

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

নং ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০০৮.০৬৯.১৮. ৮৩৮

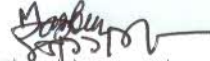
তারিখঃ ১৫ নভেম্বর ২০১৮

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরী এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণ।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২ আগস্ট ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৮ নম্বর পত্র।

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

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ৪ (চার) পৃষ্ঠা।

  
(মোঃ মাগফুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোনঃ ৮১৮৯৪১০

ই-মেইলঃ 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 হলোঃ

- 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](http://www.cabinet.gov.bd)

নং-০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৮


তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২১  
১২ আগস্ট ২০১৪

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

প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ছুটি জিপিএফ, পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির 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 সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। সচিব কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৩ পৃষ্ঠা।

  
২২/৮/২০১৪  
(তাহমিনা ইয়াসমিন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৫১১৫২  
E-mail: pgg\_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

.....  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
প্রশাসনিক উন্নয়ন শাখা  
[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)

নং-০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৯

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২১  
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 সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় বিবিধ বিষয় হিসাবে নিম্নোক্ত প্রস্তাব/আলোচ্য বিষয়ের উপস্থাপনা, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের উচ্চতাংশ নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

XX XX XX XX

আলোচ্য বিষয়-বিবিধ (খ): মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, মাতৃকালীন ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির 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 মঞ্জুরির 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 পরীক্ষাক্রমে একটি প্রতিবেদন দাখিল করে। কমিটির আহ্বায়ক জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব সভায় পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিম্নরূপ দুইটি মডেল উপস্থাপন করেন:

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

ক্রমিক	বিষয়.	ক্ষমতা অর্পণের স্তর			
		৩	৪	৫	৬
০১	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ 'এ' এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধি-৭ "অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধ গড়বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	ক্যাটেগরি-১ বিভাগীয় প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)	ক্যাটেগরি-২ বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান	ক্যাটেগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর- প্রধান	ক্যাটেগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর- প্রধান
		ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা

২৮ শ্রাবণ ২০১৪ (২০-০৭-২০১৪)

২৭

০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে প্রাতিবিদ্যোদন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা  খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা  খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৩	কিএসআর-এর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭- এর উপবিধি-১ <sup>iii</sup> অনুযায়ী সাত্ত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা  খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা  খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডডুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডডুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন- ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৪	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪- এর ধারা-৯(২) <sup>iv</sup> ব্যতীত]।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	-
০৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১) <sup>v</sup> ]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্য 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 প্রধান বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- যে সব দপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন নয়, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- ২। (ক) ছুটির আবেদনের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।  
(খ) ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।  
(গ) ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।  
(ঘ) বর্ণিত মডেল অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

(খ) XX XX XX XX

