

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
১ কারওয়ান বাজার, টিসিবি ভবন (৮ম তলা), ঢাকা
www.dncrp.gov.bd

নং ২৬.০৮.০০০০.১০৮.০০৮.০৬৯.১৮. ।।।

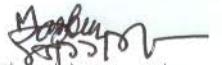
তারিখ: ১৫ নভেম্বর ২০১৮

বিষয়: মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরী এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২ আগস্ট ২০১৮ তারিখের ০৮.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৮ নম্বর পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের নিমিত্ত নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ৪ (চার) পৃষ্ঠা।


(মোঃ মাসুফুর রহমান)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৮১৮৯৪১০

ই-মেইল: ad-admin@dncrp.gov.bd

উপপরিচালক

ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/সিলেট
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,
ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/সিলেট।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সহকারী পরিচালক, ----- জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, -----।
- ২। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রশাসনিক উন্নয়ন শাখা
www.cabinet.gov.bd

নং-০৮,০০,০০০০,২১১,০৬,০১৯,১৪-৩২৮

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২১
১২ আগস্ট ২০১৪

বিষয় : মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি এবং হিটীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণ।

প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ছুটি জিপিএফ, পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা অর্পণের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়নের জন্য প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি একটি কমিটি গঠন করে। উক্ত কমিটি এ বিষয়ে প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের একটি মডেল উপস্থাপন করে। সচিব কমিটির ২০-০৭-২০১৪ তারিখের সভায় কতিপয় পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন সাপেক্ষে উক্ত মডেলটি গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হয়।

০২। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির উক্ত সিঙ্কাতের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। সচিব কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৩ পৃষ্ঠা।

১২৬-২০১৪
(তাহমিনা ইয়াসমিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫১১৫২
E-mail: pgg.sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (স্কেল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রশাসনিক উন্নয়ন শাখা
www.cabinet.gov.bd

নং-০৮,০০,০০০০,২১১,০৬,০১৯,১৪-৩২৯

২৮ শ্রাবণ ১৪২১

তারিখ:-----
১২ আগস্ট ২০১৪

বিষয়: ২০ জুলাই ২০১৪/০৫ শ্রাবণ ১৪২১ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ১৮শ সভার কার্যবিবরণী।

০২ জুলাই ২০১৪/০৫ শ্রাবণ ১৪২১ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিতে অনুষ্ঠিত সভায় বিবিধ বিষয় হিসাবে নিম্নোক্ত প্রস্তাব/আলোচ্য বিষয়ের উপস্থাপনা, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের উক্ততাংশ নির্দেশক্রমে এতদ্বারা প্রেরণ করা হল।

XX

XX

XX

XX

আলোচ্য বিষয়-বিবিধ (খ): মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্বাস্ত্র ও বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি এবং হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ এবং চাকরিতে নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজীকরণের বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন পর্যালোচনা।

XX

XX

XX

XX

৩৬। কমিটির আহ্বায়কের উপস্থাপনা:

প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ছুটি, জিপিএফ, পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা অর্পণ এবং চাকরিতে নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজীকরণের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়নের জন্য কমিটি গঠিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত এ কমিটি বিষয়টি বিস্তারিতভাবে পরিকাঢ়াক্রমে একটি প্রতিবেদন দাখিল করে। কমিটির আহ্বায়ক জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব সভায় পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিয়ন্ত্রণ দুইটি মডেল উপস্থাপন করেন:

(ক) ছুটি, পিআরএল, পেনশন ও জিপিএফ অগ্রিম মঙ্গুরির প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ মডেল

ক্রমিক	বিষয়.	ক্ষমতা অর্পণের তর				
		১	২	৩	৪	৫
০১	বিএমআর এবং বিধি- ১৪৯ ^১ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯- এর বিধি-৭ ^২ "অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধ গড়বেতনে দেশের অভ্যরণে অর্জিত ছুটি মঙ্গুরি।	ক্যাটেগরি-১ বিভাগীয় প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)	ক্যাটেগরি-২ বিভাগ/আক্ষলিক পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান	ক্যাটেগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর- প্রধান	ক্যাটেগরি-৪ জেলা পর্যায়ের দপ্তর- প্রধান	ক্যাটেগরি-৫ জেলা পর্যায়ের দপ্তর- প্রধান
	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডুল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডুল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডুল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডুল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের হিন্টায় শ্রেণির কর্মকর্তা	
	খ) বিভাগীয়/আক্ষলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডুল দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডুল অন্যান্য কর্মকর্তা	খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডুল দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডুল অন্যান্য কর্মকর্তা	খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডুল দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডুল অন্যান্য কর্মকর্তা			

১৫০

০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্বাস্তিরিনোদন ছুটি মঙ্গুরি।	ক) নিজ দষ্টরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ট অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দষ্টরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ট অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দষ্টরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দষ্টরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান	নিজ নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা।
০৩	বিএসআর-এর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭- এর উপবিধি-১ ^১ অনুযায়ী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঙ্গুরি।	ক) নিজ দষ্টরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ট অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দষ্টরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ট অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দষ্টরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দষ্টরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট দষ্টর প্রধান	নিজ দষ্টরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা।
০৪	হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেমশন/পারিবারিক পেমশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪- এর ধারা-৯(২) ^২ ব্যাটাটা]।	নিজ দষ্টরের সকল হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দষ্টরের সকল হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দষ্টরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দষ্টরের সকল হিউম্য শ্রেণির কর্মকর্তা	—
০৫	সাধারণ উবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঙ্গুরি [সাধারণ উবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১) ^৩]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যাটাত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্য নিজ দষ্টর, বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দষ্টর, জেলা পর্যায়ের দষ্টর এবং উপজেলা পর্যায়ের দষ্টরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা	—	—	—

* যে সব দষ্টরের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয় নেই, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা
প্রযোগ করবেন।

* যে সব দষ্টরের উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন নয়, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের
প্রধান এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রযোগ করবেন।

২। (ক) ছুটির আবেদনের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে মহাপালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রিত করে ছুটি মঙ্গুরি করতে হবে।

(গ) ~~গুরু~~ শুটি মঙ্গুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।

(ঘ) বর্ণিত মডেল অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে অনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

(ক) XX

XX

XX

XX

-৭৭-

৩৭। আলোচনা:

(ক) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ২০-০২-২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ষষ্ঠ সভায় গঠিত কমিটির সদস্যগণ এ বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে অনানুষ্ঠানিকভাবে মত বিনিময় এবং অনলাইন যোগাযোগের মাধ্যমে প্রতিবেদনের বিভিন্ন খুটিনাটি দিক পর্যালোচনা করেন। তা ছাড়া, কমিটি ছুটি, ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত অফিস স্মারক; বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ কাঠামো; ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯; বেসামরিক সরকারি চাকুরিজীবীদের পেনশন মঙ্গুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক; গণকর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪; সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ পর্যালোচনা করেছে। এ ছাড়া, কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস কাঠামো এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের ছুটি, ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি এবং পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরি প্রক্রিয়ার বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করেছে।

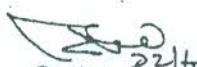
(খ)	XX	XX	XX	XX
(গ)	XX	XX	XX	XX
(ঘ)	XX	XX	XX	XX

(ঙ) এম্বতাবস্থায়, মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি এবং দ্঵িতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ; বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীর মাসিক খেতন-ভাতার সরকারি অংশের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিসে অর্পণের বিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়; এবং চাকরিতে নিয়োগের আবেদন প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত আবেদন ফরমের মডেল বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে মর্মে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়।

৩৮। সিদ্ধান্ত:

(১) উপর্যুক্ত পর্যবেক্ষণের আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঙ্গুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের মডেল গ্রহণের জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সুপারিশ করা হল। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

XX	XX	XX	XX
----	----	----	----


 (তাহমিনা ইয়াসমান)
 সিনিয়র সহকারী সচিব

৯৫৫১৫২

E-mail : pgg_pgg@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)