বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-৪
ফোন ঃ ৯৫৫৩৫২৯,
E-mail: dgmhrd@Krishibank.org.bd

নং এইচআরএমডি-৪/পেনশন-২/২০১৭-২০১৮/ ২২৯৭(১২০০) তারিখঃ ০৭.০২.২০১৮ইং

০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক
০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
০৩। মহাব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ,মিরপুর, ঢাকা
০৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা সমুহ
০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
০৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক(মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিষয়ঃ ব্যাংকের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন আবেদন যথাযথভাবে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

মাঠ কার্যালয় হতে ব্যাংকের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নিস্পত্তির জন্য যে সকল আবেদন প্রেরণ করা হয় তা প্রায় ক্ষেত্রেই অসম্পূর্ন থাকে এবং তথ্য ঘাটতি থাকে । ফলে পেনশন নিস্পত্তিকরনে বিলম্ব ঘটে/ দীর্ঘ সুত্রিতার সৃষ্টি হয়, যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়। এ ব্যাপারে বিভিন্ন সময়ে পত্র মারফত এবং টেলিফোনে যোগাযোগ করা সত্বেও দেখা যায় দায়সারা ভাবে অসম্পূর্ন তথ্য প্রেরণ করা হয় এবং প্রয়োজনীয় সকল সংযুক্তি দেয়া হয় না। ফলে পেনশন গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটে।

০২। এমতাবস্থায়, পেনশন নিস্পত্তির জন্য প্রস্তাব প্রেরণের সময় প্রয়োজনীয় সকল সংযুক্তি(সংযুক্তি-১ মোতাবেক) ও তথ্যাদি যাচাই বাছাই ও পরিক্ষান্তে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ / কার্যালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো। বিশেষভাবে উল্লেখ্য পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত অগ্রায়নপত্রে পেনশনে গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিম্নোক্ত মূল তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবেঃ

২.১।

পেনশন আবেদনকারীর নাম ও পিএফ নম্বর	জন্ম তারিখ	পদবী	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	পি আর এল গমনের তারিখ	মৃত্যুর তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২.২। শৃংখলাজনিত মোকদ্দমা তথ্য (যদি থাকে) ঃ

২.৩। পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে ঃ

মৃত চাকুরের নাম ও পিএফ নম্বর	মৃত্যুর তারিখ	পদবী	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	পারিবারিক পেনশন আবেদন কারীর নাম ও সম্পর্ক

২.৪। সকল পেনশন আবেদনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুস্পষ্ট মতামত/ সুপারিশ থাকতে হবে।

* উল্লেখ্য ত্রুটিযুক্ত/ অসম্পুর্ন পেনশন আবেদন প্রেরন করার কারণে পেনশন নিস্পন্নকরণে বিলম্ব হলে উদ্ভূত পরিস্থিতির দায় সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষকে বহন করতে হবে।

* এতদ্বারা অত্র বিভাগ হতে বিগত ২২.০১.২০১৮ তারিখে জারীকৃত পত্রনং এইচআরএমডি-৪/পেনশন-২/২০১৭-২০১৮/১৯৯৭ বাতিল করা হলো।

অনুমোদনক্রমে

সংযুক্তিঃ বর্ননামতে।

আপনার বিশ্বস্ত
০৭.০২.২০১৮
(রওশন আরা আক্তার মোবাশ্বেরা)
উপ- মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-৪/পেনশন-২/২০১৭-২০১৮/ ২২৯৭(১২০০) তারিখঃ -ঐ-

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলোঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।তাকে উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৬। নথি/মহানথি।

০৭/০২/১৮
(মোহাঃ আতিকুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪

পেনশন প্রক্রিয়ায় ০৩ (তিন) টি শ্রেনী বিভাগ রয়েছে ঃ ০১। স্বাভাবিক পেনশন ০২। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত পারিবারিক পেনশন ০৩। পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত পারিবারিক পেনশন।

০১। পিআরএল গমনের পরপরই পেনশনের জন্য আবেদন করতে হবে।

০২। চাকুরীরত অবস্থায়/পেনশন ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে মৃত্যুর পরপরই পারিবারিক পেনশনের জন্য আবেদন করতে হবে।

০৩। অত্র বিভাগ হতে সরবরাহকৃত পেনশনের মূল আবেদন যথাযথভাবে পূরন করে ফরমের-

ক. নির্ধারিত স্থান সমূহে আবেদনকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে।
খ. নির্ধারিত স্থান সমূহে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নামের সীল সহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।
গ. নির্ধারিত কলামে স্বাক্ষীর সীল সহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।
ঘ. অগ্রয়ন পত্রে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুস্পষ্ট সুপারিশ সহ আবেদন পত্র অত্র বিভাগে প্রেরন করতে হবে।
* ক্রমিক নং ০৩ বর্ণিত বিষয়গুলো পেনশন এবং পারিবারিক পেনশন সকল ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

০৪। আবেদন পত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে-

ক. অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুরীর ঘোষনা পত্রের মূলকপি/সত্যায়িত কপি (চাকুরীরত অবস্থায় মারা গেলে প্রযোজ্য নয় তবে পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে প্রযোজ্য)।
খ. নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর/ টিপ সহি (সকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
গ. নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি যা সকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন গ্রহনযোগ্য হবে না)।
ঘ. ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে পে-স্লীপ অনুযায়ী বেতনের শেষ প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি/সত্যায়িত কপি। (পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।
ঙ. প্রধান কার্যালয় এর ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ এবং মাঠ পর্যায় থেকে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে হাল নাগাদ দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র (গৃহনির্মান অগ্রিম, গরুমোটাতাজাকরন ঋনের নিশ্চয়তায় প্রদত্ত ঋন (নিজ উপজেলার আওতাধীন সকল শাখা থেকেও সংগ্রহ করতে হবে) (পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।
চ. ছাড়পত্র ও কার্যভার হস্তান্তর পত্রের মূল কপি/সত্যায়িত কপি(চাকুরীরত অবস্থায় মারা গেলে প্রযোজ্য নয় তবে পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে তা প্রযোজ্য)।
ছ. চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল এই মর্মে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নিকট হতে নামের সীলসহ প্রত্যয়ন পত্র (পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।।
জ. চাকুরী জীবনে শেষ ৩(তিন) বছর যে সকল কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন তার নাম ও সময়কাল উল্লেখ পূর্বক আবেদনকারীর স্বাক্ষর যুক্ত বিবরনী যা নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত করতে হবে। উল্লেখ্য সময়কাল ধারাবাহিকভাবে থাকতে হবে। কোন তারিখ বাদ দেয়া যাবে না। বদলী জনিত কারনে ট্রানজিট সময় বদলীকৃত কর্মস্থলের সাথে দেখাতে হবে (পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।
ঝ. গৃহ নির্মান অগ্রিমের বিপরীতে জমি/বাড়ী বন্ধক আছে কিনা তা আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্রে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে (পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।
ঞ. আবেদনকারী অত্র ব্যাংকে চাকুরীর পূর্বে অন্যকোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করেছেন কিনা, করলে তার প্রমান পত্র ও সেখান হতে আর্থিক সুবিধা পেয়েছেন/পাচ্ছেন কিনা এ মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রত্যয়ন পত্র।
(পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে প্রযোজ্য নয়)।

০৫। পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে। (চাকুরীরত অবস্থায় মারা গেলে, পেনশন ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ঃ

ক. মৃত্যুর ডাক্তারী সনদ ও স্থানীয়ভাবে নিবন্ধিত মৃত্যু সনদ পত্রের মূলকপি/সত্যায়িত কপি
খ. অত্র বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত পরিবারের সদস্যদের নাম, জন্মতারিখ, বয়স, সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা সম্বলিত উত্তরাধিকার সনদ পত্রে স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিনাশনার কর্তৃক প্রত্যয়ন করতে হবে যা নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নামের সীল সহ প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
গ.অত্র বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত পেনশন ও আনুতোষিক উত্তোলন ক্ষমতা প্রদান পত্রে স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রত্যয়ন/সুপারিশকৃত হবে যা নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত (নামের সীলসহ) হতে হবে।
ঘ. পুরাতন পিপিও/আনুতোষিক বই সরবরাহ (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)।
ঙ. সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক মৃত্যুর পূর্বে সর্বশেষ কত টাকা হারে কোন মাস পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তার প্রত্যয়ন পত্র (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)। উল্লেখ্য, অগ্রায়ন পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মৃত্যুর তারিখ, আবেদনকারীর নাম উল্লেখ পূর্বক সুপারিশ সহকারে প্রেরন করতে হবে।
চ. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।

৬। সকলের ক্ষেত্রে পেনশন আবেদন ফরমে মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

পেনশন আবেদন প্রেরন কালে উপরোক্ত বিষয়গুলো যথাযথভাবে পরিপালন করে পেনশন আবেদন অত্র বিভাগে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০৭.০২.২০১৮

(রওশন আরা আক্তার মোবাশ্বেরা)
উপ- মহাব্যবস্থাপক