

এ মর্মে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে যে, PRL- গমনের আবেদন প্রেরণের পর ELPC এবং চাকুরীর বৃত্তান্ত চাওয়া হলে সেটি সংগ্রহ অন্তে অফিস আদেশ জারীতে অনেক বিড়ম্বনার সম্মুখীন হতে হয় এবং বিলম্ব ঘটে। এসব বিষয় নিঃসরণ কল্পে নিম্নের বিধি সমূহ উল্লেখ করা হলঃ-

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

(ই এল পি সি) জারি :

(ক) সরকারি চাকুরে অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের ১১ (এগার) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁহার “অবসর উত্তর ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” এবং “অবসর গ্রহণের অব্যবহিত পূর্বের তারিখে” শেষ আহরণযোগ্য/নির্ধারণযোগ্য প্রত্যাশিত বেতন উল্লেখপূর্বক ইএলপিসি (Expected Last Pay Certificate) জারী করিবেন। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত নন-গেজেটেড চাকুরের ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। ই এল পি সি-র সংগে ১ (এক) মাস পূর্বে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরদানক্রমে প্রেরিত চাকুরী বৃত্তান্তের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে। চাকুরী বৃত্তান্তে অনিশ্চিতকৃত 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 তারিখ সহ বর্ধিত বেতনের পরিমাণ উক্ত বেতন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। অবসর উত্তর 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 পারিবেন না। এই বিষয়ে ৪.০৪ অনুচ্ছেদ এর সংশ্লিষ্ট বর্ণনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

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

এমতাবস্থায়, উপরোল্লিখিত বিধির আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মচারীগণের আয়ন/ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ELPC প্রস্তুতপূর্বক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করে ELPC ও চাকুরী বৃত্তান্ত পি,আর,এল, এ গমনের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে কিংবা তৎপূর্বে যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হল। উল্লেখ্য, চাকুরী বৃত্তান্তে প্রার্থীর চাকুরীতে যোগদান, পুলিশ ভেরিফিকেশনসহ চাকুরীতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ ও চাকুরী জীবনের শেষ ৩(তিন) বছরের মধ্যে কোন সরকারী পাওনাদি আছে কিনা বা কোন অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা আছে কিনা সে বিষয়গুলি উল্লেখের বিষয়ে প্রাধান্য পাবে। এছাড়া পি,আর,এল, আবেদন প্রেরণের পূর্বে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে।

স্মারক নং- ১৪৬(৬০)/২০

তারিখ:- ০৪/০৩/১৪২৭ বঙ্গাব্দ
১৮/০৬/২০২০ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল :-

- ১। বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা জজ, পঞ্চগড়।
- ২। বিজ্ঞ যুগ্ম জেলা জজ, পঞ্চগড়।
- ৩। বিজ্ঞ সিনিয়র সহকারী জজ, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।
- ৪। বিজ্ঞ সহকারী জজ, বোদা/দেবীগঞ্জ/আটোয়ারী/তেঁতুলিয়া।
- ৫। বিজ্ঞ ভারপ্রাপ্ত জজ, হিসাব বিভাগ/রেকর্ড রুম/নেজারত বিভাগ/অনুলিপি বিভাগ/ফরমস্ এন্ড স্টেশনারী বিভাগ/লাইব্রেরী শাখা/ফোকাল পয়েন্ট, জেলা জজ আদালত, পঞ্চগড়(ওয়েবসাইটে দেওয়ার অনুরোধসহ)

জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটসী-

- ১। বিজ্ঞ চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, পঞ্চগড়।
- ২। বিজ্ঞ অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, পঞ্চগড়।
- ৩। বিজ্ঞ সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, প্রথম আদালত/দ্বিতীয় আদালত, পঞ্চগড়।
- ৪। বিজ্ঞ সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/বিজ্ঞ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, তৃতীয় আদালত, পঞ্চগড়।
- ৫। বিজ্ঞ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, প্রথম আদালত/দ্বিতীয় আদালত/চতুর্থ আদালত, পঞ্চগড়।
- ৬। বিজ্ঞ ভারপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেট, হিসাব বিভাগ/রেকর্ড রুম/নেজারত বিভাগ/অনুলিপি বিভাগ/ফরমস্ এন্ড স্টেশনারী বিভাগ/লাইব্রেরী শাখা, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট, পঞ্চগড়।
- ৭। অফিস কপি।

(মোঃ শরীফ হোসেন হায়দার)
জেলা ও দায়রা জজ
পঞ্চগড়।