



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”
বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
কর্মচারী পরিদপ্তর
ওয়াপদা ভবন (৫ম তলা), মতিঝিল, ঢাকা।

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১১১.২২.৫১৪

তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩ খ্রি.

জনাব মো: আহসান হাবিব
পরিচিতি নং ১-০৮৭০
প্রধান প্রকৌশলী
বিতরণ প্রকল্প, বিউবো, ঢাকা।

বিষয়: অবসর গ্রহণ/অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) এবং অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন মঞ্জুর প্রসঙ্গে।

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, রেকর্ড অনুযায়ী আপনার জন্ম তারিখ ১৫/০৭/১৯৬৪। তদনুযায়ী ১৪/০৭/২০২৩ তারিখে আপনার বয়স ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্ণ হবে। সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ এর ধারা ৪৩ ও ৪৭ মোতাবেক ৫৯ (উনষাট) বছর পূর্তিতে ১৪/০৭/২০২৩ তারিখে বিউবোর্ডের চাকরি হতে আপনাকে অবসর গ্রহণ করতে হবে। তবে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসর গ্রহণের পরবর্তী দিন অর্থাৎ ১৫/০৭/২০২৩ তারিখ হতে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ বছর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ভোগ এবং অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন করতে পারবেন। সেই ক্ষেত্রে অনতিবিলম্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আপনাকে আবেদন করতে হবে।

এমতাবস্থায় অপর পৃষ্ঠার ‘ক’ এ বর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ আপনার আবেদন আগামী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে অত্র দপ্তরে প্রেরণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংযোজনী: বর্ণনামতে।

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

নির্দেশক্রমে,

স্বাক্ষরিত
(মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন)
পরিচিতি নং ০২-০১২৫
উপপরিচালক-২ (কর্ম)
বিউবো, ঢাকা।
ফোন নং ০২২২৩৩৫৩০৯৬
তারিখ: ০৪/০৬/২০২৩ খ্রি.

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১০.৭২.১১১.২২.৫১৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

১. প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ প্রকল্প, বিউবো, ঢাকা।
২. সিএসও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা। চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির নিমিত্ত।
৩. পরিচালক, তদন্ত ও শৃঙ্খলা/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/সংগঠন ও পদ্ধতি/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/জনসংযোগ/হিসাব/অর্থ/অডিট/বাণিজ্যিক পরিচালন পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউবো, ঢাকা।
৫. উপসচিব, প্রশাসন/অর্থ/উৎপাদন/বিতরণ/পিএন্ডডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা। সদস্য মহোদয়গণের সদয় অবগতির নিমিত্ত।
৬. উপপরিচালক-১/৩ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক, ট্রাস্টি বোর্ড, বিউবো, ঢাকা।
৮. উপপরিচালক (হিসাব), আহিদ, পিএন্ডসিও/কোয়াক বিউবো, ঢাকা।
৯. সহকারী পরিচালক (হিসাব), বিতরণ প্রকল্প, বিউবো, ঢাকা।
১০. সহকারী পরিচালক-৯ (কর্ম), বিউবো, ঢাকা।

সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর-উত্তর ছুটি মঞ্জুর প্রস্তাবের সহিত ছুটির হিসাব (হিসাব পরিদপ্তর, ঢাকা'র প্রতায়নসহ), না-দাবীপত্র (বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে) ও ইএলপিসি জরুরি ভিত্তিতে কর্মচারী পরিদপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

০৪/০৬/২৩

(মাহিন জাইমা)
পরিচিতি নং ০২-০৩৪৭
সহকারী পরিচালক-১০ (কর্ম)
বিউবো, ঢাকা।

(ক) অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরের জন্য:-

১।	অবসর উত্তর ছুটি (ফরম ৬-এ) ও অনূর্ধ্ব ১৮ মাস ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরের জন্য আবেদন (আবেদনকারীর ERP ID, E-mail ID ও ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর আবেদনের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে)	- ১ কপি
২।	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	- ১ "
৩।	ফরম-৫ এ হিসাব পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা কর্তৃক প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব এর মূল কপি	- ১ "
৪।	এসএসসি সার্টিফিকেট এবং কর্মচারী হতে কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ওয় পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি	- ১ "
৫।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্রিয়ারেস সার্টিফিকেট) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্রের মূল কপি	- ১ "
৬।	যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি) এর মূল কপি	- ১ "
৭।	চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (বিউবোর্ডে নিয়মিত পদে ১ম যোগদান) এর সত্যায়িত কপি	- ১ "
৮।	চাকরি বিবরণী (যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হতে বর্তমান পদ পর্যন্ত এর মূল কপি	- ১ "

(খ) পেনশন মঞ্জুরের জন্য:-

১।	অবসর ভাতার আবেদন পত্র (ফরম মূলকপি যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক)	- ৩ কপি
২।	পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি	- ৪ "
৩।	জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	- ৩ "
৪।	যথাযথ ফরমে এলপিসি (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৫।	অবসর-উত্তর ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে প্রাপ্ত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৬।	আগাম সম্পর্কে হিসাব পরিদপ্তরের বিবিধ শাখার ছাড়পত্র (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৭।	বোর্ডের নির্ধারিত ছকে (ক্রিয়ারেস সার্টিফিকেট ফরম) সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের ছাড়পত্র (মূল কপিসহ)	- ৩ "
৮।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার সার্কুলারের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	- ৩ "
৯।	বেতন স্কেল ও মূল বেতন সংবলিত হিসাব পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা এর জিই শাখার চাকরি বিবরণী (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১০।	জুলাই/৮২ হইতে মে/৮৫ পর্যন্ত সময়ের মহার্ঘভাতার উপর বাড়ীভাড়া গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মূল কপিসহ	- ৩ "
১১।	১৯৮৫-৮৬ অর্থ বছরের বোনাস আগাম (এক্সগ্রেসিয়া) গ্রহণ সম্পর্কীয় প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- মূল কপিসহ	- ৩ "
১২।	৩০/০৬/২০০৯ ও ০১/০৭/২০০৯ এর মূল বেতনের পার্থক্যের অবশিষ্টাংশ উৎসব ভাতা হিসাবে গ্রহণ করেছিলেন কীনা এর প্রত্যয়ন (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১৩।	মূল চাকরি বহি (কর্মকর্তার পদ ব্যতীত অন্য কোন পদে চাকরিকালীন সময়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	- ১ "
১৪।	পেনশন আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (মূলকপি)	- ৩ "
১৫।	প্রাপ্তব্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র এবং তাঁর/তাদের স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত ছবি (মূলকপি)	- ৩ "
১৬।	লীভ স্যালারী/পেনশন কন্ট্রিবিউশন তথ্য (লিয়েনে কর্মরতদের জন্য) (মূল কপিসহ)	- ৩ "
১৭।	চাকরি বিবরণী (যথাযথ ছকে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং আহিদ প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) প্রথম নিয়োগের পদ ও যোগদানের তারিখ হতে বর্তমান পদ পর্যন্ত (মূল কপি)	- ১ "

(গ) হেড কোয়ার্টারস্হ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদূর্ধ্ব পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের জিপিএফ/সিপিএফ অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য:-

১।	জিপিএফ এর অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমোদনের জন্য আবেদন	- ১ কপি
২।	কোয়াক/আহিদ, (পিএন্ডসিও) হতে জিপিএফ-এ জমাকৃত অর্থের হিসাব (মূলকপি)	- ১ "
৩।	পেনশন অপশন গৃহীত হওয়ার দপ্তরাদেশ/সার্কুলারের কপি	- ১ "