

স্মারক নং-০০.০৩২.০১৮.২০.০১.১৩৪.২০২০/৬৪২

১৩ আষাঢ় ১৪২৮

তারিখ:-----

২৭ জুন ২০২১

অফিস আদেশ

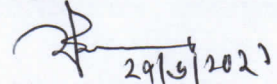
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি শাখা-১ কর্তৃক ২০-১২-২০১৬ তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং: ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১ অনুসরণে বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বেগম মোবাম্মেরা আক্তার, উপব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-কে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করা হলো।

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেনশন কেস নিষ্পত্তির বিষয়টি অধিকতর সহজ করে পেনশনারের ভোগান্তি নিরসন ও কল্যাণ কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণার্থে উক্ত পরিপত্রে উল্লিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুসরণে তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো:

- (১) বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও 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 সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবহিত করা;
- (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করা;
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট হতে সংস্থার দেনা-পাওনা (যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করা;
- (৬) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যায়নপত্র সংগ্রহ করা;
- (৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও 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-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশনের আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা;
- (১০) ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরীর কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- (১১) বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ করা ও সংস্থার ওয়েব সাইটে দেয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;
- (১২) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ সংস্থা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- (১৩) বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের 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 অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;
- (১৪) বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পি.পি.ও (Pension Payment Order) জারি এবং আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্য অর্থের চেক অবসরগ্রহণের ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post dated) চেকের মাধ্যমে প্রেরণের বিষয়টি তদারকি করা এবং অবসরগ্রহণের ০১(এক) মাস পূর্বে পি.পি.ও এবং আনুতোষিকের অগ্রিম তারিখের চেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা;
- (১৫) পেনশনের আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিষ্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

- (১৬) মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা;
- (১৭) পেনশন কেস নিষ্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা;
- (১৮) পেনশন সম্পর্কে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত/জারীতব্য সকল আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; এবং
- (১৯) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



(মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান)

উপসচিব

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: ৪৪৮২৬৫০৯ (অফিস)

জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয় :

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২। ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই, বাপক, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক(সকল), বাপক।
- ৪। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), প্রধান কার্যালয়, বাপক, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) [অতিরিক্ত দায়িত্ব], আইসিটি শাখা, বাপক, ঢাকা---ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।
- ৬। উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, প্রধান কার্যালয়, বাপক, ঢাকা।
- ৭। বেগম মোবাস্শেরা আক্তার, উপব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয়, বাপক, ঢাকা।
- ৮। চেয়ারম্যান এর একান্ত সচিব, বাপক, ঢাকা- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৯। পরিচালক এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অর্থ ও প্রশাসন/ পরিকল্পনা/বাণিজ্যিক), বাপক, ঢাকা-পরিচালক মহোদয়বৃন্দের সদয় অবগতির জন্য।