

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন ও বিচার বিভাগ
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বিচার শাখা-৫
www.lawjusticediv.gov.bd

নং-১০.০০.০০০০.১২৯.১১.০২৭.০৯-১৩৮০

১৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৪বঃ

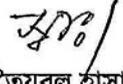
তারিখ : -----

২৯ নভেম্বর, ২০১৭খ্রিঃ

অফিস আদেশ

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় ও আদালতসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারী, সমগ্র বাংলাদেশের বিচার বিভাগীয় ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং সমগ্র বাংলাদেশের বিচার বিভাগীয় (সহকারী জজ হতে জেলা জজ পর্যায়ের) কর্মকর্তাদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার নিমিত্ত আইন ও বিচার বিভাগের উপ-সচিব (প্রশাসন-১) জনাব মোঃ মাহবুব রহমান সরকার-কে কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদান করা হল।

- ০২। বিধি মোতাবেক তিনি দায়িত্বভাড়া প্রাপ্ত হবেন।
০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(তেয়বুল হোসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ)
ফোন-৯৫৭৭৪২০(অঃ)

সংযুক্ত : অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত পরিপত্র (১ ফর্দ)।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) :

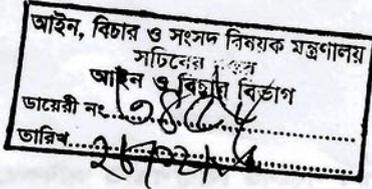
- ১) সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।
- ৩) মহাপ্রশাসক, সরকারি অফিস এবং সরকারি রিসিভার, ঢাকা।
- ৪) জেলা ও দায়রা জজ, ----- (আপনার জেলার সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৫) মহানগর দায়রা জজ, ----- (আপনার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৬) বিচারক, পরিবেশ আপীল আদালত, ঢাকা।
- ৭) পরিচালক (প্রশাসন), বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ১৫ কলেজ রোড, ঢাকা।
- ৮) সচিব, বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন, ১৫ কলেজ রোড, ঢাকা।
- ৯) জনাব মোঃ মাহবুব রহমান সরকার, উপ-সচিব (প্রশাসন-১), আইন ও বিচার বিভাগ।
- ১০) চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, ----- (আপনার জেলার সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ১১) চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ----- (আপনার জেলার সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ১২) বিচারক, পরিবেশ আদালত, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- ১৩) মহাপরিদর্শক (নিবন্ধন), নিবন্ধন পরিদপ্তর, ১৪ আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১৪) অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ১৫) সলিসিটর মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ১৬) যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন-১/২)/বাজেট ও উন্নয়ন/মতামত মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ১৭) উপ-সচিব (প্রশাসন-১/২)/রেজিস্ট্রেশন/বাজেট/উন্নয়ন/মতামত-২/৩/৪ মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ।

- ১৮) রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, ১৪ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
- ১৯) রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা-১/২/৩/ খুলনা/চট্টগ্রাম/বগুড়া/বরিশাল।
- ২০) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৫০৩, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২১) মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২২) সিনিয়র সহকারী সচিব, বিচার শাখা-৪/৫/৮/ বাজেট/সলঃ প্রঃ, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ২৩) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ২৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়, হাইকোর্ট ভবন, ঢাকা।
- ২৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সরকারী রিসিভার ও সরকারী অফিস অফিস, ৭৫, নয়া পল্টন, ঢাকা।
- ২৭) প্রোগ্রামার, আইন ও বিচার বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।



(তৈয়বুল হাসান)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ)



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

স্মারক: (প্রঃ-২)
স্মারক: (প্রঃ-১)
২০-১২-২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১

তারিখঃ-----
০৬-০৯-১৪২৩ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ 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 কোথাও 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 হলোঃ

- (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 নাগদায়ন আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উদ্ধর্তন 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 তদারক করা এবং অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০১ (এক) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;

আইন ও বিচার বিভাগ যুগ্ম-সচিব (প্রঃ ২) এর দপ্তর	
১. উপ-সচিব (প্রঃ/২)	<input type="checkbox"/> আলোচনা করুন
২. উপ-সচিব (রেজিঃ)	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
৩. সিনিয়র সহকারী সচিব ৫/৬/৭/৮	<input type="checkbox"/> নিষ্পত্তি করুন
	<input checked="" type="checkbox"/> ব্যবস্থা নিন

চলমান পাতা-২

বিঃ ৪৩
৪/১/১৭

- (১৫) বেসামরিক সরকারি চাকরীদের 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 উৎকর্ষপ 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)ঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/যুগ্ম সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ২। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা
-(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
-(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ~~সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব~~ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৬। বিভাগীয় কমিশনার -----(সকল)।
(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৭। কট্টোলা জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স(সিজিডিএফ) ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলওয়ে ভবন, ঢাকা।
(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক-----সকল বিভাগ
(তৌর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
 - ১০। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা-----সকল
 - ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি সেল, অর্থ বিভাগ-----প্রজ্ঞাপনটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- সদয় অবগতির জন্যঃ
- ১২। অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৩। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 - ১৫। অতিরিক্ত সচিব-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ-----সকল
 - ১৬। গার্ড ফাইল।