



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

"শেখ হাসিনার উদ্যোগ,
ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ"

কর্মচারী পরিদপ্তর,
ওয়াপদা ভবন,
মতিঝিল, ঢাকা।

তারিখঃ ১১/০৪/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৪৫৬

জনাব মোঃ শহিদ উল্লাহ
পরিচিতি নং-৩৩-০১৯৭
সহকারী পরিচালক(হিসাব)
অর্থ পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।

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

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ০১/০৭/১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আপনার 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 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 ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ০১/০৭/২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হইতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত **অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) ভোগ এবং অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবেন।** সেই ক্ষেত্রে অনতিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এমতাবস্থায় **অপর পৃষ্ঠার 'ক'** এ বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ আপনার 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-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৬৩ 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 ১১/০৪/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৪৫৬

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

- ১। নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ-এর দপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, হিসাব/অডিট/বাণিজ্যিক পরিচালন/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক-২ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক, ট্রান্সিট বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
- ৭। উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, পিএন্ডসিও/কোয়াক বিউবো, ঢাকা।
- ৮। সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৯। জনাব মোঃ শহিদ উল্লাহ, (পরিচিতি নং-৩৩-০১৯৭), সহকারী পরিচালক (হিসাব), অর্থ পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।

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

১১/০৪/১৯

(মিজানুর রহমান)

পরিচিতি নং-২-০২৫২

সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও অনূর্ধ্ব 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 ওয় পৃষ্ঠার 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 (মূল কপিসহ)	- ১	"
৬।	যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চাকুরী বিবরণী (প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ 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 (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 চাকুরী বিবরণী (মূল কপিসহ)	- ৩	"
১০।	জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘ ভাতার উপর বাড়ীভাড়া 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 বহিঃকর্মকর্তার পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে চাকুরীকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	- ১	"
১৩।	পেনশন আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (মূল কপিসহ)	- ৩	"
১৪।	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকার ঘোষণাপত্র (মূল কপিসহ)	- ৩	"
১৫।	লীভ স্যালারী/পেনশন কন্ট্রিবিউশন তথ্য (লিয়েনে কর্মরতদের জন্য) (মূল কপিসহ)	- ৩	"
১৬।	৩০.০৬.০৯ ও ০১.০৭.০৯ এরন্ত 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 কর্মকর্তাগণের জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্যঃ-

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