

চলমান পাতা-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)ঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা
-(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
-(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব-----সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার ----- (সকল)।
(তাঁর 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। (তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলওয়ে ভবন, ঢাকা।
(তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক-----সকল বিভাগ
(তাঁর 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।