



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১৮৩.১৯.১৩১১

জনাব মাহতাব উদ্দিন আহমদ

পরিচিতি নং ২-০২০৩

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

তদন্ত ও শৃঙ্খলা পরিদপ্তর, বিউরো, ঢাকা।



কর্মচারী পরিদপ্তর
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

তারিখঃ ১৪/১০/২০২০ খ্রি:

বিষয়ঃ অবসর গ্রহণ/অবসরোত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) এবং অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মন্ত্রুর প্রসঙ্গে।

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ০১/০১/১৯৬২ খ্রি। তদনুযায়ী ৩১/১২/২০২০ খ্রি তারিখে আপনার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্ণ হইবে। "The Public Servants (Retirement)(Amendment) Act, 2010" এর অনুচ্ছেদ ৩ ও অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি শাখা-১ এর ০৬/০৮/২০১০ খ্রিস্টাব্দের প্রজ্ঞাপন নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবিঃ-৩/২০১০(অংশ-৩)/৬২ এর ১(ক) অনুচ্ছেদ এবং "Public Servants (Retirement) (Amendment) Act, 2012" অনুযায়ী ৫৯ (উনষাট) বৎসর বয়স পূর্তিতে ৩১-১২-২০২০ খ্রি তারিখে বিউরোর চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ০১-০১-২০২১ খ্রি তারিখ হইতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) ভোগ এবং অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবেন। সেই ক্ষেত্রে অনতিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এমতাবস্থায় অপর পৃষ্ঠার 'ক' এ বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ আপনার আবেদন আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অত্র দপ্তরে প্রেরণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা যাইতেছে।

সংযোজনীঃ বর্ণনামতে।

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

নির্দেশক্রমে,

স্বাঃ/-

(মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন)

পরিচিতি নং-০২-০১২৫

উপ-পরিচালক-২ (কর্ম)

বিউরো, ঢাকা।

ফোন নং ৯৫৮৬৪৮১

তারিখঃ ১৪/১০/২০২০ খ্রি:

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১৮৩.১৯.১৩১১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুনিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যোতির ক্রমানুসারে নয়):-

১. পরিচালক, তদন্ত ও শৃঙ্খলা পরিদপ্তর, বিউরো, ঢাকা।
২. পরিচালক, হিসাব/অর্থ/অডিট/বাণিজ্যিক পরিচালন/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউরো, ঢাকা।
৩. সিনিঃ সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউরো, ঢাকা।
৪. উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/উৎপাদন/বিতরণ/পিএন্ডডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স/সংস্থাপন, বিউরো, ঢাকা।
৫. উপ-পরিচালক-৩/৪ (কর্ম), বিউরো, ঢাকা।
৬. উপ-পরিচালক, ট্রান্স্টি বোর্ড, বিউরো, ঢাকা।
৭. উপ-পরিচালক (হিসাব), কোয়াক, বিউরো, ঢাকা।
৮. সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউরো, ঢাকা।

সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর-উত্তর ছুটি মন্ত্রীর প্রত্ত্বের সহিত না দাবীপত্র (বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে) ও ইঞ্জিনিয়ারিং অফিসে উত্তীর্ণ কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা হইল।

২
১৪/১০/২০২০
১৪/১০/২০২০

(মোঃ জাকির হোসাইন)

পরিচিতি নং-০২-০৩০৩

সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

বিউরো, ঢাকা।

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঙ্গুরীর জন্যঃ-

- | | |
|---|---------|
| ১। অবসর উত্তর ছুটি (ফরম ৬-এ) ও অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়নের মঙ্গুরীর জন্য আবেদন | - ১ কপি |
| (ই-নথির মাধ্যমে পিআরএল মঙ্গুরীর জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত
অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে) | |
| ২। ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব (মূল কপি) | - ১ " |
| ৩। এসএসসি সার্টিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরি বহির
ত্য পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি | - ১ " |
| ৪। বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূল কপি) | - ১ " |
| ৫। তদন্ত ও শৃঙ্খলা পরিদপ্তর কর্তৃক বিভাগীয় মামলার বিষয়ে প্রতিবেদন (মূল কপি) | - ১ " |
| ৬। যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক
প্রতিস্থাক্ষরিত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই-এলপিসি) (মূল কপি) | - ১ " |
| ৭। চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ | - ১ " |
| ৮। চাকুরি বিবরণী (যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান
কর্তৃক প্রতিস্থাক্ষরিত) প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ পর্যন্ত (মূল কপি) | - ১ " |

(খ) পেনশন মঙ্গুরীর জন্যঃ-

- | | |
|--|---------|
| ১। অবসর ভাতার আবেদন পত্র (ফরম মূলকপি যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক) | - ৩ কপি |
| ২। পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি | - ৪ " |
| ৩। যথাযথ ফরমে এলপিসি (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ৪। অবসর উত্তর ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে প্রাপ্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ৫। আগাম সম্পর্কে হিসাব পরিদপ্তরের বিবিধ শাখার ছাড়পত্র (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ৬। বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ৭। তদন্ত ও শৃঙ্খলা পরিদপ্তরের প্রতিবেদন (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ৮। পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার সার্কুলারের কপি | - ৩ " |
| ৯। হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার চাকুরি বিবরণী (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১০। জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘ ভাতার উপর বাড়িভাড়া গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়ন পত্র
(মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১১। ১৯৮৫-৮৬ ইং অর্থ বৎসরে জিপিএফ হইতে গৃহীত বোনাস আগামের টাকা কর্তনের সম্মতিপত্র
(টাঃ.....) (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১২। মূল চাকুরী বহিরকর্মকর্তার পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে চাকুরীকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) | - ১ " |
| ১৩। পেনশন আবেদনকারীর নম্বুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তারাধীকার ঘোষণাপত্র (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১৫। লীভ স্যালারী/পেনশন কন্ট্রিবিউশন তথ্য (লিয়েনে কর্মরতদের জন্য) (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১৬। ৩০.০৬.০৯ ও ০১.০৭.০৯ এরস্ত মূল বেতনের পার্থক্যের অবশিষ্টাংশ উৎসব ভাতা হিসাবে গ্রহণ
করিয়াছিলেন কিনা উহার প্রত্যয়ন (মূল কপিসহ) | - ৩ " |
| ১৭। পেনশন আবেদনকারীর নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা সেই বিষয়ে অডিট পরিদপ্তরের
প্রতিবেদন (মূল কপিসহ) | - ৩ " |

**(গ) হেড কোয়ার্টারস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগনের
জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্যঃ-**

- | | |
|--|---------|
| ১। জিপিএফ এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন | - ১ কপি |
| ২। কোয়াক/আহিদ, (পিএন্ডসিও) হইতে জিপি ফাঁড়ে জমাকৃত অর্থের হিসাব (মূল কপি) | - ১ " |
| ৩। পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি | - ১ " |