

বাংলাদেশ



গেজেট

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ফেব্রুয়ারি ২৭, ২০২০

সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নং	পৃষ্ঠা নং	পৃষ্ঠা নং
১ম খণ্ড—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলী সম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।	১৬১—২৩৫	৭ম খণ্ড—অন্য কোন খণ্ডে অপ্রকাশিত অধস্তন প্রশাসন কর্তৃক জারীকৃত অ-বিধিবদ্ধ ও বিবিধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।
২য় খণ্ড—প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত যাবতীয় নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী ইত্যাদি বিষয়ক প্রজ্ঞাপনসমূহ।	১৮৫—২১১	৮ম খণ্ড—বেসরকারী ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ।
৩য় খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।	নাই	ক্রোড়পত্র—সংখ্যা
৪র্থ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত পেটেন্ট অফিস কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ ইত্যাদি।	নাই	(১)সনের জন্য উৎপাদনমুখী শিল্পসমূহের শুমারী।
৫ম খণ্ড—বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের এ্যাক্ট, বিল ইত্যাদি।	নাই	(২) বৎসরের জন্য বাংলাদেশের লিচুর চূড়ান্ত আনুমানিক হিসাব।
৬ষ্ঠ খণ্ড—প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সরকারী চাকুরী কমিশন এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধস্তন ও সংযুক্ত দপ্তরসমূহ কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।	১৯৭—২১৭	(৩) বৎসরের জন্য বাংলাদেশের টক জাতীয় ফলের আনুমানিক হিসাব।
		(৪) কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত বৎসরের চা উৎপাদনের চূড়ান্ত আনুষ্ঠানিক হিসাব।
		(৫) তারিখে সমাপ্ত সপ্তাহে বাংলাদেশের জেলা এবং শহরে কলেরা, গুটি বসন্ত, প্লেগ এবং অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধি দ্বারা আক্রমণ ও মৃত্যুর সাপ্তাহিক পরিসংখ্যান।
		(৬) ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক পরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত ত্রৈমাসিক গ্রন্থ তালিকা।

১ম খণ্ড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলি সম্বলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি শাখা-১

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: 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/প্রযোজ্যতা:

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

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

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক (অতিঃ দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,

ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

(১৬১)

২.০০ অবসরজনিত পেনশন:**২.০১ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন ও দায়িত্ব:**

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

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

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

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

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-৯) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা: নিয়োগ, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শাস্তি, ছুটি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), উচ্চতর স্কেল, পিআরএল, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে ই-চাকরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ই-চাকরি বৃত্তান্তে সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী বদলি হইলে বদলিকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুকের সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ই-চাকরি বৃত্তান্তের হার্ড ও 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 সংরক্ষণ:

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

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

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

২.০৪ অবসরগ্রহণকারীগণের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

২.০৯ বিতর্কিত চাকরিকাল:

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

২.১০ পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং:

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

২.১১ সাময়িক (Provisional) পেনশন প্রদান:

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

২.১২ পেনশন সমর্পণ ও বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট:

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

২.১৩ পেনশন পুনঃস্থাপন:

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

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

২.১৪ চিকিৎসা ভাতা, উৎসব ভাতা ও বাংলা নববর্ষ ভাতা:

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

৩.০০ পারিবারিক পেনশন:

৩.০১ উত্তরাধিকারী মনোনয়ন:

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

৩.০২ বিধবা স্ত্রী/বিগতীক স্বামী:

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

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

৩.০৩ প্রতিবন্ধী সন্তান:

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

শর্তাবলি:

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

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

(১) কেন্দ্রীয় পর্যায়ে:

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

(২) জেলা পর্যায়ে:

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

মেডিকেল বোর্ডের কার্যপরিধি:

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

৩.০৪ পুত্র ও বিবাহিতা কন্যা সন্তানের বয়সসীমা:

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

৩.০৫ অবিবাহিতা/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত কন্যার বয়সসীমা:

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

৩.০৬ অবসরগ্রহণের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনের হার:

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

৩.০৭ আত্মহত্যার ক্ষেত্রে পেনশন:

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

৪.০০ পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলি:**৪.০১ পেনশন/পারিবারিক পেনশন পুনঃমঞ্জুরি সংক্রান্ত:**

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

৪.০২ জরুরিভিত্তিক পেনশন প্রদান:

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

৪.০৩ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন:

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

৪.০৪ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত তথ্যাদি গ্রহণ:

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

৪.০৫ বিভিন্ন প্রকার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি:

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

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

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

(ক) পেনশনের পিপিও-তে পেনশনারের উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত তাহার সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলি অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। সরকারি কর্মচারী সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে অবসরগ্রহণ করিয়াছেন সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর নাম পিপিও এবং ডি-হাফ এ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ/লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

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

৪.০৭ পেনশন ফরম:

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসরগ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। ফরম ২.১ ও ফরম ২.২ ভিন্ন ভিন্ন রঙের হইবে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের (স্বামী/স্ত্রী/সন্তানগণ) নমুনা-স্বাক্ষর ও ছবি পেনশন ফরমে সংযোজনের নিমিত্তে স্থান/ঘর নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

৪.০৮ অনুভোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি:

(ক) পেনশনার কোন কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুভোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণসংবলিত আবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে দাখিল করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুভোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করেন তাহাদের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে তাহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী হইবেন।

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

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

৪.০৯ পেনশন মঞ্জুরির প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি:**(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:**

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

(১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-	১কপি
(২) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি-	১কপি
(৩) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	১কপি
(৫) সত্যায়িত ছবি-	৪কপি
(৬) জাতীয় পরিচয়পত্র-	১কপি
(৭) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-	১কপি
(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-	৩কপি
(৯) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-	৩কপি
(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-	১কপি

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:

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

(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:

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

(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:

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

(গ) অফিসে থাকা ডকুমেন্ট দ্বিতীয়বার চাওয়া:

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

৪.১০ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:

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

(খ) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকিলে/উত্থাপিত হইলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কন্ট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের (সিএন্ডএজি) বার্ষিক অডিট রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি ব্যতীত অন্যান্য অডিট আপত্তিতে তার ব্যক্তিগত দায় আছে কিনা তাহা অনধিক ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্ধারণ করিবেন। অডিট আপত্তিতে অবসরগমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত দায় না থাকিলে যথার্থি 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 ক্ষমতা :

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

৪.১২ বিভাগীয়/বিচারিক কার্যক্রম চালু থাকিলে অবসরকালীন সুবিধাদি:

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

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

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

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

৪.১৩ নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারীকে পেনশন/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান:

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

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

৪.১৪ পেনশন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিক কার্যক্রমের নমুনা:

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

৫.০০ কর্তব্যে অবহেলার কারণে বিভাগীয় ব্যবস্থা:

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন কর্মচারী যদি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন বা এ সহজীকরণ আদেশের কোন বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) 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)।

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 প্রতिस্বাক্ষরে জারি করিবেন)

১। কর্মচারীর তথ্যাদি:

(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 বেতনস্কেল	:
(ট) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ	:

২। দেয় মাসিক বেতন-ভাতার বিবরণ:

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 হিসাব:

(ক) হিসাব নং	বই নং.....	পৃষ্ঠা নং.....
(খ) হিসাবটি সরকার প্রদত্ত মুনাফাসহ/মুক্ত		
(গ) বেতন হইতে নিয়মিত মাসিক জমার হার: 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 বিবরণ:

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 হইবে:

৫। অর্জিত ছুটির হিসাব:

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 উত্তরাধিকারী:

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, মরহম/মরহমা -----

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 মরহম/মরহমার উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন।

আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ----- নং ক্রমিকে উল্লিখিত ব্যক্তি মরহম/মরহমা ----- এর প্রতিবন্ধী সন্তান। তার প্রতিবন্ধিতার সমর্থনে সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র এবং কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা সংক্রান্ত মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র সংযোজন করা হইল (শুধুমাত্র প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।

এতদ্ব্যতীত, আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, মরহম/মরহমার ----- 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 (নামযুক্ত)

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 প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।

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/থাকিবো।

(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/থাকিবো।

৬। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লিখিত 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:-

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>পূর্ণ স্বাক্ষর</u>	<u>সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর</u>	<u>বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ</u>
(১)			
(২)			
(৩)			

সত্যায়নকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)

৮। আবেদনকারীর ডাক ঠিকানা:

(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 বিবরণ:

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 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 অবসর ভাতা ও আনুতোষিকের পরিমাণ:

- 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 মন্তব্য:

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 সুপারিশ:

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 আদেশ:

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 (প্রযোজ্যক্ষেত্রে):

- (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 মন্তব্য:

- 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 এমতাবস্থায় 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 মূলকপি 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 অভিভাবকহে 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।

প্রথম অংশ

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ নিজে আবেদনপত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করিবেন)

বরাবর

উত্তরাধিকারী/
উত্তরাধিকারীগণের
পাসপোর্ট সাইজের
সত্যায়িত ছবি

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। অঙ্গীকারনামা:

(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 প্রদান:

(ক) আমি প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় -----
----- হইতে আনুতোষিক গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সুতরাং আনুতোষিকের টাকার চেক/EFT আমার নিকট/(খ) উপানুচ্ছেদে উল্লিখিত 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 ঠিকানা:

(ক) বর্তমান:

(খ) স্থায়ী:

আপনার অনুগত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ: -----

নাম:-----

মৃত কর্মচারীর নাম: -----

শেষ পদবি: -----

শেষ অফিস: -----

দ্বিতীয় অংশ (ক: পুরাতন)

(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ 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 ইতিপূর্বে 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 (খ: নূতন)

(চাকরির 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 পরিমাণ:

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 আদেশ:

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 মন্তব্য:

- 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 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 প্রযুক্ত 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।

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

- ১। নিম্নে আনুতোমিক 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 আনুতোমিক 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)

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)

নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত
(কর্মচারীগণের জন্য)

১। দাপ্তরিক তথ্যাবলি:

- (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) জন্ম স্থান ----- গ্রাম/ওয়ার্ড ----- উপজেলা/থানা ----- জেলা -----

২। সাধারণ তথ্যাবলি:

- (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) বর্তমানে 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 অবস্থা:

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপ্লবীক :
- (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 পরিচিতি 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 ও পদবি	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতন স্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------	------------	---------------------	---------

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে বেতনস্কেল	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 (যদি থাকে):

ক্র: নং	পদবি ও গ্রেড	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল
---------	--------------	---------------------	---------

১০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

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

১১। বিভাগীয় মামলা:

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্:

ক্র: নং	পদের নাম	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতনস্কেল	মন্তব্য
---------	----------	-------------	----------	---------	-----------	---------

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	বাসার শ্রেণি	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য
---------	--------------	---------------------------------	-------------------	------------	---------

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৫। ছুটির তথ্য:

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		পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৬। ভবিষ্য তহবিল:

ক্র: নং	ভবিষ্য তহবিলে চৌদা 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 সময় অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---	---	--	--	--	---------

১৭। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	বর্তমান বেতন স্কেল	পিআর এল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---------------------------------	------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------	---------------------	-----------------------	-------------	----------------------	---------------------------------	---------

১৮। মৃত্যুর তারিখ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে):

১৯। জন্মের প্রয়োজনে যাহার সঙ্গে যোগাযোগ করা যাইবে:

(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 পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :
 (ঘ) সরকারি কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় নম্বর :
 (ঙ) সরকারি কর্মচারীর টিআইএন (যদি থাকে) :
 (চ) জন্ম স্থান ----- গ্রাম/ওয়ার্ড ----- উপজেলা/থানা ----- জেলা -----

২। সাধারণ তথ্যাবলি:

- (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 অবস্থা:

- (ক) বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত/বিপন্নিক :
 (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)	বেতনস্কেল	বর্তমানে প্রাপ্ত মূল বেতন	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময় কাল
---------	---------------------	-------------------------------	--	---	------------------------------	-----------	---------------------------	---------------------	----------

৮। পদোন্নতি/গ্রেড/স্কেল সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	পদোন্নতির তারিখ ও পদোন্নতি প্রাপ্ত পদের নাম	পদোন্নতির পূর্বপদ ও বেতনস্কেল	পদোন্নতি প্রাপ্তিতে বেতনস্কেল ও প্রাপ্ত 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 মামলা:

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

১২। পোস্টিং রেকর্ডস্:

ক্র: নং	সংস্থার নাম	কর্মস্থল	সময়কাল	বেতনস্কেল	মন্তব্য
---------	-------------	----------	---------	-----------	---------

১৩। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	বাসার শ্রেণি	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য
---------	--------------	---------------------------------	-------------------	------------	---------

১৪। সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	সংস্থার নাম	সরকারি পাওনার বিবরণ	অর্থের পরিমাণ	আদায়কারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
---------	-------------	---------------------	---------------	---------------------	---------

১৫। ছুটির তথ্য:

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		পূর্ণগড় বেতনে	অর্ধগড় বেতনে				

১৬। ভবিষ্য তহবিল:

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 তথ্য:

ক্র: নং	কর্মচারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	চাকরিতে যোগদানের তারিখে বেতনস্কেল	বর্তমান বেতনস্কেল	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 যাইবে:

(ক) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

(খ) নাম ----- ঠিকানা ----- ফোন নম্বর -----

সংযোজনী-১১

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি বিবরণী, অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলি
(কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য)

১। সরকারি চাকরির বিবরণ:

ক্র: নং	নাম ও পদবি	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বর্তমান পদে/ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ	স্থায়ী/ অস্থায়ী পদে যোগদানের তারিখ	জ্যেষ্ঠতার ক্রমিক (যদি থাকে)	বেতনস্কেল	অফিসের নাম ও ঠিকানা	সময়কাল	পিআরএল-এ গমনের তারিখ	চাকরি থেকে অবসর গ্রহণের তারিখ
---------	------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------	---------------------	---------	----------------------	-------------------------------

২। অডিট আপত্তি:

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

৩। বিভাগীয় মামলা:

ক্র: নং	অপরাধের প্রকৃতি	শাস্তি	সময়কাল	মন্তব্য
---------	-----------------	--------	---------	---------

৪। অবসর-উত্তর ছুটি এবং পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	নাম/পিতা/ মাতার নাম	জন্ম তারিখ	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	বেতনস্কেল	বর্তমান বেতনস্কেল	পিআরএল গমনের তারিখ	পেনশন প্রাপ্তির তারিখ	ছুটির হিসাব	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব	চাকরির সময়কাল ও পেনশনের পরিমাণ	মন্তব্য
---------	---------------------	------------	-------------------------------	-----------	-------------------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------------	---------------------------------	---------

৫। সরকারি চাকরির পূর্ব চাকরির তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক্র: নং	চাকরির বিবরণ	যোগদানের তারিখ	বেতনস্কেল	চাকরির প্রকৃতি (রাজস্ব/ উন্নয়ন)	চাকরির সময়কাল	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ, পদবি এবং স্কেল	মন্তব্য
---------	--------------	----------------	-----------	----------------------------------	----------------	---	---------

৬। সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র: নং	বাসার শ্রেণি	বাসা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের নাম	বরাদ্দ নং ও তারিখ	অবস্থানকাল	মন্তব্য
---------	--------------	---------------------------------	-------------------	------------	---------

৭। গৃহীত ব্যবস্থা/হালনাগাদ অগ্রগতি:

- (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 (ল্যাম্পগ্রান্ট), 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 (কোল্লনিক): মোঃ হাসিনুর রহমান, যুগ্ম সচিব

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

কার্যালয়ের নাম:, বিভাগ:, মন্ত্রণালয়:

জন্ম তারিখ (কোল্লনিক): ০২/১০/১৯৫৮

পি.আর.এল গমনের তারিখ: ০২/১০/২০১৭

চূড়ান্ত অবসরগ্রহণের তারিখ: 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	০২/১০/২০১৬ (পিআরএল গমনের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে)	
২.	২.০৫ অনুসারে ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	১/১১/২০১৬ (পিআরএল গমনের ১১ মাস পূর্বে)	
৩.	২.০৬ (ক) অনুসারে নির্ধারিত ফরমে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্সপগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন	অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	১/১২/২০১৬ (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	৩০/৪/২০১৭ (পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ০৫ মাসের মধ্যে)	
	২.০৬ (খ) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্সপগ্রান্ট) ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি	ঐ	৩০/৭/২০১৭ (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 (লান্সপগ্রান্ট) মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তির পর বিল দাখিল	অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী	অবিলম্বে	বিল দাখিলের উপর নির্ভরশীল
	২.০৭ (ক) অনুসারে বিল প্রাপ্তির পর ছুটি নগদায়ন অর্থাৎ লান্সপগ্রান্টের চেক প্রদান/ EFT প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পিআরএল-এ গমনের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
	২.০৭ (খ) অনুসারে পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) জারি	হিসাবরক্ষণ অফিস	পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের 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 অবসরগ্রহণের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণ	হিসাবরক্ষণ অফিস	প্রতি মাসের পেনশন পরবর্তী মাসের ০১ (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 জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: অবসরগামী সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলের কোন মেয়াদের হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়ায় পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্বকরণ।

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএন্ডএজি) এর কার্যালয় হতে ১৭-১২-২০১৮খ্রি: 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 কর্মকালীন 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 চাকুরীদের 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

সংযোজনী-১৪

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৮-১৩৮

৩০ কার্তিক ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
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 হলো:

‘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 সরকারি কর্মচারীর বিপ্লবীক 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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮

০৮ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ
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 নিম্নরূপ বিধানাবলী সাপেক্ষে কার্যকর হবে:

- (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 সমর্পণকারী 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 $(১৫,০০০ \times ৮০\%) \div ২ = ৬,০০০$ 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 $৬,০০০ + (৬,০০০ \times ২৫\%) = ৭,৫০০$ টাকা। আবার জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সের পেনশনভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে $৭,৫০০ + (৭,৫০০ \times ৫০\%) = ১১,২৫০$ টাকা। জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৬৫ বছর উর্ধ্ব বয়সের অবসরভোগীর নিট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি হওয়ায় ০১-০৭-২০১৭ তারিখে তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে $১১,২৫০ + (১১,২৫০ \times ৫০\%) = ১৬,৮৭৫$ 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 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 ১৬,৮৭৫ টাকা। প্রতিবছর ১ জুলাই তারিখে ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদেয় হওয়ায় ০১-০৭-২০১৮ তারিখে তাঁর মাসিক নিট পেনশন হবে $১৬,৮৭৫ + (১৬,৮৭৫ \times ৫\%) = ১৭,৭১৮.৭৫$ টাকা।

- ২। পেনশন পুনঃস্থাপনের উক্ত সুবিধা ০১-০৭-২০১৭ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। তবে ০১-০৭-২০১৭ তারিখের পূর্বের কোন আর্থিক সুবিধা প্রদেয় হবে না।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ শাহজাহান)

অতিরিক্ত সচিব

(পরিচিতি নং-৪১৪৪)

ফোন: ৯৫৭৩৭৭০

E-mail: shahjahanmail@yahoo.com

সংযোজনী-১৬

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১১.১৪-১১১

১৫ আশ্বিন ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ নজরুল ইসলামের অবসর মঞ্জুর প্রসঙ্গে।

সূত্র: আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের স্মারক নং-৫৩.০০.০০০০.৩২১.১৩.০০৩.১৭-৩০০, তারিখ: ৩১-১০-২০১৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, “বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের 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 নিম্নরূপ:

(ক) অগ্রিম অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে:

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর সচিবকে বুঝাবে।

(খ) সাধারণ অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে:

সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানকে বুঝাবে।

স্বাক্ষরিত/-
(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম সচিব
ফোন: ৯৫৪০১৮১

সিনিয়র সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সংযোজনী-১৭

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৫.১৬-০৬

০৯-০১-২০১৭ খ্রিস্টাব্দ
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 ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

[ব্যাখ্যাঃ ৩০ জুন, ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ বা তাহার পর যাহাদের অবসর-উত্তর ছুটি শেষ হইবে তাহারা এই সুবিধার আওতায় আসিবেন।]

(খ) পেনশনারগণ/পারিবারিক পেনশনারগণ মাসিক পেনশনের উপর ৫% হারে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন যাহা ০১লা জুলাই ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ বিষয়ক স্মারক নং-অম/অবি/বিধি/পেনশন/৩-পি-২৬/৯৪/১৭ তারিখঃ ০১-০৬-১৯৯৪ খ্রিঃ এর 'পেনশন সমর্পণ' সংক্রান্ত ২.১৩ নং অনুচ্ছেদটি ০১-০৭-২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হইতে বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ০৪-১২-২০০৩ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের শতভাগ পেনশন কম্যুটেশন 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

সংযোজনী-১৮

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১

২০-১২-২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
তারিখ:-----
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, হিসাব রক্ষণ 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), ছুটি 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/পরিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহের ওয়েব সাইটে (ওয়েব সাইট থাকা সাপেক্ষে) দেয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;
- (১৩) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উদ্ধর্তন 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 ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারকি করা এবং অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০১ (এক) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;

- (১৫) বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের 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 অর্থের চেক অবসরগ্রহণের ০২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post dated) চেকের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করা এবং অবসরগ্রহণের ০১ (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 জারীকৃত/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

ই-মেইলঃshajahanmail@yahoo.com

সংযোজনী-১৯

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ১৪ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ/২৯ আশ্বিন ১৪২২ বঙ্গাব্দ

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-৮১-- সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালীন সুবিধাদি/প্রাপ্যতা নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হয়েছে:

(ক) পেনশনযোগ্য চাকরিকাল এবং পেনশনের পরিমাণ:

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)ওপি-২৮/৮৫/১০৬ সংখ্যক স্মারক পত্রের ক্রমধারায় পেনশনের হার নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো:

পেনশন টেবিল

পেনশনযোগ্য চাকরিকাল	বিদ্যমান পেনশনের পরিমাণ	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 এবং তদূর্ধ্ব	৮০%	৯০%

ব্যাখ্যা: ৫—২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেন:

- (১) একজন 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 বিলপ্তির কারণে চাকরি থেকে ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে।

(খ) অবসরভোগীদের পেনশন বৃদ্ধি ও সর্বনিম্ন পেনশন নির্ধারণ:

২০১৫-২০১৬ অর্থবছর হতে অবসরভোগীদের পেনশন নিম্নোক্ত হারে বৃদ্ধি করা হলো:

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 ও তদূর্ধ্ব	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 নিম্নরূপ পুনঃনির্ধারণ করা হলো:

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/পারিবারকে 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 বর্তমানে 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 স্ত্রীর আজীবন পেনশন প্রাপ্যতার শর্ত শিথিলকরণঃ

বর্তমানে প্রচলিত বিধান মতে মৃত কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী আজীবন পারিবারিক পেনশন পেয়ে থাকেন। বিধবা স্ত্রীর পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকার-নামা বা প্রত্যয়নপত্র দাখিলের শর্ত ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না;

(চ) মৃত মহিলা বেসামরিক কর্মচারীর স্বামীর পারিবারিক পেনশন প্রাপ্যতাঃ

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 সরকারি 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

(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 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।

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

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫-১৫০

২৬ অগ্রহায়ণ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
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 হবে:

ব্যাখ্যা: ৫—২৪ বছরের পেনশনযোগ্য চাকরিকালের পেনশন কেবল নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রাপ্য হবেন:

- (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 বিএসআরপার্ট-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 আত্মীকরণ করা না হলে ক্ষতিপূরণ 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 অবসর সুবিধাদি প্রদান উক্তরূপ কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-
মোঃ নজরুল ইসলাম, এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব

সংযোজনী-২০

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১২(অংশ-১)-৫৭

২৮/০৫/২০১২ খ্রিস্টাব্দ
তারিখ:-----
১৪/০২/১৪১৯ 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 Section 1 এ উল্লিখিত Gratuity শীর্ষক অংশের-

(ক) Para 3 এর sub-para (2) এর পর নিম্নরূপ নূতন sub-para (3) সংযোজিত হইবে, যথাঃ-

“(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, যথাঃ-

“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 প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা।

GOVERNMENT OF [BANGLADESH]*
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 Governor is pleased to direct as indicated below:-

Section I-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 reasonable law of the Government servant concerned adoption is legally recognized as conferring the status of a natural child, but in this case only.

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 of 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 provision 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.

[Note: ** The words 'East Pakistan' have been substituted by the word 'Bangladesh'.]

(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 shall 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;

(iii) "Failing (i) and (ii) to the eldest surviving unmarried daughter; if the eldest daughter marries or dies, then the next eldest."

(iv) Failing (i) to (iii) to the eldest widowed daughter;

(v) Failing (i) to (iv) to the eldest widowed of a deceased son of the Government servant;

- (vi) Failing (i) to (v) to the eldest surviving son of a deceased son of the Government servant;
- (vii) Failing (i) to (vi) to the eldest unmarried daughter of a deceased son of the Government servant;
- (viii) 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 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 the 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 section I and II in 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 section 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 finalised 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]***

[Note: *** The words ‘East Pakistan’ have been substituted by the word ‘Bangladesh’.]

সংযোজনী-২২

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

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৬-৯৭

২৮ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ
তারিখ:-----
১৩ কার্তিক ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

বিষয়: শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী মাসিক পেনশন পুনঃস্থাপনের সুবিধা ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তার বিধবা স্ত্রী/বিপন্নীক স্বামী ও প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) পুনঃস্থাপিত পেনশন, চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রাপ্যতা সংক্রান্ত।

সূত্র: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.০৮.৮৩৯.১৮-৯৫৭, তারিখ: ২৬-০৬-২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের ০৮-১০-২০১৮ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০১৩.১৪-১১৮ নং প্রজ্ঞাপন মোতাবেক শতভাগ পেনশন সমর্পণকারী প্রজাতন্ত্রের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর পেনশন পুনঃস্থাপিত হয়ে থাকলে তার মৃত্যুর পর তার বিধবা স্ত্রী/বিপন্নীক 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
ফোন: ৯৫৪০১৮১

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রজ্ঞাপনসমূহ

তারিখ : ১৭ পৌষ ১৪২৬ বঃ/০১ জানুয়ারি ২০২০ খ্রিঃ

নং ০৩.০৬৮.০৬.০৪.০০.০৮.২০১৮-০৩—বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) গভর্নর বোর্ডের ৩৪তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ এলাকায় অবস্থিত রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা (ইপিজেড) সমূহের শিল্প প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ট্রেড লাইসেন্স ফি বাবদ বেপজা কর্তৃক আদায়কৃত অর্থের একটি অংশ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদানের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো :

(১)	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	-আহ্বায়ক
(২)	প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১	-সদস্য
(৩)	সদস্য (অর্থ), বেপজা	-সদস্য-সচিব

২। কমিটি বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধানের আলোকে ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদত্ত অর্থের হার নির্ধারণের সুপারিশ প্রদান করবে।

নং ০৩.০৬৮.০২২.০০৩.০০.০০২.২০১৫(অংশ-৩)-১৩—দেশের বেসরকারি খাত উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা ও সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত 'প্রাইভেট সেক্টর ডেভেলপমেন্ট পলিসি কো-অর্ডিনেশন কমিটি' নিম্নবর্ণিতভাবে এতদ্বারা পুনর্গঠন করা হলো :

সভাপতি

১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সদস্যবৃন্দ

২. সিনিয়র সচিব/সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
৩. সিনিয়র সচিব/সচিব, সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
৪. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
৫. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
৬. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৭. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
৮. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
৯. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
১০. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলাবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
১১. নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা)
১২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), পিপিপি কর্তৃপক্ষ
১৩. নির্বাহী চেয়ারম্যান, জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
১৪. সদস্য-৩, বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)
১৫. ডেপুটি গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক
১৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএমই ফাউন্ডেশন
১৭. প্রেসিডেন্ট, ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি (এফবিসিসিআই)
১৮. প্রেসিডেন্ট, মেট্রোপলিটান চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি (এমসিসিআই)
১৯. প্রেসিডেন্ট, ঢাকা চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি (ডিসিসিআই)
২০. প্রেসিডেন্ট, চট্টগ্রাম চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি (সিসিসিআই)

২। কমিটি কার্যপরিধি :

- (ক) সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগে বেসরকারি খাত উন্নয়নের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পর্যালোচনা এবং উক্ত কার্যক্রমসমূহ সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- (খ) বেসরকারি খাতের সার্বিক বিনিয়োগ পরিস্থিতি পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রদান;
- (গ) বেসরকারি খাত উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সেগুলো দূরীভূতকরণের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
- (ঘ) সরকারি এবং বেসরকারি উদ্যোগের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতাপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;

৩। সমন্বয় কমিটি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে।

৪। কমিটি প্রয়োজনবোধে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৫। কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য গবেষণাপত্র প্রস্তুত, outreach, ফলো-আপ কার্যক্রমসহ সকল ধরনের সাচিবিক সহায়তা পাবলিক-প্রাইভেট ডায়ালগ (পিপিডি) প্ল্যাটফর্ম হিসাবে বিজনেস ইনিসিয়েটিভ লিডিং ডেভেলপমেন্ট (বিল্ড/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান প্রদান করবে)।

৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ প্রজ্ঞাপন জারি করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ জিয়াউল হক
পরিচালক-১।

অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
আইন ও নীতি শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৬ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬/১১ ডিসেম্বর, ২০১৯

নং ০৮.০৩১.০১১.০২.০০.০০৪.১১-১৬৩—অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের সকল মামলা সরকার পক্ষে পরিচালনার নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পরিপালন সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ০৩ (তিন) জন অ্যাডভোকেট এর নিয়োগের মেয়াদ ০২ (দুই) বছরের জন্য বৃদ্ধি করা হলো :

- ১। জনাব সুজিত কুমার ভৌমিক, পিতা- মৃত জগদীশ চন্দ্র ভৌমিক, স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম ও ডাকঘর-চকমিরপুর, উপজেলা : দৌলতপুর, জেলা-মানিকগঞ্জ। বর্তমান ঠিকানা : ৮৯/৩/২, ধলপুর, মজুমদার ভিলা, ফ্লাট নং-৫/বি, উত্তর যাত্রাবাড়ী, ঢাকা-১২০৪।
- ২। জনাব মোঃ বদরুল ইসলাম, পিতা- মরহুম মোঃ আবদুল করিম, স্থায়ী ঠিকানা: হাউস নং-১০০, রোড নং-৭, ব্লক নং-১/৩, ডাকঘর ও উপজেলা-জামালপুর সদর, জেলা-জামালপুর। বর্তমান ঠিকানা: বিরতী, ১/২-বি, মনেশ্বর রোড, ঝিগাতলা, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
- ৩। জনাব মোঃ মাহবুবুর রশিদ, পিতা- জনাব মোঃ মোকসেদ আলী, স্থায়ী ঠিকানা: উত্তর সুজাপুর (কলেজপাড়া), উপজেলা-ফুলবাড়িয়া, জেলা-দিনাজপুর। বর্তমান ঠিকানা: বাড়ী নং-৩ (দ্বিতীয় তলা), লেন নং-৫, খ্রিয়াংকা হাউজিং, রোড নং-০৩, সেক্টর-১২, উত্তরা, ঢাকা।

২। শর্তাবলী :

- (ক) তাঁর/তাদের নিয়োগের মেয়াদ যোগদানের তারিখ হতে কার্যকর হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ উভয় পক্ষ হতে এক মাস পূর্বে নোটিশ/অভিজ্ঞানপত্র প্রদান সাপেক্ষে এই নিয়োগ রহিত/বাতিল করা যাবে;
- (খ) রিটেইনার অ্যাডভোকেট হিসেবে নিয়োজিত থাকাকালীন নিম্নোক্ত হারে ফি/পারিশ্রমিক প্রাপ্য হবেন :

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	প্রতিটি/দৈনিক	মাসিক ফি
১।	রিটেইনার ফি	---	টাকা ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা
২।	প্রতি মামলার ড্রাফটিং ফাইলিং এফিডেভিট সম্পাদন খরচ বাবদ (হাইকোর্ট ও আপীলেট উভয় বিভাগ ও জজকোর্ট ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, আপীল ট্রাইব্যুনাল (কর ও ভ্যাট) এর জন্য।	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	---
৩।	প্রতিদিনের হাজিরা বাবদ (হাইকোর্ট এবং আপীলেট উভয় বিভাগ ও জজকোর্ট এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, আপীল ট্রাইব্যুনালের (কর ও ভ্যাট) জন্য।	টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) মাত্র	এক্ষেত্রে মাসিক ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকার অধিক নহে
৪।	মামলার শুনানী বাবদ		৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার)
৫।	টেলিফোন বাবদ	--	টাকা ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা
৬।	বিবিধ	--	টাকা ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা

- (গ) নিয়োগপ্রাপ্ত রিটেইনার অ্যাডভোকেটগণের ফি/পারিশ্রমিক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কোড নম্বর-৪৮৮৩ হতে ব্যয় নির্বাহ করা হবে;
- (ঘ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ তথা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনামতে বিজ্ঞ এ্যাটর্নী জেনারেল অফিসের সাথে সার্বিক সমন্বয়ের মাধ্যমে অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে হবে;
- (ঙ) সরকারি স্বার্থে তাঁর/তাদের পরিচালনাধীন মামলাসমূহের দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে তাঁর/তাদেরকে সদা তৎপর থাকতে হবে;
- (চ) তাঁর/তাদের দ্বারা পরিচালিত/হস্তান্তরিত যে কোন মামলা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য কোন আইনজীবীর নিকট উক্ত মামলার কাগজপত্র/দলিলাদি/অনাপত্তি পত্র হস্তান্তর করতে তিনি/তারা সম্মত থাকবেন;
- (ছ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট অন্য আইনজীবী দ্বারা পরিচালিত যে কোন মামলা যে কোন পর্যায়ে তাঁর/তাদের নিকট হস্তান্তর করলে তাঁরা তা গ্রহণ করতে সম্মত থাকবেন;
- (জ) এ বিভাগের প্যানেলভুক্ত আইনজীবী থাকাকালীন তিনি/তারা এ বিভাগের মামলা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এ বিভাগ তথা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রতিপক্ষকে কোনরূপ সহযোগিতা/মতামত প্রদান কিংবা এ বিভাগের বিপক্ষে কোন আদালতে মামলা পরিচালনা করতে পারবেন না;
- (ঝ) এ বিভাগের সার্বিক তত্ত্বাবধানে থেকে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের মামলা ও আইন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে তাঁর/তাদের আন্তরিকতার অভাব কিংবা যথাযথ তদারকির দ্রুত কারণে সরকার পক্ষ কোনরূপ ক্ষতির সম্মুখীন হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর/তাদের জবাবদিহিতা থাকবে; এবং
- (ঞ) তাঁর/তাদের নিকট হস্তান্তরিত সকল মামলার তথ্যাদি যথাযথভাবে রেজিস্ট্রারভুক্তকরতঃ (ডাটাবেজ) প্রত্যেক মামলার হালনাগাদ অবস্থা প্রতি ০২ (দুই) মাস অন্তর সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড- কে যথাসময়ে অবহিত করতে হবে;

৩। উপরোক্ত শর্তাধীনে সম্মত থাকলে পত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প উপরে উল্লিখিত শর্তাবলী সম্মিলিত বন্ড সম্পাদন এবং বন্ডসহ যোগদানপত্র/সম্মতিপত্র সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় বরাবরে দাখিল করতে হবে।

মোঃ মোশাররফ হোসেন ভূঁইয়া এনডিসি
সিনিয়র সচিব।

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

কেন্দ্রীয় ব্যাংক শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৫ পৌষ ১৪২৬/৩০ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৫৩.০০.০০০০.৩১১.১১.০২৬.১৭-৭৪১—বীমা কর্পোরেশন আইন ২০১৯ এর ধারা ৯(১)(ক) অনুযায়ী জনাব শিবলী রুবাইয়াত-উল-ইসলাম, অধ্যাপক, ডিপার্টমেন্ট অব ব্যাংকিং এন্ড ইন্স্যুরেন্স, ফ্যাকাল্টি অব বিজনেস স্ট্যাডিজ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়-কে তাঁর বর্তমান মেয়াদের ধারাবাহিকতায় সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এর পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান পদে আরো ০৩ (তিন) বছর মেয়াদে পুনঃনিয়োগ করা হ'ল।

২। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ মহিন উদ্দিন

সহকারী সচিব।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আইন ও বিচার বিভাগ

বিচার শাখা-৭

আদেশাবলী

তারিখ : ১৯ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

নং বিচার-৭/২-এন-৩৭/২০০২-৪১৯—মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৫২ নং আইন) এর ৪ ধারার প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সন্ত্রস্ত হইয়া আপনাকে (আবুল হাসনাত মোঃ শাফী, পিতা-মোঃ রবিউল হক, মাতা-আমিয়া বেগম, গ্রাম-কোর্টপাড়া, ডাকঘর-আলমডাঙ্গা, উপজেলা-আলমডাঙ্গা, জেলা-চুয়াডাঙ্গা।) এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে চুয়াডাঙ্গা জেলার আলমডাঙ্গা উপজেলার আলমডাঙ্গা পৌরসভার ০১ ও ০২নং ওয়ার্ডের জন্য বিবাহ ও তালাক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক মৌখিক বা লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত বিবাহ ও তালাক নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করিল।

০২। এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা আপনার দায়িত্ব হইবে।

০৩। সরকার বাতিল বা স্থগিত না করা পর্যন্ত অথবা লাইসেন্সধারী ব্যক্তির বয়স ৬৭ (সাতষড়ি) বৎসর না হওয়া পর্যন্ত এই লাইসেন্স বলবৎ থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যে কোন সময় লাইসেন্সধারী ব্যক্তির উক্ত বয়স পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

উল্লেখ্য, বর্ণিত বিষয় কোন উপযুক্ত আদালতের কোনরূপ স্থগিতাদেশ/নিষেধাজ্ঞা/স্থিতাবস্থা থাকিলে এই নিয়োগ আদেশ স্থগিত বলিয়া গণ্য হইবে।

নং বিচার-৭/২-এন-০৫/২০০২-৪২০—মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৫২ নং আইন) এর ৪ ধারার প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সন্ত্রস্ত হইয়া আপনাকে (মোঃ নুরুল্লাহ, পিতা-মোঃ আব্দুল বারী, মাতা-মোসাঃ রাজিয়া খাতুন, গ্রাম-পোড়াহাতা, ডাকঘর-নশতি বাজার, উপজেলা-ঈশ্বরগঞ্জ, জেলা-ময়মনসিংহ।) এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ময়মনসিংহ জেলার ঈশ্বরগঞ্জ উপজেলার ১১নং বড়হিত ইউনিয়নের জন্য বিবাহ ও তালাক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক মৌখিক বা লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত বিবাহ ও তালাক নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করিল।

০২। এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা আপনার দায়িত্ব হইবে।

০৩। সরকার বাতিল বা স্থগিত না করা পর্যন্ত অথবা লাইসেন্সধারী ব্যক্তির বয়স ৬৭ (সাতষড়ি) বৎসর না হওয়া পর্যন্ত এই লাইসেন্স বলবৎ থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যে কোন সময় লাইসেন্সধারী ব্যক্তির উক্ত বয়স পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

উল্লেখ্য, বর্ণিত বিষয় কোন উপযুক্ত আদালতের কোনরূপ স্থগিতাদেশ/নিষেধাজ্ঞা/স্থিতাবস্থা থাকিলে এই নিয়োগ আদেশ স্থগিত বলিয়া গণ্য হইবে।

তারিখ : ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

নং বিচার-৭/২-এন-৪৪/২০১২-৪২৪—মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৫২ নং আইন) এর ৪ ধারার প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সন্ত্রস্ত হইয়া আপনাকে (মুজাহিদ, পিতা-রাইজ উদ্দিন, মাতা-জহুড়া, গ্রাম-তজরচালা, ডাকঘর-তজরচালা, উপজেলা-সখিপুর, জেলা-টাঙ্গাইল।) এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে টাঙ্গাইল জেলার সখিপুর উপজেলার ০৫নং হাতীবাঙ্গা ইউনিয়নের জন্য বিবাহ ও তালাক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক মৌখিক বা লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত বিবাহ ও তালাক নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করিল।

০২। এই আইন ও উহার অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা আপনার দায়িত্ব হইবে।

০৩। সরকার বাতিল বা স্থগিত না করা পর্যন্ত অথবা লাইসেন্সধারী ব্যক্তির বয়স ৬৭ (সাতষড়ি) বৎসর না হওয়া পর্যন্ত এই লাইসেন্স বলবৎ থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যে কোন সময় লাইসেন্সধারী ব্যক্তির উক্ত বয়স পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

উল্লেখ্য, বর্ণিত বিষয় কোন উপযুক্ত আদালতের কোনরূপ স্থগিতাদেশ/নিষেধাজ্ঞা/স্থিতাবস্থা থাকিলে এই নিয়োগ আদেশ স্থগিত বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রতির আদেশক্রমে

বুলবুল আহমেদ

সিনিয়র সহকারী সচিব।

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-৬

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ১৬ পৌষ ১৪২৬/৩১ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ২৫.০০.০০০০.০১৯.০৫.০৪.২০১৫-৮৮৪—চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ৫(১)(চ) ধারা অনুযায়ী চট্টগ্রাম গণপূর্ত সার্কেল-১, চট্টগ্রাম এর তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী-কে চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সদস্য হিসেবে সরকার নিয়োগ প্রদান করলেন।

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

শ্যামলী নবী

উপসচিব।

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১১ পৌষ ১৪২৬/২৬ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৩৩.০০.০০০০.১১৯.২৭.০০৪.১৮-৪১৮—যেহেতু, ডাঃ মোঃ আবু রেজা তালুকদার, উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, গুইমারা, খাগড়াছড়ি (প্রাক্তন উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, সাঁথিয়া, পাবনা)-এর বিরুদ্ধে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগের বিষয়সমূহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক নিয়োগকৃত তদন্ত কর্মকর্তার তদন্তে প্রাথমিক সত্যতা প্রমাণিত হওয়ায় এবং মন্ত্রণালয় হতে কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব সন্তোষজনক না হওয়ায় এ/আই টেকনিশিয়ানদের নিকট হতে উৎকোচ গ্রহণ এবং খামারীদের প্রশিক্ষণের দৈনিক ভাতা ৩০০ টাকার স্থলে ২০০ টাকা প্রদান, অফিসের রেজিস্টার/নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করা এবং অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে খারাপ আচরণ করায় সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) অনুযায়ী 'অসদাচরণ' এর অভিযোগে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ০৮-১১-২০১৮ তারিখের ৩৩.০০.০০০০.১১৯.২৭.০০৪.১৮-৪১৩ নং স্মারকে বিভাগীয় মামলা নং-০৪/২০১৮ রুজুপূর্বক অভিযোগনামা জারি করা হয়;

যেহেতু, তিনি ২৭-১১-২০১৮ তারিখে কারণ দর্শানোর লিখিত জবাব দাখিল করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীতে অংশগ্রহণের জন্য প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, তার প্রার্থনার পরিশ্রেষ্টিতে গত ০৪-০২-২০১৯ তারিখে ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণ করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তার বক্তব্য, লিখিত জবাব এবং উপস্থাপিত অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র সন্তোষজনক বিবেচিত না হওয়ায় তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ অধিকতর তদন্তের মাধ্যমে প্রকৃত সত্য উদঘাটনের জন্য বিষয়টি তদন্ত করার জন্য এ মন্ত্রণালয়ের উপসচিব বেগম হাফছা বেগমকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়;

যেহেতু, তদন্তকারী কর্মকর্তা বিষয়টি তদন্ত করতঃ ডাঃ মোঃ আবু রেজা তালুকদার-এর বিরুদ্ধে আনীত সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) অনুযায়ী 'অসদাচরণ' এর অভিযোগ সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হয়েছে মর্মে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করেন;

যেহেতু, তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য-প্রমাণ এবং এতৎসংশ্লিষ্ট প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রাদি বিশদভাবে পর্যালোচনায় ডাঃ মোঃ আবু রেজা তালুকদার-এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের মধ্যে খামারীদের প্রশিক্ষণকালে দৈনিক ভাতা ৩০০ টাকার স্থলে ২০০ প্রদান সম্বলিত মাস্টার রোল খুঁজে না পাওয়ায় বিষয়টির প্রমাণ পাওয়া যায়নি বিধায় উক্ত অভিযোগ হতে তাকে অব্যাহতি দেয়া হলো;

যেহেতু, তার বিরুদ্ধে এ/আই টেকনিশিয়ানদের নিকট হতে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ, দাপ্তরিক নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণে চরম উদাসীনতা, অধঃস্তন কর্মচারীদের সাথে অগ্রহণযোগ্য আচরণ করাসহ আনীত অন্যান্য অভিযোগ সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হয়েছে;

সেহেতু, ডাঃ মোঃ আবু রেজা তালুকদার, উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, গুইমারা, খাগড়াছড়ি (প্রাক্তন উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, সাঁথিয়া, পাবনা)-এর বিরুদ্ধে আনীত সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) অনুযায়ী 'অসদাচরণ'-এর অভিযোগ সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হওয়ায় অপরাধের প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনা করে প্রথমবারের জন্য অপরাধ বিবেচনায় নিয়ে অভিযুক্তকে সংশোধনের সুযোগ প্রদানের লক্ষ্যে তার প্রতি নমনীয় মনোভাব প্রদর্শনপূর্বক একই বিধিমালার বিধি ৪(২)(খ) অনুযায়ী তাকে লঘুদণ্ড হিসেবে 'পরবর্তী ১ (এক) বছরের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত' দণ্ড প্রদান করা হলো। তিনি এ স্থগিত বেতন বৃদ্ধির টাকা পরবর্তীতে বকেয়া হিসেবে উত্তোলন করতে পারবেন না।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোঃ রইছউল আলম মন্ডল
সচিব।

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-০১ শাখা

আদেশ

তারিখ : ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪২৬/০৩ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪২.০০.০০০০.০৩১.২৪.২৩২.১৮.৭৬০—পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ এর নিম্নবর্ণিত ২২ (বাইশ) ক্যাটাগরির ৪৪ (চুয়াল্লিশ)টি পদ ০১-০৬-২০১৯ হতে ৩১-০৫-২০২০ পর্যন্ত নিয়মিত সংরক্ষণে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের ২৭-১১-২০১৯খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-০৭.১৫৩.০১৫.০৬.০০.০৩.২০১০-৫২৭ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সওব্য-৮ অধিশাখা ১৫-১০-২০১৯ তারিখের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৫৭.১৫.০২২.২০১৯-২১৯ এর নির্দেশনা মোতাবেক ৪৪ (চুয়াল্লিশ) টি পদের মেয়াদ ০১-০৬-২০১৯ হতে ৩১-০৫-২০২০ পর্যন্ত নিয়মিত সংরক্ষণে আদিষ্ট হয়ে সরকারি মঞ্জুরি জ্ঞাপন করা হলো :

ক্রমিক নং	পদ নাম	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারণকৃত বেতন (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী)	পদ সংখ্যা	মন্তব্য
১.	সদস্য	সরকার কর্তৃক নিজ বেতনক্রমে নিয়োগযোগ্য	০১ (এক) টি	
২.	পরিচালক	৫০০০০-৭১২০০/- (৪র্থ গ্রেড)	০১ (এক) টি	
৩.	নির্বাহী প্রকৌশলী	৪৩০০০-৬৯৮৫০/- (৫ম গ্রেড)	০৩ (তিন) টি	
৪.	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	৩৫৫০০-৬৭০১০/- (৬ষ্ঠ গ্রেড)	০৬ (ছয়) টি	
৫.	সহকারী প্রকৌশলী	২২০০০-৫৩০৬০/- (৯ম গ্রেড)	০২ (দুই) টি	
৬.	সহকারী-পরিচালক/সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা	২২০০০-৫৩০৬০/- (৯ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
৭.	প্রটোকল অফিসার	১৬০০০-৩৮৬৪০/- (১০ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
৮.	হিসাব রক্ষক	১১০০০-২৬৫৯০/- (১৩তম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
৯.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	১৬০০০-৩৮৬৪০/- (১০ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১০.	সহকারী গ্রন্থাগারিক	১২৫০০-৩০২৩০/- (১১তম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১১.	নকশাকারক	৯৭০০-২৩৪৯০/- (১৫ম গ্রেড)	০২ (দুই) টি	
১২.	সাঁট লিপিকার কাম পিএ	১১০০০-২৬৫৯০ (১৩তম গ্রেড)	০২ (দুই) টি	
১৩.	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১২৫০০-৩০২৩০ (১১তম গ্রেড)	০২ (দুই) টি	
১৪.	হিসাব সহকারী	৯৭০০-২৩৪৯০/- (১৫ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১৫.	উচ্চমান সহকারী	৯৭০০-২৩৪৯০/- (১৫ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১৬.	জরিপকারী	৯৭০০-২৩৪৯০/- (১৫ম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১৭.	অফিস সহকারী	৯৩০০-২২৪৯০/- (১৬তম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১৮.	গ্রন্থাগার সহকারী	৯৩০০-২২৪৯০/- (১৬তম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
১৯.	টেলিফোন অপারেটর তথা অভ্যর্থনাকারী	৯৩০০-২২৪৯০/- (১৬তম গ্রেড)	০১ (এক) টি	
২০.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর কাম টাইপিস্ট	৯৩০০-২২৪৯০/- (১৬তম গ্রেড)	০৪ (চার) টি	
২১.	গাড়ী চালক	৯৩০০-২২৪৯০/- (১৬তম গ্রেড)	০৩ (তিন) টি	
২২.	অফিস সহায়ক	৮২৫০-২০০১০ (২০তম গ্রেড)	০৭ (সাত) টি	

২। উপর্যুক্ত স্থায়ী পদের বেতন ও ভাতাদির আনুষঙ্গিক ব্যয় ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে সাংবিধানিক কোড নং-৩, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতায় পরিচালন ইউনিট, প্রাতিষ্ঠানিক কোড, অর্থনৈতিক কোড (সাধারণ মঞ্জুরি) ও অন্যান্য মঞ্জুরি বেতন বাবদ সহায়তা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে মিটানো হবে।

৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৬ মার্চ, ২০১৪ তারিখের পরিপত্র নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮ এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৪। এ আদেশ জারিতে সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন করা হয়েছে এবং এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন হয়েছে।

মোহাম্মদ মোবাশশেবুল ইসলাম

সিনিয়র সহকারী সচিব।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
শাখা-জামস
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৬ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

নং ৩২.০০.০০০০.০৩৮.০৬.০৪৯.১৮-১৫৮—জাতীয় মহিলা সংস্থা আইন, ১৯৯১ (১৯৯১ সনের ৯নং আইন) এর ১০ ধারার (৩) উপধারা মোতাবেক জেলা প্রশাসক, টাঙ্গাইল এর সুপারিশের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণকে জাতীয় মহিলা সংস্থা, টাঙ্গাইল জেলা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্দেশক্রমে মনোনীত করা হলো :

ক্রঃ নং	সংশ্লিষ্ট ধারা	সদস্য শ্রেণি	নাম ও ঠিকানা	পদবি
০১	১০(১)(ছ)	বিশিষ্ট মহিলা	মিনু আনোহলী, পিতা-মৃত আব্দুল বাছেদ মিয়া, স্বামী: শহীদ আনোহলী, থানাপাড়া, টাঙ্গাইল।	চেয়ারম্যান
০২	১০(১)(ছ)	বিশিষ্ট মহিলা	মাহমুদা বেগম শেলী, পিতা-মৃত সিরাজুল ইসলাম, স্বামী-আজহারুল ইসলাম, আদি-টাঙ্গাইল, টাঙ্গাইল।	সদস্য
০৩	১০(১)(ছ)	বিশিষ্ট মহিলা	খন্দকার জেব-উন-নাহার, পিতা: খন্দকার খায়রুল আলম, নব্বই বাড়ী, আকুর টাকুর পাড়া, টাঙ্গাইল।	সদস্য
০৪	১০(১)(ঘ)	শিক্ষিকা	নিগার সুলতানা রুবি, পিতা- মোঃ মতিয়ার রহমান, আকুর টাকুর পাড়া, টাঙ্গাইল।	সদস্য
০৫	১০(১)(ঙ)	সমাজসেবী	নিলিমা দাস, পিতা- গৌর চন্দ্র দাস, মাতা-মমতা রানী দাস, সাবালিয়া, টাঙ্গাইল।	সদস্য

২। উপরোল্লিখিত সদস্যগণের মধ্য হতে ১নং ক্রমিকের মিনু আনোহলী, স্বামী: শহীদ আনোহলী উক্ত কমিটির চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। কমিটির মনোনীত চেয়ারম্যান ও বর্ণিত সদস্যগণ ২৬-১২-২০১৯ তারিখ হতে দু'বৎসর মেয়াদে স্থায়ী পদে বহাল থাকবেন। তবে শর্ত থাকে যে, সরকার উক্ত মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে তাঁদের পদ থেকে অপসারণ করতে পারবে এবং তাঁরাও সরকারের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোনো সময় স্থায়ী পদত্যাগ করতে পারবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

দিলীপ কুমার দেবনাথ
সিনিয়র সহকারী সচিব।

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

নং ৪০.০০.০০০০.০১১.০৪০.০০৩.২০১৪(অংশ-১)-৩৮১—বিগত ২৬-১১-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির ৬ষ্ঠ বৈঠকের কার্যবিবরণী'র ৯.০০ এর (খ) এ বর্ণিত সিদ্ধান্ত “ব্যক্তি মালিকানাধীন সড়ক পরিবহন শ্রমিক কল্যাণ তহবিল” কোন মন্ত্রণালয়ের আওতায় হবে তা পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি নির্দেশক্রমে গঠন করা হল :

- | | | |
|----|--|-------------|
| ১. | অতিরিক্ত সচিব (শ্রম), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় | -আহ্বায়ক |
| ২. | লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৩. | সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৪. | বিআরটিএ এর প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৫. | মালিক সংগঠনের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৬. | শ্রমিক সংগঠনের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৭. | যুগ্মসচিব (সংস্থাপন), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় | -সদস্য-সচিব |

কমিটির কার্যপরিধি :

১. ব্যক্তি মালিকানাধীন সড়ক পরিবহন কল্যাণ তহবিল কোন মন্ত্রণালয়ের আওতায় হবে তা পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান করা;
২. উক্ত কমিটি আগামী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে;
৩. জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মনোয়ারা বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৪ পৌষ ১৪২৬/২৯ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪০.০০.০০০০.০১১.২৭.০২১.১৯-৩৮৬—শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)-এর ৪৮টি শূন্য পদে পদোন্নতির সুপারিশ বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন (বিপিএসসি) সচিবালয়ের পর্যবেক্ষণ ও পত্রিকায় প্রকাশিত প্রতিবেদনের বিষয়টি অধিকতর তদন্ত করার জন্য নিম্নোক্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় তদন্ত কমিটি নির্দেশক্রমে গঠন করা হ'ল :

- | | | |
|----|---|-------------|
| ১. | অতিরিক্ত সচিব (আন্তর্জাতিক সংস্থা অনুবিভাগ), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় | -আহবায়ক |
| ২. | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৩. | সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রতিনিধি | -সদস্য |
| ৪. | যুগ্মসচিব (প্রশাসন), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় | -সদস্য-সচিব |

কমিটির কার্যপরিধি :

- ক। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে প্রাপ্ত ২৪-০৭-২০১৯ তারিখের স্মারকে উল্লিখিত এসিআর সংক্রান্ত ট্রাণসমূহের পর্যালোচনা;
- খ। ১৮-০৯-২০১৯ তারিখে প্রকাশিত “দৈনিক সময়ের আলো” পত্রিকায় প্রকাশিত প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- গ। কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রত্যেকটি এসিআর পর্যালোচনা (দুই প্রস্থ: ১টি মন্ত্রণালয়ে রক্ষিত অন্যটি পিএসসি হতে ফেরত প্রাপ্ত);
- ঘ। কমিটি উপরিউক্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবে।

মনোয়ারা বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ওমরাহ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৪ অগ্রহায়ণ ১৪২৬/০৯ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ধবিম/হ:শা:/৪-২৪২/২০১২-১৭৮৩—যেহেতু আপনি জনাব পারভিন আক্তার ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় হজ পরিচালনাকারী মিনার ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-১০৩৩) এর মালিক/মোনাঞ্জেম হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন; এবং

০২। যেহেতু বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় হজ যাত্রী প্রেরণের বিষয়ে আপনি ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবর জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৮ এ বর্ণিত শর্তাদি পালনে অঙ্গীকারাবদ্ধ ছিলেন; এবং

০৩। যেহেতু আপনার এজেন্সির মাধ্যমে হজে গমনকারী জনাব মোঃ শাহজাহান গং এর সংগে হজ পালনে সেবা প্রদান বিষয়ে সম্পাদিত অঙ্গীকার ভঙ্গা করায় কাউন্সেলর (হজ), মক্কা, সৌদি আরব বরাবর নিম্নরূপ অভিযোগ দাখিল করেন :

“হাজীগণের সংঙ্গে প্রতারণা, চুক্তি অনুযায়ী দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতা”। এবং

০৪। যেহেতু উক্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক দলের ৩ (তিন) সদস্যের কমিটি বিষয়টি তদন্ত করে অভিযোগের সত্যতা পাওয়ায় মিনার ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-১০৩৩) এবং সাউথ এশিয়া ওভারসীজ নেটওয়ার্ক (হ: লা: নং-১২২২) এর লাইসেন্স বাতিলসহ জামানত বাজেয়াপ্ত করার সুপারিশ করা হয়; এবং

০৫। যেহেতু পরবর্তীতে জামালপুর ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-৮৪৮) এর মালিক জনাব মোঃ খোরশেদ আলম কর্তৃক সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবর দাখিলকৃত “হজের টাকা নেয়ার পরও হাজীদের হজে না নেয়া এবং টাকা ফেরত না দেয়ার” অভিযোগের প্রেক্ষিতে জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৮ এর ২৩.২ এ বর্ণিত উপায়ে গঠিত তদন্ত কমিটির মাধ্যমে তদন্ত করা হয়; এবং

০৬। যেহেতু তদন্ত প্রতিবেদনে অভিযোগসমূহ সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হওয়ায় জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৮ এর ২৩.১ (জ,ট) অনুযায়ী মিনার ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-১০৩৩), রহমানিয়া হজ ও ওমরাহ ট্রাভেলস (হ: লা: নং-১৩২৮) এবং সাউথ এশিয়া ওভারসীজ নেটওয়ার্ক (হ: লা: নং-১২২২) এর লাইসেন্স বাতিল এবং জামানত বাজেয়াপ্ত করার সুপারিশ করা হয়। সে সংগে বর্ণিত তিনটি এজেন্সিকে ৫৯,০০,০০০ (উনষাট লক্ষ) টাকা জামালপুর টুরস এন্ড ট্রাভেলস (হ: লা: নং-৮৪৮) কে ফেরত প্রদান করার নির্দেশ প্রদান করার জন্য সুপারিশ করা হয়; এবং

০৭। যেহেতু ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০১৯ তারিখের ১৬.০০.০০০০.০০৩.২৭.০০২.১৮-১৫২ মূলে আপনার মালিকানাধীন এজেন্সির বিরুদ্ধে কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তার কারণ ৭ (সাত) দিনের মধ্যে জানানোর জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হয়; এবং

০৮। যেহেতু আপনি উক্ত কারণ দর্শানোর জবাব প্রদান করেননি এবং এ মন্ত্রণালয়ের ২৭-০৩-২০১৯ তারিখের ১৬.০০.০০০০.০০৩.২৭.০০২.১৮-৪৮৫ স্মারক মূলে কারণ দর্শানোর জবাব প্রদানের জন্য তাগিদ পত্র দেওয়া হয়; এবং

০৯। যেহেতু আপনি কারণ দর্শানোর জবাব প্রদান করেননি এবং আপনার মাধ্যমে হজে গমনকারী হাজীগণ কষ্ট পেয়েছেন; এবং

১০। যেহেতু জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৮ পরবর্তীতে জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৯ হিসেবে অনুমোদিত হয়েছে; এবং

১১। যেহেতু উল্লিখিত কারণে জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৯ এর ২৪.১ এ বর্ণিত শাস্তির কারণসমূহ বিদ্যমান; এবং

১২। যেহেতু পরবর্তীতে রিভিউ আবেদন করেছেন এবং আপনি শাস্তি মওকুফের জন্য কোনো ধরনের যুক্তি-প্রমাণাদি দাখিল করতে ব্যর্থ হয়েছেন;

১৩। সেহেতু রিভিউ কমিটির সুপারিশ মোতাবেক জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতি ২০১৯ এর ২৪.২ (খ) অনুযায়ী আপনার পরিচালিত মিনার ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-১০৩৩) এজেন্সির ইতোপূর্বে প্রদত্ত হজ লাইসেন্স বাতিল ও জামানত বাজেয়াপ্ত করার শাস্তি বহাল রাখা হলো। সে সংগে মিনার ট্রাভেলস এন্ড টুরস (হ: লা: নং-১০৩৩), সাউথ এশিয়া ওভারসীজ নেটওয়ার্ক (হ: লা নং-১২২২) এবং রহমানিয়া হজ ও ওমরাহ ট্রাভেলস (হ:লা:নং-১৩২৮) এর স্বত্বাধিকারীগণকে ৫৯,০০,০০০ (উনষাট লক্ষ) টাকা জামালপুর টুরস এন্ড ট্রাভেলস (হ:লা:নং-৮৪৮) কে ফেরত প্রদান করার নির্দেশ প্রদান করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

ভূমি মন্ত্রণালয়
অধিগ্রহণ-২

ফরম নং “ঘ”

সম্পত্তি অধিগ্রহণের জন্য ৫(৭) ধারা মোতাবেক নোটিশ

তারিখ : ১৭ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.০৪৮.৩৪.০২৪.১৫-৩৮৩—বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন রেডিবাঁধ/প্লাইস নির্মাণ করার জন্য এল.এ কেস নম্বর ১১৮ (w)/১৯৬২-১৯৬৩ রুজু করা হয়। যেহেতু, নিম্নতফসিল বর্ণিত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ ১৯৪৮ সনের সম্পত্তি (জরুরী) হুকুম দখল আইন (১৯৪৮ সনের ১৩ নং আইন) এর ৩ ধারা মোতাবেক হুকুম দখল করা হইয়াছে; এবং যেহেতু, উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ হুকুম দখলের আওতাধীন রহিয়াছে; এবং যেহেতু উক্ত আইনের ৫ ধারা (৫) উপ ধারা মোতাবেক প্রদত্ত রিপোর্ট বিবেচনার পর সরকার উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ অধিগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন;

সেহেতু; উক্ত আইনের ৫ ধারার (৭) উপ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নতফসিল বর্ণিত হুকুম দখলকৃত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ সরকার কর্তৃক অধিগ্রহণ করা হইল।

তফসিল

মৌজা-ঘুটাবাছা, জে.এল নম্বর-১২, সিট নম্বর-৬, উপজেলা-পাথরঘাটা, জেলা-বরগুনা।

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৩২১৩	৫৫৫	০	২১	০	০৫
৩২১৪	৫৫৫	০	১৪	০	১৪
৩২১৫	১৭৫	১	২২	১	০৭
৩২১৭	১৪৩	১	১৪	০	৮৮
৩২১৮	৩১৩	১	৩২	০	৪২
৩২১৯	৪৯৮	০	৬০	০	২৪
৩২২০	৪৯৮	০	৫২	০	২৪
৩২২১	৫৫৫	০	৫৩	০	৩৭
৩২২৪	৪৯৭	০	৪৫	০	২৫

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৩২২৫	১৪৩	০	৩৪	০	১২
৩২২৮	১৭৫	০	২১	০	০১
৩২৩৩	৭২৭	০	৮৪	০	২৬
৩২৩৪	৭২৭	০	৬৬	০	৬০
৩২৩৫	৭২৭	০	২৯	০	০২
৩২৪২	৭২৭	১	৬০	০	০৪
৩২৪৩	৫৭০	১	৫৪	০	১৪
৩২৪৪	৫৫৬	০	৮৪	০	৩১
৩২৪৫	৩৭৭,৩৭৯,৫৪৩,৫৭০	১	৮৩	০	৪৬
৩২৪৬	৫৫৬	০	২৭	০	১৩
৩২৪৯	৩৭৭,৩৭৯	০	৩৬	০	১২
৩২৫০	৫৭০	০	২২	০	২২
৩২৫১	৫৬৭,৫৬৯	০	৭৬	০	৪৬
৩২৫৬	৭২৫	০	৮১	০	৬৪
৩২৫৭	৫৭০, ৭৯৬	৪	৬৬	১	৫০
৩২৫৮	৫৬৭,৫৬৯	০	২৯	০	২৪
৩২৫৯	৫৬৬	০	১৪	০	১৪
৩২৬০	৫৬৭,৫৬৯	০	৩৯	০	০১
৩২৬২	৫৬৬	০	২৪	০	০৪
৩২৬৮	৫৭০	২	২০	১	০৫
৩২৬৯	৭৯৬	০	০৭	০	০৭
৩২৭০	৭৯৬	০	৪০	০	৪০
৩২৭১	৭২	০	৪০	০	৩৮
৩২৭২	৭২	০	২৩	০	০৯
৩২৭৩	৭২৭	০	৯৩	০	০১
৩২৭৪	৭২৭	০	১৬	০	১২
৩২৭৫	৭২৫	০	০৫	০	০১
৩৩০৭	১৭৪	২	২১	০	০৪
৩৩০৮	৩১৯	২	৬৮	০	৭৪
৩৩০৯	৩১৯	১	৪৬	০	৪২
৩৩১৫	৩১৮	৩	১০	০	৭৮
৩৩১৬	২৬০	০	২৫	০	২১
৩৩১৭	১৭৪	১	৬৭	০	৭০
৩৩১৮	১৬৪,৩১৮	৩	১০	১	১৮
৩৩১৯	৩১৮	১	১৯	০	৫০
৩৩২০	২৬০	০	৯৪	০	৪৮
৩৩২৪	২৯৭	০	৪৮	০	৩৪
৩৩৩০	৩১৮	০	২১	০	০১
৩৩৩১	৩১৮	০	৬১	০	২২
৩৩৩৩	৩১৮	০	৪৫	০	২৩
৩৩৩৬	৩১৮	১	০৫	০	৩৩
৩৩৩৭	১৯৭	১	৭৪	১	৩৪
৩৩৩৮	১৯৭	০	১২	০	১২
৩৩৩৯	১৯৭	০	২৯	০	২৮
মোট =				১৯	৬৫

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

খালিদ আহম্মেদ

যুগ্মসচিব।

ফরম নং “ঘ”

সম্পত্তি অধিগ্রহণের জন্য ৫(৭) ধারা মোতাবেক নোটিশ

তারিখ : ১৭ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.০৪৮.৩৪.০২৪.১৫-৩৮৩—বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন বেড়িবাঁধ/ স্লুইস নির্মাণ করার জন্য এল.এ কেস নম্বর ৩০ (w)/১৯৬৭-১৯৬৮ রুজু করা হয়। যেহেতু, নিম্নতফসিল বর্ণিত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ ১৯৪৮ সনের সম্পত্তি (জরুরি) হুকুম দখল আইন (১৯৪৮ সনের ১৩ নং আইন) এর ৩ ধারা মোতাবেক হুকুম দখল করা হইয়াছে; এবং যেহেতু, উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ হুকুম দখলের আওতাধীন রহিয়াছে; এবং যেহেতু উক্ত আইনের ৫ ধারা (৫) উপ ধারা মোতাবেক প্রদত্ত রিপোর্ট বিবেচনার পর সরকার উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ অধিগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন;

সেহেতু; উক্ত আইনের ৫ ধারার (৭) উপ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নতফসিল বর্ণিত হুকুম দখলকৃত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ সরকার কর্তৃক অধিগ্রহণ করা হইল।

তফসিল

মৌজা-বড়বগী, জে.এল নম্বর-৪৪, সিট নম্বর-১৩, উপজেলা-আমতলী, জেলা-বরগুনা।

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৬৫০২	৭৫২	২	৬২	১	৬০
৬৫০৩	৭৫২	২	৬৬	০	৮০
৬৫০৯	৭৫২	১	১০	০	৬৪
৬৫৯২	৮১৭	২	৩৮	০	০৬
৬৫৯৩	৮১৭	০	৯৫	০	৭৮
৬৫৯১	৮২৪	১৮	৬২	০	০৫
৬৫৯৪	৮২৪	১	২৩	১	২৩
৬৫৯৫	৮২৪	০	৩৬	০	২৪
৬৫১৭	৩৩১	২	৭০	২	৭০
৬৫১৮	৩৩১	০	৫৯	০	৫৯
৬৫১৯	৩৩১	১	৮৯	১	৮৯
৬৫২০	৩৩১	৩	৪৬	৩	৪৬
৬৫২২	৩৩১	০	২৮	০	২৮
৬৫২৩	৩৩১	৩	২০	৩	২০
৬৫২৪	৩৩১	০	১২	০	১২
৬৫৩৩	৩৩১	৯	৯৮	৮	৮৭
৬৫৩৪	৩৩১	৩	৯৩	১	২৫
৬৫৩০	১৭৩	০	৪৯	০	০১
৬৫৩২	১৭৩	৪	০৫	০	৮২
৬৫৫২	৪১৪	১২	৯১	২	৬৫
৬৫৫৫	৪১৪	০	০৪	০	০২
৬৫৫৬	৪১৪	০	০৫	০	০৩
৬৫৬০	৪১৪	০	৬৪	০	৬২
৬৫৯২	৫৫২	১	৬৯	০	০৪
৬৫৯৩	৫৫২	০	৭০	০	৫৪
৬৫৮৭	৬০৯	৮	৬৮	০	২৩
৬৫৯৬	৬০৯	১	৯৩	১	৭১
৬৫৮৭	৫৭	১	০৩	০	০২
৬৫৯৬	৫৭	০	৩৭	০	২০
৬৫৮৭	৫৮	০	০৯	০	০১
৬৫৯৬	৫৮	০	১২	০	১২
৬৫৪৬	৮৪	৩	২২	০	৭৮
৬৫৫৩	৮৪	০	৫৪	০	১৭
৬৫৪৬	১২৩	১	২৯	০	৩০

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৬৫৫৩	১২৩	০	২২	০	০৫
৬৫৬৭	৬৪৪	১	৮৪	১	২৬
৬৫৬৮	৬৪৪	৬	১৬	০	২৯
৬৫৪৬	৬৬৭	৬	৪৭	১	৫৪
৬৫৫৩	৬৬৭	১	১০	০	২৮
৬৫৬৬	৬৯৫	০	৩৭	০	২৮
৬৫৬৮	৬৯৫	১৩	৩০	০	৬৩
৬৫৬৬	৭২১	০	৩৮	০	২৭
৬৫৬৭	৭২১	১	৮৪	১	২৬
৬৫৬৮	৭২১	১৯	৪৬	০	৯৩
মোট =				৪২	৮২

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

খালিদ আহম্মেদ

যুগ্মসচিব।

ফরম নং “ঘ”

সম্পত্তি অধিগ্রহণের জন্য ৫(৭) ধারা মোতাবেক নোটিশ

তারিখ : ১৭ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.০৪৮.৩৪.০২৪.১৫-৩৮৩—বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন বেড়িবাঁধ/ স্লুইস নির্মাণ করার জন্য এল.এ কেস নম্বর ১৩০ (w)/১৯৬৬-১৯৬৭ রুজু করা হয়। যেহেতু, নিম্নতফসিল বর্ণিত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ ১৯৪৮ সনের সম্পত্তি (জরুরি) হুকুম দখল আইন (১৯৪৮ সনের ১৩ নং আইন) এর ৩ ধারা মোতাবেক হুকুম দখল করা হইয়াছে; এবং যেহেতু, উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ হুকুম দখলের আওতাধীন রহিয়াছে; এবং যেহেতু উক্ত আইনের ৫ ধারা (৫) উপ ধারা মোতাবেক প্রদত্ত রিপোর্ট বিবেচনার পর সরকার উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ অধিগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন;

সেহেতু; উক্ত আইনের ৫ ধারার (৭) উপ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নতফসিল বর্ণিত হুকুম দখলকৃত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ সরকার কর্তৃক অধিগ্রহণ করা হইল।

তফসিল

মৌজা-বড়বগী, জে.এল নম্বর-৪৪, সিট নম্বর-১৫, উপজেলা-আমতলী, জেলা-বরগুনা।

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৭১১৩	৫২১	০	৪৮	০	০৪
১২৫২	৫৭৭	৫	৫০	০	০৮
৭২৬৬	৪৩৮,৪৩৯	৩	৫৪	০	১৪
৭২৬৮	৩০,৪৩৮,৪৩৯	০	২০	০	০৫
৭২৭২	৩০,৪৩৮,৪৩৯	০	৪৭	০	১৬
৭২৭৫	৫২৬	১	১৪	০	৬০
৭২৯১	৪৭৫	০	১৯	০	১২
৭২৯২	৪৭৫	০	২৪	০	১৮
৭২৯৬	৪৭৫	০	১৪	০	১৪
৭২৯৭	৪৭৫	১	৪৫	০	০২
৭৩০৩	৪৭৫	১	৭৪	০	১৮
৭৩০৪	৪৭৫	০	২৪	০	২৪
৭৩০৬	২৭৯,৭৩৯	১	৩৭	০	৯০
৭৩১৯	৬০২	২	১৬	০	১৪
৭৩২০	৬০২	০	০৮	০	০৮

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৭৩২৩	৬০২	০	১৯	০	০৬
৭৩২৪	৬০২	০	৩৩	০	৩৩
৭৩২৬	৭০১	০	২২	০	২২
৭৩২৭	৭০১	২	৫০	০	৩৪
৭৩২৮	৭৯৫	০	১৫	০	১৫
৭৩৩১	৭৯৫	০	২১	০	২১
৭৩৩২	৭৯৫	০	২২	০	১০
৭৩৩৩	৭৯৫	২	০৯	০	১৮
৭৩৩৪	৭৯৬	০	৫৬	০	৫২
৭৩৩৫	৭৯৬	১	৭৩	০	১০
৭৩৩৭	৪৬	০	৮৫	০	৪৮
৭৩৩৯	৪৬	০	০৯	০	০৯
৭৩৪১	২৯৪	০	২৩	০	২১
৭৩৪৩	২৯৪	০	০৮	০	০২
৭৩৪৭	২৯৪	১	২৪	০	৩৮
৭৩৪৮	৭০৩	০	৭৪	০	৬০
৭৩৪৯	৬৫২	০	১০	০	০৮
৭৩৫০	৬৫২	০	০৬	০	০৫
৭৩৫৩	৬৫২	০	৪৫	০	৩৫
৭৪৮২	৩৭২	০	১৬	০	০৬
৭৪৮৬	৫৭৭	০	১০	০	০৮
মোট =				৭	৬৮

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

খালিদ আহমেদ
যুগ্মসচিব।

ফরম নং “ঘ”

সম্পত্তি অধিগ্রহণের জন্য ৫(৭) ধারা মোতাবেক নোটিশ

তারিখ : ১৭ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.০৪৮.৩৪.০২৪.১৫-৩৮৩—বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন বেড়িবাঁধ/ স্লুইস নির্মাণ করার জন্য এল.এ কেস নম্বর ২১ (w)/১৯৬২-১৯৬৩ যেহেতু, নিম্নতফসিল বর্ণিত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ ১৯৪৮ সনের সম্পত্তি (জরুরি) হুকুম দখল আইন (১৯৪৮ সনের ১৩ নং আইন) এর ৩ ধারা মোতাবেক হুকুম দখল করা হইয়াছে; এবং যেহেতু, উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ হুকুম দখলের আওতাধীন রহিয়াছে; এবং যেহেতু উক্ত আইনের ৫ ধারা (৫) উপ ধারা মোতাবেক প্রদত্ত রিপোর্ট বিবেচনার পর সরকার উক্ত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ অধিগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন;

সেহেতু; উক্ত আইনের ৫ ধারার (৭) উপ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নতফসিল বর্ণিত হুকুম দখলকৃত সম্পত্তি/সম্পত্তিসমূহ সরকার কর্তৃক অধিগ্রহণ করা হইল।

তফসিল

মৌজা-তালতলী, জে.এল নম্বর-৫৩, সিট নম্বর-১, উপজেলা-আমতলী, জেলা-বরগুনা।

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৩	১৩৯	০	৯৩	০	৬০
৬৯	১১	০	১৭	০	০৯
৭০	১৩৯	০	২২	০	১২
৭১	১৩৯	০	৩১	০	২০
৭২	৮৬,১৭৬	০	১৫	০	১৩

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
৭৩	৫৩	০	২৫	০	১৫
৭৪	২৫৪	০	১৫	০	১৫
৭৫	২৫৪	০	৪০	০	৪০
৭৬	২৫৪	০	২৩	০	০৮
৭৭	৯৭	০	২৯	০	১২
১৭৭	২৯৫,৯	০	৭০	০	৭০
১৮৭	৭৬, ৭৯, ১০৮, ২৩৪	০	১৫	০	১৫
১৮৮	২৫৩	০	১৭	০	১৭
১৯১	৯	০	১৪	০	১৪
২১২	২৮৩	০	০৯	০	০৯
২৫৩	২৮	০	৪৭	০	৪৭
২৬৯	২৮, ১১৪	০	২১	০	০৩
২৭১	২৮, ১১৪	০	৪৯	০	৩২
২৭৪	২৩৪	০	২১	০	০১
৩৩৫	২০৮	০	৮৭	০	০৭
৩৫০	১২৬	০	৯২	০	২০
৩৫১	১৮৩	০	৩২	০	২৭
৩৫২	২৭২	০	৩৫	০	২৮
৩৫৪	১৮৩, ২৭২	০	২০	০	০২
৩৬৪	১৬২	০	১৩	০	০৬
৩৬৬	০	০	৩৪	০	৩০
৩৬৭	২৭৫	০	২৮	০	২৫
৩৬৮	২০৯	০	৬২	০	৫৪
৩৭৪	২১৮	০	৭২	০	৫৬
৩৭৫	১৮২	০	৭৩	০	৬০
৩৮৫	১৮৯, ৩০০	০	৬৩	০	৩৬
৩৮৬	১১১, ১৬৪	০	৪১	০	৩১
৩৯২	১৭৭	০	৫০	০	৪০
৩৯৩	৭৮	০	৭৩	০	৪০
৩৯৬	১৪৯, ২২৮	০	৫০	০	৩২
৬২	৮৬, ১৭৬	৩	৩২	০	৩৬
৬৩	১৩৯	৩	০৮	০	৩২
৬৪	১৩৯	১	৩৪	০	২২
৬৫	১৩৯	১	৬৩	০	২২
৬৭	১৩৯	৩	৫৯	১	১০
১৬৩	২৫৩	১	০০	০	০৮
১৬৪	৭৬, ৭৯, ১০৮, ২৩৪	০	৯৪	০	১৬
১৬৭	৯	০	৫২	০	০৮
১৬৮	৯	০	৫৪	০	০৮
১৬৯	২৯৫	০	৯২	০	৫২
১৭২	৭৬, ৭৯, ১০৮, ২৩৪	০	৫৫	০	২৯
১৭৩	২০৭, ২১০	০	৫১	০	২৪
১৭৫	২৮৩	০	৫৯	০	২২
১৭৬	৯, ২৯৫	০	৭২	০	৪৫
১৯২	৯	০	৪৬	০	৩৩
১৯৪	১৭৪	০	৯১	০	০৬
১৯৫	৯	০	৮৪	০	০২
১৯৮	৭৬, ৭৯, ১০৮, ২১০, ৪	০	৭৭	০	২১
২০১	২৮৩	০	১৪	০	৩৮

দাগ নং	খতিয়ান নং	দাগে মোট জমির		অধিগ্রহণকৃত জমির	
		একর	শতাংশ	একর	শতাংশ
২০৮	২৮৩	০	৩৮	০	২৭
২১১	২৮৩	০	৩৫	০	২০
৩/২৩০	১৩৯	০	২৪	০	০২
২৫৮	১১৪	০	০২	০	০৪
২৬২	১১৪	০	২২	০	৩১
২৬৩	৭৬	০	৩১	০	১৫
২৬৪	১০৮	০	১৫	০	১৩
২৬৫	২৩৪	০	১৩	০	১৪
২৬৬	৭৯	০	১৪	০	১২
২৬৭	৭৬,১০৮,২৩৪	০	১২	০	১১
২৭২	১১৪	০	৭৬	০	৭০
২৭৩	২৩৪	০	২০	০	১২
৩৯৭	৩১১	০	৫০	০	৩৪
৪৯৩	৯	০	৭৩	০	৬৮
২০২	২৮৩	০	৩১	০	১৫
২১৩	২৮৫	০	০৬	০	০৩
২৫৪	২৮	০	৪৬	০	২৪
৩৬৯	৯৫	০	৩১	০	০২
৩৭৬	২৫১	০	১৮	০	০৬
৩৮৩	১৮৯,৩০০	০	২৮	০	০১
৩৮৭	১১১,১৬৪	০	৪৯	০	১৪
৩৯১	১৭৭	০	২৫	০	১০
৩৯৯	৩১১	২	০৭	০	৯৬
২৫৯	১১৪	০	১১	০	১১
৩৩৪	৭৬,১০৮,২১৩,৩০,৭৯,২৩৪	১	২৫	০	১৭
৩৪১	২০৮	০	২৬	০	০৬
৩৬৫	১৬২	০	০৭	০	০১
৩৮৪	১৮৯,৩০০	০	১৫	০	১১
মোট =				১৯	৮৬

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

খালিদ আহম্মেদ
যুগ্মসচিব।

জরিপ শাখা-২

বিজ্ঞপ্তি

তারিখ : ০৮ পৌষ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/২৩ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.০৪৯.৩৬.০১৩.১৫.৫০৬—The Survey Act, 1875 (১৮৭৫ সনের ৫ম আইন)-এর ৩ ধারা এবং The State Acquisition and Tenancy Act, 1950 (১৯৫১ সনের ২৮ নম্বর আইন)-এর ১৪৪ ধারার ১ নম্বর উপ-ধারায় বর্ণিত ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক মুন্সিগঞ্জ জেলার গজারিয়া উপজেলার ৭১ নম্বর চরকালিপুর মৌজার ডিজিটাল পদ্ধতিতে জরিপ কার্যক্রম আরম্ভ করার প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করা হল :

ক্রম	মৌজার নাম	জেএল নম্বর	এরিয়া (একরে)	উপজেলার নাম	জেলার নাম
১.	চরকালিপুর	৭১	৮১৬.৮০	গজারিয়া	মুন্সিগঞ্জ

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মো. আব্দুর রহমান
উপসচিব।

জরিপ অধিশাখা-২

বিজ্ঞপ্তি

তারিখ : ০৯ পৌষ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/২৪ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নং ৩১.০০.০০০০.৪৯.৩৬.০০৭.১৬.৫০৭—State Acquisition And Tenancy Act, 1950 (Act XXVIII of 1951) এর ১৪৪ ধারা (৭) নম্বর উপ-ধারা এবং প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৫ (Tenancy Rules, 1955)-এর ৩৪(২) বিধি অনুযায়ী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক এই মর্মে ঘোষণা করা যাচ্ছে যে, নিম্নবর্ণিত মৌজাসমূহের স্বত্বলিপি চূড়ান্তভাবে প্রকাশ করা হয়েছে :

ক্রম	মৌজার নাম	জেএল নম্বর	খতিয়ান সংখ্যা	উপজেলার নাম	জেলার নাম
১	তেলীহারা	২৯	১৫৬২	বগুড়া সদর	বগুড়া
২	গোবর্দনপুর	৯৫	৪৮০	বগুড়া সদর	বগুড়া
৩	চকআলম	১০৬	৪৫৫	বগুড়া সদর	বগুড়া
৪	ক্ষিদ্রামা	১০৯	৭০১	বগুড়া সদর	বগুড়া
৫	চকসরতাজ	১৪৮	৩৪২	বগুড়া সদর	বগুড়া
৬	রামচন্দ্রপুর	১৫২	১২০৭	বগুড়া সদর	বগুড়া
৭	মাদলা	১৫৬	৬৭১	বগুড়া সদর	বগুড়া
৮	জুজখোলা	১৬৫	৪৩৭	বগুড়া সদর	বগুড়া
৯	ঘাসিয়ারা	১৭১	৮৩৮	বগুড়া সদর	বগুড়া
১০	দুরলিয়া	১৭৫	৬৩১	বগুড়া সদর	বগুড়া
১১	কড়িয়াঞ্জল	১৯৭	৭৫৮	বগুড়া সদর	বগুড়া
১২	সোনাইদিঘী	২৩১	৫৬০	বগুড়া সদর	বগুড়া
১৩	ডেমাজানী	২৪৮	৫১২	বগুড়া সদর	বগুড়া
১৪	বারুইপাড়া	৮০	৩৯২	নন্দীগ্রাম	বগুড়া
১৫	নৈপাড়া	৯৫	৩০	নন্দীগ্রাম	বগুড়া
১৬	হাটবাড়ী হরিয়াজানি	১২	৮২৮	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
১৭	কোমরা	১৮	১৬	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
১৮	চর রাজাপুর	২৬	০১	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
১৯	চর কাশীরপাড়া	২৭	১৭	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২০	মিঠানেরপাড়া	৪২	০২	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২১	কাজলা	৪৭	০১	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২২	আন্তারপাড়া	৫৮	৩৯৩	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৩	পাইকরতলি	৬২	৪৭	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৪	সালুকা	৬৩	০১	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৫	বাটিয়া	৬৪	১১৬	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৬	দক্ষিণ পৌশাই বাড়ী	৬৮	৩০৮	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৭	পাইকপাড়া	৭১	৪৪২	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৮	আওলাকান্দি	১০০	৫৬৩	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
২৯	মিলনপুর	১০৬	০১	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
৩০	পাহুপাড়া	১০৮	০১	সারিয়াকান্দী	বগুড়া
৩১	সর্দারকুঠী	৩৪	১১৩২	গাবতলী	বগুড়া
৩২	গজারিয়া	৩৭	৯২২	গাবতলী	বগুড়া
৩৩	মধ্যকাথুলী	৬২	১৭৫৪	গাবতলী	বগুড়া
৩৪	রানীরপাড়া	৮৯	২২০৬	গাবতলী	বগুড়া
৩৫	চিথুলিয়া	১৯	১০৭১	ধুনট	বগুড়া
৩৬	চুনিয়াপাড়া	২২	৮৮৩	ধুনট	বগুড়া
৩৭	অলোয়া	৫৫	১০১১	ধুনট	বগুড়া
৩৮	তেলিগাঁতী	৫৯	২০৩	ধুনট	বগুড়া
৩৯	সাহাজীপুর	৮৪	৮৩২	ধুনট	বগুড়া
৪০	বেলঘড়িয়া	১৮	৫২৪	শেরপুর	বগুড়া
৪১	কামালখাঁ উদগাঁও	৫৪	১৫১	শেরপুর	বগুড়া
৪২	ভাভার কাফুরা	১৫২	৫৫২	শেরপুর	বগুড়া
৪৩	চকসাধি	১৬৪	২৫১	শেরপুর	বগুড়া
৪৪	নিজামবগুড়া	১৮৭	১৭৭	শেরপুর	বগুড়া
৪৫	ফুলজোড়	২০৮	৪৭১	শেরপুর	বগুড়া
৪৬	কালিয়াকৈর চকগোলাম	২১৮	২৫২	শেরপুর	বগুড়া

ক্রম	মৌজার নাম	জেএল নম্বর	খতিয়ান সংখ্যা	উপজেলার নাম	জেলার নাম
৪৭	নাকুয়া	২২১	৫৫৬	শেরপুর	বগুড়া
৪৮	আচিলাহার	১৬৩	২২১	কাহালু	বগুড়া
৪৯	গুডমা	৫৭	৬৫৯	আক্কেলপুর	জয়পুরহাট
৫০	বালিঘাটা	৯২	১৬৭৮	পাঁচবিবি	জয়পুরহাট
৫১	ধুরইল	১১৮	৭৫১	পাঁচবিবি	জয়পুরহাট
৫২	গাজারিয়া	১৩৪	২৭৭৪	পাঁচবিবি	জয়পুরহাট
৫৩	কাকড়া পাথানপুর	২০৩	৫১৫	পাঁচবিবি	জয়পুরহাট
৫৪	পূর্ব কৃষ্ণপুর	৫০	৫২৫	কলাই	জয়পুরহাট
৫৫	করিমপুর	৯৯	১০৬৮	কলাই	জয়পুরহাট
৫৬	হাজিপুর	১০৮	৯২০	কলাই	জয়পুরহাট

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মো. আব্দুর রহমান
উপসচিব।

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
আইন-২ শাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০৯ পৌষ ১৪২৬/২৪ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪৪.০০.০০০০.০৫৬.০৪.০১৬.১৯-১০৭৭—রংপুর জেলার কোতোয়ালী থানার মামলা নং-৪৯, তারিখ : ১৬-০৪-২০১৭ খ্রিঃ-এ উল্লিখিত আসামীদের বিরুদ্ধে বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র দাখিলের নিমিত্ত ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ১৯৬ ধারার বিধান মোতাবেক এতদ্বারা সরকারের অনুমোদন (Sanction) প্রজ্ঞাপন করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ শরীফুল আলম তানভীর
সিনিয়র সহকারী সচিব।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
শৃঙ্খলা অধিশাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১১ ডিসেম্বর ২০১৯

নং স্বাপকম/শৃ-১/১-৫৮/০৭-৭০৩—যেহেতু, ডাঃ খান ওমর ফারুক (৩৪৫৬০), মেডিকেল অফিসার, সেনহাটি উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র, দিঘলিয়া, খুলনা (সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত) গত ১১-০৬-২০০৭ তারিখ খুলনা থানার জিআর মামলা নং-৩১/০৬ ধারা ৩২৩/৩২৫/৩০৭/৩০২/৩৪/২০১ দণ্ড বিধি-এ প্রদত্ত গ্রেফতারী পরোয়ানা ৪৫৭/০৭ মূলে গ্রেফতার হয়ে জেল হাজতে প্রেরণ করা হয়। সেহেতু, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ১৬-০৭-২০০৭ তারিখের স্বাপকম/শৃঙ্খলা-১/১-৫৮/০৭/৬০৭ নম্বর আদেশমূলে তাঁকে ১১-০৬-২০০৭ তারিখ থেকে সরকারি চাকরি হতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হয়;

যেহেতু, উক্ত মামলায় অতিরিক্ত জেলা দায়রা জজ আদালত, পিরোজপুর গত ৩০-০৪-২০১৯ তারিখের আদেশে উক্ত মামলায় তাঁর বিরুদ্ধে আনীত ফৌজদারী অভিযোগের দায় হতে তাঁকে বেকসুর খালাস প্রদান করেছেন এবং উক্ত রায়ের বিরুদ্ধে উচ্চতর আদালতে আপীল দায়ের করা হয়নি বলে পেশকার, অতিরিক্ত দায়রা জজ আদালত, পিরোজপুর বাংলাদেশ ফরম নং-৮৭১, হাইকোর্ট ফরম নং-৫৫-A মাধ্যমে জানান;

এমতাবস্থায়, ডাঃ খান ওমর ফারুক (৩৪৫৬০), মেডিকেল অফিসার, সেনহাটি উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র, দিঘলিয়া, খুলনা (সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ১৬-০৭-২০০৭ তারিখের স্বাপকম/শৃঙ্খলা-১/১-৫৮/০৭/৬০৭ নম্বর আদেশে তাঁর সাময়িক বরখাস্ত আদেশ এতদ্বারা প্রত্যাহার করা হল এবং তাঁর সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে বিধি মোতাবেক কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য করা হল।

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ আসাদুল ইসলাম
সচিব।

আদেশাবলি

তারিখ : ০২ পৌষ ১৪২৬/১৭ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪৫.০০.০০০০.১২২.০২৭.১৫২.১৯-৭১০—যেহেতু, ডা: মো: আনোয়ার পাশা (১৩২২১৭), সহকারী সার্জন (ইএমও), উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, রামগড়, খাগড়াছড়ি গত ১৯-০২-২০১৮ হতে ২৩-০৭-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত মোট ১বছর মেস ৪দিন অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত ছিলেন বিধায় আপনার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) ও (গ) মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায়ে ৩১-১০-২০১৯ তারিখের ৪৫.০০.০০০০.১২২.০২৭.১৫২.১৯-৬৩৬ সংখ্যক স্মারকে বিভাগীয় মামলা রুজু করে কারণ দর্শানো নোটিস জারি করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলার কারণ-দর্শানো নোটিসের জবাব প্রদান করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা ডা: মো: আনোয়ার পাশা (১৩২২১৭) ব্যক্তিগত শুনানিতে সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন এবং তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে এবং এ জন্য তিনি দণ্ড পাওয়ার যোগ্য;

সেহেতু, ডা: মো: আনোয়ার পাশা (১৩২২১৭), সহকারী সার্জন (ইএমও), উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, রামগড়, খাগড়াছড়ি এর সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ এর অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ায় অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় উক্ত বিধিমালার ৪(২)(খ) বিধি অনুযায়ী তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি আগামী ০২ (দুই) বছরের জন্য স্থগিত করার লঘুদণ্ড আরোপ করা হলো। তিনি ভবিষ্যতে এ বিষয়ে কোন বকেয়া সুবিধাদি দাবি করতে পারবেন না। তাকে এ বিভাগীয় মামলা থেকে অব্যাহতি দেয়া হল।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নং ৪৫.০০.০০০০.১২২.২৭.১৩২.১৯-৭১১—যেহেতু, ডা: শর্মি আহমেদ (১১১৯০১), জুনিয়র কনসালটেন্ট, গাইনী, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, পাংশা, রাজবাড়ী গত ২১-০৫-২০১৯ হতে ২৬-০৫-২০১৯ তারিখ, ৩০-০৫-২০১৯ হতে ০৩-০৬-২০১৯ তারিখ, ০৪-০৬-২০১৯ হতে ১০-০৬-২০১৯ তারিখ এবং ০২-০৭-২০১৯ হতে ১৬-০৭-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত কর্মস্থলে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত ছিলেন বিধায় তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) ও (গ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায়ে ২৮-১০-২০১৯ তারিখে ৪৫.০০.০০০০.১২২.২৭.১৩২.১৯-৬১০ নম্বর স্মারকে বিভাগীয় মামলা রুজু করে কারণ দর্শানো নোটিস জারি করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলার কারণ-দর্শানো নোটিসের জবাব প্রদান করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, গত ০৩-১২-২০১৯ তারিখে তার ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণ করা হয় এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তার বক্তব্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হয়;

সেহেতু, ডা: শর্মি আহমেদ (১১১৯০১), জুনিয়র কনসালটেন্ট, গাইনী, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, পাংশা, রাজবাড়ী এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে তার লিখিত জবাব ও ব্যক্তিগত শুনানী সন্তোষজনক হওয়ায় তার বিরুদ্ধে আনীত সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) ও ৩(গ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায় হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো। তার অনুপস্থিতকালীন গত ২১-০৫-২০১৯ হতে ২৬-০৫-২০১৯ তারিখ, ৩০-০৫-২০১৯ হতে ০৩-০৬-২০১৯ তারিখ, ০৪-০৬-২০১৯ হতে ১০-০৬-২০১৯ তারিখ এবং ০২-০৭-২০১৯ হতে ১৬-০৭-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত সময়কে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হলো। তাকে এ বিভাগীয় মামলা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হল।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নং ৪৫.১৫০.০২৭.০১.০০.০৬৭.২০১৮-৭১২—যেহেতু, ডাঃ ফাতেমা নাগিস (১১২২৭৭), মেডিকেল অফিসার, ওএসডি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা সংযুক্ত: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, যোগদানের পর হতে নিয়মিত অফিসে উপস্থিত থাকেন না, প্রায়ই কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকেন, অফিসে আসলেও সকাল ১০.০০ হতে ১১.০০ ঘটিকার মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করেন বিধায় আপনার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ এর দায়ে ২৪-০৪-২০১৯ তারিখে ৪৫.১৫০.০২৭.০১.০০.০৬৭.২০১৮-২১৬ নং নম্বর স্মারকে বিভাগীয় মামলা রুজু করে কারণ দর্শানো নোটিস জারি করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলার কারণ-দর্শানো নোটিসের জবাব প্রদান করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা ডাঃ ফাতেমা নাগিস (১১২২৭৭) ব্যক্তিগত শুনানীতে সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন এবং তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে এবং এ জন্য তিনি দণ্ড পাওয়ার যোগ্য;

সেহেতু, ডাঃ ফাতেমা নাগিস (১১২২৭৭), মেডিকেল অফিসার, ওএসডি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা সংযুক্ত: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ এর অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ায় অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় উক্ত বিধিমালার ৪(২)(খ) বিধি অনুযায়ী তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি আগামী ০১ (এক) বছরের জন্য স্থগিত করার লঘুদণ্ড আরোপ করা হলো। তিনি ভবিষ্যতে এ বিষয়ে কোন বকেয়া সুবিধাদি দাবি করতে পারবেন না। তাকে এ বিভাগীয় মামলা থেকে অব্যাহতি দেয়া হল।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ আসাদুল ইসলাম

সচিব।

আদেশাবলি

তারিখ : ০৮ পৌষ ১৪২৬/২২ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪৫.০০.০০০০.১২২.২৭.১২৪.১৯-৭১৪—যেহেতু, ডাঃ মোঃ ইমরোজ উদ্দীন (১১৩৬৪৪), জুনিয়র কনসালটেন্ট (চঃদাঃ), অর্থোপেডিক সার্জারী, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সোনাইমুড়ি, নোয়াখালী গত ০৫-০৩-২০১৯ তারিখ হতে অদ্যাবধি কর্মস্থলে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত রয়েছেন বিধায় তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) ও (গ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায়ে ২৭-১০-২০১৯ তারিখে ৪৫.০০.০০০০. ১২২. ২৭.১২৪.১৯-৫৯৩ নম্বর স্মারকে বিভাগীয় মামলা রুজু করে কারণ দর্শানো নোটিস জারি করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলার কারণ-দর্শানো নোটিসের জবাব প্রদান করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, গত ০১-১২-২০১৯ তারিখে তার ব্যক্তিগত শুনানী গ্রহণ করা হয় এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তার বক্তব্য গ্রহণ ও লিপিবদ্ধ করা হয়;

সেহেতু, ডাঃ মোঃ ইমরোজ উদ্দীন (১১৩৬৪৪), জুনিয়র কনসালটেন্ট (চঃদাঃ), অর্থোপেডিক সার্জারী, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সোনাইমুড়ি, নোয়াখালী এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে তার লিখিত জবাব ও ব্যক্তিগত শুনানী সন্তোষজনক হওয়ায় তার বিরুদ্ধে আনীত সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) ও ৩(গ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায় হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো। তাকে এ বিভাগীয় মামলা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নং ৪৫.০০.০০০০.১২২.০২৭.০৬৭.১৯-৭১৫—যেহেতু, ডাঃ সুমন কুমার বালা (১০১৬০৪১), মেডিকেল অফিসার, সিভিল সার্জন অফিস, পটুয়াখালী গত ০৩-১২-২০১৮ হতে ২৭-০৫-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত মোট ৫ মাস ২৪ দিন অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত ছিলেন বিধায় তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) ও (গ) মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর দায়ে ০৫-০৮-২০১৯ তারিখে ৪৫.০০.০০০০.১২২.০২৭.০৬৭. ১৯-৪৪৪ সংখ্যক স্মারকে বিভাগীয় মামলা রুজু করে কারণ দর্শানো নোটিস জারি করা হয়;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় মামলার কারণ-দর্শানো নোটিসের জবাব প্রদান করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর প্রার্থনা করেন;

যেহেতু, অভিযুক্ত কর্মকর্তা ডাঃ সুমন কুমার বালা (১০১৬০৪১) ব্যক্তিগত শুনানীতে সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন এবং তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে এবং এ জন্য তিনি দণ্ড পাওয়ার যোগ্য;

সেহেতু, ডাঃ সুমন কুমার বালা (১০১৬০৪১), মেডিকেল অফিসার, সিভিল সার্জন অফিস, পটুয়াখালী এর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৩(খ) বিধি মোতাবেক ‘অসদাচরণ’ ও ‘পলায়ন’ এর অভিযোগ প্রমাণিত হওয়ায় অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় উক্ত বিধিমালার ৪(২)(খ) বিধি অনুযায়ী তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি আগামী ০১ (এক) বছরের জন্য স্থগিত করার লঘুদণ্ড আরোপ করা হলো। তিনি ভবিষ্যতে এ বিষয়ে কোন বকেয়া সুবিধাদি দাবি করতে পারবেন না। তাকে এ বিভাগীয় মামলা থেকে অব্যাহতি দেয়া হল।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

শেখ মুজিবুর রহমান

অতিরিক্ত সচিব

(অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা)।

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

প্রতিষ্ঠান শাখা-১

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০৪ পৌষ, ১৪২৬/১৯ ডিসেম্বর, ২০১৯

নং ৪৭.০০.০০০০.০৩৩.০৬.০২৬.১৯.৪২৯—পল্লী উন্নয়ন একাডেমী আইন ১৯৯০ এর ৫(১) এর (খ) ধারার প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৫-১১-২০০৬ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/উঃপঃ-২ (বিবিধ)/২০০৬-১২০ সরকারি আদেশ অনুযায়ী পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া পরিচালনা বোর্ড এর সদস্য হিসেবে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

- ১। জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান, মাননীয় জাতীয় সংসদ সদস্য, বগুড়া-৫ (শেরপুর-ধুনট),
- ২। জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং
- ৩। প্রফেসর ড. এম. আবুল কাশেম, উপাচার্য, হাজী দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দিনাজপুর।

২। উক্ত আইনের ৪ উপধারা (১)(খ) ধারানুযায়ী সদস্যগণকে ০৩(তিন) বৎসরের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হলো। তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যে কোনো সময় এ মনোনয়ন বাতিল করতে পারবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

নাহরিন সুলতানা

সহকারী সচিব।

স্থানীয় সরকার বিভাগ

পাস-১ অধিশাখা

অফিস আদেশ

তারিখ : ১৪ পৌষ ১৪২৬/২৯ ডিসেম্বর ২০১৯

নং ৪৬.০০.০০০০.০৮৩.২৭.০১৩.১৯-১৩০৩—স্থানীয় সরকার বিভাগের ০৬ আগস্ট ২০১৯ খ্রিঃ তারিখের ৪৬.০৮৩.২০৩.০০০.১৯.০০৩.১৬-৭৭৮ নং আদেশে জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী (অতিরিক্ত দায়িত্ব), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, বান্দরবান বিভাগ, বান্দরবানকে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) এর আলোকে অসদাচরণের দায়ে একই বিধিমালার বিধি ১২(১) অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্ত করা হয় এবং ০৫/২০১৯ নং বিভাগীয় মামলা রুজু করা হয়।

২। বিভাগীয় মামলার পরিপ্রেক্ষিতে তিনি লিখিত জবাব দাখিল করেন এবং ব্যক্তিগত শুনানীর অভিপ্রায় ব্যক্ত করেন। তার শুনানী অনুষ্ঠিত হয় ২০ অক্টোবর ২০১৯ তারিখ। অভিযুক্ত কর্মকর্তার লিখিত জবাব এবং ব্যক্তিগত শুনানীতে প্রদত্ত জবাব পর্যালোচনাপূর্বক সার্বিক দিক বিবেচনায় বান্দরবান জেলায়, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩(খ) অসদাচরণ এর অভিযোগে সাময়িকভাবে বরখাস্ত আদেশ এতদ্বারা প্রত্যাহারপূর্বক তাঁকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হলো। তবে বিভাগীয় মামলা নং-০৫/২০১৯ এর কার্যক্রম চলমান থাকবে।

৩। জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী (অতিরিক্ত দায়িত্ব), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, বান্দরবান বিভাগ, বান্দরবান এর সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় তাঁর কর্মকাল হিসেবে গণ্য হবে এবং বর্ণিত সময়ে তিনি বিধি মোতাবেক পূর্ণ বেতন-ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ খাইরুল ইসলাম

যুগ্মসচিব।