

করিবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর পত্র প্রাপ্তির ২১ দিনের মধ্যে অনাপত্তি পত্র দিবে বা পাওনা/আপত্তি থাকিলে তাহা বিস্তারিত জানাইবে। পাওনাদি থাকিলে উক্ত পাওনাদি পরিশোধের পর ২১ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে। ২১দিনের মধ্যে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট অথবা মতামত প্রদান না করিলে পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধিত হইয়াছে গণ্য করিয়া পেনশন মঞ্জুর করিতে হইবে। সরকারি পাওনার বিষয় যথাসময়ে না জানানো হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এই বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে দায়ী থাকিবেন। ঐ দপ্তরের অনাপত্তি পাওয়া গেলে ২১ দিনের মধ্যে, ও না পাওয়া গেলে তাহা উল্লেখসহ পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পেনশন মঞ্জুরি পত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে পাঠাইতে হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক বাড়ীভাড়া আদায় নিশ্চিত করিতে হইবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পর অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হইলে আবাসন পরিদপ্তর/বাসা বরাদ্দকারী সংস্থা অনাপত্তি পত্র প্রদান করিবে। এই ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী সময়ে বাসার সংশ্লিষ্ট সরকারি পাওনা আদায় ঐ সংস্থা নিশ্চিত করিবে।

৪.০৫। ডি-হাফ ও পিপিও :

(ক) পেনশনের পিপিও-তে তাঁহার উত্তরাধিকারীর নাম, পেনশনারের সহিত সম্পর্ক, বৈবাহিক অবস্থা ও বয়স ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে। পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত সংযোজনী-২ মোতাবেক উপরিউক্ত তথ্যাবলী অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরে/অবসরপ্রাপ্ত চাকুরে জীবিত থাকা অবস্থায় সংযোজনী-২ মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ না করিলে পারিবারিক পেনশনের আবেদনকারীকে সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করিতে হইবে এবং সংযোজনী-৭ মোতাবেক তথ্যাদি পিপিও এবং ডি-হাফ এর সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিস ডি-হাফ (Disburser's half) এবং পিপিও (Pension Payment Order) যথাযথভাবে পূরণ করা নিশ্চিত করিবে। কাগজের মান উন্নত করা এবং পেনশন বইটি ভালোভাবে বাঁধানোর ব্যবস্থা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

৪.০৬। ঢাকা মহানগরীর পেনশনারগণের পেনশন প্রদান :

ঢাকা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বর্তমানে যাঁহারা পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের পেনশন হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (সিজিএ) সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) কার্যালয় কর্তৃক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.০৭। পেনশন ফরম :

এই আদেশ জারির তারিখ হইতে সংশোধিত পেনশন ফরম (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম (সংযোজনী-৫) ব্যবহৃত হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ফরম সরবরাহের ব্যবস্থা করিবে। ফরমে উল্লিখিত তথ্যের বাহিরে আর কোন তথ্য অবসর গ্রহণকারী/উত্তরাধিকারীর নিকট চাওয়া যাইবে না। সংযোজনী ফরম-৪ এবং ৫ ভিন্ন রং এর হইবে। পারিবারিক পেনশনের জন্য উত্তরাধিকারীর নমুনা-স্বাক্ষর পেনশন ফরমে সংযোজন করা হইবে।

৪.০৮। অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন প্রদানের পদ্ধতি :

(ক) পেনশনার কোন কারণে এক বৎসর বা তদূর্ধ্ব সময় পেনশনের টাকা উত্তোলন করিতে না পারিলে এবং পরবর্তীতে তাহা উত্তোলন করিতে চাহিলে পেনশন অনুত্তোলিত/বকেয়া থাকিবার কারণ সংবলিত আবেদন প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিতে হইবে যিনি তাঁহার অফিসে প্রাপ্ত পিপিও এবং ডি-হাফ-এর ভিত্তিতে অনুত্তোলিত বকেয়া পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নূতনভাবে অনুমোদন/মঞ্জুরি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) যে সকল পেনশনার ব্যাংক হইতে পেনশন উত্তোলন করেন তাঁহাদের ক্ষেত্রে প্রধান/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন অথবা মতামত প্রদান করিবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মতামত প্রদান না করিলে আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক যুক্তিসংগত দাবী পরিশোধ করিতে হইবে। বর্ণিত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মতামত না দেওয়ার কারণে সরকারের কোন আর্থিক ক্ষতি হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে ব্যাখ্যা চাওয়া যাইতে পারে।