

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-২২৮


তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

পরিপত্র

বিষয়: বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। এ ছুটি বি.এস.আর. (পার্ট-১) এর অনুচ্ছেদ-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা ইতোমধ্যে বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট অর্পণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা সরকার কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে অর্পণ করা হলো:

১. অর্জিত ছুটি একাদিক্রমে ৪ (চার) মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাবে; তবে তিন মাস বা তার অধিক ছুটি মঞ্জুর করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
২. অতিরিক্ত সচিব পর্যন্ত কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সিনিয়র সচিবগণ মঞ্জুর করবেন। সচিব ও সিনিয়র সচিববৃন্দের অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মন্ত্রীগণ মঞ্জুর করবেন।
৩. বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯/০৬/২০১১ তারিখের ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) সংখ্যক পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে।
৪. ক্রমিক ১ এ বর্ণিত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

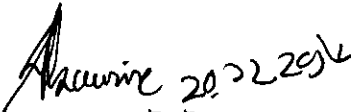

(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২০.১২.১৬

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-২২৮/১(১০০)

তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। পরিচালক, হযরত শাহজালাল (র.) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পি.এ.সি.সি., জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,।
- ১১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (সকল)/খুগাসচিব (সকল)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।


(সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
টেলিফোন: ৯৫৭৪৫৫৮