পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্তির জন্য নূন্যতম অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল ০৫ (পাঁচ) বছর হতে হবে।

অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল ০৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হবার পূর্বে কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবার পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন না। তবে সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালীন প্রাপ্যতা পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১ তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৫খ্রিঃ/২৯ আশ্বিন ১৪২২ বঙ্গাব্দ এর (ঘ) অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী এরূপ ক্ষেত্রে কর্মচারীর চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা উহার অংশ বিশেষের জন্য কর্মচারীর ৩ (তিন) টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন।

(ক) কর্মচারীর মৃত্যুতে পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্য সদস্যবৃন্দঃ

পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্য ব্যক্তি এবং পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্তির শর্তাদি সম্পর্কে তদানিন্তন Finance and Revenue Department এর স্মারক নং 2566 (40) F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯খ্রিঃ এ বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২১ তেও উহা সন্নিবেশিত করা হয়েছে। উক্ত স্মারক মোতাবেক-

(১) আনুতোষিকের (**Death-cum-retirement gratuity**) উদ্দেশ্যে পরিবার বলতে সরকারি কর্মচারীর নিম্নোক্ত আত্নীয়দেরকে বুঝাবে-

(এ) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী অথবা স্ত্রীগণ।

(বি) মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী।

(সি) সরকারি কর্মচারীর সন্তান।

(ডি) সরকারি কর্মচারীর মৃতপুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তানগণ।

সরকারি কর্মচারীর উপরোক্ত পরিবারের সদস্যদের অবর্তমানে নিম্নের জীবিত এক বা একাধিক আত্নীয়কে সরকারি কর্মচারীর আনুতোষিকের অর্থ সমভাবে বন্টন করে দিতে হবে-

(এ) ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই।

(বি) অবিবাহিতা এবং বিধবা বোন।

(সি) পিতা।

(ডি) মাতা।

উপরে বর্ণিত আত্নীয়ের অবর্তমানে নিম্নের আত্নীয়গণকে সরকারি কর্মচারীর আনুতোষিকের অর্থ সমভাবে বন্টন করে দিতে হবে[1]-

(এ) ভাই।

(বি) বোন।

(২) (এ) **পারিবারিক অবসরভাতা** পরিবারের সকল সদস্যের ভরণপোষণের জন্য পরিবারের নিম্নোক্ত সদস্যদের বরাবরে মঞ্জুর করা যাবে-

(i) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ এবং মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী। তবে সরকারি কর্মচারীর একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে অন্যান্য সন্তান এবং স্ত্রী মিলে মোট সদস্য সংখ্যা যদি ৪ (চার) এর অধিক না হয়, তাহলে ২৫ বৎসরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিতা কন্যাগণ বাদে অন্য সদস্যগণের মধ্যে অবসরভাতা সমহারে বন্টিত হবে। কিন্তু তাঁদের মিলিত সংখ্যা ৪ (চার) এর অধিক হলে স্ত্রীগণ প্রত্যেকে ১/4 অংশ হিসাবে

[1] অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২ (অংশ-১)-৫৭ তারিখঃ ২৮শে মে ২০১২খ্রিঃ এর মাধ্যমে ভাই এবং বোনকে সংযোজন করা হয়েছে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২০ দ্রষ্টব্য)।

পাবার পর যা অবশিষ্ট থাকবে, তা সন্তানদের মধ্যে (২৫ বৎসরের অধিকবয়স্ক পুত্র এবংবিবাহিতা কন্যাগণ বাদে) সমহারে বন্টন করতে হবে।

(ii) স্বামী/স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে (i) জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র;

(iii) স্বামী/স্ত্রী এবং জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে [(i) এবং (ii)] অবিবাহিতা বয়োজ্যেষ্ঠা কন্যা। উল্লেখ্য বয়োজ্যেষ্ঠা অবিবাহিতা কন্যার মৃত্যু বা বিবাহ হবার ক্ষেত্রে পরবর্তী বয়োজ্যেষ্ঠা অবিবাহিতা কন্যা;

(iv) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র এবং অবিবাহিতা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে [(i) থেকে (iii)] জীবিত বয়োজ্যেষ্ঠা বিধবা কন্যা;

(v) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা এবং বিধবা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে [(i) থেকে (iv)] মৃত পুত্রের জ্যেষ্ঠ বিধবা স্ত্রী;

(vi) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিতা কন্যা, বিধবা কন্যা এবং মৃতপুত্রের বিধবা স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে [(i) থেকে (v)] মৃত পুত্রের জীবিত জ্যেষ্ঠ পুত্র;

(vii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, পুত্রের বিধবা স্ত্রী এবং মৃত পুত্রের পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে [(i) থেকে (vi)] মৃত পুত্রের অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠা কন্যা;

(viii) স্বামী/স্ত্রী, জীবিত পুত্র, অবিবাহিত কন্যা, বিধবা কন্যা, মৃতপুরের বিধবা স্ত্রী, মৃতপুত্রের পুত্র এবং মৃতপুত্রের অবিবাহিতা কন্যা না থাকার ক্ষেত্রে [(i) থেকে (vii)] মৃতপুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠা বিধবা কন্যা।

(বি) উপরে উল্লেখিত পরিবারের সদস্যগণ না থাকার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্ভরশীল সদস্যগণের অনুকূলে অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুর করা যাবে-

(i) পিতা;

(ii) পিতার অবর্তমানে মাতা;

(iii) পিতা ও মাতার অবর্তমানে ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক বয়োজ্যেষ্ঠ ভাই;

(iv) পিতা, মাতা এবং ১৮ বৎসরের কমবয়স্ক ভাই এর অবর্তমানে অবিবাহিতা বয়োজ্যেষ্ঠা বোন। বয়োজ্যেষ্ঠা বোনের মৃত্যু বা বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হওয়ার ক্ষেত্রে তৎপরবর্তী অবিবাহিতা বয়োজ্যেষ্ঠ বোন;

(v) পিতা, মাতা, ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই এবং অবিবাহিতা বোন এর অবর্তমানে বিধবা জ্যেষ্ঠ বোন।

(৩) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে কোন অবসরভাতা প্রদেয় হবে না-

(i) পিতা, মাতা, ১৮ বৎসরের কম বয়স্ক ভাই, অবিবাহিতা বা বিধবা বোন মৃত কর্মচারীর উপর ভরণ-পোষণের জন্য নির্ভরশীল ছিলেন যদি এই মর্মে যথাযথ প্রমাণপত্র দাখিল করতে না পারেন;

(ii) সরকারী কর্মচারীর পরিবারের কোন মহিলা সদস্যের বিবাহ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(iii) সরকারী কর্মচারীর পরিবারের কোন বিধবা সদস্যের বিবাহ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(iv) ভাইয়ের বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হওয়ার ক্ষেত্রে;

(v) সরকারী কর্মচারীর পরিবারভুক্ত নয় এমন ব্যক্তিকে।

(৪) একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্র ব্যতীত একই সংগে কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্যকে অবসরভাতা প্রদেয় হবে না।

(৫) অবসরভাতাপ্রাপ্ত পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যু হলে বা বিবাহবন্ধনে আবদ্ধ হলে পরবর্তী সদস্য অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন।

(৬) সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে বিদ্যমান বিধানের আলোকে প্রদত্ত কোন অসাধারণ অবসরভাতা অথবা গ্র্যাচুইটি এর সাথে এ বিধির আলোকে পরিশোধযোগ্য অবসরভাতাও প্রদান করা যেতে পারে (বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি ৪১০)।

(৭) পারিবারিক অবসরভাতা গ্রহণকারীর ভবিষ্যত সদাচরণ অবসরভাতা মঞ্জুরির অন্তর্নিহিত পূর্বশর্ত।

উপরের বর্ণনার আলোকে পারিবারিক অবসরভাতা /আনুতোষিক প্রাপ্তির অগ্রাধিকার নিম্নে সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলোঃ

প্রথম অগ্রাধিকারক্রমঃ পেনশন প্রদান করা হয় পবিবারের সকল সদস্যদের ভরণপোষণের জন্য। যার কারণে মনোনয়ন না থাকার ক্ষেত্রে প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের সদস্যগণ সকলে একত্রে মিলিতভাবে মাসিক পেনশন পাবেন। প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের সদস্য থাকার ক্ষেত্রে দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য বা আত্নীয় পারিবারিক মাসিক পেনশনের কোন অংশ পাবেন না। প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের নিম্নোক্ত সদস্যগণ একত্রে মাসিক পেনশনের সম্পূর্ণ অংশ পাবেনঃ

(i) স্বামী/স্ত্রী; (ii) ২৫ বছরের কম বয়স্ক পুত্র; (iii) অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যা; এবং (iv) মৃতপুত্রের বিধবা স্ত্রী, ১৮ বছর বয়স্ক পুত্র এবং অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যা।

দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমঃ প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য না থাকার ক্ষেত্রেই কেবলমাত্র দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের সদস্যগণ সমহারে মাসিক পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য থাকার ক্ষেত্রে তৃতীয় ও চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমের কোন আত্নীয় মাসিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না। দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের নিম্নোক্ত সদস্যগণ একত্রে সমহারে মাসিক পেনশন প্রাপ্য হবেনঃ

(i) কর্মচারীর ২৫ বছরের উর্ধ্ববয়স্ক পুত্র; (ii) বিবাহিত কন্যা; এবং (iii) মৃত পুত্রের ১৮ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যা (উল্লেখ্য মৃতপুত্রের পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ সকলে মিলে এক অংশ পাবেন)।

তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমঃ প্রথম ও দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য না থাকার ক্ষেত্রেই কেবল তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমের নিম্নোক্ত আত্নীয়বর্গ কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল ছিলেন, এ শর্তে একত্রে মাসিক পেনশন প্রাপ্য হবেনঃ

(i) ১৮ বছরের কমবয়স্ক আপন ভাই; (ii) অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত আপন বোন; (iii) পিতা; এবং (iv) মাতা।

চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমঃ মৃত কর্মচারীর প্রথম ও দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের পরিবারের কোন সদস্য এবং তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমের কোন আত্নীয় না থাকার ক্ষেত্রেই নিম্নোক্ত চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমের আত্নীয়বর্গ কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল ছিলেন, এ শর্তে সমহারে মাসিক পেনশন প্রাপ্যঃ

(i) কর্মচারীর ১৮ বছরের উর্ধ্ববয়স্ক ভাই; এবং (ii) বিবাহিত বোন।

(খ) পারিবারিক অবসরভাতার ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার মনোনয়ন পদ্ধতিঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকরিরত অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করতে পারবেন (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১) । পরিবারের একের অধিক সদস্যকে মনোনয়ন প্রদানের ক্ষেত্রে তাদের প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। এ মনোনয়ন নির্ধারিত ফরমে প্রদান করতে হবে। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২১) এবং অর্থ বিভাগের ২৮-০৫-২০১২খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২ (অংশ-১)-৫৭ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২০) অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করবেন। যদি মনোনয়ন প্রদান করা না হয় কিংবা অংশ বিশেষের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয় তাহলে প্রথম ক্ষেত্রে সমুদয় পেনশন এবং দ্বিতীয় ক্ষেত্রে অবশিষ্ট অংশ পারিবারের অন্যান্য সদস্যগণ সমহারে প্রাপ্য হবেন। মনোনীত কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তার মনোনয়ন বাতিল ঘোষণাপূর্বক তদস্থলে অন্য ব্যক্তির নামে নতুনভাবে মনোনয়ন প্রদান করা যেতে পারে। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৩)। কোর্ট হতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা নাই।

(গ) বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর অবসরভাতাঃ

(এ) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০২ মোতাবেক যে সকল বিধবা স্ত্রী ০১-০৬-১৯৯৪খ্রিঃ তারিখে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্ত হতেন অথবা পরবর্তী সময়ে প্রাপ্য হবেন, তারা পুনঃবিবাহ না করার শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অংগীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯) ।

(বি) অর্থ বিভাগের ১৪-১১-২০১৮খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮ নং প্রজ্ঞাপন (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৪) অনুযায়ী মৃত মহিলা কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে তিনি আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(ঘ) পুত্র সন্তানের অবসরভাতাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের সময়সীমা বর্তমানে ২৫ বছর। প্রচলিত বিধানের যে সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সে সকল ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii) -এর অনুসরণে ১৫ বছর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়

অবশিষ্ট থাকলে শুধু উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(ঙ) বিবাহিত কন্যার অবসরভাতা ও আনুতোষিক প্রাপ্তির অধিকারঃ

অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০, তারিখ: ১৫ এপ্রিল, ২০০৩ এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা (স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি ২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯) অনুসারে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ ব্যতীত অপর কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকলে ২৫ বছরের উর্ধ্বে পুত্রসন্তানের প্রাপ্যতার অনুরূপশর্তে মৃত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪)। তবে তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii) -এর অনুসরণে ১৫ বছর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকলে শুধু উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(চ) প্রতিবন্ধী সন্তানের অবসরভাতাঃ

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৩.০৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান যদি দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হয়ে উপার্জনে অক্ষম হন তাহলে তিনি নিম্নবর্ণিত শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেনঃ

(i) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকতে হবে;

(ii) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন;

(iii) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করতে হবে;

(iv) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসেবে তিনি/তারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না;

(v) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হলে উক্ত সন্তান নিজে বা তার পক্ষে তার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্মীয়কে তার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করতে হবে;

(vi) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাবে না; এবং

(ii) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(ছ) পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্তির মেয়াদঃ

স্বামী/স্ত্রী (পুনর্বিবাহ না করার শর্তে) এবং প্রতিবন্ধী সন্তান (উপার্জনে অক্ষমতার সনদ দাখিল সাপেক্ষে) আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য। পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণ এককভাবে অথবা মিলিতভাবে সর্বাধিক ১৫ বছর পর্যন্ত পারিবারিক মাসিক পেনশন প্রাপ্য। তবে কর্মচারী নিজে পেনশন ভোগ করে থাকলে ১৫ বছর সময় হতে কর্মচারীর ভোগকৃত সময় বাদ দিয়ে অবশিষ্ট সময় (যদি থাকে) মাসিক পেনশন প্রাপ্য।

(জ) আজীবন পারিবারিক অবসরভাতাঃ

মৃত কর্মচারীর পরিবারের নিম্নোক্ত সদস্যগণ আজীবন পারিবারিক মাসিক পেনশন প্রাপ্যঃ

(i) মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী (পুনর্বিবাহ না করার শর্তে);

(ii) মৃত কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান (প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষম হওয়া সংক্রান্ত নির্ধারিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে)।

(ঝ) জরুরীভিত্তিতে অবসরভাতা প্রদানঃ

সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০২ অনুযায়ী বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদন প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে যথাক্রমে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করবেন। অন্যথায় সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১১ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর/ উপযুক্ত উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নিট পেনশন সাময়িবভাবে প্রদান করতে হবে। পরবর্তীতে কমপক্ষে ৬(ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করবে। অন্যথায় উক্ত ৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হবার অব্যবহতি পরে সাময়িকভাবে প্রদত্ত নেট পেনশন, পেনশারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করতে হবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ (অডিট আপত্তির কারণে স্থগিত পেনশনের ক্ষেত্র ব্যতীত যা সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.১০ অনুযায়ী নিষ্পত্তিযোগ্য) পরিশোধ করতে হবে।

(ঞ) পেনশন মঞ্জুর (পিপিও জারি):

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪ এবং উক্ত আদেশের সংযোজনী ২১ এর অনুচ্ছেদ ৫(২) ও (৪) তে এ বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

(অ) প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের সদস্যদের অনুকূলে পিপির জারির অগ্রাধিকারক্রমঃ

পরিবারের যোগ্য সকল সদস্যদের অনুকূলে একই সময়ে পিপিও জারি করা যাবে না। পরিবারের সকল সদস্যের ভরণপোষণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত সদস্যদের বরাবরে সকল সদস্যদের পক্ষে নিম্নক্রম অনুসারে অভিভাবক নিযুক্ত করে তার অনুকূলে পেনশন মঞ্জুর (পিপিও জারি) করা যাবেঃ

(i) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিধবা স্ত্রী/স্ত্রীগণ এবং মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী।

তবে কর্মচারীর একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পূত্র ও বিবাহিত কণ্যাগণ বাদে অন্যান্য সন্তান এবং স্ত্রী মিলে পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা যদি ৪(চার) এর অধিক না হয়, তাহলে ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কণ্যাগণ বাদে অন্য সদস্যগণের মধ্যে পেনশন সমহারে বন্টিত হবে। কিন্তু তাদের মিলিত সংখ্যা ৪ (চার) এর অধিক হলে স্ত্রীগণ প্রত্যেকে ১/৪ অংশ হিসেবে পাবার পরে অবশিষ্ট থাকলে, অবশিষ্টাংশ সন্তানদের মধ্যে (২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র এবং বিবাহিত কণ্যাগণ বাদে) সমহারে বন্টন করতে হবে।

(ii) স্বামী/স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে ২৫ বছর পর্যন্ত জ্যেষ্ঠ পুত্র।

(iii) স্বামী/স্ত্রী এবং ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ কণ্যা। উল্লেখ্য বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিত কণ্যার মৃত্যু বা বিবাহ হবার ক্ষেত্রে পরবর্তী বয়োজ্যেষ্ঠ অবিবাহিত কণ্যা।

(iv) স্বামী/স্ত্রী, ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র এবং অবিবাহিত কণ্যা না থাকার ক্ষেত্রে বয়োজেষ্ঠ বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা।

(v) স্বামী/স্ত্রী, ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র, অবিবাহিত কণ্যা এবং বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জ্যেষ্ঠ বিধবা স্ত্রী।

(vi) স্বামী/স্ত্রী, ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র, অবিবাহিত কণ্যা , বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা এবং মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের ১৮ বছর পর্যন্ত বয়স্ক জ্যেষ্ঠ পুত্র।

(vii) স্বামী/স্ত্রী, ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র, অবিবাহিত কণ্যা , বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী এবং মৃত পুত্রের ১৮ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ কণ্যা।

(viii) স্বামী/স্ত্রী, ২৫ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র, অবিবাহিত কণ্যা , বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা, মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী, মৃত পুত্রের ১৮ বছর পর্যন্ত বয়স্ক পুত্র এবং মৃত পুত্রের অবিবাহিত কণ্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃতপুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কণ্যা।

(আ) দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের সদস্যদের অনুকূলে পিপিও জারির অগ্রাধিকারক্রমঃ

প্রথম অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য না থাকার ক্ষেত্রে দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের সকল সদস্যের পক্ষে অভিভাবক হিসেবে নিম্নের ক্রম অনুসারে পেনশন মঞ্জুর আদেশ জারী করা যাবেঃ

(i) ২৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক বয়োজেষ্ঠ পুত্র;

(ii) ২৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক বয়োজেষ্ঠ পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে বয়োজ্যেষ্ঠ বিবাহিত কণ্যা;

(iii) ২৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক বয়োজেষ্ঠ পুত্র এবং বিবাহিত কণ্যা না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের ১৮ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক জেষ্ঠ্য পুত্র;

(iv) ২৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক বয়োজেষ্ঠ পুত্র, বিবাহিত কণ্যা এবং মৃত পুত্রের ১৮ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক পুত্র না থাকার ক্ষেত্রে মৃত পুত্রের জ্যেষ্ঠ বিবাহিত কণ্যা।

(ই) তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমের আত্মীয়বর্গের অনুকূলে পিপিও জারির অগ্রাধিকারক্রমঃ

প্রথম ও দ্বিতীয় অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য না থাকার ক্ষেত্রে তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমের নির্ভরশীল আত্মীয়ের ভরনপোষণের জন্য সকলের পক্ষে অভিভাবক হিসেবে নিম্নোক্ত আত্মীয়ের বরাবরে পেনশন মঞ্জুর আদেশ জারী করা যাবেঃ

(i) পিতা;

(ii) পিতার অবর্তমানে মাতা;

(iii) পিতা ও মাতার অবর্তমানে ১৮ বছরের কম বয়স্ক বয়েজ্যেষ্ঠ ভাই;

(iv) পিতা, মাতা এবং ১৮ বছরের কম বয়স্ক ভাই এর অবর্তমানে অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ বোন। বয়োজেষ্ঠ্য বোনের মৃত্যু বা বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হবার ক্ষেত্রে পরবর্তী অবিবাহিত বয়োজ্যেষ্ঠ বোন;

(v) পিতা, মাতা এবং ১৮ বছরের কম বয়স্ক ভাই এবংঅবিবাহিত বোনের অবর্তমানে বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত জ্যেষ্ঠ বোন।

(ঈ) চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমের আত্মীয়বর্গের অনুকূলে পিপিও জারির অগ্রাধিকারক্রমঃ

প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় অগ্রাধিকারক্রমের কোন সদস্য/আত্মীয় না থাকার ক্ষেত্রে চতুর্থ অগ্রাধিকারক্রমের নির্ভরশীল আত্মীয়ের ভরনপোষণের জন্য অভিবাক হিসেবে নিম্নোক্ত আত্মীয়ের অনুকূলে পেনশন মঞ্জুর আদেশ জারী করা যাবেঃ

(i) ২৫ বছরের উর্ধ্ব বয়স্ক বয়োজ্যেষ্ঠ আপন ভাই;

(ii) বয়োজ্যেষ্ঠ বিবাহিত আপন বোন;

(iii) মৃত পুত্রের ১৮ বয়সের উর্ধ্ববয়স্ক বয়োজ্যেষ্ঠ পুত্র; এবং

(iv) মৃত পুত্রের বয়োজ্যেষ্ঠ বিবাহিত কণ্যা।

১.৪.৬ অসাধারণ অবসরভাতা (Extraordinary Pension):

কোন কর্মচারী তাঁর পদের সাথে সংশ্লিষ্ট সাধারণ ঝুঁকি সম্বলিত দায়িত্ব অপেক্ষা অতিরিক্ত ঝুঁকি সম্বলিত দায়িত্ব পালন করার সময় আহত বা নিহত হলে, উক্ত কর্মচারীকে বা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারকে যে পেনশন মঞ্জুর করা হয়, উহাই অসাধারণ পেনশন। এই অসাধারণ পেনশন পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য পেনশনের অতিরিক্ত হিসেবে প্রদান করা হয়ে থাকে। এই অসাধারণ পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এ নিম্নরূপ বিধান সন্নিবেশিত আছে-

(ক) স্থায়ী বা অস্থায়ী বা নৈমিত্তিক অথবা নির্ধারিত বেতনে বা পিস রেট ভিত্তিতে নিয়োগকৃত সকল বেসামরিক চাকরিজীবী এই প্রকার পেনশন পেতে পারেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪০৩

(খ) প্রতিরক্ষা বিভাগের বেসামরিক চাকরিতে নিয়োগকৃত বেসামরিক চাকরিজীবীগণ এই প্রকার পেনশন পাবেন। তবে সামরিক বাজেট হতে যে সকল কর্মচারীর বেতন ভাতাদি দেওয়া হয় এবং যাদের পেনশন ও আনুতোষিক সামরিক বাহিনীর জন্য প্রযোজ্য পেনশন বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত, তাঁরা এই অসাধারণ পেনশন প্রাপ্য হবেন না। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪০৩ ও ৪০৪

(গ) প্রতিটি ক্ষেত্রেই অসাধারণ পেনশন মঞ্জুর করার জন্য বা এই পেনশন জীবনব্যাপী মঞ্জুরের জন্য সরকার বাধ্য নয়। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি -৪০৫

(ঘ) অসাধারণ পেনশন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে ভবিষ্যত ভাল আচরণ একটি পূর্বশর্ত। কোন পেনশনার গুরুতর অপরাধে দন্ডিত হলে সরকার মঞ্জুরকৃত পেনশন আংশিকভাবে অথবা সম্পূর্ণভাবে স্থগিত করতে পারেন অথবা মঞ্জুরকৃত পেনশন প্রত্যাহার করতে পারেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪০৬ ও ২৪৬

(ঙ) অসাধারণ পেনশনের আবেদন করতে যুক্তিযুক্ত বিলম্ব ঘটলে মেডিকেল বোর্ডের রিপোর্টের তারিখ হতে, অথবা পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ হতে পেনশন প্রাপ্য। অন্যান্য ক্ষেত্রে মৃত্যু বা আহত হবার তারিখ থেকে পেনশন প্রাপ্য। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪০৭

(চ) পেনশন সমর্পন সংক্রান্ত বিধান অসাধারণ পেনশনের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪০৯

(ছ) কোন কর্মচারী আহত বা অক্ষম হওয়ার ফলশ্রুতিতে বেসামরিক চাকরির জন্য অযোগ্য হয়ে অসাধারণ পেনশন বা আনুতোষিক প্রাপ্য হলেও তিনি এ অসাধারণ পেনশন বা আনুতোষিকের অতিরিক্ত হিসাবে সাধারণ পেনশন বিধির অধীনে প্রাপ্য সাধারণ পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪১০

(জ) মেডিকেল রিপোর্ট এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তার রিপোর্ট গ্রহণ ব্যতীত পেনশন বা আনুতোষিক প্রদান করা যাবে না। তবে নিহত হওয়ার ক্ষেত্রে মেডিকেল রিপোর্ট গ্রহণ অসম্ভব হলে মৃত্যুর প্রকৃত কারণকে মেডিকেল রিপোর্টের পরিবর্তে সাক্ষ্য হিসাবে গ্রহণ করা যাবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২১ (২)

(ঝ) অসাধারণ পেনশন বা আনুতোষিক দাবীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিভাগীয় প্রধান আহত বা নিহত হওয়ার অবস্থার বিষয়ে এবং দাবীদারের সাথে নিহত ব্যক্তির সম্পর্ক ও তাঁর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আনুষ্ঠানিক তদন্ত করবেন। বিভাগীয়/অফিস প্রধান সরকারের নিকট উক্ত রিপোর্ট দাখিল করবেন। পেনশনের জন্য আবেদন নিহত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ১ নং ফরম এবং আহত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ২ নং ফরম মোতাবেক করতে হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২২

(ঞ) কোন কর্মচারী তাঁর পদের সাথে সংশ্লিষ্ট সাধারণ ঝুঁকি সম্বলিত দায়িত্ব অপেক্ষা অতিরিক্ত ঝুঁকি সম্বলিত কোন নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করার সময় আহত বা নিহত হলে পেনশন বা আনুতোষিক প্রাপ্য। তবে তার চাকরির সাধারণ দায়িত্ব পালনকালে দূর্ঘটনার কারণে অথবা স্বাভাবিক জীবনযাত্রাকালে দূর্ঘটনায় পতিত হয়ে আহত বা নিহত হলে পেনশন/আনুতোষিকের দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না।

যে সকল রোগের অপারেশনে বা সেবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডাক্তার বা নার্সের মধ্যে উক্ত রোগ সংক্রমনের সম্ভাবনা আছে, সে সকল ক্ষেত্রে উহা দায়িত্বের অতিরিক্ত ঝুঁকি হিসাবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে পেনশন/আনুতোষিক প্রদানের জন্য সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

পুলিশ বাহিনীর সদস্যদেরকে প্রায়শঃই বেআইনী সমাবেশ ভংগ, দাঙ্গা রোধ বা বিপদজনক অপরাধীদের গ্রেফতারের মতো ব্যতিক্রমধর্মী ঝুঁকির সম্মুখীন হতে হয়। উক্তরূপ দায়িত্ব পালনকালে আহত বা নিহত হলে এরূপ পেনশন/আনুতোষিক পাবেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৩

(চ) কোন পুলিশ অফিসার প্রকৃত দায়িত্ব পালনকালে বা দায়িত্ব পালনের কারণে আহত বা নিহত হলে, সে বা তাঁর পরিবার বি. এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৫ এ বির্ধারিত স্কেলে পেনশন বা আনুতোষিক পাবেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৪

(ছ) বিধি-৪২৩ এ বর্ণিত ক্ষেত্রে পেনশন বা আনুতোষিক প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলে, এ উদ্দেশ্যে সরকার নির্ধারিত হারে, বেসামরিক কর্মচারীকে অথবা তাঁর পরিবারকে পেনশন বা আনুতোষিক প্রদান করা যাবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৫

(জ) বিধি-৪২৩ এর অধীন শর্তাদি পুরোপুরি পূরণ না হওয়া সত্ত্বেও যদি কোন কর্মচারী তাঁর দায়িত্ব পালনের সময় অথবা তাঁর পদে অধিষ্ঠানের কারণে আহত বা নিহত হন, তাহলে বিশেষ ক্ষেত্রে অসাধারণ পেনশন বা আনুতোষিক প্রদানের ক্ষমতা সরকারের থাকবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৬

(ঝ) বিধি-৪২৬ এর অধীন পেনশন বা আনুতোষিক মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকার কর্মচারীর চাকরিতে কর্তব্যনিষ্ঠা, চাকরির ধরণ, আর্থিক অবস্থা বিবেচনা পূর্বক পেনশন বা আনুতোষিকের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৭

(ঞ) সরকারি দায়িত্ব পালনকালে মারাত্বকভাবে আহত বা নিহত বা অসুস্থ্য হলে সরকার আরোপিত শর্তাধীনে অসাধারণ পেনশন আ আনুতোষিক প্রদান করা যাবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪২৮

১.৫ পেনশনযোগ্য চাকরিকাল

কোন কর্মচারী যে চাকরির জন্য অবসরভাতা প্রাপ্য হন অর্থাৎ অবসরভাতা প্রদানের জন্য যে চাকরিকাল গণনাযোগ্য হয়, উহাই অবসরভাতাযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে সরকারের রাজস্ব খাতের স্থায়ী বা অস্থায়ী কোন চাকরিতে নিয়মিত নিয়োগের পরিপ্রেক্ষিতে প্রথম যোগদানের দিন হতে পেনশনযোগ্য চাকরির আরম্ভ এবং অবসরগ্রহণের তারিখে বা অবসর-উত্তর ছুটি সমাপ্তির বা মৃত্যু/নিখোঁজের তারিখে উহার পরিসমাপ্তি ঘটে।

১.৫.১ পেনশনযোগ্য চাকরিকালের বিবরণঃ

বিভিন্ন শর্তপূরণ সাপেক্ষে নির্মে বর্ণিত চাকরিকাল অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকালের অন্তর্ভুক্ত হবেঃ

(১) প্রকৃত কর্মকাল;

(২) শিক্ষানবিশকাল ও প্রশিক্ষণাধীনকাল;

(৩) অনুমোদিত প্রশিক্ষণকাল;

(৪) বিভাগীয় বা পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণকাল;

(৫) যোগদানকাল;

(৬) বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল;

(৭) অনুমোদিত ছুটিকাল;

(৮) প্রেষণকাল;

(৯) বৈদেশিক নিয়োগে লিয়েনকাল;

(১০) উন্নয়ন প্রকল্পের চাকরিকাল;

(১১) এডহক চাকরিকাল;

(১২) আত্মীকরণ পূর্ব চাকরিকাল;

(১৩) পূর্ব চাকরিকাল;

(১৪) অবকাশকাল;

(১৫) সাময়িক বরখাস্তকাল (শর্ত সাপেক্ষে); এবং

(১৬) চাকরি থেকে বরখাস্তকাল (শর্ত সাপেক্ষে)।

(১) প্রকৃত কর্মকালঃ

প্রকৃত কর্মকাল অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে বিবেচিত হবে। এ প্রকৃত কর্মকাল এর অন্তর্ভুক্ত সময়কাল হচ্ছেঃ

(ক) বাস্তব দায়িত্বপালনকালীন সময়;

(খ) সাপ্তাহিক ছুটিকালীন সময়;

(গ) সাধারণ ও সরকারি ছুটিকালীন সময়;

(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়;

(ঙ) ঐচ্ছিক ছুটিকালীন সময়; এবং

(চ) সংগনিরোধ ছুটিকালীন সময়।

(২) শিক্ষানবিশকাল এবং প্রশিক্ষণাধীনকালঃ

শিক্ষানবিশকাল শেষে চাকরিতে স্থায়ী করা হলে এবং প্রশিক্ষণাধীনকাল শেষে চাকরিতে নিয়মিত নিয়োগ প্রদানপূর্বক চাকরিতে স্থায়ী করা হলে উক্ত শিক্ষানবিশকাল ও প্রশিক্ষণাধীনকাল কর্মকাল হিসাবে গণ্য হওয়ার কারণে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৫ (১৭) (এ)

(৩) অনুমোদিত প্রশিক্ষণকালঃ

অনুমোদিত কোন নির্দেশনা বা প্রশিক্ষণে ব্যয়িত সময় এবং উক্ত নির্দেশনা বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে যাওয়া ও আসার জন্য ব্যয়িত প্রয়োজনীয় সময় কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবার কারণে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৫ (১৭) (ডি)

(৪) বিভাগীয় বা পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণকালঃ

বাধ্যতামূলক বিভাগীয় বা পদোন্নতি পরীক্ষায় যাওয়া ও আসার জন্য ব্যয়িত প্রয়োজনীয় সময়সহ পরীক্ষার দিন বা দিনসমূহ কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবার কারণে উক্ত সময় পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হবে। তবে উক্তরূপ একই পদোন্নতি পরীক্ষায় ২ (দুই) বার পর্যন্ত অংশগ্রহণের সময় কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবার কারণে পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হবে। তবে একই পদোন্নতি পরীক্ষায় দুই বারে কৃতকার্য হতে না পারার কারণে তৃতীয় বা ততোধিক বার পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে হলে উক্ত তৃতীয় বা ততোধিক বার অংশ গ্রহণের সময় কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবে না। তৃতীয় বা ততোধিক বার অংশগ্রহণের জন্য কর্মচারীকে ছুটি গ্রহণ করতে হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৫ (১৭) (জি) ও (এইচ)

(৫) যোগদানকালঃ

বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৮০ তে উল্লেখিত যোগদানকাল কর্মকাল হিসাবে গণ্য হওয়ায় পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৫ (১৭) (বি)

(৬) বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকালঃ

সরকারের পদায়নের আদেশের (posting order) জন্য বাধ্যতামূলকভাবে অপেক্ষা করতে হলে, উক্ত বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকাল কর্মকাল হিসেবে গণ্য হবে। অর্থাৎ দায়িত্বভার অর্পনের পর অব্যাহতিপ্রাপ্ত হয়ে বদলির আদেশের জন্য অথবা যোগদানকালের মধ্যে বদলির আদেশ বাতিল হলে নতুন আদেশের জন্য অথবা বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রশাসনিক কারণে যোগদান করতে না পেরে বাধ্যতামূলকভাবে অপেক্ষা করতে হলে, উক্ত বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল কর্মকাল হিসেবে গণ্য হবে। বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল কর্মকাল হিসাবে গণ্য হবার কারণে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৫ (১৭) এর নোট-২ (বি)

(৭) অনুমোদিত ছুটিকালঃ

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৯২ এর বিধান অনুসারে অসাধারণ ছুটিকাল ব্যতীত অন্যান্য ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হবে। অর্থাৎ পেনশনযোগ্য চাকরিকাল গণনার সময় মোট চাকরিকাল হতে অসাধারণ ছুটিকাল বাদ যাবে। সুতরাং দেখা যায় অসাধারণ ছুটিকাল মোট চাকরিকাল গণনায় অন্তর্ভুক্ত হলেও পেনশনযোগ্য চাকরিকালের অন্তর্ভুক্ত হবে না। অনুমোদিত ছুটিকাল এর অন্তর্ভুক্ত হবেঃ

(ক) গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল;

(খ) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিকাল;

(গ) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটিকাল;

(ঘ) বিশেষ অসুস্থ্যতাজনিত ছুটিকাল;

(ঙ) প্রসূতি ছুটিকাল:

(চ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকাল; এবং

(ছ) অধ্যয়ন ছুটিকাল।

(৮) প্রেষণকালঃ

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ও বাংলাদেশের বাইরে প্রেষণকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। বাংলাদেশের বাইরে ছুটি ভোগ শেষে বাংলাদেশের বাইরে কর্মে যোগ দিলে বা কর্মরত থাকলে, উক্ত ছুটিকালও পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ২৯৫ এবং সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৮ তে এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

(৯) বৈদেশিক নিয়োগে লিয়েনকালঃ

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ-২.০৮ অনুসারে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/ অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান / স্থানীয় সরকার

প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সরকারি কর্মচারীগণের লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেয়ার প্রয়োজন হবে না। তবে দেশের অভ্যন্তরে কোন সংস্থা/প্রকল্পে এবং বিদেশী সরকার/সংস্থায় লিয়েনে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করতে হবে। লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা প্রদান না করলে উক্ত চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হবে না। এছাড়া লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা প্রদান না করার কারণে তাঁর পূর্ব চাকরিকাল গণনার ক্ষেত্রেও জটিলতার সৃষ্টি হবে। ফলে উক্ত কর্মচারীকে পেনশন প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হবে।

অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবিধি-৩/বিবিধ-২/২০০১ ৪৭, তারিখঃ ৮ মে, ২০০১খ্রিঃ অনুসারে বৈদেশিক চাকরিকালের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন উক্ত কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের পূর্বে সরকার হতে প্রাপ্ত তাঁর শেষ মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে প্রদান করতে হবে।

(১০) উন্নয়ন প্রকল্পের চাকরিকালঃ

উন্নয়ন প্রকল্পের চাকরির বেতন ভাতাদি সরকারের রাজস্ব খাত হতে পরিশোধ না করে উন্নয়ন খাত হতে পরিশোধ করা হয় বিধায় বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৮০ এর মর্মানুসারে উন্নয়ন প্রকল্পের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণনাযোগ্য নয়। তবে উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা, ২০০৫ এবং ১৯৯৫ এর আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মচারীকে উক্ত বিধিমালাদ্বয়ের বিধানমতে রাজস্ব বাজেটের পদে পদায়ন ও নিয়মিত করা হলে উন্নয়ন প্রকল্পের চাকরিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

(১১) এডহক চাকরিকালঃ

রাজস্ব খাতের কোন পদে এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে “এডহক ভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী নিয়মিতকরণ বিধিমালা, ১৯৯৪” এর বিধি-৪ এর বিধান অনুসারে নিয়মিত করা হলে এডহক চাকরিকাল উক্ত বিধিমালার ৭ নং বিধির বিধান অনুসারে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

(১২) আত্মীকরণ পূর্ব চাকরিকালঃ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৪ এর বিধান অনুসারে কোন কর্মচারীকে আত্তীকরণ করা হলে "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারি আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ৭ এর উপবিধি (২) এর বিধান অনুসারে আত্তীকরণের পূর্ব চাকলিকালের সম্পূর্ণ সময় পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

এছাড়াও অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF/R-1/3P-1/78/73, তারিখঃ ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯ অনুযায়ী স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কোন কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিতে নিয়োজিত হলে তাঁর পূর্ব চাকরিকালের ৫০% নিম্নোক্ত শর্তে পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবেঃ

(ক) নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা এবং উহার সুদ সারেন্ডার করতে হবে; এবং

(খ) উক্ত সময়ের জন্য পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দিতে হবে।

(১৩) পূর্ব চাকরিকালঃ

(ক) বর্তমান চাকরির পূর্বে অন্য কোন পেনশনযোগ্য চাকরিতে নিয়োজিত থাকলে এবং বর্তমান চাকরিতে যোগদানের উদ্দেশ্যে পূর্ব চাকরি হতে ইস্তফা প্রদানপূর্বক বর্তমান চাকরিতে যোগদান করলে পূর্ব চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হবে। বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৩০০

(খ) বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৩০২ এর বিধান অনুসারে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে বিরতি পূর্ব চাকরিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবেঃ

(i) অনুমোদিত ছুটিসহ অনুপস্থিতি;

(ii) অনুমোদিত ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে অননুমোদিত অনুপস্থিত কাল, যতক্ষণ না উক্ত পদটি স্থায়ীভাবে পূরণ করা হয়। যদি উক্ত পদটি স্থায়ীভাবে পূরণ করা হয়, তা হলে তার পূর্বের চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে;

(iii) যে ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তের ধারাবাহিকতায় চাকরিতে পুনর্বহাল করা হয়। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য সাময়িক বরখাস্তের পর পূর্ব পদেই পুনর্বহাল বাধ্যতামূলক নয়;

(iv) সংস্থাপন সংকোচনের কারণে চাকরি হারালে বা পদ বিলুপ্ত হলে; এবং

(v) সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি হলে। তবে এ বদলি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হতে হবে। কোন কর্মচারী স্বেচ্ছায় পেনশনযোগ্য চাকরি হতে পদত্যাগ করলে এ ব্যতিক্রমের সুবিধা দাবী করতে পারবেন না । অনুদানের আওতাধীন স্কুলে বদলি হলে পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। বিএসআর-বিধি ২৮০ এর উদাহরণ (সি)

(vi) এক নিয়োগ হতে অন্য নিয়োগে যোগদানের জন্য ভ্রমণে ব্যয়িত সময় দ্বারা বিরতি হলে। তবে এ বদলি যথাযথ কর্তপক্ষের আদেশের অধীন হতে হবে অথবা তিনি নন গেজেটেড কর্মচারীর হলে পুরাতন অফিস প্রধানের সম্মতিতে হতে হবে।

(১৪) অবকাশকালঃ

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৮ এর মর্মানুযায়ী অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের (যেমন শিক্ষা বিভাগের, বিচার বিভাগের) অনুমোদিত অবকাশকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

(১৫) সাময়িক বরখাস্তকালঃ

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৯৮ অনুযায়ী কোন কর্মচারীর আচরণ সম্পর্কে তদন্ত পেন্ডিং রেখে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হলে, অথবা বাধ্যতামূলক অবসর দেওয়া হলে, সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে। অপরদিকে বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৯৯ অনুসারে আচরণ সম্পর্কে তদন্ত পেডিং রেখে সাময়িক বরখাস্তকৃত যে কর্মচারীকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হয়েছে, উক্ত কর্মচারীর সাময়িক বরখাস্তকালের ভাতাদির কোন অংশ বাজেয়াপ্ত করা হলে উক্ত সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনের জন্য গণনা করা হবে না, যদি না পুনর্বহালকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত সময় পেনশনের জন্য গণনার বিষয়ে স্পষ্ট ঘোষণা দেন। এ বিষয়ে বি. এস. আর. পাট-১ এর বিধি-৭২ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, কোন

কর্মচারী অভিযোগ হতে সসম্মানে অব্যাহতি প্রাপ্ত হলেই কেবল সাময়িক বরখাস্তকাল কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য হবে। সসম্মানে অব্যাহতি প্রাপ্ত না হবার ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকালকে যদি অসাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য করা হয়, তাহলে বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৯২ এর মর্মানুসারে উক্ত অসাধারণ ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য করা হবে না।

অপরদিকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-১৩ অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তের ধারাবাহিকতায় বাধ্যতামূলক অবসর দন্ড দেওয়া হলে ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ যাবে। অর্থাৎ সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণনা করা হবে না। সুতরাং দেখা যায় বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৯৮, ২৯৯ ও ৭২ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-১৩ এর মধ্যে পরস্পর বিরোধিতা থাকায় সাময়িক বরখাস্তকালকে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসাবে গণনার ক্ষেত্রে এই তিনটি বিধি একত্রে বিবেচনায় আনয়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যুক্তিযুক্ত হবে এবং নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবে-

(ক) কোন কর্মচারীকে কোন অভিযোগের কারণে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হলে তদন্ত শেষে যদি উক্ত কর্মচারী আনীত অভিযোগ হতে নির্দোষ প্রমাণিত হয়, তাহলে সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণনাযোগ্য হবে।

(খ) আনীত অভিযোগ হতে নির্দোষ প্রমাণিত না হবার কারণে যদি চাকরি হতে অপসারণ, চাকরিচ্যুত এবং চাকরি হতে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান ব্যতীত অন্য কোন প্রকার দন্ড আরোপ করা হয় এবং যদি সাময়িক বরখাস্তকালকে অসাধারণ ছুটিকাল হিসেবে গণ্য করার নির্দেশ দেওয়া হয়, তাহলে উক্ত সময়কাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হবে না।

(গ) সাময়িক বরখাস্তের ধারাবাহিকতায় যদি শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালার আওতায় বাধ্যতামূলক অবসর দন্ড দেওয়া হয়, তাহলে সাময়িক বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণনাযোগ্য হবে না।

(১৭) চাকরি থেকে বরখাস্তকালঃ

(ক) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩০১ অনুসারে কোন কর্মচারী চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হবার পরে আপিল বা রিভিশনে উক্ত বরখাস্তের বা অপসারণের আদেশ পরিবর্তন করা হলে, আপিল বা রিভিশনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর পূর্বের চাকরি পেনশনের জন্য গণনার নির্দেশ দিলে উক্ত পূর্ব চাকরিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে (Any Authority who, on revision or appeal, reverses an order dismissing or removing an officer, may declare that the officer's past service counts).

(খ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৩৯ এর উপধারা (১) এর অধীনে চাকরি হতে বরখাস্ত করা হলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হলে উপধারা (৫) এর দফা (ক) এর বিধান অনুসারে চাকরিতে পুনর্বহাল হবেন এবং এক্ষেত্রে চাকরি হতে বরখাস্তকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

(গ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৩৯ এর উপধারা (২) এর অধীনে বিভাগীয় মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত হলে এবং পরবর্তী পর্যায়ে ফৌজদারি আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হলে বিভাগীয় মামলায় আরোপিত দণ্ড প্রত্যাহার করতে হবে এবং এক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলায় দণ্ডকালীন সময় পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।

১.৫.২ অবসরভাতাযোগ্য চাকরি আরম্ভ

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-২৫৫ এর অনুচ্ছেদ (বি) মোতাবেক প্রথম নিয়োগের দায়িত্ব গ্রহণের দিন হতে পেনশনযোগ্য চাকরি আরম্ভ হবে। অধিকন্তু অর্থ বিভাগের ২০ ডিসেম্বর, ১৯৭৭খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং MF(ID)1-2/77/856 এর অনুচ্ছেদ ১(১) অনুসারে ১৮ (আঠার) বছর পূর্তির পরবর্তী চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে চাকরিতে প্রবেশের সর্বনিম্ন বয়স ১৮ বছর বিধায় ১৮ বছরের কম বয়সের কোন ব্যক্তিকে চাকরিতে নিয়োগের সুযোগ নাই।

১.৫.৩ অবসরভাতাযোগ্য চাকরির শর্তাবলী

বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-২৫৮ মোতাবেক নিম্নোক্ত তিনটি শর্ত পূরণ না হলে কোন চাকরিকে অবসরভাতাযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য করা যাবে না। শর্ত তিনটি হচ্ছেঃ

(i) উক্ত চাকরি সরকারের অধীন হতে হবে।

(ii) উক্ত নিয়োগ নিয়মিত ও স্থায়ী নিয়োগ হতে হবে। (উল্লেখ্য বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ২৬৭এ এর বিধানমতে চাকরির মেয়াদ ৫ বছরের অধিক হওয়ার ক্ষেত্রে অস্থায়ী চাকরিও পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য।)

(iii) উক্ত চাকরির বেতন -ভাতাদি সরকার কর্তৃক প্রদেয় হতে হবে।

উপরোক্ত শর্ত তিনটি সম্পর্কে নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

প্রথম শর্তঃ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-২৬০ অনুসারে যে চাকরির বেতন-ভাতাদি ও দায়িত্বাবলী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ঐ চাকরিতে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত হলে উক্ত চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য।

দ্বিতীয় শর্তঃ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-২৬৪-২৭৮ তে দ্বিতীয় শর্তটি বর্ণিত হয়েছে। দ্বিতীয় শর্তটিতে নিম্নরূপ বিধান রয়েছে—

(১) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-২৬৪ অনুসারে কোন স্থায়ী সংস্থাপনে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত না হলে উক্ত চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে গণ্য হয় না। কিন্তু বিধি-২৬৭এ অনুসারে ক্ষতিপূরণ পেনশনের ক্ষেত্র ব্যতীত নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে অস্থায়ী বা অফিসিয়েটিং চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে—

(i) অস্থায়ী সংস্থাপনে নিয়োজিত কর্মচারী এক নাগাড়ে পাঁচ বছরের অধিককাল অস্থায়ী চাকরি করলে তাঁর এ চাকরিকাল পেনশন ও আনুতোষিক নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে গণনাযোগ্য হবে। তবে

উক্ত ধারাবাহিক চাকরির পূর্বের কোন অস্থায়ী চাকরির বিরতি থাকলে বিরতির পূর্বের চাকরি এ গণনার অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(ii) অস্থায়ী ও অফিসিয়েটিং চাকরি পরবর্তী পর্যায়ে স্থায়ী হলে, উক্ত অস্থায়ী ও অফিসিয়েটিং চাকরি পেনশন ও গ্র্যাচুয়িটির জন্য গণনাযোগ্য হবে। অস্থায়ী বা অফিসিয়েটিং চাকরিতে বিরতি থাকলে বিরতির পূর্বকাল গণনার অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(২) কোন অস্থায়ী পদে নিয়োজিত কোনো কর্মচারী স্থায়ী পদে বদলি হলে তাঁর অস্থায়ী পদের চাকরিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে, যদিও উক্ত পদ পরীক্ষামূলকভাবে অথবা অস্থায়ীভাবে প্রথমে সৃষ্টি করা হয় এবং পরবর্তী পর্যায়ে তা স্থায়ী করা হয়। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৬৬

(৩) কোন শূন্য পদে অথবা কোনো স্থায়ী পদে নিয়োজিত কর্মচারী যে পদের বেতন গ্রহণ করেন নাই বা তাঁর চাকরিকাল গণনা করেন নাই, উক্ত পদে স্থায়ীভাবে নিয়োজিত না হয়ে অফিসিয়েটিং হিসাবে নিয়োজিত হয়ে চাকরিতে (বিরতি ব্যতীত) স্থায়ী হলে, অফিসিয়েটিংকালীন চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৬৭

(৪) শিক্ষানবিস কর্মচারীর শিক্ষানবিসকালের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৬৮

(৫) শূন্য স্থায়ী পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসেবে নিয়োজিত কর্মচারীর শিক্ষানবিসকালের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে, যদি পরবর্তী পর্যায়ে শিক্ষানবিস কর্মচারী চাকরিতে স্থায়ী হয়। তবে কোন পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োজিত হয়ে পরবর্তী পর্যায়ে উক্ত পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে স্থায়ী হলেও শিক্ষানবিসকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৬৯

(৬) স্থায়ী সংস্থাপনের কোনো কর্মচারী অস্থায়ী কর্মের অবসরান্তে স্থায়ী সংস্থাপনে প্রত্যাবর্তন করবে, এই শর্তে অস্থায়ী কর্মে নিয়োজিত হলে, উক্ত অস্থায়ী কর্মকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৭১

(৭) কোন কর্মচারীর স্থায়ীপদ বিলুপ্ত হলে এবং ঐ সময় উক্ত কর্মচারী বিশেষ কর্মে নিয়োজিত হলে ঐ বিশেষ কর্মকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১, বিধি-২৭৪

তৃতীয় শর্তঃ বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৮০ অনুসারে সাধারণ রাজস্বখাত হতে প্রদত্ত বেতনের চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য। তবে শর্ত হচ্ছে উক্ত সংস্থাপনে নিয়োজিত কর্মচারী সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত হতে হবে। তবে নিম্নোক্ত চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে না-

(i) স্থানীয় তহবিল অথবা সরকার যে তহবিলের শুধু ট্রাষ্টি হিসাবে দায়িত্ব পালন করে, উক্ত তহবিল হতে প্রাপ্ত বেতনের চাকরি। বি. এস. আর. পার্ট ১ এর বিধি-২৮১ ও ২৮২

(ii) শুধু ফি বা কমিশনের বিনিময়ে যে চাকরি অথবা অনুদান দ্বারা প্রদত্ত বেতনের চাকরি। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৮৩ ও ২৮৪

১.৫.৪ অবকাশ বিভাগের চাকরি

অবকাশ বিভাগের চাকরি অস্থায়ী সংস্থাপনের চাকরি হিসেবে গণ্য হবে না। অবকাশ বিভাগের চাকরি অবকাশকালসহ পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে। তবে অবকাশকাল আরম্ভ হবার সময় যে কর্মচারী প্রকৃতপক্ষে কর্মরত থাকে না অথবা অবকাশকাল শেষে পুনঃকার্যারম্ভের প্রথম দিনে যে কর্মচারী কর্মরত থাকে না, ঐ কর্মচারীর উক্ত অবকাশকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে না। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৬৫

১.৫.৫ যে যে ক্ষেত্রে পূর্বের চাকরিকাল বাজেয়াপ্ত হবে

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পূর্বের চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। অর্থাৎ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে না-

(১) চাকরি হতে ইস্তফাঃ

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩০০ এর অনুচ্ছেদ (এ) অনুসারে কোন কর্মচারী চাকরি হতে ইস্তফা প্রদান করলে তাঁর পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। অর্থাৎ উক্ত চাকরির জন্য পেনশন পাবেন না। তবে উক্ত বিধি ৩০০ এর অনুচ্ছেদ (বি) অনুসারে অন্য কোন পেনশনযোগ্য চাকরিতে যোগদানের উদ্দেশ্যে ইস্তফা প্রদান করলে পেনশনের ক্ষেত্রে তা ইস্তফা হিসেবে গণ্য হবে না অর্থাৎ এক্ষেত্রে পূর্ব চাকরি পরবর্তী চাকরির সাথে পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে [(a) Resignation of the public service, or dismissal or removal from it for misconduct , insolvency, inefficiency not due to age, or failure to pass a prescribed examination entails forfeiture of past service.

(b) Resignation of an appointment to take up another appointment, service is which counts, is not a resignation of the public service.]

বিশ্লেষণঃ (১) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পূর্বের চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। অর্থাৎ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে না-

(ক) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে,

(খ) নিম্নোক্ত কারণে চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে-

(i) অসদাচরণের কারণে,

(ii) দেউলিয়া হবার কারণে,

(iii) বয়সজনিত কারণ ব্যতীত অন্য কোনো কারণে অদক্ষ হবার প্রেক্ষিতে, এবং

(iv) নির্ধারিত পরীক্ষায় অনুত্তীর্ণ হবার করণে।

বিশ্লেষণঃ (২) অন্য কোন পেনশনযোগ্য চাকরিতে নিয়োগ লাভের প্রেক্ষিতে বর্তমান পদ হতে পদত্যাগ করলে পেনশনের জন্য চাকরিকাল গণনার ক্ষেত্রে উক্ত পদত্যাগকে পদত্যাগ হিসেবে গণ্য করা হবে না। অর্থাৎ পদত্যাগকৃত পদের চাকরিকাল পরবর্তী পদের চাকরির সাথে পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হবে।

(২) চাকরিতে বিরতিঃ

(অ) চাকরিতে বিরতি পরলে বিরতির পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। অর্থাৎ পেনশনযোগ্য চাকরি হিসাবে পূর্ব চাকরি গণনাযোগ্য হবে না। বিএসআর বিধি-৩০২ অনুসারে নিম্নোক্ত ক্ষেত্র ব্যতীত চাকরিতে বিরতি পূর্বের চাকরিকাল বাজেয়াপ্ত করবে-

(i) অনুমোদিত ছুটিসহ অনুপস্থিতি।

(ii) অনুমোদিত ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে অননুমোদিত অনুপস্থিত কাল, যতক্ষণ না উক্ত পদটি স্থায়ীভাবে পূরণ করা হয়। যদি উক্ত পদটি স্থায়ীভারে পুরণ করা হয়, তাহলে তাঁর পূর্বের চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে।

(iii) যে ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্তের ধারাবাহিকতায় চাকরিতে পুনর্বহাল করা হয়। সাময়িক বরখাস্তের পর পূর্ব পদেই পুনর্বহাল বাধ্যতামূলক নয়।

(iv) সংস্থাপন সংকোচনের কারণে চাকরি হারালে বা পদ বিলুপ্ত হলে।

(v) সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন অপেনশনযোগ্য চাকরিতে বদলি হলে। তবে এ বদলি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হতে হবে। কোন কর্মচারী স্বেচ্ছায় পেনশনযোগ্য চাকরি হতে পদত্যাগ করলে এ ব্যতিক্রমের সুবিধা দাবী করতে পারবেন না। অনুদানের আওতাধীন স্কুলে বদলি হলে পূর্ব চাকরি বাজেয়াপ্ত হবে। (বিএসআর বিধি-২৮০ এর উদাহরণ সি দ্রষ্টব্য)

(vi) এক নিয়োগ হতে অন্য নিয়োগে যোগদানের জন্য ভ্রমণে ব্যয়িত সময় দ্বারা বিরতি হলে। তবে এ বদলি যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশের অধীন হতে হবে অথবা তিনি নন গেজেটেড কর্মচারীর হলে পুরাতন অফিসের অফিস প্রধানের সম্মতিতে হতে হবে।

(আ) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩০৩ অনুসারে পেনশন মঞ্জুরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতকালকে ভূতাপেক্ষভাবে ভাতাদিবিহীন ছুটিতে রূপান্তর করতে পারেন। অবশ্য এই রূপান্তরিত ভাতাদিবিহীন ছুটিকাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য হবে না। উহা শুধু ভাতাবিহীন ছুটির পূর্ব এবং পরবর্তী চাকরির মধ্যে ব্রিজ হিসেবে কাজ করবে। যার ফলে চাকরিতে বিরতি দেখা দিবে না।

(ই) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩০৪ অনুযায়ী পদ পূরণের ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ প্রতিটি ক্ষেত্রে বিবেচনা মতে যথাযথ শর্ত আরোপ করে চাকরির বিরতি প্রমার্জন করতে পারেন।

১.৫.৬ অবসরভাতা অযোগ্য চাকরিকাল

নিম্নে বর্ণিত চাকরিকাল অবসরভাতা অযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্যঃ

(i) ১৮ বছর বয়সের পূর্বের চাকরিকাল;

(ii) অসাধারণ ছুটিকাল;

(iii) কর্তব্য/ছুটি হিসাবে গণ্য হয় নাই এমন সাময়িক বরখাস্তকাল;

(iv) চাকরিতে বিরতিকাল;

(v) বিরতি মওকুফ না হয়ে থাকলে বিরতির পূর্বের চাকরিকাল;

(vi) ইস্তফার কারণে বাতিলকৃত চাকরিকাল (বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি ৩০০); এবং

(vii) অননুমোদিত অনুপস্থিতকাল ।

উদাহরণঃ কোন কর্মচারী ৫ জানুয়ারি, ১৯৯৫ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন এবং ৪ জানুয়ারি, ২০২০ তারিখে চাকরি হতে অবসর উত্তর ছুটি ভোগ ব্যতীত সরাসরি অবসরগ্রহণ করেন। তিনি চাকরিকালে ৬ মাস গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, ২ বছর অধ্যয়ন ছুটি, ৭ মাস অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন। এক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানের

তারিখ ৫ জানুয়ারি, ১৯৯৫ হতে অবসরগ্রহণের তারিখ ৪ জানুয়ারি, ২০২০ পর্যন্ত মোট চাকরিকাল ২৫ বছর। মোট চাকরিকাল ২৫ বৎসর হতে অর্জিত ছুটির ৬ মাস ও অধ্যয়ন ছুটির ২ বছর সময় বাদ যাবে না। শুধু অসাধারণ ছুটিকাল ৭ মাস বাদ যাবে। ফলে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে ২৪ বছর ৫ মাস। অর্থাৎ মোট চাকরিকাল ২৫ বছর হলেও পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৪ বছর ৫ মাস হওয়ায় পেনশন পাবেন ২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরির ভিত্তিতে। অর্থাৎ মোট চাকরিকাল ২৫ বছর হলেও পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৪ বছর ৫ মাস হবার কারণে পেনশন পাবেন ২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরির ভিত্তিতে। উল্লেখ্য, বছরের ভগ্নাংশ ৬ মাসের কম অর্থাৎ ৫ মাস হওয়ায় তা গণনায় ধরা হবে না। এ ভগ্নাংশ ৬ মাস বা ইহার অধিক হওয়ার ক্ষেত্রেই কেবল অর্থ বিভাগের স্মারক নং F/IU-18/68-1, তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর, ১৯৬৯ অনুসারে বছরের ভগ্নাংশ পূর্ণ বছর হিসেবে গণনাযোগ্য।

১.৫.৭ যে চাকরির জন্য অবসরভাতা প্রদেয় নয়

নিম্নোক্ত চাকরির জন্য সরকারি কর্মচারী অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন নাঃ

(১) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৪৮ মোতাবেক নিম্নোক্ত চাকরির ক্ষেত্রে অবসরভাতার দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না-

(ক) যখন কোন কর্মচারীকে একটি সীমিত সময়ের জন্য অথবা এমন কোন নির্দিষ্ট কর্মের জন্য নিয়োগ করা হয় এবং উহার সমাপনান্তে তিনি অব্যাহতি প্রাপ্ত হন।

(খ) যখন কোন কর্মচারী অনির্ধারিত সময়ের জন্য বা অনির্ধারিত কর্মে মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হন।

(গ) যখন কোন ব্যক্তি সার্বক্ষণিক সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত না হয়ে শুধু রাষ্ট্রের পক্ষে কৃত কর্মটির জন্য পারিশ্রমিক প্রাপ্ত হন। যেমন, সরকারি উকিল, এটর্নী জেনারেল।

(ঘ) পেনশনের শর্ত নাই, এমন কোন চুক্তির অধীনে চাকরির ক্ষেত্রে এবং উক্ত চাকরিকে পেনশনের জন্য গণনার জন্য সরকার কর্তৃক বিশেষ আদেশ না দেওয়ার ক্ষেত্রে।

(২) বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৪৯ অনুযায়ী কোন কর্মচারী অসদাচরণ, অদক্ষতা বা দেউলিয়া হবার কারণে চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হলে অবসরভাতা পাবেন না। তবে চরম আর্থিক সংকটে বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা ভাতা মঞ্জুর করা যেতে পারে। তবে এ ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অক্ষমতাজনিত অবসর গ্রহণ করলে যে পরিমাণ পেনশন প্রাপ্য, উহার দুই তৃতীয়াংশের অধিক হবে না।

(৩) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৫১ অনুযায়ী কোন কর্মচারী একই সময়ে একই পদে বা একই চাকরির ধারাবাহিকতাক্রমে দুইটি পেনশন অর্জন করবেন না । এছাড়া একই সংগে দুইজন কর্মচারীর একই পদের চাকরি পেনশনের জন্য গণনা করতে পারবেন না।

১.৬ অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত এবং নিয়মাবলী

সরকারি কর্মচারীর অবসরভাতার প্রাপ্যতা কয়েকটি বিষয়ের উপর নির্ভর করে। নিম্নে এ বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করা হলোঃ

১.৬.১ কর্মচারীর আচরণ

(১) ভবিষ্যতের ভাল আচরণ পেনশন প্রাপ্তির একটি অন্তর্নিহিত শর্ত। কোন পেনশনার গুরুতর কোন অপরাধের জন্য দণ্ডিত হলে বা কোন মারাত্মক ধরনের অসদাচরণের দোষে দোষী বিবেচিত হলে তাঁর পেনশন সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে স্থগিতকরণের বা প্রত্যাহারের ক্ষমতা সরকার সংরক্ষণ করে এবং এক্ষেত্রে সরকারের গৃহিত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য। তবে মারাত্মক অসদাচরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তাঁর আচরণ সম্পর্কে লিখিত বা মৌখিকভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের সুযোগ না দিয়ে এ ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে না। বি. এস. আর. পার্ট ১ এর বিধি-২৪৬

(২) বিভাগীয় বা বিচার বিভাগীয় মামলায় যদি প্রমাণিত হয় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত থাকাকালের কোন প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি সাধিত হয়েছে, তা হলে উক্ত ক্ষতির অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশন হতে আদায়ের আদেশ দানের ক্ষমতা রাষ্ট্রপতি সংরক্ষণ করেন;

তবে শর্ত থাকে যে—

(এ) যদি উক্ত বিভাগীয় মামলা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় আরম্ভ না হয়ে থাকে, তাহলে-

(i) রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতীত উক্ত বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করা যাবে না;

(ii) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসরগ্রহণের অথবা সর্বশেষ কর্মরত থাকার দিন হতে এক বছর, এর মধ্যে যা পরে ঘটবে, উহার পূর্বে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করতে হবে;

(iii) যে ঘটনার প্রেক্ষিতে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ হবে, উক্ত ঘটনা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ কর্মরত থাকার অনধিক এক বছরের মধ্যে সংঘটিত হতে হবে;

(iv) এ বিভাগীয় মামলা রাষ্ট্রপতি নির্ধারিত স্থানে নির্ধারিত ব্যক্তি কর্তৃক পরিচালিত হবে।

(বি) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আবেদন জানালে চাকরি হতে বরখাস্তকরণের ক্ষেত্রে যে পদ্ধতির বিধান রয়েছে, উক্ত পদ্ধতিতে বিভাগীয় মামলা পরিচালিত হবে।

(সি) উক্ত বিচার বিভাগীয় মামলা যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় আরম্ভ না হয়ে থাকে, তা হলে এক্ষেত্রে উপরের অনুচ্ছেদ- (এ) এর উপ-অনুচ্ছেদ (i) ও (ii) এর বিধান অনুসারে আরম্ভ করতে হবে। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৪৭

(৩) অসদাচরণ, অদক্ষতা বা দেউলিয়া হবার কারণে চাকরি হতে অপসারিত বা বরখাস্ত হলে পেনশন মঞ্জুর করা যাবে না। তবে চরম আর্থিক সংকটের প্রেক্ষিতে বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা ভাতা মঞ্জুর করা যেতে পারে। তবে এ ভাতার পরিমাণ কোনক্রমেই মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অবসরগ্রহণ করলে যে পরিমাণ পেনশন প্রাপ্য হতেন, উহার দুই তৃতীয়াংশের অধিক হবে না। বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৪৯

১.৬.২ কর্মচারীর বয়স

(১) চাকরিতে প্রবেশের বয়সঃ অর্থ বিভাগের স্মারক নং MF (ID) 1-2/77/856, তারিখঃ ২০ ডিসেম্বর, ১৯৭৭ অনুযায়ী ১৮ বছরের পরবর্তী চাকরি পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য। অবশ্য বর্তমানে ১৮ বছরের কম বয়স্ক কোন ব্যক্তিকে সরকারি চাকরিতে নিয়োগের আর কোন সুযোগ নাই।

(২) চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়সঃ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪৩ এর বিধানমতে ৫৯ বছর পূর্তিতে একজন কর্মচারীকে এবং ৬০ বছর পূর্তিতে একজন মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে অবসরগ্রহণ করতে হয়। তবে উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধানমতে একজন কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বাধিক এক বছর অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ করতে পারবেন। তবে অর্থবিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২ তারিখঃ ০২/০২/২০২১খ্রিঃ মোতাবেক পিআরএলকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে না।

(৩) জন্ম তারিখের ভিত্তিতে বয়স নির্ধারণঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং MF(IC)-2/73/3, তারিখঃ ২১ মার্চ, ১৯৭৪ অনুযায়ী বর্তমানে চাকরিতে নিয়োগের সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা অষ্টম শ্রেণি হওয়ায় চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট দাখিলের প্রয়োজন হয়। যার কারণে সকল প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট দাখিলের প্রয়োজন হয় বিধায় শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেটে বর্ণিত জন্ম তারিখের ভিত্তিতে বয়স নির্ধারণ করতে হয়।

(৪) চাকরিতে প্রথম যোগদানের সময় ঘোষিত বয়স অপরিবর্তনীয়ঃ

(ক) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-৯ অনুযায়ী সরকারি চাকরিতে প্রবেশের সময় বা প্রবেশের উদ্দেশ্যে একজন আবেদনকারী যে বয়স ঘোষণা করেন, উহাই তার ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে প্রযোজ্য হবে এবং পরবর্তীকালে কোন উদ্দেশ্যেই তা সংশোধনের অনুমতি দেওয়া যাবে না।

(খ) জন্ম তারিখ সম্পর্কে জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ এর ১২৪ বিধি অনুযায়ী সরকারি কোন চাকরিতে কিংবা পদে নব নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি নিয়োগের সময় মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষার সার্টিফিকেট, মিউনিসিপ্যাল বার্থ সার্টিফিকেট ইত্যাদি নিশ্চয়তা জ্ঞাপক দলিলসহ খ্রীষ্টীয় বছরে তাঁর জন্ম তারিখ ঘোষণা করবেন। প্রকৃত তারিখ জানা না থাকলে আনুমানিক তারিখ ঘোষণা করবেন। প্রকৃত তারিখ বা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি ১২৫ অনুযায়ী অনুমিত তারিখ চাকরির ইতিহাস, সার্ভিস বুক অথবা সরকারি কর্মচারীর জন্য সংরক্ষিত অন্য কোন রেকর্ডে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এভাবে একবার জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ হলে যোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন করণিক ভুলের ক্ষেত্র ব্যতীত উহা পরিবর্তন করা যাবে না।

(৫) এফিডেভিটের মাধ্যমে বয়স পরিবর্তনযোগ্য নয়ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং সম (বিধি-৪)১ই ৪/৮৭-১৮ (৪০০), তারিখঃ ১ এপ্রিল, ১৯৮৭ এর অনুচ্ছেদ-২ অনুযায়ী এফিডেভিটের মাধ্যমে পরিবর্তিত জন্ম তারিখ চাকরির ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না।

(৬) পারিবারিক অবসরভাতার ক্ষেত্রে পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়স নির্ধারণঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ-৩.০৪ অনুযায়ী ২৫ বছর বয়স পর্যন্ত পুত্র সন্তানগণ

পারিবারিক অবসরভাতা পাবেন। প্রচলিত বিধানের যে সকল ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের কোন বয়সসীমা বর্তমানে উল্লেখ নাই, সে সব ক্ষেত্রে বয়স নির্বিশেষে সকল পুত্র সন্তান পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্য হবে। পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii)- এর অনুসরণে ১৫ বছরের মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকলে শুধুমাত্র উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন। ২৫ বছরের উর্ধ্বে পূত্র সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ শর্তে মৃত সরকারি কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ প্রচলিত বিধিগত পদ্ধতিতে ও হারে অবসরভাতা /আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন।

অর্থ বিভাগের স্মারক নং অঃমঃ (বিধি-১)৩পি-২৬/৮৬/৮০, তারিখঃ ২০ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৭ এর অনুচ্ছেদ-২ অনুযায়ী পারিবারিক অবসরভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের নিমিত্ত মৃত কর্মচারীর ছেলে মেয়েদের সঠিক বয়স নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবেঃ

(ক) যে সকল ছেলে মেয়ে এস. এস. সি./এইচ. এস. সি. পরীক্ষা পাশ করেছে, তাদের ক্ষেত্রে উক্ত সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে জন্ম তারিখ ও বয়স নির্ধারণ করতে হবে। যে সকল ছেলে মেয়ে উক্ত পরীক্ষা পাশ করে নাই, কিন্তু স্কুলে অধ্যয়নরত আছে অথবা কোন অবস্থায় লেখাপড়া ত্যাগ করেছে, তাদের বয়স নির্ধারণের জন্য স্কুল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে, স্কুলে ভর্তির সময় রেকর্ডকৃত জন্ম তারিখের ভিত্তিতে দেয় সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করে বয়স নির্ধারণ করতে হবে।

(খ) যে সকল ছেলে মেয়ে কোন সময়ই স্কুলে ভর্তি হয়ে লেখাপড়া করে নাই, তাদের ক্ষেত্রে ১৮৭৩ সালের জন্ম-মৃত্যু আইনের বিধানমতে পৌরসভার/কর্পোরেশনের মেয়র, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের প্রেসিডেন্ট নির্ধারিত রেজিস্টারে জন্মের যে তারিখ রেকর্ড করেন, তার ভিত্তিতে বয়স নির্ধারিত হবে। বিকল্প হিসেবে জীবিত অভিভাবকের কোর্টে এফিডেভিটের মাধ্যমে প্রদত্ত রেকর্ড অথবা স্থানীয়/মিউনিসিপ্যালিটি অথবা উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে বয়স নির্ধারণ করতে হবে।

(৭) **অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্তা কন্যার বয়সসীমাঃ** সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ-৩.০৫ অনুযায়ী পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকলে উক্ত অবশিষ্ট সময়ের জন্য অবিবাহিতা / বিধবা /তালাকপ্রাপ্তা কন্যা বয়স নির্বিশেষে পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(৮) **প্রতিবন্ধী সন্তানের বয়সসীমাঃ** সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ-৩.০৩ অনুযায়ী প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হয়ে উপার্জনে অক্ষম হলে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণসাপেক্ষে বয়স নির্বিশেষে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকতে হবে;

(খ) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন;

(গ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে বর্ণিত আদেশের ৩.০৩ (খ) উপ-অনুচ্ছেদে উল্লেখিত সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করতে হবে;

(ঘ) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি পেলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি/তারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না;

(ঙ) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হলে উক্ত সন্তান নিজে বা তার পক্ষে তার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্মীয়কে তার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করতে হবে;

(চ) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধীতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাবে না; এবং

(ছ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(৯) নিয়োগবিধিতে উল্লিখিত চাকরিতে প্রবেশের বয়স প্রমার্জনযোগ্য নয়ঃ

(ক) বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৮ তে উল্লেখ করা হয়েছে যে, অন্য কোন বিধিতে ভিন্নরূপ বিধান না থাকলে মহা পুলিশ পরিদর্শক ব্যতীত বিভাগীয় প্রধানগণ নিয়োগের যোগ্য কর্তৃপক্ষ হলে বিশেষ ক্ষেত্রে কারণ লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত বয়সসীমা প্রমার্জন করতে পারবে।

তবে বয়স প্রমার্জনের এ বিধান শর্ত সাপেক্ষে প্রযোজ্য অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালাতে বয়স প্রমার্জনের বিধান সন্নিবেশিত না থাকলে এ বিধির ক্ষমতা প্রয়োগ করা যায় না। বর্তমানে উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে লোক নিয়োগের বাধ্যবাধকতা থাকায় নিয়োগ বিধিতে বর্ণিত বয়স অনুসারে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হয় এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে যে বয়স উল্লেখ থাকে, আবেদনকারীর বয়স উহার অতিরিক্ত হলে তার আবেদনপত্র আইনতঃ গ্রহণযোগ্য নয় এবং বাছাইয়ের সময় উক্ত আবেদনপত্র বাতিল করতে হয়। এ কারণে অতিরিক্ত বয়সের কোন প্রার্থীকে নিয়োগ দানের কোন সুযোগ থাকে না।

আরো উল্লেখ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং EDIJV-34/74-20 তারিখঃ ২১ ডিসেম্বর, ১৯৭৪ অনুযায়ী পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ প্রক্রিয়ার দীর্ঘ সূত্রিতার কারণে যদি নিয়োগ আদেশ জারির পর যোগদানের তারিখে কারও বয়স নির্ধারিত বয়সের অতিরিক্ত হয়ে যায়, তাহলে ঐ অতিরিক্ত বয়স প্রমার্জিত হয়েছে বলে গণ্য হবে। প্রসঙ্গক্রমে উল্লেখ্য এ স্মারকটির বিধান পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক নিয়োগসহ সকল প্রকার নিয়োগের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

(খ) বয়স শিথিলকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম (বিধি ১)এস-১৫/২০০২-৪৩০(৫০০), তারিখঃ ১ ডিসেম্বর, ২০০৪খ্রিঃ তে উল্লেখ করা হয়েছে যে, প্রকৃতপক্ষে শুধুমাত্র বিশেষ ক্ষেত্রে অন্য কোন বিধির আওতায় বা প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে পেনশন বা এ জাতীয় অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে বিভাগীয় প্রধান এবং অন্যান্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রার্থীর বয়স প্রমার্জন করতে ক্ষমতাবান। বর্তমানে যেহেতু চাকরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়সসীমা কেন্দ্রীয়ভাবে সরকার কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত এবং তা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ বিধিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকে, সেহেতু বিভাগীয় প্রধান বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রার্থীর বয়সসীমা প্রমার্জনের কোন বিধিগত সুযোগ নাই।

১.৬.৩ অবসরভাতা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধতা

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-২৫১ অনুসারে কোন কর্মচারী একই সময়ে একই পদে বা একই ধারাবাহিক চাকরির দ্বারা দুইটি অবসরভাতা অর্জন করবেন না। এছাড়া একই সংগে দুইজন কর্মচারীর একই পদের চাকরি অবসরভাতার জন্য গণনা করতে পারবেন না। [(a) An officer cannot earn two pensions in the same office at the same time, or by the same continuous service.

(b) Two officers may not simultaneously count service in respect of the same office.]

বিশ্লেষণঃ পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সীমাবদ্ধতা বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

(i) একই সময়ে কোন কর্মচারী দুইটি পেনশন পাবেন না।

(ii) একটি পদে চাকরির জন্য দুইটি পেনশন পাবেন না।

(iii) একটি চাকরির জন্য দুইটি পেনশন পাবেন না।

(iv) কোন একটি চাকরি পেনশনের জন্য একই সংগে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি গণনা করতে পারবেন না।

১.৬.৪ অবসরভাতাযোগ্য চাকরির ক্ষেত্রে পূর্ণ বছর গণনা

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩৪৫ অনুযায়ী চাকরিকালের মেয়াদের উপর অবসরভাতা নির্ধারণের সময় বছরের ভগ্নাংশ বাদ যাবে (The amount of pension that may be granted is determined by length of service as set forth in rules 351 to 361. Fractionss of a year are not taken into the calculation of any pension admissible to an officer under these rules)।

বিশ্লেষণঃ বিধিটি বর্তমানে আংশিক পরিবর্তিত রূপে কার্যকর আছে। এই বিধি অনুযায়ী বছরের ভগ্নাংশ পেনশনযোগ্য নয়। কিন্তু অর্থ বিভাগের স্মারক নং F/IU-18/68-1, তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর, ১৯৬৯ অনুযায়ী চাকরিকাল পেনশনযোগ্য হবার পর বছরের ভগ্নাংশ ৬(ছয়) মাস বা উহার কম হবার ক্ষেত্রে বছর পূরণের উক্ত ঘাটতিকাল প্রমার্জনযোগ্য কিন্তু বছরের ভগ্নাংশ ছয় মাসের অধিক হবার ক্ষেত্রে উহা প্রমার্জনযোগ্য নয়। উল্লেখ্য

চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হবার প্রেক্ষিতে সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার (১) উপ-ধারার অধীনে স্বেচ্ছায় অবসরের ক্ষেত্রে এ প্রমার্জন অনুমোদনযোগ্য নয়।

উদাহরণঃ কোন কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৭ বছর ৬ মাস হলে, উক্ত ৬ মাস ঘাটতি প্রমার্জনপূর্বক পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৮ বছর হিসেবে গণ্য করতে হবে। কিন্তু পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৭ বছর ৫ মাস ২৯ দিন হলে বছরের উক্ত ভগ্নাংশ গণনাযোগ্য হবে না। অর্থাৎ এক্ষেত্রে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৭ বছর হিসেবে গণ্য হবে। তবে ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে এই প্রমার্জনের সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

১.৬.৫ হ্রাসকৃত হারে অবসরভাতা মঞ্জুর

বি.এস.আর. পার্ট-১ এর বিধি-৩৪৮ এর অনুচ্ছেদ (বি) অনুসারে সম্পূর্ণ চাকরিকাল সন্তোষজনক না হলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যে পরিমাণ যুক্তিযুক্ত হিসেবে গণ্য করবেন, ঐ পরিমাণ হ্রাসকৃত হারে পেনশন মঞ্জুর করতে পারবেন।

বিশ্লেষণঃ কৃত চাকরি অনুমোদিত না হলে পেনশন প্রদান করা যাবে না। তাছাড়া পেনশন প্রদানের জন্য সমগ্র চাকরিকাল সন্তোষজনক না হলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হ্রাসকৃত হারে পেনশন মঞ্জুর করতে পারবেন। তবে সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০২ অনুযায়ী কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হয় না বিধায় হ্রাসকৃত হারে পেনশন মঞ্জুরির বর্তমানে তেমন সুযোগ নাই।

১.৭ পেনশনারের মৃত্যুর ক্ষেত্রে বকেয়া অবসরভাতা দাবীর সময়সীমা

বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪৮৪ অনুসারে পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে এবং এক বছরের মধ্যে আবেদন করা হলে বকেয়া অবসরভাতার অর্থ তাঁর আইনসংগত উত্তরাধিকারীগণকে প্রদান করা হবে। এক বছরের মধ্যে আবেদন না করলে অবসরভাতা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ব্যতিরেকে বকেয়া অবসরভাতা প্রদান করা যাবে না। তবে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০১ মোতাবেক পেনশনারের মৃত্যুর পর তাঁর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে না। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তার অন্য উত্তরাধিকারীগণের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে।

১.৮ অনুত্তোলিত অবসরভাতা এবং বকেয়া অবসরভাতা পরিশোধের পদ্ধতি

(ক) অনুত্তোলিত ও বকেয়া অবসরভাতা পরিশোধ সম্পর্কে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৮ এর বিধান নিম্নরূপঃ

(i) পেনশনার কোন কারণে এক বছর বা তদুর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করতে না পারলে এবং পরবর্তীতে তা উত্তোলন করতে চাইলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বর্তমানে চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার) /সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তার কার্যালয়ে রক্ষিত পিপিও এবং ডি-হাফ-

এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

(ii) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হতে পেনশন উত্তোলন করেন তাদের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বর্তমানে চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার) /সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে তার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করতে হবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী হবেন। **প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে ব্যাংক থেকে পেনশন উত্তোলনের বিধান আর প্রচলিত নাই।**

(iii) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বর্তমানে চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার), পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা এর আওতায় EFT এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান করা হলে 'ক' ও 'খ' অনুচ্ছেদের বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে না। (প্রসঙ্গক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ছাড়াও অন্যান্য পে পয়েন্ট থেকে পেনশন শুরুর প্রথম দিকের কয়েকমাস (দুই মাস) EFT এর মাধ্যমে পেনশন প্রদানের সুযোগ আছে।)

(iv) পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের মৃত্যুবরণজনিত কারণে নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিষয়টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকাকে অবহিত করবে। প্রসঙ্গক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে ব্যাংকের মাধ্যমে আর পেনশন পরিশোধ করা হয় না।

(খ) **বি.এস. আর. এর বিধানঃ** বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি-৪৮১ অনুসারে বাংলাদেশে প্রদেয় পেনশন এক বছরের বেশী সময় পর্যন্ত উত্তোলন না করা হলে, পেনশন প্রদান বন্ধ করতে হবে। তবে বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি ৪৮২ অনুসারে পরবর্তী সময়ে পেনশনার পেনশন দাবী করলে পেনশন প্রদানকারী কর্মকর্তা পেনশন প্রদান পুনরাম্ভ করতে অনুমতি প্রদান করতে পারেন। তবে বকেয়া পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব মঞ্জুরি ব্যতিরেকে প্রদান করা যাবে না। অবশ্য বি. এস. আর. পার্ট-১ এর বিধি- ৪৮৩ এর বিধানমতে কোন কর্মচারীর ভুল বা অবহেলাজনিত কারণে পেনশন স্থগিত থাকলে, সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকেই বকেয়া পরিশোধ করা যাবে।

১.৯ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও অবসরভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী

চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপঃ

১.৯.১ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিধান

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৯ ধারার বিধান অনুযায়ী কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে রাষ্ট্রপতি জনস্বার্থে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদান করতে পারেন। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৯ ধারার বিধান নিম্নরূপ –

"৪৯। অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ।– (১) রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে, কোনো কর্মচারীকে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের পর, সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে, উক্ত ছুটি স্থগিত থাকিবে এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সমাপ্তির পর উক্ত অবশিষ্ট অবসর-উত্তর ছুটি ও তদসংশ্লিষ্ট সুবিধা ভোগ করা যাইবে।"

১.৯.২ চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্তদের অবসরভাতা প্রদান

(ক) অবসরপ্রাপ্ত এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের বেতনভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি-৩৮১ ও ৩৯৫ সংশোধন করা হয় এবং বিধি-৩৯৪ বিলুপ্ত করা হয়। সংশোধিত বিধি দু'টি নিম্নরূপঃ

"বিধি-৩৮১। (এ) বাংলাদেশ সরকারের সামরিক বা বেসামরিক চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন এমন কোনো ব্যক্তি সরকারের বা স্থানীয় তহবিলের চাকরিতে অস্থায়ীভাবে বা স্থায়ীভাবে পুনঃনিয়োগ বা চুক্তিতে নিয়োজিত হইলে তাঁহার দায়িত্ব হইবে পূর্ব চাকরির জন্য মঞ্জুরকৃত গ্র্যাচুয়িটি, বোনাস বা পেনশনের পরিমাণ সম্পর্কে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ঘোষণা দেওয়া।

(বি) অনুচ্ছেদ (এ) তে বর্ণিতভাবে পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি পেনশন অথবা অবসর সুবিধা হিসাবে যাহাই গ্রহণ করিয়া থাকুক না কেন, অবসরগ্রহণের সময় অধিষ্ঠিত পদের সমপরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ পাইতে পারেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে সরকার যেইরূপ যথাযথ বলিয়া মনে করিবেন অথবা সরকার ও উক্ত কর্মচারীর মধ্যে পারস্পরিক চুক্তি অনুযায়ী একটি ক্ষতিপূরণ প্যাকেজ পাইতে পারেন।

নোটঃ এ অনুচ্ছেদের নীতি অবসরগ্রহণের পরও কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। সমর্পনকৃত অংশসহ পেনশনের পরিমাণ ঘোষণা করতে হবে।

বিধি-৩৯৫। পুনঃনিয়োগের পূর্বে যে পেনশনারের পেনশনের একটি অংশ সমর্পন করা হইয়েছে, উক্ত পেনশনারের পুনঃনিয়োগের বা নিয়োগ বহাল থাকার সময়ে মোট প্রাপ্তি নির্ণয়ের ক্ষেত্রে শুধু অসমর্পনকৃত পেনশন বিবেচনায় না আনিয়া পেনশনের মূল পরিমাণ বিবেচনায় আনা যাইতে পারে।"

(খ) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর সংশোধনীর প্রেক্ষিতে এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ জারির প্রেক্ষিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতনভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের প্রবিধি-২ অধিশাখার ২৬ জানুয়ারি, ২০১৬খ্রিঃ তারিখের একই তারিখ ও স্মারকের স্থলাভিষিক্ত প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩১.০০৪.১৩-০৭-এর মাধ্যমে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতদের বেতন ভাতা ও পেনশন সংক্রান্তে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়-

"এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ এর মাধ্যমে ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখ থেকে জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ কার্যকর হওয়ায় সরকারি/স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসহ প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন বেসামরিক পদে জনস্বার্থে যারা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন বা হবেন তাদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি নির্ধারণের বিষয়ে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করেছেঃ

(১) জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখের পূর্বে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারী যাদের চুক্তির মেয়াদ ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রি: তারিখ বা তারপর পর্যন্ত অব্যাহত আছে তাদের বেতন ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের উক্ত তারিখে প্রচলিত বেতন স্কেলের ভিত্তিতে

নির্ধারণ করতে হবে। তারা ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখ থেকে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১(৩)(ক) এবং ১(৩)(গ) অনুযায়ী বর্ধিত হারে বেতন এবং সরকারের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন। ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখ বা তার পরে যারা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হয়েছেন তাদের বেতন ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রেও এ বিধান প্রযোজ্য হবে।

(২) ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখ বা তার পরে যারা চুক্তিভিত্তিক পদে নিয়োজিত হবেন তাদের ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বে আহরিত শেষ বেতন (Last Pay) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন হিসেবে নির্ধারিত হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অথবা উভয় পক্ষের সম্মতিতে সরকারের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত বেতনই চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের বেতন হিসেবে নির্ধারিত হবে।

(৩) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকালীন চাকরির জন্য কোন ইনক্রিমেন্ট, আনুতোষিক, বর্ধিত পেনশন প্রদেয় হবে না।

(৪) অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্যদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বেতন-ভাতা ইত্যাদি সংক্রান্ত শর্তাবলী যথারীতি প্রতি ক্ষেত্রে গুণাগুণ বিবেচনা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে স্থির করা হবে এবং তদানুযায়ী চুক্তিপত্র সম্পাদিত হবে।

(৫) এ প্রজ্ঞাপনের পরিপন্থী পূর্ববর্তী সকল আদেশ/স্মারক নির্দেশাবলীর সংশ্লিষ্ট অংশ বাতিল বলে গণ্য হবে, তবে এ প্রজ্ঞাপনের সাথে সংগতিপূর্ণ পূর্বের জারীকৃত সকল স্মারক বলবৎ থাকবে।

(৬) বেতন-ভাতা সম্পর্কে আদেশে যা উল্লেখ করা হয়েছে তা সত্ত্বেও চুক্তি মোতাবেক দেয় বেতন, ভাতা ইত্যাদির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক পরবর্তীকালে বিভিন্ন সময় জারীকৃত আদেশ প্রযোজ্য হবে।

(৭) এস আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫ মোতোবেক এ প্রজ্ঞাপন ১ জুলাই, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।"

১.১০ উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত বিধানাবলী

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ তে পারিবারিক পেনশনের উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে বিষয়টি বর্ণনা করা হলোঃ

১.১০.১ উত্তরাধিকারী মনোনয়ন

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চাকরিরত থাকা অবস্থায় অথবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে অথবা নিখোঁজ হবার ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য উত্তরাধিকারী মনোনয়নের প্রয়োজন হয়। বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী শুধুমাত্র পারিবারের সদস্যদেরকেই উত্তরাধিকারী মনোনয়ন করতে পারবেন। পারিবারের সদস্যদের বাইরে অন্য কোন ব্যক্তিকে উত্তরাধিকারী হিসেবে মনোনয়ন করা যাবে না।

সাধারণভাবে উত্তরাধিকারী মনোনয়ন কর্মরত অবস্থায় করতে হয়। তবে কোন কারণে কর্মরত অবস্থায় উত্তরাধিকারী মনোনয়ন না করা হলে পেনশন আবেদনের সঙ্গে অবশ্যই তা দাখিল করতে হবে। এছাড়া উত্তরাধিকারী মনোনয়নের ক্ষেত্রে পরিবারের কোন্ সদস্য কি পরিমাণ পেনশন প্রাপ্য হবেন তা উল্লেখ করতে হবে।

১.১০.২ উত্তরাধিকারী মনোনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা

(১) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ মোতাবেক পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে তার পরিবারের যে কোন একজন বা একাধিক সদস্যকে পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করতে পারবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তার 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 করবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে। **কোর্ট থেকে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকবে না।**

(২) তৎকালীন ফিন্যান্স এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্টের অডিট ব্রাঞ্চের স্মারক নং 2566 (40)-F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর সেকশন-১ এর অনুচ্ছেদ ২ এ পরিবারের সদস্যদের মনোনয়ন সংক্রান্ত নিম্নরূপ বিধান রয়েছে-

(ক) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ বছর পূর্ণ হবার সংগে সংগে তার মৃত্যুতে আনুতোষিকের অর্থ গ্রহণের জন্য পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যের অনুকূলে নির্ধারিত ফরমে মনোনয়নপত্র দাখিল করতে হবে। অনুচ্ছেদ -২ (২)

প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ দ্বারা এ বিধানের সংশোধন করা হয়েছে। বর্তমানে চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসরের পরে যে কোন সময় পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে উত্তরাধিকারী মনোনয়নের বিধান করা হয়েছে।

(খ) পরিবারের একাধিক সদস্যকে মনোনয়নের ক্ষেত্রে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ মনোনয়নপত্রে উল্লেখ করতে হবে। অনুচ্ছেদ-২ (৩)

(গ) কর্মচারীর পূর্বে মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটলে মনোনীত ব্যক্তির অংশ পরিবারের অন্য কোন সদস্য বা সদস্যগণের মধ্যে স্থানান্তরিত হবে মর্মে মনোনয়নপত্রে বিধান রাখা যাবে। কোন নির্দিষ্ট ঘটনার উল্লেখপূর্বক উহার প্রেক্ষিতে মনোনয়নপত্র বাতিল হয়ে যাবে মর্মেও মনোনয়নপত্রে বিধান রাখা যাবে। অনুচ্ছেদ-২ (৪)

(ঘ) কর্মচারী যে কোন সময় লিখিত নোটিশের মাধ্যমে পূর্বে প্রদত্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করতে পারবেন। এরূপ বাতিলের ক্ষেত্রে বাতিলের নোটিশের সাথে নতুন মনোনয়নও প্রেরণ করবেন। অনুচ্ছেদ-২ (৬)

(ঙ) কর্মচারীর পূর্বে মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটলে এবং মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যুতে তার অংশ অন্য সদস্যদের মধ্যে স্থানান্তরের বিধান মনোনয়নপত্রে না থাকার ক্ষেত্রে অথবা মনোনয়নপত্রে উল্লিখিত ঘটনা সংঘটিত হবার কারণে মনোনয়নপত্র বাতিল হয়ে পড়লে কর্মচারী লিখিতভাবে পূর্বের মনোনয়নপত্র বাতিলপূর্বক নতুন মনোনয়নপত্র দাখিল করবেন। অনুচ্ছেদ-২ (৭)

(চ) গেজেটেড কর্মকর্তাগণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাছে এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ অফিস প্রধানের কাছে মনোনয়নপত্র বাতিলের নোটিশ দাখিল করবেন। নন-গেজেটেড কর্মচারির নিকট হতে মনোনয়নপত্র প্রাপ্তির পর অফিস প্রধান প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর করে তা সংরক্ষণ করবেন। অনুচ্ছেদ-২ (৮)

(ছ) মনোনয়নপত্র/মনোনয়নপত্র বাতিলের নোটিশ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/অফিস প্রধান কর্তৃক প্রাপ্তির তারিখ হতে কার্যকর হবে। অনুচ্ছেদ- ২ (৯)

১.১০.৩ মনোনয়নপত্র আপনাআপনি বাতিল হবার ক্ষেত্রসমূহ

ফিন্যান্স এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্টের অডিট ব্রাঞ্চের স্মারক নং 2566 (40)-F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর বিধান অনুসারে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে মনোনয়নপত্র আপনাআপনি অকার্যকর হয়ে যায়-

(ক) চাকরিজীবীর পূর্বে মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু ঘটলে।

(খ) মনোনীত ব্যক্তি সরকারি কর্মচারীর পরিবারের আর সদস্য না থাকলে। যেমনঃ বিবাহ বিচ্ছেদের কারণে স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্য থাকেন না বিধায় স্বামী/স্ত্রীর অনুকূলে ইতোপূর্বে প্রদত্ত মনোনয়নপত্র আপনিআপনি অকার্যকর হয়ে পড়ে।

(গ) মনোনয়নপত্রে কোন নির্দিষ্ট ঘটনা সংঘটিত হবার কারণে মনোনয়ন বাতিল হবার শর্ত আরোপ করার ক্ষেত্রে উক্ত নির্দিষ্ট ঘটনাটি সংঘটিত হবার সংগে সংগে।

১.১০.৪ মনোনয়ন প্রাপ্তির যোগ্য ব্যক্তিবর্গ

ফিন্যান্স এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্টের অডিট ব্রাঞ্চের স্মারক নং 2566 (40)-F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর সেকশন -১ এর অনুচ্ছেদ-২ এবং উক্ত স্মারকের সাথে সংযুক্ত ফরম A ও B অনুযায়ী পেনশনের উদ্দেশ্যে কেবল পরিবারের সদস্যদেরকেই মনোনয়ন দেয়া যাবে। পরিবারের সদস্য নন এমন কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন দেয়া যাবে না। যদি কোন কারণে পরিবারের সদস্য নন এমন কাউকে মনোনয়ন দেয়া হয়ে থাকে তবে তা আপনাআপনিই অকার্যকর হয়ে পড়বে এবং এ স্মারকের সেকশন-১ এর অনুচ্ছেদ ৩ অনুসারে আনুতোষিক এবং সেকশন-২ এর অনুচ্ছেদ-৫ অনুসারে পেনশন প্রদেয় হবে।

১.১০.৫ মনোনীত ব্যক্তির অধিকার

বৈধ মনোনয়ন থাকার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ মনোনয়নপত্রে উল্লেখিত হারে আনুতোষিক ও পেনশন প্রাপ্য।

১.১০.৬ মনোনয়নের কোন অংশ বাতিল হবার ক্ষেত্রে বা কোন অংশের মনোনয়ন না থাকার ক্ষেত্রে বিধান

সরকারি কর্মচারীর পূর্বে মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যুর কারণে, বিবাহ বিচ্ছেদের কারণে, মনোনয়নপত্রে আরোপিত শর্তের কারণে কোন সদস্যের মনোনয়ন বাতিল/অকার্যকর হয়ে পরলে উক্ত সদস্যের অংশ পরিবারের অন্যান্য যোগ্য সদস্যদের মধ্যে সমহারে বন্টিত হবে। ফিন্যান্স এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্টের অডিট ব্রাঞ্চের স্মারক নং 2566 (40)-F, তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ এর সেকশন-১ এর অনুচ্ছেদ ৩ (১) (বি) মোতাবেক পূর্ণ অংশের জন্য মনোনয়ন না থাকার ক্ষেত্রে যে অংশের জন্য কোন মনোনয়ন নাই উক্ত অংশও পরিবারের যোগ্য সদস্যদের মধ্যে সমহারে বন্টিত হবে।

১.১০.৭ উত্তরাধিকার সনদপত্র

বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৩.০১ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী সরকারি কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোন সময়ে উত্তরাধিকারী মনোনয়ন না করার ক্ষেত্রেই কেবল পারিবারিক পেনশন প্রদানের উদ্দেশ্যে উত্তরাধিকার সনদপত্র আবশ্যক হয়।

বৈধ মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন এবং গ্রাচ্যুইটি প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মচারীর সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬-০৪-১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ (বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংলগ্নী-২১) এবং অর্থ বিভাগের ২৮-০৫-২০১২খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২. (অংশ-১)-৫৭ (বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংলগ্নী-২০) অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করবেন এবং বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৩ অনুসারে প্রদত্ত সনদপত্র প্রত্যয়ন করবেন। এক্ষেত্রে কোর্ট হতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকবে না।

১.১০.৮ বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র

বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৬ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারী কর্মরত বা জীবিত থাকা অবস্থায় পেনশনের আবেদন দাখিলের সময় বর্ণিত আদেশের সংযোজনী-২ অনুসারে বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র দাখিল করবেন। সরকারি কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে বর্ণিত আদেশের সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করতে হবে।

বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্রে উত্তরাধিকারের নাম, কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স, উত্তরাধিরারীর প্রতিবন্ধিতা, ইত্যাদি তথ্যাদি সন্নিবেশিত করতে হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অবসরভাতা সংক্রান্ত কতিপয় বিশেষ বিধান

২.০ অবসরভাতা সংক্রান্ত বিশেষ বিধান

২.১ অবসরের ক্ষেত্রে দায়িত্বভার হস্তান্তর

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারার বিধানমতে ৫৯ বৎসর বয়স পূর্ণ হলে একজন কর্মচারীকে এবং ৬০ বৎসর পূর্ণ হলে একজন মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরগ্রহণ করিতে হয়। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্, পার্ট-১ এর বিধি-৭৯ অনুসারে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ৫৯/৬০ বৎসর পূর্ণ হওয়ার দিনটি নন ওয়ার্কিং ডে হিসেবে গণ্য হবে এবং উক্ত দিনটিকে অন্তর্ভুক্ত করে অবসরগ্রহণ কার্যকর হবে। ইহাছাড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ED (Reg-IV)-186/83 58, তারিখঃ ১৬ জুন, ১৯৮৩ অনুসারে ৫৯/৬০ বৎসর পূর্ণ হওয়ার দিনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হয়েছেন বলে গণ্য হবেন। উক্ত স্মারকে দায়িত্বভার হস্তান্তর সম্পর্কে উল্লেখ করা হয়েছে যে, বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের দিন অর্থাৎ ৫৯/৬০ বছর পূর্ণ হওয়ার তারিখে দায়িত্বভার হস্তান্তর করতে হবে। উক্ত দিনটি সরকারি ছুটির দিন হলেও উক্ত দিনেই দায়িত্ব হস্তান্তর কার্য সমাধা করতে হবে অথবা বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের তারিখে কার্যকারিতা দেখিয়ে উক্ত ছুটির দিন বা দিনসমূহের পূর্বে দায়িত্বভার হস্তান্তর করতে হবে। অবসর উত্তর ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে এবং চুক্তিভিত্তিক পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রেও দায়িত্ব হস্তান্তর সংক্রান্ত উল্লেখিত নীতি প্রযোজ্য হবে। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-১০৫ তারিখঃ ২৮ অক্টোবর, ২০২০খ্রিঃ এর মাধ্যমে অকার্যকর দিবসের (Non Working Day) ধারণা প্রত্যাহার করা হয়েছে বিধায় ৫৯/৬০ বছর পূর্ণ হবার দিন পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন বলে গণ্য হবে।

২.২ অবসরভাতাযোগ্য চাকরির ঘাটতি প্রমার্জন/ মওকুফ

(ক) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-১৯** (প্রজ্ঞাপন নং-০৭. ০০. ০০০০. ১৭১. ১৩. ০০৬.১৫.৮১, তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৫খ্রিঃ/২৯ আশ্বিন ১৪২২ বঙ্গাব্দ) অনুযায়ী বর্তমানে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল নূন্যতম ৫ (পাঁচ) বছর। এ পাঁচ বছর পূর্ণ হবার ক্ষেত্রে কোন ঘাটতি থাকলে তা বর্তমানে প্রমার্জন বা মওকুফের কোন সুযোগ নাই। যে কারণে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর পার্ট-১ এর বিধি-৩০৫ এর প্রমার্জন সংক্রান্ত বিধান এবং বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর Appendix No. 14 তে সন্নিবেশিত স্মারক নং F/IU-12/66/93, তারিখঃ ২ সেপ্টেম্বর, ১৯৬৬ এর অনুচ্ছেদ-৭ (২) অনুযায়ী পেনশনযোগ্য চাকরিতে ঘাটতিকাল প্রমার্জনের যে বিধান ছিল উহাও আর কার্যকর নাই।

(খ) বর্তমানে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে পেনশন প্রাপ্তির অধিকার জন্মায়। বছরের ভগ্নাংশ পেনশন গণনায় ধরা হয় না। তবে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল পাঁচ বছর পূর্ণ হবার পর অতিরিক্ত একটি বছর পূর্ণ হতে কোন ঘাটতি থাকলে সে ঘাটতি সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রমার্জিত হিসাবে গণ্য হয়। এ প্রসংগে অর্থ বিভাগের স্মারক নং F/IU-18/68-1, তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর, ১৯৬৯ অনুযায়ী ৫ (পাঁচ) বছরের অধিক পেনশনযোগ্য চাকরির ক্ষেত্রে ৬

(ছয়) মাস পর্যন্ত ঘাটতিকাল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রমার্জিত বলে গণ্য হবে। তবে সরকারি চাকরি আইন,২০১৮ এর ধারা ৪৪ এর অধীনে ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে এ প্রমার্জনের সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

উদাহরণঃ (১) কোন কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৪ বৎসর ৬ মাস হলে অবশিষ্ট ৬ মাস প্রমার্জিত হিসাবে গণ্য হয়ে তাঁর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে ২৫ বৎসর।

উদাহরণঃ (২) কোন কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৪ বৎসর ৫ মাস ২৯ দিন হলে অবশিষ্ট ৬ মাস ১ দিন প্রমার্জনের কোন সুযোগ নাই। এক্ষেত্রে পেনশনের জন্য তাঁর চাকরিকাল ২৪ বছর গণনা করতে হবে। অর্থাৎ ২৪ বছর চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতেই পেনশন টেবিলে বর্ণিত হারে পেনশন প্রদেয় হবে।

২.৩ দেনার দায়ে অবসরভাতা ক্রোকযোগ্য নয়

পেনশন এ্যাক্ট, ১৮৭১ এর ধারা-১১ এর বিধানমতে দেনার দায়ে অথবা কোন কোর্টের ডিক্রি বা আদেশ কার্যকর করার নিমিত্ত প্রাপ্য পেনশন জব্দ, ক্রোক বা বাজেয়াপ্ত করা যাবে না। তাছাড়া উক্ত আইনের ধারা-৪ অনুযায়ী কোন দেওয়ানী আদালত এ সংক্রান্ত কোন মামলা গ্রহণ করতে পারবে না।

২.৪ অবসরভাতাভোগীর বেসরকারি চাকরি গ্রহণ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৫২ ধারার বিধানের কারণে (**অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণমুক্ত**) সরকারি কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটিকালে বা অবসরগ্রহণের ২ (দুই) বছরের মধ্যে বেসরকারি চাকরি গ্রহণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এ বিধি-৪০২এ এবং ৪০২বি এর বিধান বর্তমানে কার্যকর নাই।

বর্তমানে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৫২ ধারার বিধানমতে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে অনুমতি গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আরোপ না করলে অবসর গ্রহণের পর কোন কর্মচারীর নিম্নোক্ত চাকরি বা পেশা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকার বা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে নাঃ

(ক) কোন বেসরকারি চাকরি;

(খ) কোন বৈদেশিক চাকরি;

(গ) কোন প্রকল্পের চাকরি;

(ঘ) যে কোন পেশা;

(ঙ) ব্যবসা পরিচালনা; এবং

(চ) বিদেশ যাত্রা।

সরকারি চাকরি আইনের বিধান নিম্নরূপঃ

> "**৫২। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণমুক্ত।** -চাকরি হইতে অবসরে গমনের পর, ধারা ৪৯ এর অধীন চুক্তিভিত্তিক কর্মরত থাকা ব্যতীত, কোনো ব্যক্তির, বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি বা কোনো প্রকল্পে চাকরি গ্রহণ, অন্য কোনো পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা এবং বিদেশ যাত্রার জন্য সরকার বা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।
>
> তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, অনুরূপ ভিন্ন চাকরি বা পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা বা বিদেশ যাত্রা বারিত করিয়া বা উহার ক্ষেত্রে অনুমতি গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আরোপ করিয়া আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।"

২.৫ শতভাগ অবসরভাতা সমর্পনকারীকে অবসরভাতায় পুনঃস্থাপন

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১৩ এবং উক্ত আদেশের **সংযোজনী-১৫ (**অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০৩.১৪-১১৮ তারিখঃ ০৮ অক্টোবর, ২০১৮খ্রিঃ**) ও সংযোজনী-২২** (অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-৯৭ তারিখঃ ২৮ অক্টোবর, ২০১৯খ্রিঃ) এ শতভাগ অবসরভাতা সমর্পনকারী সরকারি কর্মচারীগণের অবসরভাতা পুনঃস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত বিধান করা হয়েছেঃ

(ক) অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০১৮ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩, ০১৩.১৪-১১৮ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী শতভাগ অবসরভাতা সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর সময় অতিক্রান্তের পর তাদের অবসরভাতা পুনঃস্থাপন করা হবে। কর্মচারীর এলপিআর/পিআরএল যে তারিখে শেষ হয়েছে তাহার পর দিন হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনা করা হবে। আর যিনি পিআরএল ভোগ করেন নাই তার ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনাযোগ্য হবে।

(খ) শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন পুনঃস্থাপিত হয়ে থাকলে তার মৃত্যুর পর তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) আজীবন পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২.৬ অবসরভাতার বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট

অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ তারিখ ০৯-০১-২০১৭খ্রিঃ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৭) এবং সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১২ অনুসারে পেনশনারগণ/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন। এ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রতি বছর জুলাই মাসে ১ তারিখে প্রদেয় হবে।

২.৭ অবসরভাতার সর্বোচ্চ পরিমাণ

সরকার কর্তৃক সময় সময় পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়। সর্বশেষ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি শাখা-১ এর প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-২৬, তারিখঃ ০৯ মার্চ, ২০১৬ দ্বারা গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৭৭,০০০/- টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে এবং এ পরিমাণ ০১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হতে কার্যকর করা হয়েছে। তবে The Supreme Court Judges Leave, Pension & Previliges Ordinance 1982 (AS amended upto 2016) অনুসারে সুপ্রিম কোর্টের বিচারকগণ মূল বেতনের সমপরিমাণ গ্রস পেনশন পেয়ে থাকেন।

২.৮ পেনশন ও লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন

পেনশন কন্ট্রিবিউশন ও লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিত সময়ের জন্য সরকারি চাকরিতে পেনশন ও ছুটির নিশ্চয়তা প্রদান করে। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি ১০৪(১) তে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

(ক) **পেনশন কন্ট্রিবিউশনঃ** কোন কর্মচারী বাংলাদেশের বাইরে ফরেন সার্ভিসে বদলি হলে বা লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিত থাকলে উক্ত সময়ের জন্য একটি নির্দিষ্ট হারে সরকারি খাতে পেনশন কন্ট্রিবিউশন জমা দিতে হয়। পেনশন কন্ট্রিবিউশন সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপঃ

(i) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ- ২.০৮ এর বিধান অনুসারে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেওয়ার প্রয়োজন হবে না। তবে দেশের অভ্যন্তরে কোন সংস্থা/প্রকল্পে এবং বিদেশী সরকার/সংস্থায় লিয়েনে নিয়োজিত হলে সরকারি কর্মচারীগণকে পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদান করতে হবে।

(ii) অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং অম/অবি/প্রবিধি-৩/বিবিধ-২/২০০১/১৪৭, তারিখঃ ৮ মে, ২০০১ অনুসারে একজন সরকারি কর্মচারীকে বৈদেশিক চাকরিকালীন সময়ের পেনশন কন্ট্রিবিউশন উক্ত কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে যোগদানের পূর্বে সরকার হতে প্রাপ্ত তাঁর শেষ মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে প্রদান করতে হবে।

(iii) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রেজুলেশন নং সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগ নীতি/১২/২০০৩-৬৮ (২০০), তারিখঃ ৬ মে, ২০০৭ এর সংযুক্ত সংযোজনী "খ" এর 'আই' অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশন কন্ট্রিবিউশন বৈদেশিক নিয়োগকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে প্রদান করবেন।

(iv) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি-১০৬ অনুযায়ী যে মাসের বেতন গ্রহণ করা হবে, উক্ত মাস সমাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে ফরেন সার্ভিসের নিয়োগকর্তা/বৈদেশিক নিয়োগকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক পেনশন

কন্ট্রিবিউশন প্রদান করা না হলে, উক্ত ১৫ দিনের পর হতে পরবর্তী পর্যায়ে প্রদানের দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য প্রতি একশত টাকায় দুই পয়সা হারে সুদ প্রদান করতে হবে। পেনশন কন্ট্রিবিউশন কোন অবস্থাতেই ফেরতযোগ্য নয়।

(V) যোগদানকালসহ ফরেন সার্ভিস/বৈদেশিক নিয়োগেকালে সরকারি কর্মচারীর প্রদেয় মাসিক পেনশন কন্ট্রিবিউশনের পরিমাণ বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১০৪ এ প্রদত্ত নিম্নের হারে নির্ধারণ করতে হবে।

পেনশন কন্ট্রিবিউশনের মাসিক হার			
চাকরিকাল বছর	প্রথম শ্রেণীর কর্মচারীর টাকা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর শতকরা হার	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচার শতকরা হার
০-১ বছর	৬৩ টাকা	গ্রেডের সর্বোচ্চ মাসিক বেতনের ৫%	গ্রেডের সর্বোচ্চ মাসিক বেতনের ৪ %
১-২ ,,	৭০ ,,	,, ৫%	,, ৪%
২-৩ ,,	৭৮ ,,	,, ৫%	,, ৫%
৩-৪ ,,	৮৬ ,,	,, ৬%	,, ৫%
৪-৫ ,,	৯৪ ,,	,, ৬%	,, ৫%
৫-৬ ,,	১০২ ,,	,, ৭%	,, ৬%
৬-৭ ,,	১১০ ,,	,, ৭%	,, ৬%
৭-৮ ,,	১১৭ ,,	,, ৮%	,, ৭%
৮-৯ ,,	১২৫ ,,	,, ৮%	,, ৭%
৯-১০ ,,	১৩৩ ,,	,, ৯%	,, ৭%
১০-১১ ,,	১৪১ ,,	,, ৯%	,, ৮%
১১-১২ ,,	১৪৯ ,,	,, ১০%	,, ৮%
১২-১৩ ,,	১৫৭ ,,	,, ১০%	,, ৯%
১৩-১৪ ,,	১৬৪ ,,	,, ১০%	,, ৯%
১৪-১৫ ,,	১৭২ ,,	,, ১১%	,, ৯%
১৫-১৬ ,,	১৮০ ,,	,, ১১%	,, ১০%
১৬-১৭ ,,	১৮৮ ,,	,, ১২%	,, ১০%
১৭-১৮ ,,	১৯৬ ,,	,, ১২%	,, ১০%
১৮-১৯ ,,	২০৪ ,,	,, ১৩%	,, ১১%
১৯-২০ ,,	২১১ ,,	,, ১৩%	,, ১১%
২০-২১ ,,	২১৯ ,,	,, ১৪%	,, ১২%
২১-২২ ,,	২২৭ ,,	,, ১৪%	,, ১২%
২২-২৩ ,,	২৩৫ ,,	,, ১৫%	,, ১২%
২৩-২৪ ,,	২৪৩ ,,	,, ১৫%	,, ১৩%
২৪-২৫ ,,	২৫১ ,,	,, ১৫%	,, ১৩%
২৫-২৬ ,,	২৫৮ ,,	,, ১৬%	,, ১৪%
২৬-২৭ ,,	২৬৬ ,,	,, ১৬%	,, ১৪%
২৭-২৮ ,,	২৭৪ ,,	,, ১৭%	,, ১৪%
২৮-২৯ ,,	২৮২ ,,	,, ১৭%	,, ১৫%
২৯ বছরের উর্ধ্বে	২৯০ ,,	,, ১৮%	,, ১৫%

(খ) **লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশনঃ** (১) বিএসআর, পার্ট -১ এর বিধি-১০৪ এর উপ-বিধি (২) এর দফা (২) অনুসারে লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশনের হার হবে সরকারি পদে সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ১২%।

(২) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ-২.০৮ অনুসারে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত /আধা-স্বায়ত্বশাসিত / কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেওয়ার প্রয়োজন হবে না। বর্তমানে দেশের অভ্যন্তরে কোন সংস্থা/প্রকল্পে এবং বিদেশী সরকার/সংস্থায় লিয়েনে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন প্রদান করিতে হবে।

(৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রেজুলেশন নং সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগ নীতি/১২/২০০৩-৬৮(২০০), তারিখঃ ৬ মে, ২০০৭ এর সাথে সংযুক্ত সংযোজনী 'খ' এর 'আই' অনুচ্ছেদ অনুযায়ী লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন বৈদেশিক নিয়োগকারী কর্তা অথবা কর্মচারী নিজে প্রদান করবেন।

(৪) বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১০৬ এর বিধান অনুযায়ী যে মাসের বেতন গ্রহণ করা হবে, সে মাস সমাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে ফরেন সার্ভিস নিয়োগকর্তা/বৈদেশিক নিয়োগকর্তা/কর্মচারীর কর্তৃক লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন প্রদান না করা হলে, উক্ত ১৫ দিনের পর হতে পরবর্তী পর্যায়ে প্রদানের দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য প্রতি একশত টাকায় দুই পয়সা হারে সুদ প্রদান করতে হবে। লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন কোন অবস্থাতেই ফেরতযোগ্য নয়।

(গ) বিএসআর বিধি- ১০৫ এর বিধান অনুযায়ী বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত কর্মচারী সরকারী আদেশ বলে তার দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে অথবা সম্পূর্ণরূপে সরকারের অধীনে সরকারি দায়িত্বে সাময়িকভাবে নিয়োজিত হলেও উক্ত সময়ের জন্য কন্ট্রিবিউশন প্রদান করতে হবে।

২.৯ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৩ মোতাবেক অবসরভাতা মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হবে না।

বিধায় এ বিধান মোতাবেক কোন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকলেও তা অবসরভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে অন্তরায় হবে না।

২.১০ অবসরভাতা কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১০ তে পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি ও মনিটরিং সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ আছে। এ বিধান মোতাবেক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক /পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং যথাসময়ে পিপিও ইস্যু করা হচ্ছে কিনা তা হিসাবরক্ষণ অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ নিয়মিত মনিটরিং করে পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

২.১১ অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি

অবসরগমনের প্রাক্কালে অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীদের কাছে কোন সরকারি পাওনা থাকলে তা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৫ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ে আলোচনা করা হলোঃ

(ক) অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিস সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ তিন বছর যে সকল দপ্তরে কাজ করেছেন অনাপত্তির জন্য সে সকল দপ্তরে এবং সরকারি আবাসন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সরকারি বাসায় বসবাস করলে) ক্লিয়ারেন্সের জন্য পত্র প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তিপত্র প্রদান করবে অথবা পাওনা/আপত্তি থাকলে তা বিস্তারিত জানাবে। পাওনাদি থাকলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। ২১ দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হয়েছে গণ্য করে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। সরকারি পাওনার বিষয় যথাসময়ে না জানানো হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনাপত্তি ২১ দিনের মধ্যেও পাওয়া না গেলে তা উল্লেখসহ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরিপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাতে হবে।

(খ) চাকরি বৃত্তান্তে / ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়ি ভাড়া ও অন্যান্য সরকারি আদায়যোগ্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করতে হবে। অবসরগ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হলে আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তিপত্র প্রদান করবে। এ ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে সরকারি বাসায় বসবাস করলে এ ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা আদায় সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ প্রদানকারী সংস্থা নিশ্চিত করবে।

২.১২ সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

অবসরগমনের প্রাক্কালে অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.১০ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। অনুচ্ছেদ ৪.১০ এর বিধান নিম্নরুপঃ

(ক) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ (যদি থাকে) পর্যালোচনা করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সাথে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(খ) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে/ উত্থাপিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের (সিএন্ডএজি) বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তা অনধিক ৩(তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করতে পারবেন। **ব্যক্তিগত দায় থাকলে তা পেনশনারের কাছ থেকে আদায়পূর্বক অথবা তার প্রাপ্য আনুতোষিক হতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে।** অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

(গ) উপর্যুক্ত (ক) ও (খ) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলতে অগ্রিম অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং সাধারণ অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানকে বুঝাবে (অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১১.১৪-১১১ তারিখঃ ৩০.০৯.২০১৮খ্রিঃ- **সংযোজনী-১৬**) ।

(ঘ) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট অনিষ্পন্ন থাকার কারণে তার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের ০৬.০১.২০১৯খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-০১ নং পরিপত্র এর নির্দেশনা **(সংযোজনী-১৩)** অনুসরণীয় হবে। সরকারি কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি তাঁর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তা হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের নিকট থেকে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাবে।

২.১৩ অবসর গ্রহণকারীগণের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ

অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীগণের চাকুরির শেষ কয়েক বছর খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এ সময় প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের ভূমিকাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ তাঁদের যথাযথ ভূমিকা পালন অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর অবসরে গমণ এবং পেনশন প্রাপ্তি সহজতর করে। এ লক্ষ্যে পেনশনে গমনকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন এবং তা অনুসরণের প্রতি গুরুত্ব আরোপে করা হয়েছে। এ বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৪ তে বিস্তারিত বিধানের উল্লেখ আছে। অনুচ্ছেদ ২.০৪ এর বিধানাবলী নিম্নরূপঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের মধ্যে যারা পরবর্তী পঞ্জিকাবর্ষে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবেন, কল্যাণ কর্মকর্তা সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-১১** তে প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী তাদের তালিকা প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি বছর জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করে উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বছর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(খ) উক্ত তালিকার সাথে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্তের (প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) অনুলিপি সংযোজন করতে হবে।

২.১৪ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ

সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগমন সহজতর করার নিমিত্ত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ তে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ আদেশের অনুচ্ছেদ ৪.০৪ এর বিধান নিম্নরূপঃ

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত জন্ম তারিখ, নমিনী (মনোনীত উত্তরাধিকার), প্রতিস্বাক্ষর, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (বেসরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬** দ্রষ্টব্য) ইত্যাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে পুনঃযাচাই ব্যতিরেকেই গৃহীত হবে। তবে এভিডেভিট দ্বারা জন্ম তারিখ পরিবর্তন করলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

২.১৫ চাকরি পেনশনযোগ্য হবার পূর্বে কর্মচারীর অক্ষম হওয়া বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা

অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫খ্রিঃ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯) এর অনুচ্ছেদ (ঘ) অনুসারে একজন সরকারি কর্মচারী তার চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তার মৃত্যু হয়, সে ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২০ ডিসেম্বর ১৯৭৭ তারিখের এম.এফ. (আই.ডি)-১-২/৭৭/৮৫৬ সংখ্যক স্মারকের ক্রমধারায় চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা তার অংশ বিশেষের জন্য তার শেষ আহরিত ৩(তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তার অবর্তমানে তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন। এ সুযোগ ১লা জুলাই, ২০১৫খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে।

২.১৬ অবসর- উত্তর ছুটি

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ (২) (ক) এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধান মোতাবেক বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের সুবিধা পাবেন। নিম্নে এ সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

২.১৬.১ যে সকল অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য

একজন সরকারি কর্মচারী নিম্নোক্ত প্রকার অবসর গ্রহণের প্রাক্কালে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ।

(খ) ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণ।

(গ) সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান।

(ঘ) অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ।

(ঙ) উদ্বৃত্ত হবার কারণে অবসরগ্রহণ।

(ক) বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণঃ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারার বিধান অনুসারে সরকারি কর্মচারী ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী ৬০ বছর বয়সে উপনীত হবার কারণে অবসরগ্রহণ করলে অথবা তাঁর চাকরির অবসান হলে তিনি অবসর -উত্তর ছুটি প্রাপ্য হবেন। উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধানাবলী ও শর্তসাপেক্ষে তিনি পাওনাসাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে সরকার বা ক্ষেত্রমত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করতে পারবে। তবে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এরূপ যাচাই হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হবেন।

তবে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের নিমিত্ত তাঁকে অবসরগ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই ছুটির প্রাপ্যতার সনদসহ আবেদন করতে হবে।

(খ) ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণঃ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার বিধান মোতাবেক চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্তিতে কোন কর্মচারী ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণ করলে, উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধানমতে তিনি পাওনা-সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি পাবেন।

চাকরির মেয়াদ ২৫ বৎসর পূর্ণ হবার পর ঐচ্ছিক অবসরগ্রহণ করার ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটির জন্য গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধি- এর বিধান প্রযোজ্য হবে। উক্ত বিধানমতে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার অভিপ্রায়কৃত তারিখের কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে অবসরগ্রহণের আবেদন করতে হবে এবং উক্ত আবেদনে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার অভিপ্রায়কৃত তারিখ ও মেয়াদ উল্লেখ করতে হবে। অধিকন্তু উক্ত আবেদনের সাথে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য এ ধারার অধীন ব্যক্তকৃত অভিপ্রায় চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে এবং উহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাবে না।

(গ) সরকার কর্তৃক অবসর প্রদানঃ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৫ ধারার বিধান মতে কোন সরকারি কর্মচারির চাকরির মেয়াদ ২৫ বছর পূর্তি হবার পর যে কোন সময় সরকার, জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই তাকে চাকরি হতে অবসর প্রদান করতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সে ক্ষেত্রে এরূপ অবসর প্রদানের পূর্বে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধানমতে পাওনাসাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীর পাওনা-সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি পেতে পারেন।

এ প্রকার অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে অবসর প্রদানের পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন করার সুযোগ থাকে না বিধায় এরূপ অবসর প্রদানের কারণে অবসর প্রদানের আদেশ জারির পর অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন করা যাবে এবং এরূপ আবেদনের ক্ষেত্রে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেক্ষেত্রে অবসর প্রদানের পূর্বে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণঃ

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৬ ধারার বিধান মতে কোন সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজেকে অক্ষম মনে করলে, চাকরি হতে অবসর গ্রহণের আবেদন করতে পারবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমতে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসর প্রদান করতে পারবে।

এরূপ অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধান মতে পাওনা সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীর পাওনা-সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি পেতে পাারেন। অধিকন্তু সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোন কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতা উদ্ভব হলে সরকার বিধি অনুযায়ী যথোপযুক্ত আর্থিক ক্ষতিপূরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করতে পারবে।

(ঙ) উদ্বৃত্ত হবার কারণে অবসরগ্রহণঃ

সরকারি চাকরি আইন,২০১৮ এর ১৪ ধারার বিধানমতে প্রজাতন্ত্রের কোন কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস বা জনবল যৌক্তিকীকরণের ফলে উদ্বৃত্ত কর্মচারীকে আত্তীকরণ করা সম্ভব না হবার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী অবসরগ্রহণ করলে, উক্ত ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, উক্ত আইনের ৪৭ ধারার বিধানমতে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি পাবেন।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর অধীন বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত উদ্বৃত্ত কর্মচারীগণের চাকরিকাল গণনা সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধান প্রযোজ্য থাকবে। এ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধান নিম্নরূপঃ

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিস স্মারক নং ED (R-II) S-59/77-25(500), তারিখঃ ২০ মার্চ ১৯৭৯ দ্বারা আত্তীকৃত কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত জারিকৃত নিম্নরূপ নির্দেশনা বর্তমানে অনুসরণ করা হয়-

(i) **এক সরকারি অফিস হতে অন্য সরকারি অফিসে আত্মীকরণের ক্ষেত্রেঃ** সমপদে আত্তীকৃত হলে পূর্ব চাকরির সম্পূর্ণ অংশ আত্তীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের উদ্দেশ্যে গণনা করা হবে।

(ii) **বিধিবদ্ধ সংস্থা হতে সরকারি অফিসে আত্মীকরণের ক্ষেত্রেঃ** বিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরির ৫০% আত্তীকৃত সরকারি পদের জ্যেষ্ঠতার জন্য গণনা করা হবে ।

(iii) **বিধিবদ্ধ সংস্থা হতে বিধিবদ্ধ সংস্থায় আত্তীকরণের ক্ষেত্রেঃ** সমপদে আত্তীকৃত হলে পূর্ব পদের সম্পূর্ণ চাকরিকাল আত্তীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি এবং পেনশনের/আনুতোষিকের জন্য গণনা করা হবে।

(iv) **অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণকারী কর্মচারীঃ** উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারী কর্তৃক মূল অফিস হতে অবসরগ্রহণ সুবিধাদি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে সে আত্তীকৃত হলেও নবনিযুক্ত মর্মে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা ইত্যাদির জন্য পূর্ব চাকরি গণনাযোগ্য হবে না। বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সাধারণ বিধি প্রযোজ্য হবে। ২৫ বছর চাকরি পূর্তির পর উদ্বৃত্ত ঘোষিত হলে এবং পূর্ণ অবসর সুবিধাদি গ্রহণ করলে তিনি পুনঃ সরকারি অফিসে আত্তীকরণের জন্য বিবেচিত হবেন না।

(২) অর্থ বিভাগের স্মারক নং MF / R-1/3P-1/78/73, তারিখঃ ২৪ এপ্রিল, ১৯৭৯খ্রিঃ মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংস্থার উদ্বৃত্ত কর্মচারী পেনশনযোগ্য চাকরিতে আত্তীকৃত হলে নিম্নোক্ত শর্তে পূর্ব চাকরির ৫০% পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য হইবেঃ

(ক) প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অংশ সুদসহ সমর্পন করতে হবে।

(খ) প্রয়োজনীয় পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারের নিকট জমা দিতে হবে।

২.১৬.২ যে সব অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য নয়

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর অধীনে দন্ডস্বরূপ বাধ্যতামূলক অবসর দানের ক্ষেত্রে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য নয়।

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি -১৩ এর উপবিধি-(২) এ প্রদত্ত বিধান নিম্নরূপঃ

“(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশত প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকুরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারীর কোনো ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাইবেন না।”

বিশ্লেষণঃ উপবিধি (২) এর বিধান সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান নিম্নরূপঃ

“(৩) কোনো সরকারি কর্মচারীকে, এই আইনের অধীন, চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইলে, তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো সুবিধা প্রাপ্য হইবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে এ সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রদান করিতে পারিবে।”

২.১৬.৩ অবসর-উত্তর ছুটি স্থগিত রাখার ক্ষেত্র

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪৯ এর উপ-ধারা (১) এর বিধানমতে রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে, কোন কর্মচারীকে, চাকরি হতে অবসর গ্রহণের পর, সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দান করতে পারেন। উক্ত ধারার (২) উপধারার বিধান মোতাবেক চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকলে, উক্ত ছুটি স্থগিত থাকবে এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সমাপ্তির পর উক্ত অবশিষ্ট অবসর-উত্তর ছুটি ও তদসংশ্লিষ্ট সুবিধা ভোগ করতে পারবেন।

উদাহরণঃ মিঃ হাসান একজন সরকারি কর্মচারী। তিনি ৫৯ বছর বয়স পূর্তিতে ৩০ জুন, ২০২১ তারিখে চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করেন এবং ১ জুলাই, ২০২১ তারিখে ১ (এক) বছরের অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করেন। পরবর্তী পর্যায়ে ১৬ জুলাই তারিখ হতে সরকার জনস্বার্থে 'মিঃ হাসান' কে ১ (এক) বছরের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করলে তিনি উক্ত ১৬ জুলাই তারিখ পূর্বাহ্নে উক্ত চুক্তিভিত্তিক পদে যোগদান করেন।

এক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক পদে যোগদান করায় ১৬ জুলাই ২০২১ তারিখ হতে তার অবসর-উত্তর ছুটি স্থগিত থাকবে এবং ১৫ জুলাই, ২০২২ তারিখে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ শেষ হলে ১৬ জুলাই ২০২১ তারিখ হতে পুনরায় অবসর-উত্তর ছুটির স্থগিতকৃত ১১ মাস ১৫ দিন ভোগ করতে পারবেন।

২.১৬.৪ অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) জারি

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র এবং শেষ বেতনপত্র অবসর-উত্তর ছুটি ভোগকালীন এবং অবসরকালীন প্রাপ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে গণ্য। সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৫ এ অবসরগ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) জারি সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত বিধানের উল্লেখ করা হয়েছেঃ

(ক) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তার "অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যাবহিত পূর্বের তারিখে" এবং "চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের পূর্বের তারিখে" শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি করবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত নন-গেজেটেড কর্মচারীর ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণকালে ইএলপিসি'র সাথে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে অনিষ্পন্নকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকলে তা ইএলপিসির ক্রমিক ৪(ঢ)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) পিআরএল কালীন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করতে হবে। অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার অব্যাবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের মুনাফাসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করে ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত

তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করতে পারবেন না।

২.১৬.৫ অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিক ও অবসরভাতার আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৬ তে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, আনুতোষিক ও পেনশনের আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত বিধানের উল্লেখ রয়েছেঃ

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পপ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও অবসরভাতা মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর **সংযোজনী-৪** মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ই-চাকরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করবেন এবং ইএলপিসি ও পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তার নিকট সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করবেন। উক্ত ০৩ (তিন) বছরের পূর্বের কোন কাগজপত্র/রেকর্ড/না-দাবীপত্র চাওয়া যাবে না। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে পিআরএল ও ছুটি নগদায়নের (লাম্পগ্রান্ট) জন্য প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করে তা আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।

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

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

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে তিনি যে তারিখে (পিআরএল-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের ঊর্ধ্বে নয়) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও মুনাফা উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করবেন সে তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করবেন এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে উক্ত জারির তথ্য অবহিত করবেন।

(ঙ) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি থাকলে তার পেনশন কেইস সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর ৪.১০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী {অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন থাকলে / উত্থাপিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে

কিনা তা অনধিক ৩(তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। ব্যক্তিগত দায় থাকলে তা পেনশনারের কাছ থেকে আদায়পূর্বক অথবা তার প্রাপ্য আনুতোষিক হতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না} নিষ্পত্তি করতে হবে।

(চ) উপরোক্ত (ক) নং অনুচ্ছেদে যাই বলা থাকুক না কেন উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত এবং এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণকে পেনশন আবেদনের সাথে তার চাকরি স্থায়ীকরণের /নিয়মিতকরণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আদেশ দাখিল করতে হবে।

(ছ) প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য সকল ক্ষেত্রেই ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্য নয়। সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর অধীনে অর্জিত ছুটি পাওনা থাকা সাপেক্ষে অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে যথা বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণ, ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ, সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান, অক্ষমতাজনিত অবসরগ্রহণ এবং কর্মরত অবস্থায় মৃত্যু/নিখোঁজের ক্ষেত্রে ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, ২০১৮ এর অধীনে দন্ডস্বরূপ বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণ এবং অবসর সুবিধা প্রাপ্য না হওয়ার ক্ষেত্রে ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য নয়।

(জ) অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯) এবং স্মারক নং MF/FD/Reg-11/Leave-16/84/9, তারিখঃ ২১ জানুয়ারি, ১৯৮৫খ্রিঃ অনুযায়ী (ক) একজন কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের পরও ছুটি পাওনা থাকলে, সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের হারে সর্বোচ্চ ১৮ মাসের বেতন এককালীন পাবেন, (খ) অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ না করে অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রেও অবসরগ্রহণের সময় পাওনা ছুটির ভিত্তিতে সর্বাধিক ১৮ মাসের বেতন এককালীন পাবেন, (গ) এ সুবিধার ক্ষেত্রে প্রতি দুই দিনের অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে একদিনের গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে, (ঘ) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩, তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৫খ্রিঃ অনুসারে জুন ১, ১৯৮৪ তারিখ বা উহার পরে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুবরণের তারিখে ধরে পাওনা সাপেক্ষে ছুটির পরিবর্তে তাঁর পরিবারকে সর্বাধিক ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন প্রদান করতে হবে, এবং (ঙ) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৪/৮৫/১৪০, তারিখঃ আগস্ট ২৫, ১৯৮৭খ্রিঃ অনুসারে অবসর গ্রহণের পর চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হলেও ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে এ ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা নির্ণয়ের সময় স্থগিতকৃত অবসর-উত্তর ছুটির সর্বোচ্চ সময়কাল ১২ মাস বাদ দিয়ে অবশিষ্ট পাওনা ছুটির সর্বোচ্চ ১৮ মাস নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য।

২.১৬.৬ অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্তির শর্তসমূহ

কতিপয় শর্তে অবসর গমনকারী সরকারি কর্মচারীগণকে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের অনুমোদন প্রদান করা হয়। নিম্নে এ বিষয়ে বর্ণনা করা হলোঃ

(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-১০ এর উপবিধি (১) এর বিধানমতে বার্ধক্যজনিত অবসরগ্রহণের দিনে ছুটির হিসাবে জমাকৃত ছুটি তামাদি হয়ে যায়। এ কারণে কর্মচারীকে ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে ৬০ বছর বয়স পূর্তির পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন করতে হবে।

(খ) গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধি-৯ এর বিধানমতে অবসর আইনে স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্যঃ

(i) যে তারিখ হতে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক, ঐ তারিখের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে;

(ii) যে তারিখ হতে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক আবেদনপত্রে উক্ত তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

(iii) আবেদনপত্রে অবসর-উত্তর ছুটির মেয়াদ উল্লেখ করতে হবে;

(iv) ছুটির প্রাপ্যতার রিপোর্ট সংগ্রহপূর্বক আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

(গ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৫ ধারার অধীনে জনস্বার্থে কোন কর্মচারীকে অবসর প্রদান করার ক্ষেত্রে যেহেতু অবসর প্রদানের পূর্বে কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন করার কোন সুযোগ থাকে না, সেহেতু উক্তরূপ জনস্বার্থে অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে অবসর প্রদানের আদেশ জারির পরেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে আবেদনক্রমে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে অবসরগ্রহণ কার্যকর হওয়া সত্ত্বেও ছুটি তামাদি হবে না এবং ধারা -৪৭ এর বিধানমতে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্তিতে যাতে কোন জটিলতার সৃষ্টি না হয়, সেজন্য ৪৫ ধারার অধীনে অবসর প্রদানের আদেশে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি পাবেন, এ শর্তটি যুক্ত করা অধিকতর যুক্তিযুক্ত।

২.১৬.৭ অবসর-উত্তর ছুটিকাল (পিআরএল) পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণ্য নয়

অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি (প্রবিধি-১) ৩পি ২৫/৯১-১(১০০০), তারিখঃ ১ জানুয়ারি, ১৯৯২ এর অনুচ্ছেদ- (১) (খ) মোতাবেক এলপিআর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হতো। বর্তমানে আর অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি (এলপিআর) এর বিধান নাই। বর্তমানে অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) এর বিধান চালু করা হয়েছে এবং অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২ তারিখঃ ০২ ফেব্রুয়ারি, ২০২১খ্রিঃ এর মাধ্যমে অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি কিনা, অবসর-উত্তর ছুটিকালে আর্থিক সুযোগ-সুবিধার প্রাপ্যতা এবং অবসরের তারিখ, এলপিআর শুরুর তারিখ, চূড়ান্ত অবসর শুরুর তারিখ ইত্যাদি বিষয়সমূহ নিম্নরূপভাবে স্পষ্টীকরণ করা হয়েছেঃ

“অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকে (এলপিআর) অবসর-উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) রূপান্তর করায় অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণনাযোগ্য হবে না। তবে, অবসর-প্রস্তুতিমূলক ছুটি (এলপিআর) কালীন প্রাপ্ত অন্যান্য সকল সুযোগ-সুবিধা অবসর-উত্তর (পিআরএল) ছুটিকালীনও বহাল থাকবে।”

উদাহরণঃ জনাব ‘ক’ এর জন্ম তারিখ ০১-০১-১৯৬২খ্রিঃ। তাঁর অবসরগ্রহণ, পিআরএল ও চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ নিম্নোরূপ হবেঃ

(ক) জনাব ‘ক’ এর ৫৯ বছর পূর্তি হবে ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ তারিখে এবং ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ তারিখ অপরাহ্নে তিনি অবসর গ্রহণ করবেন।

(খ) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে মঞ্জুরিকৃত অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভ হবে তার অবসর গ্রহণের পরের দিন অর্থাৎ ০১.০১.২০২১খ্রিঃ তারিখে। তিনি ১২ মাস অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ করলে তার ছুটি শেষ হবে ৩১-১২-২০২১খ্রিঃ তারিখে এবং তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ০১-০১-২০২২খ্রিঃ।

(গ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ না করলে তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ এবং তিনি ০১-০১-২০২১খ্রিঃ তারিখ থেকে অবসরভাতা প্রাপ্য হবেন।

২.১৬.৮ অবসর উত্তর ছুটির মেয়াদ এবং প্রকৃতি

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৭ ধারা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং R-III/ 3L-63/70-370, তারিখঃ ১২ নভেম্বর, ১৯৭০, এবং চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ এর বিধানমতে কোন সরকারি কর্মচারী চাকরি হতে অবসর গমন করলে বা তার চাকরির অবসান ঘটলে, তিনি এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলী ও শর্ত সাপেক্ষে, সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হবেন।

পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটি ৬ মাস পূর্ণ গড় বেতনে এবং ৬ মাস অর্ধ গড় বেতনে ভোগের নিয়ম ছিল। চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৫ দ্বারা ১লা জানুয়ারি, ২০০৫ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটির সম্পূর্ণ মেয়াদকাল ১২ মাসই পূর্ণ গড় বেতনে নির্ধারণ করা হয়। অবসর-উত্তর ছুটি সম্পর্কে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৬(৪)(ঘ) তে নিম্নরূপ বিধান সন্নিবেশিত আছেঃ

“বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের সুবিধা এবং ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ছুটি নগদায়নের বিদ্যমান সুবিধাও ভোগ করিবেন।”

২.১৬.৯ অবসর-উত্তর ছুটির ক্ষেত্রে অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরকরণ

অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫খ্রি {সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-১৯** এর অনুচ্ছেদ ২(ছ)} মোতাবেক

অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) এবং ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে ০১(এক) দিনের গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর (Conversion) করা যাবে।

২.১৭ অবসরভাতা সমর্পন ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১২ তে পেনশন সমর্পন ও পেনশনারদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ সকল বিধান নিম্নরূপঃ

অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৯-০১-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ নং প্রজ্ঞাপন (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ***সংযোজনী-১৭*** *দ্রষ্টব্য) অনুযায়ী " (ক) সরকারি কর্মচারীগণ (বেসামরিক/সামরিক) গ্রস পেনশনের শতকরা ১০০ ভাগ সমর্পণের সুবিধা বাতিল করিয়া শতকরা ৫০ ভাগ বাধ্যতামূলক সমর্পণ এবং অবশিষ্ট শতকরা ৫০ ভাগের জন্য নির্ধারিত হারে মাসিক পেনশন গ্রহণের বিধান প্রবর্তন করা হইল। এই বিধান ০১ জুলাই ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে। (খ) পেনশনারগণ/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন যাহা ০১ জুলাই ২০১৭খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।"*

উদাহরণঃ 'মিঃ এক্স' একজন সরকারি কর্মচারী। তিনি ২৬ বছর পেনশনযোগ্য চাকরি করে অবসর গ্রহণ করেন। অবসর গ্রহণকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ৪৩,১৭০/- টাকা। এক্ষেত্রে তাঁর ২৬ বছর পেনশনযোগ্য চাকরি হওয়ার কারণে তিনি পূর্ণ পেনশন প্রাপ্য। অর্থাৎ তাঁর গ্রস পেনশন হবে ৩৮,৮৫৩/-(৪৩,১৭০ এর ৯০%) টাকা। এর মধ্যে শতকরা ৫০% ভাগ অর্থাৎ ১৯,৪২৬.৫০ টাকা সমর্পন করতে হবে। এ বাধ্যতামূলক সমর্পনের জন্য প্রতি এক টাকার জন্য ২৩০/- টাকা হারে ৪৪,৬৮,০৯৫/- (১৯,৪২৬.৫০X২৩০) টাকা এককালীন আনুতোষিক হিসেবে প্রাপ্য হবেন। অবশিষ্ট ১৯,৪২৬.৫০ বা ১৯,৪২৭/- টাকা + চিকিৎসা ভাতা (নির্ধারিত হারে) মাসিক পেনশন হিসেবে পাবেন।

২.১৮ কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৫.০০ মোতাবেক পেনশন মঞ্জুরির সাথে জড়িত কোন কর্মচারী যদি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন (সংযোজনী-১২) বা সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশের কোন বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১৯ বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকা অবস্থায় অবসরকালীন সুবিধাদি

বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকা অবস্থায় অবসরকালীন সুবিধাদি প্রদানের বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এ কতিপয় বিধানের উল্লেখ আছে। উক্ত আদেশের ৪.১২ নং অনুচ্ছেদের বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) অবসরে গমনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অবসরে গমনের ০১ (এক) বছরের মধ্যে তা নিষ্পত্তির উদ্যোগ

গ্রহণ করতে হবে। অধিকন্তু বিভাগীয় মামলা যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়টি কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করবেন।

(খ) বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের করা হউক না কেন তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের ০১ (এক) বছর সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।

(গ) কোন সরকারি কর্মচারী চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত হন তাহলে তিনি কোন অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে তাকে অবসর সুবিধা প্রদান করতে পারবে।

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

বিভাগীয়/বিচারিক মামলা চলমান থাকাকালীন অবসরকালীন সুবিধাদি প্রদান সম্পর্কে নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

(১) বিভাগীয় মামলাঃ কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চলমান থাকলে, চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের এক বছরের মধ্যে তা অবশ্যই নিষ্পত্তি করতে হবে। **মামলা চলমান অবস্থায় পেনশনসহ কোনরুপ অবসরকালীন সুবিধাদি প্রদান করা যাবে না।** বিভাগীয় মামলায় চাকরি হতে অপসারন দন্ড অথবা চাকরি হতে বরখাস্ত দন্ড আরোপ করা হলে দন্ডিত কর্মচারী পেনশনসহ কোনরুপ অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন না।

উল্লেখ্য বাধ্যতামূলক অবসর দন্ড প্রদানের ক্ষেত্রে পেনশন পেলেও অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন । অন্য যে কোন দন্ড আরোপের ক্ষেত্রে পেনশনসহ সকল অবসরকালীন সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

এ বিষয়ে চাকরি হতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি সম্পর্কে সরকারি কর্মচারীর (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা,২০১৮ এর বিধি-১৩ তে যে বিধানের উল্লেখ আছে তা নিম্নরূপঃ

"(১) ক্ষতিপূরণ, অবসরভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপ, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকরির ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরিচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকরি বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি-১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য হইবেনঃ

আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থ্যের কারণে অদক্ষতাহেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ এর বিধি -৩২১ অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশতঃ প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারীর কোনো ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ভূত সুবিধাদি পাইবেন না।”

নোট-১: উপবিধি (২) এর বিধান সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে প্রযোজ্য হবে।

নোট-২: সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ধারা ৫১ এর উপধারা (৩) এর বিধান মোতাবেক কোন সরকারি কর্মচারীকে এ আইনের অধীন চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হলে, তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত অন্য কোন সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

(২) ফৌজদারি মামলাঃ কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারি মামলা চলমান থাকলে এবং উক্ত মামলায় সরকারের কোনরুপ আর্থিক সংশ্লেষ না থাকলে মামলা চলমান অবস্থায়ও অবসর সুবিধাদিসহ পেনশন প্রদান করা যাবে।

কিন্তু কোন ফৌজদারি মামলায় সরকারের আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে অথবা দুর্নীতি দমন কমিশন কোন মামলা দায়ের করলে উক্ত মামলা চলমান অবস্থায় পেনশনসহ কোনরূপ অবসর সুবিধাদি প্রদেয় হবে না। মামলা নিষ্পত্তির পর উহার ফলাফলের ভিত্তিতে নিম্নরূপভাবে সুবিধাদি প্রদেয় হবেঃ

(ক) এক বছরের অধিক কারাদণ্ডে দণ্ডিত হলে পেনশনসহ কোনরূপ অবসর সুবিধাদি পাবে না।

(খ) এক বছর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হলে অবসর সুবিধাদিসহ পেনশন পাবে।

(গ) খালাসপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধাদিসহ পেনশন পাবে।

ফৌজদারি মামলা সংক্রান্তে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪২ ধারার বিধান নিম্নরূপঃ

“৪২। ফৌজদারি মামলায় দণ্ডিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থা।- (১) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক মৃত্যুদণ্ড বা ১ (এক) বৎসর মেয়াদের অধিক মেয়াদের কারাদন্ডে দণ্ডিত হইলে, উক্ত দণ্ড আরোপের রায় বা আদেশ প্রদানের তারিখ থেকে চাকরি হইতে তাৎক্ষণিকভাবে বরখাস্ত হইবেন।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অনূর্ধ্ব ১ (এক) বৎসর মেয়াদের কোনো কারাদণ্ড বা অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিম্নবর্ণিত যে কোনো দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথাঃ

(ক) তিরস্কার;

(খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;

(গ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ; অথবা

(ঘ) কোনো আইন বা সরকারি আদেশ অমান্যকরণ অথবা কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেলার কারণে সরকারি অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সংঘটিত হইলে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায়।

(৩) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আদালত কর্তৃক কারাদণ্ডে দণ্ডিত ও চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত কোনো ব্যক্তিকে অনুরূপ বরখাস্ত হইতে অব্যাহতি প্রদানের বিশেষ কারণ বা পরিস্থিতি রহিয়াছে, তাহা হইলে তিনি উক্ত ব্যক্তিকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন, এবং অনুরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে উক্ত কর্মচারী চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন।

(৪) উপ-ধারা (২) এর অধীন দন্ড আরোপের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করিবার বা কারণ দর্শাইবার প্রয়োজন হইবে না এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য হইবে না।

(৫) ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক আরোপিত দণ্ডাদেশের পরিপ্রেক্ষিতে-

(ক) উপ-ধারা (১) এর অধীন বরখাস্তকৃত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করিতে হইবে; এবং

(খ) উপ-ধারা (২) এর অধীন দণ্ডিত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে, তাহার উপর আরোপিত দণ্ডাদেশ প্রত্যাহার করিতে হইবে।

(৬) খালাসপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী, অবসরে গমনের বয়সে উপনীত হইলে অথবা সংশ্লিষ্ট পদ বা চাকরির বিলুপ্তি ঘটিলে, তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা যাইবে না, তবে তিনি সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।”

২.২০ নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে অবসরভাতা/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.১৩ নং অনুচ্ছেদে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ অবসরভাতা প্রাপ্তির আবেদন করলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ২ (দুই) টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬ (ছয়) মাস অতিবাহিত হলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাবে।

(খ) পূর্বে পরিশোধ করা না হলে সরকারি কর্মচারীর নিখোঁজ হবার অন্যূন ৩ (তিন) বছর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি, লাম্পগ্রান্ট ও আনুতোষিকের অর্থ প্রদান করা যাবে।

(গ) উপ-অনুচ্ছেদ 'ক' মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ফিরে আসলে তিনি নিখোঁজ হবার পূর্বে অবসরে গমন না করলেও পূর্ব চাকরিতে পুনর্বহালযোগ্য হবেন না।

২.২১ সার্ভিস বুক এবং চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ

সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিসবুক এবং চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিধানাবলী নিম্নরূপঃ

২.২১.১ নন-গেজেটেড কর্মচারী

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০২ নং অনুচ্ছেদে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক এবং চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণের বিভিন্ন বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) সার্ভিস বুকঃ

(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে উহা হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কোন সঙ্গত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করা না হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(২) সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/ অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হবে না, সকল তথ্য স্পষ্টভাবে লিখিত থাকতে হবে।

(৩) সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখতে হবে।

(৪) সার্ভিস বুক এর দুই কপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকবে। তবে উক্ত কর্মচারী বদলি হলে সার্ভিস বুক-এর দুই কপি সিলগালা অবস্থায় কর্মচারীর বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রত্যেক কর্মস্থলে বদলিকৃত কর্মচারীর সার্ভিস বুক এর ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) ই-চাকরি বৃত্তান্তঃ

(১) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করবেন।

(২) সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাঃ নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক এর মতই ধারাবাহিকভাবে ই-চাকরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(৩) ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(৪) ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(৫) সরকারি কর্মচারী বদলি হলে বদলিকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুকের সাথে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং একই সঙ্গে উক্ত ই -চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ও বদলিকৃত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

(গ) IBAS++:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত IBAS++ এ এন্ট্রি দেওয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ তথ্যাদি নিয়মিতভাবে অর্থ বিভাগের IBAS++ সিস্টেমে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। **অর্থ বিভাগ এই কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনের নিরিখে system develop করবে।**

(ঘ) এলপিসিঃ

সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড কর্মচারীর বদলির সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটির হিসাবসহ এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদ্ঘাটিত থাকলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হবেন। বদলিকৃত কর্মচারীর কর্মস্থল হতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসির হার্ড ও সফট কপি পরবর্তী কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান এবং উহার অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

২.২১.২ গেজেটেড কর্মচারী

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৩ নং অনুচ্ছেদে গেজেটেড কর্মচারীগণের চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষনের কতিপয় বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ বিধানসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা- কর্মচারীগণের নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি তথ্য নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী (সরকারি

কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-১০**) ধারাবাহিকভাবে 'ই-চাকরির বৃত্তান্তে' সংরক্ষণ করবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্তের তথ্যাদি IBAS++ সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।

(খ) ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদিও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এছাড়াও সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয়ও বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে।

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

২.২২ পিপিও (Pension Payment Order) ও ডি-হাফ (Disburser's Half) ইস্যু

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৬ তে সরকারি কর্মকর্তাগণকে পেনশন প্রদানের রেকর্ড সংরক্ষণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত বিধানের উল্লেখ রয়েছেঃ

(ক) (i) পেনশনের পিপিও-তে পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সাথে তার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সাথে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর **সংযোজনী-২** মোতাবেক বর্ণিত তথ্যাবলি (বৈধ উত্তরাধিকারী এবং প্রতিবন্ধি সন্তান সংক্রান্ত ঘোষণাপত্র) অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

(ii) সরকারি কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হতে অবসরগ্রহণ করেছেন পিপিওতে সে কর্মস্থল (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ/লিপিবদ্ধ করতে হবে। কর্মচারীর/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর জীবিত থাকা অবস্থায় **সংযোজনী-২** মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর **সংযোজনী-৭** মোতাবেক তথ্যাদি (আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র) দাখিল করতে হবে এবং উহা পিপিও এর সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিস পিপিও (Pension Payment Order) যথাযথভাবে পূরণ নিশ্চিত করবে। তবে বর্তমানে আর ডি-হাফ (Disburser's half) ইস্যু করা হয় না। কারণ বর্তমানে আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে পেনশনারদেরকে মাসিক পেনশন পরিশোধ করা হয়। এলক্ষ্যে আইবাস++ এর সংশ্লিষ্ট মেনুতে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিতে হয় এবং দলিলাদি সংরক্ষণ করা হয়।

২.২৩ অনুত্তোলিত অবসরভাতা এবং বকেয়া অবসরভাতা প্রদানের পদ্ধতি

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৮ তে পেনশনারের অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

(ক) পেনশনার কোন কারণে এক বছর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করতে না পারলে এবং পরবর্তীতে তা উত্তোলন করতে চাইলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএএফও)/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে দাখিল করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নতুনভাবে অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হতে পেনশন উত্তোলন করেন তাদের ক্ষেত্রে প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএএফও)/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে তার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করতে হবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দেয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এর জন্য দায়ী হবেন। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে ব্যাংকের মাধ্যমে আর কোন পেনশন পরিশোধ করা হয় না।

(গ) প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএএফও), পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা এর আওতায় EFT এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান করা হলে 'ক' ও 'খ' অনুচ্ছেদের বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে না। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য বর্তমানে সকল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতেই EFT এর মাধ্যমে পেনশনারের প্রথম দুই মাসের পেনশন তাঁর মনোনীত ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে পেনশন কেইস প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএএফও), পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তী মাস থেকে মাসিক পেনশন, সিএএফও/ পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয় থেকে তাঁর মনোনীত ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়।

২.২৪ অবসরভাতা মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ জারীর তারিখ (০৬.০২.২০২০ খ্রিঃ) হতে সংশোধিত পেনশন ফরম ২.১ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হচ্ছে। অধিকন্তু ফরমে উল্লেখিত তথ্যের বাইরে আর কোন তথ্য অবসরগ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর কাছ থেকে চাওয়া যাবে না। ফরম ২.১ এবং ২.২ ভিন্ন ভিন্ন রঙের হয়ে থাকে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের (স্বামী/স্ত্রী/সন্তানগণ) নমুনা স্বাক্ষর ও ছবি পেনশন ফরমে সংযোজনের নিমিত্ত স্থান/ঘর নির্দিষ্ট আছে।

(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রেঃ

(১) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাবার জন্য সংশ্লিষ্ট অবসরগামী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত ১ থেকে ১০ নং ক্রমিকে উল্লেখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশসহ ১-১০ নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে। হিসাবরক্ষণ অফিস বর্ণিত কাগজপত্রের অতিরিক্ত আর কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে নাঃ

(i) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৪) — ১ কপি

(ii) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি — ১ কপি

(iii) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) — ১ কপি

(iv) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) — ১ কপি

(v) সত্যায়িত ছবি — ৪ কপি

(vi) জাতীয় পরিচয়পত্র — ১ কপি

(vii) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) — ১ কপি

(viii) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২) — ৩ কপি

(ix) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন

সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৬) ৩ কপি

(x) না-দাৰী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৮) ১ কপি

(২) অবসরজনিত পেনশন ফরম (ফরম -২.১) পূরণের নির্দেশাবলিঃ

(i) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ৩ (তিন) কপি তাঁর অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে না চাইলে অবসরগ্রহণ করার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে ফরম, সনদ এবং দলিলপত্র দাখিল করবেন।

(ii) অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন।

(iii) মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করে ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করবেন। তিনি অবসরভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশ দিবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য মঞ্জুরি আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন।

(iv) হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করবেন।

(v) সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়ে কেটে দিতে হবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখতে/ সংযোজন করতে হবে।

(খ) পারিবারিক অবসরভাতার ক্ষেত্রেঃ

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাবার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ/হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে এবং প্রশাসনিক অফিস/হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(১) অবসরভাতা মঞ্জুরির পুর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু ক্ষেত্রেঃ

(i) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৫)	১ কপি

(ii) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী	১ কপি
(iii) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(iv) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(v) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪ কপি
(vi) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	১ কপি
(vii) উত্তরাধিকার সনদ ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৩)	৩ কপি
(viii) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৬)	৩ কপি
(ix) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৭)	৩ কপি
(x) চিকিৎসক /সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
(xi) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৮)	১ কপি
(xii) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি
(xiii) প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় অবসরভাতাভোগীর মৃত্যু হলেঃ

(i) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৫**)	১ কপি
(ii) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)	৪ কপি
(iii) উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৩**)	৩ কপি
(iv) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬**)	৩ কপি
(v) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	৩ কপি
(vi)চিকিৎসক /সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
(vii) অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র	১ কপি
(viii) পিপিও এবং ডি-হাফ	১ কপি

(ix) প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র এবং কেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

(৩) পারিবারিক পেনশন ফরম (ফরম-২.২) পূরণের নির্দেশাবলিঃ

(i) আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে ৩ (তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করবেন।

(ii) অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য /সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

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

(iv) হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করবে।

(v) সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ লাল কালি দিয়ে কেটে দিতে হবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখতে / সংযোজন করতে হবে।

(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয় চাওয়াঃ

কোন ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোন অফিসে থাকলে তা দ্বিতীয়বার পেনশনারের/উত্তরাধিকারীগণের কাছ থেকে চাওয়া যাবে না।

২.২৫ অবসরভাতার উপাদানসমূহ

একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় এবং পরবর্তী পর্যায়ে সরকারের কাছ থেকে একাধিক সুযোগ-সুবিধাদি পেয়ে থাকেন। একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় এবং পরবর্তী পর্যায়ে যে সকল সুযোগ-সুবিধাদি পেয়ে থাকেন তা নিম্নে আলোচনা করা হলোঃ

২.২৫.১ আনুতোষিক

(অ) একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের সময় এককালীন যে অর্থ প্রাপ্য হন, তাকে আনুতোষিক বলে। একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হবার পূর্বে যদি তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তার মৃত্যু হয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নম্বর ০৭.০০.০০০০. ১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪

অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ এর অনুচ্ছেদ (ঘ) মোতাবেক চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা তার অংশ বিশেষের জন্য তার শেষ আহরিত ৩ (তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তার পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন।

(আ) (ক) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১২ অনুযায়ী অবসর গ্রহণের সময় একজন সরকারি কর্মচারী অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ০৯-০১-২০১৭খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ নম্বর প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী মোট পেনশনের অর্ধেক বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পণ করবেন এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ২৩-১২-২-১৩ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৭.১৩.১৬০ নম্বর প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সমর্পণকৃত প্রতি এক টাকার জন্য নিম্নে উল্লিখিত হারে উক্ত কর্মচারী এবং তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবার এককালীন আনুতোষিক হিসেবে প্রাপ্য হবেনঃ

(i) পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদ ৫ বছর বা তার অধিক কিন্তু ১০ বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৬৫.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(ii) পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদ ১০ বছর বা তার অধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৬০.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(iii) পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদ ১৫ বছর বা তার অধিক কিন্তু ২০ বছরের কম হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৪৫.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(iv) পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদ ২০ বছর বা তার অধিক হলে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(খ) Supreme Court Judges (Leave, Pension and Privilege) Ordinance , 1982 এর আওতায় অবসরপ্রাপ্ত বিচারপতিগণের ক্ষেত্রেঃ

(i) ৪০ বছর বা তার অধিক কিন্তু ৪৫ বছরের কম বয়সে অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৬০.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(ii) ৪৫ বছর বা তার অধিক কিন্তু ৫০ বছরের কম বয়সে অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৪৫.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

(iii) ৫০ বছর বা তার অধিক বয়সে অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে সমর্পণকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৩০.০০ টাকা হিসেবে আনুতোষিক পাবেন।

২.২৫.২ অবসরভাতা

একটি নির্দিষ্ট সময়কাল চাকরিতে বা কর্মে অধিষ্ঠিত থাকার পর বিধি মোতাবেক অবসরগ্রহণ করলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে অথবা নিখোঁজ হলে অতীতে কৃত চাকরির জন্য সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কিংবা তাঁর মৃত্যুতে তাঁর পরিবারকে প্রদেয় বেতন ভিত্তিক মাসিক ভাতাই অবসরভাতা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৫২(১) অনুচ্ছেদ মোতাবেক, "অবসর ভাতা অর্থ আংশিকভাবে প্রদেয় হউক বা না হউক, যে কোনো অবসর ভাতা, যাহা কোনো ব্যক্তিকে বা ব্যক্তির ক্ষেত্রে দেয়; এবং কোনো ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা বা ইহার সহিত সংযোজিত অতিরিক্ত অর্থ প্রত্যার্পন-ব্যপদেশে দেয় অবসরকালীন বেতন বা অনুতোষিক ইহার অন্তর্ভূক্ত হইবে।"

২.২৫.২ (ক) অবসরভাতার পরিমাণ

(এ) অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিঃ এর মাধ্যমে ২৫ বছর এবং তদূর্ধ্ব সময়ের চাকরির জন্য সর্বশেষ আহরিত বেতনের সর্বোচ্চ ৯০% গ্রস পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে । অধিকন্তু পেনশনযোগ্য বিভিন্ন চাকরিকালের জন্য বিভিন্ন হারে পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে। নিম্নের টেবিলে বিভিন্ন পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য গ্রস পেনশনের পরিমাণ উল্লিখ করা হলোঃ

অবসরভাতাযোগ্য চাকরিকাল	গ্রস অবসর ভাতার পরিমাণ
৫ বছর	২১%
৬ বছর	২৪%
৭ বছর	২৭%
৮ বছর	৩০%
৯ বছর	৩৩%
১০ বছর	৩৬%
১১ বছর	৩৯%
১২ বছর	৪৩%
১৩ বছর	৪৭%
১৪ বছর	৫১%
১৫ বছর	৫৪%
১৬ বছর	৫৭%
১৭ বছর	৬৩%
১৮ বছর	৬৫%
১৯ বছর	৬৯%
২০ বছর	৭২%
২১ বছর	৭৫%
২২ বছর	৭৯%
২৩ বছর	৮৩%
২৪ বছর	৮৭%

২৫ বছর এবং তদূর্ধ্ব	৯০%

ব্যাখ্যাঃ ৫-২৪ বছর পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবলমাত্র নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেন (অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-১৫০ তারিখঃ ১০ ডিসেম্বর, ২০১৮খ্রিঃ মোতাবেক):

(১) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৪ (বিধি-৩৩৭ ও ৩৩৮) অনুযায়ী যে কোন পেনশনযোগ্য চাকরির নিয়মিত অবসানে;

(২) একজন সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৩ (বিধি-৩২১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) স্থায়ীভাবে অক্ষম (valid) ঘোষিত হলে;

(৩) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-২ (বিধি ৩০৮) অনুযায়ী স্থায়ীপদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই করা হলে এবং অন্য কোন পদে আত্নীকরণ করা না হলে ক্ষতিপুরণ পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে; এবং

(৪) সরকারি কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ১০ ধারার বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অবসরগ্রহণের সময় বা, ক্ষেত্রমত, চাকরির অবসান হওয়ার সময় সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কোন বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যক্রম নিষ্পন্ন হলে তাকে পেনশন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান উক্তরুপ কার্যক্রমের নিতান্ত সাপেক্ষে।

(বি) অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-২৬ তারিখঃ ০৯ মার্চ ২০১৬ খ্রিঃ এর মাধ্যমে গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৭৭,০০০.০০ টাকা নির্ধারণ এবং তা ০১ জুলাই, ২০১৫খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর করা হয়েছে। তবে Supreme Court Judges (Leave, Pension and Privileges) Ordinance, 1982 (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) মোতাবেক সুপ্রিম কোর্টের বিচারকগণ মূল বেতনের সমপরিমাণ গ্রস পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(সি) অর্থ বিভাগ কর্তৃক ০৯.০১.২০১৭খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীগণ গ্রস পেনশনের শতকরা ৫০ ভাগ বাধ্যতামূলক সমর্পণের পর অবশিষ্ট শতকরা ৫০ ভাগ মাসিক পেনশন হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

(ডি) সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ (অর্থ বিভাগের প্রবিধি-১ শাখার স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩,০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ) এবং চাকরি (বিতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ (১) (খ) অনুযায়ী ১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হতে কর্মরত কোন কর্মচারীর (স্বামী/স্ত্রী) মৃত্যুবরণ করলে উক্ত ব্যক্তির পরিবার, পারিবারিক পেনশনের প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, পেনশন, আনুতোষিক ও ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

(ই) বর্তমানে মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী আজীবন পারিবারিক পেনশন পেয়ে থাকেন। বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অংগীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮ তারিখঃ ১৪.১১.২০১৮খ্রিঃ (সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৪) মোতাবেক মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী আজীবন পারিবারিরক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

২.২৫.২ (খ) অবসরভোগীদের পেনশন বৃদ্ধি এবং সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ পেনশন নির্ধারণ

(এ) সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ (অর্থ বিভাগের প্রবিধি-১ শাখার স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩,০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ) এবং চাকরি (বিতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ (১) (খ) অনুযায়ী মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী এবং আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের জাতীয় বেতন স্কেল'২০১৫ বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে ৬৫ বছর উর্ধ্ব পেনশনভোগীর নীট পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ ৫০% এবং ৬৫ বছরের কম বয়সী পেনশনভোগীদের নীট পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ হবে ৪০%।

(বি) এরপর সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১২ অনুসারে পেনশনারগণ/ পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট পাবেন। এ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রতি বছর ১লা জুলাই থেকে প্রাপ্য হবেন।

(সি) সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ (অর্থ বিভাগের প্রবিধি-১ শাখার স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩,০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ) এবং চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ (১) (ঘ) অনুযায়ী অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীদের নীট পেনশন হবে সর্বনিম্ন ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা। নিয়মিত পেনশনারগণের ন্যায় শতভাগ পেনশন সমর্পনকারী অবসরভাতাভোগীগণেরও ন্যুনতম মাসিক পেনশন হবে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা।

(ডি) অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-২৬, তারিখঃ ০৯ মার্চ, ২০১৬ দ্বারা গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৭৭,০০০ (সাতাত্ত হাজার) টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে এবং এ পরিমাণ ০১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হতে কার্যকর করা হয়েছে।

২.২৫.২ (গ) শতভাগ অবসরভাতা সমর্পনকারীর অবসরভাতা পুনঃস্থাপন

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১৩ এবং উক্ত আদেশের সংযোজনী ১৫ ও ২২ এ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীর পেনশন পুনঃস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

(i) অর্থ বিভাগের ০৮.০১.২০১৮খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর সময়

অতিক্রান্তের পর তাদের পেনশন পুনঃস্থাপন করা হবে। কর্মচারীর এলপিআর/পিআরএল যে তারিখে শেষ হয়েছে তার পরের দিন হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনা করা হবে। আর যিনি পিআরএল ভোগ করেন নাই তার ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনাযোগ্য হবে।

(ii) যে পদ্ধতি ও নিয়মে নিয়মিত পেনশনারগণের মাসিক পেনশন নির্ধারিত হয় অনুরূপ পদ্ধতি ও নিয়মে শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন নির্ধারিত হবে।

উদাহরণঃ ধরা যাক কোন কর্মচারীর এলপিআর শেষ হয়েছে ২০০২ সালের ৩০শে জুন। তাঁর অবসরের পর হতে ১৫ বছর সময় অতিক্রান্ত হয়েছে ২০১৭ সালের ১লা জুলাই। উক্ত কর্মচারীর যদি ১নং গ্রেডভুক্ত হন তাহলে জাতীয় বেতনস্কেল, ১৯৯৭ অনুযায়ী তাঁর বেতন ১৫,০০০ টাকা (নির্ধারিত) হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশনের পরিমাণ হবে (১৫,০০০X৮০%)/২=৬,০০০ টাকা। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫ অনুযায়ী মাসিক ১০০১ টাকা বা তদূর্ধ্ব পরিমাণ নিট পেনশন গ্রহণকারীর মাসিক পেনশন ২৫% হারে বৃদ্ধি হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ৬,০০০+(৬০০০X৫০%)=৭,৫০০ টাকা। আবার জাতীয় বেতনস্কেল ,২০০৯ অনুযায়ী ৬৫ বছর ঊর্ধ্ব বয়সের পেনশনভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ৭,৫০০+(৭,৫০০X৫০%)=১১,২৫০ টাকা। জাতীয় বেতনস্কেল,২০১৫ অনুযায়ী ৬৫ বছর ঊর্ধ্ব বয়সের অবসরভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় ০১.০৭.২০১৭ তারিখে তারঁ মাসিক নিট পেনশন হবে ১১,২৫০+(১১,২৫০X৫০%)=১৬,৮৭৫ টাকা। সুতরাং ২০০২ সালের ৩০শে জুন বা তার পূর্বে এলপিআর শেষ হয়েছে ১নং গ্রেডের এমন শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ০১.০৭.২০১৭ তারিখে মাসিক পেনশন হবে ১৬,৮৭৫ টাকা।

(iii) শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর ০১.০৭.২০১৭ তারিখে বা তার পরবর্তী সময়ে (প্রযোগ্য ক্ষেত্রে) যে পেনশন নির্ধারিত হবে তার উপর প্রতি বছর ১লা জুলাই ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হবে।

উদাহরণঃ উপরের উদাহরণের ১নং গ্রেডের কর্মচারীর ০১.০৭.২০১৭ তারিখে মাসিক নিট পেনশনের পরিমাণ ১৬,৮৭৫ টাকা। প্রতিবছর ১লা জুলাই তারিখে ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হওয়ায় ০১.০৭.২০১৮ তারিখে তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ১৬,৮৭৫+ (১৬,৮৭৫X৫%) =১৭,৭১৮.৭৫ টাকা।

(iv) পেনশন পুনঃস্থাপনের এ সুবিধা ০১.০৭.২০১৭ তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে। তবে ০১.০৭.২০১৭ তারিখের পূর্বের কোন আর্থিক সুবিধা প্রদেয় হবে না।

(v) অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৪.১৩-২০ তারিখঃ ১১.০৩.২০২০খ্রিঃ মোতাবেক শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী সরকারী কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের ১৫ বছর সময় অতিক্রান্তের পর তাদের পেনশন পুনঃস্থাপনে এবং কেবলমাত্র পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধাভোগীগণের মৃত্যুর পর তাদের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তানকে (যদি থাকে) পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধা প্রদেয়।

(vi) শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন পুনঃস্থাপিত হয়ে থাকলে তার মৃত্যুর পর তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২.২৫.৩ ছুটি নগদায়ন

(এ) সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১৯ (অর্থ বিভাগের প্রবিধি-১ শাখার স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩,০০৬.১৫-৮১, তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ) এবং চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ (২) (খ) অনুযায়ী একজন কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের পরও ছুটি পাওনা থাকলে, সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের হারে সর্বাধিক ১৮ মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) এবং ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে ০১ (এক) দিনের গড় বেতনে ছুটিতে রূপান্তর (Conversion) করা যাবে। অবসরকালীন মূলবেতনের ভিত্তিতে উক্ত নগদায়ন সুবিধা অবসর-উত্তর ছুটির শুরুতে প্রাপ্য। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ না করলেও এ আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

(বি) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/ প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/১৯৩, তারিখঃ ২১.০৯.১৯৮৫ খ্রিঃ অনুসারে জুন ০১, ১৯৮৪খ্রিঃ তারিখ বা উহার পরে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুবরণের তারিখে অবসরগ্রহণ ধরে পাওনা সাপেক্ষে ছুটির পরিবর্তে তাঁর পরিবারকে সর্বাধিক ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন প্রদান করার বিধান করা হয়। তবে অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০. ১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর মাধ্যমে ছুটি নগদায়নের পরিমাণ ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১৮ মাস করা হয়েছে। নিখোঁজ কর্মচারীর ক্ষেত্রেও পাওনা সাপেক্ষে তাঁর পরিবার ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবে। এক্ষেত্রে পরিবার বলতে পারিবারিক পেনশন প্রদানের নিমিত্ত সংজ্ঞায়িত পরিবার বুঝাবে।

(সি) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৪/৮৫/১৪০, তারিখঃ ২৫.০৮.১৯৮৭ খ্রিঃ অনুসারে অবসরগ্রহণের পর চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হলেও ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য। তবে এক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতা নির্ণয়ের সময় স্থগিতকৃত অবসর-উত্তর ছুটির সর্বোচ্চ সময়কাল ১২ মাস বাদ দিয়ে অবশিষ্ট পাওনা ছুটির অনুর্ধ্ব ১৮ মাসের ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য।

(ডি) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৫/৫১, তারিখঃ ৩০.০৫.১৯৮৯খ্রিঃ অনুসারে সরকারি কর্মচারীর (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর অধীনে দন্ডস্বরূপ বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

(ই) অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্র-২/ছুটি-১৬/৮৪/৭৬, তারিখঃ ২২.০৪.১৯৮৫খ্রিঃ অনুসারে গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে বিধায় পূর্ব নিরীক্ষার (Pre-Audit) আওতাধীন গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত দাবী তাঁর বেতন বিলের ন্যায় সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস সরাসরি গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি করতে পারবে। অপরদিকে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট অফিস রক্ষণাবেক্ষণ করে বিধায় পাওনা ছুটির পরিমাণ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্রের উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট অফিস ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত দাবী নিষ্পত্তি করতে পারে। উল্লেখ্য পূর্ব নিরীক্ষার বাইরে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত দাবী সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ব নিরীক্ষা ব্যতিরেকে নিষ্পত্তি করা যাবে না।

২.২৫.৪ চিকিৎসা ভাতা

সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচেছদ ২.১৪ অনুযায়ী পেনশনার/ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর/পুনঃস্থাপিত পেনশনার/পরিবাারক পেনশনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৫ মোতাবেক ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সের অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে চিকিৎসাভাতা মাসিক ২,৫০০.০০ (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা এবং অন্যান্য অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসাভাতা ১,৫০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা পাবেন। এ চিকিৎসাভাতা মাসিক পেনশনের সাথে একত্রে প্রাপ্য হবেন।

২.২৫.৫ উৎসব ভাতা

সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচেছদ ২.১৪ অনুযায়ী পেনশনার/ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর/পুনঃস্থাপিত পেনশনার/পরিবাারক পেনশনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৯ এবং অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং অম/অবি/বিধি-১/চাঃবি-৩/২০০৪/৯৯, তারিখঃ ২৪-০৬-২০০৮খ্রিঃ অনুযায়ী অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে বছরে ২টি উৎসবভাতা প্রাপ্য হবেন।

১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ, ১০০% পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ, প্রতি অর্থ বছরে ২টি উৎসবভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন। মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগীদের নীট পেনশনের হার যে প্রক্রিয়ায় বৃদ্ধি করা হয় অনুরূপভাবে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রেও শুধু উৎসবভাতা প্রাপ্তির জন্য নীট পেনশনের হার বৃদ্ধি পাবে। তবে এক্ষেত্রে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ কোন বকেয়া প্রাপ্য হবেন না।

২.২৫.৬ বাংলা নববর্ষ ভাতা

সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচেছদ ২.১৪ অনুযায়ী পেনশনার/ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর/পুনঃস্থাপিত পেনশনার/পরিবারিক পেনশনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে (নীট পেনশনের ২০%) বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৬ অনুযায়ী মাসিক নীট পেনশনগ্রহণকারী অবসর ভাতাভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণও বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৬৬.১৬-৪০ তারিখঃ ১৯-০৪-২০১৭খ্রিঃ অনুযায়ী শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীগণ পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ নীট পেনশন প্রাপ্ত হতেন তার ২০% হারে বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২.২৬ শতভাগ অবসরভাতা সমর্পণকারীর উত্তরাধিকারীদের ভাতাদি প্রাপ্যতার সময়সীমা

অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩৩-৭৪ তারিখঃ ০৩.০৮.২০১৭খ্রিঃ এবং সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১৪ মোতাবেক শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের মৃত্যুর পর তাদের বিধবা স্ত্রী ও প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন এবং বিপত্নীক স্বামী সর্বাধিক ১৫ (পনের) বছর [শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীর অবসর গ্রহণের তারিখ হতে মোট ১৫ (পনের) বছর মেয়াদ পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট শুধুমাত্র উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত] মাসিক চিকিৎসা ভাতা, বছরে ২টি উৎসব ভাতা এবং বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীগণ শতভাগ পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন তার ভিত্তিতে উৎসবভাতা এবং বাংলা নববর্ষ ভাতার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

এ সুবিধা ০১.০২.২০১৬খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে। অর্থ বিভাগের ০১.০২.২০১৬ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-০৮ এবং ১১.০৭.২০১৬খ্রিঃ তারিখের পত্র নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭২ এর পরিপ্রেক্ষিতে শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ০১.০২.২০১৬খ্রিঃ তারিখের পূর্বের কোন চিকিৎসা ভাতা/উৎসব ভাতা উত্তোলন করে থাকলে তা তাদের পরবর্তীকালে প্রাপ্য চিকিৎসা ভাতা/ উৎসবভাতা হতে সমন্বয়যোগ্য হবে। অধিকন্তু পুরুষ ও মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের মৃত্যুর পর তাদের পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে নারী-পুরুষের সুযোগের সমতা বিধান করা হয়েছে। এলক্ষ্যে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১.০০৩.১৮-১৩৮ তারিখঃ ১৪.১১.২০১৮খ্রিঃ এর মাধ্যমে অর্থ বিভাগের ১৪.১০.২০১৫ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপনে মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতা সংক্রান্ত (চ) নং অনুচ্ছেদ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করা হয়েছেঃ

> "পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে একজন মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ সন্ধনে আবদ্ধ না হলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।"

২.২৭ বিতর্কিত চাকরিকাল

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৯ এ সরকারি কর্মচারীর বিতর্কিত চাকরিকাল পেনশন নির্ধারণের ক্ষেত্রে কিভাবে বিবেচনা করা হবে সে সম্পর্তিক বিধানের কথা বলা হয়েছে। এ বিধান অনুযায়ী কর্মচারীর বিতর্কিত চাকরিকাল বাদ দিয়ে অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বছর অথবা তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। বিতর্কিত চাকরিকালের কারণে পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

বর্তমানে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হলে পেনশন পাওয়া যায় বিধায় বিতর্কিত চাকরিকাল বাদ দিয়ে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হলে পূর্ণ পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। এক্ষেত্রে বিতর্কিত চাকরিকালের জন্য পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা বা পেনশন আটক রাখা যাবে না।

২.২৮ নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০১ ও ৩.০২ তে এ সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ আছে। এ বিধান মোতাবেক স্বামী অথবা স্ত্রীর আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট দাখিলের প্রয়োজন হয়। তবে কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ (পঞ্চাশ) বছরের উর্ধ্ববয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে। এ সার্টিফিকেট সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর সংযোজনী-৩ অনুসারে প্রদান করতে হবে। কোর্ট হতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের আর কোন বাধ্যবাধকতা থাকবে না।

২.২৯ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৩ তে এ সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ আছে। এ বিধান মোতাবেক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হবে না। অর্থাৎ কোন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কোনরুপ বিরুপ মন্তব্য বহাল থাকলেও তা পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে কোন অন্তরা হিসেবে গণ্য হবে না।

২.৩০ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০১ তে কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ক বিধানাবলী উল্লেখ করা হলোঃ

(ক) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন করবে। উক্ত কর্মকর্তা কল্যাণ কর্মকর্তা নামে পরিচিত হবেন। অধিকন্তু সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন নিশ্চিত করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করতে নির্দেশনা জারি করা হয়েছে।

(খ) কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরিকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএএফও)/হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করবেন। অর্থ বিভাগের ২০-১২-২০১৬খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১ নং স্মারকের মাধ্যমে (সরকারি কর্মচারীগণের

পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর সংযোজনী-১৮) পেনশন কেইস নিষ্পত্তির বিষয়টি অধিকতর সহজ করে পেনশনারের ভোগান্তি নিরসন ও কল্যাণ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণার্থে নিম্নে বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কল্যাণ কর্মকর্তার জন্য নির্ধারণ করা হয়েছে। কল্যাণ কর্মকর্তাকে এ দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

(i) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্ম তারিখ ও চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০ বছর) পূর্তির তারিখসহ হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করা;

(ii) চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০ বছর) পূর্তির ০১ বছর পূর্বে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করা;

(iii) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্পৃক্ত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করা;

(iv) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

(v) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে সরকারের পাওনাসমূহ (যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করা;

(vi) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করা;

(vii) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ই.এল.পি.সি (Expected Last Pay Certificate), ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতির হিসাবপত্র সংগ্রহ করা;

(viii) পেনশনের আবেদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম সংরক্ষণ করা এবং তা প্রয়োজনমত অবসরকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/মৃত কর্মচারীর পরিবারকে সরবরাহ করা;

(ix) অবসর সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান এবং সংগৃহীত কাগজপত্রাদি সঠিক কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক চূড়ান্ত করা;

(x) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশনের আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;

(xi) ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরির কার্যক্রম গ্রহণ;

(xii) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমুহের ওয়েব সাইটে (ওয়েব সাইট থাকা সাপেক্ষে) দেয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;

(xiii) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যথাসময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগকে অবহিত করা;

(xiv) পেনশনের আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিষ্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

(xv) মৃত কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা;

(xvi) পেনশন কেইস নিষ্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা;

(xvii) পেনশন সম্পর্কে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত/জারিতব্য সকল আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; এবং

(xviii) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তৃতীয় অধ্যায়

অবসরভাতা মঞ্জুরি

৩.০ অবসরভাতার আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা

সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৬ তে আনুতোষিক ও অবসরভাতার আবেদন দাখিল এবং মঞ্জুরির সময়সীমা সম্পর্কে বিধান করা হয়েছে। নিম্নে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো।

৩.১ অবসরভাতার আবেদনপত্র দাখিল

(ক) (i) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দেবেন। নির্ধারিত ফরম এ আদেশের সংযোজনী-৪ তে বর্ণিত আছে। এ বিষয়ে পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

(ii) পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ই-চাকরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করবেন।

(iii) ইএলপিসি এবং পিআরএল-এ গমনের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে সরকারের দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করবেন। উক্ত ৩ (তিন) বছরের পুর্বের কোন কাগজপত্র/না-দাবীপত্র চাওয়া যাবে না।

(iv) অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপনক্রমে পিআরএল ও ছুটি নগদায়নের (লাম্পগ্রান্ট) জন্য প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের পরিমাণ নিরূপণ করে তা আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।

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

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

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে তিনি যে তারিখে {পিআরএল-এ গমনের ৬(ছয়) মাসের উর্ধ্বে নয়} ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও মুনাফা উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করবেন সে তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য অবহিত করতে হবে।

(ঙ) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে তাঁর পেনশন কেইস সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **অনুচ্ছেদ ৪.১০** অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে (অনুচ্ছেদ ৪.১০ এর বিধান নিম্নে আলোচনা করা হয়েছে)।

(চ) (i) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে তার পেনশন কেইস সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর ৪.১০ অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ তা নিষ্পত্তির নিমিত্ত সর্বাধিক অগ্রাধিকার দেবেন।

(ii) অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে/উত্থাপিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সিএন্ডএজি এর বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তা অনধিক ৩(তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগামী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করবেন। ব্যক্তিগত দায় থাকলে তা পেনশনারের কাছ থেকে আদায়পূর্বক অথবা তার প্রাপ্য আনুতোষিক হতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে।

(iii) অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা যদি তার আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

(iv) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট অসম্পন্ন থাকার কারণে তার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না। কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি পেনশনারের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং অডিট আপত্তিতে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হয় তাহলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের কাছ থেকে অডিট আপত্তিতে উল্লিখিত অর্থ আদায় করা যাবে।

(ছ) উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্নীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত এবং এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণকে পেনশন আবেদনের সাথে তার চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আদেশ দাখিল করতে হবে।

৩.২ অবসরভাতা মঞ্জুরির ক্ষমতা

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.১১ অনুযায়ী অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১২-৩৫১(১) নং প্রজ্ঞাপন (এবং এর পরবর্তী সংশোধনী আদেশসহ) অনুযায়ী অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার ৩৩ ও ৩৪ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ অবসরভাতা মঞ্জুর করবেন।

অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার ৩৩ ও ৩৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অবসরভাতা মঞ্জুরির ক্ষমতা নিম্নরুপঃ

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা	
	পেনশন মঞ্জুরি	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (আনুতোষিক)
মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হবার ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর)	ঐ	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা থাকার ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা
বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিস	ঐ	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা থাকার ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা
জেলা পর্যায়ের অফিস	ঐ	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা থাকার ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা
উপজেলা পর্যায়ের অফিস	শূন্য	শূন্য

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

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৫ এ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র জারি সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ আছে। এ বিধানসমূহ নিম্নরুপঃ

(ক) (i) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর সংযোজনী-১ এ প্রদত্ত ফরমেট অনুযায়ী ইএলপিসি জারি করতে হবে।

(ii) ঘোষিত কর্মচারীগণের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পূরণ ও জারি করবে।

(iii) অঘোষিত কর্মচারীগণের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা পূরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উহা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক জারি করবে।

(iv) সরকারি কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে ইএলপিসি জারি করতে হবে।

(v) “অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন ইএলপিসি-তে উল্লেখ করতে হবে।

(vi) ইএলপিসি হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণকালে ইএলপিসি’র সাথে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে।

(vii) ই-চাকরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকলে তা ইএলপিসি’এর ক্রমিক ৪(ঢ) তে লালকালিতে উল্লেখ করতে হবে।

(viii) অবসর-উত্তর ছুটিকালীন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ ইএলপিসিতে উল্লেখ করতে হবে।

(ix) অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার অব্যবহিত পুর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করে ইএলপিসি-তে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

(x) ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালহাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(xi) ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উথাপন করতে পারবে না।

(খ) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-১ অনুসারে ইএলপিসি-তে যে সকল তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে তা নিম্নরুপঃ

(i) কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাদি {নাম, পদবি (বর্তমান), জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, অফিস, জন্ম তারিখ, গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি, অবসর গ্রহণের তারিখ, অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ, চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ, শেষ আহরিত বেতন স্কেল, পরবর্তী বাষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ);

(ii) দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ {মূল বেতন, পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ), বিশেষ বেতন, দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা, বাড়ি ভাড়া ভাতা, চিকিৎসাভাতা, মহার্ঘ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, ধোলাই ভাতা, ব্যক্তিগত ভাতা, কারিগরি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, টিফিন ভাতা, মোবাইল/সেল ফোন ভাতা, আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা, অন্যান্য;

(iii) বিস্তারিত বিবরণসহ (হিসাব নম্বর, হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুনাফামুক্ত, বেতন হতে নিয়মিত জমার হার, বিগত জুন মাসের ৩০ তারিখের স্থিতি/ জমা টাকা, অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি /জমা টাকা, আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের উর্ধ্বে নয়) পর্যন্ত প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/ জমা টাকা) ভবিষ্য তহবিলের হিসাব;

(iv) আদায়যোগ্য বকেয়া ও গৃহীত অগ্রিমের সুদসহ অবশিষ্ট কর্তনের (গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/ জমি ক্রয় অগ্রিম, মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার, ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম, অগ্রিম বেতন, বাড়ি ভাড়া, গাড়ি ভাড়া, প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম, গ্যাস বিল, বিদ্যুত বিল, পয়ঃ ও পানি কর, পৌর কর, অন্যান্য, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে) এবং প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল কালিতে উল্লেখ করতে হবে।

(v) নির্ধারিত ঘরে অর্জিত ছুটির হিসাব অর্থাৎ ছুটির ধরণ (পূর্ণ গড় বেতনে, অর্ধ গড় বেতনে), মোট অর্জিত ছুটি, মোট ভোগকৃত ছুটি এবং মোট অবশিষ্ট ছুটি।

৩.৪ পেনশন /পারিবারিক পেনশন পুনঃমঞ্জুরির বিধান

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০১ তে পেনশন/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিধানের কথা বলা হয়েছে। এ বিধান মোতাবেক পেনশনারের মৃত্যুর পর তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে না। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তার উত্তরাধিকারীগণকে পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে।

৩.৫ জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০২ তে জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদানের বিধানের কথা বলা হয়েছে। এ বিধান মোতাবেক বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে যথাক্রমে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করবেন। ব্যর্থতায় সরকারি করমচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১১ অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান করতে হবে। অনুচ্ছেদ ২.১১ এর বিধান হচ্ছেঃ

> যে সকল পেনশন কেইস না-দাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজদপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর /উপযুক্ত উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নিট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করতে হবে। পরবর্তীকালে কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করবে। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হবার অব্যবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নিট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করতে হবে এবং আনুতোষিকের অবশিষ্ট অংশ পরিশোধ করতে হবে। *তবে অডিট আপত্তি থাকলে তা সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.১০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।*

সরকারি করমচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.১০ অনুচ্ছেদের বিধান নিম্নরূপঃ

(i) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অবসরগামী কর্মচারীগণের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ (যদি থাকে) পর্যালোচনা করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সাথে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(ii) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে/উত্থাপিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ (অগ্রিম অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর সচিব, এবং সাধারণ অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত

কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান) কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের (সিএন্ডএজি) বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তা অনধিক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। ব্যক্তিগত দায় থাকলে তা পেনশনারের কাছ থেকে আদায়পূর্বক অথবা তার প্রাপ্য আনুতোষিক হতে কর্তনপূর্বক (পরবর্তীতে সমন্বয় সাপেক্ষে) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তাহলে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

(iii) অবসরগ্রহণকারী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট আপত্তি অসম্পন্ন থাকার কারণে তার পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না। কর্মচারীর অবসরগ্রহণের পর যদি পেনশনারের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তাহলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনারের/পারিবারিক পেনশনারের কাছ থেকে অডিট আপত্তিতে উল্লেখিত অর্থ আদায় করা যাবে।

জরুরিভিত্তিক পেনশন মঞ্জুরির কারণ নিয়ে নিম্নে আলোচনা করা হলোঃ

(১) **বাধ্যতামূলক অবসরঃ** সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪৩ এর বিধান মোতাবেক কোন সরকারি কর্মচারীর ৫৯ বছর বয়স পূর্তিতে এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর ৬০ বছর বয়স পূর্তিতে অবসরগ্রহণ করলে জরুরিভিত্তিক পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। তবে উক্ত আইনের ৪৪ ধারার অধীন ঐচ্ছিক অবসর এবং ৪৫ ধারা অধীন সরকার কর্তৃক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে জরুরিভিত্তিক পেনশন মঞ্জুরির বিধান প্রযোজ্য নয়।

(২) **অক্ষমতাজনিত অবসরঃ** সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪৬ এর বিধান মোতাবেক কোন সরকারি কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক কার্য সম্পাদনে স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হয়ে অবসরগ্রহণ করলে জরুরিভিত্তিক পেনশন মঞ্জুর করতে হবে।

(৩) **মৃত্যুজনিত কারণে পারিবারিক পেনশনঃ** কোন কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে উক্ত মৃত কর্মচারীর পরিবারের অনুকূলে জরুরিভিত্তিক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করতে হবে।

৩.৬ সাময়িক অবসরভাতা প্রদান

পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা সত্ত্বেও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে পেনশন সহজীকরণ আদেশ অনুসারে যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হয়, তাহলে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে অথবা তার মৃত্যুজনিত কারণে তার পরিবারকে সাময়িক পেনশন দেওয়ার বিধান আছে।

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.১১ অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে যে সব পেনশন কেইস নাদাবী প্রত্যয়নপত্র অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির অভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর /উপযুক্ত উত্তরাধিকারীর আবেদনক্রমে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নিট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করা যেতে পারে। পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংগ্রহ

করে পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করবে। অন্যথায় উক্ত ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হবার অব্যাবহিত পর সাময়িকভাবে প্রদত্ত নিট পেনশন, পেনশনারের নিজস্ব বিবরণীর ভিত্তিতে চূড়ান্ত করতে হবে এবং আনুতোষিকের বাকী অংশ পরিশোধ করতে হবে। তবে অডিট আপত্তি থাকলে তা পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর ৪.১০ নং অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৭ পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা (প্রসেস ম্যাপ)

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.১৪ নং অনুচ্ছেদে পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। এ বিধান নিম্নরুপঃ

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন প্রক্রিয়া সহজীকরণ/পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর/ মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্ম তারিখ, পিআরএল-এ গমনের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখসহ বেসরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-১২** মোতাবেক একটি পেনশন প্রসেস ম্যাপ (নিম্নের অনুরূপ) প্রস্তত করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বরাবর প্রেরণ করবেন।

পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা

(Pension Process Map & Time Frame)

কর্মকর্তার নাম ও পদবি (কাল্পনিক): মোঃ হাসিনুর রহমান, যুগ্মসচিব

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

কার্যালয়ের নাম:--------------------------------, বিভাগ:----------------------------, মন্ত্রণালয়:-----------------------

জন্ম তারিখ (কাল্পনিক) : ০২/১০/১৯৫৮

পিআরএল গমনের তারিখ: ০২/১০/২০১৭

চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখঃ ০২/১০/২০১৮

ক্রমিক নং	পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তা	সময়/তারিখ	মন্তব্য
১.	২.০৪ অনুসারে অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন এবং দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিসে প্রেরণ	কল্যাণ কর্মকর্তা	০১/১০/২০১৬ (পিআরএল গমনের কমপক্ষে এক বছর পূর্বে)	
২.	২.০৫ অনুসারে ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	০১/১১/২০১৬ (পিআরএল গমনের ১১ মাস পূর্বে)	
৩.	২.০৬ (ক) অনুসারে নির্ধারিত ফরমে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন	অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	০১/১২/২০১৬ (ইএলপিসি প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে)	

	২.০৬ (ক) অনুসারে সরকারের নিকট দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	৩০/০৪/২০১৭ (পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ০৫ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (খ) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি	ঐ	৩০/০৭/২০১৭ (২.০৬ (ক) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের ০৩ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (গ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারির জন্য কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ	ঐ	অবিলম্বে	
৪.	২.০৭ (ক) অনুসারে ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল	অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	অবিলম্বে	বিল দাখিলের উপর নির্ভরশীল
	২.০৭ (ক) অনুসারে বিল প্রাপ্তির পর ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ লাম্পগ্রান্টের চেক প্রদান/EFT প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল –এ গমনের পরবর্তী ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
	২.০৭ (খ) অনুসারে পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে
	২.০৭ (খ) অনুসারে আনুতোষিক টাকার চেক প্রদান/EFT প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	পিআরএল শেষ হওয়ার পর দিন/ চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ	
	২.০৭ (গ) অনুসারে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের ১ (এক) তারিখে	

কল্যাণ কর্মকর্তা

নাম, স্বাক্ষর ও সীল

৩.৮ পেনশন ফরম

সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৭ নং অনুচ্ছেদে অবসরগ্রহণকারীদের পেনশন ফরম এবং পারিবারিক পেনশন ফরম সংক্রান্ত বিধানের উল্লেখ করা হয়েছে। এ বিধান নিম্নরূপঃ

(ক) এ বিধান মোতাবেক সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ জারির তারিখ হতে অর্থাৎ ০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ তারিখ হতে কর্মচারীর নিজে অবসরের ক্ষেত্রে পেনশন ফরম ২.১ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর **সংযোজনী-৪**) এবং পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর **সংযোজনী-৫**) ব্যবহৃত হবে।

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করবে।

(গ) এ ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাইরে অতিরিক্ত আর কোন তথ্য অবসরগ্রহণকারী /উত্তরাধিকারীর কাছ থেকে চাওয়া যাবে না।

(ঘ) পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের (স্বামী/স্ত্রী/সন্তানগণ) নমুনা-স্বাক্ষর ও ছবি পেনশন ফরমে সংযোজনের নিমিত্তে স্থান/ঘর নির্দিষ্ট করতে হবে।

৩.৮.১ অবসরজনিত পেনশন ফরম (২.১) পূরণের নির্দেশাবলিঃ

(ক) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে উহার ৩ (তিন) কপি তাঁর অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে না চাইলে অবসরগ্রহণ করার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করতে হবে।

(খ) অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

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

(ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করবেন এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করবেন।

(ঙ) সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়ে কেটে দিতে হবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখতে/সংযোজন করতে হবে।

৩.৮.২ পারিবারিক পেনশন ফরম (২.২) পূরণের নির্দেশাবলিঃ

(ক) আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে ৩(তিন) কপি ফরম মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারীগণ একক অভিভাবকত্বের একটি আবেদনপত্র দাখিল করবেন।

(খ) অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২(দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন। তবে ক্ষেত্র বিশেষে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৯ (খ) মোতাবেক সরাসরি হিসাবরক্ষণ অফিসেও দাখিলের সুযোগ আছে।

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

(ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করবে।

(ঙ) সঠিক তথ্যের অভাবে পেনশন নিষ্পত্তি যাতে বিলম্বিত না হয় সে জন্য ফরমের যে কোন স্থানের অপ্রয়োজনীয় অংশ কালি দিয়ে কেটে দিতে হবে এবং যথাস্থানে প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য লিখিতে/সংযোজন করতে হবে।

৩.৯ পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি

পেনশন মঞ্জুরির নিমিত্ত পেনশন ফরমের সাথে বিভিন্ন ধরণের কাগজপত্র ও সনদের প্রয়োজন পরে এবং পেনশনের রকম ভেদে কাগজপত্র ও সনদের ভিন্নতা থাকে। এ সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৯ তে উল্লেখ আছে। নিম্নে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৯ এর বিধান উল্লেখ করা হলোঃ

৩.৯.১ কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রেঃ

আনুতোষিক ও অবসরভাতা পাবার জন্য অবসরগামী কর্মচারীকে নিম্নেবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৯ মোতাবেক) সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোোতাবেক উহার একাধিক কপি (৩ কপি) কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করতে হবে। উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশসহ নিম্নোক্ত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে। হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত আর কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে না।

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা
(১)	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৪) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	১ কপি
(২)	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি	১ কপি
(৩)	অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৪)	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৫)	সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
(৬)	জাতীয় পরিচয়পত্র	১ কপি
(৭)	চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে	১ কপি

	স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
(৮)	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	৩ কপি
(৯)	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৬) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	৩ কপি
(১০)	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৮) (নিম্নে আলাচনা করা হলো)	১ কপি

৩.৯.২ পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রেঃ

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাবার জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক/হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে এবং প্রশাসনিক অফিস/হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত আর কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে না। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৩ অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ (১) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকতে হবে; (২) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; (৩) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করতে হবে; (৪) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করলে পিতা/ মাতার উত্তরাধিকারী হিসেবে তিনি/তারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না; (৫) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হলে উক্ত সন্তান নিজে বা তার পক্ষে তার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্নীয়কে তার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করতে হবে; (৬) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাবে না; এবং (৭) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৩.৯.২(ক) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলেঃ

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা পাবার জন্য মৃত কর্মচারীর পেনশন পাবার যোগ্য পরিবারের সদস্য/সদস্যগণ নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবেন এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুর করবেন এবং নিম্নেবর্ণিত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন। হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত আর কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে না।

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা
(১)	পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৫**) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	১ কপি
(২)	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী	১ কপি
(৩)	অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৪)	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
(৫)	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪ কপি
(৬)	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	১ কপি
(৭)	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৩**) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	৩ কপি
(৮)	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬**) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	৩ কপি
(৯)	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**) (ইতোমধ্যে আলোচনা করা হয়েছে)	৩ কপি
(১০)	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
(১১)	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৮**) (ইতোপূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)	১ কপি
(১২)	চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি
(১৩)	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

৩.৯.২(খ) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলেঃ

পেনশোনভোগীর সরকারী কর্মচারীর মৃত্যুর পর মৃত কর্মচারীর পেনশন পাবার যোগ্য পরিবারের সদস্য/সদস্যগণ নিম্নে বর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবেন এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুর করবেন এবং নিম্নেবর্ণিত কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন। হিসাবরক্ষণ অফিস এর অতিরিক্ত আর কোন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি চাইতে পারবে না। তবে মৃত্যু কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী পারিবারিক পেনশনরে জন্য সরাসরি হিসাবরক্ষণ অফিসেও যোগাযোগ করতে পারেন।

(১)	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৫)**	১ কপি
(২)	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)	৪ কপি
(৩)	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন	৩ কপি

	সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৩)**	
(৪)	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬)**	৩ কপি
(৫)	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	৩ কপি
(৬)	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
(৭)	অবসরভাতার মঞ্জুরিপত্র	১ কপি
(৮)	পিপিও এবং ডি হাফ	১ কপি
(৯)	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

৩.৯.২(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়াঃ

কোন ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে অথবা অন্য কোন অফিসে থাকলে তা দ্বিতীয়বার পেনশনারের/উত্তরাধিকারীগণের কাছ থেকে চাওয়া যাবে না।

৩.৯.৩ একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির পদ্ধতিঃ

পারিবারিক পেনশনের পিপিও পরিবারের সকল সদস্যের পক্ষে একজন সদস্যের (অভিভাবক হিসাবে) অনুকূলে জারি করার বিধান থাকলেও একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে ইহার বাতিক্রম করা যাবে। অর্থাৎ একাধিক স্ত্রী একজনের অভিভাবত্বে পেনশন গ্রহণে রাজি না হলে একাধিক স্ত্রীর প্রত্যেকের নামে পৃথক পৃথকভাবে পেনশন মঞ্জুর অর্থাৎ পিপিও জারি করিতে হইবে।

একাধিক স্ত্রী থাকার ক্ষেত্রে পেনশন বন্টন পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

(ক) ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যাগণ বাদে অন্যান্য সন্তান এবং স্ত্রীগণের মিলিত সংখ্যা ৪ এর অধিক না হলে স্ত্রী ও সন্তানগণ (২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যাগণ বাদে) সমহারে পেনশন পাবেন ।

(খ) ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যাগণ বাদে অন্যান্য সন্তান এবং স্ত্রীগণের মিলিত সংখ্যা ৪ এর অধিক হলে স্ত্রীগণ প্রত্যেকে ১/৪ অংশ হিসেবে পাবার পর কোন অবশিষ্ট থাকলে, অবশিষ্টাংশ সন্তানদের মধ্যে (২৫ বছরের অধিক বয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যাগণ বাদে) সমহারে পেনশন পাবেন ।

(সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-২১ এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(i)।

চতুর্থ অধ্যায়
পেনশন প্রক্রিয়াকরণ

৪.০ ভূমিকা

৪.১ সংক্ষিপ্ত তাত্তিক আলোচনা

পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান প্রক্রিয়ায় মূলতঃ তিনটি পক্ষ জড়িত। এর প্রথম পক্ষ হচ্ছে পেনশনার নিজে, দ্বিতীয় পক্ষ পেনশন অনুমোদনকারি নির্বাহী কর্তৃপক্ষ এবং তৃতীয় ও সবচেয়ে মূখ্য ভূমিকা পালনকারি পক্ষ হলো হিসাবরক্ষণ কার্যালয়। আলোচ্য ম্যানুয়েলের এই অংশে এই তিন পক্ষের ভূমিকা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৪.২ পেনশনারের জন্য করণীয়

অনেক ক্ষেত্রেই একজন পেনশনার ধারনা করেন যে, পেনশন প্রক্রিয়ায় তাঁর কোন ভূমিকা নেই, যা আদৌ সঠিক নয়। পেনশন একটি দীর্ঘমেয়াদি ব্যবস্থা যা তিনি আমৃত্যু ভোগ করেন এবং তাঁর মৃত্যুর পর তাঁর পরিবারও পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হয় বিধায় পুরো পেনশন প্রক্রিয়া সম্পর্কে পেনশনারের স্বচ্ছ ধারনা থাকা প্রয়োজন। নিম্নে একজন অবসরগামী কর্মচারীর করণীয় পদক্ষেপসমূহ আলোচনা করা হলো।

(১) (ক) হিসাবরক্ষণ অফিস ঘোষিত সরকারি কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে তাঁর “অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/ নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে (**সংযোজনী-১**) ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate” জারি করবেন। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ইএলপিসি আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ইএলপিসি প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণকালে ইএলপিসি-এর সাথে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকলে তা ইএলপিসির ক্রমিক ৪(ঢ)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) পিআরএলকালীন কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করতে হবে। অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের মুনাফাসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করে ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করতে পারবে না।

(২) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) (বর্তমানে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৮ মাস), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর সংযোজনী-৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেবেন।

(৩) অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারি পেনশন ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করে ৩ কপি তাঁর অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করতে না চাইলে কম পক্ষে ১২ মাস পূর্বে তা দাখিল করবেন। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মন্তব্য/সুপারিশসহ ২ (দুই) কপি ফরম পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ না-দাবী প্রত্যয়নপত্রসহ সকল দলিলপত্র যাচাই করে সন্তুষ্টিসাপেক্ষে ফরমের তৃতীয় অংশ পূরণ করবেন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আদেশসহ ১ (এক) কপি ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন।

(ক) **কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে** পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে এবং উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পেনশন মঞ্জুরির আদেশসহ ১-১০ নং ক্রমিকে উল্লেখিত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবেঃ

১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৪)**	১ কপি
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী/ এলপিসি	১ কপি
৩.	অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪.	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র	১ কপি
৫.	সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬.	জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি	১ কপি
৭.	চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে)	১ কপি
৮.	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-২)**	৩ কপি
৯.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬)**	৩ কপি
১০.	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৮)**	১ কপি

(খ) **পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে** আনুতোষিক ও পারিবারিক অবসর ভাতা পাবার নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ /হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে। তবে প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ

আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৩ এর বিধান মোতাবেক প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হয়ে উপার্জনে অক্ষম হলে পেনশন আবেদনের সাথে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র থাকতে হবে এবং এ উদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র থাকতে হবে। অধিকন্তু প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরিপত্রসহ পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য নিম্নোক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন।

১.	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৫**)	১ কপি
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী	১ কপি
৩.	অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৫.	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪ কপি
৬.	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	১ কপি
৭.	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৩)**	৩ কপি
৮.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬**)	৩ কপি
৯.	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	৩ কপি
১০.	চিকিৎসক/ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
১১.	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	১ কপি
১২.	চাকুরি স্থায়ী করণের/নিয়মিত করণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি
১৩.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

(গ) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০১ মোতাবেক **পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যুর পর** তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে না। প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হলে হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির ভিত্তিতে বিধবা স্ত্রী/ বিপত্নীক স্বামীর বরাবরে পেনশন প্রদান আদেশ জারি করতে পারবেন। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর তার উত্তরাধিকারীগণের পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে। অধিকন্তু প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে আজীবন পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৩ এর বিধান মোতাবেক প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন হয়ে উপার্জনে অক্ষম হলে পেনশন

আবেদনের সাথে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র থাকতে হবে এবং এ উদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র থাকতে হবে। অধিকন্তু প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরিপত্রসহ পেনশন পরিশোধ আদেশ জারির জন্য নিম্নোক্ত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করবেন।

১.	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৫**)	১ কপি
২.	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪ কপি
৩.	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	৩ কপি
৪.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৭**)	৩ কপি
৫.	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন কবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)**	৩ কপি
৬.	চিকিৎসক/ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
৭.	অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র	১ কপি
৮.	পিপিও এবং ডি-হাফ	১ কপি
৯.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

- ✓ হিসাবরক্ষণ অফিস উপরোল্লিখিত কাগজ-পত্রের অতিরিক্ত অন্য কোন কাগজপত্র চাইতে পারবে না;
- ✓ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত কাগজপত্রাদি পুনঃযাচাই ছাড়াই গ্রহন করতে হবে।

(৪) বর্তমানে সকল পেনশনই ইএফটির মাধ্যমে প্রদান করা হচ্ছে। কাজেই ইএফটিতে পেনশন প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারিকে EFT Form পূরণ করে তা দাখিল করতে হবে। পেনশন ফরম ও ইএফটি ফরম এই ম্যানুয়ালের চতুর্থ অংশের যথাক্রমে (কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৪ এবং পারিবারিক পেনশনের জন্য সংযোজনী-৫) ও ২৩ নম্বর সংযোজনীতে প্রদান করা হয়েছে।

(৫) পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদানের প্রাথমিক কাজটি সংশ্লিষ্ট পে পয়েন্ট থেকে করা হলেও দুইটি সফল ইএফটি প্রদানের পর পেনশনারের যাবতীয় তথ্যাবলী আইবাস সিস্টেমের মাধ্যমে প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। তৎপরবর্তী সময়ে পেনশনারের পেনশন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী এই কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হয়/হবে। সম্পূর্নভাবে ইএফটি চালু হওয়ার প্রেক্ষিতে সরকার ব্যাংক থেকে পেনশন প্রদান না করার সিদ্ধান্ত গ্রহন করেছে।

(৬) অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০১৮ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪.-১১৮ নং প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে শতভাগ পেনশন সমর্পনকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগ্রহনের ১৫ বছর পূর্তিতে তাঁদের পেনশন পুনঃস্থাপন করা হচ্ছে। পেনশন পুনঃস্থাপনের কাজটি সংশ্লিষ্ট পে পয়েন্ট থেকে করা হলেও দুইটি সফল ইএফটি প্রদানের পর পেনশনারের

যাবতীয় তথ্যাবলী আইবাস সিস্টেমের মাধ্যমে প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। তৎপরবর্তী সময়ে পেনশনারের পেনশন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী এই কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হয়।

(৭) ইএফটির মাধ্যমে পেনশন পাবার পরই পেনশনারের দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় না। প্রতি বছর ১১ মাস অন্তর পেনশনারকে হিসাব রক্ষণ অফিসে হাজির হয়ে তাঁর বেঁচে থাকার বিষয়টি প্রমাণ করতে হয় যা Live Verification হিসেবে পরিচিত। তবে বর্তমানে Pensioner Verification নামে একটি মোবাইল এ্যাপস্ চালু করা হয়েছে। পেনশনার ইচ্ছা করলে হিসাবরক্ষণ অফিসে না এসেও এ এ্যাপস্ ব্যবহার করে Live Verification করতে পারবেন।

- ✓ আইবাস সিস্টেমটি এমনভাবে তৈরী যে, প্রতি ১১তম মাসে Live Verification করা না হলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পেনশন প্রদান সাময়িকভাবে বন্ধ করে দেয়। এধরনের অনাকাংখিত পরিস্থিতি এড়াতে নির্দিষ্ট সময়ের আগেই Live Verification করা উচিত।
- ✓ আইবাস সিস্টেম থেকে নির্ধারিত সময়ের আগেই Live Verification করার জন্য পেনশনারের কাছে SMS প্রেরণ করা হয়।

(৮) কোন কারণে পেনশনারের এক বছর বা তদুর্ধ সময় পেনশন অনুত্তোলিত থাকলে তিনি পরবর্তী সময়ে পেনশন অনুত্তোলনের কারণ উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট তা উত্তোলনের আবেদন করতে পারবেন। প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আইবাস সিস্টেমে সংরক্ষিত তথ্যের ভিত্তিতে তা পরিশোধ করতে পারবেন। পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের কোন অনুমোদন কিংবা মঞ্জুরি প্রয়োজন হবে না।

(৯) মাসিক পেনশন, উৎসবভাতা, নববর্ষ ভাতা প্রাপ্তিতে কোন জটিলতা দেখা গেলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে যোগাযোগের মাধ্যমে তা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহন করতে হবে। প্রয়োজনে প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার (পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট) কার্যালয়ের হেল্প ডেস্ক এর সাথেও যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করা যেতে পারে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট Support Staff এর সাথেও যোগাযোগ করা যেতে পারে। আইবাস ওয়েব সাইটে সংশ্লিষ্ট Support Staff এর নাম ও মোবাইল নম্বর দেওয়া থাকে।

(১০) ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীর বয়স ৬৫ বছরের অধিক হলে তার নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাবে। এছাড়াও পেনশনারগন/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন যা ০১লা জুলাই ২০১৭খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হবে। অধিকন্তু ৬৫ বছর উর্ধ্ব অবসরভাতাভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে চিকিৎসাভাতা মাসিক ২,৫০০/- টাকা এবং অন্যান্য অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসাভাতা ১,৫০০/ টাকা হবে।

৪.৩ পেনশনারের দপ্তর ও পেনশন মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষের করণীয়

পেনশন প্রক্রিয়াকরণ প্রক্রিয়ায় পেনশনারের নিজ দপ্তর ও পেনশন মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। সরকারি কর্মচারীগনের পেনশন সহজীকরন আদেশ, ২০২০ তে উহা বিশদভাবে উল্লেখ রয়েছে। নিম্নে ধারাবাহিকভাবে উহা আলোচনা করা হলোঃ

(১) অবসরগামী সরকারি কর্মচারীদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য প্রত্যেক কার্যালয়ে একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন প্রদান করতে হবে। কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশন মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ ও হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবেন।

(২) কল্যাণ কর্মকর্তা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাবেন এমন কর্মচারীদের অগ্রিম তালিকা নির্দিষ্ট ছক মোতাবেক (সংযোজনী-১১) তৈরী করবেন এবং উহা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করবেন। উক্ত তালিকার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর প্রধান, হিসাব রক্ষণ অফিস ও অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। এই তালিকার সাথে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ ই-চাকরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযোজন করতে হবে।

(৩) অবসরগামী সরকারি কর্মচারী ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, ভবিষ্য তহবিলের স্হিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী-৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশন আবেদন প্রাপ্তির ৫ মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ই-চাকরি বিবরণী হালনাগাদ করবেন এবং ইএলপিসি ও পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তার নিকট সরকারের দেনা পাওনার অগ্রিম হিসাব করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করবেন। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে অবসর-উত্তর ছুটি ও ছুটি নগদায়নের (লাম্পগ্রান্ট) নিমিত্ত প্রাপ্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরুপণ করে তা আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।

✓ পিআরএল-এ গমনের ৩ বছর পূর্বের কোন কাগজ-পত্রাদি, রেকর্ড, না-দাবীপত্র চাওয়া যাবে না।

(৪) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করবেন এবং উহার অনুলিপি কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

(৫) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারির নিমিত্ত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে যে তারিখে [পিআরএল-এ গমনের ৬(ছয়) মাসের উর্ধ্বে নয়] ভবিষ্য তহবিলের জমা ও মুনাফা উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করবেন সে তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করবেন এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে উক্ত জারির তথ্য অবহিত করবেন।

(৭) বিতর্কিত চাকরিকাল বাদ দিয়ে কোন কর্মচারির ২৫ বছর বা তদুর্ধ্ব চাকুরিকাল থাকলে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। বিতর্কিত চাকুরিকালের কারণে পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.০৯ দ্রষ্টব্য) ।

(৮) কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সূচি মোতাবেক পেনশন মঞ্জুরির কার্যক্রম সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা প্রশাসনিক / পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিতভাবে মনিটরিং করবেন।

(৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র কিংবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে যে সকল পেনশন কেইস নিস্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে না সে সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর/উপযুক্ত উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ এবং প্রাপ্য পূর্ণ নীট পেনশন সাময়িকভাবে প্রদান করতে হবে। পরবর্তীতে কমপক্ষে ৬ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করে পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত নিস্পত্তি করতে হবে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১১ দ্রষ্টব্য)।

- ✓ ৬ মাসের মধ্যে পেনশন কেইসটি চূড়ান্ত করতে না পারলে পেনশনারের নিজ বিবরণীর ভিত্তিতে পেনশন কেইস চূড়ান্ত নিস্পত্তি করতে হবে এবং আনুতোষিকের বাকি অংশ প্রদান করতে হবে।

(১০) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরিতে থাকা অবস্থায় কিংবা পরবর্তীতে যে কোন সময় তাঁর পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাঁর পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ অংশের কিংবা নির্দিষ্ট অংশের উত্তরাধিকারি মনোনীত করতে পারবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাঁর সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬.০৪.১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ **(সংযোজনী-২১)** এবংঅর্থ বিভাগের ২৮.০৫.২০১২খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ-১)-৫৭ **(সংযোজনী-২০)** অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করবেন।

(১১) মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরমে প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হবে **(সংযোজনী-৩)**। কোর্ট হতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকবে না। সরকারি কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী পুনঃবিবাহ না করার শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অংগীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না **(সংযোজনী-১৯)**।

(১২) পেনশনারের মৃত্যুর পর তাঁর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীকে পারিবারিক পেনশন প্রদানের জন্য পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে না। তবে পেনশনারের বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীর মৃত্যুর পর পরবর্তী উত্তরাধিকারীগনকে পারিবারিক পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে পুনরায় পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজন হবে (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০১)।

(১৩) অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারির সকল দেনা-পাওনার হিসাব প্রস্তুত করে উক্ত কর্মচারী সর্বশেষ ৩(তিন) বছরে যে সকল দপ্তরে কাজ করেছেন অনাপত্তির জন্য সে সকল দপ্তরে এবং সরকারি আবাসন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাস করলে) ক্লিয়ারেন্সের জন্য পত্র প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তি প্রদান করবে কিংবা কোন দায়-দেনা থাকলে তা লিখিতভাবে জানাবে। পাওনাদি থাকলে তা পরিশোধের ২১ দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করবে। ২১ দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট বা মতামত প্রদান না করলে পাওনাদি যথাযথ ভাবে পরিশোধ হয়েছে গন্য করে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। সরকারি পাওনার বিষয় যথাসময়ে না জানানো হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনাপত্তি ২১ দিনের মধ্যে পাওয়া না গেলে তা উল্লেখ করে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরিপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাতে হবে।

- ✓ সরকারি পাওনার বিষয়ে যথাসময়ে না জনানো হলে উক্ত দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকবেন।

(১৪) চাকরি বৃত্তান্তে/ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়ি ভাড়া ও অন্যান্য সরকারি আদায়যোগ্য পাওনা আদায় নিশ্চিত করতে হবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হলে আবাসন পরিদপ্তর/ বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তিপত্র প্রদান করবে। এ ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে সরকারি বাসায় বসবাসের অনুমতি প্রদান করা হলে এ বিষয়ক পাওনাদি আদায় বরাদ্দ প্রদানকারী সংস্থা নিশ্চিত করবে।

(১৫) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি থাকলে কর্তৃপক্ষ তা নিষ্পত্তির নিমিত্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রেরণ করবে। প্রয়োজনে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে তা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবে। অবসরগামী কমচারীদের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরসমূহও সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবে।

(১৬) অবসরগামী কমচারীর বিরুদ্ধে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি থাকলে/উত্থাপিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তাঁর ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তা অনধিক ৩ মাসের মধ্যে নির্ধারন করবে। এধরনের অডিট আপত্তিতে তাঁর ব্যক্তিগত দায় না থাকলে যথারীতি পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। উক্ত অডিট আপত্তিতে তাঁর ব্যক্তিগত দায় থাকলে তা পেনশনারের নিকট হতে আদায় পূর্বক কিংবা অনুতোষিক হতে কর্তনপূর্বক পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করতে হবে। অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি কোন ব্যক্তিকে দায়ী করা না হয় অথবা আর্থিক সংশ্লেষ না থাকে তবে উক্ত অডিট আপত্তির জন্য কোন সরকারি কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

(১৭) অবসরগামী কর্মচারীর এক বা একাধিক কর্মস্থলের কোন সময়ের অডিট অনিষ্পন্ন থাকার কারনে তাঁর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

(১৮) অবসর গ্রহণের পর সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে এবং এতে তাঁর ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লেষ প্রমাণিত হলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের নিকট থেকে অডিট আপত্তিতে জড়িত অর্থ আদায় করা যাবে।

(১৯) অবসরগামী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা থাকলে কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে উক্ত কর্মচারীর অবসরে গমনের ১ বছরের মধ্যে তা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বিভাগীয় মামলা যখনই দায়ের হোক না কেন তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের ১ (এক) বছরের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়মিত ভাবে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির অগ্রগতি মনিটরিং করবেন।

(২০) কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা বিচারাধীন থাকা সত্ত্বেও ঐ মামলায় সরকারের কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকলে তিনি অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। পক্ষান্তরে কোন সরকারি কর্মচারী চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত হলে তিনি কোন অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন না । তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসেবে তাঁকে অবসর সুবিধা প্রদান করতে পারবেন।

৪.৪ হিসাব রক্ষণ অফিসের করণীয়

পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান প্রক্রিয়ায় হিসাবরক্ষণ কার্যালয় মূখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে paper works এবং system-based works দুই ধরনের কাজই চলসান আছে। তবে বর্তমানে পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড iBAS ++ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হচ্ছে বিধায় এই ম্যানুয়েলে আইবাস সিস্টেমে কিভাবে পেনশন প্রক্রিয়া ও প্রদান করা হয় তা বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হয়েছে। যাহোক, নিম্নে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান প্রক্রিয়ায় হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক অনুসৃত পর্যায়গুলো সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো।

(১) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির পর অবসরগামী কর্মচারী সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে ছুটি নগদায়নের বিল দাখিল করবেন। লাম্পগ্রান্টের অর্থের চেক/EFT হিসাবরক্ষণ অফিস বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে উক্ত কর্মচারীর পিআরএল গমনের পরবর্তী ৩ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(২) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পেনশন মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাই করে পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করবে। হিসাবরক্ষণ অফিস যথাযথভাবে পিপিও এর তথ্যাবলী পূরণ করবেন- বিশেষ করে উত্তরাধিকারীদের নাম, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা, সম্পর্ক, পেনশনের হার, সর্বশেষ কর্মস্থলের বিবরণ ইত্যাদি পিপিওতে উল্লেখ করতে হবে। সরকারি কর্মচারীর নিজের পেনশনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ পেনশন মঞ্জুরি আদেশের সাথে হিসাবরক্ষণ অফিসে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ, কাগজপত্রাদি প্রেরণ করবেনঃ

১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ **(**সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৪)**	১ কপি
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড	১ কপি

	কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ তিন বছরের সার্ভিস বুক/ এলপিসি	
৩.	অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র	১ কপি
৪.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র	১ কপি
৫.	সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬.	জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি	১ কপি
৭.	চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে)	১ কপি
৮.	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-২)**	৩ কপি
৯.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(**সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৬)**	৩ কপি
১০.	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(**সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর **সংযোজনী-৪)**	১ কপি

(৩) আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পিআরএল শেষ হবার পরের দিন/চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের দিন তাঁর নিকট/নির্ধারিত ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(৪) চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন নিয়মিতভাবে পরবর্তী মাসের ১ তারিখে ইএফটি এর মাধ্যমে তাঁর নির্ধারিত ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করতে হবে।

হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক পেনশন প্রক্রিয়া করণ ও প্রদানের প্রক্রিয়াটি নিম্নের ফ্লো চার্টের মাধ্যমে সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলোঃ

কার্যক্রম	দায়িত্ব	সময়সীমা
ELPC ইস্যু করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	পিআরএলএ গমনের ১১ মাস পূর্বে
↓		
লাম্প গ্রান্টের অর্থের চেক প্রদান/ EFT করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	পিআরএল গমনের পরবর্তী ৩ কর্মদিবসের মধ্যে (বিল প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)
↓		
পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	পেনশন মঞ্জুরির সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পাবার ১০ কর্মদিবসের মধ্যে
↓		
আনুতোষিকের অর্থের চেক প্রদান/ EFT করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের দিন
↓		
মাসিক পেনশন EFT করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	প্রতি মাসের ১ তারিখ
↓		
পেনশনারের Live Verification করা	হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	প্রতি বছর ১১ম মাসের মধ্যে

৪.৫ পারিবারিক পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ

কোন কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় অথবা অবসরগ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবারকে পারিবারিক পেনশন দেওয়া হয়। পারিবারিক পেনশন পরিবারের সদস্যগণ প্রাপ্য।

উদাহরণঃ (১) মিঃ রহিম ১২/০৩/২০০৫খ্রিঃ তারিখে সরকারি চাকরিতে যোগদান করেন এবং ১১/০৩/২০২০খ্রিঃ তারিখে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন। মৃত্যুকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ৬৩,৮০০/- টাকা। চাকরিকালে তিনি ২ বছর অধ্যয়ন ছুটি, ১ বছর অর্জিত ছুটি, ৫ মাস অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন।

এক্ষেত্রে তাঁর মোট চাকরিকাল (১২/০৩/২০২০-১২/০৩/২০০৫)= ১৫ বছর। মোট চাকরিকাল হতে অসাধারণ ছুটির মাস বাদ দিলে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে ১৪ বছর ৭ মাস। অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং F/IU-18/68-1, তারিখঃ ২৭ ডিসেম্বর, ১৯৬৯ অনুযায়ী পেনশনযোগ্য চাকরির ক্ষেত্রে ৬ মাস বা ইহার কম ঘাটতি থাকলে তা প্রমার্জিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

এক্ষেত্রে অতিরিক্ত একটি বছরের পূর্ণ হওয়ার জন্য ঘাটতি ৫ মাস হওয়ায় তা প্রমার্জিত হয়ে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে (১৪ বছর ৭ মাস + প্রমার্জিত ৫ মাস) = ১৫ বছর। ১৫ বছর চাকরির জন্য মোট পেনশন হবে (৬৩, ৮০০ এর ৬৩%)= ৪০,১৯৪ টাকা। মোট পেনশনের ৫০% অর্থাৎ ২০,০৯৭/- টাকা বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পনপূর্বক প্রতি এক টাকার জন্য ২৪৫/- টাকা হারে (২০,০৯৭X২৪৫)= ৪৯,২৩,৭৬৫/ টাকা আনুতোধিক পাবেন। অবশিষ্ট ৫০% অর্থাৎ ২০,০৯৭/- টাকা মাসিক পেনশন পাবেন।

উদাহরণঃ (২) একজন কর্মচারী ০৫/০৭/১৯৯৬খ্রিঃ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন এবং ০৪/১২/২০১৯খ্রিঃ তারিখে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন। মৃত্যুকালে তাঁহার মূল বেতন ছিল ১৭,২৭০/-টাকা। চাকরিকালে তিনি কোন অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন নাই।

এক্ষেত্রে তাঁর মোট চাকরিকাল ও পেনশনযোগ্য চাকরিকাল একই হবে। অর্থাৎ (০৫/১২/২০১৯-০৫/০৭/১৯৯৬) = ২৩ বৎসর ৫ মাস। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি-৩৪৫ অনুযায়ী বছরের ভগ্নাংশ পেনশনের জন্য গণনাযোগ্য না হওয়ায় এবং পূর্ণ বছরের জন্য ৬ মাসের অধিক ঘাটতিকাল হওয়ায় এই ৫ মাস প্রমার্জনযোগ্য হবে না। এক্ষেত্রে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৩ বছর গণ্য করতে হবে এবং এ ২৩ বছরের জন্য মোট পেনশন হবে (১৭,২৭০ এর ৮৩%)= ১৪,৩৩৪/- টাকা। মোট পেনশনের ৫০% অর্থাৎ ৮,৬৩৫/- টাকা বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পনপূর্বক প্রতি এক টাকার জন্য ২৩০/ টাকা হারে (৮,৬৩৫X২৩০)=১৯,৮৬,০৫০/-টাকা আনুতোষিক পাইবেন। অবশিষ্ট ৫০% অর্থাৎ ৮,৬৩৫/- টাকা মাসিক পেনশন পাবেন।

৪.৬ ক্ষতিপূরণ পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ

স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে ছাটাই হলে যদি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ১৪ ধারার অধীনে আত্মীকরণ করা না হয় অথবা কর্মচারী আত্নীকরণের প্রস্তাব গ্রহণ না করে অবসরগ্রহণ করেন, তা হলে ক্ষতিপূরণ পেনশন দেওয়া হয়।

ক্ষতিপূরণ পেনশন পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়। অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১, তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫ খ্রিঃ /১৯-৮-১৪২২বাং অনুযায়ী পেনশনযোগ্য চাকরির মেয়াদ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর পূর্ণ না হলে ক্ষতিপুরণ পেনশন প্রাপ্য নয় এবং এ প্রজ্ঞাপনের অনুচ্ছেদ ১(ঘ) অনুযায়ী এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রদেয় হবে।

উদাহরণঃ (১) মিঃ রহিম ১১/০১/২০১৫খ্রিঃ তারিখে স্থায়ী পদে যোগদান করেন। ১১/০১/২০২০খ্রিঃ তারিখে পদ বিলুপ্তির কারণে তিনি উদ্বৃত্ত হলে উদ্বৃত ঘোষণাপূর্বক তাকে অন্য একটি দপ্তরে নিম্ন গ্রেডের পদে নিয়োগের প্রস্তাব দেওয়া হলে তিনি উক্ত প্রস্তাব গ্রহণ না করার সিদ্ধান্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন। উদ্ধৃত হওয়ার সময় তাঁর বেতন ছিল ১৭,৫২০/- টাকা। তিনি তাঁর চাকরিকালে ২ মাস অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন। এক্ষেত্রে ১০/০১/২০২খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত তাঁর মোট চাকরিকাল (১১/০১/২০২০- ১১/০১/২০১৫) = ৫ বৎসর। মোট চাকরিকাল হতে অসাধারণ ছুটিকাল ২ মাস বাদ দিলে তাঁর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে ৪ বৎসর ১০ মাস এবং পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বছরের কম হওয়ায় কোন তিনি কোন পেনশন পাবেন না।

উদাহরণঃ (২) মিঃ করিম ১১/০১/২০১২ খ্রিঃ তারিখে স্থায়ী পদে যোগদান করেন এবং ১১/১১/২০২০খ্রিঃ তারিখে পদ বিলুপ্তির কারণে উদ্ধৃত হলে তাঁকে নিম্ন বেতন গ্রেডের পদে নিয়োগের প্রস্তাব দেওয়া হয়। কিন্তু তিনি উক্ত প্রস্তাব গ্রহণ না করে পেনশনে যাওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

চাকরিজীবনে তিনি ৬ মাস অর্জিত ছুটি এবং ৭ মাস অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন। উদ্ধৃত্তকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ১৫,১২০/- টাকা। এক্ষেত্রে ১১/০১/২০২০খ্রিঃ পর্যন্ত তাঁর মোট চাকরিকাল (১১/০১/২০১২-১১/০১/২০২০)= ৮ বছর। মোট চাকরিকাল হতে অসাধারণ ছুটিকাল ৭ মাস বাদ দিলে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে ৭ বসের ৫ মাস। এক্ষেত্রে তাঁর গ্রস পেনশন হইবে (১৫,১২০ এর ২৭%) =৪,০৮২.৪০ টাকা। এর মধ্যে ৫০% অর্থাৎ ২০৪১.২০ টাকা বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পনপূর্বক সমর্পনকৃত টাকার জন্য আনুতোষিক পাবেন (প্রতি এক টাকার জন্য ২৬৫/- টাকা হারে ২০৪১,২০×২৫) = ৫,৪০,৯১৮/- টাকা। অবশিষ্ট ৫০% অর্থাৎ ২০৪১.২০ টাকা হারে মাসিক পেনশন পাবেন।

৪.৭ অক্ষমতাজনিত পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ

কোন কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক চাকরির জন্য অক্ষম ঘোষিত হইলে অক্ষমতাজনিত পেনশন প্রাপ্য হবেন।

উদাহরণঃ মিঃ সালাম ১৫/০১/২০০৪খ্রিঃ তারিখে চাকরিতে যোগদান করে। তিনি ১৫/০১/২০২০খ্রিঃ তারিখে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক ভবিষ্যত চাকরির জন্য অক্ষম বলে ঘোষিত হয়ে ১৫/০১/২০২০খ্রিঃ তারিখে অবসরগ্রহণ করেন। চাকরি জীবনে তিনি শুধু অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন । অবসরগ্রহণকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ৩৬,৮০০/- টাকা । এক্ষেত্রে ১৫/০১/২০২০খ্রিঃ পর্যন্ত তাঁর মোট চাকরিকাল (১৫/০১/২০২০ - ১৫/০১/২০০৪) =১৬ বছর। অসাধারণ ছুটি না থাকায় পেনশনযোগ্য চাকরিকালও হবে ১৬ বছর । এ ১৬ বছর পেনশনযোগ্য চাকরির জন্য তাঁর মোট পেনশন হবে (৩৬,৮০০ এর ৫৭%) =২০,৯৭৬/-টাকা। মোট পেনশনের ৫০% অর্থাৎ ১০,৪৮৮/ টাকা বাধ্যতামূলকভাবে সমর্পনপূর্বক আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন প্রতি টাকার জন্য ২৪৫/ টাকা হারে (১০,৪৮৮×২৪৫) = ২৫,৬৯,৫৬০/-টাকা। অবশিষ্ট ৫০% অর্থাৎ ১০,৪৮৮/ টাকা মাসিক পেনশন পাবেন ।

৪.৮ বার্ধক্যজনিত পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ

সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ৪৩ ধারার বিধান অনুযায়ী একজন কর্মচারীকে ৫৯ বছর বয়স পূর্তিতে এবং মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীকে ৬০ বছর বয়স পূর্তিতে অবসরগ্রহণ করতে হয়। এ অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে বার্ধক্যজনিত পেনশন প্রদেয়।

উদাহরণঃ মিঃ খালেক ২০/০১/১৯৮৮খ্রিঃ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন। তাঁর জন্ম তারিখ ২১/০১/১৯৬০খ্রিঃ। তাঁর ২০/০১/২০১৯খ্রিঃ তারিখে ৫৯ বৎসর পূর্ণ হওয়ায় তিনি ২১/০১/২০১৯ তারিখ হতে ১ (এক) বছর পূর্ণ গড় বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ শেষে অবসরগ্রহণ করেন। তিনি চাকরি জীবনে ২ বছর অধ্যয়ন ছুটি, ১০ মাস অর্জিত ছুটি এবং ১ বছর ৬ মাস অসাধারণ ছুটি ভোগ করেন। অবসরগ্রহণকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ৭১,২০০/- টাকা। এক্ষেত্রে তাঁর মোট চাকরিকাল হবে (২০/০১/২০২০-২০/০১/১৯৮৮)=৩২ বছর এবং পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে (৩২ বছর – ১ বছর ৬ মাস) অর্থাৎ ৩০ বছর ৬ মাস। এক্ষেত্রে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ২৫ বছরের অধিক হওয়ায় পূর্ণ হারে পেনশন পাবেন। অর্থাৎ প্রাপ্য মোট পেনশন হবে (৭১২০০ এর ৯০%)=৬৪.০৮০/- টাকা। মোট পেনশনের ৫০% অর্থাৎ ৩২,০৪০/ টাকা সমর্পনপূর্বক প্রতি এক টাকার জন্য ২৩০ টাকা হারে (৩২,০৪০×২৩০)=৭৩,৬৯,২০০/- টাকা আনুতোষিক প্রাপ্য। অবশিষ্ট ৫০% হিসাবে ৩২,০৪০/-টাকা মাসিক পেনশন প্রাপ্য ।

৪.৯ অবসরজনিত পেনশন নির্ণয়ের উদাহরণ

কোন কর্মচারীর মোট চাকরিকাল ২৫ বছর পূর্ণ হলে সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ৪৪ ধারার বিধানমতে ৩০ দিনের নোটিশ প্রদানপূর্বক তিনি চাকরি হতে অবসরগ্রহণ করিতে পারেন। অপরদিকে উক্ত আইনের ৪৫ ধারার বিধানমতে সরকারও কোন কর্মচারীকে ২৫ চাকরি পূর্তিতে জনস্বার্থে কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে চাকরি হতে অবসর প্রদান করতে পারে। এই উভয় প্রকার অবসরের ক্ষেত্রেই অবসরজনিত পেনশন প্রাপ্য।

উদাহরণঃ মিসেস আমেনা বেগম ০৫/০১/১৯৯৫খ্রিঃ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন এবং ০৪/০১/২০২০খ্রিঃ তারিখে চাকরির ২৫ বছর পূর্তিতে ০৫/০১/২০২০ খ্রিঃ তারিখ হতে তিনি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ৪৪ ধারার বিধান মতে ঐচ্ছিক অবসগ্রহণ করেন অথবা উক্ত আইনের ৪৫ ধারার বিধানমতে সরকার জনস্বার্থে তাঁকে অবসর প্রদান করেন। চাকরি জীবনে তিনি ১ বছর অসাধারণ ছুটি, ৬ মাস অর্জিত ছুটি, ১ বছর অধ্যয়ন ছুটি এবং ৬ মাস মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করেন। অবসরগ্রহণকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ৫৪,৭৭০/- টাকা।

এক্ষেত্রে তাঁর মোট চাকরিকাল (০৫/০১/২০২০-০৫/০১/১৯৯৫) = ২৫ বছর। উক্ত চাকরিকাল হতে অসাধারণ ছুটির সময় বাদ দিলে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হবে (২৫ বৎসর-১ বৎসর)= ২৪ বছর। এ ২৪ বছর চাকরির জন্য মোট পেনশন হবে (৫৪,৭৭০ এর ৮৭%)= ৪৭,৬৪৯.৯০ টাকা। গ্রস পেনশনের ৫০% = টাকা ২৩,৮২৪.৯৫ বাধ্যতামূলক সমর্পনপূর্বক আনুতোষিক প্রাপ্য হবেন সমর্পনকৃত প্রতি টাকার জন্য ২৩০/- টাকা হার (২৩,৮২৪.৯৫×২৩০)=৫৪, ৭৯,৭৩৮.৫০ টাকা। অবশিষ্ট ৫০% অর্থাৎ ২৩,৮২৪.৯৫ টাকা মাসিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

৪.১০ এককালীন বিশেষ আর্থিক সহয়তা নির্ণয়ের উদাহরণ

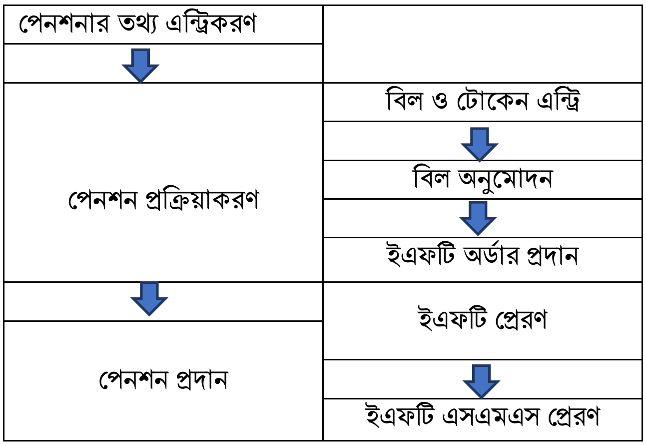
অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১, তারিখঃ ১৪-১০-২০১৫ খ্রিঃ /২৯-৬-১৪২২ বঃ জারির ফলে একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি তিনি স্বাস্থ্যগত

কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তাঁর মৃত্যু হয়, সে ক্ষেত্রে চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা উহার অংশ বিশেষের জন্য তাঁর শেষ আহরিত ৩ (তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা পাবেন। এ সুবিধা ০১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হতে প্রযোজ্য ।

উদাহরণঃ মিঃ আলী ১০/০৪/২০১৭খ্রিঃ তারিখে চাকরিতে যোগদান করেন এবং ১৫/০৫/২০২০খ্রিঃ তারিখে মৃত্যুবরণ করেন। মৃত্যুকালে তাঁর মূল বেতন ছিল ২৪,২৬০/- টাকা। এক্ষেত্রে তাঁর পেনশনযোগ্য চাকরিকাল তিন বছরের অধিক। তিন বছর চাকরির জন্য ৯টি মূল বেতন এবং বছরের ভগ্নাংশের জন্য আরো ৩টি মূল বেতন অর্থাৎ মোট ২৪,২৬০×১২=২,৯১,১২০/- টাকা বিশেষ আর্থিক সুবিধা হিসাবে পাইবেন।

৪.১১ আইবাস সিস্টেমের মাধ্যমে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান

পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদান প্রক্রিয়াটি মূলতঃ তিনটি ধাপে সম্পন্ন করা হয়। প্রথম ধাপে পেনশনারের তথ্য ডেটা বেইজে এন্ট্রি করা হয় -যা Master Data তে সংরক্ষিত থাকে। দ্বিতীয় ধাপে Pension Processing মেনুতে চারটি প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রক্রিয়াকরণ করা হয়। প্রথমে বিল ও টোকেন এন্ট্রি দেওয়া হয়, এরপর বিল অনুমোদন দেওয়া হয় এবং সবশেষে ইএফটি অর্ডার এন্ট্রি দেওয়া হয়। তৃতীয় ধাপে EFT Transmission মেনুর মাধ্যমে আইবাস সিস্টেম থেকে বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে সংশ্লিষ্ট পেনশনারের ব্যাংক হিসাবে পেনশন প্রেরণের নিমিত্ত ইএফটি নির্দেশনা প্রেরণ করা হয়। আইবাস সিস্টেমের মাধ্যমে পেনশন প্রদানের কাজটি মূলতঃ এখানেই সমাপ্ত হয়। এ পূরো প্রক্রিয়াটি iBAS++ সিস্টেমের Pension Management মেনুর মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়ে থাকে। এরপর সংশ্লিষ্ট পেনশনারকে তাঁর পেনশন প্রেরণের বিষয়টি SMS এর মাধ্যমে অবহিত করা হয়। এ SMS স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিস্টেম থেকে জেনারেট হয়ে থাকে। পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদানের পুরো প্রক্রিয়াটি নিম্নের ফ্লো চার্টের মাধ্যমে সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলোঃ



বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে পেনশন প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিশোধ সংক্রান্ত বিবরণ পেনশন মডিউল ব্যবহার নির্দেশিকাতে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অংশঃ সচরাচর জিজ্ঞাসা (FAQ)

প্রশ্নঃ ১। কর্মচারীর নিজের পেনশন আবেদনের সাথে কি কি ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হয়?

উত্তরঃ পেনশন আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবেঃ

১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.১ **(সংযোজনী-৪)**	১ কপি
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ তিন বছরের চাকরির বিবরণী/ এলপিসি	১ কপি
৩.	অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৫.	সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬.	জাতীয় পরিচয় পত্রের অনুলিপি	১ কপি
৭.	চাকুরি স্থায়ী করণের/নিয়মিত করণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি
৮.	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষনাপত্র **(সংযোজনী-২)**	৩ কপি
৯.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**	৩ কপি
১০.	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**	১ কপি

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০

প্রশ্নঃ ২। পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন আবেদনের সাথে কি কি ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হয়?

উত্তরঃ পারিবারিক পেনশন আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবেঃ

১.	পেনশন আবেদন ফরম ২.২ **(সংযোজনী-৫)**	১ কপি
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ তিন বছরের চাকরির বিবরণী/ এলপিসি	১ কপি
৩.	অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪.	প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/ শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৫.	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)	৪ কপি
৬.	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)	১ কপি
৭.	উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট **(সংযোজনী-৩)**	৩ কপি
৮.	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ **(সংযোজনী-৬)**	৩ কপি
৯.	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ **(সংযোজনী-৭)**	৩ কপি
১০.	চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
১১.	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(সংযোজনী-৮)**	১ কপি
১২.	চাকুরি স্থায়ী করণের/নিয়মিত করণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১ কপি
১৩.	প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	৩ কপি

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০

প্রশ্নঃ ৩। অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন আবেদনের সাথে কি কি ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হয়?

উত্তরঃ অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশন আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবেঃ

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

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০

প্রশ্নঃ ৪। পেনশন প্রাপ্তির পূর্বশর্তসমূহ কিকি?

উত্তরঃ পেনশন প্রাপ্তির পূর্বশর্তসমূহ হচ্ছেঃ

(১) চাকরি সরকারের অধীন রাজস্বখাতভুক্ত হতে হবে; (২) স্থায়ী পদের বিপরীতে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত হতে হবে; (৩) উক্ত চাকরির বেতন-ভাতাদি সরকার কর্তৃক প্রদত্ত হতে হবে; (৪) চাকুরির বয়স ন্যূনতম পাঁচ বছর হতে হবে এবং (৫) চাকরি সন্তোষজনক হতে হবে।

সূত্রঃ বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-২৫৮ এবং অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ঘ)। তবে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৩ মোতাবেক বর্তমানে পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হয় না বিধায় শর্ত (৫) বর্তমানে তেমন প্রয়োগ নাই।)

প্রশ্নঃ ৫। কত বছর চাকরি করার পর একজন সরকারি কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসরে গমন করতে পারেন?

উত্তরঃ একজন সরকারি কর্মচারী চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হবার পর যে কোন সময় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ করতে পারেন।

সূত্রঃ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারা।

প্রশ্নঃ ৬। কত বছর চাকরি করার পর একজন সরকারি কর্মচারীকে সরকার অবসর প্রদান করতে পারেন?

উত্তরঃ একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বছর পূর্ণ হবার পর সরকার কোনরুপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন সরকারি কর্মচারীকে অবসর প্রদান করতে পারেন।

সূত্রঃ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৫ ধারা।

প্রশ্নঃ ৭। বর্তমানে সর্বনিম্ন পেনশনযোগ্য চাকরিকাল কত বছর?

উত্তরঃ বর্তমানে সর্বনিম্ন পেনশনযোগ্য চাকরিকাল ৫ বছর। (অর্থাৎ ৫ বছর চাকরি করার পর সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে, অক্ষম হলে অথবা পদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই হলে পেনশন/পারিবারিক পেনশন পেতে পারেন।)

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ক)।

প্রশ্নঃ ৮। চাকরি পেনশনযোগ্য হবার আগে স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়া অথবা চাকরি পেনশনযোগ্য হবার আগে মৃত্যুকরণকারী কর্মচারীকে /পরিবারকে এককালীন কিকি আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যায়?

উত্তরঃ একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হবার পূর্বে যদি তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তাঁর মৃত্যু হয়, তাহলে তাঁর চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর বা তার অংশ বিশেষের জন্য তাঁর শেষ আহরিত ৩(তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তাঁর পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ঘ)।

প্রশ্নঃ ৯। কত বছর চাকরি হলে একজন সরকারি কর্মচারী পূর্ণহারে পেনশন পেতে পারেন?

উত্তরঃ ২৫ বছর বা তার অধিক চাকরি হলে একজন সরকারি কর্মচারী পূর্ণহারে (বেতনের ৯০%) পেনশন প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ক)।

প্রশ্নঃ ১০। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে ২৫ বছর চাকরি না হলেও পেনশন প্রদান করা যেতে পারে?

উত্তরঃ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ৫-২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের জন্য পেনশন প্রদান করা যায়ঃ

(১) সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) ঘোষণা করা হলে; এবং

(২) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি থেকে ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ক)।

প্রশ্নঃ ১১। আনুতোষিকের বর্তমান হার কত?

উত্তরঃ আনুতোষিকের বর্তমান হারঃ

(ক) ৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বছরের কম চাকরির ক্ষেত্রে- প্রতি টাকার বিপরীতে ২৬৫/-

(খ) ১০ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম চাকরির ক্ষেত্রে- প্রতি টাকার বিপরীতে ২৬০/-

(গ) ১৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০ বছরের কম চাকরির ক্ষেত্রে- প্রতি টাকার বিপরীতে ২৪৫/-

(ঘ) ২০ বছর বা ততোধিক - প্রতি টাকার বিপরীতে ২৩০/-

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (গ)।

প্রশ্নঃ ১২। অক্ষমতাজনিত পেনশন বলতে কি বুঝানো হয়েছে?

উত্তরঃ শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে কোন সরকারি কর্মচারী প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য বা যে চাকরিতে নিয়োজিত আছেন, উক্ত চাকরির জন্য মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হয়ে প্রজাতন্ত্রের চাকরি হতে অবসরগ্রহণ করলে যে পেনশন প্রাপ্য হন, উহাই অক্ষমতাজনিত পেনশন।

সূত্রঃ বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩২১-৩৩৬

প্রশ্নঃ ১৩। বর্তমান বিধান অনুযায়ী পেনশনের সর্বোচ্চ এবং সর্বনিম্ন পরিমাণ কত?

উত্তরঃ (ক) অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪.-২৬, তারিখঃ ০৯/০৩/২০১৬খ্রিঃ মোতাবেক গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৭৭,০০০/- এবং উহা ০১/০৭/২০১৫খ্রিঃ তারিখ থেকে কার্যকর।

(খ) জাতীয় বেতনস্কেল,২০১৫এর অনুচ্ছেদ ১০(ঘ) ও অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ মোতাবেক অবসরভাতাভোগী এবং আজীবন পারিবারিক অবসরভাতাভোগীদের মাসিক সর্বনিম্ন নীট পেনশনের পরিমাণ ৩,০০০ টাকা। এ পরিমাণ অবসরভাতা ০১.০৭.২০১৫খ্রিঃ তারিখ থেকে কার্যকর।

প্রশ্নঃ ১৪। লাম্প গ্রান্টের অর্থ পেতে হলে কত দিনের ছুটি থাকা প্রয়োজন? ছুটি কম থাকলে কি হবে?

উত্তরঃ একজন সরকারি কর্মচারি অবসর-উত্তর ছুটি ভোগের পর ছুটি পাওনা থাকা স্বাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন করতে পারবেন যা লাম্পগ্রান্ট হিসেবে পরিচিত। সর্বশেষ আহরিত মূলবেতনের হারে ছুটি নগদায়ন করা যাবে। এ ক্ষেত্রে কারো ছুটির হিসাবে ১৮ মাসের ছুটি পাওনা না থাকলে যে কয় মাসের ছুটি পাওনা আছে সেই কয় মাসের ছুটি নগদায়ন করা যাবে। ছুটি গণনার ক্ষেত্রে অর্ধ গড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রুপান্তর করা যাবে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১ তারিখ ১৪/১০/২০১৫খ্রিঃ এবং স্মারক নং MF/FD/Reg-II/Leave-16/84/9 তারিখ ২১/০১/১৯৮৫খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ১৫। একজন পেনশনার কোন্ কোন্ ভাতাদি পেয়ে থাকেন?

উত্তরঃ (১) **বেসামরিক পেনশনারগণঃ** সকল পেনশনার মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চিকিৎসাভাতা, উৎসবভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন। এছাড়াও কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিশেষ ভাতা হিসেবে প্রশংসাসূচক ভাতা, পদকভাতা প্রদান করা হয়ে থাকে।

সামরিক পেনশনারগণঃ সকল সামরিক পেনশনার মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে চিকিৎসাভাতা, উৎসবভাতা, বাংলা নববর্ষভাতা, রেশনভাতা, শিশুভাতা প্রাপ্য হবেন। এছাড়াও কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিশেষ ভাতা হিসেবে প্রশংসাসূচক ভাতা, পদকভাতা প্রদান করা হয়ে থাকে।

প্রশ্নঃ ১৬। পেনশনারের বয়স ৬৫ বছর পূর্ণ হলে কী কী বিশেষ সুবিধা প্রাপ্য হন?

উত্তরঃ (১) ৬৫ বছরের উর্ধ্ব বয়সী পেনশনভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণ চিকিৎসাভাতা মাসিক ২৫০০/- টাকা হারে প্রাপ্য হবেন।

(২) এছাড়াও ০১.০৭.২০১৫ তারিখে নতুন বেতন স্কেল বাস্তবায়নের সময় তাঁরা ৫০% পেনশন বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হয়েছেন।

সূত্রঃ জাতীয় বেতন স্কেল,২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৫(২) এবং অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (খ)।

প্রশ্নঃ ১৭। স্ত্রীর পেনশন স্বামী পাবেন কি?

উত্তরঃ মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে বিপত্নীক স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে তার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হয়ে যাবে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮ তারিখঃ ১৪.১১.২০১৮খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ১৮। কোন ধরণের উত্তরাধিকারী আজীবন পারিবারিক পেনশন পাবেন?

উত্তরঃ নিম্নোক্ত তিন ধরণের উত্তরাধিকারী আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেনঃ

(১) মৃত বেসামরিক কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/ স্ত্রীগণ পুনঃবিবাহ না করলে;

(২) মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী পুনঃবিবাহ না করলে;

(৩) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম হলে।

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০২ এবং ৩.০৩।

প্রশ্নঃ ১৯। সরকারি কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী পারিবারিক পেনশন পাওয়ার পরে পুনঃবিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে তার পারিবারিক পেনশন অব্যাহত থাকবে কিনা?

উত্তরঃ পারিবারিক পেনশন ভোগরত অবস্থায় বিধবা স্ত্রী পুনঃবিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে তার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হয়ে যাবে। অনুরুপভারে পারিবারিক পেনশন ভোগরত অবস্থায় বিপত্নীক স্বামী পুনঃবিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে তারও পারিবারিক পেনশন বন্ধ হয়ে যাবে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১/৯৭/১১৫ তারিখঃ ০১.০৯.২০০৩খ্রিঃ ও ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮ তারিখঃ ১৪.১১.২০১৮খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ২০। পেনশন ভোগরত অবস্থায় ২য় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে ২য় স্ত্রী/স্বামী পারিবারিক পেনশন পাবেন কি?

উত্তরঃ পেনশন ভোগরত অবস্থায় ২য় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে পেনশনারের মৃত্যুর পর তাঁর ২য় স্ত্রী/স্বামী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৯.১৮-৩৫ তারিখঃ ০৪.০৩.২০২১খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ২১। মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ ছাড়া অন্য কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকলে তার/তাদের অনুকূলে পেনশন/আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা যাবে কি?

উত্তরঃ মৃত বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিবাহিতা কন্যা/কন্যাগণ ছাড়া অন্য কোন বৈধ ওয়ারিশ না থাকলে তার/তাদের অনুকূলে পেনশন/ আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা যাবে। তবে, পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হতে মোট ১৫ বছর মেয়াদকাল পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকলে শুধুমাত্র উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি/তারা পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং অম/অবি/বিধি-১/৩পি-১৫/৯৯/৪০ তারিখঃ ১৫/০৪/২০০৩খ্রিঃ এবং সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪।

প্রশ্নঃ ২২। অবসরে যাওয়ার মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হলে কি হারে উৎসবভাতা প্রদেয় হবে?

উত্তরঃ সরকারি, আধা-সরকারি, রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান, স্বশাসিত সংস্থা এবং সামরিক বাহিনীর কর্মচারীর অবসরে যাওয়ার মাসে উৎসব অনুষ্ঠিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পূর্ববর্তী মাসে আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ উৎসবভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বিধি-১/চাঃবিঃ-৬/২০০৪/১৮৪ তারিখঃ ০৬.১১.২০০৪খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ২৩। স্ত্রী না থাকলে ছেলে সন্তান কত বছর বয়স পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন?

উত্তরঃ (১) স্ত্রী না থাকলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে পুত্র সন্তানের সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ২৫ বছর।

(২) তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ১৬.০৪.১৯৫৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ-এর অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(i) মোতাবেক পারিবারিক পেনশন গ্রহণের জন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি না থাকলে অনুচ্ছেদ ৫(২)(এ)(ii) এর অনুসরণে ২৫ বছরের অধিক বয়স্ক জীবিত জ্যেষ্ঠপুত্র পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে, পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ হতে মোট ১৫ বছর মেয়াদকালে পূর্তির কোন সময়কাল অবশিষ্ট থাকলে উক্ত সময়কাল পূর্তি পর্যন্ত তিনি পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৪।

প্রশ্নঃ ২৪। একজন পেনশনার নিঃসন্তান প্রথম স্ত্রী এবং ৪(চার) সন্তানসহ দ্বিতীয় স্ত্রী রেখে মারা গেলেন। এখন কে কত অংশ পারিবারিক পেনশন পাবেন?

উত্তরঃ মোট পেনশনের পরিমাণ ১৬ আনা। স্ত্রী সন্তানসহ পরিবারের সদস্য সংখ্যা ৪ (চার) জন হলে মোট পেনশন সমান হারে চারজনের মধ্যে ভাগ করে দিতে হবে। এখানে ২ স্ত্রীসহ পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা ৪(চার) জনের অধিক হওয়ায় ২ জন স্ত্রীর প্রত্যেকে ৪ আনা করে ৮ আনা পাবেন। অবশিষ্ট ৮ আনা দ্বিতীয় স্ত্রীর সন্তানদের মধ্যে সমহারে বন্টিত হবে। অর্থাৎ প্রথম স্ত্রী পাবেন ৪ আনা, আর দ্বিতীয় স্ত্রী সন্তানদের অংশসহ ১২ (৪+৮) আনা পেনশন পাবেন।

সূত্রঃঅর্থ এবং রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ 5(2)(i)

প্রশ্নঃ ২৫। মৃত্যু সরকারি কর্মচারী পরিবার রেখে মারা গেলে পরিশোধযোগ্য আনুতোষিক কারা কিহারে প্রাপ্য হবেন?

উত্তরঃ মৃত্যুকালে সরকারি কর্মচারীর পরিবার থাকলে নিম্নবর্ণিত ভাবে পরিশোধযোগ্য আনুতোষিক প্রদেয় হবেঃ

(ক) মনোনয়নপত্রে উল্লিখিত অংশ মনোনীত ব্যক্তি পাবেন।

(খ) যদি কোন মনোনয়নপত্র দাখিল করা না হয় অথবা অংশ বিশেষের জন্য মনোনয়নপত্র দাখিল করা হয় তবে যে অংশের জন্য মনোনয়নপত্র দাখিল করা হয় নাই তা পরিবারের সকল সদস্য সমান অংশ পাবেন। তবে নিম্নবর্ণিত সদস্যগণ এ অংশ প্রাপ্য হবে না-

(i) ২৫ বছর বয়সের উর্ধ্বের পুত্রগণ; (ii) মৃত পুত্রের ১৮ বছর বয়সের উর্ধ্বের পুত্রগণ; (iii) বিবাহিত কন্যা, যার স্বামী জীবিত আছে; (iv) মৃত পুত্রের বিবাহিত কন্যা, যার স্বামী জীবিত আছে।

(গ) তবে সরকারি কর্মচারীর মৃত সন্তান জীবিত থাকলে যে অংশ পেতেন উক্ত অংশ তার বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তান সন্ততিগণ সমান অংশে প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃঅর্থ এবং রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ 3(1)

প্রশ্নঃ ২৬। মৃত্যুকালে সরকারি কর্মচারী পরিবার না রেখে মারা গেলে পরিশোধযোগ্য আনুতোষিক কারা কি হারে প্রাপ্য হবেন?

উত্তরঃ (১) মৃত্যুকালে সরকারি কর্মচারীর পরিবার না থাকলে নিম্নবর্ণিত আত্নীয়গণ সমান অংশে আনুতোষিকের অর্থ প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) ১৮ বছর বয়সের কম বয়সের ভাই;

(খ) অবিবাহিত এবং বিধবা বোনগণ;

(গ) পিতা; এবং

(ঘ) মাতা।

(২) যদি উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত আত্নীয় বর্তমান না থাকে তবে নিম্নবর্ণিত আত্নীয়গণ সমহারে মৃত কর্মচারীর আনুতোষিক প্রাপ্য হবেনঃ

(ক) আপন ভাই; এবং

(খ) আপন বোন।

সূত্রঃ (১) অর্থ এবং রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খিঃ এর অনুচ্ছেদ 3(2) এবং

(২) অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ-১)-৫৭ তারিখঃ ২৮.০৫.২০১২খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ২৭। কোন অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মচারীর আনুতোষিক প্রদেয় হবে না?

উত্তরঃ অর্থ এবং রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খিঃ এর অনুচ্ছেদ 2(1) অনুযায়ী যদি পরিবার না থাকে এবং অনুচ্ছেদ 3(2) ও 3(3) অনুযায়ী যদি উপযুক্ত কোন আত্নীয় না থাকে, তবে মৃত কর্মচারীর আনুতোষিক পরিশোধ করা যাবে না।

সূত্রঃঅর্থ এবং রাজস্ব বিভাগের স্মারক নং ২৫৬৬(৪০)-এফ তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খিঃ এর অনুচ্ছেদ ৪।

প্রশ্নঃ ২৮। শতভাগ পেনশন সমর্পণ কবে থেকে বাতিল করা হয়েছে?

উত্তরঃ ০১.০৭.২০১৭খ্রিঃ তারিখ থেকে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ তারিখঃ ০৯.০১.২০১৭খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ২৯। ৬৫ বছর পূর্তিতে প্রাপ্য সুবিধার ফিক্সেশন কিভাবে করা হয়ে থাকে? পেনশনারকে কি স্বশরীরে হিসাবরক্ষণ অফিসে উপস্থিত হতে হবে?

উত্তরঃ ৬৫ বছর পূর্তিতে প্রাপ্য সুবিধার ফিক্সেশন (নীট পেনশন ১০% বৃদ্ধি + চিকিৎসাভাতা মাসিক ২৫০০ টাকা নির্ধারণ) স্বয়ংক্রিয়ভাবে আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। এজন্য পেনশনারকে হিসাবরক্ষণ অফিসে উপস্থিত হতে হবে না।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৩-৬০ তারিখঃ ৩০.০৫.২০১৯খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩০। প্রতি বছর ১লা জুলাই নীট পেনশনারের ৫% ইনক্রিমেন্ট প্রদান চালু হয়? ইনক্রিমেন্টের ফিক্সেশন কিভাবে করা হয়?

উত্তরঃ ১লা জুলাই ২০১৭খ্রিঃ তারিখ হতে। এ ইনক্রিমেন্ট আইবাস++ সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন করা হয়।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ তারিখঃ ০৯.০১.২০১৭খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩১। ১লা জুলাই তারিখে পেনশনে গমনকারী পেনশনার উক্ত একই তারিখে পেনশনের উপর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট (৫%) প্রাপ্য হবেন কি?

উত্তরঃ না, প্রাপ্য হবেন না।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.০৮২.৯৯.০০২.২২.৯৮ তারিখঃ ০৬.০৩.২০২২খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩২। পেনশনারদের জন্য ২টি উৎসবভাতা কখন চালু হয়েছে?

উত্তরঃ ০১.০৭.২০০৮খ্রিঃ তারিখ হতে।

প্রশ্নঃ ৩৩। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী হালনাগাদ বর্ধিত হারে উৎসবভাতা পাবেন কি?

উত্তরঃ পাবেন।

"মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্ত অবসরভোগীদের নীট পেনশনের হার সময়ে সময়ে সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক যে প্রক্রিয়ায় বৃদ্ধি করা হয় অনুরুপ হারে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রেও শুধু উৎসব ভাতা প্রাপ্তির জন্য নীট পেনশনের হার বৃদ্ধি করা যেতে পারে।"

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩ (অংশ-২)/১৫৭ তারিখঃ ১৯.১১.২০১৪খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩৪। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তার পরিবার চিকিৎসাভাতা ও উৎসবভাতা পাবেন কি?

উত্তরঃ পাবেন।

"১০০%পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ বছরে ২ বার উৎসব ভাতা হিসেবে প্রাপ্য। এ ছাড়া ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ সাধারণ পেনশনারদের ন্যায় মাসিক চিকিৎসা ভাতাও প্রাপ্য। প্রচলিত বিধান মতে পারিবারিক পেনশন পাওয়ার যোগ্য মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যবর্গ উক্তরূপ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।"

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭২ তারিখঃ ১১.০৭.২০১৬খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩৫। পেনশনারগণ বাংলা নববর্ষ ভাতা পাবেন কি?

উত্তরঃ পেনশনার/শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/পুনঃস্থাপিত পেনশনার/পরিবার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাসিক পেনশনের পাশাপাশি সরকার নির্ধারিত হারে (মাসিক নীট পেনশনের ২০% হারে) বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন। এপ্রিল'২০১৭ হতে পেনশনারগণ এ ভাতা প্রাপ্য।

সূত্রঃ (১) অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০১৮.১৪-৭৮ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ; (২) সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ২.১৪; এবং (৩) জাতীয় বেতন স্কেল'২০১৫ এর অনুচ্ছেধ ১৬।

প্রশ্নঃ ৩৬। বিধবা বা তালাকপ্রাপ্ত কন্যাগণ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন কি?

উত্তরঃ মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী, পারিবারিক পেনশন পাওয়ারযোগ্য পুত্র, অবিবাহিত কন্যার অবর্তমানে বিধবা বা তালাকপ্রাপ্ত কন্যা পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে তিনি সর্বোচ্চ ১৫ বৎসরের অবশিষ্ট সময়টুকুর জন্য পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের মেমো নম্বর ২৫৬৬ (৪০) তারিখঃ ১৬.০৪.১৯৫৯খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩৭। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাঁর পরিবারের সদস্যবর্গ উৎসব ভাতা পাবেন কি ?

উত্তরঃ প্রচলিত বিধানমতে পারিবারিক পেনশন পাওয়ারযোগ্য মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যবর্গ উৎসবভাতা পাবেন। তবে ০১.০২.২০১৬খ্রিঃ তারিখের পূর্বের কোন বকেয়া প্রাপ্য হবেন না।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭২ তারিখঃ ১১.০৭.২০১৬খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩৮। একমাত্র প্রতিবন্ধী সন্তান চাকরিজীবী পিতা-মাতার দুইটি পারিবারিক পেনশন একসাথে আজীবন প্রাপ্য হবেন কি?

উত্তরঃ পিতা-মাতা সরকারি চাকরিজীবী হলে তাদের মৃত্যুতে একমাত্র প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম হলে দুইটি পারিবারিক পেনশন একসাথে আজীবন প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নম্বর ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০১.১৭-৫৮ তারিখঃ ২৭.০৫.২০১৯খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৩৯। একজন চাকরিজীবী কত বছর চাকরি করলে পেনশন পাবেন?

উত্তরঃ স্বাভাবিক অবস্থায় পূর্ণ পেনশনসহ অবসরে গমনের সর্বনিম্ন চাকরির বয়স ২৫ বছর। তবে চাকরি ৫ বছর পূর্ণ হলে নিম্নোক্ত শর্তে একজন সরকারি কর্মচারী পেনশন/তাঁর পরিবার পারিবারিক পেনশন পেতে পারেন। তবে এ ক্ষেত্রে পেনশনের পরিমাণ আনুপাতিক হারে কম হবেঃ

(১) সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) ঘোষিত হলে; এবং

(২) স্থায়ী পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি থেকে ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৪০। আমার চাকরি ৬ বছর পূর্ণ হয়েছে। আমি কি স্বেচ্ছায় অবসরে যেতে পারব?

উত্তরঃ স্বাভাবিক অবস্থায় পারবেন না। তবে শারীরিক বা মানসিকভাবে অসুস্থ হলে, মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষমতা সনদ প্রদান করলে এবং নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা গৃহীত হলে ও অক্ষমতা পেনশন মঞ্জুর করলে অক্ষমতা পেনশন পাওয়া যাবে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ (ক)।

প্রশ্নঃ ৪১। পেনশনারগণ কখন ২৫০০ টাকা চিকিৎসা ভাতা পাবেন?

উত্তরঃ পেনশনারের বয়স ৬৫ বৎসর পূর্ণ হলে।

সূত্রঃ জাতীয় বেতন স্কেল'২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৫(২)।

প্রশ্নঃ ৪২। পারিবারিক পেনশন পেতে কী কী কাগজপত্র লাগবে?

উত্তরঃ পারিবারিক পেনশন পেতে নিম্নোক্ত কাগজপত্র লাগবেঃ

(ক) পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম; (খ) মঞ্জুরীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (গ) ওয়ারিশ সনদপত্র; (ঘ) মৃত্যু সনদপত্র; (ঙ) জাতীয় পরিচয়পত্র; (চ) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র; (ছ) পূরণকৃত EFT ফরম; (জ) মূল পেনশনারের PPO বহি; (ঝ) চেক বইয়ের ১ম পাতার ফটোকপি; এবং (ঞ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩ (ছবি) কপি।

প্রশ্নঃ ৪৩। মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে পেতে হলে কী কী কাগজপত্র প্রয়োজন?

উত্তরঃ মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে পেতে হলে নিম্নের কাগজপত্র লাগবেঃ

(ক) পূরণকৃত EFT ফরম; (খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (গ) PPO বইয়ের ১ম ও শেষ পাতার ফটোকপি; (ঘ) চেক বইয়ের ১ম পাতার ফটোকপি; (ঙ) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ২(দুই) কপি।

প্রশ্নঃ ৪৪। কত তারিখের মধ্যে পেনশন ইএফটি হতে পারে?

উত্তরঃ প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পেনশন ইএফটি হতে পারে।

প্রশ্নঃ ৪৫। একটানা কত মাস যাবৎ পেনশন না নিলে পরবর্তীতে পেনশন নিতে হলে পেনশনার কর্তৃক আবেদন দাখিল করতে হবে কি?

উত্তরঃ একটানা ১২ মাস যাবৎ পেনশন না নিলে পরবর্তীতে পেনশন নিতে হলে পেনশনার কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে অথবা স্বশরীরে হিসাবরক্ষণ অফিসে উপস্থিত হয়ে লাইফ ভেরিফিকেশন করাতে হবে। তবে বর্তমানে মোবাইল এ্যাপস্ এর মাধ্যমেও লাইফ ভেরিফিকেশন করা যায়।

প্রশ্নঃ ৪৬। গুরুতর অসুস্থ পেনশনারকে ইএফটি'র আওতায় আসতে হলে তাঁকে কি সিএএফও অফিসে উপস্থিত হতে হবে?

উত্তরঃ গুরুতর অসুস্থতার ক্ষেত্রে একাউন্টস্ অফিসকে নিশ্চিত হতে হবে যে পেনশনার বেঁচে আছেন। এর আলোকে গুরুতর অসুস্থ পেনশনারকে ইএফটি এর আওতায় আনা যেতে পারে।

প্রশ্নঃ ৪৭। পেনশন বই হারিয়ে গেলে কী করতে হবে?

উত্তরঃ পেনশন বই হারিয়ে গেলে প্রথমে হারানোর বিষয়টি সম্পর্কে স্থানীয় থানায় জিডি করতে হবে। তারপর জিডির মূল কপিসহ সংশ্লিষ্ট একাউন্টস্ অফিসে ডুপ্লিকেট PPO বইয়ের জন্য আবেদন করতে হবে।

প্রশ্নঃ ৪৮। কোন পেনশনার EFT এর আওতায় থাকা অবস্থায় ৬৫ বছর পূর্তি হলে পেনশনারকে কী পেনশন বই নিয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে আসতে হবে?

উত্তরঃ পেনশনার EFT এর আওতাধীন থাকা অবস্থায় ৬৫ বছর পূর্তি হলে পেনশনারকে পেনশন বই নিয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে আসার প্রয়োজন নাই। তবে পেনশনার যদি মনে করেন যে তাঁর প্রাপ্য পেনশন পাচ্ছেন না বা কম পাচ্ছেন, তাহলে মূল পেনশন বই ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি নিয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে আসবেন।

প্রশ্নঃ ৪৯। নতুন পেনশন অথবা আনুতোষিক দেওয়ার ক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারী যদি পূর্বে তাঁর স্বামী/স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন পেয়ে থাকেন তাহলে কি তার পেনশন আবেদনপত্রে /মঞ্জুরীপত্রে উহা উল্লেখ করতে হবে?

উত্তরঃ নতুন পেনশন অথবা আনুতোষিকের কেইসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাঁর স্বামী/স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন পাচ্ছেন কিনা তা অবশ্যই আবেদনপত্রে /মঞ্জুীপত্রে উল্লেখ করতে হবে। নতুবা পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে জটিলতার সৃষ্টি হবে।

প্রশ্নঃ ৫০। পেনশনার কর্তৃক EFT ফরম পূরণ করতে গেলে পেনশন বইতে বেসিক পে, নীট পেনশন ও গ্র্যাচুয়িটি উল্লেখ না থাকলে উহা কিভাবে বের করতে হবে?

উত্তরঃ পেনশনার কর্তৃক EFT ফরম পূরণ করতে গেলে পেনশন বইতে বেসিক পে, নীট পেনশন ও গ্র্যাচুয়িটি উল্লেখ না থাকলে পেনশনারের কাছে সংরক্ষিত ডি-হাফ অথবা একাউন্টস্ অফিসে সংরক্ষিত PPO ইস্যু রেজিস্টার হতে তথ্য নিতে হবে।

প্রশ্নঃ ৫১। ইএফটি হলে পেনশন বহির আর কোন প্রয়োজন আছে কি?

উত্তরঃ পেনশন EFT হলেও পেনশন বহির প্রয়োজন আছে। কারণ যখন কোন পেনশনার EFT এর আওতায় আসেন তখন বিধি মোতাবেক প্রতি ১১ মাস পরে একবার তাঁকে একাউন্টস্ অফিসে হাজির হয়ে জীবিত থাকার প্রমাণ (Life Verification) দিতে হয়- যা iBAS++ এর পেনশন মডিউলের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়ে থাকে। তবে বর্তমানে মোবাইল এ্যাপস্ ব্যবহার করেও Life Verification ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। অধিকন্তু বর্তমানে পেনশনারের ইলেকট্রোনিক পিপিও চালু হয়েছে বিধান পেনশন বইয়ের তেমন প্রয়োজন নাই। তবে পারিবারিক পেনশন কেইস নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পেনশন বইয়ের প্রয়োজন আছে বিধায় উহা সংরক্ষণ করা শ্রেয়।

প্রশ্নঃ ৫২। পেনশন ইএফটি হলে পেনশনারকে কতদিন পর পর একাউন্টস্ অফিসে আসতে হয়?

উত্তরঃ পেনশন ইএফটি হলে পেনশনারকে প্রতি ১১ মাস পরে একবার স্বশরীরে একাউন্টস্ অফিসে উপস্থিত হয়ে লাইফ ভেরিফিকেশন করাতে হয়। অবশ্য বর্তমানে লাইফ ভেরিফিকেশন করানোর জন্য পেনশনারের মোবাইলে ম্যাসেজ যায়। উক্ত ম্যাসেজ পাবার পরে পেনশনারকে একাউন্টস্ অফিসের সাথে যোগাযোগ করতে হয়। অধিকন্তু বর্তমানে মোবাইল এ্যাপস্ ব্যবহার করে পেনশনার নিজেই লাইফ ভেরিফিকেশন করতে পারেন।

প্রশ্নঃ ৫৩। পেনশনের বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের জন্য কি পেনশনারকে হিসাবরক্ষণ অফিসে উপস্থিত হতে হবে?

উত্তরঃ পেনশনের বার্ষিক ইনক্রিমেন্টের জন্য পেনশনারকে হিসাবরক্ষণ অফিসে উপস্থিত হতে হবে না। স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইনক্রিমেন্ট লাগবে।

প্রশ্নঃ **৫৪। প্রতি মাসের কত তারিখে ইএফটি'র মাধ্যমে টাকা পাঠানো হয়?**

উত্তরঃ প্রতি মাসের ১- ৫ তারিখের মধ্যে EFT এর মাধ্যমে মাসিক পেনশনের টাকা পেনশনারের ব্যাংক একাউন্টে পাঠানো হয়।

প্রশ্নঃ ৫৫। পেনশনার মারা গেলে কী করতে হবে?

উত্তরঃ পেনশনার মারা গেলে সিএএফও/পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট/ হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানানো পূর্বক উক্ত পেনশনারের NID, IBAS++ হতে Deactivate করতে হবে এবং তার মৃত সনদ সিস্টেমে সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে পারিবারিক পেনশন (যদি প্রাপ্য হন) প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

প্রশ্নঃ ৫৬। কোন পেনশনার নিয়মিত ইএফটি'র মাধ্যমে পেনশন পেতেন কিন্তু গত দুই মাস যাবৎ কোন ইএফটি পাচ্ছেন না। এখন তাকে কী করতে হবে?

উত্তরঃ নিয়মিত EFT এর মাধ্যমে পেনশন পাওয়া অবস্থায় হঠাৎ করে পেনশন বন্ধ হয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট পেনশনারকে পেনশনারের মূল বই (পিপিও) এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি নিয়ে একাউন্টস্ অফিসে যেতে হবে।

প্রশ্নঃ ৫৭। যদি কোন পেনশনার গত ঈদে উৎসব বোনাস না পেয়ে থাকেন তখন উক্ত বোনাস পাবার জন্য কী করতে হবে?

উত্তরঃ এক্ষেত্রে পেনশনার স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে অথবা মোবাইলের মাধ্যমে পেনশনারের NID এবং জন্ম তারিখ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসকে অবহিত করবেন। হিসাবরক্ষণ অফিস iBAS++ এ পেনশনারের উৎসব বোনাস না পাবার কারণ উদঘাটন করবেন এবং ইতোপূর্বে ইএফটি করা না হলে তা প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

প্রশ্নঃ ৬৮। মোবাইলে ইএফটির মেসেজ গিয়েছে কিন্তু ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা হয়নি। এ অবস্থায় করণীয় কী?

উত্তরঃ ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্যে ভুল থাকার কারণে এমনটি হতে পারে বিধায় ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য পরীক্ষা করতে হবে।

প্রশ্নঃ ৬৯। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অবসরগ্রহণের পর কত বছর অতিবাহিত হলে পুনঃস্থাপিত পেনশনের সুবিধা পাবেন?

উত্তরঃ অবসরগ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর সময় অতিক্রান্তের পর পেনশন পুনঃস্থাপনের সুবিধা পাবেন।

"কর্মচারীর এলপিআর/পিআরএল যে তারিখে শেষ হয়েছে তার পর দিন হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনা করতে হবে। আর যিনি এলপিআর/পিআরএল ভোগ করেন নি তার ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনাযোগ্য হবে।"

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ তারিখঃ ০৮.১০.২০১৮খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৭০। পুনঃস্থাপিত পেনশনারগণের বকেয়া কিভাবে নির্ধারিত হয়।

উত্তরঃ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী অবসরগ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর অতিক্রান্ত হবার পরবর্তী দিন হতে পুনঃস্থাপনের সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তবে কোন পেনশনারের যদি ০১-০৭-২০১৭ খ্রিঃ তারিখের পূর্বে ১৫ বছর পূর্ণ হয় তবে তিনি পুনঃস্থাপিত হবেন ১৫ বছর পূর্তিতে কিন্তু বকেয়া পাবেন ০১-০৭-২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হতে। অর্থাৎ ০১-০৭-২০১৭ খ্রিঃ তারিখের পুর্বের কোন বকেয়া প্রাপ্য হবে না।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ তারিখঃ ০৮.১০.২০১৮খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ ২।

প্রশ্নঃ ৭১। পুনঃস্থাপিত পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবার পেনশন পাবে কী?

উত্তরঃ মূল পেনশনার পুনঃস্থাপিত হয়ে থাকলে তাঁর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনার পুনঃস্থাপিত পেনশনের সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-৯৭ তারিখঃ ২৮.১০.২০১৯খ্রিঃ।

প্রশ্ন। ৭২। পেনশনের টাকা স্ত্রী/পুত্র/কন্যা/ভাইয়ের একাউন্টে নেওয়া যাবে কী?

উত্তরঃ না, পেনশনের টাকা স্ত্রী/পুত্র/কন্যা/ভাইয়ের একাউন্টে নেওয়া যাবে না। পেনশনারের নামে খোলা একাউন্টে পেনশনের টাকা নিতে হবে।

প্রশ্নঃ ৭৩। যে সকল কর্মচারী পেনশনে যাবেন তাদের গ্র্যাচুইটি কোন কার্যালয় হতে প্রদান করা হবে এবং তাদের মাসিক পেনশন কিভাবে প্রদান করা হবে?

উত্তরঃ প্রজাতন্ত্রের কোন কর্মচারী পেনশনে গেলে তাঁর গ্র্যাচুইটি বাবদ পরিশোধিত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদান করা হবে এবং প্রথম কয়েক মাসের মাসিক পেনশনও (সাধারণতঃ দুই মাসের) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে ইএফটি'এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। তারপর তাঁর ইপিপিও সিএফও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়, ঢাকাতে স্থানান্তর করা হবে এবং সিএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয় হতে ইএফটি (ইলেকট্রোনিক ফান্ড টান্সফার)এর মাধ্যমে তাঁর পরবর্তী মাসিক পেনশন প্রদান অব্যাহত থাকবে।

প্রশ্নঃ৭৪। MICR চেক কী?

উত্তরঃ MICR চেক হলো Magnetic Ink Character Recognition চেক। এই চেকে চুম্বকীয় কালি (Magnitic Ink) ব্যবহার করা হয় বিধায় ব্যাংক লেনদেনের জন্য এ চেক সবচেয়ে নিরাপদ এবং সময় সাশ্রয়ী।

প্রশ্নঃ৭৫। পেনশনের অর্থ যৌথ একাউন্টে নেওয়া যাবে কী?

উত্তরঃ পেনশনের অর্থ যৌথ একাউন্টে নেওয়া যাবে। তবে পেনশনারের নাম উক্ত একাউন্টে অবশ্যই থাকতে হবে।

প্রশ্নঃ ৭৬। কী কী কারণে পেনশনারের প্রেরিত অর্থ (ইএফটি) ফেরত যেতে পারে?

উত্তরঃ বিভিন্ন কারণে পেনশনারের নামে প্রেরিত ইএফটি ফেরত আসতে পারে। যেমনঃ পেনশনারের ব্যাংক একাউন্ট নম্বর ভুল, ব্যাংকের রাউটিং নম্বর ভুল এবং সংশ্লিষ্ট পেনশনারের নামের বানানে ভুল, ইত্যাদি।

প্রশ্নঃ ৭৭। যদি কোন কারণে পেনশনের ৭৫% বা ৮০% মঞ্জুরী প্রদান করা হয় এবং পরবর্তীতে তা ৯০% পুনঃমঞ্জুরী প্রদান করা হয় তাহলে উহা সংশোধন করা যাবে কী?

উত্তরঃ যদি কোন কারণে পেনশনের ৭৫% বা ৮০% মঞ্জুর করা হয় এবং পরবর্তীতে ৯০% পুনঃমঞ্জুরী প্রদান করা হয় তাহলে তা সংশোধন করা যাবে।

প্রশ্নঃ৭৮। যে সকল পেনশনার ইএফটি এর মাধ্যমে পেনশন গ্রহণ করেন তাদের জীবিত থাকার প্রমাণ কিভাবে গ্রহণ করা হয়?

উত্তরঃ পেনশনারগণকে প্রথম ইএফটি প্রেরণের মাসের পরবর্তী ১১তম মাসে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে হাজির হতে হয়। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তখন তাঁর জীবিত থাকার বিষয়টি যাচাইপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে এন্ট্রি করে থাকেন। তবে বর্তমানে মোবাইল এ্যাপস্ ব্যবহার করেও জীবিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা যায়। *তবে বর্তমানে পেনশনারের লাইফ ভেরিফিকেশনের সময় হলে আগামী একমাসের মধ্যে লাইফ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করার জন্য জাতীয় পরিচয়পত্রসহ যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিসে যোগাযোগ করার জন্য পেনশনারের মোবাইলে একটি মেসেজ যায়।* উক্ত মেসেজ পাবার পরে পেনশনারকে লাইফ ভেরিফিকেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়।

প্রশ্নঃ ৭৯। কোন পেনশনার কী নিজে তাঁর পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাদির (ই- পিপিও) রিপোর্ট পেতে পারেন?

উত্তরঃ হ্যাঁ পারেন। সিএফও /পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর ওয়েবসাইটের মাধ্যমে পেনশনার তাঁর NID ব্যবহার করে ই- পিপিও বা পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাদি দেখতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ৮০। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী মারা গেলে তাঁর পরিবারের সদস্যগণ উৎসবভাতা পাবেন কী?

উত্তরঃ পেনশনারের যোগ্য ওয়ারিশ থাকলে ০১.০২.২০১৬খ্রিঃ তারিখ হতে পাবেন। এর পুর্বের কোন বকেয়া থাকলে তা পাবেন না। তবে পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীগণ শতভাগ পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন তার ভিত্তিতে উৎসব ভাতার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭৪ তারিখঃ ০৩.০৮.২০১৭খ্রিঃ।

প্রশ্নঃ ৮১। কোন পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে তার পারিবারিক পেনশন কোন কার্যালয় হতে প্রদান করা হয়?

উত্তরঃ যে কার্যালয় হতে মৃত্যুবরণকারী পেনশনারের পেনশন কেইস নিষ্পত্তি করা হয়েছে পারিবারিক পেনশন কেইস সে কার্যালয় হতে নিষ্পত্তি করা হবে।

প্রশ্নঃ ৮৩। আমার চাকুরি জীবনে তিন বছরের অসাধারন ছুটি আছে। আমার পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে এর কি কোন প্রভাব রয়েছে?

উত্তরঃ একজন কর্মচারীর পেনশনের হার নির্ভর করে তার মোট পেনশনযোগ্য চাকুরিকালের উপর। অসাধারন ছুটিকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল থেকে বাদ দিয়ে পেনশন নির্ধারণ করা হয় । ধরা যাক, উক্ত কর্মচারীর মোট চাকুরিকাল ২৬ বছর। তিন বছর অসাধারন ছুটি থাকায় তার পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল হবে ২৩ (২৬-৩) বছর। এক্ষেত্রে তার পেনশনের পরিমাণ হবে ৮৩%। অসাধারন ছুটি না থাকলে তার পেনশনের পরিমাণ হতো ৯০%।

প্রশ্নঃ ৮৪। প্রতিবন্ধী সন্তান কত বছর পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন পাবে?

উত্তরঃ প্রতিবন্ধী সন্তান কতিপয় শর্তে আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। শর্তসমূহ হচ্ছেঃ

(ক) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকতে হবে;

(খ) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন;

(গ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে অক্ষম মর্মে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করতে হবে;

(ঘ) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসেবে তিনি/তারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন না;

(ঙ) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হলে উক্ত সন্তান নিজে বা তার পক্ষে তার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্নীয়কে তার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করতে হবে;

(চ) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাবে না; এবং

(ছ) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

সূত্রঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.০৩

প্রশ্নঃ ৮৫। কোন কর্মচারী সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তিন বছরের মধ্যে সড়ক দুর্ঘটনায় মৃত্যুবরণ করলেন। তিনি কি কোনই পেনশন প্রাপ্য হবেন না?

উত্তরঃ বর্তমানে পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকুরিকাল ৫ বছর। অর্থাৎ চাকুরিকাল ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে কেউ মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবার কোন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য যোগ্য হবে না। তবে এক্ষেত্রে তাঁর পরিবার প্রতি বছর বা তার অংশ বিশেষের কৃত চাকুরির জন্য তাঁর শেষ আহরিত মূলবেতনের তিন গুন হারে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা পাবেন। ধরা যাক, একজন সরকারি কর্মচারি ২ বছর ৩ মাস চাকুরি করার পর মৃত্যুবরণ করেন/স্থায়ীভাবে কর্ম সম্পাদনে অক্ষম হয়ে পরেন। এসময় তাঁর মূল বেতন ছিল ২৪,২৬০/= টাকা। এমতাবস্থায়, তার তিনি/ তার পরিবার ২ বছর ৩ মাস চাকুরিকালের জন্য এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা হিসেবে ২,১৮,৩৪০/= (২৪,২৬০X৩X৩) টাকা পাবেন। উল্লেখ্য যে, বছরের যে কোন ভগ্নাংশের জন্য ১ বছরের অর্থাৎ ৩ টি মূল বেতনের সমান আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ তারিখঃ ১৪.১০.২০১৫খ্রিঃ।

তৃতীয় অংশঃ পেনশন সংক্রান্ত বিধি-বিধান এবং গুরুত্বপূর্ণ আদেশসমূহ

অবসর সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর বিধানাবলী

(২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন। এ আইন ১ অক্টোবর,২০১৯খ্রিঃ তারিখ থেকে কার্যকর হয়েছে।)

দ্বাদশ অধ্যায়
অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

৪৩। সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণ। ---(১) এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে,--

(ক) একজন সরকারি কর্মচারীর তাহার বয়স ৫৯(উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং

(খ) একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে, অবসর গ্রহণ করিবেন।

(২) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এ উল্লিখিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এইরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন।

৪৪। ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ।- -(১) চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের অভিপ্রেত তারিখের অন্যূন ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যক্তকৃত অভিপ্রায় চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না।

৪৫। সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান।- - কোনো সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় সরকার, জনস্বার্থে, প্রয়োজনীয় মনে করিলে কোনোরূপ কারণ না দর্শাইয়া তাহাকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৪৬। অক্ষমতাজনিত অবসর।---(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যের কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজেকে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোনো সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতার উদ্ভব হইলে সরকার বিধি অনুযায়ী যথোপযুক্ত আর্থিক ক্ষতিপূরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৪৭। অবসর-উত্তর ছুটি।–কোনো সরকারি কর্মচারীর, চাকরি হইতে অবসরে গমন করিলে বা তাহার চাকরির অবসান ঘটিলে, তিনি এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলি ও শর্ত সাপেক্ষে, সর্বোচ্চ ১(এক) বৎসর পর্যন্ত, অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

৪৮। অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীকে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি-নিষেধ। - কোনো কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর তাহাকে, ধারা ৫১ এর বিধান অনুসরণ ব্যতীত, প্রজাতন্ত্রের কর্ম বা রাষ্ট্রের অন্য কোনো কর্তৃপক্ষে কোনো উপায়ে পুনরায় নিয়োগ করা যাইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, সাংবিধানিক কোনো পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

৪৯। অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ।– (১) রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে, কোনো কর্মচারীকে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের পর, সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে, উক্ত ছুটি স্থগিত থাকিবে এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সমাপ্তির পর উক্ত অবশিষ্ট অবসর-উত্তর ছুটি ও তদসংশ্লিষ্ট সুবিধা ভোগ করা যাইবে।

৫০। অবসর সুবিধা, ইত্যাদি।– (১) সরকারি কর্মচারীর অবসরে গমন বা অন্য কোনো উপায়ে চাকরির পরিসমাপ্তির ক্ষেত্রে সুবিধাদির প্রাপ্যতা, শর্তাদি ও অন্যান্য বিষয়, এই আইনের বিধানাবলি এবং ধারা ১৭ এর অধীন জারিকৃত আদেশ সাপেক্ষে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(২) অবসর সুবিধা সংশ্লিষ্ট আবেদন ও কার্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুত নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং, পর্যাপ্ত ও যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত, উহা করিতে ব্যর্থ হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দায়িত্বে অবহেলা হিসাবে গণ্য হইবে।

৫১। অবসর সুবিধা স্থগিত, প্রত্যাহার ইত্যাদি।– (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি অর্থের সংশ্লেষ রহিয়াছে এমন কোনো বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে, উহার নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত, তিনি, ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর সুবিধা, অনুরূপ কার্যধারায় প্রদত্ত আদেশ সাপেক্ষে প্রদেয় হইবে।

(৩) কোনো সরকারি কর্মচারীকে, এই আইনের অধীন, চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইলে, তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো সুবিধা প্রাপ্য হইবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে এ সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রদান করিতে পারিবে।

(৪) অবসর সুবিধা ভোগী কোনো ব্যক্তি গুরুতর অসদাচরণের দোষে দোষী সাব্যস্ত হইলে, কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, তাহার অবসর সুবিধা সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে বাতিল, স্থগিত বা প্রত্যাহার করিতে পারিবে।

৫২। অবসরপ্রাপ্ত সর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণযুক্ত।– চাকরি হইতে অবসরে গমনের পর, ধারা ৪৯ এর অধীন চুক্তিভিত্তিক কর্মরত থাকা ব্যতীত, কোনো ব্যক্তির, বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি বা কোনো প্রকল্পে চাকরি

গ্রহণ, অন্য কোনো পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা এবং বিদেশ যাত্রার জন্য সরকার বা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, অনুরূপ ভিন্ন চাকরি বা পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা বা বিদেশ যাত্রা বারিত করিয়া বা উহার ক্ষেত্রে অনুমতি গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আরোপ করিয়া আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৫৩। চাকরি হইতে ইস্তফা।– কোনো সরকারি কর্মচারীর, চাকরিকালীন যে কোনো সময়ে, চাকরি হইতে স্বেচ্ছায় ইস্তফা প্রদান করিবার আবেদন করিতে পারিবেন, যাহা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি বা চূড়ান্ত হইবে।

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
Regulation Wing

Section-IV

NOTIFICATION

Dacca, the 30th December, 1975.

No. ED(R-IV)-1R-1/ 75-228.- In exercise of the powers conferred by section 11 of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974), the Government is pleased to make the following rules, namely: -

1. These rules may be called the Public Servants (Retirement) Rules, 1975.

2. In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context, "section" means a section of the public Servants (Retirement) Act,1974 (Act No. XII of 1974).

3. (1) A proposal for extension of service under the proviso to section 4 beyond fifty -seven years of age of a public servant who is a physician, or a teacher shall be submitted by the authority concerned at least three months before the date on which such public servant is due to complete the fifty-seventh year of his age. -

(a) in the case of a public servant who is a physician or a teacher in a medical college or a similar affiliated institution or being a physician is engaged in the family planning activities under the Government, to the Government in the Ministry of Health, Population Control and Family Planning or to the authority authorised by the Government in this behalf; and

(b) in the case of a public servant who was initially appointed in a teaching job or in a job interchangeable therewith, to the Government in the Ministry of Education, Scientific and Technological Research and Atomic Energy or to the authority authorised by the Government in this behalf.

(2) The Government or the authority authorised by the Government in this behalf may extend beyond the age of fifty-seven the service of a public servant who is physically and otherwise fit for the extension.

(a) in the case of person referred to in clause (a) of sub-rule (1), if it is satisfied that such public servant has put in at least 18 years of service in the preventive or curative branches of diseases or health services, or in the family planning activities under the Government or in all or any two of them; and

(b) in the case of persons referred to in clause (b) of sub-rule (1), if it is satisfied that such public servant has put in at least 18 years of service in a teaching job in an educational institution affiliated with any Education Board or University established by or under any law for the time being in force, or in a job interchangeable with a teaching job, or in both.

4. The authority concerned shall, prior to submitting a proposal under rule 3, take the following factors into consideration, namely:-

(a) the physical and mental fitness, and the conduct, integrity, efficiency, reputation and morality of the public servant concerned; and

(b) whether his extension will be in the public interest.

5. The order of granting extension in service or otherwise shall ordinarily be communicated to the public servant concerned at least one month before he attains the age of fifty-seven years.

6. (1) A public servant on extension of service shall be entitled to count the period of extension for the purpose of his pension and shall also be entitled to such leave, including leave preparatory to retirement, increments and other facilities as were admissible to him during his regular employment, subject to the condition that the leave preparatory to retirement shall not extend beyond the sixtieth year of his age.

(2) Except in the case of a public servant on extension of service, the leave preparatory to retirement to which a public servant may be entitled shall not extend beyond the completion of the fifty-eight year of his age.

7. The service of a public servant who is granted extension beyond the fifty-seventh year of his age may be terminated at any time by one month's notice given either by the Government or the authority granting the extension or by such public servant or in lieu of such notice on payment by the party giving the notice of an amount equivalent to one month's salary of the public servant.

8. (i) Every proposal for employment by the President under sub-section (3) of section 5 of a public servant after his retirement shall be made and processed through the Establishment Division.

(ii) The terms and conditions of such employment shall be determined in consultation with the Establishment Division, the Ministry of Finance and the Ministry of Law, Parliamentary Affairs and Justice, unless the President directly makes any order in this behalf.

(iii) Subject to the terms and conditions determined under sub-rule (2), a public servant on such employment shall be treated as a temporary public servant and shall be entitled to such leave as is admissible to a temporary public servant under the relevant rules.

9. Where a public servant who opts to retire from service under sub-section (1) of section 9 of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 intends to proceed on leave preparatory to retirement, he shall, subject to admissibility, be entitled to such leave if his application for retirement-

(a) is made at least thirty day's prior to the date on which he intends to proceed on such leave;

(b) specifies the date on which he intends to so proceed;

(c) specifies the period for which the leave is sought; and

(d) is accompanied by a report from the Accountant-General of the admissibility of such leave.

10. The Bangladesh Public Servants (Retirement) Rules, 1973, are hereby repealed.

By order of the President-
M. KERAMAT ALI
Secretary
Establishment Division.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE
Rules Unification-2
No.MF/RU-2(13)/76/25
Dated, 2nd March, 1977.

SUBJECT: Optional retirement under section 9 of Act No. XII of 1974.

Clarification has been sought as to whether the term "completed twenty-five years of service" as used in section 9 of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) means completed twenty-five years of qualifying service or completed twenty-five years of gross service. After consultation with the Ministry of Law it is clarified for general information that with the enactment of the said Act, a public servant subject to conditions laid down therein, may opt to retire or the Government may retire him from the service at any time after he has completed twenty-five years of gross service and he would get Retiring Pension on the basis of the length of the completed years of his qualifying service under the provisions of the existing Service Rules as stand amended by the provisions of section 9 of Act No. XII of 1974.

S.G. MUSTAFA
Deputy Secretary.

Revised Pension Rules and Rates and Retirement Benefits

SECTION 1

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN

FINANCE DEPARTMENT

(Implementation Unit)

MEMORANDUM

No. F/IU-12/66/93 dated the 2nd September, 1966

Subject: Revision of Pension Rules and Rates-Recommendations of the Pay and Services Commission.

The undersigned is directed to say that the Government have had under consideration the recommendations of the Pay and Services Commission relating to pension. The Governor has now been pleased to take the decisions stated in the succeeding paragraphs, which shall take effect on and from the 1st July, 1966:-

2. Amount of pension for permanent Government servants. –

In the case of Government servants employed in a substantive and permanent capacity in pensionable service, the amount of ordinary and special additional pensions shall be regulated as follows:

(1) If a Government servant retires or is selected for discharge owing to the abolition of his permanent post, after completing qualifying service of 5 years but less than 10 years, he may be granted a gratuity not exceeding one months' emoluments for each completed year of qualifying service, subject to a maximum of Rs. 12,500. If such a Government servant has completed qualifying service of 10 years or more at the time of his retirement or discharge, as the case may be, he may be granted an ordinary pension not exceeding an amount calculated in accordance with the scale given in the New Pension Table annexed to this memorandum and subject to the conditions and maxima laid down therein. The New Pension Table shall regulate, all the four kinds of pensions, namely, Compensation pension, Invalid Pension, Superannuation Pension and Retiring Pension.

(2) Notwithstanding the provisions of sub-paragraph (1), an officer of the (former) Indian Civil Service, who has been 25 years in the Service and who has rendered 21 years active service, shall on his resignation of the service being accepted, be entitled to and ordinary pension of Rs. 13,333.34 per annum.

(3) Government servants who have rendered service on a pay [as defined in rule 5(40) of East Bengal Service Rules, Part 1] exceeding Rs. 3,000 per month, may, in addition to the ordinary pension, be granted a special additional pension or pensions at the rates and subject to the maximum limits laid in the New Pension Table.

3. **Amount of pension for temporary Government servants.**- A Government servant in pensionable service, who is not employed in a substantive and permanent capacity, may be granted an ordinary pension or gratuity, as the case may be, in accordance with the provisions of paragraph 2(I), if he retires from service, or if he is discharged after completting qualifying service of 25 years or more, owing to the abolition of his post or replacement by a "qualified" candidate". If such a Government servant is discharged after completing 10 years but less than 25 years' qualifying service, he may be granted a gratuity not exceeding one month's emoluments for each completed year of qualifying service, subject to a maximum of Rs. 25,000.

4. **Pension-cum-Gratuity scheme**- Subject to the provision of paragraph 2 (1), as regards the scale and amount of gratuity admissible for a qualifying service of 5 years but less than 10 years, the existing provisions of the Pension-cum-Gratuity Scheme, 1954, introduced under this Department Memo. No. 3568-F dated the 12th June, 1954, as amended and amplified from time to time, shall remain in force and apply, until altered, repealed or amended, to all Government Servants whose pension is regulated by these orders.

5. **Retiring pension**- Subject to the provision of the Essential Services Maintenance Act, all Government servants shall have the right to retire on a Retiring Pension after completing 25 years' qualifying service;

provided that a Government servant, who intends to retire before attaining the age of superannuation, shall, at least three months before the date on which he intends to retire. Such an intimation, once submitted, shall be final and shall not be allowed to be modified or withdrawn.

6. **Service in an autonomous or semi-autonomous body-** For the purpose of grant of pension (including Special Additional Pension) under these orders, the emoluments or pay drawn and the effective service rendered by a Government servant in an autonomous or semi-autonomous body, the authorized capital of which is wholly subscribed by the Central and/or a Provincial Government. In a post-appointment to which is, by law, required to be made, and the salary of which is required to be fixed, by the Central Government or by a Provincial Government shall be treated as the emoluments or pay drawn and effective service rendered, in a post in Government service.

7. **Qualifying service and Emoluments-** For the purpose of grant of ordinary pension under these orders-

(1) Service rendered by a Government servant before attaining the age of 20 years shall not be treated as service qualifying for pension.

(2) a deficiency of six months or less in the qualifying service of a Government servant shall be deemed to have been condoned.

(3) a deficiency of more than six months but less than a year, may be condoned by the competent authority if both the conditions mentioned below were satisfied: —

a. if the Government servant dies while in service or retires under circumstances beyond his control, such as on invalidation or abolition of his post, and, but for such contingency, he would have completed another year of qualifying service; and

b. the service rendered by the Government servant was meritorious;

(4) a deficiency of one full year or more shall not be condoned; and

(5) the term "Emoluments", shall mean the emoluments which the Government servants was receiving immediately before his retirement and shall include-

a. Pay as defined in rule 5(40) of East Bengal Service Rules, Part 1;
b. Special pay granted in terms of rule 5(48) of East Bengal Service Rules, Part 1;
c. Technical Pay;
d. Personal Pay; and
e. Any other emoluments which may specifically be declared as emoluments reckoning for pension.

8. Option for Government servants in pensionable service. -

(1) Government servants who were in pensionable service on the 1st July, 1966, shall be allowed the option to retain their existing pensionary benefits. This option should be exercised in writing and communicated, in the case of gazette officers, to the Accounts Officer, and, in the case of non-gazette Government servants, to the Head of Office, concerned, so as to reach him within six months from the date of issue of this memorandum. If, on that date, a Government servant is on leave or temporary deputation outside Pakistan, he may exercise his option and communicate it within six months from the date of his return leave or deputation abroad.

(2) An option exercised by a Government servant under sub-paragraph (1), shall be duly acknowledged by the Accounts Officer or, as the case may be, the Head of Office concerned and placed on the Service record of the Government servant.

(3) An option, once exercised and communicated to the Accounts Officer or the Head of Office, shall be final.

(4) A Government servant who does not exercise and communicate his option within the time-limit prescribed in sub-paragraph (1), shall be

deemed to have accepted the new pensionary benefits sanctioned in this Memorandum.

9. Option for Government servants entitled to Contributory Provident Fund-

(1) Government servants who were in non-pensionable service on the 1st July, 1966, excluding those employed on contract or otherwise for a specified period or term which did not extend to the age of superannuation and who were entitled to the benefits of a contributory Provident Fund, shall, unless the amount of the Contributory Provident Fund has been paid, be allowed to opt for the pensionary benefits sanctioned in this Memorandum, in lieu of the existing retirement benefits admissible to them. This option shall be exercised and communicated in the manner, subject to the conditions and within time-limits, prescribed in sub-paragraphs (1)(3) of paragraph 8. Those Government servants who do not exercise and communicate their options for the pensionary benefits sanctioned in this Memorandum within the prescribed time-limits, shall not be entitled to the benefits thereof and shall continue on their existing terms.

(2) In the case of those who opt for the pensionary benefits sanctioned in this Memorandum, the amount of the employees' contribution to the Contributory Provident Fund shall be deemed to have subscribed to the General Provident Fund and shall, for all purposes be governed by the rules of that Fund. The service rendered by such Government servants from the date of joining the Contributory Provident Fund, or the date of attaining the age of 20 years, whichever is later, shall, subject to the rules for reckoning qualifying service for pension, count for such service.

10. Grant of increase in service pensions- Government servants who retired on or after the 1st December, 1962, but before the 1st July, 1966, shall before the period from the 1st April, 1964 to the 30th June, 1966, be granted the same increase in service pension as was granted

to those Government servants who retired before the 1st December, 1962, in accordance with this Department's memo. No. F/IU-11/64/107, dated the 1st June, 1964, as amended from time to time. In the case on those Government servants who have died after the 1st December, 1962, but before the 1st July, 1966, and to whom the Pension-cum-Gratuity Scheme, 1954, was applicable, the family pension for the period from the 1st April, 1940, to the 30th June, 1966, shall be refaxed after taking into account the pension increase sanctioned in this paragraph.

11. **Revision of existing pensions.-** (1) The pension of Government servants who retired before the 1 stY July, 1966, including family pensions, in course of payment on that date shall, on receipt of application from the pensioner, in accordance with procedure laid down in the Press Note, dated the 29the August, 1966, already issued by the Accountant General, East Pakistan (Copy attached) for Central Civilian Pensioners, be revised with effect from the lstY July 1966, according to these orders; provided that, if the existing pension plus the increase in service pension admissible before that date is more than the pension as calculated under these orders, the existing pension plus increase thereon shall continue to be paid. For the purpose of revising the pension under these orders, it shall' not be necessary to obtain a revised sanction from the pension sanctioning authority, except in a case where a pension was reduced in terms of rule 246 or rule 348 of the East Bengal Service Rules Part 1.

(2) In the case of existing pensioners, who have already drawn a lump sum gratuity under the Pension-cum-Gratuity Scheme, 1954, or have received the commuted value of a portion of their pension on Ist July, 1966, the increase in the gross pension accruing under these orders shall be paid in the shape of monthly pension and no portion of that increase shall be allowed to be commuted or converted into gratuity.

12. **Rate of exchange for payment in Sterling.** -All pensions payable under these orders, included the increase in service pension sanctioned in

paragraph 10, shall, when payable in Sterling, be converted into Sterling at the official rate of exchange for the time being in force.

13. **Non-admissibility of pension benefits in certain cases.** -The pensionary benefits sanctioned in this Memorandum shall not be admissible to pensioners residing in India or to those Pakistan pensioners who have received or are entitled to receive increases under the British Acts.

14. **Application of existing rules and orders.**-In any matter in respect of which no provision has been made in these orders, the existing provisions of the rules and orders regulating grant of pension shall continue to apply until altered, repealed or amended; provided that for the purpose of the grant of special Additional Pension under these orders, the provisions of clauses (1) and (7) of rule 354 of the East Bengal Service Rules, Part 1, shall not apply.

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

K. MAHMOOD
Secretary to the Government of East Pakistan
Finance Department.

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN

FINANCE DEPARTMENT

(Implementation Unit)

MEMORANDUM

No. F/IU-18/68-1, Dated the 27th December, 1969.

Subjects: Revision of Pension Rules & Rates.

The undersigned is directed to invite a reference to Para 7(2) of this Department Memo No. MU-12/66/93, dated 2.9.66 on the above subject, according to which a deficiency of six months or less in the qualifying service of a Government servant shall be deemed to have been condoned. A question has been raised as to whether this automatic condonation in the qualifying service applies only in the case where the Government servant has a deficiency in the minimum length of qualifying service required for pension, i. e. 10 years of qualifying service or whether it should be applied also in the cases of Government servant who have rendered more than 10 years of qualifying service.

It is for general information that deficiency of six months or less in the qualifying service shall be deemed to have been condoned also in the case of one who has rendered more than 10 years qualifying service: provided that such deficiency can not be condoned in the case of a Government servant who applied for retirement on a retiring pension after completing 25 years' qualifying service, under Para 5 of the Memo under reference.

SD/ B.K KARIM
27.12.69
Deputy Secretary
Dated 27.12.69

THE PENSIONS ACT[2], 1871

(ACT NO. XXII OF 1871)

An Act to consolidate and amend the law relating to Pensions and Grants by Government of money or land- revenue.

Preamble

WHEREAS it is expedient to consolidate and amend the law relating to pentions and grants by Government of money or land-revenue; it is enacted follows:-

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title.- This Act may be called the Pensions Act, 1871.

Extent of Act.-It extends to the whole of Bangladesh.

2. Repealed

3. Interpretation-section.-In this Act, the expression "grant of money or land-revenue" includes anything payable on the part of Government in respect of any right, privilege, perquisite or office.

3A. Repealed

CHAPTER II

RIGHTS TO PENSIONS

4 Bar of suits relating to pensions.-Except as hereinafter provided, no Civil Court shall entertain any suit relating to any pension or grant of money or land-revenue conferred or made by the Government or any former Government, whatever may have been the consideration for any such pension or grant, and whatever may have been the nature of the payment, claim or right for which such pension or grant may have been substituted.

5. Claims to be made to Collector or other authorized officer.-Any person having a claim relating to any such pension or grant may prefer such claim to the Collector of the District or Deputy Commissioner or other officer authorized in this behalf by the Government; and such Collector, Deputy Commissioner or other officer shall dispose of such claim in accordance with such rules as the Chief Revenue-authority may, subject to the general control of the Government, from time to time prescribe in this behalf.

---

[2] Throughout this Act, the words "Bangladesh" and "Government" have been substituted for the words "Pakistan" and "Central Government" or "Provincial Government" or "appropriate Government"

6. Civil Court empowered to take cognizance of such claims.- A Civil Court, otherwise competent to try the same, shall take cognizance of any such claim upon receiving a certificate from such Collector, Deputy Commissioner or other officer authorized in that behalf that the case may be so tried, but shall not make any order or decree in any suit whatever by which the liability of Government to pay any such pension or grnt as aforesaid is affected directly or indirectly.

7. Pensions for lands held under grants in perpetuity.- Nothing in sections 4 and 6 applies to-

pensions heretofore granted by Government in the territories subject to the Lieutenant-Governor of Bengal, either wholly or in part as anindemnity for loss sustained by the resumption by a Native Government of lands held under sanads purporting to confer a right in perpetuity. Such pensions shall not be liable to resumption on the death of the recipient, but every such pension shall be capable of alienation and descent and may be sued for and recovered in the same manner as any other property. indemnity

CHAPTER III

MODE OF PAYMENT

8. Payment to be made by Collector or other authorized officer.-All pensions or grants by Government of money or land-revenue shall be paid by the Collector or the Deputy Commissioner or other authorized officer, subject to such rules as may, from time to time, be prescribed by the Chief Controlling Revenue-authority.

9. Saving of rights of grantees of land-revenue.-Nothing in sections 4 and 8 shall affect the right of a grantee of land-revenue, whose claim to such grant is admitted by Government, to recover such revenue from the persons liable to pay the same under any law for the time being in force for the recovery of the rent of land.

10, Commutation of pensions.-The Government may, with the consent of the holder, order the whole or any part of his pension or grant of money or land- revenue to be commuted for a lump sum on such terms as may seem fit.

CHAPTER IV

MISCELLANEOUS

11. Exemption of pension from attachment.-No pension granted or continued by Government on political considerations, or on account of past services or present infirmities or as a compassionate allowance, and no money due or to become due on account of any such pension or allowance, shall be liable to seizure, attachment or sequestration by process of any Court in Bangladesh, at the instance of a creditor, for any demand against the pensioner, or in satisfaction of a decree or order of any such Court.

This section applies in Bangladesh also to pensions granted or continued. After the separation of Burma from India, by the Government of Burma.

12 Assignments, etc, in anticipation of pension, to be void.- All assignments, agreements, orders, sales and securities of every kind made by made by the person entitled to any pension, pay or allowance mentioned in section 11, in respect of any money not payable at or before the making thereof, on account of any such pension, pay or allowance, or for giving or assigning any future interest therein, are null and void.

13. Reward to informers.- Whoever proves to the satisfaction of the Govemment that any pension is fraudulently or unduly received by the person enjoying the benefit thereof shall be entitled to a reward equivalent the amount of such pension for the period of six months.

14. Power to make rules.- The Chief Controlling Revenue-authority may, with the consent of the Government, from time to time make rules consistent with this Act respecting all or any of the following matters:-

(1) the place and times at which, and the person to whom, any pension shall be paid;

(2) injuries into the identity of claimants;

(3) records to be kept on the subject of pensions;

(4) transmission of such records;

(5) correction of such records;

(6) delivery of certificates to pensioners;

(7) registers of such certificates;

(8) reference to the Civil Court, under section 6, of persons claiming a right of succession to, or participation in, pensions or grants of money or land and generally for the guidance of officers under this Act. revenue payable by Government;

All such rules shall be published in the official Gazette, and shall thereupon have the force of law.

পেনশন পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে ট্রেজারি রুলসের বিধানাবলী

বিধি-২। (ত) ''সার্ভিস পেনশন'' বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধীনে অতীত চাকরির জন্য প্রদেয় পেনশনকে বুঝায় এবং প্রদেয় আনুতোষিকও ইহার অন্তর্ভুক্ত।

(থ) "রাজনৈতিক/সাহিত্য বিষয়ক পেনশন" বলিতে সেই পেনশনকে বুঝায় যাহা সার্ভিস পেনশন নয় এবং যাহা রাজনৈতিক কারণে কিংবা বিশিষ্ট অথবা মেধাসম্পন্ন কর্ম সম্পাদনের জন্য কিংবা অনুকম্পা বশত মঞ্জুর করা হয়।

চতুর্থ অধ্যায়

সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন

পরিচ্ছেদ -১

সাধারণ বিধিমালা

উপ-পরিচ্ছেদ-১ উত্তোলনের জন্য দাবি

উত্তোলন প্রণালী

এস.আর. ৫৫। এই রুলস-এর কোথাও অন্যরূপ বিশেষ ব্যবস্থা না থাকিলে, বিল দাখিল ছাড়া সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন করা যায় না।

যে সকল উদ্দেশ্যে ও শর্তে চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করা যায় তাহা এই রুলস্ ও পরবর্তী পরিচ্ছেদসমূহে সুনির্দিষ্ট করা হইয়াছে।

ব্যাখ্যাঃ বিল হইতেছে সরকারের কাছে দাবির বিবরণ। উক্ত বিবরণে মোট দাবি বা দফাভিত্তিক দাবির পরিমাণ এবং কি বাবদ উহা দাবি করা হইয়াছে তাহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ কেবল একটি রশিদ আকারেও দাখিল করা যায়।

বিল বা চেকের প্রাপ্তিস্বীকার এবং উহার গায়ে 'পরিশোধিত' ছাপ মারা হইলে ভাউচারে পরিণত হয়।

এস.আর. ৫৬। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ বিধি অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হইতে বিলের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করিতে পারেন।

টীকা-১: গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (এস. আর. ১৪০ এ বর্ণিত নন-গেজেটেড কর্মচারীর কর্মচারীগণসহ) তাঁহাদের নিজস্ব ব্যক্তিগত দাবির ক্ষেত্রে নিজেরাই আয়ন কর্মকর্তা।

টীকা-২: বিভিন্ন শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ/বদলি সংক্রান্ত ব্যয়ের বিলে প্রতিস্বাক্ষর করার বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নাম বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ -এর ২য় খন্ডের পরিশিষ্ট-২-এ দেওয়া হইয়াছে।

দাবীসমূহ দাখিল

এস.আর. ৫৭। সরকারের বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকিলে সরকারি চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন এমন কোন ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি দাখিল করিলে এই সকল দাবি, বিভাগীয় প্রধান বা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যাঁহার আদেশে দাবিকৃত পরিশোধ সম্পর্কিত কাজ অথবা সেবা প্রদান করা হইয়াছে তাহার মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

এস.আর. ৫৮। টীকা-২: পেনশনারগণকে অর্থ পরিশোধ কার্যক্রম এই অধ্যায়ের ৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদে বর্ণিত বিশেষ বিধি অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

বকেয়া দাবি

এস, আর, ৬১। (ক) সরকারের নিকট কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ না করা হইলে তাহা অনুসন্ধান আদেশ ব্যতীত পরিশোধ করা যাইবে না। এই বিধি এস, আর, ২২৭ অনুযায়ী পরিচালিত অবসর ভাতা, সরকারী ঋণপত্রের উপর সুদ অথবা সরকারের বিশেষ বিধি ও আদেশ দ্বারা পরিচালিত অন্য কোন শ্রেণীর পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

পরিচ্ছেদ-৬
পেনশন পরিশোধ
উপ-পরিচেছদ-১
পরিশোধের স্থান

এস, আর, ১৯৫। (অ) বাংলাদেশে পরিশোধযোগ্য পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অনুমতি ও তাঁহার আরোপিত শর্তাদি সাপেক্ষে পেনশন পরিশোধকারী অফিসের কার্য সম্পাদনকারী যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধযোগ্য।

(আ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত কোন সাধারণ বা বিশেষ আদেশ সাপেক্ষে, ডাক, তার ও দূরালাপনি বিভাগসমূহ হইতে অবসর গ্রহণকারী পেনশনভোগীগণ, বাংলাদেশে অবস্থিত যে কোন পোস্ট অফিস হইতে অবসর ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(ই) প্রতিরক্ষা বিভাগের পেনশনভোগীগণের প্রাপ্য পেনশন সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রক, প্রতিরক্ষা অর্থ কর্তৃক মনোনীত বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।

(ঈ) রেলপথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত কোন সাধারণ ও বিশেষ আদেশ সাপেক্ষে, বাংলাদেশ রেলপথের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রাপ্য পেনশন, বাংলাদেশের যে কোন মনোনীত রেল স্টেশন হইতে উত্তোলন করিতে পারিবে।

(উ) পেনশনভোগী তাঁহার ইচ্ছানুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত পেনশন অনুমোদিত ব্যাংকে তাঁহার নিজ হিসাবের মাধ্যমে উত্তোলন করিতে পারিবেন। ব্যাংক কর্তৃক মাসিক বিল দাখিলের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ব্যাংকের ব্যয় পুনর্ভরণ করিবেন।

উপ-পরিচ্ছেদ ২
পরিশোধের ক্ষমতা

পেনশন পরিশোধ আদেশ

এস, আর, ১৯৬। (১) হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে জারিকৃত পেনশন পরিশোধ আদেশের উপরই কেবল পেনশন পরিশোধ করা যাইবে।

(২) পেনশন পরিশোধ আদেশ জারি করার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসারঃ

(অ) পেনশনভোগী তাঁহার নাম স্বাক্ষর করিতে সমর্থ হইলে তাঁহার নমুনা স্বাক্ষর এবং এস. আর. ২২৫ এর ধারা (২)-এ নির্দিষ্ট পেনশনভোগী ব্যতীত বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুল ও আঙ্গুলের ছাপ, সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান অথবা অন্য কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তি দ্বারা সত্যায়িত করাইয়া পরিশোধ আদেশের সহিত সংযুক্ত করিবেন; এবং

(আ) পেনশন পরিশোধ আদেশের হিসাবরক্ষণ অফিসারের অংশে পেনশনভোগী একটি সত্যায়িত পাসপোর্ট আকারের ছবি সংযুক্ত করিবেন। সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হইবে না।

টীকাঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়ে প্রদেয় অবসরভাতা পরিশোধের ক্ষেত্রে পেনশন পরিশোধ আদেশের হিসাবরক্ষণ অফিসারের অংশের উদ্দেশ্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়ে রক্ষিত অডিট রেজিস্টার দ্বারা সাধিত হয় যাহাতে প্রত্যেক অবসরভোগীর প্রয়োজনীয় বিবরণী সম্পূর্ণরূপে অন্তর্ভুক্ত থাকে।

এস, আর, ১৯৭। (অ) যখন পেনশনভোগী প্রথমবারের মত পেনশন গ্রহণের জন্য হাজির হন তখন যথাযথ শনাক্তকরণের পর সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ আদেশের পেনশনভোগীর অংশ তাঁহার নিকট হস্তান্তর করিবেন। পেনশন পরিশোধ আদেশের হিসাবরক্ষণ অফিসারের অংশের নির্দিষ্ট খালি জায়গায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবসরভোগীর নমুনা স্বাক্ষর অথবা বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ গ্রহণ করিতে হইবে । পরিশোধকারীর অংশ যে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে অবসরভোগী পেনশন উত্তোলন করিতে আগ্রহী সেখানে রক্ষিত হয়। অবসরভোগী ব্যাংক হইতে পরিশোধ গ্রহণে ইচ্ছুক হইলে উহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়।

(আ) পেনশন পরিশোধ আদেশের হিসাবরক্ষণ অফিসারের অংশ (পরিশোধকারীর অংশ) নথিতে ক্রমানুসারে সংরক্ষণ করিতে হইবে। এই সকল নথি অবশ্যই হিসাবরক্ষণ অফিসারের ব্যক্তিগত জিম্মায় রাখিতে হইবে যেন উহা পেনশনভোগীর সংস্পর্শে না যায়।

এস, আর, ১৯৮। কোন পেনশনভোগী ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে বিশেষ কারণে অব্যাহতি পাইলে বিষয়টি ব্যয়ন কর্মকর্তাকে পেনশন পরিশোধ আদেশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। হাজির না হওয়ার সকল ক্ষেত্রে প্রতি বৎসর পেনশনভোগীর জীবিত থাকিবার প্রমাণ নিম্নরূপভাবে দিতে হইবে, যেমন- ....তারিখে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইয়াছিলেন ইত্যাদি এবং পেনশন পরিশোধ আদেশে ইহা লিপিবদ্ধ করিয়া ব্যয়ন কর্মকর্তা অথবা ঘটনা যাচাইকারী কর্মকর্তাকে উহার বিপরীতে অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

এস. আর. ১৯৯। পেনশনভোগীর অংশ হারাইলে, জীর্ণ হইলে, ছিঁড়িয়া গেলে অথবা পেনশনভোগীর বা পরিশোধকারীর যে কোন অংশের পৃষ্ঠদেশ পূর্ণ হইয়া গেলে হিসাবরক্ষণ অফিসার পেনশন পরিশোধ আদেশ নবায়ন করিবেন। নবায়িত পেনশন পরিশোধ আদেশে পুরাতন নম্বর, তারিখ ও জারিকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের অবিকল নকল থাকিবে এবং পুরাতনটি থাকিলে হিসাবরক্ষণ অফিসার তিন বৎসর রাখিবার পর উহা ধ্বংস করিবেন। নূতন পেনশন পরিশোধ আদেশ জারি সম্পর্কে এস. আর. ২০২ -এ বর্ণিত রেজিস্টারের "মন্তব্য" কলামে একটি টোকা রাখিতে হইবে।

এস. আর. ২০০। পেনশন পরিশোধ আদেশ নবায়নকালে মূল আদেশে ধারণকৃত পেনশনভোগীর স্বাক্ষরের অবিকল নকল অথবা তাঁহার বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ যাহাই হউক এবং পুরাতন যে আদেশে তাঁহার ছবি ছিল তাহা কাটিয়া নবায়িত পেনশন পরিশোধ আদেশে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বে সংযুক্ত করিতে হইবে।

এস. আর. ২০১। পেনশনভোগীর অনুকূলে প্রত্যাশিত পেনশন পরিশোধ আদেশ জারি করা হইলে চূড়ান্ত পেনশনের প্রথম পরিশোধের ভাউচারসহ প্রত্যাশিত পরিশোধ আদেশের উভয় অংশ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে অবশ্যই ফেরত পাঠাইতে হইবে।

পেনশন পরিশোধ আদেশের রেজিস্টার

এস. আর. ২০২। পেনশন পরিশোধকারী প্রত্যেক হিসাবরক্ষণ অফিসে টি.আর.ফরম নম্বর ২২- এ জারিকৃত পেনশন পরিশোধ আদেশের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। নূতন আদেশ সঠিকভাবে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে উহা নিশ্চিত হওয়ার পর হিসাবরক্ষণ অফিসার "পেনশনভোগীদের নাম" কলামে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং অন্তর্ভুক্তির নিচে লাল কালি দিয়া আড়াআড়িভাবে একটি রেখা টানিবেন। যতদিন পরিশোধ কার্যকর থাকিবে ততদিন মন্তব্য কলামটি অপূর্ণ অবস্থায় থাকিবে; কিন্তু যখন পেনশনভোগীর মৃত্যু বা স্থানান্তরের আবেদন বা অন্য কোন কারণে আদেশের উভয় কপি ফেরত পাঠাইতে হয় যাহার ফলে তাঁহার পরিশোধের অধীন পেনশনভোগীদের তালিকা হইতে স্থায়ীভাবে নাম কাটিয়া ফেলিবার প্রয়োজন দেখা দেয় তখন সেখানে (মন্তব্য কলামে) তারিখ ও ফেরত পাঠাইবার কারণ হিসাবরক্ষণ অফিসারের অনুস্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

এস. আর. ২০৩। কোন পেনশনভোগীর মৃত্যু সংবাদ পাওয়া গেলে পেনশন পরিশোধ রেজিস্টারে ও পরিশোধকারীর অংশে ঘটনাটি লিপিবদ্ধ করার ত্বরিৎ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

এস. আর. ২০৪। যে সকল পেনশন জীবৎকালের জন্য নয় বরং বিশেষ শর্ত সাপেক্ষে যেমন, বিবাহ হইলে অথবা নির্দিষ্ট বয়সে উপনীত হইলে অথবা অন্য কোন নির্দিষ্ট কারণে পেনশন বন্ধ হইয়া যায়, সেই সকল পেনশন অন্যান্য পেনশনের সহিত একই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত না হইয়া এইজন্য রক্ষিত বিশেষ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

এইরূপ রেজিস্টারে এই শ্রেণীর প্রতিটি পেনশন সম্পৃক্ত বিশেষ সীমাবদ্ধতা এবং শর্তাবলী স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে দেখাইবার জন্য অতিরিক্ত কলাম সংযোজন করিতে হইবে।

উপ-পরিচ্ছেদ-৩
পরিশোধের পদ্ধতি

দেয় তারিখ

এস. আর. ২০৫। মাসিক হারে নির্ধারিত পেনশন মাসভিত্তিক পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে অথবা তৎপরবর্তী তারিখে পরিশোধযোগ্য।

এস. আর. ২০৬। যদি কোন মাসের প্রথম ছয় দিন সরকারী ছুটি থাকে এবং সেই দিনগুলিতে ব্যাংক অথবা হিসাবরক্ষণ অফিসে অবসরভাতা পরিশোধ করা না হয়, সেইক্ষেত্রে সরকার উপযুক্ত মনে করিলে ছুটির পূর্বের শেষ কর্মদিবসে ইহা পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারেন।

বিশেষক্ষেত্রে সরকার এই বিধির নির্ধারিত শর্তাদি শিথিল করিতে পারিবেন।

দাবি পরিশোধ

এস. আর.২০৭। অতঃপর উল্লিখিত বিধান ব্যতীত, পেনশন পরিশোধ আদেশের সহিত মিলাইয়া শনাক্তকরণের পর একজন পেনশনভোগীকে অবশ্যই ব্যক্তিগতভাবে পেনশনের অর্থ গ্রহণ করিতে হইবে।

এস. আর. ২০৮। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন পেনশনভোগী, জনসমক্ষে উপস্থিত হইতে অনভ্যস্ত কোন মহিলা পেনশনভোগী অথবা শারীরিক অসুস্থতা ও দৌর্বল্যের কারণে উপস্থিত হইতে অক্ষম কোন পেনশনভোগী কোন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তা অথবা অন্য কোন সুপরিচিত বিশ্বস্ত ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিয়া প্রতিনিধির মাধ্যমে তাঁহার পেনশন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

এস, আর, ২০৯। The Criminal Procedure Code- এর আওতায় ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা প্রয়োগকারী কোন ব্যক্তি অথবা The Registration Act, 1908 এর অধীনে নিযুক্ত কোন নিবন্ধক বা উপ-নিবন্ধক অথবা অবসরগ্রহণের পূর্বে একজন ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতেন এমন কোন পেনশনভোগী অফিসার অথবা কোন গেজেটেড অফিসার অথবা কোন সহকারী জজ অথবা জাতীয় সংসদের কোন সদস্যের স্বাক্ষরিত জীবিত থাকার প্রত্যয়নপত্র দাখিল করিলে যে কোন প্রকারের পেনশনভোগী ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতি লাভ করিবেন।

এস. আর. ২১০। এই উপ-পরিচ্ছেদের বিধানাবলী অনুযায়ী পুলিশ পেনশনভোগীদের পেনশন পরিশোধ করা যাইতে পারে, কিন্তু পরিশোধকারী কর্মকর্তা এইরূপ পেনশনভোগীর পরিচিতি সম্পর্কে সন্দেহ পোষণ করিলে তিরি স্থানীয় পুলিশ পরিদর্শক দ্বারা তাঁহাকে শনাক্ত করাইতে পারেন। এইক্ষেত্রে পুলিশ পরিদর্শক পেনশনভোগীর শনাক্তকরণের সঠিকতার জন্য দায়ী থাকিবেন।

এস. আর. ২১১। বাংলাদেশে বসবাস করেন না এমন পেনশনভোগী ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে বাংলাদেশে তাহার পেনশন গ্রহণ করিতে পারেন। এইরূপ ক্ষেত্রে অবশ্যই যে দেশে তিনি বসবাস করেন সেই দেশে বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনার অথবা তাহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক পেনশন দাবীর তারিখ পর্যন্ত

পেনশনভোগী জীবিত ছিলেন এইমর্মে প্রদত্ত প্রত্যায়নপত্র প্রতিক্ষেত্রেই দাখিল করিতে হইবে। তবে প্রতিনিধি কর্তৃক অতিরিক্ত পরিশোধকৃত অর্থ প্রত্যার্পণের অঙ্গীকারপত্র সম্পাদন করা হয় এবং উপরে বর্ণিত প্রত্যায়নপত্র বৎসরে অন্তত একবার দাখিল করিতে হইবে।

এস. আর. ২১২। বাংলাদেশে বসবাসকারী যে কোন প্রকারের পেনশনভোগী যদি তাঁহার পেনশন অতিরিক্ত পরিশোধকৃত অর্থ প্রত্যর্পণের অঙ্গীকারপত্র সম্পাদন করিয়াছেন এমন কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে উত্তোলন করেন এবং বৎসরে অন্তত একবার এস. আর. ২০৯ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত তাহার জীবিত থাকা সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র দাখিল করেন তাহা হইলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইতে অব্যাহতি পাইবেন।

এস, আর, ২১৩। অতিরিক্ত পরিশোধকৃত অর্থ প্রত্যর্পণের অঙ্গীকারপত্র সম্পাদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে পেনশন গ্রহণ করিতেছেন এইরূপ কোন ব্যক্তির পেনশন জীবিত থাকা সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র দাখিলের তারিখ হইতে এক বৎসরের অধিক সময়ের জন্য পরিশোধ করা যাইবে না। এইরূপ কোন পেনশনভোগীর মৃত্যুর বিশ্বাসযোগ্য সংবাদের প্রতি ব্যয়ন কর্মকর্তাকে দৃষ্টি রাখিতে হইবে এবং সংবাদ পাওয়া গেলে পরবর্তী পরিশোধ অবিলম্বে বন্ধ করিতে হইবে।

এস. আর. ২১৪। পেনশনভোগী অপ্রাপ্ত বয়স্ক বা অন্য কোন কারণে নিজের কাজকর্ম করিতে অসমর্থ হইলে এবং তাঁহার নিয়মিতভাবে নিযুক্ত কোন ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক না থাকিলে অথবা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক নিযুক্ত করা না হইলে পেনশনভোগী বা তাঁহার পক্ষে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক তাঁহার দ্বারা আরোপিত শর্ত সাপেক্ষে পেনশনভোগীর প্রাপ্য পেনশন পেনশনভোগীর পক্ষে গ্রহণের জন্য কোন উপযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক বা অভিভাবক হিসাবে ঘোষণা করিতে পারেন। মূল পেনশনভোগীর ন্যায় একইভাবে এইরূপ ব্যবস্থাপক বা অভিভাবককে পেনশন পরিশোধ করা যাইতে পারে এইশর্তে যে, প্রতিটি পরিশোধকালে মূল পেনশনভোগীর জীবিত থাকার যথেষ্ট প্রমাণ রহিয়াছে এবং পরিশোধকালীন সময়ের পেনশন গ্রহণ করিবার যোগ্য। এইরূপ ঘোষণা জেলা প্রশাসক তাঁহার ইচ্ছানুসারে যে কোন সময়ে বাতিল কিংবা পরিবর্তন করিতে পারেন।

পেনশন বিলের ফরম এবং সংশ্লিষ্ট প্রত্যায়ন পত্রাদি

এস. আর. ২১৫। (অ) কোন পেনশনভোগী হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যক্তিগতভাবে তাঁহার পেনশন পরিশোধ আদেশ পেশ করিলে হিসাবরক্ষণ অফিসার তাহা নিম্নে বর্ণিত ফরমের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেনঃ-

১	২	৩	৪	৫	৬
পেনশনভোগীর নাম	**পেনশন পরিশোধ আদেশের নম্বর ও তারিখ**	**মাস**	**পরিমাণ**	**পেনশনভোগীর স্বাক্ষর**	**হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষর**

পেনশন পরিশোধ রেজিস্টারে পেনশনভোগীর স্বাক্ষরের কলামে একটি রিভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে।

(আ) কোন পেনশনভোগী পেনশন উত্তোলনের জন্য নিজে উপস্থিত হইতে অক্ষম হইলে তাহার পক্ষে পেনশন উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদান করিয়া তিনি প্রতিনিধি মনোনীত করিতে পারিবেন। প্রতিনিধি রেজিস্টারের স্বাক্ষরের কলামে স্বাক্ষর করিবেন । হিসাবরক্ষণ অফিসার হিসাবরক্ষণ অফিসে রক্ষিত পেনশনভোগীর স্বাক্ষরের সহিত ক্ষমতা প্রদানপত্র পেনশনভোগীর স্বাক্ষর মিলাইবেন।

(ই) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অতঃপর পেনশন পরিশোধের অনুমতি প্রদান করিয়া পেনশন পরিশোধ আদেশের সংশ্লিষ্ট কলামে স্বাক্ষর করিবেন এবং বইটি পেনশনভোগীকে ফেরত দিবেন।

(ঈ) পেনশনভোগী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত পেনশন পরিশোধ আদেশ ব্যাংকে দাখিল করিয়া অর্থ গ্রহণ করিবেন । বিকল্প পন্থা হিসাবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পেনশনের সমপরিমাণ টাকার অঙ্কের চেক প্রদান করিতে পারেন।

এস.আর. ২১৬। (১) এস. আর. ২১১ এবং এস. আর. ২১২ এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহ ব্যতীত ব্যক্তিগতভাবে পেশ করা না হইলে প্রত্যেক দাবির সহিত জীবিত থাকার প্রত্যায়নপত্র অবশ্যই থাকিতে হইবে। জীবিত থাকিবার প্রত্যায়নপত্রের উপর পরিশোধ কেবলমাত্র প্রত্যায়নপত্রের তারিখ পর্যন্ত অথবা উহার পূর্বে সমাপ্ত সময়ের জন্য পরিশোধ করা যাইবে। জীবিত থাকার প্রত্যায়নপত্র অবশ্যই এই বিধানাবলীর আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(২) কোন পেনশনভোগী তাঁহার পেনশন কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে উত্তোলন করিলে তাঁহার মনোনীত প্রতিনিধিকে পেনশন পরিশোধ করার জন্য এবং তাঁহার পক্ষে পরিশোধ গ্রহণের জন্য পেনশনভোগীর লিখিত ক্ষমতা প্রদানপত্র অবশ্যই দাবির সহিত সংযুক্ত থাকিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে “পরিশোধ গৃহীত হইল” পৃষ্ঠাঙ্কনটি অবশ্যই পেনশনভোগীকে স্বাক্ষর করিতে হইবে এবং বাস্তবিকভাবে পরিশোধ গ্রহণের নিদর্শন স্বরূপ স্ট্যাম্প না লাগানো পৃথক একটি রশিদ প্রতিনিধির দ্বারা পৃষ্ঠাঙ্কিত হইতে হইবে।

এস. আর. ২১৭। যেক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট তারিখের জন্য পেনশন নির্ধারণ করা সম্ভব হয় না, সেক্ষেত্রে পেনশনভোগীর দাবি অবশ্যই টি. আর. নম্বর ২৩ অনুযায়ী প্রত্যায়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে।

এস. আর. ২১৮। বিবাহে বা পুনর্বিবাহে পেনশনের সমাপ্তি ঘটে এইরূপ মহিলা পেনশনভোগীদের নিকট হইতে কোন গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সংশ্লিষ্ট পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর কর্তৃক প্রত্যায়িত টি. আর. ফরম নম্বর ২৪- এ একটি ঘোষণা ষান্মাসিক ভিত্তিতে গ্রহণ করিতে হইবে এবং ডিসেম্বর ও জুন মাসের পেনশন পরিশোধের ক্ষেত্রে পেনশন পরিশোধ আদেশের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

এস.আর, ২১৯। যদি কোন পেনশনভোগী চুক্তি বা অন্যভাবে পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত হন, তাঁহার পেনশন পরিশোধ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক করণীয় যাচাই

এস.আর. ২২০। (১) পেনশন পরিশোধের দাবিতে কোন পেনশনভোগী হাজির হইলে ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার দৈহিক চিহ্ন পরীক্ষা করিবেন এবং রেজিস্টারের স্বাক্ষরের সহিত পেনশন পরিশোধ আদেশের বিতরণকারীর অংশের স্বাক্ষরের অবিকল নকলের সহিত মিলাইবেন। পেনশনভোগী তাহার নাম স্বাক্ষর করিতে না পারিলে রশিদের উপর তাঁহার বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ পেনশন পরিশোধ আদেশের উপর লওয়া মূল ছাপের সহিত মিলাইতে

হইবে। তাঁহার শনাক্তকরণ চিহ্ন, স্বাক্ষর অথবা আঙ্গুলের ছাপ সম্পর্কে কোন সন্দেহ দেখা দিলে সম্ভাব্য প্রশ্নের চূড়ান্ত **নিষ্পত্তি সাপেক্ষে পেনশন পরিশোধ আদেশের ব্যয়ন কর্মকর্তার অংশে লাগানো** ছবির সহিত পেনশনভোগীর সাদৃশ্যতার ভিত্তিতে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(২) পেনশনভোগীকে প্রথম পেনশন উত্তোলনের সময় তাঁহার পেনশন মঞ্জুর আদেশের যে অনুলিপি দ্বারা তাঁহাকে অবহিত করা হইয়াছিল তাহা পেশ করিতে হইবে এবং তাঁহার স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ পেনশন পরিশোধ আদেশের সহিত প্রাপ্ত স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপের সহিত মিলাইতে হইবে।

এস.আর. ২২১। পেনশনভোগী অন্য ব্যক্তির মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করিলে ব্যয়ন কর্মকর্তাকে প্রতারণামূলক দাবি পেশ সম্পর্কে অবশ্যই বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে এবং পরিশোধের পূর্বে পেনশনভোগীর অস্তিত্ব ও প্রাপকের পরিচিতি সম্পর্কে নিজেকে নিশ্চিন্ত করিতে হইবে। সন্দেহজনক মনে হইলে তাহা তিনি পরিশোধের পূর্বে ইহা পেনশনভোগীর নিকট পাঠাইবেন।

এস.আর. ২২২। যে সকল মহিলা জনসমক্ষে হাজির হন না তাঁহাদের পেনশন পরিশোধে প্রতারণার বিশেষ ঝুঁকি থাকে বিধায় এইরূপ পেনশনভোগীর পরিচিতি সম্পর্কে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। বিবরণমূলক তালিকা যখন প্রণীত হয় এবং এইরূপ মহিলার জীবিত থাকা সম্পর্কিত পর্যায়ক্রমিক প্রত্যায়নপত্র শহর অথবা গ্রামের দুই বা ততোধিক সম্মানী ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

পরিশোধের রেকর্ড

এস.আর. ২২৩। প্রতিটি পরিশোধ পেনশন পরিশোধ আদেশের উভয় অংশের পৃষ্ঠদেশে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে।

আনুতোষিক

এস.আর.২২৪। (১) মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত মঞ্জুরির ক্ষমতাবলে আনুতোষিক পরিশোধিত হইবে। প্রাপককে অবশ্যই আনুতোষিক মঞ্জুর আদেশের যে অনুলিপি দ্বারা তাঁহাকে অবহিত করা হইয়াছিল তাহা দাখিল করিতে হইবে এবংহিসাবরক্ষণ অফিসার দাখিলকৃত আদেশের অনুলিপির উপর পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয় লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) বিধিগতভাবে স্বত্ববান ব্যক্তিকে আনুতোষিক পরিশোধ করা যাইতে পারে। আনুতোষিক কেবল বিধিগতভাবে স্বত্ববান ব্যক্তিকে তাঁহার দেওয়া রশিদের উপর পরিশোধযোগ্য এবং পেনশনভোগীর পূর্বের কর্মরত অফিস বা বিভাগীয় প্রধানকে অথবা তাঁহার দেওয়া রশিদের উপর নহে।

উপ-পরিচ্ছেদ-৪

পেনশনভোগীদের নিয়মিত ব্যবধানে শনাক্তকরণ

সাধারণ বিধি

এস.আর. ২২৫। (১) প্রতি বৎসর জুলাই মাসের প্রথম তারিখ অথবা তাহার পর কোন পেনশনভোগী প্রথম হাজির হইলে ব্যয়ন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে নিম্নের (২) ধারায় বর্ণিত পেনশনভোগীদের ক্ষেত্র ব্যতীত বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুল ও অন্যান্য সকল আঙ্গুলের ছাপ লইতে পারেন। অতঃপর পেনশনভোগীকে পেনশন পরিশোধ আদেশের বিতরণকারীর অংশের অথবা পেনশন রেজিস্টারের অথবা অন্য কোন উপায়ে তাঁহাকে সম্পূর্ণ নিশ্চিতভাবে শনাক্ত করা সম্ভব না হইলে পেনশন পরিশোধ আদেশের বিতরণকারীর অংশে লাগানো পেনশনভোগীর ছবির দ্বারা শনাক্ত হইতে পারেন।

পেনশনভোগীর বৃদ্ধাঙ্গুল ও অন্যান্য আঙ্গুলের ছাপ গ্রহণ এবং শনাক্তকরণের জন্য ঐ সকল ছাপের পরীক্ষা সম্পর্কিত এই ধারার বিধান সরকার কর্তৃক শিথিল অথবা সংশোধনযোগ্য।

(২) গেজেটেড অফিসার, সংসদ সদস্য এবং ভবিষ্যতে শনাক্তকরণে কোন অসুবিধা হইবে না এইরূপ ব্যক্তিবর্গ যাঁহারা সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে অব্যাহতিপ্রাপ্ত তাঁহারা ব্যতীত সকল পেনশনভোগী এই বিধির কার্যকারিতার অধীন।

(৩) পর্দানশীল মহিলা ও নিরক্ষর পেনশনভোগীগণকে অবশ্যই জীবিত থাকার প্রত্যায়নপত্র স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির উপস্থিতিতে অথবা নিরক্ষর পেনশনভোগীগণ যাঁহারা পরিশোধকারী অফিসে ব্যয়ন কর্মকর্তার সন্মুখে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হন তাঁহাদিগকে পেনশন রেজিস্টারে বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ দিতে হইবে।

এস.আর. ২২৬। এস.আর. ২০৮, ২০৯ এবং ২১৪-এ বর্ণিত প্রতি ক্ষেত্রে ব্যয়ন কর্মকর্তা প্রতারণা প্রতিরোধে অবশ্যই বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন এবং পেনশনভোগীর জীবিত থাকা সম্পর্কে দাখিলকৃত প্রত্যায়নপত্র ছাড়াও বৎসরে অন্ততপক্ষে একবার নিজস্ব উপায়ে এই প্রমাণ সংগ্রহ করিবেন। এই জন্য ব্যয়ন কর্মকর্তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পেনশনভোগী শারীরিক অসুস্থতা ও দৌর্বল্যজনিত কারণে হাজির হইতে অসমর্থ ব্যতীত সকল পুরুষ পেনশনভোগীকে তাঁহাদের সকলের শনাক্তকরণের প্রয়োজনে ব্যক্তিগত হাজিরার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। যে সকল ক্ষেত্রে এইরূপ অক্ষমতা ঘোষণা করা হয় সেই সকল ক্ষেত্রে পেনশনভোগীর অস্তিত্ব সম্পর্কিত দাখিলকৃত প্রত্যায়ন ছাড়াও তিনি অক্ষমতার প্রমাণ চাহিতে পারেন। ব্যয়ন কর্মকর্তা যে কোন ভুল পরিশোধের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী এবং সকল সন্দেহের ক্ষেত্রে তাঁহাকে অবশ্যই হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনা করিতে হইবে।

টীকাঃ মর্যাদাবান পেনশনভোগী ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে শনাক্ত হইতে পারেন। পেনশন পরিশোধকারী/বিতরণকারী অফিসে তাঁহার উপস্থিতির প্রয়োজন নাই।

উপ-পরিচ্ছেদ-৫

অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন

সাধারণ বিধি

এস. আর. ২২৭। সরকার কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ বলা না হইলে এক বৎসরের অধিক সময় পেনশন অনুত্তোলিত থাকিলে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক তাহা প্রদেয় হইবে না। পরবর্তীকালে পেনশনভোগী হাজির হইলে অথবা তাঁহার পক্ষে দাবি পেশ করা হইলে হিসাবরক্ষণ অফিসার পেনশন পরিশোধ করিতে পারেন, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বকেয়া পরিশোধ করা যাইবে না-

(অ) যদি প্রথমবারের মত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে হয়,

(আ) যদি বকেয়ার অঙ্ক ১,০০০/- টাকা অতিক্রম করে। শর্ত থাকে যে, যদি চাকুরি সংক্রান্ত পেনশন তিন বৎসর যাবত অনুত্তোলিত থাকে তবে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অনুমোদন ব্যতীত পরিশোধ করা যাইবে না।

টীকা-১: কোন সরকারি কর্মকর্তার ভুল অথবা অবহেলা পরিশোধ স্থগিতের কারণ হইলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক তাঁহার নিজ ক্ষমতাবলে বকেয়া পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারেন।

টীকা-২: আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ মাত্র এক বৎসর বলবৎ থাকিবে।

পেনশনভোগীর মৃত্যু

এস. আর. ২২৮। (১) এতদ্বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত কোন বিধি ও আদেশ সাপেক্ষে মৃত পেনশনভোগীদের বকেয়া পেনশন পরিশোধের পদ্ধতি নিম্নের বিধিসমূহ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে –

(অ) পেনশনভোগীর মৃত্যুর দিনের অবসরভাতা উত্তোলন করা যাইবে, মৃত্যুর সঠিক সময়ের প্রভাব দাবিতে পড়িবে না।

টীকাঃ “দিন” বলিতে মধ্যরাত্রে শুরু হইয়া পরবর্তী মধ্যরাত্রে শেষ হয় এইরূপ পঞ্জিকা দিনকে বুঝায়।

(আ) এক বৎসরের মধ্যে আবেদন করিলে মৃত পেনশনভোগীর প্রাপ্য বকেয়া তাঁহার উত্তরাধিকারীগণকে পরিশোধ করা যাইতে পারে। তাহার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত উহা পরিশোধ করা যাইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, বকেয়া যদি ৫,০০০ টাকার বেশি না হয় এবং দাবিতে কোন অস্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত না হয়, তাহা হইলে হিসাব রক্ষণ অফিসার নিজ ক্ষমতাবলে বকেয়া পরিশোধের আদেশ দিতে পারেন।

(ই) পূর্বের ধারাসমূহের বিধান সাপেক্ষে মৃত পেনশনভোগীর বকেয়া পেনশন পরিশোধের ক্ষেত্রে এস.আর. ১২৬ এর ব্যবস্থাদি প্রযোজ্য হইবে যেমনটি মৃত সরকারি কর্মচারীর প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়।

(২) মৃত পেনশনভোগীর উত্তরাধিকারী হিসাবে দাবিদার ব্যক্তিকে পেনশন পরিশোধ আদেশের পেনশনভোগীর অংশ অথবা পেনশন পরিশোধ আদেশ জারি না হইয়া থাকিলে পেনশন মঞ্জুর আদেশের যে অনুলিপি দ্বারা পেনশনভোগী বা উত্তরাধিকারীকে অবহিত করা হয় উহা দাখিল করিতে হইবে।

(৩) বকেয়া পেনশন পরিশোধের পর পেনশন পরিশোধ আদেশের উভয় কপি হিসাবরক্ষণ অফিসে রক্ষিত হইবে এবং রেকর্ডে পেনশনভোগীর মৃত্যু সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ভুক্তি লিপিবদ্ধ হইবে।

(৪) পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর ও পরিশোধের পদ্ধতি অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হইতে পারে।

বিশেষ বাৎসরিক অনুসন্ধান

এস. আর. ২২৯। পেনশন পরিশোধকারী হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রতি বৎসর ১৫ই নভেম্বরের মধ্যে তাঁহার অফিসে সংরক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী তাহার অফিস হইতে পরিশোধ করা হয় এইরূপ ৭০ বৎসর অতিক্রান্ত পেনশনভোগীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করিবেন, যাহাতে পেনশনভোগীদের জীবিত থাকার বিষয়টি বিশেষ অনুসন্ধানের মাধ্যমে পরখ করা যায়। হিসাবরক্ষণ অফিসারের ইহা দেখা প্রয়োজন যে, বিশেষ অনুসন্ধান সযত্নে অনুষ্ঠিত হইয়াছে এবং অনুসন্ধানের ফলে প্রাপ্ত তথ্যাদি পেনশন পরিশোধ আদেশে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে। পর্দানশীন মহিলাগণকে অবশ্যই অনুসন্ধানকারী কর্তৃপক্ষের সহিত ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত একই শহর বা গ্রামে বসবাসকারী সম্ভ্রান্ত ব্যক্তিবর্গের সাহায্যে শনাক্ত করিতে হইবে।

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ২৩ মাঘ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ - অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৭-০১-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবি-১/৩পি -২/২০০৫(অংশ-১)/৫ নং স্মারকে জারীকৃত "বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯" নিম্নরূপ আদেশ দ্বারা প্রতিস্থাপন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যাহা **"সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০"** নামে অভিহিত হইবে।

আদেশের প্রয়োগ/ প্রযোজ্যতাঃ

(ক) সরকারি কর্মচারী, যাহারা সরকারি পেনশন স্কীমের আওতাভুক্ত তাহাদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে। **(খ)** সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে না।

২.০০ অবসরজনিত পেনশনঃ

২.০১ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন ও দায়িত্বঃ

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

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

২.০২ নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল তথ্য স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। **সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ**

সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। সার্ভিস বুক এর দুই কপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত কর্মচারী বদলি হইলে সার্ভিস বুক-এর দুই কপি সিলগালা অবস্থায় কর্মচারীর বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। প্রত্যেক কর্মস্থলে বদলিকৃত কর্মচারীর সার্ভিস বুক এর ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ /দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়া তাহার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। কোন সঙ্গত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালানাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (**সংযোজনী-৯**) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাঃ নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে ই-চাকরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী বদলি হইলে বদলিকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুকের সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে এবং একই সাথে উক্ত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস ও বদলিকৃত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

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

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড কর্মচারীর বদলির সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটির হিসাবসহ এলপিসি-র সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলিকৃত কর্মচারীর কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে এলপিসির হার্ড ও সফট কপি পরবর্তী কর্মস্থলের সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান এবং উহার অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

২.০৩ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণঃ

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

কর্মকর্তাগণের ই-চাকরি বৃত্তান্তের তথ্যাদি IBAS++ এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ করিতে হইবে।

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

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

২.০৪ অবসরগ্রহণকারীগণের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণঃ

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

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

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

(ক) সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার "অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" এবং "চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে" শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) (**সংযোজনী-১**) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত নন-গেজেটেড কর্মচারীর ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন। হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণকালে ইএলপিসি-এর সঙ্গে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হালনাগাদ অনুলিপি সংযুক্ত

করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক ৪(ঢ)-এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

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

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

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

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

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

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

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

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

২.০৭ ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), আনুতোষিক ও পেনশন প্রদানঃ

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

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

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

২.০৮ প্রেষণে/লিয়েনে থাকাকালীন লীভ স্যালারি ও পেনশন কন্ট্রিবিউশনঃ

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

২.০৯ বিতর্কিত চাকরিকালঃ

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

২.১০ পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিংঃ

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

২.১১ সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদানঃ

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

২.১২ পেনশন সমর্পণ ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্টঃ

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

২.১৩ পেনশন পুনঃস্থাপনঃ

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

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

২.১৪ চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতাঃ

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

৩.০০ পারিবারিক পেনশনঃ

৩.০১ উত্তরাধিকারী মনোনয়নঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা পরবর্তী যে কোনো সময়ে তাহার পরিবারের যে কোন এক বা একাধিক সদস্যকে তাহার পারিবারিক পেনশনের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষের উত্তরাধিকারী মনোনীত করিতে পারিবেন। মনোনয়নের অবর্তমানে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে তাহার সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তৎকালীন অর্থ ও রাজস্ব বিভাগের ৬-০৪-১৯৫৯ তারিখের স্মারক নং ২৫৬৬ (৪০)-এফ (**সংযোজনী-২১**) এবং অর্থ বিভাগের ২৮-০৫-২০১২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ-১)-৫৭ (**সংযোজনী-২০**) অনুসরণে উত্তরাধিকারী নির্ণয় করিবেন। মৃত পেনশনারের স্ত্রী/স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হন নাই মর্মে স্থানীয় সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/ পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে (**সংযোজনী-৩**)। কোর্ট হইতে সাকসেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

৩.০২ বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামীঃ

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

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

৩.০৩ প্রতিবন্ধী সন্তানঃ

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

শর্তাবলিঃ

(১) সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধী হিসেবে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এবং পরিচয়পত্র থাকিতে হইবে; (২) কোন কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান থাকিলে তিনি চাকরিরত অবস্থায় কিংবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় উক্ত প্রতিবন্ধী সন্তানের বিষয়ে উপযুক্ত দলিল-দস্তাবেজসহ তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন; (৩) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তান দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীন ও উপার্জনে

অক্ষম মর্মে **'খ'** উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র দাখিল করিতে হইবে; (৪) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করিলে পিতা/মাতার উত্তরাধিকারী হিসাবে তিনি/তাহারা আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হইবেন না; (৫) কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগের অধিকারী হইলে উক্ত সন্তান নিজে বা তাহার পক্ষে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা আত্মীয়কে তাহার পিতা/মাতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবন্ধিতার নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র, উত্তরাধিকার সনদপত্র, তাহার পিতা/মাতার পেনশন মঞ্জুরির আদেশ এবং পিপিওসহ আবেদন করিতে হইবে; (৬) কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন ভোগের যোগ্য সদস্যের মৃত্যুর পর একবার পারিবারিক পেনশন বন্ধ হইলে পরবর্তীতে শুধুমাত্র প্রতিবন্ধিতার দাবীতে উক্ত পারিবারিক পেনশন পুনরায় চালু করা যাইবে না; এবং (৭) কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে উক্ত কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

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

(১) কেন্দ্রীয় পর্যায়েঃ

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

(২) জেলা পর্যায়েঃ

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

মেডিকেল বোর্ডের কার্যপরিধিঃ

(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান;

(২) আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডে উপস্থাপন করা এবং উক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিবের দপ্তরে সংরক্ষণ করা; এবং

(৩) সদস্য-সচিব কর্তৃক মেডিকেল বোর্ডের সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে মেডিকেল পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানকে বোর্ডে উপস্থিত হইবার জন্য অবহিতকরণ।

৩.০৪ পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমাঃ

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

৩.০৫ অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বয়সসীমাঃ

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

৩.০৬ অবসরগ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হারঃ

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

৩.০৭ আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশনঃ

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

৪.০০ পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলিঃ

৪.০১ পেনশন/পারিবারিক পেনশন পুনঃমঞ্জুরি সংক্রান্তঃ

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

৪.০২ জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদানঃ

বাধ্যতামূলক অবসর, অক্ষমতাজনিত অবসর এবং মৃত্যুজনিত কারণে পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং পরবর্তী ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস সকল আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে

যথাক্রমে পেনশন মঞ্জুরি ও পিপিও জারি করিবেন। অন্যথায় এই স্মারকের ২.১১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সাময়িক পেনশন প্রদান করিতে হইবে।

৪.০৩ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ

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

৪.০৪ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণঃ

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

৪.০৫ বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তিঃ

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

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

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

(ক) পেনশনের পিপিও-তে পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত তাহার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলি অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে অবসরগ্রহণ করিয়াছেন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর নাম পিপিও এবং ডি-হাফ এ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে **সংযোজনী-৭** মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং **সংযোজনী-৭** মোতাবেক তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

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

৪.০৭ পেনশন ফরমঃ

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম ২.১ (**সংযোজনী-৪**) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (**সংযোজনী-৫**) ব্যবহৃত হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসরগ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। ফরম ২.১ ও ফরম ২.২ ভিন্ন ভিন্ন রঙের হইবে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের (স্বামী/স্ত্রী/সন্তানগণ) নমুনা-স্বাক্ষর ও ছবি পেনশন ফরমে সংযাজনের নিমিত্তে স্থান/ঘর নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

৪.০৮ অনুত্তোলিত 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 অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে দাখিল করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করেন তাহাদের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে তাহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধে করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী হইবেন।

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

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

৪.০৯ পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিঃ

(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রেঃ

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

(১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (**সংযোজনী-৪**) ১কপি

(২) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের

চাকরির বিবরণী/এলপিসি ১কপি

(৩) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১কপি

(৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১কপি

(৫) সত্যায়িত ছবি ৪কপি

(৬) জাতীয় পরিচয়পত্র ১কপি

(৭) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত,

আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ১কপি

(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (**সংযোজনী-২**) ৩কপি

(৯) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (**সংযোজনী-৬**) ৩কপি

(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (**সংযোজনী-৮**) ১কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রেঃ

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

(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলেঃ

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (**সংযোজনী-৫**)- ১কপি

২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী - ১কপি

৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - ১কপি

৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - ১কপি

৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের) - ৪কপি

৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র) - ১কপি

৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (**সংযোজনী**-৩) - ৩কপি

৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (**সংযোজনী-৬**) - ৩কপি

৯. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (**সংযোজনী-৭**) - ৩কপি

১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র - ১কপি

১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (**সংযোজনী-৮**) - ১কপি

১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) - ১কপি

১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র - ৩কপি

(২) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলেঃ

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (**সংযোজনী-৫**) - ১কপি

২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের) - ৪কপি

৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (**সংযোজনী**-৩) - ৩কপি

৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (**সংযোজনী-৬**) - ৩কপি

৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (**সংযোজনী-৭**)- ৩কপি

৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদ- ১কপি

৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র- ১কপি

৮. পিপিও এবং ডি-হাফ - ১কপি

৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র - ৩কপি

(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়াঃ

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

৪.১০ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিঃ

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

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

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

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

৪.১১ পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাঃ

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

৪.১২ বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরকালীন সুবিধাদিঃ

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

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

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

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

৪.১৩ নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদানঃ

(ক) পেনশন প্রাপ্তির জন্য ন্যূনতম চাকরিকাল সম্পাদন সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীবৃন্দ নিকটস্থ থানায় এ সম্পর্কিত জিডি এন্ট্রির অনুলিপিসহ পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করিলে **প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ** ০২ (দুই)টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিকে নিখোঁজ হওয়া সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৬(ছয়) মাস অতিবাহিত হইলে উত্তরাধিকারীকে বিধি মোতাবেক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা যাইবে।

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

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

৪.১৪ পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনাঃ

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন প্রক্রিয়া সহজীকরণ/পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর **মনোনীত** কল্যাণ কর্মকর্তা অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য

তারিখ, পিআরএল-এ গমনের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখসহ একটি পেনশন প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর বরাবর প্রেরণ করিবেন (**সংযোজনী-১২**)।

৫.০০ কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থাঃ

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

৬.০০ এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোঃ শাহজাহান
অতিরিক্ত সচিব (প্রবিধি)

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৩-২২

তারিখঃ ১৯ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০২ ফেব্রুয়ারি ২০২১খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি কিনা, অবসর-উত্তর ছুটি কালে আর্থিক সুযোগ-সুবিধার প্রাপ্যতা এবং অবসরের তারিখ, এলপিআর শুরুর তারিখ, চূড়ান্ত অবসর শুরুর তারিখ ইত্যাদি বিষয়সমূহ নিম্নরূপভাবে স্পষ্টীকরণ করা হলোঃ

(১) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিকে (এলপিআর) অবসর-উত্তর ছুটিতে (পিআরএল) রূপান্তর করায় অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) কাল পেনশনযোগ্য চাকরি হিসেবে গণনাযোগ্য হবে না। তবে, অবসর-প্রস্তুতিমূলক ছুটি (এলপিআর) কালীন প্রাপ্ত অন্যান্য সকল সুযোগ-সুবিধা অবসর-উত্তর (পিআরএল) ছুটিকালীনও বহাল থাকবে।

(২) জনাব 'ক' এর জন্ম তারিখ ০১-০১-১৯৬২খ্রিঃ। একটি উদাহরণের মাধ্যমে তার অবসরগ্রহণ, পিআরএল ও চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ নিম্নোরূপভাবে দেখানো হলোঃ

(ক) জনাব 'ক' এর ৫৯ বছর পূর্তি হবে ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ তারিখে এবং ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ তারিখ অপরাহ্নে তিনি অবসর গ্রহণ করবেন।

(খ) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে মঞ্জুরিকৃত অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভ হবে তার অবসর গ্রহণের পরের দিন অর্থাৎ ০১.০১.২০২১খ্রিঃ তারিখে। তিনি ১২ মাস অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ করলে তার ছুটি শেষ হবে ৩১-১২-২০২১খ্রিঃ তারিখে এবং তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ০১-০১-২০২২খ্রিঃ।

(গ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগ না করলে তার চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের তারিখ হবে ৩১-১২-২০২০খ্রিঃ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাং
(খালেদা নাছরিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

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

মং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০১.১৬-৮৭, তারিখঃ ৩০-০৮-২০১৭ খ্রি/১৫-০৫-১৪২৪ বাঃ

বিষয়ঃ পি.আর.এল আংশিক বাতিল ও ১০০% পেনশন সমর্পণ সংক্রান্ত মতামত।

সূত্রঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.০৮.৬৮৭.১৪-৫০৭, তারিখঃ ২৯-০৬-২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে অর্থ বিভাগের নিম্নরূপ মতামত জ্ঞাপন করা হলোঃ

(১) যে কর্তৃপক্ষ পি.আর.এল মঞ্জুর করেছেন সে কর্তৃপক্ষ তা বাতিল করতে পারেন। তবে পি.আর.এল ভোগরত যে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০-৬-২০১৭ খ্রিঃ তারিখের পূর্বে আংশিক বা সম্পূর্ণ পি.আর.এল বাতিল করে শতভাগ পেনশন সমর্পণের আদেশ জারী করা হয়েছে কেবল তাঁদের ক্ষেত্রে ১০০% পেনশন সমর্পণের সুবিধা প্রযোজ্য হবে।

(২) একজন কর্মচারী কেবল ভোগকৃত পি.আর.এল-এর জন্য বেতন ভাতাদি প্রাপ্য হবেন। অভোগকৃত/বাতিলকৃত পি.আর.এল-এর জন্য কোন বেতন ভাতাদি প্রাপ্য হবেন না।

(৩) পি.আর.এল ভোগকালীন কোন কর্মচারীর বার্ষিক বর্ধিত বেতনের (ইনক্রিমেন্ট) তারিখ থাকলে তিনি পেনশন নির্ধারণের জন্য উক্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেন। বার্ষিক বর্ধিত বেতনের তারিখের পূর্বেই যদি পি.আর.এল বাতিল অথবা সমর্পণের কারণে কর্মচারীর পি.আর.এল শেষ হয়ে যায় তা হলে তিনি উক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন না।

(আশরাফ উদ্দিন আহাম্মদ খান)
উপ সচিব

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সচিবালয় ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-২৬ তারিখঃ ০৯-০৩-২০১৬ খ্রিস্টাব্দ/২৬-১১-১৪২২ বঙ্গাব্দ

চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ প্রবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৪-০৬, তারিখঃ ২৮-০১-২০১৬খ্রিঃ এর আংশিক সংশোধনপূর্বক গ্রস পেনশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ ৭০,২০০/-টাকার স্থলে ৭৭,০০০/- (সাতাত্তর হাজার) টাকা নির্ধারণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। এ আদেশ ০১-০৭-২০১৫ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৫। এ প্রজ্ঞাপনে যে সংশোধনের উল্লেখ করা হয়েছে সংশ্লিষ্ট বিধি অনুরূপভাবে সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ শাহজাহান)
যুগ্ম-সচিব

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

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭৪

তারিখঃ ০৩.০৮.২০১৭ খ্রিস্টাব্দ / ১৯.০৪.১৪২৪ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

বিষয়ঃ শতভাগ পেনশন সমর্পনকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাঁর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তানের চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা।

অর্থ বিভাগের ০১-০২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩ ০৮ নং প্রজ্ঞাপন এবং ১১-০৭-২০১৬ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩ ৭২ নং পত্রের ধারাবাহিকতায় উল্লেখ্য যে, শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের মৃত্যুর পর তাদের বিধবা স্ত্রী ও প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন এবং বিপত্নীক স্বামী সর্বাধিক ১৫ (পনের) বছর (শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীর অবসর গ্রহণের তারিখ হতে মোট ১৫ (পনের) বৎসর মেয়াদ পূর্তির কোন সময় অবশিষ্ট থাকলে শুধুমাত্র উক্ত সময় পূর্তি পর্যন্ত) মাসিক চিকিৎসা ভাতা ও বছরে ২টি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীগণ শতভাগ পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন তার ভিত্তিতে উৎসব ভাতার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

২। উক্ত সুবিধা ০১-০২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

৩। অর্থ বিভাগের ০১-০২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ০৭. ০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-০৮ এবং ১১-০৭-২০১৬ তারিখের পত্র নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭২-এর পরিপ্রেক্ষিতে শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীর সমর্পণকারীর বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ০১-০২-২০১৬ তারিখের পূর্বের কোন চিকিৎসা ভাতা/উৎসব ভাতা উত্তোলন করে থাকলে তা তাদের পরবর্তীকালে প্রাপ্য চিকিৎসা ভাতা/উদসব ভাতা হতে সমন্বয়যোগ্য হবে।

৪। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের ১৮-০৭-২০০১খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/বিধি-১/৩পি-৯৮/৯০২ সংখ্যক পত্রটির কার্যকারিতা ০১-০২-২০১৬ তারিখ হতে বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বা/ ০৩/০৮/২০১৭
(মোঃ শাহজাহান)
যুগ্ম সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৩৭৭০
Email: mshajahan1@finance.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-৩ অধিশাখা

নং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৬৬.১৬-৪০

তারিখঃ ০৬/০১/১৪২৪ বঃ
১৯/০৪/ ২০১৭ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

সরকার, জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এর আওতাভুক্ত সকল সামরিক/বেসামরিক মাসিক পেনশন নীট পেনশশন গ্রহণকারী ও আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগকারীগণের ন্যায় ১০০% পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীগণের জন্য **"বাংলা নববর্ষ ভাতা"** প্রবর্তনের লক্ষ্যে নিম্নরুপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

(১) ১০০% পেনশন সমর্পণকারী কর্মচারীগণ পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমান নীট পেনশন প্রাপ্ত হতেন তার ২০% হারে বাংলা নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন। এবং

(২) ১৪২৪ বঙ্গাব্দ থেকে তারা এ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকরা হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বা/ ১৯.০৪.১৭
(মোঃ গোলাম মোস্তফা)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭
ই-মেইলঃ gmostofa @ finance.gov.bd

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৪১

তারিখঃ ২৪.০৩.২০১৪খ্রিষ্টাব্দ

১০.১২.১৪২০ বঙ্গাব্দ

অফিস স্মারক

বিষয়ঃ সরকারী, আধা-সরকারী, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান এবং স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের উৎসব ভাতা প্রদান।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগের ২৪/৬/২০০৮ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/বিধি-১/চাঃ বিঃ-৩/২০০৪/৯৯ সংখ্যক পরিপত্র।

সকল শ্রেণীর সরকারী, আধা-সরকারী, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান এবং স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পারিবারিক পেনশনভোগীদের মাসিক নাঁচ পেনশনের সমপরিমান বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদানের বিধান রয়েছে। ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমান মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমান অর্থ প্রতি বছরে দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপাতা সম্পর্কে সূত্রস্থ পরিপত্রে উল্লেখ রয়েছে।

২। বিষয়টি আরও স্পষ্টীকরণের লক্ষ্যে উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমান মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমান অর্থ প্রতি বছরে দুইবার উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন।

৩। এ সম্পর্কে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ স্মারকের কার্যকারিতা বহাল থাকবে।

স্বা/ ২৪.০৩.২০১৪
(এ. এফ. আমিন চৌধুরী
যুগ্ম সচিব (প্রবিধি)

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-৪৭

তারিখঃ ১১ এপ্রিল, ২০১৮ / ২৮ চৈত্র, ১৪২৪

পরিপত্র

বিষয়ঃ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী সরকারি কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা ৫% হারে বার্ষিক বর্ধিতকরণ।

জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এর ১৯(৩) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী "১০০% পেনশন সমর্পণকারীগন, ১০০% পেনশন সমর্পণ না করিলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হইতেন উক্ত পরিমাণ, প্রতি অর্থ বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন। মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগীদের নীট পেনশনের হার যে প্রক্রিয়ায় বৃদ্ধি করা হয় অনুরূপভাবে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রেও শুধু উৎসব ভাতা প্রাপ্তির জন্য নীট পেনশনের হার বৃদ্ধি পাইবে, তবে এই ক্ষেত্রে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ কোন বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না।" কিন্তু প্রবিধি অনুবিভাগের ১৬-১১-২০১৭ খ্রিঃ তারিখের নং ০৭. ০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-১২৪ স্মারকটি জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৯ (৩) এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় বিধায় জটিলতা পরিলক্ষিত হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, শতভাগ পেনশন সমর্পণকারীগণের উৎসবভাতা নির্ধারণ ও প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১৯(৩) অনুসরণীয় হবে এবং প্রবিধি-১ অধিশাখার ১৮-১১-২০১৭খ্রিঃ তারিখের এ বিষয়ে জারীকৃত ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-১২৪ নং স্মারকটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বা/ ১১.০৪.২০১৮
(মোঃ মমতাজ উদ্দিন)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

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

১৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৩-৬০ তারিখঃ -------------------------

৩০ মে ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ জারির ফলে ৬৫ বছরের উর্ধ্ব বয়সী পেনশনারের পেনশন ও চিকিৎসা ভাতার হার নির্ধারণের বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যা নিরসন।

সূত্রঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের স্মারক নং ০৭.০৩.০০০০.০১০.০৮.৬২৫.১৩-৬২৩, তারিখঃ ১৯-০৪-২০১৯খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ জারির ফলে ৬৫ বছরের উর্ধ্ব বয়সী পেনশনারের পেনশন ও চিকিৎসা ভাতার হার নির্ধারণের বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে অর্থ বিভাগের মতামত নিম্নরূপঃ

(১) মাসিক নিট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের বয়স যে তারিখে ৬৫ বছর ১ দিন পূর্ণ হবে সে তারিখ হতে ৩০-০৬-২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত নিট পেনশনের ভিত্তিতে তাদের নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি পাবে। তবে ০১-০৭-২০১৫ তারিখের পূর্বে যাদের বয়স ৬৫ বছরের কম ছিল তাদের পেনশনের পরিমাণ প্রথমে ৩০-০৬-২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত নিট পেনশনের উপর ০১-০৭-২০১৫ তারিখে ৪০% % বৃদ্ধি পাবে এবং যে তারিখে তাদের বয়স ৬৫ বছর ১ দিন পূর্ণ হবে সে তারিখ হতে তাদের পেনশন ৩০-০৬-২০১৫ তারিখের নিট পেনশনের ভিত্তিতে অবশিষ্ট (৫০%-৪০%) =১০% বৃদ্ধি প্রদেয় হবে।

(২) মাসিক নিট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের বয়স যে তারিখে ৬৫ বছর ১ দিন পূর্ণ হবে সে তারিখ হতে তারা ২৫০০/- টাকা হারে মাসিক চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(৩) যে সকল পেনশনার প্রতি বছর ০১ জুলাই তারিখে নিট পেনশনের উপর ৫% ইনক্রিমেন্ট পাওয়ার পর একই বছরে ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সে উপনীত হবেন তাদের ক্ষেত্রে একই বছরে অবশিষ্ট ১০% বৃদ্ধিজনিত কারণে ২ বার নিট পেনশন বৃদ্ধি করার অপশন অনলাইনে (iBAS++) চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একইভাবে উক্ত পেনশনার একই বছরে যে তারিখে ৬৫ বছরের উর্ধ্ব বয়সে উপনীত হবেন সে তারিখ হতে চিকিৎসা ভাতা মাসিক ২৫০০/-টাকা হারে প্রাপ্তির অপশন অনলাইনে (BAS++) চালু করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(আছমা আরা বেগম)
উপ সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

০১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

০২। কর্মসূচি পরিচালক, সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৫

তারিখঃ ০৫ চৈত্র ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৯ মার্চ ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ ''সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনে সংশোধিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি ব্যবহার সংক্রান্ত।

"সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনের নিমিত্তে নিম্নেবর্ণিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশোধিত আকারে প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

(i) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (সংযোজনী-১)
(ii) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)
(iii) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)
(iv) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)
(v) পারিবারিক পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)
(vi) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)
(vii) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী - ৭)
(viii) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)

২। বর্তমানে এ সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির মুদ্রণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি অর্থ বিভাগের www.mof.gov.bd নং ওয়েবসাইট হতে download করেও ব্যবহার করা যাবে।

৩। এমতাবস্থায়, "সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" এ সংযোজিত উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

স্বাঃ/১৯.০৩.২০২১
(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০২১১

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

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭২

তারিখঃ ১১.০৭.২০১৬খ্রিস্টাব্দ / ২৭.০৩.১৪২৩ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ ১০০% পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাদের পরিবারের বছরে ০২টি উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সম্পর্কে স্পষ্টীকরণ।

সূত্রঃ ১। ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের পত্র নং ৫৩.০০.০০০০.৩১১.৪৭.০০১.২০১৪-৩৮৬ তারিখঃ ১৫-০৬-২০১৬খ্রিঃ।
২। অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-০৮, তারিখঃ ০১-০২-২০১৬খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পন না করলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন উক্ত পরিমাণ অর্থ বছরে ২ বার উৎসব ভাতা হিসেবে প্রাপ্য। এ ছাড়া ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ সাধারণ পেনশনারদের ন্যায় মাসিক চিকিৎসা ভাতাও প্রাপ্য। প্রচলিত বিধানমতে পারিবারিক পেনশন পাওয়ার যোগ্য মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যবর্গ উক্তরূপ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২. এমতাবস্থায়, ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ০১-০৭-২০০৪ খ্রিঃ তারিখ হতে অনুত্তোলিত/বকেয়া উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সম্পর্কে ০১-০২-২০১৬খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত অর্থ বিভাগের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-০৮ সংখ্যক প্রজ্ঞাপন অনুসরণীয়।

স্বাঃ/ ১১.০৭.২০১৬
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রবিধি শাখা-২

নং অম(অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৩/৮৫/৫১

তারিখঃ ৩০/৫/৮৯ইং
১৬/২/৯৬ বাং

"অফিস স্মারক"

বিষয়ঃ বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনা ছুটির পরিবর্তে নগদ অর্থ প্রদান প্রসংগে।

অর্থ বিভাগের ২১/০১/৮৫ইং তারিখের অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-১৬/৮৪/৯ সংখ্যক স্মারকের নীতিমালা অনুযায়ী ১৯৮৫ সনের সরকারী কর্মচারীর (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 বাধ্যতামূলবভাবে অবসর প্রদান এক ধরণের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং শাস্তি প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান করকারের অভিপ্রায় নহে, সেহেতু বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপরোক্ত স্মারকের আওতায় ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন করতে পারবেন না।

স্বা/
(মোহাম্মদ সাদেক)
উপ-সচিব (প্রবিধি)

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry of Finance and Planning
Finance Division
Regulation-1

Memo No. MF(Regn-1)3p-22/82/92, Dated 14-6-1983

Subject: Family Pension

Ref: This Division Memo No. MFP(FD) Regn-1/3p-22/82/147, dated 21-12-82

A question has been raised as to whether the benefit of family pension for 15 years as laid down in this Division Memo under reference can be extended to those who had drawing such pension on 1-7-82 in terms of the old pension rules as well as to those pensioners who retired before 1-7-82.

2. After careful consideration, Government have decided that:-

(i) The benefit of family pension for 15 years shall be extended in the case of "on going" family pensioners who had drawing such pension on 1-7-82 subject to the condition that this shall be limited to the unexpired portion of 15 (fifteen) years from the date of the retirement of the persioners.

(ii) In the case the Government servants who retired before 1-7-82 the family pension shall also be aadmissible for the unexpoired portion of 15 (fifteen) years from the date of retirement of such pensioners in case of their death on or after 1-7-82 but within 15 Years of retirement.

S.A. HAQUE
Deputy Secretary (Regn)

THE SUPREME COURT JUDGES LEAVE, PENSION & PREVILEGES ORDINANCE-1982
(AS AMENDED UP TO 2016)

(PENSION & GRATUITY)

===

13. Conditions of admissibility of pension---

A Judge shall, on his retirement, resignation or removal, be paid a pension in accordance with the provisions of this ordinance, if he has---

(a) Completed not less than five years of service for pension and attained the retiring age; or

(b) Completed not less than ten years of service for pension and before attaining the retiring age, resigned; or

(c) Completed not less than five years of service for pension and, before attaining the retiring age, either resigned, his resignation having been medically certified to be necessitiated by ill health, or been removed for physical or mental incapacity:

Provided that for the purpose of clause of (a) of Part 1 of te first Schedule, A deficiency of three months or less in the service for pension as judge, shall be deemed to have been condoned.

14. Determination of pension of judges covered by section 13

Subject to the provisions of this ordinance, the pension payable to a Judge who is entitled to a pension under Section 13 shall be calculated-

(a) In the case of a Judge who was not a member of a service in Bangladesh or who immediately before his appointment as Judge did not hold any other pensionable civil post in the service of the Republic. In accordance with the provisions of part 1 of the First Schedule;

(b) In the case of a judge who was a member of a Civil Service in Bangladesh or who immediately before his appointment as a judge held any other pensionable civil post in the service of the Republic; in accordance with the provisions of Part II of the First Schedule unless he elects to receive pension under Part I of the said Schedule.

15. Pension of Judges not covered by section 13---

A Judge who, immediately before his appointment as such was a member of a civil service in Bangladesh or was holding a pensionable pos in the service of the Republic and who does not fulfil any of the conditions laid down in section 13, shall, on his ceasing to be a Judge, be entitled to-----

(b) such pension as would have been admissible to him in his previous service or post, had he not been appointed a ludge, his service as Judge being treated for the purpose of calculating his pension, a continuation in the service to which he belonged or the post he held immediately before his appointment as a Judge ; and

(c) An extra pension at the rate of Taka Two hundred and fifty per month for each completed year of service as Judge, subject to a maximum of Taka eight thousand and five hundred per month.

16. Treatment of temporary appointment—

For the purpose of pension under this Ordinance, the service as temporary Chief Justice of the Supreme Court, if followed by service as Chief Justice of the Supreme Court, shall be treated as service rendered as Chief Justice of the Supreme Court.

17. Extraordinary pension

The Civil Service (Extraordinary Pension) Rules, shall apply to a Judge who may suffer injury or die as a result of violence as they apply to an officer in the service of the Republic subject to the modification that reference in those Rules to tables relating to injury gratuities and pensions and family gratuities and pensions shall be construed as reference to the corresponding tables in the Second Schedule.

18. *[Commutation of pension - Omitted by section 3 of the Supreme Court Judges (Leave, Pension and Privileges) (Amendment) Ordinance, 1984 (V of 1984)]*

19. Authority competent to grant pension

The authority competent to grant any pension or gratuity to a Judge under this Ordinance shall be the [President].

20. Abeyance pension

(1) The pension admissible to a Judge under this Ordinance shall be held in abeyance on his appointment to any other office and shall not be payable for the period he holds that office.

(2) Any pension admissible to a Judge for his having been in any service or post before his appointment as Judge shall be held in abeyance and shall not be payable, for the period he holds office as Judge.

21. Gratuity and family pension

(1) Notwithstanding anything contained in any other provision of this Ordinance, one-half of the gross pension payable to a Judge of the class mentioned in section 14(a) shall be deemed to have been surrendered to Government and in lieu thereof, he, after his retirement or, his family in case of his death, shall be entitled to the following benefits:-

(a) on retirement or death before retirement after rendering pensionable service for 3 years or more but less than 5 years-a gratuity equal to 3 months' salary:

(b) on retirement after rendering pensionable service for 5 years or more-a gratuity at the following rates for each taka of pension surrendered-

(i) when the age at retirement is 40 years or more but less than 45 years-Taka 260.

(ii) when the age at retirement is 45 years or more but less than 50 years-Taka 245.

(iii) when the age at retirement is 50 years or more Taka 230.

Plus

a monthly pension equal to one-half of the gross pension;

(c) on death before retirement, after rendering pensionable service for 5 years or more-a gratuity at the rates at (b) above and family pension for 15 years from the date following the date of death at the rate of one-half of the gross pension which would have been admissible had the Judge retired on the date of his death;

(d) on death after but within 15 years of retirement after rendering pensionable service for 5 years or more family pension for the

unexpired portion of 15 years of retirement at the rate of one-half of the gross pension from the date following the date of death.

(2) subject to the provisions of sub-sections (4) and (5), if-

(a) a Judge, to whom section 14 (a) applies, affer rendering pensionable service for 5 years or more, dies, before retirement or within 15 years after retirement; or

(b) a Judge, to whom section 14 (b) applies, dies at any time before retirement or within 15 years after retirement,

the spouse of the Judge, till death or remarriage, whichever occurs first, and a retarded child or children of the Judge, if any, till his or her or their death, shall be entitled to family pension at the following rate, namely:-

(d) in the case of death of the Judge before retirement, one half of the gross pension which would have been admissible had the Judge retired on the date of his death;

or

(d) in the case of death of the Judge after but within 15 years of his retirement, one-half of the gross pension admissible to him on the date he actually reared.

(3) Any Judge may, after retirement, opt to surrender the whole of his gross pension at a time and, on such option, he shall be entitled to-

(a) for the first one-half of the gross pension surrendered, the benefits mentioned in clause (b) of sub-section (1), and

(b) for the remaining one-half of the gross pension surrendered, fifty per cent of the benefits mentioned in clause (b) of sub-section (1)

Provided that, if the Judge surrenders the whole of the gross pension at a time, he and, in the event of his death, his family, shall not be entitled to the benefit of the monthly pension mentioned in the said clause (b).

(4) A Judge may, at any time before or after retirement nominate any one or more members of his family to receive the family pension either wholly or in such proportion as the Judge may specify.

(5) In the absence of any nomination under sub-section (4). the proportion of the family pension receivable by the members of the family, if there are more members than one, shall be determined by the Chief Justice.

Explanation.- In this section-

(a) "family" means the spouse, and also the legitimate children of the Julge solely dependent upon him;

(b) "gross pension" means fill pension admible to a Judge before any portion thereof is surrendered or commuted; and

(c) "retarded child" means a son or daughter of any age in respect of whom a certificate has been issued by a registered medical practitioner to the effect that because of physical or mental infirmity the child is incapable of earning livelihood for himself or herself or for members of his or her family and the certificate is countersigned by an officer of the Supreme Court authorised in this behalf by the Chief Justice.

22. Option for existing benefits---

No provision of this part shall apply to a Judge, who, immediately before the commencement of this Ordinance, was holding office as such and who, within a period of three months from such commencement, exercises in writing communicated to the Accountant General, Bangladesh, his option to be governed by the provisions relating to pensions and gratuities applicable to him immediately before such commencement.

THE FIRST SCHEDULE

(See section 14)

PART I

A Judge to whom section 14 (a) applies, and a Judge to whom section 14 (b) applies but who elects to receive pension under this Part, shall be entitled to receive, for the first five years of his service for pension, pension equivalent to five eighths of the salary last drawn by him per month and thereafter, for each completed year of such service, equivalent to one-eighth of such salary, subject to a maximum pension per month which shall not, in the aggregate, exceed the amount of the salary last drawn by him as a Judge.

PART II

The pension payable to a Judge to whom section 14 (b) applies and who does not elect to receive pension under Part 1 shall be-

(a) the ordinary pension to which he is entitled under the ordinary rules applicable to persons belonging to his service or holding the post held by him as if he had not been appointed a Judge, his service as a Judge being treated, for the purpose of calculating his pension, as continuation in the service to which he belonged immediately before his appointment as Judge or as service against the post which he held before such appointment; and

(b) an extra pension at the rate of one-eighth of the salary last drawn by him per month for each completed year of service for pension as Judge, subject to a maximum pension per month which shall not, in the aggregate, exceed to amount of the salary last drawn by him as a Judge.

THE SECOND SCHEDULE

(See section 17)

INJURY GRATUITIES AND PENSIONS

Judge.	Gratuity.	Annual Pension (Higher Scale).	Annual Pension (Lower Scale).
	Taka	Taka	Taka
Chief Justice	15,000	5,000	4,400
Judge or Additional Judge	15,000	4,700	4,000

FAMILY GRATUITIES AND PENSION

A-Widows

Judge	Gratuity	Annual Pension
	Taka	Taka
Chief Justice	15,800	4,600
Judge or Additional Judge [***]	13,500	4,000

B- Children

	Annual Pension per child.
	Taka
If child is motherless -- -- --	500
If child is not motherless -- -- ---	320

চতুর্থ অংশঃ পেনশন সংক্রান্ত ফরমসমূহ

সংযোজনী-১

প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)
Expected Last Pay Certificate (ELPC)

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৫ অনুচ্ছেদ অনুসারে)

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

১। কর্মচারীর তথ্যাদিঃ

(ক) নাম : --
(খ) পদবি (বর্তমান) : --
(গ) জাতীয় পরিচয় নম্বর : --
(ঘ) অফিস : --
(ঙ) জন্ম তারিখ : --
(চ) গ্রাহ্য চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ ও পদবি: --
(ছ) অবসরগ্রহণের তারিখ : --
(জ) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের তারিখ : --
(ঝ) চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ : --
(ঞ) শেষ আহরিত বেতন স্কেল : --
(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ : --

২। দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণঃ

বিষয়/খাত	**অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিতপূর্বের তারিখে (টাকা)**	**চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে (টাকা)**
(ক) মূল বেতন: (খ) পিআরএল কালীন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (পরিমাণ): (গ) বিশেষ বেতন: (ঘ) দায়িত্ব/বিশেষ ভাতা: (ঙ) বাড়ি ভাড়া ভাতা: (চ) চিকিৎসা ভাতা: (ছ) মহার্ঘ ভাতা: (জ) যাতায়াত ভাতা: (ঝ) ধোলাই ভাতা: (ঞ) ব্যক্তিগত ভাতা: (ট) কারিগরি ভাতা: (ঠ) আপ্যায়ন ভাতা: (ড) টিফিন ভাতা: (ঢ) মোবাইল/সেল ফোন ভাতা: (ণ) আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা: (ত) অন্যান্য		

৩। ভবিষ্য তহবিলের হিসাবঃ

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

(খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত ---

(গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হারঃ টাকা --

(ঘ) বিগত ৩০ শে জুন, ২০……… তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ মোট স্থিতি/জমা টাকা ---------------------------------------

(ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি আরম্ভের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত মোট স্থিতি/জমা টাকা -------------------------------

(চ) আবেদনে উল্লিখিত তারিখ (পিআরএল-এ গমনের ৬ মাসের 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 (টাকা)	মাসিক কর্তনের হার (টাকা)	অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রত্যাশিত অবশিষ্ট (টাকা)

(ক) গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় অগ্রিম

(খ) মটর কার/সাইকেল/কম্পিউটার

(গ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম

(ঘ) অগ্রিম বেতন

(ঙ) বাড়ি ভাড়া

(চ) গাড়ি ভাড়া

(ছ) প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম

(জ) গ্যাস বিল

(ঝ) বিদ্যুৎ বিল

(ঞ) পয়ঃ ও পানি কর

(ট) পৌর কর

(ঠ) অন্যান্য

(ড) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের রেকর্ডের ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে অন্য কোন আদায়যোগ্য অর্থ (যদি থাকে) --

(ঢ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবেঃ

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

৫। অর্জিত ছুটির হিসাবঃ

ছুটির ধরন	**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

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কর্মচারী নিজে পূরণ করিবেন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আমি ঘোষণা করিতেছি যে, নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ আমার প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীঃ

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

(২) আমি আরও ঘোষণা করিতেছি যে, ------ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তাহার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

মনোনীত উত্তরাধিকারীঃ

মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৩

উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট

(পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৩.০১ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)

নং---------------------------------- তারিখ:---------------------------

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমা ---

সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম ও নং---

উপজেলা--জেলা/শহর---

এর 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 নিম্নবর্ণিত সদস্য রাখিয়া গিয়াছেন:-

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

১।

২।

৩।

৪।

৫।

৬।

৭।

৮।

৯।

১০।

উল্লিখিত সদস্য/সদস্যগণ ব্যতীত তাহার আর কোন উত্তরাধিকারী নাই। সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট দেনা পাওনার বিষয় নিষ্পত্তি করিবার ব্যাপারে কেবলমাত্র উপরোক্ত সদস্য/সদস্যগণ মরহুম/মরহুমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ------ নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা ------------------------------ এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহুম/মরহুমার -- - জীবিত স্ত্রী/স্ত্রীগণ/স্বামী বেগম/জনাব --- পুনর্বিবাহ করেন নাই এবং কোন পুনর্বিবাহের অঙ্গীকারেও আবদ্ধ হন নাই।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

নং--- -

তারিখ: --------------------------

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন:

অফিসের নাম ও ঠিকানা ---

প্রত্যয়ন করা হইলো।

সর্বশেষ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নাম যুক্ত)

সংযোজনী-৪

পেনশন ফরম ২.১

(কর্মচারীর নিজের অবসরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

নাম : ---

জাতীয় পরিচয় নম্বর:--

শেষ পদবি :---

শেষ অফিস :---

এর পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার কমপক্ষে ১০ মাস পূর্বে ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি তাহার অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ করিতে না চাহিলে অবসরগ্রহণ করিবার জন্য কমপক্ষে ১২ মাস পূর্বে দাখিল করিবেন।

২। অফিস প্রধান ফরমের দ্বিতীয় অংশ পূরণ করিয়া না-দাবী প্রত্যয়নপত্র 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 প্রত্যাশিত 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 সেই 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)

পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

বরাবর

বিষয়: পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি সরকারি চাকরি হইতে ------------------------ তারিখে অবসর-উত্তর ছুটিতে গমন করিব/করিয়াছি এবং -------------------------------- তারিখে চূড়ান্ত অবসরগ্রহণ করিব/করিয়াছি। সেই কারণে বিধি মোতাবেক আমাকে প্রাপ্য অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমার অবর্তমানে নিম্নে বর্ণিত আমার বৈধ উত্তরাধিকারীগণকে মনোনীত হারে 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। ----------- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি আমার প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। 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।

৫। 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 দিতে বাধ্য থাকিব/থাকিবে।

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

৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদানঃ

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -- ------------------------ হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/ (খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া আমার মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে ---ব্যাংক, ………..-- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং---------------- এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

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 তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানাঃ

(ক) বর্তমান --

(খ) স্থায়ী --

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: ---------------------------------------
-

নাম: ---------------------------------------
-

পদবি: ---------------------------------------
-

শেষ অফিস: ---------------------------------------
-

দ্বিতীয় অংশ

(দপ্তর/অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ কর্মচারীর চাকরির বিবরণঃ

১.০১ নাম : ---

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর : ---

১.০৩ পিতার নাম : ---

১.০৪ মাতার নাম : ---

১.০৫ জাতীয়তা : ---

১.০৬ অবসরের সময়ে পদবি : ---

১.০৭ জন্ম তারিখ : ---

১.০৮ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ---

১.০৯ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ : ---

১.১০ পেনশনের প্রকৃতি : ---

২.০০ চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্যঃ

--------------------- তারিখ হইতে ------------------- তারিখ পর্যন্ত ----------- বৎসর ---------- মাস ---------দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল (২.০১ – ২.০২): ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

--।

মোটঃ ----------- বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪): ------------ বৎসর -----------মাস -----------দিন

৩.০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণঃ

৩.০১ চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে শেষ মাসিক গৃহীতব্য বেতন (ইএলপিসি অনুযায়ী) টাকা :-------------------------------------

৩.০২ অবসর ভাতার হার (%) :-------------------------------------

৩.০৩ মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন): টাকা :-------------------------------------

৩.০৪ মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ (১/২): টাকা :-------------------------------------

৩.০৫ আনুতোষিকের জন্য বিনিময় হার (প্রতি ১ টাকার পরিবর্তে) টাকা :-------------------------------------

৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:-------------------------------------

(কথায়): -------------------------------------

(খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা: -------------------------------------

৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:-------------------------------------

(কথায়):-------------------------------------

(খ) নিট মাসিক অবসর ভাতা: টাকা:-------------------------------------

(কথায়):-------------------------------------

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্যঃ

৪.০১ আবেদনকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন পাওনা নাই:

(ক)---

(খ)---

(গ)---

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ --------}:

৪.০৩ সুপারিশঃ

এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং দাখিলকৃত দলিলাদির ভিত্তিতে তাহাকে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে/সুপারিশ করা যাইতেছে না।

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

তারিখ:-------------------------------

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -- এর চাকরি সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক। সুতরাং 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 সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এই কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পরিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(১) অবসর ভাতা হ্রাসের পরিমাণ	:	টাকা:---
		(কথায়)--
(২) আনুতোষিক হ্রাসের পরিমাণ	:	টাকা: ---
		(কথায়)--
(৩) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য অবসর ভাতা	:	টাকা:---
		(কথায়)--
(৪) এইরূপ হ্রাসের পর প্রাপ্য আনুতোষিক	:	টাকা: ---
		(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 এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট ------------------------------------ টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট --- টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ প্রচলিত নিয়মানুযায়ী মোট নিট আনুতোষিক ---------------------------------- টাকা এবং নিট মাসিক অবসর ভাতা বাবদ -- টাকা পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫.০৩ আবেদনকারীর অবর্তমানে আবেদনকারীর মনোনীত ব্যক্তি/আবেদনের প্রথম অংশের 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 মন্তব্যঃ

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র 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 এমতাস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা --

(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের
বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা --
(কথায়) --

(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা ---
(কথায়) ---

(ঘ) নিট মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা ---
(কথায়) ---

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ: ---------------------------------------

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(ক) স্থান:

প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----------------------------(পূর্ণ ঠিকানা);

(খ) মাধ্যম:

(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:

-- ব্যাংক, --- শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং---।

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

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ:----------------------------- স্বাক্ষর:---------------------------

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
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 সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে। পেনশন কেইসের কোন অংশ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তি থাকিলে কল্যাণ কর্মকর্তার সহিত পত্র বিনিময়ের মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২

নাম : ---

জাতীয় পরিচয় নম্বর: --

শেষ পদবি : ---

শেষ অফিস : ---

এর মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত।

নির্দেশাবলি

১। আবেদনকারী বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ ফরমের প্রথম অংশ পূরণ করিয়া ৩ (তিন) কপি মৃত কর্মচারীর শেষ অফিস প্রধানের নিকট দাখিল করিবেন। মনোনীত উত্তরাধিকারগণ একক অভিভাবকত্বে একটি আবেদনপত্র দাখিল করিবেন।

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

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

৪। হিসাবরক্ষণ অফিস প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও মঞ্জুরি আদেশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল হিসাব চূড়ান্ত নিরীক্ষান্তে ফরমের চতুর্থ অংশ পূরণ করিবে এবং পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি করিবে।

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।

উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বরাবর

বিষয়: পারিবারিক পেনশন পরিশোধের আবেদন।

মহোদয়,

আপনার অফিসের প্রাক্তন কর্মচারী জনাব/বেগম---

পদবি ------------------------ আমার (সম্পর্কে) -----------------------ছিলেন। তিনি---------------------------- তারিখে মৃত্যুবরণ করিবার কারণে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহার চাকরির পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক আমাকে প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

২। আমি তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী/এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যরা আমাকে তাহাদের অভিভাবক নিয়োগ করিয়া এই পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিয়াছেন (সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান 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) তাহার নিকট সরকারের কোন পাওনা থাকিলে তাহা আমি বিধি মোতাবেক পরিশোধ করিতে সম্মত আছি। এই পেনশন পরিশোধের পরও যে-কোন সময় অন্যত্র কোন আদায়যোগ্য অর্থের বিষয় গোচরীভূত হইলে তাহা আমার পারিবারিক অবসর ভাতা/নিজস্ব সম্পত্তি হইতে আমি ফেরৎ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিব।

(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। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদানঃ

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় --- ----------------------- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লেখিত আমার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

(খ) ইহা ছাড়া মাসিক অবসর ভাতা EFT এর মাধ্যমে -- ব্যাংক, --------------------- --------------------- শাখায় আমার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং--- এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিতেছি।

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

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

তারিখসহ সত্যায়নকারীর স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৭। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানাঃ

(ক) বর্তমান:

(খ) স্থায়ী:

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: --------------------------------

-

নাম:---------------------------------

-

মৃত কর্মচারীর নাম: ------------------------------

-

শেষ পদবি: ------------------------------

-

শেষ অফিস: ------------------------------

-

দ্বিতীয় অংশ (কঃ পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃতবরণ করিলে অর্থাৎ যেই ক্ষেত্রে পিপিও জারি হইয়া পেনশন ভোগ করা হইতেছিল সেই ক্ষেত্রে **পুরাতন পিপিও সংশোধনের জন্য** এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।)

১.০০ ইতঃপূর্বে মঞ্জুরিকৃত অবসর ভাতা সম্পর্কিত তথ্যাদি

১.০১ মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম :

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর :

১.০৩ মৃত্যুর/অবসরের তারিখে পদবি :

১.০৪ অবসরগ্রহণের তারিখ :

১.০৫ প্রমাণসহ পেনশনারের মৃত্যুর তারিখ (মৃত্যু সনদসহ):

১.০৬ প্রাপ্ত সর্বশেষ মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : ---

(কথায়) ---

১.০৭ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ টাকা : ---

(কথায়) ---

১.০৮ পুরাতন পিপিও নং ও তারিখ : ---

তারিখ: ----------------------------

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

সীলমোহর (নামযুক্ত)

দ্বিতীয় অংশ (খঃ নূতন)

(চাকরিরত অবস্থায় অথবা পেনশন মঞ্জুরের পূর্বে মৃত্যুর

ক্ষেত্রে এই অংশ অফিস কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির বিবরণ

১.০১ নাম : ---

১.০২ জাতীয় পরিচয় নম্বর : ---

১.০৩ পিতার নাম : ---

১.০৪ মাতার নাম : ---

১.০৫ অবসর/মৃত্যুর সময় পদবি : ---

১.০৬ জন্ম তারিখ : ---

১.০৭ চাকরিতে যোগদানের তারিখ : ---

১.০৮ চাকরি হইতে অবসরগ্রহণের তারিখ: ---

১.০৯ পেনশনের প্রকৃতি : ---

১.১০ মৃত্যুর তারিখ (প্রমাণপত্রসহ) : ---

২.০০ মৃত কর্মচারীর চাকরির খতিয়ান

২.০১ বিরতিসহ চাকরির মোট দৈর্ঘ্য:

-------------------- তারিখ হইতে ------------------- তারিখ পর্যন্ত -----------বৎসর ----------মাস -----------দিন

২.০২ অযোগ্য চাকরি (অসাধারণ ছুটি/বিরতিকাল/অন্যান্য যদি থাকে):

মোটঃ ---------- বৎসর ---------- মাস -----------দিন

২.০৩ নিট চাকরিকাল (২.০১ - ২.০২): ------------ বৎসর ---------- মাস -----------দিন

২.০৪ অন্যান্য যোগ্য চাকরি (সামরিক/যুদ্ধকালীন/ঘাটতি মওকুফসহ অন্যান্য যদি থাকে):

--।

মোটঃ ----------- বৎসর ---------- মাস -----------দিন

২.০৫ মোট যোগ্য চাকরি (২.০৩ + ২.০৪): ------------ বৎসর ---------- মাস -----------দিন

৩.০০ মৃত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণঃ

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 ১ টাকার পরিবর্তে): টাকা:--------------------------------------

৩.০৬ (ক) অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে প্রাপ্য আনুতোষিক: টাকা:--------------------------------------

(কথায়)-------------------------------------

(খ) আনুতোষিক হইতে কর্তন (যদি থাকে) টাকা:--------------------------------------

৩.০৭ (ক) নিট আনুতোষিক (কর্তন বাদে): টাকা:--------------------------------------

(কথায়)-------------------------------------

(খ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা: টাকা: --------------------------------------

(কথায়)-------------------------------------

৪.০০ অফিস প্রধানের মন্তব্য:

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

(ক) ---

(খ) ---

(গ) ---

৪.০২ মোট পাওনা {৪.০১ এর (ক)+(খ)+(গ)+ --------}: টাকা: -------------------------------------

৪.০৩ আবেদনকারী জনাব/বেগম ------------------------------------- মৃত জনাব/বেগম ---------------------- এর বৈধ উত্তরাধিকারী। এই কার্যালয়ে সংরক্ষিত নথিপত্রাদি এবং সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নের ভিত্তিতে ইহা নিশ্চিত হওয়া গিয়াছে। অন্যান্য আইনানুগ উত্তরাধিকারীগণ তাহাকে অভিভাবক মনোনীত করিবার কারণে পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরি তাহাকে প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইতেছে।

তারিখ: ----------------------------

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

তৃতীয় অংশ

৫.০০ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশঃ

৫.০১ (ক) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -- এর চাকরি সম্পূর্ণভাবে সন্তোষজনক। সুতরাং 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 সম্পূর্ণরূপে সন্তোষজনক নহে। এ কারণে স্থিরকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে উক্ত কর্মচারীর অবসর ভাতা ও আনুতোষিক নিম্নরূপ পারিমাণে হ্রাস করা হইল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

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

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

অথবা,

(গ) নিম্নস্বাক্ষরকারী নিশ্চিত যে, জনাব/বেগম -- এর পেনশন কেইসের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং/বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ করা সম্ভব হয় নাই। এই কারণে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য আনুতোষিকের শতকরা ৮০ ভাগ বাবদ মোট ------------------------------------- টাকা এবং প্রাপ্য নিট মাসিক পেনশন বাবদ মোট --- টাকা সাময়িকভাবে এতদ্বারা অনুমোদন করা হইল।

৫.০২ মৃত কর্মচারী জনাব/বেগম --- এর পারিবারিক অবসর ভাতা এবং/বা আনুতোষিক যাহা অবসর ভাতা বিধি মোতাবেক প্রাপ্য তাহা তাহার বৈধ উত্তরাধিকারী জনাব/বেগম -------------------------------------- কে ৪.০৩ অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মোতাবেক প্রদানের জন্য সুপারিশ অনুমোদন করা হইল।

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

তারিখ: ---------------------------

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্যঃ

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 পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-

(ক) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা -------------------------------------

(কথায়) ------------------------------------

(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -------------------------------------

(কথায়) -------------------------------------

(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা--------------------------------------

(কথায়)------------------------------------

(ঘ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -------------------------------------

(কথায়) ------------------------------------

৬.০৫ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:------------------------------------

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:

(ক) স্থান:

প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----------------------------(পূর্ণ ঠিকানা);

(খ) মাধ্যম:

(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;

(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;

(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:

--- ব্যাংক, -- শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং---।

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

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ: -------------------------------

স্বাক্ষর --------------------------------
সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
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 আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার সর্বশেষ কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 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 কর্মচারীর সর্বশেষ পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

সংযোজনী-৬

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম---
পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-------------------------------------পিতা/স্বামী---
এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

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

২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম --
পদবি (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 শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৭

আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র।

১। আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ
মুরহুম/মরহুমা -- প্রাক্তন (পদবি) ---------------------------------
বর্তমান ঠিকানা: --

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম :------------------------------------ ডাকঘর : ---
উপজেলা: --- জেলা: ---
এর বৈধ উত্তরাধিকারী। তাহার মৃত্যুর কারণে আমরা জনাব/বেগম ---
কে অভিভাবক নিযুক্ত করিলাম এবং আমাদের পক্ষে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য তাহাকে ক্ষমতা অর্পণ করিলাম।

ক্রমিক নং	নাম	জন্ম তারিখ	বয়স	সম্পর্ক	মনোনীত হার (%)	বৈবাহিক অবস্থা	প্রতিবন্ধিতা	ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)	তারিখসহ স্বাক্ষর

২। -------- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহুম/মরহুমা -- এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৩। উপর্যুক্ত স্বাক্ষরকারীগণ স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং আমার সম্মুখে উপরোল্লিখিত ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক নিয়োগ করিয়াছেন।

বি:দ্র: মনোনীত ব্যক্তিগণ এক হইতে না পারিলে ১৬-০৪-১৯৫৯ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-২৫৬৬(৪০)-এফ অনুসরণীয় হইবে।

তারিখসহ স্বাক্ষর
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান
সীলমোহর (নামযুক্ত)

সংযোজনী-৮

না-দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম -- পদবি --- এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	গাড়ি ভাড়া	
(খ)	বাড়ি ভাড়া	
(গ)	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম	
(ঘ)	গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ	
(ঙ)	মটর সাইকেল/গাড়ির ঋণ ও সুদ	
(চ)	কম্পিউটার ঋণ ও সুদ	
(ছ)	গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ	
(জ)	টেলিফোন বিল	
(ঝ)	বিদ্যুৎ বিল	
(ঞ)		

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

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

সংযোজনী-৯

নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারিগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত

(কর্মচারীগণের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলিঃ

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :

(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :

(গ) সরকারি কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :

(ঘ) সরকারি কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :

(ঙ) সরকারি কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :

(চ) জন্মস্থান-----------------গ্রাম/ওয়ার্ড-------------------উপজেলা/থানা----------------------জেলা---------------
--

২। সাধারণ তথ্যাবলিঃ

(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 পদবি, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নম্বর :

(ট) চাকরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নং ও তারিখ :

(ঠ) রক্তের গ্রুপ :

(ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাহার তথ্য :

(ঢ) ফোন নম্বর----------------------মোবাইল ফোন:----------------------------ই-মেইল-----------------------

৩। বৈবাহিক অবস্থাঃ

(ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক :

(খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :

(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা :

(ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :

(ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) :

(চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :

(ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মচারী হলে পরিচিতি নম্বর :

(জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর:-------------

----

(ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকলে তাদের নাম ও ঠিকানা:---

৪। ছেলে/মেয়ের তথ্যঃ

ক্র: নং	নাম	জন্ম তারিখ	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/প্রতিবন্ধী সন্তান

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ক্র: নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণী/ জিপিএ/ সিজিপিএ

৬। (ক) দেশে প্রশিক্ষণঃ

ক্র: নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ

ক্র: নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষা সফর/অন্যান্য	সময়কাল	দেশ

(ঘ) বিদেশ পোস্টিং:

ক্র: নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণঃ

ক্র: নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্যঃ

ক্রঃ নং	নাম ও পদবি	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগাদনের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রঃ নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতনস্কেল	পদোন্নতির আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	মন্তব্য

৯।সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত (যদি থাকে):

ক্র: নং	পদবি ও গ্রেড	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যঃ

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

১১। বিভাগীয় মামলাঃ

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্ঃ

ক্র: নং	পদের নাম	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতনস্কেল	মন্তব্য

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	বাসার শ্রেণি	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য

১৫। ছুটির তথ্যঃ

ক্র: নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধ গড় বেতনে		পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধ গড় বেতনে				

১৬। ভবিষ্য তহবিলঃ

ক্র: নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	পিআরএল-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ)	মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে)প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	পিআরএল-এ গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করতে চাহেন সে সময় অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৯। জরুরি প্রয়োজনে যার সাথে যোগাযোগ করা যাবেঃ

(ক) নাম--------------------------------ঠিকানা---ফোন নম্বর--------------------

(খ) নাম--------------------------------ঠিকানা---ফোন নম্বর---------------------

গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত
(কর্মকর্তাগণের জন্য)

১। **দাপ্তরিক তথ্যাবলি:**

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ :
(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের নাম :
(গ) সরকারি কর্মচারীর পরিচিত নম্বর (যদি থাকে) :
(ঘ) সরকারি কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :
(ঙ) সরকারি কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :
(চ) জন্মস্থান---------------------------গ্রাম/ওয়ার্ড----------------------উপজেলা/থানা-------------জেলা--------

২। **সাধারণ তথ্যাবলি:**

(ক) নাম :
(খ) জন্মতারিখ :
(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 পদবি, কর্মস্থলের ঠিকানা ও ফোন নাম্বার :
(ট) চাকরি স্থায়ীকরণের সরকারি আদেশ নং ও তারিখ :
(ঠ) রক্তের গ্রুপ :
(ড) বিশেষ কোন রোগে ভুগিলে তাহার তথ্য :
(ঢ) ফোন নম্বর-------------------------মোবাইল ফোন:--------------------------------ই-মেইল------------------

৩। **বৈবাহিক অবস্থা:**

(ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নীক :---
(খ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :---
(গ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা : ---
(ঘ) স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :---
(ঙ) স্বামী/স্ত্রীর টিআইএন (যদি থাকে) :---
(চ) স্বামী/স্ত্রীর নিজ জেলা :---
(ছ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে পরিচিত নম্বর :---
(জ) স্বামী/স্ত্রী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী হইলে বর্তমান পদবি ও অফিসের ঠিকানা এবং ফোন নম্বর:--------------
----
(ঝ) একাধিক স্ত্রী থাকিলে তাহাদের নাম ও ঠিকানা:---

৪। ছেলে/মেয়েদের তথ্য:

ক্র: নং	নাম	জন্ম তারিখ	ছেলে/মেয়ে	বয়স	বিবাহিত/অবিবাহিত	বিধবা/প্রতিবন্ধী সন্তান

৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা:

ক্র: নং	ডিগ্রির নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণি/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 প্রতিষ্ঠানের ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণের সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	ভ্রমণের উদ্দেশ্য (ওয়ার্কসপ/সেমিনার/শিক্ষা সফর/অন্যান্য)	সময়কাল	দেশ

(ঘ) বিদেশ পোস্টিং:

ক্র: নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

(ঙ) লিয়েন/প্রেষণ:

ক্র: নং	পদবি	প্রতিষ্ঠানের নাম	দেশের নাম	সময়কাল	অর্থায়নের উৎস

৭। সম্পাদিত সরকারি চাকরির ধারাবাহিক তথ্য:

ক্র: নং	নাম, পদবি ও ক্যাডার	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	গেজেটেড পদে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ক্যাডারে যোগদানের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতন স্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতনস্কেল ও প্রাপ্য মূল বেতন	পদোন্নতি আদেশের নম্বর, তারিখ ও কার্যকারিতার তারিখ	ধারাবাহিক বেতন নির্ধারণ (পে-স্কেল, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি)	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	মন্তব্য

৯। সরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বের চাকরির বৃত্তান্ত:

ক্র: নং	পদবি ও বেতনস্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	মন্তব্য

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 মামলাঃ

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্ঃ

ক্র: নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতনস্কেল	মন্তব্য

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	বাসার শ্রেণী	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য

১৫। ছুটির তথ্যঃ

ক্র: নং	বর্ণিত তারিখে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি		পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত প্রাপ্য মোট অর্জিত ছুটি	পিআরএল-এ গমনের পূর্ব দিন পর্যন্ত ভোগকৃত অর্জিত ছুটি		অবশিষ্ট প্রাপ্য সর্বমোট অর্জিত ছুটি	অবসর-উত্তর প্রাপ্য ছুটি (পিআরএল)	নগদায়নের জন্য প্রাপ্য ছুটি	মন্তব্য
	পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে		পূর্ণ গড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৬। ভবিষ্য তহবিলঃ

ক্র: নং	ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদান শুরুর তারিখ এবং হিসাব নম্বর	পিআরএল-এ গমনের পূর্বদিন পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত (গৃহীত অগ্রিম বাদে) অর্থের পরিমাণ (মুনাফাসহ)	মুনাফা গ্রহণে অনিচ্ছুক ব্যক্তির ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে জমাকৃত অর্থের (গৃহীত অগ্রিম বাদে) পরিমাণ	পিআরএল চলাকালীন অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (ভবিষ্য তহবিলে) প্রাপ্য মুনাফাসহ/ব্যতীত মোট জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	পিআরএল-এ গমনের সময় অথবা কর্মচারী যে সময় তহবিলের অর্থ উত্তোলন করিতে চাহেন সে সময়ে অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৯। জরুরি প্রয়োজনে যাহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবেঃ

(ক) নাম----------------------------------ঠিকানা---------------------------------ফোন নম্বর----------------------

(খ) নাম----------------------------------ঠিকানা---------------------------------ফোন নম্বর----------------------

সংযোজনী-১১

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মকারীগণের চাকরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলি

(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। সরকারি চাকরির বিবরণঃ

ক্র. নং	নাম ও পদবি	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী /অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	পিআরএল –এ 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/ মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ জবাবের স্মারক নং ও তারিখ	দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশ/ মন্তব্যের স্মারক নং ও তারিখ	মন্তব্য

৩। বিভাগীয় মামলাঃ

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য

৪। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সমঢকাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য

৫। সরকারি চাকরির পূর্ব চাকরির তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্র: নং	চাকরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতন স্কেল	চাকরির প্রকৃতি (রাজস্ব/উন্নয়ন)	চাকরির সময়কাল	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ, পদবি এবং স্কেল	মন্তব্য

৬। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্র: নং	বাসার শ্রেণী	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য

৭। গৃহীত ব্যবস্থা/হালনাগাদ অগ্রগতিঃ

(ক) তারিখসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :

(খ) জ্ঞাত কারণসহ যে সব আবেদন দাখিল করা হইয়াছে :

(গ) ছুটির হিসাব ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতিসহ ইএলপিসি জারির তারিখ:

(ঘ) অবসর, পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ইত্যাদির আদেশ জারির তারিখ :

(ঙ) নির্ধারিত সময়ে আদেশ জারি না হইলে তাহার কারণ:

(চ) বর্ণিত কারণের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ:

(ছ) ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্র্যান্ট), আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রদানের আদেশ নম্বর ও তারিখ:

(জ) পিপিও জারির তারিখ:

(ঝ) অন্যান্য তথ্য:

পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা
(Pension Process Map & Time Frame)

কর্মকর্তার নাম ও পদবি (কাল্পনিক): মোঃ হাসিনুর রহমান ,যুগ্মসচিব

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

কার্যালয়ের নাম:-------------------------------, বিভাগ:-----------------------------------, মন্ত্রণালয়:----------------------

জন্ম তারিখ (কাল্পনিক) : ০২/১০/১৯৫৮

পিআরএল গমনের তারিখ: ০২/১০/২০১৭

চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখঃ ০২/১০/২০১৮

ক্রমিক নং	পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তা	সময়/তারিখ	মন্তব্য
১.	২.০৪ অনুসারে অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিসে প্রেরণ	কল্যাণ কর্মকর্তা	০১/১০/২০১৬ (পিআরএল গমনের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে)	
২.	২.০৫ অনুসারে ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	০১/১১/২০১৬ (পিআরএল গমনের ১১ মাস পূর্বে)	
৩.	২.০৬ (ক) অনুসারে নির্ধারিত ফরমে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন	অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	০১/১২/২০১৬ (ইএলপিসি প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (ক) অনুসারে সরকারের নিকট দেনা-পাওনা অগ্রিম হিসাব ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	৩০/০৪/২০১৭ (পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ০৫ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (খ) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি	ঐ	৩০/০৭/২০১৭ (২.০৬ (ক) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের ০৩ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (গ) পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারির জন্য কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ	ঐ	অবিলম্বে	
৪.	২.০৭ (ক) অনুসারে ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল	অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	অবিলম্বে	বিল দাখিলের উপর নির্ভরশীল
	২.০৭ (ক) অনুসারে বিল প্রাপ্তির পর ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ লাম্পগ্রান্টের চেক প্রদান/EFT প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল – এ গমনের পরবর্তী ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
	২.০৭ (খ) অনুসারে পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে
	২.০৭ (খ) অনুসারে আনুতোষিক টাকার চেক প্রদান/EFT প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	পিআরএল শেষ হওয়ার পর দিন/ চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট/ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ	
	২.০৭ (গ) অনুসারে চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের ১ (এক) তারিখে	

কল্যাণ কর্মকর্তা

নাম, স্বাক্ষর ও সীল

সংযোজনী-১৩

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-০১

২৩ পৌষ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-------------------------------
০৬ জানুয়ার, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলের কোন মেয়াদের হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়ায় পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্বকরণ।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএন্ডএজি) এর কার্যালয় হতে ১৭-১২-২০১৮খ্রিঃ তারিখের সিএজি/ রি-২/২০১৫/বিবিধ/২৪৩/৯৫৮ সংখ্যক পত্রে অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর কোন কর্মস্থলের কর্মকালীন কোন মেয়াদের হিসাব অনিরীক্ষিত থাকার কারণে তার পেনশন মঞ্জুরিতে যেন বিলম্ব না হয় সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে।

২। কোন কোন পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অধীনস্থ কর্মচারীর হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়ায় পেনশন মঞ্জুরি প্রদানে অহেতুক বিলম্ব করে থাকে যা কোনভাবেই কাম্য নয়।

৩। পেনশন মঞ্জুরি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর বিধি ২৪২-৫০৫ ও বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। এ সকল বিধি-বিধান বিশ্লেষণে প্রতীয়মান হয় যে, পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে কর্মচারীর চাকরির কর্মকালীন কোন মেয়াদের হিসাব অনিরীক্ষিত থাকলে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পেনশন মঞ্জুরি না করা অথবা পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব/অপেক্ষা করার কোন বিধিগত ভিত্তি নেই।

৪। এমতাবস্থায়, অবসরগামী কর্মচারীর কর্মকালীন কোন মেয়াদের হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়ার কারণে পেনশন মঞ্জুরি না করা অথবা পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব/অপেক্ষা করার মত অনভিপ্রেত ও বিধিবহির্ভূত প্রবণতা থেকে বিরত থাকার জন্য পেনশন মঞ্জুরকারী সকল কর্তৃপক্ষকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
ড. মোঃ নজরুল ইসলাম
যুগ্ম সচিব
পরিচিতি নং- ৫৯২৫
ফোন: ৯৫৪০২৯১
E-mail: nazruli15@finance.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি-১ অধিশাখা

www.mof.gov.bd

৩০ কার্তিক, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮ তারিখ:--------------------------------

১৪ নভেম্বর, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

পুরুষ ও মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের মৃত্যুর পর তাদের পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার বিষয়ে নারী-পুরুষের সুযোগের সমতা বিধানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের ১৪-১০-২০১৫ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপনে মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতা সংক্রান্ত (চ) নং অনুচ্ছেদ নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপন করা হলোঃ

> ‘পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে একজন মৃত বেসামরিক কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসামরিক সরকারি কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।’

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ নজরুল ইসলাম এনডিসি)

অতিরিক্ত সচিব

পরিচিতি নং- ৭২৬৯

ফোন: ৯৫৭৪৮৮৩

সংযোজনী-১৫

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

০৮ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ
নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ তারিখ:-------------------------------
২৩ আশ্বিন ১৪২৫ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকার শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আর্থিক ও সামাজিক সুরক্ষা নিশ্চিত করণার্থে তাদের মাসিক পেনশন পুনঃস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যা নিম্নরুপ বিধানাবলী সাপেক্ষে কার্যকর হবেঃ

(ক) শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণের তারিখ হতে ১৫ বছর সময় অতিক্রান্তের পর তাদের পেনশন পুনঃস্থাপন করা হবে। কর্মচারীর এলপিআর/পিআরএল যে তারিখে শেষ হয়েছে তার পর দিন হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনা করা হবে। আর যিনি এলপিআর/পিআরএল ভোগ করেননি তার ক্ষেত্রে অবসরগ্রহণের তারিখ হতে উক্ত ১৫ বছর সময় গণনাযোগ্য হবে;

(খ) যে পদ্ধতি ও নিয়মে নিয়মিত পেনশনারগণের মাসিক পেনশন নির্ধারিত হয় অনুরূপ পদ্ধতি ও নিয়মে শতভাগ পেনশন সমর্পনকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীগণের মাসিক পেনশন নির্ধারিত হবে;

উদাহরণ: ধরা যাক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এলপিআর শেষ হয়েছে ২০০২ সালের ৩০শে জুন। তাঁর অবসরের পর হতে ১৫ বছর সময় অতিক্রান্ত হয়েছে ২০১৭ সালের ১লা জুলাই। উক্ত কর্মচারী যদি ১নং গ্রেডভুক্ত হন তাহলে জাতীয় বেতনস্কেল, ১৯৯৭ অনুযায়ী তাঁর বেতন ১৫,০০০ টাকা (নির্ধারিত) হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশনের পরিমাণ হবে (১৫,০০০ X ৮০%)= ৬,০০০ টাকা। জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৫ অনুযায়ী মাসিক ১০০১ টাকা হতে তদুর্ধ্ব পরিমাণ নিট পেনশন গ্রহণকারীর মাসিক পেনশন ২৫% হারে বৃদ্ধি হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ৬,০০০+ (৬,০০০ X ২৫%)= ৭,৫০০ টাকা। আবার জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সের পেনশনভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ৭,৫০০+(৭,৫০০ X ৫০%) =১১,২৫০ টাকা। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সের অবসরভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় ০১-০৭-২০১৭ তারিখে তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে ১১,২৫০ + (১১,২৫০ X ৫০%)=১৬,৮৭৫ টাকা। সুতরাং ২০০২ সালের ৩০শে জুন বা তার পূর্বে এলপিআর শেষ হয়েছে ১নং গ্রেডের এমন শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ০১-০৭-২০১৭ তারিখে মাসিক নিট পেনশন নির্ধারিত হবে ১৬,৮৭৫ টাকা।

(গ) নিয়মিত পেনশনারগণের ন্যায় শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরভোগীগণেরও ন্যূনতম মাসিক পেনশন হবে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা।

(ঘ) **শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর ০১-০৭-২০১৭ তারিখে বা তার পরবর্তী সময়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যে পেনশন নির্ধারিত হবে তার উপর প্রতি বছর ১ জুলাই তারিখে ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হবে।**

উদাহরণ: উপরের উদাহরণের ১নং গ্রেডের কর্মচারীর ০১-০৭-২০১৭ তারিখে মাসিক নিট পেনশনের পরিমাণ হবে ১৬,৮৭৫ টাকা। প্রতিবছর ১ জুলাই তারিখে ৫% হাবে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হওয়ায় ০১-০৭-২০১৮ তারিখে তাঁর মাসিক পেনশন হবে ১৬,৮৭৫ + (১৬,৮৭৫ X ৫%)= ১৭,৭১৮.৭৫ টাকা।

২। **পেনশন পুনঃস্থাপনের উক্ত সুবিধা ০১-০৭-২০১৭ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। তবে ০১-০৭-২০১৭ তারিখের পূর্বের কোনো আর্থিক সুবিধা প্রদেয় হবে না।**

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ শাহজাহান)

অতিরিক্ত সচিব

(পরিচিতি নং- ৪১৪৪)

ফোন: ৯৫৭৩৭৭০

E-mail: shahjahanmail@yahoo.com

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

১৫ আশ্বিন ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১১.১৪-১১১ তারিখ:-------------------------------
৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ নজরুল ইসলামের অবসর মঞ্জুর প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের স্মারক নং-৫৩.০০.০০০০.৩২১.১২.০০৩.১৭-৩০০, তারিখ: ৩১-১০-২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, "বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ" আদেশ ২০০৯ এর ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অডিট আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কে হবেন সে বিষয়ে ব্যাখ্যা নিম্নরুপঃ

(ক) অগ্রিম অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রেঃ
প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলতে মন্ত্রণালয় / বিভাগ-এর সচিবকে বুঝাইবে।

(খ) সাধারণ অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রেঃ
সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানকে বুঝাইবে।

স্বাক্ষরিত/-
(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

সিনিয়র সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি-১ অধিশাখা

www.mof.gov.bd

০৯-০১-২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬ তারিখ:---------------------------

২৬-০৯-১৪২৩ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকার পেনশনারগণের (বেসামরিক/সামরিক) আর্থিক এবং সামাজিক সুরক্ষা নিশ্চিত করার স্বার্থে নিম্নরূপ বিধান প্রবর্তন করিলঃ

(ক) সরকারি কর্মচারীগণের (বেসামরিক/সামরিক) গ্রস পেনশনের শতকরা ১০০ ভাগ সমর্পণের সুবিধা বাতিল করিয়া শতকরা ৫০ ভাগ বাধ্যতামূলক সমর্পণ এবং অবশিষ্ট শতকরা ৫০ ভাগের জন্য নির্ধারিত হারে মাসিক পেনশন গ্রহণের বিধান প্রবর্তন করা হইল। এই বিধান ০১ জুলাই ২০১৭খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

[ব্যাখ্যাঃ ৩০ জুন, ২০১৭খ্রিঃ তারিখ বা তাহার পর যাহাদের অবসর-উত্তর ছুটি শেষ হইবে তাহারা এই সুবিধার আওতায় আসিবেন।]

(খ) পেনশনারগন/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন যাহা ০১লা জুলাই ২০১৭খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ বিষয়ক স্মারক নং-অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭ তারিখঃ ০১-০৬-১৯৯৪খ্রিঃ এর ‘পেনশন সমর্পণ’ সংক্রান্ত ২.১৩ নং অনুচ্ছেদটি ০১-০৭-২০১৭খ্রিঃ তারিখ হইতে বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ০৪-১২-২০০৩খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের শতভাগ পেনশন কম্যুটশন সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত প্রম/ডি-১৯/১পেন-৩/৯৭/অংশ-২/৩০৫ নং স্মারকটি এই প্রজ্ঞাপনের আলোকে সংশোধন করিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত

(মোঃ মনির উদ্দিন)

অতিরিক্ত সচিব

ফোনঃ ৯৫৭৬৫৫৪

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১

তারিখ: ২২-১২-২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
০৬-০৯-১৪২৩ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার দায়িত্বে নিয়োজিত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ।

বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালে পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে এ সংক্রান্ত কাজে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন নিশ্চিত করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য কি হবে তা কোথায়ও উল্লেখ করা হয় নাই। পেনশন কেস নিষ্পত্তির বিষয়টি অধিকতর সহজ করে পেনশনারের ভোগান্তি নিরসন ও কল্যাণ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণার্থে তাঁর (মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা) দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলোঃ

(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্ম তারিখ ও চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির তারিখসহ হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করা;

(২) চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির ০১ বছর পূর্বে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করা;

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্পৃক্ত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করা;

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

(৫) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে সরকারের পাওনাসমূহ (যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করা;

(৬) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করা;

(৭) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ই.এল.পি.সি (Expected Last Pay Certificate), ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতির হিসাবপত্র সংগ্রহ করা;

(৮) পেনশনের আবেদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম সংরক্ষণ করা এবং তা প্রয়োজনমত অবসরকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/মৃত কর্মচারীর পরিবারকে সরবরাহ করা;

(৯) অবসর সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান এবং সংগৃহীত কাগজপত্রাদি সঠিক কিনা, পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক চূড়ান্ত করা;

(১০) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশনের আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;

(১১) ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরির কার্যক্রম গ্রহণ;

(১২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমুহের ওয়েব সাইটে (ওয়েব সাইট থাকা সাপেক্ষে) দেয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;

(১৩) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যথাসময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগকে অবহিত করা;

(১৪) বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটি নগদায়ন (Lump grant) ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতি চূড়ান্ত উত্তোলনের অর্থ হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ /অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করা এবং অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১ (এক) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;

(১৫) বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ,২০০৯ আদেশের ২.০৭ (খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পি.পি.ও (Pension Payment Order) জারি এবং আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্য চেক অবসরগ্রহণের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post dated) চেকের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করা এবং অবসরগ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে পি.পি.ও এবং আনুতোষিকের অগ্রিম তারিখের চেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;

(১৬) পেনশনের আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিষ্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

(১৭) মৃত কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা;

(১৮) পেনশন কেস নিষ্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা;

(১৯) পেনশন সম্পর্কে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত/জারিতব্য সকল আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; এবং

(২০) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তাকে উক্তরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথরূপে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ শাহজাহান)
যুগ্ম সচিব
পরিচিতি নং-৪১৪৪
ফোনঃ ৯৫৪৫১৭৪
ইমেইল: shajahanmail@yahoo.com

সংযোজনী-১৯ (ক)

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ/২৯ আশ্বিন ১৪২২ বঙ্গাব্দ

নং ০৭.০০.০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ - সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালীন সুবিধাদি/প্রাপ্যতা নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হয়েছেঃ

(ক) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল এবং পেনশনের পরিমাণঃ

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল বর্তমানে প্রচলিত ১০----২৫ বছর এর স্থলে ৫----২৫ বছর এবং পেনশনের হার সর্বশেষ আহরিত বেতনের ৮০% -এর স্থলে ৯০%-এ উন্নীত করা হয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ০৪-১১-১৯৮৯ খ্রিঃ তারিখের অম(বিধি-১)৩পি-২৮/৮৫/১০৬ সংখ্যক স্মারক পত্রের ক্রমধারায় পেনশনের হার নিম্নরুপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলোঃ

পেনশন টেবিল

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	বিদ্যমান পেনশনের পনিমাণ	পুনঃনির্ধারিত পেনশনের পরিমাণ
৫ বছর	-	২১%
৬ বছর	-	২৪%
৭ বছর	-	২৭%
৮ বছর	-	৩০%
৯ বছর	-	৩৩%
১০ বছর	৩২%	৩৬%
১১ বছর	৩৫%	৩৯%
১২ বছর	৩৮%	৪৩%
১৩ বছর	৪২%	৪৭%
১৪ বছর	৪৫%	৫১%
১৫ বছর	৪৮%	৫৪%
১৬ বছর	৫১%	৫৭%
১৭ বছর	৫৪%	৬৩%
১৮ বছর	৫৮%	৬৫%
১৯ বছর	৬১%	৬৯%
২০ বছর	৬৪%	৭২%
২১ বছর	৬৭%	৭৫%
২২ বছর	৭০%	৭৯%
২৩ বছর	৭৪%	৮৩%
২৪ বছর	৭৭%	৮৭%
২৫ বছর বা তদূর্ধ্ব	৮০%	৯০%

ব্যাখ্যাঃ ৫----২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেনঃ

(১) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৪ (বিধি-৩৩৭ ও ৩৩৮) অনুযায়ী যে কোন পেনশনযোগ্য চাকরির নিয়মিত অবসানে;

(২) একজন সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৩ (বিধি-৩২১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) ঘোষিত হলে;

(৩) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-২ (বিধি-৩০৮) অনুযায়ী স্থায়ীপদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই করা হলে এবং অন্য কোন পদে আত্তীকরণ করা না হলে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে; এবং

(৪) সরকারি কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ১০ ধারার বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অবসর গ্রহণের সময় বা, ক্ষেত্রমত, চাকরির অবসান হওয়ার সময় সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কোন বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যক্রম নিষ্পন্ন হলে তাকে পেনশন ও অন্যান্য অবসর সুবিধাদি প্রদান উক্তরূপ কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে।

{অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগের স্মারক নং নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-১৫০ তারিখঃ ১০ ডিসেম্বর,২০১৮ খ্রিঃ [সংযোজনী-১৯(খ)] এর মাধ্যমে মূল ব্যাখ্যার প্রতিস্থাপক হিসেবে এ ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে।}

(খ) অবসরভোগীদের পেনশন বৃদ্ধি ও সর্বনিম্ন পেনশন নির্ধারণঃ

২০১৫-২০১৬ অর্থবছর হতে অবসরভোগীদের পেনশন নিম্নোক্ত হারে বৃদ্ধি করা হলোঃ

অবসরভোগীর বয়স	পেনশন বৃদ্ধির পরিমাণ	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
(ক) ৬৫ বছরের কম	৪০%	একজন পেনশনারের মাসিক পেনশনের পরিমাণ যাই হোক না কেন ০১-০৭-২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে তিনি সর্বনিম্ন ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা পেনশন প্রাপ্য হবেন।
(খ) ৬৫ বছর বা তদুর্ধ্ব	৫০%	
(গ) সর্বনিম্ন পেনশন	মাসিক ৩,০০০ টাকা	

(গ) আনুতোষিকের হার পুনঃনির্ধারণঃ

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল সর্বনিম্ন ১০ বছর থেকে ০৫ বছরে কমিয়ে আনার পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ পেনশনের ক্ষেত্রে আনুতোষিকের হার বাধ্যতামূলক সমর্পিত প্রতি ১ (এক) টাকার বিপরীতে ২৩০ টাকা অপরিবর্তিত রেখে অর্থ বিভাগের ২৩-১২-২০১৩ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০২৭.১৩.১৬০ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনের ক্রমধারায় আনুতোষিকের হার নিম্নরূপে পুনঃনির্ধারণ করা হলোঃ

আনুতোষিক টেবিল

ক্রমিক নং	পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	বিদ্যমান আনুতোষিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	সংশোধিত আনুতোষিকের হার (প্রতি টাকার বিপরীতে)	মন্তব্য/ব্যাখ্যা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১০ বছরের কম	-----	২৬৫/	৫-৯ বছর চাকরিকাল পেনশনযোগ্য চাকরিকাল হিসেবে নতুন সংযোজন করা হয়েছে।
২	১০ বছর বা ততোধিক কিন্তু ১৫ বছরের কম	২৬০/-	অপরিবর্তিত	
৩	১৫ বছর বা ততোধিক কিন্তু ২০ বছরের কম	২৪৫/-	অপরিবর্তিত	
৪	২০ বছর বা ততোধিক	২৩০/-	অপরিবর্তিত	

(ঘ) চাকরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়া অথবা চাকরি পেনশনযোগ্য হওয়ার আগে মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীকে /পরিবারকে এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রদানঃ

একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে যদি তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে অক্ষম হয়ে পড়েন, অথবা তার মৃত্যু হয়, সে ক্ষেত্রে বর্তমান প্রচলিত ১৫,০০০ টাকা এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রদানের স্থলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২০ ডিসেম্বর ১৯৭৭ তারিখের এম.এফ(আই.ডি)-১-২/৭৭/৮৫৬ সংখ্যক অফিস স্মারকের ক্রমধারায় চাকরির মেয়াদের প্রতি বছর কিংবা তার অংশ বিশেষের জন্য তার শেষ আহরিত ৩(তিন)টি মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে তিনি অথবা তার পরিবার এককালীন বিশেষ আর্থিক সহায়তা প্রাপ্য হবেন;

(ঙ) পেনশনারের বিধবা স্ত্রী আজীবন পেনশন প্রাপ্যতার শর্ত শিথিলকরণঃ

বর্তমানে প্রচলিত বিধান মতে মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী আজীবন পারিবারিক পেনশন পেয়ে থাকেন। বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অংগীকারনামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না;

(চ) মৃত্যু মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামীর পারিবারিক পেনশন প্রাত্যতাঃ

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে একজন মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হলে, বিধবা স্ত্রীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতার অনুরূপ হারে ও পদ্ধতিতে মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর বিপত্নীক স্বামী পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন। তবে প্রচলিত সকল বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক বিপত্নীক স্বামী সর্বাধিক ১৫ (পনের) বৎসর পর্যন্ত পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন; এবং

(এ অনুচ্ছেদের বিধান অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮, তারিখঃ ১৪ নভেম্বর, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ এর মাধ্যমে সংশোধন করা হয়েছে। বর্তমানে স্ত্রীর আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির অনুরুপ শর্তে স্বামীও আজীবন পারিবারিক পেনশন প্রাপ্য হবেন।

(ছ) ছুটি নগদায়নঃ

অবসরকালে অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাসের ছুটি নগদায়নের বিধান পরিবর্তন করে ১৮ (আঠারো) মাসের ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ ১৮ (আঠারো) মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হবেন। অবসর-উত্তর-ছুটি (PRL) এবং ছুটি নগদায়নের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে ০১ (এক) দিনের গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর (Conversion) করা যাবে। অবসরকালীন মূলবেতনের ভিত্তিতে উক্ত নগদায়ন সুবিধা অবসর-উত্তর ছুটির শুরুতে প্রাপ্য। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ না করলেও এ আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

৩। বর্ণিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট বিধান, আদেশ, স্মারক, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি উপর্যুক্ত মর্মে পরিবর্তিত/সংশোধিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৪। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ ০১-০৭-২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর বলে গণ্য হবে। উক্ত তারিখে পি.আর.এল ভোগরত কর্মচারীগণও উক্ত পুনঃনির্ধারিত সুবিধাসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্য হবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোহাম্মদ আলী খান এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব

সংযোজনী-১৯ (খ)

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

২৬ অগ্রহায়ন, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-১৫০
-

তারিখ: ---------------------------------

১০ ডিসেম্বর,২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ১৪-১০-২০১৫ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১ নং প্রজ্ঞাপনের (ক) নং অনুচ্ছেদে পেনশনযোগ্য চাকরিকাল এবং পেনশনের পরিমাণ সংক্রান্ত টেবিলের নিচে প্রদত্ত ব্যাখ্যা নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হয়েছে মর্মে গণ্য হবেঃ

ব্যাখ্যাঃ ৫----২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেনঃ

(১) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৪ (বিধি-৩৩৭ ও ৩৩৮) অনুযায়ী যে কোন পেনশনযোগ্য চাকরির নিয়মিত অবসানে;

(২) একজন সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে কিংবা বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-৩ (বিধি-৩২১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড দ্বারা (শারীরিক ও মানসিক বৈকল্যের কারণে) স্থায়ীভাবে অক্ষম (Invalid) ঘোষিত হলে;

(৩) বিএসআর পার্ট-১ এর সেকশন-২ (বিধি-৩০৮) অনুযায়ী স্থায়ীপদ বিলুপ্তির কারণে ছাঁটাই করা হলে এবং অন্য কোন পদে আত্তীকরণ করা না হলে ক্ষতিপূরণ পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে; এবং

(৪) সরকারি কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ১০ ধারার বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অবসর গ্রহণের সময় বা, ক্ষেত্রমত, চাকরির অবসান হওয়ার সময় সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কোন বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যক্রম নিষ্পন্ন হলে তাকে পেনশন ও অন্যান্য অবসর সুবিধাদি প্রদান উক্তরূপ কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/
মোঃ নজরুল ইসলাম, এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব

*(**বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩০৮:** স্থায়ীপদ বিলুপ্তির কারণে চাকরি হইতে ছাটাইয়ের ক্ষেত্রে যদি ছাটাইয়ের যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় কমপক্ষে পূর্ব পদের অনুরূপ শর্তাধীনে অন্য কোন পদে নিয়োগ করা না হয়, তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী নিজের ইচ্ছানুযায়ী নিম্নোক্ত যে কোন সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন-*

(এ) ইতিমধ্যে কৃত চাকরির জন্য প্রাপ্য ক্ষতিপূরণ পেনশন বা আনুতোষিক গ্রহণ করিতে পারিবেন, অথবা

(বি) অন্য কোন পদে নিয়োগের বা অন্য কোন সংস্থাপনে বদলির, যদি তাহা নিম্ন বেতন গ্রেডেরও হইয়া থাকে, প্রস্তাব দেওয়া হইলে তাহা গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে তাহার পূর্ব চাকরি পেনশনের জন্য গণন করা যাইবে।

***বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩২১:** কোন কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক বৈকল্যের কারণে প্রজাতন্ত্রের চাকরির জন্য অথবা প্রজাতন্ত্রের যে শাখায় নিয়োজিত আছেন, ঐ শাখার চাকরির জন্য স্থায়ীভাবে অক্ষম হইয়া প্রজাতন্ত্রের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে অক্ষমতাজনিত পেনশন পাইবেন।*

***বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩৩৭:** কোন কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হওয়ার কারণে বিধি অনুযায়ী অবসরগ্রহণ করিলে বা অবসরগ্রহণে বাধ্য হইলে বার্ধক্যজনিত পেনশন মঞ্জুর করা হয়।*

***বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি- ৩৩৮:** যে কর্মচারী ইচ্ছাধীন অবসরগ্রহণ করেন অথবা বাধ্যতামূলকভাবে অবসরগ্রহণ করেন এবং যাহার চাকরির অংশবিশেষ লোয়ার সাবঅর্ডিনেট সার্ভিসের আওতাভূক্ত, তিনি অক্ষম হইলে এবং বিধি- ২৮৭ এর অধীনে অপসন গৃহিত হইলে যেই শর্তের অধীনে পেনশন পাইতেন, উক্তরূপভাবেই পেনশন পাইবেন।)*

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২ (অংশ-১)-৫৭

তারিখ: ২৮শে মে ২০১২ খ্রিষ্টাব্দ / ১৪ই জ্যৈষ্ঠ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

অফিস স্মারক

সরকার অর্থ বিভাগের ১৬ এপ্রিল, ১৯৫৯ তারিখের MEMORANDUM No. 2566(40)-F, Dacca, এ নিম্নরূপ সংশোধন করিল যথাঃ-

উপরি-উক্ত MEMORANDUM এর Secton 1 এ উল্লেখিত Gratuity শীর্ষক অংশের ---

(ক) Para 3 এর sub-para (2) এর পর নিম্নরূপ নতুন 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:

(a) Full brothers; and
(b) 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

স্বাক্ষরিত/
(মোঃ ইমদাদুল হক)
অতিরিক্ত সচিব
ফোনঃ ৭১৬২৯৩১

উপ-নিয়ন্ত্রক
মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশন অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা।

GOVERNMENT OF [BANGLADESH][3]*
FINANCE AND REVENUE DEPARTMENT
FAMILY PENSION RULES

No. 2566(40)-F, Dacca, the 16th April, 1959

Subject: Pension Rules and Retirement Benefits.

The undersigned is directed to invite a reference to this Department Office Memo. No. 3568-F, dated the 12th June, 1954 on the subject noted above and to say that the question as to what should constitute family of a Government servant for the purpose of entitlement of gratuity /pension benefits mentioned therein and whether nomination in respect of gratuity and pension can be made by a Government servant have been considered by the Government of [Bangladesh] **. It has now been decided and the President is pleased to direct as indicated below:-

Section 1-Gratuity

2.(1) **The 'Family'** for the purpose of payment of death-cum-retirement **gratuity** will include the following relatives of the Government servant:

(a) Wife or wives , in the case of a male Government servant.

(b) Husband in the case of a female Government servant.

(c) Children of the Government servant.

(d) Widow or widows and children of a deceased son of the Government servant.

Note-(1) A child means a legitimate child. An "adopted child" will be considered to be a child when the Accounts Officer or if any doubt arises in the mind of the Accounts Officer, the recognized legal adviser of Government is satisfied that under the reasonal law of the Government servant concerned adoption is legally recognized as conferring the status of a natural child, but in this case only.

[3] [Note:** The words 'East Pakistan' have been substituted by the word 'Bangladesh'.]

Note-(2) If it is proved that the wife has been judicially separated from the Government servant or has ceased under the customary law of the community to which she belongs to be entitled to maintenance she shall no longer be deemed to be a member of the family unless the Government servant has himself intimated in writing to the Accounts Officer/Head of the office that she shall continue to be so regarded.

Note-(3) In the case of female Government servant if the wife intimates in writing to the Accounts Officer/Head of the office that her husband should not be included as a member of the family, then he shall no longer be considered a member of the family unless she subsequently cancel in writing her intimation excluding him.

(2) A Government servant shall, as soon as he/she completes 5 years qualifying service, make a nomination, conferring on one or more persons the right to receive any gratuity that may be sanctioned under this Department Office Memo referred to above and any gratuity which having become admissible to him/her has not been paid to him/her before death.

(3) If a Government servant nominates more persons than one under clause (2) above he/she shall specify in the nomination the amount or share payable to each nominee in such manner as to dispose off the whole amount of the gratuity mentioned therein.

(4) A Government servant may provide in a nomination:-

(a) In respect of any specified nominee that in the event of his/her predeceasing the Government servant the right conferred upon that nominee in sub-para (2) above shall pass to such other member or members of the Government servant's family as may be specified in the nomination.

(b) That the nomination shall become void in the event of the happening of a contingency specified therein.

(5) Every nomination shall be in such one of the Forms A and B (Enclosed) as may be appropriate in the circumstances of the case.

(6) A Government servant may at any time cancel a nomination by sending a notice in writing to the appropriate authority provided that the Government servant shall along with such notice, send a fresh nomination made in accordance with this paragraph.

(7) Immediately on the death of a nominee in respect of whom no special provisions has been made in the nomination under sub-para (4) (a) above or on the occurrence of any event by reason of which the nomination becomes void by reason of sub-para (4) (b) above, the Government servant shall send to the appropriate authority a notice in writing formally cancelling the nomination together with a fresh nomination made in accordance with this paragraph.

(8) Every nomination made, and every notice of cancellation given, by a Government servant under this paragraph shall be sent by the Government servant to his/her Accounts Officer in the case of a Gazetted officer and to the Head of his/her office in the case of a non-gazetted officer. Immediately on receipt of nomination from a non-gazetted Government servant, the Head of the office shall countersign it indicating the date of receipt and keep it in his custody.

(9) Every nomination made, and every notice of cancellation given by a Government servant shall, to the extent that it is valid, take effect on the date on which it is received by the authority mentioned in sub-para (8).

3. When the amount of gratuity has become payable to the family it shall be the duty of the Accounts Officer to make payment to the family according to the following procedure:-

(1) **When the Government servant leaves a family-**

(a) The amount of gratuity or any part thereof to which the nomination relates shall become payable to his/her nominee or nominees in the proportion specified in the nomination.

(b) If no nomination in favour of a member or members of a family subsists or if a nomination relates only to a part of the amount of

the gratuity the whole amount of the gratuity or the part thereof to which the nomination does not relate, shall become payable to the members of his /her family in equal shares:

Provided that no share be payable to-

(i) Sons who have attained the age of 25 years; (Amended)

(ii) Sons of a deceased son who have attained the age of 18 years;

(iii) Married daughters whose husbands are alive;

(iv) Married daughters of a deceased son whose husbands are alive;

If there is any member of the family other than those specified in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above:

Provided further that the widow or widows and the child or children of a deceased son shall receive between them in equal parts only the share which that son would have received if he had survived that Government servant and had been exempted from the operation of the first proviso.

(2) When the Government servant leaves no family the amount of gratuity shall be payable to the following surviving relatives, if any, of the Government servant in equal shares:

(a) Brothers below the age of 18 years;

(b) Unmarried and widowed sisters;

(c) Father; and

(d) Mother.

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 of Para 3 above.

Section II- Family Pension

5. (1) Family for the purpose of payment of pension will be as defined in Para 2 (1) above. It will also include the Government servant's relatives mentioned in Sub-para.

(2) (**a) A Pension sanctioned under this section will be allowed for the support of the family to-**

(i) "Widow of deceased, if the deceased is a male Government servant or to the husband, if the deceased is a female Government servant. If the Government servant had more than one wife, and the number of his surviving widows and children does not exceed 4, the pension shall be divided equally among the surviving widows and children (excluding sons above the age of 25 years and the married daughters). If the number of surviving widows and children together is more than 4, the pension shall be divided in the following manner viz: that each surviving widow shall get 1/4th of the pension and the balance (if any) shall be divided equally among the surviving children (excluding sons above the age of 25 years and the married daughters)."

(ii) Failing a widow or husband as the case may be to the eldest surviving son;

(vi) "Failing (i) and (ii) to the eldest surviving unmarried daughter; if the eldest daughter is marries or dies, then the next eldest.

(vii) Failing (i) to (iii) to the eldest widowed daughter;

(viii) Failing (i) to (iv) to the eldest widowed of a deceased son of the Government servant;

(ix) Failing (i) to (v) above to the eldest surviving son of a deceased son of the Government servant;

(x) Failing (i) to (vi) to the eldest unmarried daughter of a deceased son of the Government servant;

(xi) Failing these to the eldest widowed daughter of a deceased son of the Government servant;

(b) In the event of no pension being payable under clause (a) the pension may be granted -

(i) To the father;

(ii) Failing the father, to the mother;

(iii) Failing the father and the mother, to the eldest surviving brother below the age of 18;

(iv) "Failing (i) to (iii) to the eldest surviving unmarried sister; if the eldest sister marries or dies, then next eldest;"

(v) Failing (i) to (iv) to the eldest surviving widowed sister.

(3) No pension will be payable under this section—

(a) To a person mentioned in clause (b) of sub-para (2) of this para. Without production of a reasonable proof that such person was dependent on the deceased Government servant for support.

(b) To an unmarried female member of a Government servant's family in the event of her re-marriage;

(c) To a widowed female member of a Government servant's family in the event of her re-marriage;

(d) To the brother of a Government servant on his attaining the age of 18 years;

(e) To a person who is not a member of a Government servant's family.

(4) A pension awarded under this section will not be payable to more than one member of a Government servant's family at the same time, except as provided for the clause (i) of Sub-paragraph (2) (a) above.

(5) If a pension awarded under this section ceases to be payable before the expiry of the period up to which it is admissible on account of death or marriage of the recipient or other causes it will be re-granted to the person next lower in order mentioned in Sub-para 2 of this para.

(6) Government has discretion to make such modification in the mode of allotment or conditions of tenure set forth clause (2) to (5) above as they may consider desirable to suit the special circumstances of the beneficiaries.

(7) A pension sanctioned under this section will be payable in addition to any extraordinary pension or gratuity that may be granted to the members of a Government servant's family under the existing rules. (Para 410, BSR-1)

(8) As in this case of a grant of an ordinary pension future good conduct of the recipient is an implied condition of every grant of a pension under this section.

Section III-General

6. (i) The existing rules which apply to the grant of ordinary pension will also apply in respect of gratuity and pension that may be sanctioned under sections I and II is so far as such rules are not inconsistent with the provisions of those orders;

(ii) The Government will have the right to effect recovery from a gratuity or pension sanctioned under sections I and II in the same circumstances a recovery can be effected from ordinary pension;

(iii) A gratuity or pension to the family will be sanctioned under sections I and II by the authority competent to sanction pension to the Government servant concerned after giving due regard to the provisions of rule 348 of Bangladesh Service Rules Part-I.

These orders will take effect from the date of issue of this Memorandum. Cases already decided will not be re-opened. The cases occurring before the issue of this order but not yet finalized may also be disposed of as far as practicable under the above rules and payments may be made after taking an indemnity bonds with sureties from the recipients to safe-guard Government interest against any possible claims from third parties.

(N. HUQ)
Assistant Secretary
Government of [Bangladesh] [4]*****

[4] [Note:** The words 'East Pakistan' have been substituted by the word 'Bangladesh'.]

সংযোজনী-২২

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

২৮ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-৯৭ তারিখ:--------------------------------

১৩ কার্তিক ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী মাসিক পেনশন পুনঃস্থাপনের সুবিধা ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) পুনঃস্থাপিত পেনশন, চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।

সূত্রঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.০৮.৮৩৯.১৮-৯৫৭, তারিখ: ২৬-০৬-২০১৯খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০১৮ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ নং প্রজ্ঞাপন মোতাবেক শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন পুনঃস্থাপিত হয়ে থাকলে তার মৃত্যুর পর তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তান (যদি থাকে) পুনঃস্থাপিত পেনশন সুবিধা প্রাপ্য হবেন। এছাড়া তাদের চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রাপ্যতার বিষয়ে অর্থ বিভাগের ০৩-০৮-২০১৭ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৩-৭৪ নং প্রজ্ঞাপন অনুসরণীয় হবে।

স্বাক্ষরিত/
(আছমা আরা বেগম)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৮১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা।

(বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩৪৮: (এ) চাকরিকাল অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত এই বিধিসমূহের অধীনে প্রদেয় পূর্ণ পেনশন আপনাআপনি প্রদেয় হইবে না।
(বি) সমগ্র চাকরিকাল সন্তোষজনক না হইলে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যেইরূপ যথাযথ বলিয়া মনে করিবেন, ঐরূপ হ্রাসকৃত হারে পেনশন মঞ্জুর করবেন।
বিশ্লেষণঃ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৪.০৩ অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিবেচনার প্রয়োজন হয় না বিধায় হ্রাসকৃত হারে পেনশন মঞ্জুরির সুযোগ বর্তমানে তেমন নাই।)

NEW EFT FORM-2019

CAO/Pension and Fund Management

National ID :				
Date of Birth (According to NID:				
Pensioner Type :	☐Superannuation	☐Family	☐Invalid	☐Optional
Is reinstated	☐ No	☐ Yes		
****Pensioner Transferred From Bank:**		☐ No	☐ Yes	
Bank Name :				
Bank Barnch :				
****Personal Information:**				
Pensioner Name (in Bangla) :				
Pensioner Name (in English) :				
Gender:	☐ Male	☐ Female	☐Other	
Father's Name (in Bangla)				
Father's Name (in English)				
Father's Name (in Bangla)				
Father's Name (in English)				
Religion:	☐ Islam	☐Hindu	☐ Christian	☐ Buddhism	☐ Other
Matital Status:	☐Single	☐Married	☐Divorced	☐Other
Mobile Number:				
E-mail (if any)				
Present Address:				
Permanent Address:				
**** Last Working Place Information:**				
Designation:				
Pay Grade:				
Ministry:				
**** Information Relating to Pension:**				
Date of Birth (According to PPO):				
Date of Retirement:				
PPO No.		PPO Issue Date:		
Basic Pay at Retirement Date:				
Net Pension at Retirement Date:				
Total Gratuity Amount:				
Monthly Pension Amount at Present:				
Pensioner Medical Allowance:				

** **Bank Account Information:**		
Bank Account Type:	☐Savings Account	☐Current Account
Bank Account Holder Name:		
Bank Acconut Number:		
Bank Name:		
Bank Branch Name:		
Routing Number:		
****Nominee Information:**		
Name (in Bangla):		
Name (in English) :		
Age:		
Relation:		
NID (if available):		
** **Particulars of Disabled Child:**	▫Not Applicable	▫Applicable
Name (in Bangla):		
Name (in English):		
Age:		
Relation:		
Type of Disability:		

Requirements:

a) Photocopy of IND
b) Second, Third and Last Page of PPO Book
c) Photocopy of Bank Cheque
d) Copy of Pensiom Sanction Order (if available)

Signature of Pensioner and Date

সহযোগিতায়ঃ

স্কিম অন ইমপ্রুভিং পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এন্ড কোয়ালিটি এন্ড টাইমলিনেস অব ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং

স্ট্রিনদেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (এসপিএফএমএস)

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।