# 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). ৯৪৭ তারিখ: ১৭-০৯-২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

—: সা র্কু লা র :—

পেনশন সহজীকরণ বিধি মোতাবেক কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসরগ্রহণের প্রাককালে তার ছুটি নগদীকরণের পাওনা পরিশোধ করার বিধান থাকলেও সংস্থাধীন কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পসমূহ থেকে অধিকাংশ কর্মকর্তার অবসরগ্রহণের পূর্বে ছুটিসংক্রান্ত তথ্য যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগে না পৌছানোর ফলে উক্ত পাওনা পরিশোধ বিলম্বিত হয়, যা একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য অনাকাঙ্খিত 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 সার্কুলার জারীর পূর্বে অব্যহতিপ্রদত্ত ও বর্তমানে সংস্থাধীন 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 ক্যাডারভূক্ত 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 ক্যাডারভূক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের উপরিউক্ত (অনুচ্ছেদ-০২ এর আলোকে) সুবিধা প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে নিজ নিজ অব্যহতিকালে 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।

17.9.19

(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 ওয়েভ সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
৪। অধ্যক্ষ, বিসিআইসি কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
৫। মহাব্যবস্থাপক, বিসিআইসি শাখা অফিস, চট্টগ্রাম।

Pls. upload
22/9/19

অনুলিপি: ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), চেয়ারম্যান সচিবালয়, বিসিআইসি, ঢাকা।
২। উপ-ব্যবস্থাপক, পরিচালক (সকল) .......ICT........ 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
গ্রহন
ডাইরি নং.................
স্বাক্ষর......
তারিখ 22.09.19
সময় 12.25

(কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প)

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

বিষয়: কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাকুরী থেকে অব্যহতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।

জনাব.........................., (পদবী)...... , বিসিআইসি এমপ্লয়ী নম্বর ...................এর বদলী/অবসর/মৃত্যু/.. জনিত কারণে ............ তারিখের সূত্র নং ............ এর মাধ্যমে তাঁকে এই কারখানা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাকুরী থেকে অব্যহতি দেওয়া হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে এই কারখানায় কর্মকালীন 'তাঁর ছুটি ও শৃংখলা সংক্রান্ত তথ্যাদি' নিম্নে 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<br>(সীলসহ স্বাক্ষর) | শাখা প্রধান (প্রশাসন)<br>(সীলসহ স্বাক্ষর) | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)<br>(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।