

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।

www.lged.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০২.০০০০.০০৭.৯৯.১৭০.১৯-১৬৭৩২

তারিখ: ২৬.১২.২০২৪ খ্রি।

বিষয়: সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ: ২.০২ (নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ) এর নির্দেশনা পরিপালন সংক্রান্ত।

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীর অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ জারি করা হয়েছে। উক্ত আদেশের অনুচ্ছেদ: ২.০২(ক)'তে নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে **(কপি সংযুক্ত)**। বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ মাহবুবুর রহমান)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (চ.দা.) (প্রশাসন)

পক্ষে-প্রধান প্রকৌশলী

ফোন: ৪৪৮২৬১০১

ই-মেইল: se.admin@lged.gov.bd

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(সকল)....., এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(সকল), এলজিইডি,.....বিভাগ, জেলা:.....।
- ৩) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সকল)....., এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৪) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সকল), এলজিইডি,..... অঞ্চল, জেলা:.....।
- ৫) প্রকল্প পরিচালক(সকল),....., এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৬) নির্বাহী প্রকৌশলী(সকল), এলজিইডি, জেলা:.....।
- ৭) নির্বাহী প্রকৌশলী ও সেকশন ইনচার্জ, এমআইএস সেকশন, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা **(ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)**।
- ৮) উপজেলা প্রকৌশলী(সকল), এলজিইডি, উপজেলা:....., জেলা:.....।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিধি অনুবিভাগ
প্রবিধি শাখা-১
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮

২৩ মাঘ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

অবসরগ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পরিবারবর্গের অবসরজনিত সুবিধাদি সঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২৭-০১-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫(অংশ-১)/৫ নং স্মারকে জারীকৃত “বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ আদেশ, ২০০৯” নিম্নরূপ আদেশ দ্বারা প্রতিস্থাপন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যাহা “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” নামে অভিহিত হইবে।

আদেশের প্রয়োগ/প্রযোজ্যতা:

(ক) সরকারি কর্মচারী, যাহারা সরকারি পেনশন স্কিমের আওতাভুক্ত তাহাদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে।

(খ) সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের জন্য এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে না।

২.০০ অবসরজনিত পেনশন:

২.০১ কল্যাণ কর্মকর্তা মনোনয়ন ও দায়িত্ব:

(ক) অবসরগমনকারী সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করিবার জন্য প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সরাসরি সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে মনোনয়ন নিশ্চিত করিয়া অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

(খ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে কল্যাণ কর্মকর্তা সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করিবেন। অর্থ বিভাগের ২০-১২-২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৩.১৬-১৪১ নং স্মারকে (সংযোজনী-১৮) উল্লিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কল্যাণ কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

২.০২ নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক ও চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণ:

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ২ (দুই) কপি সার্ভিস বুক যথাযথভাবে পূরণ করিয়া প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। সার্ভিস বুক-এ কোন ঘষামাজা/অস্পষ্টতা গ্রহণযোগ্য হইবে না, সকল তথ্য স্পষ্টভাবে লিখিত থাকিতে হইবে। সার্ভিস বুক-এ জন্ম তারিখ সংখ্যায় ও কথায় লিখিতে হইবে। সার্ভিস বুক এর দুই কপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অফিসে রক্ষিত থাকিবে, তবে উক্ত কর্মচারী বদলি হইলে সার্ভিস বুক-এর দুই কপি সিলগালা অবস্থায় কর্মচারীর বদলিকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ নিশ্চিত করিতে হইবে। প্রত্যেক কর্মস্থলে বদলিকৃত কর্মচারীর সার্ভিস বুক এর ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়া তাহার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। কোন সম্ভাব্য কারণ ব্যতীত সার্ভিস বুক ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে হালনাগাদ না করিলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সার্ভিস বুক-এর পাশাপাশি নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ইলেকট্রনিক চাকরি (ই-চাকরি) বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে (সংযোজনী-৯) প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করিবেন। সরকারি কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত