

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিষ্ঠাপিত)



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”



কর্মচারী পরিদপ্তর

ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

তারিখ: ২৮/০৬/২০২১ খ্রি:

## বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.২১৯.২০.৫৫৬

জনাব মোঃ ফজলুর রহমান

পরিচিতি নং ১১-০৪৭৮

নির্বাচী প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), পরিচালন

বাঘাবাড়ী ৫০ মেঝেওঁ পিকিং বিদ্যুৎ কেন্দ্র

বিউবো, বাঘাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ।

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

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ২৫/০৮/১৯৬২ খ্রি। তদনুযায়ী ২৪/০৮/২০২১ 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 ২৪-০৮-২০২১ খ্রি তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ২৫-০৮-২০২১ 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 অন্তিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

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

সংযোজনীয় বর্ণনামতে।

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

নির্দেশক্রমে,

স্বাক্ষর:-

(মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন)

পরিচিতি নং-০২-০১২৫

উপ-পরিচালক-২ (কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

ফোন নং ৯৫৮৬৮৮১

তারিখ: ২৮/০৬/২০২১ খ্রি:

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.২১৯.২০.৫৫৬

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

১. প্রধান প্রকৌশলী (উৎপাদন), বিউবো, ঢাকা।
২. ব্যবস্থাপক, বাঘাবাড়ী ৫০ মেঝেওঁ পিকিং বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিউবো, বাঘাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ।
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, বিউবো, ঢাকা।
৬. উপ-পরিচালক-১/৩/৪ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
৭. উপ-পরিচালক, ট্রান্স্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
৮. উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, বিউবো, বাঘাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ।

সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।

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

✓

২  
২৫/০৬/২০২১

(মোঃ জাকির হোসাইন)

পরিচিতি নং-০২-০৩০৩

সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

(ক)	<u>অবসর-উভর ছুটি (পিআরএল) ও অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঙ্গুরীর জন্যঃ-</u>	
১।	অবসর উভর ছুটি (ফরম ৬-এ) ও অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়নের মঙ্গুরীর জন্য আবেদন <sup>(ই-নথির মাধ্যমে পিআরএল মঙ্গুরীর জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)</sup>	- 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।	যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্থাক্ষরিত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি) (মূল কপি)	- ১ "
৬।	চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ	- ১ "
৭।	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)	<u>পেনশন মঙ্গুরীর জন্যঃ-</u>	
১।	অবসর ভাতার আবেদন পত্র (ফরম মূলকপি যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক)	- ৩ কপি
২।	পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি	- ৪ "
৩।	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	- ৩ "
৪।	যথাযথ ফরমে এলপিসি (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৫।	অবসর উভর ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে প্রাপ্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৬।	আগাম সম্পর্কে হিসাব পরিদপ্তরের বিবিধ শাখার ছাড়পত্র (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৭।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সাটিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৮।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার সার্কুলারের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	- ৩ "
৯।	বেতন ক্লেল ও মূল বেতন সম্বলিত হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার চাকুরি বিবরণী (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১০।	জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘ ভাতার উপর বাড়ীভাড়া গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১১।	১৯৮৫-৮৬ ইং অর্থ বৎসরে জিপিএফ হইতে গৃহীত বোনাস আগামের টাকা কর্তনের সম্মতিপত্র (টাকা.....) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১২।	মূল চাকুরী বহি (কর্মকর্তার পদ ব্যৱতীত অন্য কোন পদে চাকুরীকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	- ১ "
১৩।	পেনশন আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (মূলকপি)	- ৩ "
১৪।	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তারাধীকার ঘোষণাপত্র (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১৫।	গীত স্যালারী/পেনশন কন্ট্রিবিউশন তথ্য (লিয়েনে কর্মরতদের জন্য) (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১৬।	৩০.০৬.০৯ ও ০১.০৭.০৯ এর মূল বেতনের পার্থক্যের অবশিষ্টাংশ উৎসব ভাতা হিসাবে গ্রহণ করিয়াছিলেন কিনা উহার প্রত্যয়ন (মূল কপিসহ)	- ৩ "
(গ)	<u>হেড কোয়ার্টারস্থ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগনের জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্যঃ-</u>	
১।	জিপিএফ এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন	- ১ কপি
২।	কোয়াক/আহিদ, (পিএন্ডসিও) হইতে জিপি ফান্ডে জমাকৃত অর্থের হিসাব (মূলকপি)	- ১ "
৩।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি	- ১ "