



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৬২

জনাব মোঃ আঃ রহিম

পরিচিতি নং-১১-১১৬৩

সহকারী প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত)

বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-১

বিউবো, সিলেট।

বিষয়ঃ অবসর গ্রহণ/অবসরোত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) মঙ্গুর প্রসঙ্গে।

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ২৮/০৬/১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ২৭/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আপনার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবে। Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর অধিকতর সংশোধন প্রযোজন আইন, "The Public Servants (Retirement) (Amendment) Act, 2010" এর অনুচ্ছেদ ৩ ও অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অনুবিভাগ, প্রবিধি শাখা-১ এর ০৬/০৪/২০১০ তারিখের 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 বৎসর বয়স পূর্তিতে ২৭/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ২৮/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) ভোগ করিতে পারিবেন। সেই ক্ষেত্রে অন্তিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এই প্রসঙ্গে অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আপনার আবেদনপত্র যথাসময়ে অর্থ 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 ১৮/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৬২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ-

- ১। তত্ত্বাধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, বিউবো, সিলেট।
- ২। পরিচালক, হিসাব/অর্থ/ডিট/বিভিজ্যক পরিচালন/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-১, বিউবো, সিলেট।
- ৫। উপ-পরিচালক-১ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, বিউবো, সিলেট।
- ৭। সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ আঃ রহিম (পরিচিতি নং-১১-১১৬৩), সহকারী প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-১, বিউবো, সিলেট।

সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর-উত্তর ছুটি মঙ্গুরীর প্রস্তাবের সহিত নামাবীপত্র (বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে) ও ইএলপিসি জরুরী ডিভিতে কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা হইল।

(মিজানুর রহমান)
 পরিচিতি নং-২-০২৫২
 সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

 বিউবো, ঢাকা।

(ক)	<u>অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুরীর জন্যঃ-</u>	
১।	ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব	- ১ কপি
২।	অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুরীর জন্য অর্জিত ছুটির ফরম-৬ এ আবেদন (ই-নথির মাধ্যমে পি.আর.এল. মঞ্জুরের জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)	- ১ "
৩।	এস.এস.সি. সাটিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহির ত্যও পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি	- ১ "
(খ)	<u>অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরীর জন্যঃ-</u>	
১।	পরিত্যক্ত ছুটি হইতে অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরীর জন্য আবেদন (ই-নথির মাধ্যমে ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরের জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)	- ১ কপি
২।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সাটিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র	- ১ "
৩।	অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের পূর্বের মাসিক মূলবেতনের প্রত্যয়ন বা ই.এল.পি.সি.(মূল কপিসহ)	- ১ "
৪।	যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চাকুরী বিবরণী (প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ পর্যন্ত)	- ২ "
(গ)	<u>পেনশন মঞ্জুরীর জন্যঃ-</u>	
১।	অবসর ভাতার আবেদন পত্র (ফরম মূলকপি যথাযথভাবে পূরন পূর্বক)	- ৩ কপি
২।	পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি	- ৪ "
৩।	যথাযথ ফরমে এল.পি.সি. (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 চাকুরী 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 জি.পি.এফ. হইতে গৃহীত বোনাস আগামের টাকা কর্তনের সম্মতিপত্র (টাঃ.....) (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১২।	মূল চাকুরী বহির্কর্মকর্তার 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 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 "
(ঘ)	হেড কোয়ার্টারস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগনের জি.পি.এফ./সি.পি.এফ. অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন	- ১ কপি
১।	জি.পি.এফ. এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন	- ১ "
২।	কোয়াক/আহিদ, (পি.এন্ড সি.ও.) হইতে জিপি ফান্ডে জমাকৃত অর্থের হিসাব (মূল কপি)	- ১ "
৩।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি	- ১ "