



# বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন

BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION

BCIC BHABAN, 30-31 DILKUSHA C/A, DHAKA-1000, BANGLADESH

PHONE-PABX: 9562140-41/0603, FAX : 880-2-9564120. E-mail: admn.2.bcic@gmail.com

Web site: www.bcic.gov.bd

সূত্র নং: ৩৬.০১.০০০০.১১৬.০৮.১৬৬.১৮(অংশ-২). ০৪৩

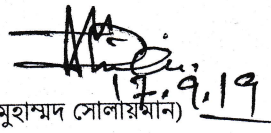
তারিখ: ১৭-০৯-২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

—: সা কু লার :—

পেনশন সহজীকরণ বিধি মোতাবেক কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসরগ্রহণের প্রাককালে তার ছুটি নগদীকরণের পাওনা পরিশোধ করার বিধান থাকলেও সংস্থায় কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পসমূহ থেকে অধিকাংশ কর্মকর্তার অবসরগ্রহণের পূর্বে ছুটিসংক্রান্ত তথ্য যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগে না পৌঁছানোর ফলে উক্ত পাওনা পরিশোধ বিলম্বিত হয়, যা একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য অনাকাঙ্ক্ষিত ও অনভিপ্রেত। এ পরিস্থিতি থেকে উত্তরণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্ম-প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

০১. ভবিষ্যতে বদলী/অবসর/মৃত্যু বা অন্য যে কোন কারণে কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাকুরী থেকে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ছাড়পত্র প্রদানকালে প্রদেয় 'ছুটির হিসাব' এর পরিবর্তে প্রদত্ত ছাড়পত্রের সাথে নির্ধারিত ফরমেটে (সংযুক্ত) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার "ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি" কর্মচারী বিভাগে প্রেরণ করা।
০২. এই সাকুলার জারীর পূর্বে অব্যাহতিপ্রদত্ত ও বর্তমানে সংস্থায় চাকুরীতে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সংশ্লিষ্ট কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে রক্ষিত ব্যক্তিগত নথি ও অন্যান্য তথ্যের ভিত্তিতে তাদের "ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি" নির্ধারিত ফরমেটে কর্মচারী বিভাগে প্রেরণ করা।
০৩. সংস্থার কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত নন এমন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে উক্ত তথ্যাদি কর্মচারী বিভাগে প্রেরণ না করে বদলীকৃত কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কারখানায় তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা।

বর্তমানে সংস্থায় চাকুরীরত কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের উপরিউক্ত (অনুচ্ছেদ-০২ এর আলোকে) সুবিধা প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে নিজ নিজ অব্যাহতিকালে তাদের অনুকূলে ইস্যুকৃত 'ছুটির হিসাব' এর কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক (যদি থাকে) সংযুক্তিপূর্বক নির্ধারিত ফরমেটে "ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি" কর্মচারী বিভাগে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান বরাবরে আবেদন করতে পারেন।

  
(মুহাম্মদ সোলায়মান)  
উপ-মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
কর্মচারী প্রধানের পক্ষে  
ফোন: ০১৯১৭৫২৩০২৫  
e-mail: admn.2.bcic@gmail.com

সংযুক্ত: "ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি"র নির্ধারিত ফরমেট।

বিতরণ: ১। হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিসিআইসি, ঢাকা।

২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল), ...../নির্বাহী পরিচালক, টিআইসিআই।

৩। মহা ব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা: "ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি"র নির্ধারিত ফরমেট বিসিআইসি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

৪। অধ্যক্ষ, বিসিআইসি কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।

৫। মহাব্যবস্থাপক, বিসিআইসি শাখা অফিস, চট্টগ্রাম।

অনুলিপি: ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), চেয়ারম্যান সচিবালয়, বিসিআইসি, ঢাকা।

২। উপ-ব্যবস্থাপক, পরিচালক (সকল) ..... এর দপ্তর, বিসিআইসি, ঢাকা।

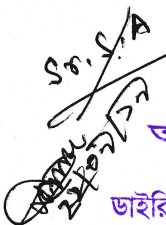
৩। উপ-ব্যবস্থাপক, সচিব এর দপ্তর, বিসিআইসি, ঢাকা।

৪। উপ-কর্মচারী প্রধান মান-১ (এলএসএ), বিসিআইসি, ঢাকা।

৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড ও সমন্বয়), বিসিআইসি, ঢাকা।

৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১), বিসিআইসি, ঢাকা।

৭। দপ্তর নথি।



আইসিটি বিভাগ  
এইন

ডায়েরি নং.....

স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

সময়.....

Pls, upload  
21/9/19

সূত্র নম্বর: ৩৬.০০.০০.....  
এমপ্লয়ী নম্বর:

তারিখ: .....

বিষয়: কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাকুরী থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার  
ছুটি ও শংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।

জনাব....., (পদবী)....., বিসিআইসি এমপ্লয়ী নম্বর .....এর...রদলী/অরসর/মুতু... জনিত কারণে ..... তারিখের সূত্র নং ..... এর মাধ্যমে তাঁকে এই কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে এই কারখানায় কর্মকালীন 'তীর ছুটি ও শংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি' নিয়ে উল্লেখ করা হল:

১. (সংশ্লিষ্ট কারখানায়) কর্মকাল : ০০-০০-০০০০ থেকে ০০-০০-০০০০ খ্রি. পর্যন্ত; ০০ বছর, ০০ মাস ০০ দিন।
২. ভোগকৃত ছুটির তথ্য~
  - ক. অর্জিত ছুটি (পূর্ণগড় বেতনে) : .....
  - (অর্ধগড় বেতনে) : .....
  - খ. নৈমিত্তিক ছুটি (পঞ্জিকা বছরে) : .....
  - গ. শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (মেয়াদসহ) : .....
  - ঘ. প্রসূতি/অন্যান্য ছুটি : .....
  - ঙ. বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি : .....
৩. অর্জিত ছুটি নগদীকরণসংক্রান্ত তথ্য~
  - ক. নগদায়নকৃত ছুটির পরিমাণ : .....
  - খ. ছুটি নগদীকরণ বাবদ গৃহীত : .....
  - অর্থের মোট পরিমাণ : .....
  - গ. ছুটি নগদীকরণকালীন : .....
  - বেতন ও বেতনক্রম : .....
৪. পাওনা ছুটির তথ্য~
  - ক. অর্জিত ছুটি (পূর্ণগড় বেতনে) : .....
  - (অর্ধগড় বেতনে) : .....
  - খ. নৈমিত্তিক ছুটি (পঞ্জিকা বছরে) : .....
৫. মামলাসংক্রান্ত তথ্য~
  - ক. বিভাগীয় মামলা : .....
  - খ. দুদকের মামলা : .....
  - গ. অন্যান্য মামলা : .....

অতএব, এ ব্যাপারে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা যাচ্ছে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
(সীলসহ স্বাক্ষর)

শাখা প্রধান (প্রশাসন)  
(সীলসহ স্বাক্ষর)

বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)  
(সীলসহ স্বাক্ষর)

কর্মচারী প্রধান  
বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন  
বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ  
ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি:

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ..... (সংশ্লিষ্ট কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প)।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ..... (বদলীকৃত কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প)।
৩. হিসাব বিভাগীয় প্রধান, ..... (সংশ্লিষ্ট কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প)।
৪. হিসাব বিভাগীয় প্রধান, ..... (বদলীকৃত কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প)।
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
৬. ব্যক্তিগত নথি।
৭. দপ্তর নথি।