



“শেখ হাসিনার দর্শন, সব মানুষের উন্নয়ন”
বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন
পরমাণু ভবন, ই-১২/এ আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর,
ডাক বাক্স-১৫৮, ঢাকা-১২০৭
প্রশাসন শাখা
www.baec.gov.bd



নম্বর: ৩৯.০১.০০০০.২৩২.১১.০০১.২০.১১২

তারিখ: ১০ চৈত্র ১৪২৬
২৪ মার্চ ২০২০

অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনু বিভাগের প্রবিধি শাখা-১ এর ০৬/০২/২০২০ খ্রিঃ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-৮ এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ-২০২০ জারী করা হয়েছে। উক্ত প্রজ্ঞাপনের ২.০৬ (ঘ) অনুচ্ছেদে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত রয়েছেঃ

কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (পিআরএল-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্দ্ধে 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।

এমতাবস্থার প্রেক্ষিতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের সকল পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পিআরএল শুরুর পর থেকে সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত জিপিএফ এর হিসাব চূড়ান্ত করে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে।

২৪-৩-২০২০

মোঃ আনিছুর রহমান
উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা

নম্বর: ৩৯.০১.০০০০.২৩২.১১.০০১.২০.১১২/১

তারিখ: ১০ চৈত্র ১৪২৬
২৪ মার্চ ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) বাপশক -প্রধান কার্যালয়ের পরিচালকবৃন্দ
- ২) প্রধান কার্যালয় ব্যতীত কমিশনের সকল প্রতিষ্ঠান
- ৩) পরিচালক, আইসিএস, এইআরই, সাভার, ঢাকা-ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ৪) সদয় জ্ঞাতার্থেঃ চেয়ারম্যান (চলতি দায়িত্ব), বাপশক, ঢাকা।
- ৫) সদস্য (প্রকৌশল), বাপশক, ঢাকা।
- ৬) সদস্য (ভৌতবিজ্ঞান), বাপশক, ঢাকা।

৭) সদস্য (পরিকল্পনা), বাপশক, ঢাকা।

৮) সচিব, বাপশক, ঢাকা।



২৪-৩-২০২০

মোঃ আনিছুর রহমান
উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা

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

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮

২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

তারিখ:-----

০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

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

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লোম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে (সংশোধন-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 (লোম্পগ্রান্ট) 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 (লোম্পগ্রান্ট) 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।

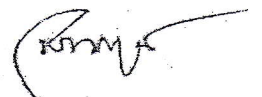
(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (পিআরএল-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও মুনাফা উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত মুনাফাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য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

(ঙ) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিট 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 (লোম্পগ্রান্ট), আনুভৌমিক ও পেনশন প্রদান:

(ক) ছুটি নগদায়ন (লোম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরির আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিল দাখিল করিবেন। ছুটি নগদায়ন (সর্বোচ্চ ১৮ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) অর্থাৎ লোম্পগ্রান্টের 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) পূর্বে পরিশোধিত না হইলে নিখোঁজ হইবার অন্যান্য ৩(তিন) বৎসর পর প্রচলিত আইন অনুযায়ী যোগ্য আদালত কর্তৃক সাব্যস্তকৃত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট দাখিল করা হইলে দেনা-পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে নিখোঁজ সরকারি কর্মচারীর ভবিষ্যৎ 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 খারাবাহিক 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:

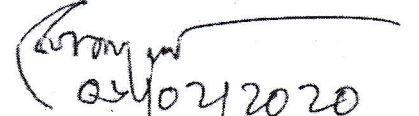
পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন কর্মচারী যদি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন বা এ সহজীকরণ আদেশের ফোন বিধান প্রতিপালনে অবহেলা করেন তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয়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

৬.০০ এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৭.০০ এই আদেশসম্বন্ধে 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/পরিবর্তন/সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে



(মোঃ শাহজাহান)

অতিরিক্ত সচিব (প্রবিধি)

পরিচিতি নং-৪১৪৪

ফোন: ৯৫৭৬৫৫৪

Email: shahjahanmail@yahoo.com

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮(১০০০০)

২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

তারিখ:-----

০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইলঃ

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