

پاکستان زرعی تحقیقاتی کونسل

عدم اعتراض سرٹیفکیٹ

تاریخ [ریٹائرمنٹ / تبادلہ / رخصت (پیرون ملک) / استعفیٰ / جبری ریٹائرمنٹ / برطرفی / وفات]	شعبہ / ڈویژن تعیناتی	نام ملازم، عہدہ و تنخواہ اسکیل

1۔ متعلقہ ڈویژن / ڈائریکٹوریٹ / پراجیکٹ:

تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ ملازم کے ذمہ کسی نوعیت کی سرکاری ذمہ داری، دفتری سامان یا رقم واجب الادا نہیں ہے۔ نیز دوران ملازمت جو سائنسی اور دفتری آلات (لیپ ٹاپ، کمپیوٹر، پرنٹر، فرنیچر وغیرہ) ان کے نام پر جاری کیے گئے تھے یا زیر استعمال تھے وہ درست اور قابل استعمال حالت میں واپس وصول ہو گئے ہیں (بصورت دیگر واجب الادا شے، ذمہ داری یا رقم کی تفصیل بیان کریں)۔

(متعلقہ ڈائریکٹر یا پراجیکٹ انچارج نام مع دستخط و مہر ثبت کرے)

شعبات	واجب الادا شے، ذمہ داری یا رقم کی تفصیل	نام عہدہ مع دستخط و مہر
2۔ عمومی انتظام (جنرل ایڈمنسٹریشن)		
(ا) پی اے آرسی سٹور		
(ب) این اے آرسی سنٹرل سٹور		
(ج) این اے آرسی ٹیکنیکل سٹور (فقط برائے سائنسدان)		
(د) ٹرانسپورٹ		
(ر) سیکورٹی (دفتری شناختی کارڈ)		
(س) میڈیکل سیکشن		
3۔ دفتر الماک (اسٹیٹ)		
(ا) پی اے آرسی		
(ب) این اے آرسی		
4۔ نظامت تربیت (ٹرینینگ)		
(ا) بانڈز کی رقم		
(ب) دیگر واجبات (اگر کوئی ہو)		

5۔ کتب خانہ (لاہوری)

(ایس بی ایس 1 اور 2 کے ملازمین مستثنیٰ ہیں)

ا) پی اے آر سی

ب) این اے آر سی

6۔ شعبہ مالیات و حسابات

ا) متعلقہ ڈی ڈی او

ب) شعبہ (لجبر) پی اے آر سی

ج) شعبہ (لجبر) این اے آر سی

د) شعبہ تنخواہ

ر) شعبہ گورنمنٹ آڈٹ، پی اے آر سی

س) شعبہ انٹرنل آڈٹ، پی اے آر سی

ش) شعبہ فنڈز، پی اے آر سی

7۔ انتظامی شعبہ

ا) انکوائری/انضباطی کارروائی

ب) اے سی آر سیکشن

8۔ نیشنل پبلک آف پاکستان

■ پیشگی تنخواہ

9۔ این اے آر سی ہاسٹل

ہاسٹل بقایا جات عدم ادائیگی

ہدایات

عدم اعتراض سرٹیفکیٹ جاری کرنے سے پہلے ذمہ داران افسران مندرجہ ذیل ہدایات کا بغور مطالعہ کریں۔

1. عدم اعتراض سرٹیفکیٹ جاری کرنے والا افسر کم از کم 17 گریڈ کا ہو جو اپنے دستخط مع نام و عہدہ و مہر لازماً ثبت کرے، بصورت دیگر عدم اعتراض سرٹیفکیٹ قابل قبول نہ ہوگا۔
2. ڈی ڈی او سیکشن، لجبر، فنڈز و تنخواہ سیکشن اس امر کو یقینی بنائیں کہ عدم اعتراض سرٹیفکیٹ جاری کیے جانے کے بعد کسی قسم کی زائد ادائیگی نہ ہونے پائے۔
3. ریٹائرمنٹ کی صورت میں سرٹیفکیٹ حتمی طور پر جاری کیا جائے اور سرٹیفکیٹ کے اجراء کے بعد اسٹیٹسٹری، فرنچائز اور دیگر اشیاء جاری نہ کی جائیں، بصورت دیگر متعلقہ افسر ذمہ دار ہوگا۔
4. متعلقہ دفتر (جس دفتر سے ملازم ریٹائر، تبادلہ یا رخصت پر جا رہا ہے) یقینی بنائے کہ ملازم کے ذمہ کوئی سرکاری ذمہ داری، رقم یا اشیاء نہ ہوں۔
5. اے سی آر سیکشن یقینی بنائے کہ ریٹائرڈ افسر کے ذمہ کسی ماتحت کی کارکردگی رپورٹ باقی نہ ہو۔
6. اصل سرٹیفکیٹ شعبہ پنشن کی فائل کا حصہ بنایا جائے گا جبکہ دیگر شعبوں کو ضرورت کے مطابق نقول مہیا کی جائیں۔