



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১৮৩.১৯.১৩১৪

জনাব আবুল বসর

পরিচিতি নং ৪-০০৩৭

সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা)

পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, চট্টমেট্রো (পূর্ব), বিউবো, চট্টগ্রাম।



কর্মচারী পরিদপ্তর

ওয়াপদা ভবন, মতিবিল, ঢাকা।

তারিখঃ ১৪/১০/২০২০ খ্রি:

বিষয়ঃ অবসর গ্রহণ/অবসরোত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) এবং অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মন্ত্রৰ 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 বিউবোর্ডের 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 অত্য 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)

বিউবো, ঢাকা।

ফোন নং ৯৫৮৬৪৮১

তারিখঃ ১৪/১০/২০২০ খ্রি:

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১৮৩.১৯.১৩১৪

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

১. প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ দক্ষিণাঞ্চল, বিউবো, চট্টগ্রাম।
২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, চট্টমেট্রো (পূর্ব), বিউবো, চট্টগ্রাম।
৩. পরিচালক, হিসাব/অর্থ/অডিট/বাণিজ্যিক পরিচালন/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
৪. সিনিঃ সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউবো, ঢাকা।
৫. উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/উৎপাদন/বিতরণ/পিএন্ডডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স/সংস্থাপন, বিউবো, ঢাকা।
৬. উপ-পরিচালক-১/৩ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
৭. উপ-পরিচালক, ট্রান্স্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
৮. উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, চবিস/পিএন্ডডি বিউবো, চট্টগ্রাম।
৯. সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।

সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃতার অবসর-উত্তর ছুটি মন্ত্রীর প্রত্যাবের সহিত না দাবীপত্র (বোর্ডের নির্বাচিত ফরমে) ও ইএলপিসি জরুরী তিনিতে কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা হইল।

জ্যোতির
১৪/১০/২০২০

(মোঃ জাকির হোসাইন)

পরিচিতি নং-০২-০৩০৩

সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

বিউবো, 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
(ই-নথির মাধ্যমে পিআরএল মঙ্গুরীর জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত
অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে) | - ১ কপি |
| ২। | ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব (মূল কপি) | - ১ " |
| ৩। | এসএসসি সাটিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরি বহির
ত্যও পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি | - ১ " |
| ৪। | বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সাটিফিকেট 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
প্রতিস্বাক্ষরিত 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 প্রতিস্বাক্ষরিত) 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 সাটিফিকেট 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 বহি(কর্মকর্তার পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে চাকুরীকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) | - ১ " |
| ১৩। | পেনশন আবেদনকারীর নমুনা 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 এর এন্ট 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/সমর্পণ্যায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব গর্যায় 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 ফাল্ডে জমাকৃত অর্থের হিসাব (মূল কপি) | - ১ " |
| ৩। | পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি | - ১ " |