বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

নম্বর-৪৭.৬২.০০০০.২০৭.১৩.১৬৭.৭৯.২০১৭

তারিখঃ ১৬ চৈত্র ১৪২৯
৩০ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর কর্মচারীগণের পেনশন আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর দপ্তর প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা দায়দেনা/না-দাবি পত্রসহ পেনশন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাগজপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করার নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও পেনশন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাগজপত্র অধিকাংশ জেলা দপ্তর হতে সঠিকভাবে প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ করা হয় না এবং বিলম্বে প্রেরণ করা হয়। যার ফলে কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে বিলম্বসহ জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখঃ-০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ মূলে সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে "পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০" জারি করা হয়েছে। বর্ণিত জটিলতা নিরসনকল্পে 'পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০' প্রতিপালনসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

(i) বিআরডিবি'তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী যে দপ্তর হতে অবসর গ্রহণ করবেন সে দপ্তর প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেনশন আবেদন করবেন;

(ii) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের/শুরুর কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা পিআরএলগামী কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটির (পিআরএল) আবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। আবেদন পত্রের সাথে বয়স প্রমানক হিসেবে একাডেমিক/এসএসসি'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি এবং হালনাগাদ সার্ভিস বুক/রেকর্ড মূল কপি সংযুক্তপূর্বক প্রেরণ করতে হবে;

(iii) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রত্যাশিত শেষ বেতনের সনদ (ইএলপিসি), দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি, অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আদেশ জারির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;

(vi) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল গমন করবেন ঐ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আদেশ জারির ০১ (এক) মাসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর দেনা পাওনার হিসাব/না-দাবি পত্র সংগ্রহ করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান দেনা পাওনার হিসাব/না-দাবি পত্র সংগ্রহপূর্বক ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। যদি কোন কর্মস্থল থেকে না-দাবি পত্র প্রাপ্তিতে বিলম্ব সৃষ্টি হয় তবে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান ঐ দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে দায়দেনার তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন;

(v) পেনশন আবেদন (তফসিল-০৩) যাচাই/বাছাইপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করে দপ্তর প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) আরম্ভের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে; এবং

(vi) পেনশন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিলম্বে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেনশন সহজীকরণের লক্ষ্যে এ আদেশ জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

৩০/৩/২০২৩
মোঃ ইসমাইল হোসেন
যুগ্মসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)

নম্বর-৪৭.৬২.০০০০.২০৭.১৩.১৬৭.৭৯.২০১৭

তারিখঃ ১৬ চৈত্র ১৪২৯
৩০ মার্চ ২০২৩

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

০১। পরিচালক (সকল), ..., বিআরডিবি, ঢাকা/বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।
০২। যুগ্মপরিচালক (সকল),................, বিআরডিবি, ঢাকা।
০৩। উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা।
০৪। উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি,...............................জেলা।
০৫। সহকারী পরিচালক (পেনশন প্রশাসন/পেনশন হিসাব/হিসাব শাখা ডেস্ক-১/নিরীক্ষা), বিআরডিবি, ঢাকা।
০৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

30.03.23
আক্কাছ আলী
উপপরিচালক (প্রশাসন)