

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১

নং- অম/অবি/প্রবি -১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫

তারিখ : ১৪ মাঘ ১৪১৫
২৭ জানুয়ারি ২০০৯

স্মারক

বিষয়ঃ- বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ প্রসংগে।

অবসর গ্রহণকারী সরকারি চাকুরে ও সরকারি চাকুরের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষে সরকার অর্থ বিভাগের ২৩-০৬-১৪০৮ বং/০৮-১০-২০০১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং- অম/অবি/বিধি-১/৩পি-২৬/৮৬ (অংশ-২)/১৩৫ এর মাধ্যমে জারিকৃত বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ আদেশ পর্যালোচনাপূর্বক পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি আরও অধিকতর সহজীকরণ করিয়া উক্ত স্মারকটি নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন:-

২.০০। অবসরজনিত পেনশন :

২.০১। কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন :

(ক) অবসরগ্রহণকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করিয়া অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কল্যাণ কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও টেলিফোন নম্বর সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবার জন্য অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় ছক সম্বলিত নির্দেশনা জারি করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশনারদের অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণসহ এই সহজীকরণ আদেশের ২.০৪, ২.০৬, ২.০৭ এবং ২.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলী নিয়মিতভাবে সম্পাদনের/ সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন। ইহা ছাড়াও তিনি পেনশনারের বিষয়ে প্রাপ্ত যাবতীয় আপত্তি ২.০৫, ৪.১১ ও ৪.১৩ অনুচ্ছেদ অনুসারে মীমাংসা/নিষ্পত্তি করিবার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন (সংযোজনী-৯খ)।

(গ) কল্যাণ কর্মকর্তার সম্পাদিত কাজের পরিমাণ বিবেচনায় অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে (বি.এস.আরপার্ট-১ এর বিধি ৬২(বি) অনুসারে প্রণোদনা (Incentive) ভাতার ব্যবস্থা করিতে হইবে। কল্যাণ কর্মকর্তা প্রতি অর্থ বৎসরে অনধিক ৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে প্রাপ্ত মূল বেতনের ৪০% , অনধিক ১০টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৬০% , অনধিক ১৫টি কেস নিষ্পত্তি করিলে ৮০% এবং ১৬টি বা তদূর্ধ্ব সংখ্যক কেস নিষ্পত্তি করিলে ১০০% প্রণোদনা ভাতা পাইবেন।

২.০২। নন-গেজেটেড চাকুরেদের সার্ভিস বুক ও চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর, নন-গেজেটেড চাকুরেদের ২(দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল এন্ট্রি স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। মূল সার্ভিস বুক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত চাকুরে বদলী হইলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপিটি চাকুরের বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করিতে হইবে। দ্বিতীয় কপিটি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোন সংগত কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।