

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি-১ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৪-১৯

২৯ মার্চ, ২০১৮

তারিখ:-----

১৫ চৈত্র, ১৪২৪

পরিপত্র

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের পেনশন আবেদন দ্রুত নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।

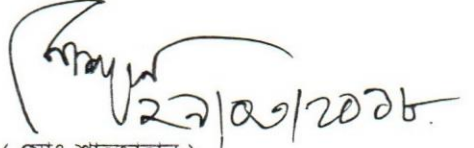
সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫, তারিখ: ২৭ জানুয়ারী ২০০৯।

উপর্যুক্ত বিষয় এবং সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী এবং তাদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাদের পরিবারের পেনশন আবেদনসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির নিমিত্ত সূত্রে উল্লিখিত স্মারকের মাধ্যমে “বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯” জারি করা হয়। উক্ত আদেশের ২.০৬(ক) অনুচ্ছেদে নিম্নরূপ বিধান রয়েছে:

“-----পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা/পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন-----”।

২। কিছু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক সরকারের উক্ত আদেশের ব্যত্যয় ঘটিয়ে সমগ্র চাকরি জীবনের রেকর্ড/কাগজপত্র পেনশনারের নিকট চাওয়া হচ্ছে যা অভিপ্রেত নয়। ফলে, পেনশনারের হয়রানির পাশাপাশি পেনশন কেইসগুলো নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতার সৃষ্টি হচ্ছে যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়।

৩। বর্ণিত অবস্থায়, উল্লিখিত আদেশের ২.০৬(ক) বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল-এ গমনের তারিখের পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) বছরের রেকর্ড/না-দাবী প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হলো। উক্ত ০৩ (তিন) বছরের পূর্বের কোন কাগজপত্র/রেকর্ড/না-দাবী প্রত্যয়ন পেনশনারের নিকট চাওয়া যাবে না।



(মোঃ শাহজাহান)

অতিরিক্ত সচিব

ফোন: ৯৫৭৩৭৭০

অনুলিপি: সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।

(তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

(অপরপৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

-২-

- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব-----সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল)।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা----- (সকল)।
(তঁার অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি সেল, অর্থ বিভাগ-----পত্রটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে
আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১২। অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। অতিরিক্ত সচিব-----অর্থ বিভাগ (সকল)।
- ২। অর্থ মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশে সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশে সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। অর্থ সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।