

(খ) উক্ত তালিকার সঙ্গে অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলার তথ্যসহ হালনাগাদ কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্তের (প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে।

(গ) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বিষয়ে ২.০৫ (গ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে কার্যকর নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সমূহের তালিকা ও জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম, ঠিকানা ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অডিট আপত্তি সেলে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৫। অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (Expected Last Pay Certificate) (ইএলপিসি) জারি :

(ক) সরকারি চাকুরে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাহার “অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) (সংযোজনী-১) জারি করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ইএলপিসি-র সংগে ১(এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার তথ্য থাকিলে তাহা ইএলপিসি-তে ক্রমিক ৪(ড)- এ লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কোন বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থাকিলে তারিখসহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতনপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসরপ্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে প্রাপ্য ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের সুদসহ জমা এবং সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি অগ্রিম হিসাব করিয়া উক্ত ইএলপিসি-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইএলপিসি প্রাপ্তির পর চাকুরি সংক্রান্ত কোন পরিবর্তন ঘটিলে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হালনাগাদ চাকুরি বৃত্তান্ত হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট চাকুরের কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন। ইএলপিসি-এর ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য সম্পর্কে পরবর্তীতে আর কোন আপত্তি সংশ্লিষ্ট চাকুরের বিরুদ্ধে দাবীকারী প্রতিষ্ঠান উত্থাপন করিতে পারিবে না। এই বিষয়ে ৪.০৪ অনুচ্ছেদ এর সংশ্লিষ্ট বর্ণনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(গ) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ পর্যালোচনা করিয়া নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে অডিট অধিদপ্তরে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জবাব প্রেরণ করিবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের সহিত দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরসমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করিবে। কল্যাণ কর্মকর্তা এই বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট বিবেচিত হইবেন।

২.০৬। অবসর প্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্স গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিল স্থিতি এবং পেনশনের আবেদন দাখিল ও মঞ্জুরির সময়সীমা :

(ক) ইএলপিসি প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চাকুরে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্স গ্রান্ট), ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ও পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত চাকুরের সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও চাকুরি বৃত্তান্ত হালনাগাদ করিবেন এবং ইএলপিসি ও এলপিআর-এ গমনের তারিখের পূর্বের ৩ (তিন) বছরের রেকর্ডের ভিত্তিতে তাহার নিকট সরকারের দেনা/পাওনা অগ্রিম হিসাব করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবেন। অর্জিত ছুটির হিসাব নিরূপণক্রমে প্রাপ্য এলপিআর ও নগদায়নের জন্য ছুটির পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সরকারের আদায়যোগ্য অর্থের হিসাব নিরূপণ করিয়া তাহা আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(খ) উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি চাকুরের অবসরপ্রস্তুতি ছুটি, ছুটি নগদায়ন (লান্সগ্রান্ট) মঞ্জুরি ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকেও অনুরূপ জারির তথ্য অবহিত করিবেন।

(গ) পেনশন পরিশোধ পত্র (পিপিও) জারির জন্য পেনশন মঞ্জুরির কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ (অফিস প্রধান) সংশ্লিষ্ট চাকুরের আবেদনপত্রে তিনি যেই তারিখে (এলপিআর-এ গমনের ৬ (ছয়) মাসের উর্ধ্বে নহে) ভবিষ্য তহবিল বাবদ জমা ও সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন সেই তারিখ পর্যন্ত সুদসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভবিষ্য তহবিল স্থিতি প্রদানের আদেশ জারি করিবেন। কল্যাণ কর্মকর্তাকে জারির তথ্য অবহিত করিতে হইবে।

(ঙ) আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট চাকুরে ২.১৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশন সমর্পণের পরিমাণসহ তিনি হিসাবরক্ষণ অফিস বা ব্যাংক এর কোন স্থান বা শাখা হইতে পেনশন উত্তোলনে আগ্রহী তাহা উল্লেখ করিবেন। ব্যাংক হইতে উত্তোলনের ক্ষেত্রে ব্যাংক এ্যাকাউন্ট নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।