

২.০৭। ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের জমা ও আনুতোষিকের পাওনা বাবদ অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক প্রদান :

(ক) ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরি ও ভবিষ্য তহবিল স্থিতি আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট চাকুরে বিল দাখিল করিবেন। বিল প্রাপ্তির পর প্রাপ্য ছুটির (সর্বোচ্চ ১২ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ) নগদায়ন অর্থাৎ লাম্প গ্রান্ট-এর অর্থ এবং সর্বমোট ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর-এ গমনের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান এলপিআর-এ যাইবার ১ (এক) মাস পূর্বে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে হস্তান্তর করিবেন।

(খ) পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া পেনশন নির্ণয় সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারি করিবেন। আনুতোষিকের টাকার চেক অবসরগ্রহণের ২ (দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকের মাধ্যমে পিপিওসহ সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট চাকুরের অবসর গ্রহণের ১ (এক) মাস পূর্বে পিপিও ও আনুতোষিকের চেক সংশ্লিষ্ট চাকুরেকে আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করিবেন। সংশ্লিষ্ট চাকুরে যে তারিখে অবসর গ্রহণ করিবেন সেই তারিখের উল্লেখক্রমে এই অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক ইস্যু করিতে হইবে।

(গ) হিসাবরক্ষণ অফিস উপর্যুক্ত সকল অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের কাছে প্রেরণের অগ্রায়ন পত্রের (Forwarding letter) অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারি চাকুরেকে এবং কল্যাণ কর্মকর্তাকে প্রদান করিবে। উপরে বর্ণিত সময়ে অগ্রিম তারিখের (Post Dated) চেকসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণে হিসাবরক্ষণ অফিস সমর্থ না হইলে প্রতিটি কেস-এ বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক প্রাসঙ্গিক তথ্য সংশ্লিষ্ট চাকুরের এলপিআর/অবসর-এ গমনের অনধিক ৭(সাত) দিনের মধ্যে অর্থ বিভাগের প্রবিধি অনুবিভাগ ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক রেজিস্টার্ড এডি যুক্ত পত্রের মাধ্যমে জানাইতে হইবে।

(ঘ) তবে On line লেনদেন ব্যবস্থা চালুকরণে অবকাঠামো প্রস্তুত করিয়া সরকারি অনুমতি জারির পর মাসিক পেনশন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যাংক একাউন্টে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করিবার ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

২.০৮। কর্তব্যে অবহেলার কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

পেনশন মঞ্জুরির সহিত জড়িত কোন চাকুরে যদি নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২.০৯। প্রেষণে থাকাকালীন সময়ে লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন :

দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত/আধাস্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের জন্য সরকারি চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন সরকারি খাতে জমা দেওয়ার বর্তমান প্রথা বিলুপ্ত করা হইল। এই সুবিধা পূর্বের প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি চাকুরেদের জন্যও প্রযোজ্য হইবে। তবে বিদেশী সরকার/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত সরকারি চাকুরেদের লীভ স্যালারী ও পেনশন কন্ট্রিবিউশন প্রদানের প্রথা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যথারীতি চালু থাকিবে।

২.১০। বিতর্কিত চাকুরীকাল :

বিতর্কিত চাকুরীকাল বাদ দিয়া অবশিষ্ট পেনশনযোগ্য চাকুরি ২৫(পঁচিশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্বের ক্ষেত্রে পূর্ণ হারে পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। বিতর্কিত চাকুরীকালের কারণে পেনশন আটক রাখা যাইবে না।