

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি চাকুরীদের কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-১০) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি চাকুরীদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাঃ নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শান্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক-এর মতই ধারাবাহিকভাবে চাকুরি বৃত্তান্তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। সরকারি চাকুরে বদলী হইলে বদলীকৃত কর্মস্থলে সার্ভিস বুক-এর মূল কপির সহিত প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্তের অনুলিপিও প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট নন-গেজেটেড চাকুরের বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স-৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে চাকুরের বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাব রক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৩। কর্মকর্তাদের চাকুরী বৃত্তান্ত সংরক্ষণ :

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর গেজেটেড সরকারি চাকুরে/কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথা-কর্মকর্তাদের নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শান্তি, ছুটি, উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল), সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর, অবসর গ্রহণ, মৃত্যু ইত্যাদি নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী (সংযোজনী ১১) কম্পিউটারে ধারাবাহিকভাবে 'চাকুরির বৃত্তান্ত' সংরক্ষণ করিবেন। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে চাকুরি বৃত্তান্ত কম্পিউটারে বাৎসরিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে হইবে।

(খ) চাকুরি বৃত্তান্তে সরকারি চাকুরের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যও যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ইহাতে সরকারি বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র না থাকিবার তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সরকারি আদায়যোগ্য পাওনার বিষয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) কর্মকর্তার বদলীর সময় অডিট কোড-এর এপেনডিক্স ৩ এর ৫ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এলপিসি-র প্রয়োজনীয় সকল ঘর উপযুক্ত তথ্য সহকারে যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে। এলপিসি যথাযথভাবে পূরণ না করিবার কারণে সরকারি পাওনা সংক্রান্ত তথ্য অনুদঘাটিত থাকিলে এলপিসি জারিকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবেন। বদলীকৃত চাকুরে কর্মস্থল হইতে অব্যাহতি প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে এলপিসি পরবর্তী কর্মস্থলের হিসাবরক্ষণ অফিস ও উহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। কম্পিউটারাইজড চাকুরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণকারী প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত স্থানে কর্মকর্তার বদলীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চাকুরি বৃত্তান্ত বদলীকৃত কর্মস্থলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ পূর্বক অনুলিপি হিসাবরক্ষণ অফিসে একই সময়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০৪। অবসর গ্রহণকারীদের অগ্রিম তালিকা প্রণয়ন ও প্রেরণ :

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরের সরকারি চাকুরেদের মধ্যে যাঁহারা পরবর্তী পঞ্জিকা বর্ষে অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাইবেন কল্যাণ কর্মকর্তা তাঁহাদের তালিকা ফরম্যাট (সংযোজনী-১২) অনুযায়ী প্রস্তুত এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (প্রতি জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসে) হালনাগাদ করিয়া ইহার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট চাকুরের দপ্তর প্রধান, হিসাবরক্ষণ অফিস ও আবাসন পরিদপ্তরে (সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের ক্ষেত্রে) অবসর প্রস্তুতি ছুটি আরম্ভের তারিখের কমপক্ষে এক বৎসর পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।