

গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৪ নং ধারা অনুযায়ী ৫৭ বৎসর পূর্ণ হলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। এ ছুটি ১ বৎসর মেয়াদী এবং মেয়াদান্তে পেনশন সুবিধা প্রাপ্ত হয়ে চাকরী হতে পূর্ণ অবসর গ্রহণ করেন। অবসর গ্রহণ প্রক্রিয়ার সাথে সরকার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কিছু আর্থিক সুবিধা প্রদান করে থাকেন। এ সকল আর্থিক সুবিধা গ্রহণের জন্য একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়, সাধারণভাবে পেনশন প্রক্রিয়া নামে অবহিত করা হয়। পেনশন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কালে কিছু তথ্যের প্রয়োজন হয়। বর্তমান পেনশন মঞ্জুরী সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী পেনশন প্রক্রিয়াজাত করণে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়ঃ

- ১) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ
- ২) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র
- ৩) চাকরী বিবরণী/চাকরী বহি
- ৪) বিগত তিন বৎসরের না দাবী পত্র

- (ক) টেলিফোন বিল
- (খ) বিদ্যুৎ বিল
- (গ) গাড়ী ভাড়া
- (ঘ) বাড়ি ভাড়া
- (ঙ) অন্যান্য

- ৫) সরকারী বাসার না-দাবী পত্র (চূড়ান্ত)/ প্রত্যয়ন পত্রঃ
- ৬) সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের না দাবী পত্রঃ  
(গাড়ীর প্রাধিকার প্রাপ্তদের জন্য)
- ৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্রঃ  
(পেনশন সমর্পণ না করা হলে)
- ৮) দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর এর না- দাবীপত্রঃ  
(মিশনে কর্মরতদের জন্য)

পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে (উপরোল্লিখিত কাগজপত্রসহঃ

- ১) মৃত্যু সনদপত্র
- ২) উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও নন - ম্যারিজ সার্টিফিকেটঃ
- ৩) ক্ষমতা অর্পণপত্র ও অভিভাবক মনোনয়নপত্রঃ  
পি,পি,ও বহিঃ (পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)

পেনশন মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিঃ চেকলিষ্ট

১) পেনশন ফরম ২.১/পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ঃ  
(সত্যায়িত ছবিসহ)

২) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপঃ

এ প্রক্রিয়া এমন একটি অভিজ্ঞতা যে এখান থেকে শিখে কিছু করা যায় না। আপনি সারাজীবন নিবেদিত থেকে জনসেবা করেছেন। চাকরীজীবনের অনেক ক্ষেত্রেই নানারূপ জটিলতার প্রেক্ষিতে সকল কাগজপত্র নিজ সংগ্রহে রাখা হয়ত সম্ভব হয়নি। এ সকল পরিস্থিতি বিবেচনায় আপনার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহসহ পেনশনের বিষয়ে সার্বিকভাবে সহযোগিতার করার জন্য কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। আপনার পেনশন সংক্রান্ত যে কোন কাজে তিনি আপনাকে সহযোগিতা করবেন। আপনার পেনশন প্রাপ্তিকে সহজ করার জন্য আমরাও কিছু ক্ষেত্রে আপনার সহযোগিতা কামনা করছি।

(ক) এল,পি, আর-এ যাওয়ার অন্তত ১১ মাস আগে ই, এল,পি, সি জারীর জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বা আয়ন বিভাগের কর্মকর্তাকে অনুরোধ করুন।

(খ) ই,এল,পি,সি পাওয়া মাত্র এল,পি,আর এবং পেনশন জারীর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জমা দিন। এ সকল ফরম সংশ্লিষ্ট শাখা, কল্যাণ কর্মকর্তা বা পেনশন প্রার্থীদের অভ্যর্থনা কক্ষে পাওয়া যাবে। ফরম পূরণে আপনি কল্যাণ কর্মকর্তার সাহায্য পেতে পারেন।

চাকুরী শেষে আপনি কি সুবিধা পাবেন

(ক) প্রচলিত হারে পেনশনের পূর্ণ বা অর্ধেক সুবিধাদি আপনি আনুতোষিক হিসেবে গ্রহণ করতে পারেন;

(খ) ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২ মাসের ছুটির নগদায়ন।

পেনশনের জন্য কাগজপত্র জমা দেয়ার পরও বিভিন্ন কারণে অসুবিধা হতে পারে। এরূপ অসুবিধা হলে আপনি টেলিফোনে কল্যাণ কর্মকর্তাকে অবহিত করতে পারেন বা আপনার অসুবিধা সংক্ষিপ্ত আকারে লিখে সচিব বরাবরে থ্রেরণ করতে পারেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় মনে করে যে আপনারই আমাদের সকল কাজের কেন্দ্র বিন্দু এবং আপনাদের সেবা প্রদান করার জন্য আমাদের সকল প্রচেষ্টা। আমরা তাই সেবার মান উন্নয়নে আপনাদের পরামর্শকে পাঠিয়ে হিসাবে গ্রহণ করতে চাই। এ সেবা প্রদান কালে আমাদের অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি মূল্যায়ন ছক তৈরী করা হয়েছে। আপনার সুচিন্তিত মতামত ভবিষ্যৎ সেবার মান উন্নয়নের আমাদের সাহায্য করবে বলে আমাদের বিশ্বাস।

কল্যাণ কর্মকর্তা  
কক্ষ নং - , ভবন নং-৩,  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
টেলিফোন নম্বর-৭১৬২৬২১

সকল ফরম

<http://www.forms.gov.bd/eng/FormList.aspx?Cid=7&RText=Government+Services> বা [www.moestab.gov.bd](http://www.moestab.gov.bd) তে পাওয়া যাবে এবং প্রয়োজনে ডাউনলোড করতে পারবেন। সেবা মূল্যায়ন ছক Web- পূরণ করে e-mail করতে পারবেন।