



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৪৪৫

জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম

পরিচিতি নং-১১-০৭৬৩

সহকারী প্রকৌশলী

বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ

বিউবো, শেরপুর।

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

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ০১/০৬/১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ৩১/০৫/২০১৯ 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 ৩১/০৫/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ০১/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হইতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল.) ভোগ এবং অনুর্ক ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন করিতে পারিবেন। সেই ক্ষেত্রে অন্তিমিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করিতে হইবে।

এমতাবস্থায় অপর পৃষ্ঠার 'ক' এ বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ আপনার আবেদনগত্ব আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অন্ত দপ্তরে প্রেরণের জন্য আদিষ্ট হইয়া অনুরোধ করা যাইতেছে। কর্মচারী পরিদপ্তরের ১৮/০৩/২০১৯ খ্রিঃ এর স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৩৫২ 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-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৪৪৫

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

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ, কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ময়মনসিংহ, বিউবো, ময়মনসিংহ।
- ২। 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।
- ৩। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, বিউবো, শেরপুর।
- ৫। উপ-পরিচালক-১ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক, ট্রান্স্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
- ৭। উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, বিউবো, ময়মনসিংহ।
- ৮। সিঃ সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
- ৯। জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম, (পরিচিতি নং-১১-০৭৬৩), সহকারী প্রকৌশলী, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, বিউবো, শেরপুর।

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

(মিজানুর রহমান)
 পরিচিতি নং-০২-০১২৫
 সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)

 বিউবো, ঢাকা।

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও অনুর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঙ্গুরীর জন্যঃ-

- ১। ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব - ১ কপি
২। অবসর উত্তর ছুটি মঙ্গুরীর জন্য অর্জিত ছুটির ফরম-৬ এ আবেদন (ই-নথির মাধ্যমে পিআরএল
মঙ্গুরীর 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
ত্যাগ প্রযোজন করিতে পারেন (প্রথম নিয়োগের পদে ও যোগদানের তারিখ হইতে বর্তমান পদ
পর্যন্ত) - 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 মঙ্গুরীর 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 বাড়িভাড়া 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 বহিরকর্মকর্তার 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 উভারাধীকার 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/সমর্পণায়ের কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগনের
জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য-**

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