বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

"শেখ হাসিনার উদ্যোগ ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ"

কর্মচারী পরিদপ্তর
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৬৮২ তারিখঃ ২৮/০৫/২০১৯ খ্রিঃ

জনাব মোঃ হযরত আলী
পরিচিতি নং-১-০৫৭৩
প্রধান প্রকৌশলী, পূর্তকর্ম
বিদ্যুৎ ভবন, 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 ৩১-০৮-১৯৬০ খ্রিঃ। তদনুযায়ী ৩০-০৮-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আপনার বয়স ৫৯ বৎসর পূর্ণ হইবে। "Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No .XII of 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 ৩০-০৮-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে বিউবোর্ডের চাকুরী হইতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ৩১-০৮-২০১৯ 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 আবেদন আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে 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

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.৫৬১.১৮.৬৮২ তারিখঃ ২৮/০৫/২০১৯ খ্রিঃ

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

১। প্রধান প্রকৌশলী, পূর্তকর্ম, বিদ্যুৎ ভবন, বিউবো, ঢাকা।
২। জনাব মোঃ হযরত আলী (পরিচিতি নং-১-০৫৭৩), প্রধান প্রকৌশলী, পূর্তকর্ম, বিদ্যুৎ ভবন, বিউবো, ঢাকা।
৩। পরিচালক, পূর্তকর্ম পরিদপ্তর, বিদ্যুৎ ভবন, বিউবো, ঢাকা।
৪। 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।
৫। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ, বিউবো, ঢাকা।
৬। উপ-পরিচালক-১ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
৭। উপ-পরিচালক, ট্রাস্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
৮। উপ-পরিচালক (হিসাব), আহিদ, পিএন্ডসিও/কোয়াক বিউবো, ঢাকা।
৯। 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।

মিজান ২৮/৫/১৯
(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। অবসর উত্তর ছুটি (অর্জিত ছুটির ফরম-৬) ও অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়নের মঞ্জুরীর জন্য আবেদন **(ই-নথির মাধ্যমে পিআরএল মঞ্জুরের জন্য ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা আবেদনের সহিত অবশ্যই সংযুক্ত করিতে হইবে)** - ১ কপি

২। ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব **(মূল কপি)** - ১ "

৩। এসএসসি সার্টিফিকেট এবং কর্মচারী হইতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার **(সত্যায়িত কপি)** - ১ "

৪। বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র **(মূল কপি)** - ১ "

৫। তদন্ত ও শৃঙ্খলা পরিদপ্তর কর্তৃক বিভাগীয় মামলার বিষয়ে প্রতিবেদন **(মূল কপি)** - ১ "

৬। যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত **প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ** (ইএলপিসি) **(মূল কপি)** - ১ "

৭। 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) **(মূল কপিসহ)** - 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 বহি(কর্মকর্তার 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 উত্তারাধীকার 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 কর্মকর্তাগনের জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্যঃ-**

১। জিপিএফ এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন - কপি

২। কোয়াক/আহিদ, (পিএন্ডসিও) হইতে জিপি ফান্ডে জমাকৃত অর্থের হিসাব **(মূল কপি)** - ১ "

৩। পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি - ১ "