

অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (প্রঃ)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-১)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-২)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (সমঃ)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-১)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-২)	
<input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (সমঃ)	
নম্বর.....	
তারিখ.....	

নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১
WWW.mof.gov.bd

ডায়েরী নং: ০৬৪২	তারিখ: ২৬/০২/১৬
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (সচিবের দপ্তর)	
অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ)	* উপ-সচিব
অতিরিক্ত সচিব (যুব-১)	* উপ-প্রধান
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট)	* একান্ত সচিব
যুগ্ম-সচিব (সমঃ)	
যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-১)	
যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-২)	
যুগ্ম-সচিব (যুব-২)	
২০-১ সচিবের দপ্তর	
তারিখ: ০৬-০৯-১৪২৩ বঙ্গাব্দ	

পরিপত্র

বিষয়: পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার দায়িত্বে নিয়োজিত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ।

বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের অবসরকালে পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে এ সংক্রান্ত কাজে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন নিশ্চিত করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য কি হবে তা কোথায়ও উল্লেখ করা হয় নাই। পেনশন কেস নিষ্পত্তির বিষয়টি অধিকতর সহজকরে পেনশনারের ভোগান্তি নিরসণ ও কল্যাণ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণার্থে তাঁর (মানোনীত কল্যাণ কর্মকর্তা) দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো:

- (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্ম তারিখ ও চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির তারিখসহ হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করা ;
- (২) চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির ০১ বছর পূর্বে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, হিসাব রক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করা ;
- (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্পৃক্ত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করা ;
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;
- (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে সরকারের পাওনা সমূহ(যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করা ;
- (৬) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করা ;
- (৭) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ই.এল.পি.সি (Expected Last Pay Certificate), ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতির হিসাব পত্র সংগ্রহ করা ;
- (৮) পেনশনের আবেদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম সংরক্ষণ করা এবং তা প্রয়োজনমত অবসরকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/মৃত কর্মচারীর পরিবারকে সরবরাহ করা ;
- (৯) অবসর সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান এবং সংগৃহীত কাগজপত্রাদি সঠিক কিনা, পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক চূড়ান্তকরা ;
- (১০) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশনের আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা ;
- (১১) ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরীর কার্যক্রম গ্রহণ ;
- (১২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর সমূহের ওয়েব সাইটে (ওয়েব সাইট থাকা সাপেক্ষে) দেয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা ;
- (১৩) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উদ্ধৃত্তন কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগকে অবহিত করা ;
- (১৪) বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটি নগদায়ন (Lump grant) ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতি চূড়ান্ত উত্তোলনের অর্থ হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারকি করা এবং অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০১ (এক) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;

প্রশাসন-১ শাখা

ডায়েরী নং.....

তারিখঃ ৬/০৭/১৬

উপ-সচিব (প্রশাসন)

ডায়েরী নং..... ২৭১৬

তারিখ..... ২৭/০২/১৬

সি: সহ: সচিব/সহ: সচিব (..... ১-৪)

চলমান পাতা-২

-২-

- (১৫) বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পি.পি.ও (Pension Payment Order) জারি এবং আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্য অর্থের চেক অবসরগ্রহণের ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post dated) চেকের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করা এবং অবসরগ্রহণের ০১(এক) মাস পূর্বে পি.পি.ও এবং আনুতোষিকের অগ্রিম তারিখের চেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা ;
- (১৬) পেনশনের আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিষ্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;
- (১৭) মৃত কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা ;
- (১৮) পেনশন কেস নিষ্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা ;
- (১৯) পেনশন সম্পর্কে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত /জারীতব্য সকল আদেশ/পরিপত্র/ প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ; এবং
- (২০) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব।
- ২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর মনোনীত কল্যাণ কর্মকর্তাকে উক্তরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথরূপে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ শাহজাহান)
 যুগ্ম সচিব
 (পরিচিতি নং-৪১৪৪)
 ফোনঃ ৯৫৪৫১৭৪

ই-মেইলঃ shajahanmail@yahoo.com

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন-১ শাখা
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-৩৪.০০.০০০০.০৪১.১৬.০০১.১৬.৩৪

তারিখঃ ০৫-০১-২০১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বিকেএসপি, সাভার, ঢাকা
- ৪। পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সচিব, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
- ৬। সচিব, বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন, ঢাকা।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সিঃ সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব(প্রশাসন-২)/(যুব-১)/(ক্রীড়া-২)/
 (ক্রীড়া-১)/(সমন্বয়)/(বাজেট)/সিঃসহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, আইটিসেল, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
 (ইহা ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

(মোরশেদা আখতার)
 সহকারী সচিব
 ফোনঃ ৯৫৭৫৫০৫