



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

BANGLADESH POWER DEV. BOARD

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৮০.০৫৯.১৮-১০২৩

“শেখ হাসিনার উদ্যোগ,
ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”

কর্মচারী পরিদপ্তর,
ওয়াদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।

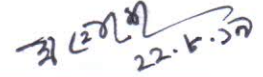
তারিখঃ-২২/০৮/২০১৯খ্রিঃ

দপ্তরাদেশ

বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চাকরি হইতে অব্যাহতি গ্রহণ পূর্বক নেসকো লিঃ এর চাকরিতে যোগদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিউবোর্ডে কর্মকালীন সময়ের Back Service Benefit হিসাবে প্রাপ্য পেনশন/আনুতোষিক এককালীন পরিশোধের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের মতামত না পাওয়া পর্যন্ত তাহাদেরকে বিউবো পেনশন বিধিমালা-১৯৮৬ তে সন্নিবেশিত বিধি 5A এর আওতায় আপাততঃ গ্রস পেনশনের ৫০% সমর্পণের বিনিময়ে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য এককালীন আনুতোষিক মঞ্জুরী সিদ্ধান্ত গৃহীত হইল। মন্ত্রণালয়ের মতামতের আলোকে গ্রস পেনশনের অবশিষ্ট ৫০% এর বিপরীতে প্রাপ্য পেনশন/আনুতোষিক পরিশোধের বিষয়ে পরবর্তীতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

বিউবোর্ড হইতে আনুতোষিক মঞ্জুরীর প্রশাসনিক আদেশ জারীর লক্ষ্যে বোর্ডের ০৭/০৮/২০১৮খ্রিঃ তারিখের দপ্তরাদেশ নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৮০.০৫৯.১৮-১০৯২ মোতাবেক অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত কাগজপত্রসহ আবেদন স্ব-স্ব দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ কর্মচারী পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকায় এবং কর্মচারীগণ প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ প্রকল্প, বিউবো, ঢাকা/প্রধান প্রকৌশলী, কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা এর দপ্তরে (প্রয়োজ্যমতে) প্রেরণ করিবেন।

নির্দেশক্রমে,


২২.৮.১৯

(মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন)

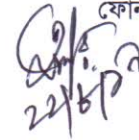
পরিচিতি নং-০২-০১২৫

উপ-পরিচালক-২(কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

ফোন নং ৯৫৮৬৪৮১

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৮০.০৫৯.১৮-১০২৩


২২/৮/১৯

তারিখঃ-২২/০৮/২০১৯খ্রিঃ

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

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নেসকো লিঃ, রাজশাহী।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ প্রকল্প/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ অঞ্চল, নেসকো লিঃ, রাজশাহী/রংপুর।
- ৪। নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। সি এস ও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৬। সচিব, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, হিসাব/অর্থ/অডিট/জনসংযোগ/তদন্ত ও শৃংখলা/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশটি বিউবোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হইল।
- ৯। উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/উৎপাদন/পিএন্ডডি/বিতরণ/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা।
- ১০। উপ-পরিচালক- , কর্মচারী পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ১১। উপ-পরিচালক(হিসাব), কোয়াক/আহিদ, পিএন্ডসিও, বিউবো, ঢাকা।
- ১২। উপ-পরিচালক(হিসাব), আহিদ, ২০ মেঃওঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিউবো, রংপুর/কাটাখালী ৫০ মেঃ পিকিং বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিউবো, রাজশাহী।
- ১৩। উপ-পরিচালক(হিসাব), আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, নেসকো লিঃ,
- ১৪। সহকারী পরিচালক- , কর্মচারী পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।


২২/৮/১৯

(মোঃ জাকির হোসাইন)

সহকারী পরিচালক-১০(কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

আনুতোষিক মঞ্জুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকাঃ-

কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে

১।	অবসর ভাতার আবেদন ফরমের মূলকপি(৪র্থ পৃষ্ঠার ৩.০৬ অনুচ্ছেদ পর্যন্ত যথাযথভাবে পূরনপূর্বক অনুচ্ছেদ-৪.০১-৪.০২ এ দপ্তর/অফিস প্রধানের মন্তব্য ও সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীলমোহর)	:	৩ কপি
২।	পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি	:	৪ "
৩।	যথাযথ ফরমে এলপিসি (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৪।	আগাম সম্পর্কে হিসাব পরিদপ্তরের বিবিধ শাখার ছাড়পত্র (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৫।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্রিয়ারেস সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৬।	তদন্ত ও শৃংখলা পরিদপ্তরের প্রতিবেদন (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৭।	পেনশন অপশনের কপি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	৩ "
৮।	জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘ ভাতার উপর বাড়ীভাড়া গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৯।	১৯৮৫-৮৬ ইং অর্থ বৎসরে জিপিএফ হইতে গৃহীত বোনাস আগামের টাকা কর্তনের প্রমানপত্র/সম্মতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
১০।	মূল চাকুরী বহি	:	১ "
১১।	পেনশন আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ(মূলকপি)	:	৩ "
১২।	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকার ঘোষণাপত্র(মূলকপি)	:	৩ "
১৩।	লিয়েন সময়ের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ জমা দানের প্রত্যয়ন	:	৩ "
১৪।	৩০.০৬.০৯ ও ০১.০৭.০৯ এর মূলবেতনের পার্থক্যের অবশিষ্টাংশ উৎসব ভাতা হিসাবে গ্রহণ করিয়াছিলেন কিনা উহার প্রত্যয়ন(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
১৫।	পেনশন আবেদনকারীর নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা সেই বিষয়ে অডিট পরিদপ্তরের প্রতিবেদন(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "

কর্মকর্তীগণের ক্ষেত্রে

১।	অবসর ভাতার আবেদন ফরমের মূলকপি(৪র্থ পৃষ্ঠার ৩.০৬ অনুচ্ছেদ পর্যন্ত যথাযথভাবে পূরনপূর্বক অনুচ্ছেদ-৪.০১-৪.০২ এ দপ্তর/অফিস প্রধানের মন্তব্য ও সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীলমোহর)	:	৩ কপি
২।	পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি	:	৪ "
৩।	যথাযথ ফরমে এলপিসি(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৪।	আগাম সম্পর্কে হিসাব পরিদপ্তরের বিবিধ শাখার ছাড়পত্র(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৫।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্রিয়ারেস সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৬।	তদন্ত ও শৃংখলা পরিদপ্তরের প্রতিবেদন(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৭।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার সাকুলার/দপ্তরাদেশের কপি	:	৩ "
৮।	হিসাব পরিদপ্তরের জিই শাখার চাকুরী বিবরণী(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
৯।	জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘ ভাতার উপর বাড়ীভাড়া গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়নপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
১০।	১৯৮৫-৮৬ ইং অর্থ বৎসরে জিপিএফ হইতে গৃহীত বোনাস আগামের টাকা কর্তনের প্রমানপত্র/সম্মতিপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
১১।	মূল চাকুরী বহি(কর্মকর্তার পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে চাকুরীকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।	:	১ "
১২।	পেনশন আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ(মূলকপি)	:	৩ "
১৩।	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকার ঘোষণাপত্র(মূলকপি)	:	৩ "
১৪।	লিয়েন সময়ের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ জমা দানের প্রত্যয়ন	:	৩ "
১৫।	৩০.০৬.০৯ ও ০১.০৭.০৯ এর মূলবেতনের পার্থক্যের অবশিষ্টাংশ উৎসব ভাতা হিসাবে গ্রহণ করিয়াছিলেন কিনা উহার প্রত্যয়ন(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "
১৬।	পেনশন আবেদনকারীর নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা সেই বিষয়ে অডিট পরিদপ্তরের প্রতিবেদন(মূলকপি ও ২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)	:	৩ "





