

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা-২; বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.moca.gov.bd

স্মারক : ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.৩১৩.১৬-১১৬

০৪ ফাল্গুন ১৪২৩
১৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৭


পরিপত্র

বিষয় : মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২-০৮-২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৯ সংখ্যক স্মারকের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ছুটি, জিপিএফ, পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা অর্পণ প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে সচিব কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মকর্তাগণকে নিম্নোক্ত মডেল অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

ক্রমিক	বিষয়	ক্ষমতা অর্পনের স্তর			
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ 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।	ক্যাটাগরি-১ দপ্তর/সংস্থা/অধিদপ্তরের প্রধান ক) নিজ দপ্তরের ৩য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	ক্যাটাগরি-২ দপ্তর/সংস্থার পরিচালক/সচিব এবং বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান ক) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে দশম গ্রেড হতে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে পঞ্চম গ্রেড থেকে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। গ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা।	ক্যাটাগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান নিজ দপ্তরের ষষ্ঠ-বিশতম এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ষষ্ঠ-দশম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	ক্যাটাগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান ক্যাটাগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান।
২.	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের তৃতীয় গ্রেড হতে নবম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	ক) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে দশম গ্রেড হতে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে পঞ্চম গ্রেড থেকে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের ষষ্ঠ-বিশতম এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ষষ্ঠ-দশম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	নিজ দপ্তরের একাদশ থেকে বিশতম গ্রেডের কর্মচারী।
৩.	বিএসআর-এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি ১৯৭-এর উপবিধি-১” অনুযায়ী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের তৃতীয় গ্রেড হতে নবম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	ক) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে দশম গ্রেড হতে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে পঞ্চম গ্রেড থেকে বিশতম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী। খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের ষষ্ঠ-বিশতম এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ষষ্ঠ-দশম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী।	নিজ দপ্তরের একাদশ থেকে বিশতম গ্রেডের কর্মচারী
৪.	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধার ৯(২) ব্যতীত]।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।	--
৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে, নিজ দপ্তর, বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর, জেলা পর্যায়ের দপ্তর এবং উপজেলা পর্যায়ের	--	---	--

- যে সব দপ্তরের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয় নেই, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
 - কোন বিষয়ে সাংঘর্ষিক দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার আর্থিক ক্ষমতা বন্টন আদেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন হবে।
 - 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 এ মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।


১৬.০২.১৭
(মোঃ ইব্রাহীম হোসেন খান)
ভারপ্রাপ্ত সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০৪ ফাল্গুন ১৪২৩
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৭

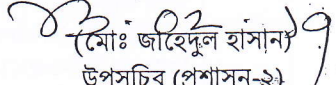
স্মারক : ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.৩১৩.১৬- ১১৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি :

- ০১। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি, রমনা, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৭। পরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ০৮। নির্বাহী পরিচালক, নজরুল ইনস্টিটিউট, কবি ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা।
- ০৯। পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ।
- ১১। রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, কপিরাইট অফিস, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমী, বিরিশিরি, নেত্রকোনা।
- ১৩। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), কল্পবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কল্পবাজার।
- ১৪। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, বান্দরবান।
- ১৫। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ১৬। উপপরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, খাগড়াছড়ি।
- ১৭। উপপরিচালক, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমী, রাজশাহী।
- ১৮। উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), মণিপুরি ললিতকলা একাডেমী, কমলগঞ্জ, মৌলভীবাজার।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি:

- ০১। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/(উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)/যুগ্মসচিব (সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব/যুগ্মসচিব (সকল), বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। সিনিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব এবং সিনিঃ সহঃ প্রধান/সহঃ প্রধান (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৬। তথ্য কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও ডি.ডি.ও, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৭। আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৮। অফিস কপি/গার্ডফাইল।


মোঃ জাহেদুল হোসেন
উপসচিব (প্রশাসন-২)
ফোন: ১৫৭৫১৫৪