

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।
www.cga.gov.bd



নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৮৭৪.১৯-৬১

তারিখঃ ০৮-০৬-২০২০ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি-১ অধিশাখার “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” সংক্রান্ত ০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮ প্রজ্ঞাপনটি ১৯ মার্চ, ২০২০ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২. ১৮-২৫ নং স্মারকে সংশোধিত হয়েছে। সংশোধিত পরিপত্রটি আদিষ্ট হয়ে পৃষ্ঠাংকন পূর্বক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩(তিন) পাতা।

- ১। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
- ৩। ডিসিজিএ- প্রশাসন/হিসাব/পদ্ধতি/দক্ষতা ও শৃঙ্খলা/আইসিইউ।
- ৪। ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
- ৫। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ৬। পিএস টু-সিজিএ।
- ৭। পিএ টু-সিজিএ/অতিঃ সিজিএ-প্রশাসন/অতিঃ সিজিএ-হিসাব/ অতিঃ সিজিএ-পদ্ধতি।
- ৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(কামরুন্নেছা)
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৩৫৬৫০১।
dcgaprocc@cga.gov.bd

অতিঃ সিজিএ (পদ্ধতি)	
জারী নং ১৫৩৭	তারিখ ১১/৫
দ্বিসিজিএ (পদ্ধতি) : অতি জরুরী ১১/৫/২০	
এএডএও (পদ্ধতি-১) : পরীক্ষা করে প্রত্যয়ন দিন।	
তারিখ: এএডএও (পদ্ধতি-২) : পরীক্ষা করে প্রত্যয়ন দিন।	
১২ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ	

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৫

পরিপত্র

বিষয়: “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনে সংশোধিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি ব্যবহার সংক্রান্ত।

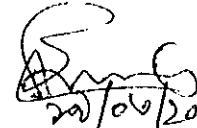
“সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনের নিমিত্তে নিম্নেবর্ণিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশোধিত আকারে প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

- (ii) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (সংযোজনী-১)
- (ii) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)
- (iii) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)
- (iv) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)
- (v) পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)
- (vi) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)
- (vii) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৭)
- (viii) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)

২। বর্তমানে এ সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির মুদ্রণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি অর্থ বিভাগের www.mof.gov.bd নং ওয়েবসাইট হতে download করেও ব্যবহার করা যাবে।

৩। এমতাবস্থায়, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” - এ সংযোজিত উল্লিখিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

বি: ডা: - ২৩৭
৩/৫/২০২০
২/৫/২০২০


২৩/০৫/২০২০
(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০২৯১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব-----সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

- ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল)।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ ও গেজেটের ১০০ (একশত) কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা----- (সকল)।
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, FSMU, অর্থ বিভাগ----- পত্রটি সংযোজিত ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদিসহ অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব- এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ----- (সকল)।

Home Page এর Forms নির্দেশিত box এর 'All Forms of FD' open করুন। অতঃপর নিম্নে উল্লিখিত ফরম, সনদ ও ছক প্রয়োজন অনুযায়ী download করে ব্যবহার করুন।

পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী পেনশন আবেদনের সংশোধিত ফরম ও সনদসমূহ এবং তথ্য সংরক্ষণের অন্যান্য ছক।

ক) পেনশন আবেদনের সংশোধিত ফরম ও সনদসমূহ (সংযোজনী ১ হতে ৮ পর্যন্ত)

খ) তথ্য সংরক্ষণের অন্যান্য ছক ((সংযোজনী ৯ হতে ১২ পর্যন্ত)