গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫

অন-লাইনে পেনশন পুনঃনির্ধারণ নির্দেশিকা

শুধু সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণঃ অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা কর্মসূচি
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

হিসাবরক্ষণ অফিস/ব্যাংক এর করণীয়ঃ

একনজরে:

১। পেনশন সিস্টেমের ২য় পৃষ্ঠায় বর্ণিত 'জরুরী নির্দেশনা' টির প্রিন্ট নিয়ে তা' ভালভাবে পড়ুন, বুঝুন এবং তদনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করুন।

২। পেনশনারের নিকট হতে তাঁর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, পিপিও বই, মোবাইল ফোন নম্বর এবং মূল পেনশনারের সর্বশেষ কর্মরত অফিসের নাম সংগ্রহ করুন এবং নিজ অফিসে রক্ষিত সংশ্লিষ্ট পেনশনারের ডি-হাফস নিন।

৩। এন্ট্রি চুড়ান্ত করার পর সিস্টেম হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত পেনশন শনাক্তকরণ নম্বরটি পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ লিখুন। এছাড়া সিস্টেম কর্তৃক নির্ধারিত পেনশন, চিকিৎসা ভাতা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ভাতা পিপিও বই এবং ডি-হাফস এর নির্ধারিত স্থানে লিখুন এবং স্বাক্ষর করুন।

৪। 'তালিকা' মেনু হতে সংশ্লিষ্ট পেনশনারের সংরক্ষিত ত থ্যের প্রিন্ট নিন এবং তা' ডি-হাফস এবং পিপিও বইসহ স্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করুন।

৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রিন্ট আউটের সাথে মিলিয়ে ডি-হাফস এবং পিপিও বই এ স্বাক্ষর করবেন এবং পিপিও বই সংশ্লিষ্ট পেনশনারকে ফেরত দিবেন।

৬। জাতীয় পরিচয় পত্র এবং পিপিও বইয়ে জন্ম তারিখের গরমিল থাকলে তা' এন্ট্রি স্ক্রিনের যথাস্থানে লিখুন। এই গরমিলের কারনে পেনশন নির্ধারণ স্থগিত রাখা যাবে না বা তা' সংশোধনের জন্য ফেরত দেয়া যাবে না।

৭। ডি-হাফস এবং পিপিও বই য়ে মূল পেনশনভোগীর জন্ম তারিখ অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। তবে পিপিও বই য়ে পারিবারিক পেনশনারের জন্ম তারিখ না থাকলে সেক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রে উল্লেখিত জন্ম তারিখ পিপিও বই য়ের জন্ম তারিখ হিসাবে গণ্য করা যেতে পারে।

৮। ১/৭/২০১৫ তারিখে পেনশনভোগীদের জন্য 'চলমান' এবং ২/৭/২০১৫ তারিখ হতে প্রদেয় পেনশনভোগীদের জন্য 'নতুন পেনশনার' নির্বাচন করে পেনশন এন্ট্রি দিতে হবে।

৯। কোন পেনশনার যদি ২টি পেনশন আহরণ করেন, (একটি নিজের এবং অপরটি পারিবারিক পেনশন কিংবা উভয়টি পারিবারিক পেনশন) সে ক্ষেত্রে 'একাধিক পেনশন গ্রহণকারী' মেনু হতে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

১০। একাধিক স্ত্রী/ওয়ারিশ জনিত পারিবারিক পেনশনারের ক্ষেত্রে 'পেনশনের ধরণ' অপসনে 'আংশিক' নির্বাচন করে পিপিও বইয়ে প্রদর্শিত মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা এন্ট্রি করে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

১১। পারিবারিক পেনশনারের ক্ষেত্রে পিপিও বইয়ে অবশ্যই বর্তমান পেনশনভোগীর জন্ম তারিখ থাকতে হবে। এখানে মূল পেনশনভোগীর জন্ম তারিখ লেখা থাকলে ডি-হাফসসহ পিপিও বইটি সংশোধন করতে হবে। সংশোধন না করা পর্যন্ত পেনশন নির্ধারণ স্থগিত থাকবে এবং পূর্ব হারে পেনশন পরিশোধ করতে হবে।

১২। পেনশন নির্ধারণ চুড়ান্ত করার পর যান্ত্রিক ত্রুটির কারনে যে সকল এন্ট্রি সিস্টেমে সংরক্ষিত (Save) হয়নি সেই গুলি 'খসড়া তালিকা'য় পাওয়া যাবে। পেনশন এন্ট্রি স্ক্রিন হতে তা' পুনরায় চুড়ান্ত করতে হবে এবং প্রাপ্ত নতুন পেনশন সনাক্তকরণ নম্বর পিপিও বইয়ে নতুন করে লিখতে হবে।

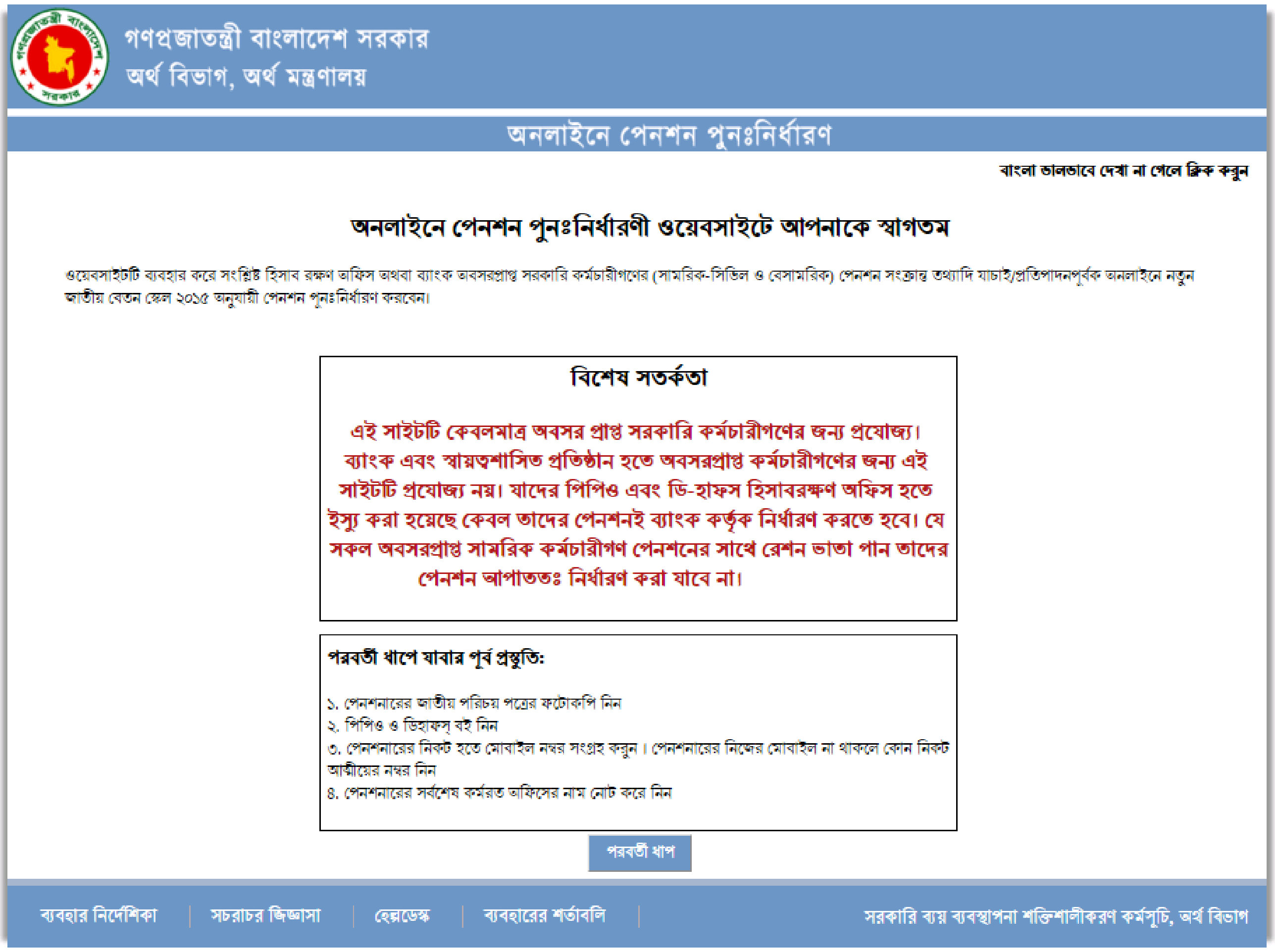
১৩। ১/৭/২০১৫ তারিখে ৪০% পেনশন বৃদ্ধির সুবিধাপ্রাপ্ত পেনশনারগণের বয়স ১/৭/২০১৫ তারিখের পর যখনই ৬৫ বছর অতিক্রম করবে তখনই তাঁদের পেনশন ৫০% বৃদ্ধি পাবে। তদনুযায়ী মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ করে তা' ডি-হাফস ও পিপিও বইয়ে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

১৪। ২/৭/২০১৫ তারিখ হতে পেনশনে গমনকারী যে সকল পেনশনারের পিপিও এবং ডি-হাফস ইতোমধ্যে ব্যাংকে স্থানান্তর করা হয়েছে, নতুন জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন এবং পেনশন নির্ধারণের জন্য এ সকল পিপিও এবং ডি-হাফস সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে ফেরত দিতে হবে।

১৫। পেনশন পুনঃনির্ধারণ চুড়ান্ত করার পর অথবা খসড়া এন্ট্রিতে ভুল পরিলক্ষিত হলে 'তথ্য বাতিল' অপশনের মাধ্যমে তা' বাতিল করে পূনরায় পেনশন নির্ধারণ করতে হবে। নতুন পেনশন সনাক্তকরণ নম্বরটি পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ লিখতে হবে।

১৬। রেশন ভাতা এবং শিশু ভাতা ১.৭.২০১৫ তারিখে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সিস্টেমে প্রদর্শিত হচ্ছে। যেহেতু এই ভাতা পরিবর্তনশীল, সেহেতু 'যখন যে হারে প্রাপ্য' সেই হারে এই ভাতা প্রদান করতে হবে।

লগইনসহ অন-লাইনে পেনশন পুনঃনির্ধারণের বিস্তারিত নিয়মাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হলো।
যে কোন ব্রাউজার (Google Chrome হলে ভাল হয়)ব্যবহার করে নির্ধারিত ওয়েব এড্রেসটি
www.Payfixation.gov.bd/pension/ লিখুন। নিচের স্বাগতম স্ক্রিন পাবেন।



চিত্র-১: স্বাগতম স্ক্রিন

- **বন্ধ করুন:** সিস্টেম হতে বের হওয়ার জন্য ‘বন্ধ করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।
- **পরবর্তী ধাপ:** সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ‘পরবর্তী ধাপ’ বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ‘জরুরী নির্দেশনা’ স্ক্রিনটি পাবেন।

জরুরী নির্দেশনা

(প্রিন্ট নিন এবং পেনশন নির্ধারণের সময় আবিশ্যকভাবে অনুসরণ করুন)

১। এই ওয়েবসাইটটি কেবলমাত্র অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য। ব্যাংক এর জন্য অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী বলতে তাদেরকে বুঝাবে, যাদের ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত পেনশন **ডিসিএ/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস** বা **কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স অফিস** (সামরিক পেনশনারদের ক্ষেত্রে) হতে পুনর্ভরণ করা হয়।

২। ব্যাংক এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হতে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের জন্য এই ওয়েবসাইটটি প্রযোজ্য নয়।

৩। হিসাবরক্ষণ অফিস হতে পেনশন গ্রহীতাদের পেনশন হিসাবরক্ষণ অফিস নির্ধারণ করবে এবং ব্যাংক হতে পেনশন গ্রহীতাদের পেনশন ব্যাংক নির্ধারণ করবে।

৪। পেনশনারদের নিকট হতে পিপিও বই, মোবাইল ফোন নম্বর, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি এবং সর্বশেষ কর্মরত অফিসের নাম সংগ্রহ করতে হবে।

৫। কোন পেনশনার যদি ২টি পেনশন আহরণ করেন, (একটি নিজের এবং অপরটি পারিবারিক পেনশন কিংবা উভয়টি পারিবারিক পেনশন) সে ক্ষেত্রে 'একাধিক পেনশন গ্রহণকারী' মেনু হতে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

৬। একাধিক স্ত্রী/ওয়ারিশ জনিত পারিবারিক পেনশনারের ক্ষেত্রে 'পেনশনের ধরণ' অপসনে 'আংশিক' নির্বাচন করে পিপিও বইয়ে প্রদর্শিত মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা এন্ট্রি করে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

৭। পারিবারিক পেনশনারের ক্ষেত্রে পিপিও বইয়ে অবশ্যই বর্তমান পেনশনভোগীর জন্ম তারিখ থাকতে হবে। এখানে মুল পেনশনভোগীর জন্ম তারিখ লেখা থাকলে ডি-হাফসসহ পিপিও বইটি সংশোধন করতে হবে। সংশোধন না করা পর্যন্ত পেনশন নির্ধারণ স্থগিত থাকবে এবং পূর্ব হারে পেনশন পরিশোধ করতে হবে।

৮। নাবালক এবং প্রতিবন্ধী যাঁদের জাতীয় পরিচয়পত্র নেই, তাদের ক্ষেত্রে 'জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর' এবং 'জন্ম তারিখ' এর ঘরে অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং জন্ম তারিখ এন্ট্রি করতে হবে এবং 'পিপিও বই অনুযায়ী তথ্যের' ঘরে সংশ্লিষ্ট নাবালক বা প্রতিবন্ধীর নাম এবং জন্ম তারিখ এন্ট্রি দিয়ে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

৯। কোন পেনশনারের জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) না থাকলে তা' দ্রুত সংগ্রহ করার জন্য পরামর্শ দিতে হবে এবং জাতীয় পরিচয়পত্র না দেয়া পর্যন্ত পূর্ব হারে পেনশন পরিশোধ করতে হবে।

১০। ১/৭/২০১৫ তারিখে ৪০% পেনশন বৃদ্ধির সুবিধাপ্রাপ্ত পেনশনারগণের বয়স ১/৭/২০১৫ তারিখের পর যখনই ৬৫ বছর অতিক্রম করবে তখনই তাঁদের পেনশন ৫০% হারে নির্ধারিত হবে। তদনুযায়ী মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা পুনঃনির্ধারণ করে তা' ডি-হাফস ও পিপিও বইয়ে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

১২। যে সকল 'নতুন পেনশনার' (২.৭.২০১৫ হতে প্রদেয়) ব্যাংক থেকে পেনশন গ্রহণ করবেন, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ (সিজিডিএফসহ) তাঁদের পেনশন 'নতুন পেনশনার' মেনুর মাধ্যমে সিস্টেমে এন্ট্রি করে ডি-হাফস ও পিপিও বইয়ে পেনশন সনাক্তকরণ নম্বর লিখবে। উল্লেখ করে পেনশন নির্ধারণ বিবরণীর প্রিন্ট কপি এবং ডি-হাফস ব্যাংকে প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শুধুমাত্র এসকল পেনশনারের পেনশন পরিশোধ করবে, পেনশন সিস্টেমে নতুন করে এন্ট্রি করবে না।

১৩। ২.৭.২০১৫ তারিখ হতে পেনশনে গমনকারী যে সকল পেনশনারের পিপিও এবং ডি-হাফস হিসাবরক্ষণ অফিস হতে পেনশন সিস্টেমে এন্ট্রি ব্যতিরেকে ব্যাংকে স্থানান্তর করা হয়েছে, পেনশন সিস্টেমে এন্ট্রি করার জন্য পিপিও বই এবং ডি-হাফস সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে ফেরত প্রদান করতে হবে।

১৪। সামরিক বাহিনীর অধীনে বেসামরিক পেনশনারগণের পেনশন (ধর্মীয় শিক্ষক ব্যতীত) এই ওয়েবসাইটে 'সামরিক' বাটন Select করার পর 'সিভিল পেনশনার' Select করে নির্ধারণ করতে হবে। এই ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে, যে সকল পেনশনারের পেনশনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সিজিডিএফ কার্যালয় থেকে পুনর্ভরণ পায় এবং পিপিও বই-এ 'রেশন ভাতা' উল্লেখ নেই শুধু মাত্র তাঁরাই সামরিকের মধ্যে 'সিভিল পেনশনার' হিসেবে গণ্য।

১৫। সামরিক পেনশনার এবং ধর্মীয় শিক্ষকগণ, যারা রেশন ভাতা পেয়ে থাকেন তাদের পেনশন নির্ধারণের জন্য 'সামরিক' বাটন হতে 'সামরিক পেনশনার' নির্বাচন করতে হবে। যে সকল ব্যাংক ইতোমধ্যে এ সকল কর্মচারীগণের পেনশন নির্ধারণ করেছে, পেনশন নির্ধারণ সিস্টেম হতে তাঁদের তথ্য ডিলিট করে দেয়া হয়েছে বিধায় নতুন করে তাঁদের পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

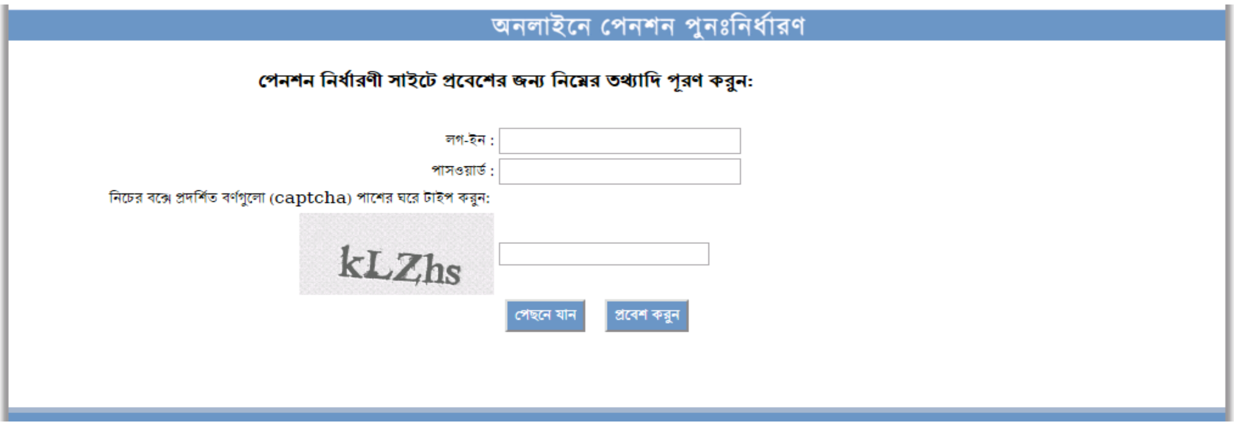
১৬। রেশন ভাতা এবং শিশু ভাতা ১.৭.২০১৫ তারিখে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সিস্টেমে প্রদর্শিত হচ্ছে। যেহেতু এই ভাতা পরিবর্তনশীল, সেহেতু 'যখন যে হারে প্রাপ্য' সেই হারে এই ভাতা প্রদান করতে হবে।

১৭। জিপিও এবং প্রধান ডাকঘরসমূহ পেনশন নির্ধারণ সিস্টেমের মাধ্যমে তাদের আওতাধীন পেনশনারগনের পেনশন চুড়ান্ত করে পেনশন নির্ধারণ বিবরণীর প্রিন্ট কপি, পিপিও বই এবং ডি-হাফস সিএও ডাক এ ভেরিফিকেশনের জন্য প্রেরণ করবে। সিএও-ডাক পেনশন নির্ধারণী যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন এবং পেনশন সনাক্তকরণ নম্বরটি সিএও ডাক এ রক্ষিত ডি-হাফস এ লিপিবদ্ধ করবে।

চিত্র-২ : 'জরুরী নির্দেশনা' স্ক্রিন

পরবর্তী ধাপে যাওয়ার পূর্বে অবশ্যই উপরোক্ত 'জরুরী নির্দেশনা' টির প্রিন্ট নিন, তা' মনোযোগ সহকারে পড়ুন এবং বুঝুন। তথ্য এন্ট্রির জন্য 'আমি প্রিন্ট নিয়েছি, পড়েছি এবং বুঝেছি' এর পূর্বে প্রদর্শিত ☐বাটনে ক্লিক করুন। এরপর 'পরবর্তী' বাটনে ক্লিক করুন।

নিচের লগ-ইন স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

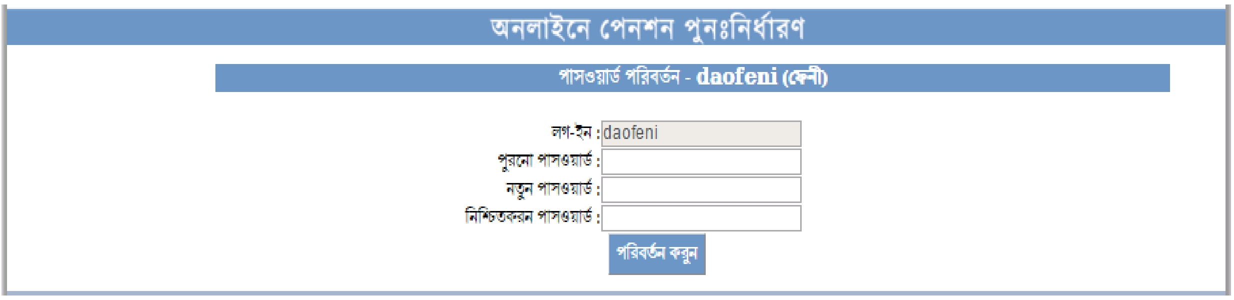


চিত্র-৩ : লগ-ইন স্ক্রিন

এই স্ক্রিনে ‘লগ-ইন আইডি’, ‘পাসওয়ার্ড’ এবং ‘ ক্যাপচা’ লিখে ‘প্রবেশ করুন’ বাটনটিতে ক্লিক করলে নিম্নে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত স্ক্রিনটি পাবেন।

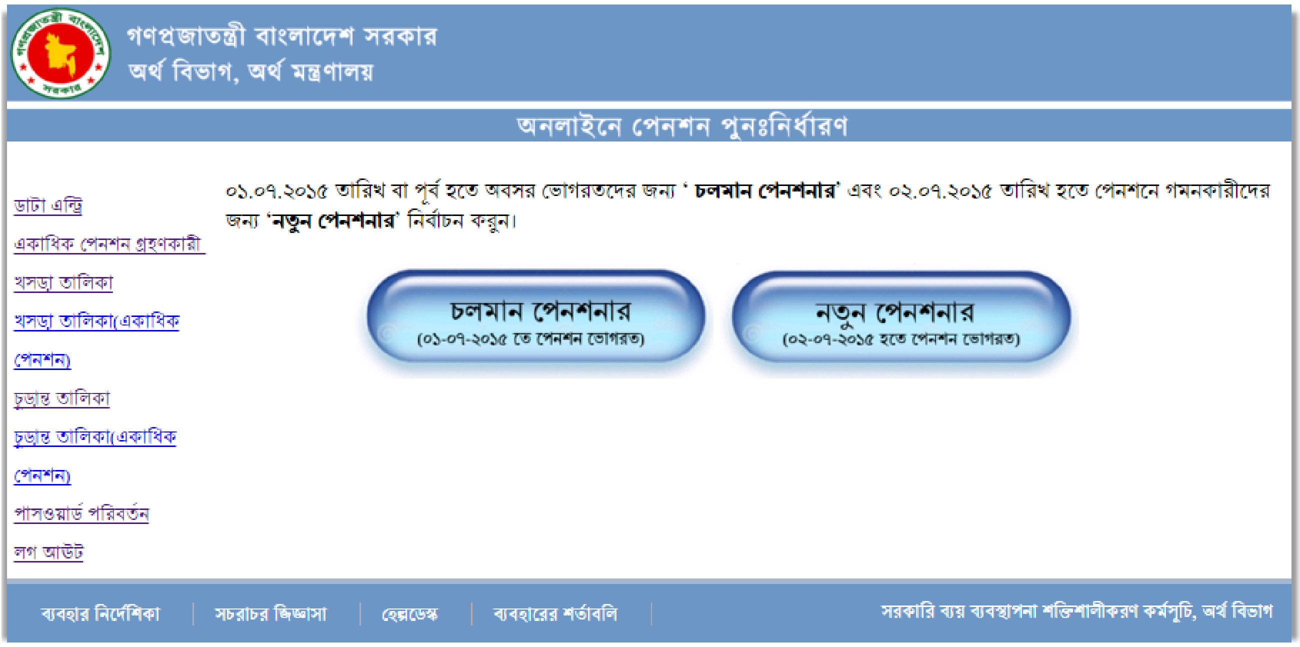
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

যেহেতু প্রথমে সকল ইউজারকে প্রাথমিকভাবে একই পাসওয়ার্ড বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তাই কাজের নিরাপত্তা বিধানের স্বার্থে প্রথমেই আপনাকে এই পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করতে হবে।



চিত্র-৪: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন স্ক্রিন

- লগ-ইন: এখানে আপনার জন্য নির্ধারিত লগইন আইডি নম্বর লিখুন।
- পুরানো পাসওয়ার্ড: এখানে আপনাকে প্রাথমিকভাবে বরাদ্দকৃত পাসওয়ার্ড লিখুন।
- নতুন পাসওয়ার্ড: এখানে নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন।
- নিশ্চিতকরণ পাসওয়ার্ড: এখানে নতুন পাসওয়ার্ডটি পুনরায় লিখুন।
- ‘পরিবর্তন করুন’ বাটনে ক্লিক করুন। এতে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সম্পন্ন হবে এবং নিম্নে হোম পেজ স্ক্রিন পাবেন।

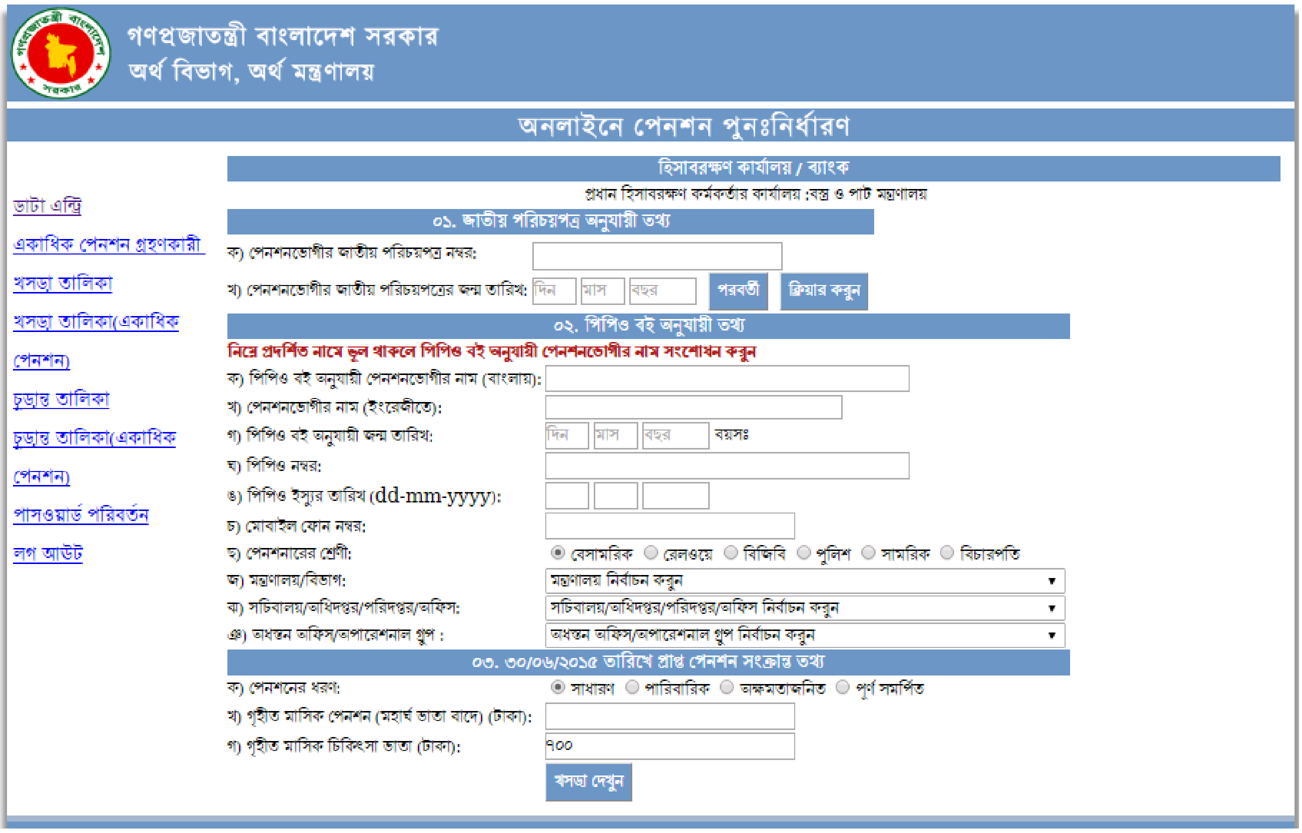


চিত্র-৫ : হোম পেইজ স্ক্রিন

হোম পেইজ এর মেনুসমূহের বিবরণ

- **ডাটা এন্ট্রি:** পেনশনারের তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য প্রথমে এই মেনু নির্বাচন করে 'চলমান পেনশনার' বা 'নতুন পেনশনার' (যেটি প্রযোজ্য) নির্বাচন করলে ডাটা এন্ট্রি স্ক্রিন পাওয়া যাবে।
- **একাধিক পেনশন গ্রহণকারী:** কোন পেনশনার যদি ২টি পেনশন আহরণ করেন, (একটি নিজের এবং অপরটি পারিবারিক পেনশন কিংবা উভয়টি পারিবারিক পেনশন) সে ক্ষেত্রে 'একাধিক পেনশন গ্রহণকারী' মেনু হতে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।
- **খসড়া তালিকা:** এই মেনু হতে যে সকল পেনশনারের তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে কিন্তু চূড়ান্ত করা হয়নি তার তালিকা দেখা যাবে।
- **খসড়া তালিকা (একাধিক পেনশন):** এই মেনু হতে যে সকল একাধিক পেনশন গ্রহণকারীর তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে কিন্তু চূড়ান্ত করা হয়নি তার তালিকা দেখা যাবে।
- **চূড়ান্ত তালিকা:** যে সকল পেনশনারের পেনশন নির্ধারণী এন্ট্রি চূড়ান্ত করা হয়েছে এই মেনু হতে তার তালিকা দেখা যাবে। এই তালিকা হতে প্রিন্ট নিয়ে তদনুযায়ী পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ এন্ট্রি এবং স্বাক্ষর করতে হবে।
- **চূড়ান্ত তালিকা (একাধিক পেনশন):** এই মেনু হতে যে সকল একাধিক পেনশন গ্রহণকারীর তথ্য এন্ট্রি চূড়ান্ত করা হয়েছে তার তালিকা দেখা যাবে।এই তালিকা হতে প্রিন্ট নিয়ে তদনুযায়ী পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ এন্ট্রি এবং স্বাক্ষর করতে হবে।
- **ডাটা কারেকশন:** এডমিন আইডি দিয়ে লগইন করলে এই মেনুটি পাওয়া যাবে। পেনশন পূণঃনির্ধারণ সম্পন্ন করার পর প্রয়োজনে এই অপসন হতে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংশোধন করা যাবে|
- **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন:** আপনার জন্য নির্ধারিত পাসওয়ার্ডের নিরাপত্তা বিধানের স্বার্থে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা' এই মেনু ব্যবহার করে পরিবর্তন করতে হবে।
- **লগ আউট:** কাজ শেষে অবশ্যই 'লগ আউট' বাটনে ক্লিক করে সিস্টেম হতে বের হতে হবে।
- **চলমান পেনশনার:** ০১-০৭-২০১৫ বা তার পূর্ব হতে পেনশন ভোগরত পেনশনারের পেনশন নির্ধারণের জন্য এই মেনু নির্বাচন করতে হবে।
- **নতুন পেনশনার:** ০২-০৭-২০১৫ বা তারপর হতে যে সকল কর্মচারী পেনশনে যাবেন তাদের পেনশন নির্ধারণের জন্য 'নতুন পেনশনার' নির্বাচন করতে হবে।

ডাটা এন্ট্রি: নিচে পেনশনারের তথ্য এন্ট্রি করার জন্য 'ডাটা এন্ট্রি' স্ক্রিনের নমুনা দেয়া হলো|



চিত্র-৬: ডাটা এন্ট্রি স্ক্রিন

০১. জাতীয় পরিচয়পত্র অনুযায়ী তথ্য : এই অংশে 'পেনশনভোগীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর' এবং 'পেনশনভোগীর জাতীয় পরিচয়পত্রের জন্ম তারিখ' লিখে 'পরবর্তী' বাটনে ক্লিক করুন।

নাবালক এবং প্রতিবন্ধী যাঁদের জাতীয় পরিচয়পত্র নেই, তাদের ক্ষেত্রে এখানে অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং অভিভাবকের জন্ম তারিখ এন্ট্রি দিতে হবে।

০২. পিপিও বই অনুযায়ী তথ্য অংশে পেনশনারের নাম এবং বাংলা ও ইংরেজীতে পেনশনারের নাম লিখতে হবে। এরপর পিপিও বইতে লিখিত জন্ম তারিখ লিখুন| লক্ষ্য রাখতে হবে এ জন্য পেনশন নির্ধারণে আপত্তি উত্থাপন করা যাবেনা যাতে পেনশনভোগী হয়রানির শিকার হয় ।

নাবালক এবং প্রতিবন্ধী যাঁদের জাতীয় পরিচয়পত্র নেই, তাদের ক্ষেত্রে এখানে সংশ্লিষ্ট নাবালক বা প্রতিবন্ধীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং নাবালক বা প্রতিবন্ধীর জন্ম তারিখ এন্ট্রি করতে হবে।

সম্পূর্ণ পি পিও নম্বর , ইস্যু তারিখ এবং মোবাইল ফোন নম্বর লিখুন এবং পেনশনভোগী (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে মূল পেনশনভোগী) সর্বশেষ যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অফিসে কর্মরত ছিলেন ড্রপডাউন (▾) তালিকা হতে তা' নির্বাচন করুন।

মোবাইল ফোন নম্বর: পেনশন পুনঃনির্ধারণী বিবরণী চূড়ান্ত হওয়ার পর পেনশনারের মোবাইল ফোন নম্বরে এসএমএস (SMS) করে জানিয়ে দেয়া হবে | কাজেই, পেনশনারের নিকট হতে তাঁর মোবাইল ফোন নম্বর সংগ্রহ করুন | পেনশনারের নিজের মোবাইল ফোন না থাকলে কোন নিকট আত্মীয়ের মোবাইল ফোন নম্বর সংগ্রহ করুন এবং সঠিকভাবে ফোন নম্বরটি এখানে লিখুন।

০৩. পেনশনারের শ্রেণী সংক্রান্ত তথ্য: এখানে 'বেসামরিক', 'পুলিশ' 'বিজিবি', 'সামরিক' এবং 'বিচারপতি' এর মধ্যে যেটি প্রযোজ্য তা' নির্বাচন করুন। সামরিক পেনশনারের শ্রেণী 'সিভিল' এবং 'সামরিক' এর মধ্যে যেটি প্রযোজ্য তা' নির্বাচন করুন। পেনশনারের শ্রেণী নির্বাচনের উপর ভিত্তি করে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাঁদের জন্য প্রযোজ্য ভাতাদির বিষয় প্রদর্শন করবে।

০৪. ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:

ক) পেনশনের ধরণ: এখানে 'পেনশনের ধরণ', 'পারিবারিক পেনশনের ধরণ' এবং 'পেনশনের অংশ' মেনুতে সংশ্লিষ্ট পেনশনভোগীর জন্য যেখানে যেটি প্রযোজ্য সেটি নির্বাচন করুন। পারিবারিক পেনশনে একাধিক স্ত্রী/ওয়ারিশ জনিত পারিবারিক পেনশনারের ক্ষেত্রে

'পেনশনের ধরণ' অপসনে 'আংশিক' নির্বাচন করে পিপিও বইয়ে প্রদর্শিত মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা এন্ট্রি করে পেনশন নির্ধারণ করতে হবে।

খ) গৃহীত মাসিক পেনশন: ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে পরিশোধিত মাসিক নিট পেনশনের (মহার্ঘ ভাতা বাদে) পরিমান লিখুন। পূর্ণ পেনশন সমর্পণকারীগণ ১০০% পেনশন সমর্পণ না করলে যে পরিমান মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হতেন তার পরিমান লিখুন।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যাঁরা ৩০.৬.২০১৫ তারিখে পিএলআর শেষ করে ১.৭.২০১৫ তারিখে পেনশনে গেছেন, ৩০.৬.২০১৫ তারিখে প্রযোজ্য বেতনস্কেলের ভিত্তিতে তাঁদের পেনশন নির্ধারণ করে এখানে লিখতে হবে।

গ) গৃহীত মাসিক চিকিৎসা ভাতা: বয়সের উপর ভিত্তি করে মাসিক চিকিৎসা ভাতার পরিমাণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে ৭০০/১০০০ টাকা প্রদর্শিত হবে। তবে এর থেকে কম বা বেশী প্রদান করা হয়ে থাকলে ৩০/০৬/২০১৫ তারিখে পরিশোধিত মাসিক চিকিৎসা ভাতার পরিমাণ লিখুন।

ঘ) প্রশংসাযোগ্য কাজের জন্য পদক ভাতা: 'পুলিশ/বিজিবি' এবং 'সামরিক' পেনশনভোগীর জন্য প্রযোজ্য এই ভাতা প্রাপ্য হলে তার পরিমান রিখুন।

ঙ) প্রশংসাযোগ্য কাজের জন্য অবসর ভাতা: 'পুলিশ/বিজিবি' এবং 'সামরিক' পেনশনভোগীর জন্য প্রযোজ্য এই ভাতা প্রাপ্য হলে তার পরিমান রিখুন।

চ) রেশন ভাতা: পিপিও বই অনুযায়ী প্রাপ্য রেশন ভাতার পরিমান রিখুন।

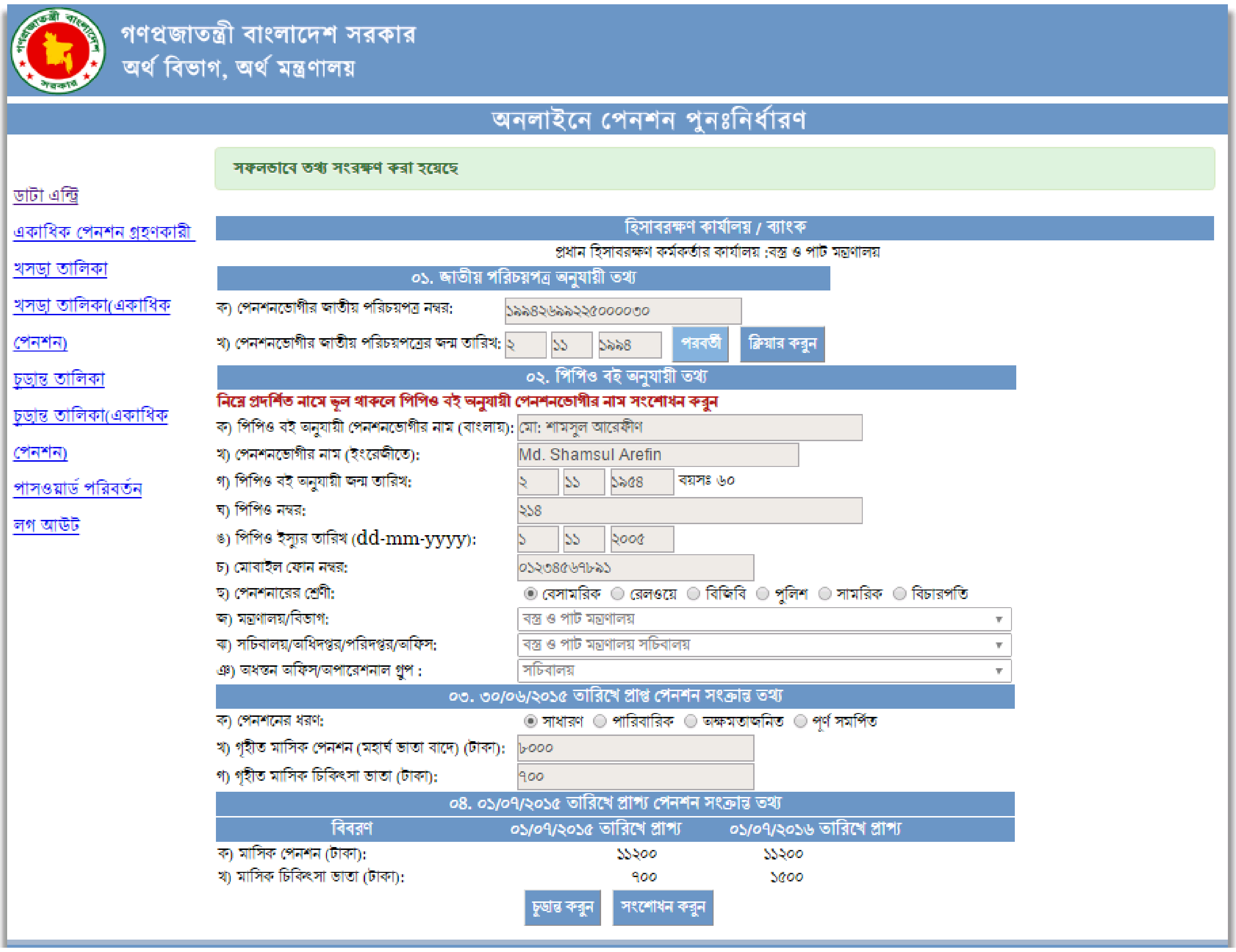
ছ) শিশু ভাতা: পিপিও বই অনুযায়ী প্রাপ্য শিশু ভাতার পরিমান রিখুন।

জ) অন্যান্য বিবরণ: এখানে তালিকায় নেই, পেনশনভোগী এমন কোন ভাতা পেলে তার বিবরণ লিখুন।

অন্যান্য ভাতা: ভাতার পরিমাণ লিখুন।

০৫. **০১/০৭/২০১৬ তারিখে প্রাপ্য পেনশন সংক্রান্ত তথ্য:** এই অংশটি শুধুমাত্র 'পুলিশ/বিজিবি' এবং 'সামরিক' অপসনের জন্য প্রযোজ্য বিধায় পেনশনারের শ্রেণী 'পুলিশ' 'বিজিবি' এবং 'সামরিক' নির্বাচন করলে তা' পাওয়া যাবে। এখানে মাসিক পেনশন এবং চিকিৎসা ভাতা ব্যতীত ০১/০৭/২০১৬ তারিখে প্রাপ্য অন্যান্য ভাতার পরিমান লিখুন।

খসড়া দেখুন: এন্ট্রিকৃত তথ্যাদি সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য "খসড়া দেখুন" বাটনটিতে ক্লিক করুন। এর ফলে নিচের স্ক্রিনের ন্যায় এন্ট্রিকৃত তথ্যাদির খসড়া দেখতে পাবেন।



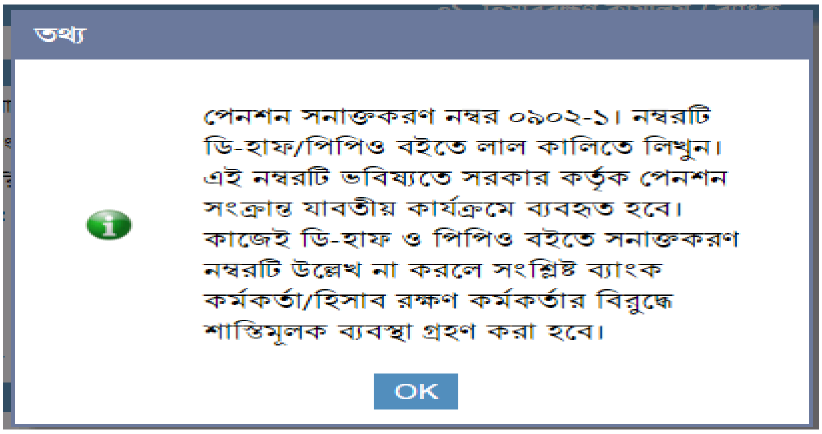
চিত্র-৭: খসড়া স্ক্রিন

'চূড়ান্ত করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ বার্তা পাবেন:

সঠিক হলে 'হ্যা' অন্যথায় 'না' বাটনে ক্লিক করুন।

০১/০৭/২০১৬ তারিখের পূর্বেই কারো বয়স ৬৫ বছর পূর্ণ হলে যে তারিখে ৬৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পর দিন হতেই তাঁকে ৫০% হারে পেনশন এবং ১০০০/- টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা প্রদান করতে হবে।

এন্ট্রিকৃত তথ্যে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধনের জন্য ‘সংশোধন করুন’ এবং ভুল না থাকলে ‘চুড়ান্ত করুন’ বাটনে ক্লিক করুন। এতে আপনি নিচের বার্তাটি পাবেন।



চিত্র-৮: পেনশন নির্ধারণ বার্তা

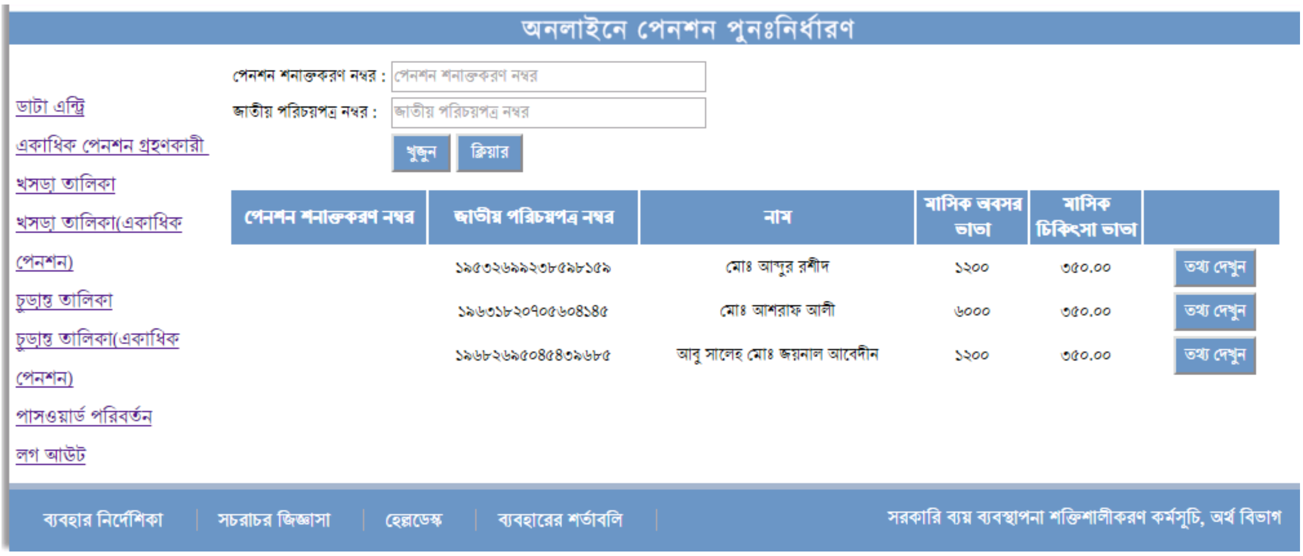
OK বাটনে ক্লিক করুন।

দেখার সুবিধার জন্য একটি রাবার স্ট্যাম্প (পেনশন সনাক্তকরণ নম্বর.....................................) তৈরী করে ডি-হাফস এবং পিপিও বইয়ের প্রথম পৃষ্ঠায় পেনশন সনাক্তকরণ নম্বরটি সুস্পষ্টভাবে লিখে রাখুন।

উল্লেখ্য যে, ‘দাখিল করুন’ বাটনে ক্লিক করার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট পেনশনভোগীর মোবাইল ফোনে নিম্নে বর্ণিত একটি বার্তা (SMS) প্রেরণ করা হবে। “Your Monthly pension fixed at Tk…………… on 01.07.2015. Pls. preserve your pension ID No…………… and check that it is written on your PPO book.”

পেনশনভোগীর দায়িত্ব হবে উক্ত বার্তা মোতাবেক পেনশন বইতে পেনশন সনাক্তকরণ নম্বরটি লিখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

তালিকা: তালিকা হতে পেনশনারের এন্ট্রিকৃত তথ্য দেখা এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট নেয়া যাবে।



চিত্র-৯: তালিকা

খসড়া তালিকা: এই মেনু হতে যে সকল পেনশনারের তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে কিন্তু চূড়ান্ত করা হয়নি তার তালিকা দেখা যাবে।

খসড়া তালিকা (একাধিক পেনশন): এই মেনু হতে যে সকল একাধিক পেনশন গ্রহণকারীর তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে কিন্তু চূড়ান্ত করা হয়নি তার তালিকা দেখা যাবে।

চূড়ান্ত তালিকা: যে সকল পেনশনারের পেনশন নির্ধারণী এন্ট্রি চূড়ান্ত করা হয়েছে এই মেনু হতে তার তালিকা দেখা যাবে। এই তালিকা হতে প্রিন্ট নিয়ে তদনুযায়ী পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ এন্ট্রি এবং স্বাক্ষর করতে হবে।

চূড়ান্ত তালিকা (একাধিক পেনশন): এই মেনু হতে যে সকল একাধিক পেনশন গ্রহণকারীর তথ্য এন্ট্রি চূড়ান্ত করা হয়েছে তার তালিকা দেখা যাবে।এই তালিকা হতে প্রিন্ট নিয়ে তদনুযায়ী পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ এন্ট্রি এবং স্বাক্ষর করতে হবে।

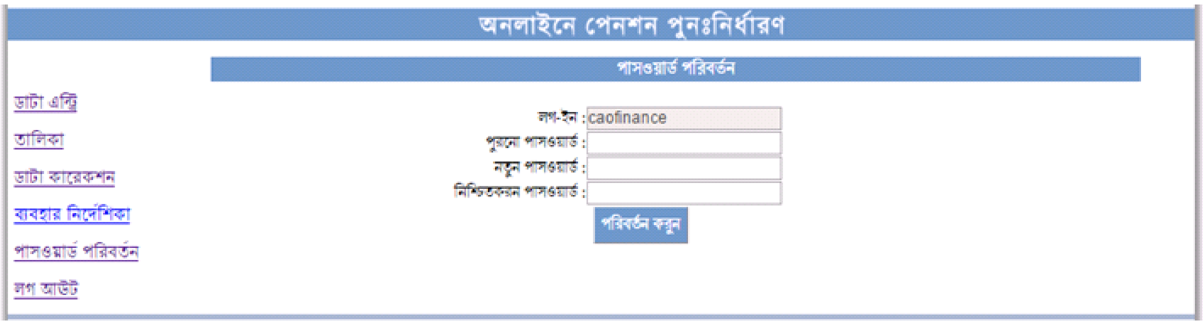
কোন নির্দিষ্ট পেনশনভোগীর তথ্য দেখার জন্য উপরের অংশে সংশ্লিষ্ট পেনশন সনাক্তকরণ নম্বর অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের শেষ ৪টি ডিজিট লিখে 'খুজুন' বাটনে ক্লিক করুন। বিবরণীটি স্ক্রিনের তালিকায় প্রদর্শিত হবে। এর পর 'তথ্য দেখুন' বাটনে ক্লিক করলেই পেনশন পুনঃনির্ধারণী বিবরণীর বিস্তারিত তথ্য স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এই তালিকায় পেনশন নির্ধারণ বিবরণীতে প্রদর্শিত 'প্রিন্ট আইকন' হতে প্রিন্ট নিয়ে নির্ধারিত পেনশন ও অন্যান্য ভাতাদি পিপিও বই এবং ডি-হাফস এ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে। অতপরঃ প্রিন্ট কপিটি ডি-হাফস এর সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

তথ্য বাতিল:

পেনশন পুনঃনির্ধারণ চূড়ান্ত করার পর অথবা খসড়া এন্ট্রিতে ভুল পরিলক্ষিত হলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই অপসন হতে এন্ট্রিকৃত তথ্য বাতিল করে পূনরায় পেনশন নির্ধারণ করতে হবে। **'তথ্য বাতিল'** অপশনে ক্লিক করলে স্ক্রিনে চূড়ান্ত এবং খসড়ায় অন্তর্ভূক্ত সকল পেনশনারের তালিকা প্রদর্শিত হবে। যে পেনশনারের তথ্য বাতিল করবেন তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য প্রথমে 'তথ্য দেখুন' বাটনে ক্লিক করে তথ্য দেখুন এরপর 'তথ্য বাতিল' অপশনে ক্লিক করুন। অতপরঃ পূনরায় পেনশন নির্ধারণ করে প্রাপ্ত পেনশন সনাক্তকরণ নম্বরটি পিপিও এবং ডি-হাফস এ লিখুন।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

আপনার কাজের নিরাপত্তা বিধানের স্বার্থে প্রয়োজনে পুনরায় আপনাকে এই পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করতে হবে। এ জন্য 'পাসওয়ার্ড পরিবর্তন' মেনুতে ক্লিক করুন।



চিত্র-১০: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন স্ক্রিন

- লগ-ইন: এখানে আপনার লগইন আইডি নম্বর লিখুন।
- পুরানো পাসওয়ার্ড: এখানে আপনার বর্তমানে ব্যবহৃত পাসওয়ার্ড লিখুন।
- নতুন পাসওয়ার্ড: এখানে নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন।
- নিশ্চিতকরণ পাসওয়ার্ড: এখানে নতুন পাসওয়ার্ডটি পুনরায় লিখুন।
- 'পরিবর্তন করুন' বাটনে ক্লিক করুন। এতে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সম্পন্ন হবে।