

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবন  
৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২  
www.ddm.gov.bd

স্মারক নং- ৫১.০১.০০০০.০০৪.১৩.০০১.২২.৪৫২

তারিখ : ০১-০৮-২০২২ খ্রি.

বিষয় : অবসর, অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) এর প্রস্তাব প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ হতে ০৬-০২-২০২০ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮.০৮ প্রজ্ঞাপন মূলে জারীকৃত 'সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২২' এর ২.০৫-এ সরকারি কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে' এবং 'চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে' শেষ আহরণযোগ্য / নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি জারি করবেন মর্মে উল্লেখ আছে (কপি সংযুক্ত)। কিন্তু কোন কোন ক্ষেত্রে অবসর, অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) এর আবেদনের সাথে ইএলপিসি প্রেরণ করা হয়না। ফলে আবেদনকারীর মূল বেতন এবং ছুটি প্রাপ্যতার বিবরণী না থাকায় অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন / ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরি/নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে জটিলতা দেখা দিচ্ছে এবং যথাসময়ে আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছেনা।

এমতাবস্থায়, উল্লিখিত জটিলতা নিরসনের লক্ষ্যে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইএলপিসি-তে 'অবসর-উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে' এবং 'চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে' শেষ আহরণযোগ্য / নির্ধারণযোগ্য বেতন এবং ছুটি প্রাপ্যতার বিবরণী উল্লেখপূর্বক অবসর, অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) এর আবেদন অগ্রায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মোহাম্মদ শফিউর রহমান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক (প্রশাসন-২)

ফোন : ০২-২২২২৮৬০১৭

০১/০৮/২২

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা

..... (সকল)

অনুলিপি : জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। পরিচালক (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। প্রোগ্রামার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা [অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
- ৩। জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ..... (সকল)।
- ৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ..... (সকল)।
- ৫। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ..... (সকল)।
- ৬। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

## 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 অনিশ্চিতকৃত 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) উপযুক্ত 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।