



# বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

## BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৮৮৯

জনাব প্রবীর কুমার সাহা

পরিচিতি নং-১১-০৯০১

সহকারী প্রকৌশলী

বিতরণ অঞ্চল, বিউবো

সিলেট এর অধীনে ন্যস্ত।

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

আগনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আগনার জন্ম তারিখ ১৩/০৬/১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ১২/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আগনার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবে। Public Servants (Retirement) Act, 1974 এর অধিকতর সংশোধন প্রণীত আইন, "The Public Servants (Retirement) (Amendment) Act, 2010" এর অনুচ্ছেদ ৩ ও অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রবিধি অংশ-৩/১ এর ০৬/০৮/২০১০ তারিখের প্রজাপন নং-অম/অবি/প্রবি-১/চাঃবি-৩/২০১০(অংশ-৩)/৬২ এর ১(ক) অনুচ্ছেদ এবং "Public Servants (Retirement) (Amendment) Act, 2012" অনুযায়ী ৫৯ বৎসর বয়স পূর্তিতে ১২/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আগনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ১৩/০৬/২০১৯ খ্রিঃ 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 অন্তিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আগনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এমতাবস্থায় অপর পৃষ্ঠার 'ক' এ বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ আগনার আবেদনপত্র আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অত্র দপ্তরে প্রেরণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা যাইতেছে। কর্মচারী পরিদপ্তরের ১৮/০৩/২০১৯ খ্রিঃ এর স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৫৬ এর সংশোধনক্রমে ইহা জারী করা হইল।

সংযোজনীঃ বর্ণনামতে।

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

নির্দেশক্রমে,

স্বাঃ/-

(মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন)

পরিচিতি নং-০২-০১২৫

উপ-পরিচালক-২ (কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

ফোন নং ৯৫৮৬৪৮১

তারিখঃ ১১/০৮/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৮৮৯

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

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ অঞ্চল, বিউবো, সিলেট।
- ২। পরিচালক, হিসাব/অর্থ/অডিট/বাণিজ্যিক পরিচালন/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/সম্পত্তি ও যানবাহন/শুম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। উপ-পরিচালক-১ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক, ট্রান্স্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, বিউবো, সিলেট।
- ৭। সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৮। জনাব প্রবীর কুমার সাহা (পরিচিতি নং-১১-০৯০১), সহকারী প্রকৌশলী, বিতরণ অঞ্চল, বিউবো, সিলেট এর অধীনে ন্যস্ত।

সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর-উত্তর ছুটি মন্ত্রীর প্রস্তাবের সহিত না-দারীপত্র (বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে) ও ই-এলিমিনি জরুরী ভিত্তিতে 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) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরীর জন্যঃ-**

- |  |         |
|--|---------|
| 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 পিআরএল মঞ্জুরের জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)      | - ১ "   |
| ৩। এসএসসি সার্টিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহির<br>ত্যাগ প্রযোজন সত্যায়িত কপি  | - ১ "   |
| ৪। বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র  | - ১ "   |
| ৫। অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের পূর্বের মাসিক মূলবেতনের প্রত্যয়ন বা ইএলপিসি ( <b>মূল কপিসহ</b> )   | - ১ "   |
| ৬। যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক<br>প্রতিস্থানকারী বিবরণী (প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ<br>পর্যন্ত) | - ২ "   |

**(খ) পেনশন মঞ্জুরীর জন্যঃ-**

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

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

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