

“মুজিব বর্ষে বিআরডিবি’র অঙ্গীকার  
স্বনির্ভর সমৃদ্ধ পল্লী গড়ার”

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



স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.২০৭.১৩.১৬৭.৭৯.৫২২৫

তারিখঃ- ২৩/০৯/২০২০ খ্রি.

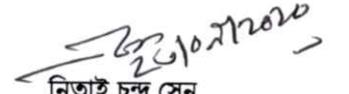
অফিস আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি শাখা-১ এর প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখঃ-০৬ ফেব্রুয়ারী, ২০২০ মূলে “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” জারি করা হয়। উক্ত আদেশের ২.০৬ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কোন কর্মচারী পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তীর নিকট দায়-দেনা অগ্রিম হিসাব করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে না-দাবি প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে। ৪.১০ (ঘ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কোন কর্মচারীর কর্মকালীন কোন সময়ের নিরীক্ষা অসম্পন্ন থাকার কারণে তীর পেনশন মঞ্জুরিতে বিলম্ব করা যাবে না।

০২। অন্যদিকে, উক্ত আদেশের অনুচ্ছেদ নং-৪.০৫ (ক) অনুযায়ী অবসর-উত্তর ছুটির আদেশ জারির এক মাসের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ তিন বছর যে সকল দপ্তরে কাজ করেছেন অনাপত্তির জন্য সে সকল দপ্তরে পত্র প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধ হয়েছে গণ্য করে পেনশন মঞ্জুর করতে হবে। সরকারি পাওনার বিষয়ে যথাসময়ে না জানানো হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিই দায়ী থাকবেন।

০৩। উপর্যুক্ত বর্ণনা মোতাবেক বিআরডিবি’র অবসরগামী কর্মচারীর সর্বশেষ কর্মস্থলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ (ন্যূনতম উপপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা) অবসরগামীর পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ০৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে দায়-দেনা সনদ সংগ্রহপূর্বক পিআরএল আদেশ জারির ১ (এক) মাস ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। প্রশাসন শাখা সদর দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়-দেনা সনদ একই সময়ের মধ্যে সংগ্রহপূর্বক চূড়ান্ত দায়-দেনা সনদ প্রস্তুতের জন্য নিরীক্ষা ও হিসাব শাখায় নথি প্রেরণ করবে। নিরীক্ষা ও হিসাব শাখা ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে চূড়ান্ত দায়-দেনা সনদ প্রদান নিশ্চিত করবে।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
নিতাই চন্দ্র সেন  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোনঃ ০২-৮১৮০০০৪

বিতরণ:

- ০১। পরিচালক (সকল), ..... বিআরডিবি, ঢাকা/বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।
- ০২। যুগ্মপরিচালক (সকল),....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৩। প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, (সকল).....,বিআরডিবি, ঢাকা/ফরিদপুর/রংপুর/গাইবান্ধা।
- ০৪। উপপরিচালক (সকল),.....,বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৫। উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি,.....জেলা।
- ০৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৭। সহকারী পরিচালক (পেনশন প্রশাসন/পেনশন হিসাব/হিসাব শাখা ডেস্ক-১/নিরীক্ষা), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৮। সংশ্লিষ্ট নথি।