

প্রশাসনিক প্রশাসনিক পরিচালনা
 প্রাতিশীকার
 www.mopme.gov.bd

সংস্কৃতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 প্রাতিশীকার ও প্রশিক্ষণ মন্ত্রণালয়
 প্রশাসনিক অধিদপ্তর
 www.mopme.gov.bd

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২২
 ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০১৬

স্মারকসং: ১০০৬/১০.০০.০০১.২০১৪-১৪০

পরিপত্র

প্রশাসনিক প্রতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে নাট পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ছুটি, জিপিএফ, পিআরএল ও পিএসএল পরীক্ষার কর্মসূচি এবং চাকরিবিহীন নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজিকরণের বিষয়ে নিম্নরূপ আদেশ জারী করা হলো।

১. ছুটি, পিআরএল, পিএসএল ও জিপিএফ সক্রিয় মন্ত্রণালয় প্রশাসনিক ক্ষমতা নিম্নরূপঃ

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	ক্ষমতা অর্পণের স্তর			
		৩	৪	৫	৬
০১	বিভাগসভার এর বিধি-১৪৯ এবং নির্দেশিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯- এর বিধি-৭। সমুদায়ী ব্যক্তিগত/ পরিবারিক পদক্ষেপ ও সক্রিয়তা সার্বিককেন্দ্রের ভিত্তিতে অন্যান্য পদক্ষেপ পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধ গড়বেতনে দেশের সার্বিকভাবে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	ক্যাটাগরি-১ বিভাগীয় প্রধান (অফিসপ্তর) ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) কর্মকর্তা (শ্রেণিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা ব্যতীত) এবং নিজ দপ্তরের অন্যান্য গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ বিভাগ/ আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর প্রধান ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিজ দপ্তরের অন্যান্য গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০২	দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রতিবর্তনন ছুটি মঞ্জুরি	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা

১০০৬/১০
২৩/২/১৬

১০০৬/১০
২৩/২/১৬

১০০৬/১০
২৩/২/১৬


১০০৬/১০
২৩/২/১৬

১০০৬/১০
২৩/২/১৬

১০০৬/১০
২৩/২/১৬

০১	নিরক্ষরতার-এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি-১৪৭-এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাদ্রাসাসহীন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-দশম গ্রেডের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে চতুর্থ গ্রেডের প্রথম এবং চতুর্থ গ্রেডের অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরে নবম-দশম গ্রেডের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রথম গ্রেডের প্রধান এবং প্রথম গ্রেডের অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিরক্ষরতার মঞ্জুরির নবম-দশম গ্রেডের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৪	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেমশন, পারিবারিক বেনশন ও প্রত্যা প্রদান (সমন্বিত) প্রকল্প (সংস্করণ-১৯৭৪-এর ধারা-৯(২) বা (৩)।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিরক্ষরতার উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	
০৫	স্বাক্ষর ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি (স্বাক্ষর ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১(৩(১))।	গৃহ নিম্নলিখিত বিশেষ বিবেচনা-ব্যতীত অন্যান্য সকল উল্লেখিত নিজ দপ্তর, বিভাগ/ আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর, জেলা পর্যায়ের দপ্তর এবং উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা			

- * যে সব দপ্তরের বিভাগীয়/ আঞ্চলিক কার্যালয় নেই, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত ফর্ম বা প্রসঙ্গ ব্যবহৃত হবে।
 - * যে সব দপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরক্ষরতার মঞ্জুরি, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান এতদসংক্রান্ত ফর্ম বা প্রসঙ্গ ব্যবহৃত হবে।
- ২। (ক) ছুটির আবেদনের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
(খ) ছুটিসম্বন্ধে বিকল্প কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।
(গ) ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।
(ঘ) বর্ণিত মন্তব্য অনুসরণ কোন অসুবিধা দেখা দিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।


 (রোহিমা সুলতানা)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোন : ৯০৭১৮০১

বিতরণ ৯

১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন- ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক/মুদ্রিত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, পরিদপ্তর- ১৪৬/১৫, শিক্ষাভবন, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, উপাদায়নিক শিক্ষা দপ্তর, কেরানীগঞ্জ, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, আর্থিক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (নেপ), ময়মনসিংহ।