



# বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

## BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

“শেখ হাসিনার উদ্যোগ,  
ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”

কর্মচারী পরিদপ্তর,  
ওয়াপদা ভবন,  
মতিঝিল, ঢাকা।

তারিখঃ ১৮/০৩/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৫৩

জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন

পরিচিতি নং-১-০৭১৩

প্রকল্প পরিচালক (অঃপ্রঃপ্রঃ) ভারপ্রাপ্ত

বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা উন্নয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২)

বিউবো চট্টগ্রাম।

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

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ০৫/০৬/১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ০৪/০৬/২০১৯ 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 ০৪/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ০৫/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) ভোগ করিতে পারিবেন। সেই ক্ষেত্রে অনতিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এই প্রসঙ্গে অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আপনার আবেদনপত্র যথাসময়ে অত্র 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 ১৮/০৩/২০১৯ খ্রিঃ

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৫৩

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

- ১। প্রকল্প পরিচালক, বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা উন্নয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২), বিউবো চট্টগ্রাম।
- ২। জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন (পরিচিতি নং-১-০৭১৩), প্রকল্প পরিচালক (অঃপ্রঃপ্রঃ) ভারপ্রাপ্ত, বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা উন্নয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২), 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। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক-৪ (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।

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।

১৮/৩/১৯

(মিজানুর রহমান)

পরিচিতি নং-২-০২৫২

সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

Dhmn

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) 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 পি.আর.এল. মঞ্জুরের জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)** - ১ "
- ৩। এস.এস.সি. সার্টিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি - ১ "

(খ) অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরীর জন্যঃ-

- ১। পরিত্যক্ত ছুটি হইতে অনূর্ধ্ব 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 সার্টিফিকেট 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 নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চাকুরী বিবরণী ( প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ পর্যন্ত ) - ২ "

(গ) পেনশন মঞ্জুরীর জন্যঃ-

- 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 সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূল কপিসহ) - ৩ "
- ৭। তদন্ত ও শৃংখলা 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 জি.পি.এফ. 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 উত্তরাধীকার ঘোষণাপত্র (মূল কপিসহ) - ৩ "
- ১৫। লীড 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 "

(ঘ) হেড কোয়ার্টারস্ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের জি.পি.এফ./সি.পি.এফ. অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্যঃ-

- ১। জি.পি.এফ. এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন - ১ কপি
- 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 "