

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

তারিখ: ০৪ ভাদ্র ১৪২৭
তারিখ: ১৯ আগস্ট ২০২০
তারিখ: ২০১৭

নং- ৩৮.০০.০০০০.৩০১.১৩.০০২.১৮-২৫.২০১৯-৭৬০

বিষয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনে সংশোধিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি ব্যবহার।

- সূত্রঃ
- ১। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৫, তারিখঃ ১৯/০৩/২০২০ খ্রিঃ।
 - ২। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-৩৬, তারিখঃ ১৭/০৬/২০২০ খ্রিঃ।
 - ৩। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-৩৮, তারিখঃ ১৭/০৬/২০২০ খ্রিঃ।
 - ৪। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৯, তারিখঃ ১৭/০৬/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের অনুলিপি বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

(ড. মোঃ মাহবুবুর রশীদ)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪০৯১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।
২. মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ।
৫. পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।
৬. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.bnfe.gov.bd

স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.৩০১.১৩.২৮৫.১৫- ৪৬৬

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিচালনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু।
- ২। প্রকল্প পরিচালক (বিএলপি), উশিবু, ঢাকা।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা, (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। উপ-পরিচালক (সকল), উশিবু/বিলপি, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু/বিলপি, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সকল), জেউশিবু।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা।
- ৮। কর্মচারী (সকল), উশিবু/জেউশিবু।
- ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবু, ঢাকা—(সহপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। অফিস কপি।

তারিখ: ০২ ভাদ্র ১৪২৭
তারিখ: ০২ সেপ্টেম্বর ২০২০

(মোঃ রিপন কবীর লস্কর)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোনঃ ৯৮৯২৭৩৯

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

AS
25/9/2020

নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৫

০৫ চৈত্র ১৪২৬ বঙ্গাব্দ :

তারিখ:-----

১৯ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র


বিষয়: “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজেস্ব 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 নিজেস্ব 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-দারী 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।


২৫/০৩/২০২০
(ড. মোঃ নজরুল ইসলাম)
মুখ্য সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০২৯১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (স্ব্যেচ্ছতার 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।

৩। তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব..... (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৪। তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

- ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল)।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-বাংলাদেশ গেজেট 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 সংযুক্ত 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)।

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

AS
26/9/2020

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-৩৮

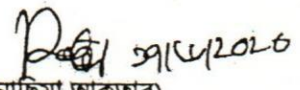
০৩ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
১৭ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: পেনশনার/পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে/নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক বিষয়টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকাকে অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগ, প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখ: ০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০৭ ও ৪.০৮ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক পেনশনারগণের মাসিক পেনশন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা এর মাধ্যমে পেনশনারের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে নিয়মিতভাবে প্রেরণের বিধান করা হয়েছে। এ আদেশের ৪.০৮(ঘ) নং অনুচ্ছেদে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে/নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বিষয়টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকাকে অবহিত করবে মর্মে নির্দেশনা রয়েছে। পেনশনারের মৃত্যুর পর সরকারি অর্থের অপব্যয় রোধকল্পে উক্ত নির্দেশনাটি বাস্তবায়নের জন্য সকল সরকারি ও বেসরকারি ব্যাংকে অবহিত করা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৮(ঘ) নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পেনশনার/পারিবারিক পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে/নিয়মিত পেনশন উত্তোলন না করলে সরকারি অর্থের অপব্যয় রোধকল্পে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক বিষয়টি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকাকে অবহিত করার নিমিত্তে স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(ড. নাহিমা আকতার)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০১৮১

সিনিয়র সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (অ্যেটতার 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।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব প্রায়শঃ ও সহঃ (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

- ৬। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল)।
তঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের 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)।

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

AS
26/9/2020

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-৩৬

০৩ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
১৭ জুন ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী নিজেদের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনের নিমিত্তে সংশোধিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগ, প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখ: ০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিশ্রেণিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী নিজেদের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনের নিমিত্তে পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি সংশোধিত ও পরিমার্জিত আকারে প্রণয়ন করা হয়েছে। এ কারণে নিম্নবর্ণিত পেনশন আবেদন ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ করা প্রয়োজন:

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

২। উল্লেখ্য, পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৭ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী (iv) ও (v) নং ক্রমিকে উল্লিখিত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) এবং পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ডিম্ব ডিম্ব রঙে মুদ্রণ করা আবশ্যিক।

৩। এমতাবস্থায়, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.০৭ ও ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযোজনী-১ হতে সংযোজনী-৮ পর্যন্ত সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদি জরুরি ডিগ্রিতে পর্যাপ্ত পরিমাণে মুদ্রণপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থায় সরবরাহ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত:

- ১। সংযোজনী-১ হতে সংযোজনী-৮ পর্যন্ত^{১৬} সকল ফরম, সনদ ও কাগজপত্রাদির কপি-১৩ ফর্দ।
- ২। সংযোজনী-১ হতে সংযোজনী-৮ এর Soft Copy সংবলিত CD-১টি।

১৭/৬/২০২০
(ড. নাছিমা আকতার)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০১৮১

সচিব

অনুপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

- ১। অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।

৩। আরও অন্যান্য সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য

- ১৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব প্রশাসনিক ও মানসিষ্টা (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ, রেলপথ ভবন, ঢাকা।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল)।
তীর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ যরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

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

AS
16/9/2020

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-২৯


০৩ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
১৭ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০২ ও ২.০৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরমেটে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগ, প্রবিধি-১ শাখার প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০২.১৮-০৮, তারিখ: ০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০২ ও ২.০৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরমেটে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদ করার বিধান করা হয়েছে। নন গেজেটেড কর্মচারীগণের জন্য সংযোজনী-৯ এবং গেজেটেড কর্মচারীগণের জন্য সংযোজনী-১০ অনুযায়ী ই-চাকরি বৃত্তান্ত সংরক্ষণপূর্বক সংরক্ষিত তথ্যাবলি অর্থ বিভাগের IBAS++ এ নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, ই-চাকরি বৃত্তান্ত সংক্রান্ত সংযোজনী-৯ ও ১০ অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে download করেও ব্যবহার করা যাবে।

এমতাবস্থায়, “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০২ ও ২.০৩ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীগণের ই-চাকরি বৃত্তান্ত নির্ধারিত ফরমেটে (সংযোজনী ৯ ও ১০) সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।


(ড. নাহিমা আকতার)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০১৮১

- 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।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব -----
----- (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গাভবন, ঢাকা।
- ৫। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১১) ১১)
৬। বিভাগীয় কমিশনার -----

----- (সকল)।

৭। কর্মসূচি পরিচালক

সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য)

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)।