

GM(MIS)-3046  
26-10-17

D:\Bepza\order-2 535

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ  
বেপজা কমপ্লেক্স  
বাড়ী নং-১৯/ডি, রোড নং-৬, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।  
(www.bepza.gov.bd)

০৩.০৬.২৬১৬.৩০৭.১৮.০১৮.০০-২০৮২

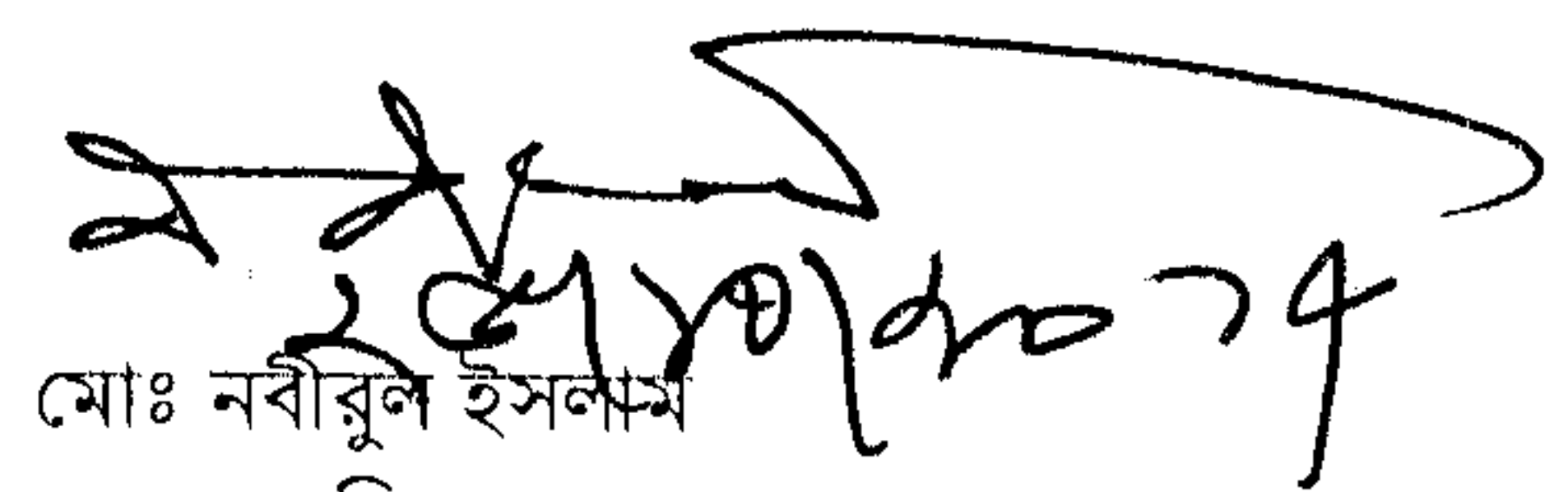
তারিখ: ২৫ অক্টোবর ২০১৭  
২০ কার্তিক ১৪২৪

### অফিস আদেশ

বেপজার স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসরোত্তর ছুটি অনুমোদন এবং চূড়ান্ত পাওনাদি পরিশোধ দ্রুত ও সহজকরণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (১) বেপজার প্রশাসন বিভাগ বেপজার স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর গ্রহণ সূচক তারিখের ০৩ (তিন) মাস পূর্বে পত্র মারফত উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার অবসর গ্রহণ তারিখ অবহিত করবে এবং তিনি যে কর্মস্থলে কর্মরত উক্ত কর্মস্থল ব্যতীত অন্যান্য কর্মস্থলে রক্ষিত তার ব্যক্তিগত নথি ও দায়মোচন পত্র নির্বাহী দপ্তরে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করবে।
- (২) বেপজার স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী তার অবসর গ্রহণের তারিখের অন্তত ০২ (দুই) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সচিব, বেপজা বরাবর অবসর গ্রহণ মঞ্জুরের জন্য আবেদন করবেন।
- (৩) উক্তরূপ আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক অবসর গ্রহণের আবেদন বিবেচনান্তে সচিব, বেপজা বরাবর অগ্রায়ন করবেন। ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে তার হালনাগাদকৃত সার্ভিস বইয়ের সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে। প্রশাসন বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উক্তরূপ সত্যায়ন করবেন।
- (৪) বেপজা প্রশাসন বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর গ্রহণ সূচক তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর গ্রহণের আদেশ জারী করবে।
- (৫) অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরোত্তর (PRL) ছুটিতে গমনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক তার সর্বশেষ কর্মস্থলের ব্যক্তিগত নথি, হালনাগাদ সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং দায়মোচন পত্র নির্বাহী দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- (৬) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরোত্তর (PRL) ছুটিতে গমনের ০২ (দুই) মাসের মধ্যে বেপজার প্রশাসন বিভাগ তার চূড়ান্ত পাওনাদি পরিশোধের নিমিত্ত যাবতীয় নথি, দায়মোচন পত্র এবং সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে।
- (৭) হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর চূড়ান্ত পাওনাদি নিরূপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং অবসরোত্তর ছুটি শেষের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে চূড়ান্ত পাওনাদি পরিশোধ করবে।
- (৮) বেপজার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উপরোক্ত পদ্ধতি যথাযথরূপে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

  
মোঃ নবীরুল ইসলাম  
সচিব  
ফোন: ৯৬৬৪১৫৪

E-mail:secretary@bepza.gov.bd

### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা/এমআইএস/ইএস/বিউ/জনসংযোগ/নিরীক্ষা), প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান হিসাব ও অর্থ কর্মকর্তা, বেপজা, ঢাকা/মহাব্যবস্থাপক, /কর্ণফুলী ইপিজেড/ঢাকা ইপিজেড/চট্টগ্রাম ইপিজেড/উত্তরা ইপিজেড।
- ২। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক, আদমজী ইপিজেড/মংলা ইপিজেড/ঈশ্বরদী ইপিজেড/কুমিল্লা ইপিজেড।
- ৩। উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/উপ-সচিব (সাঃ সেবা)/উর্ধ্বতন সহকারী সচিব (আইন), বেপজা, ঢাকা।  
(অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)

### অনুলিপি:

- ১। সদস্য (বিউ/প্রকৌশল/অর্থ) বেপজা, ঢাকা।
- ২। একান্ত সচিব এর মাধ্যমে নির্বাহী চেয়ারম্যান, বেপজা, ঢাকা।
- ৩। নথি/মহানথি।

Com. OP.

GM(MIS)-3046  
Comp. Prog.  
PI discuss  
26/10/17