

স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
জেলা পরিষদ অধিশাখা

জেলা পরিষদ, ফেনী	
তারিখ: ১/৩/১৪	প্রাপ্তি নং: ৬০২১
নটিব <input type="checkbox"/>	সহঃ প্রকৌশলী <input type="checkbox"/>
হিসাবরক্ষক <input type="checkbox"/>	উপঃ সহঃ প্রকৌশলী <input type="checkbox"/>
উঃ সহঃ (সঃ) <input checked="" type="checkbox"/>	উঃ সহঃ (সঃ) <input type="checkbox"/>
গোঃ সহঃ (প্রশাসক) <input type="checkbox"/>	সাউন্স <input type="checkbox"/>
স্বঃ সহঃ (প্রশাসক) <input type="checkbox"/>	

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা:  
জেলা পরিষদ, ফেনী।

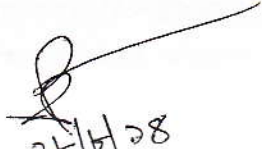
স্মারক নং-৪৬.০৪২.০৩৩.০১.০০.১৪৫.২০১১(১)-২৬৬৪

তারিখঃ ২৬.০৮.২০১৪ খ্রিঃ।

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২.০৮.২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৮ নং স্মারকে প্রাপ্ত পত্রটি এবং ১২.০৮.২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৯ নং স্মারকের সচিব কমিটির ১৮শ সভার কার্যবিবরণীর ছায়াছবি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সচিব কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

  
২৬/৮/১৪  
(জুবাইদা নাসরীন)  
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৫৫৬৮

Email-igzp@lgd.gov.bd

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা  
জেলা পরিষদ, ----- (সকল)।

অনুলিপিঃ

- ১। প্রশাসক, জেলা পরিষদ, ..... সকল।
- ২। উপসচিব, প্রশাসন-১ অধিশাখা, স্থানীয় সরকার বিভাগ
- ৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

নং-০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৫১৮

স্মারক	তারিখ
০২৬	২৮ শ্রাবণ ১৪২১
১২	আগস্ট ২০১৪

বিষয় : মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য 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।

স্মারক	তারিখ
১৪/৮/১৪	২৮/৮/১৪
২০১	

(তাহমিনা ইয়াসমিন)  
২৪/৮/২০১৪  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৫১১৫২  
E-mail: pgg\_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)

১৫৫০৮  
২৪/৮/১৪

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

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 সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় বিবিধ বিষয় হিসাবে নিম্নোক্ত প্রস্তাব/আলোচ্য বিষয়ের উপস্থাপনা, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ 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 <sup>১</sup> এবং নিখারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধি-৭ <sup>২</sup> অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অতিরিক্ত 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 গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
		খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা		

০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোপের ক্ষেত্রে শ্রান্তিবিনোদন 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 নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৩	বিএসআর-এর বিধি-১৯৯ এবং বিধি-১৯৯-এর উপবিধি-১ <sup>III</sup> অনুযায়ী মাতৃত্বকালীন 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 নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত 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> বা তীত]।	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 ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১) <sup>V</sup> ]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচন্য ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে 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।
- ১। (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



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 খণ্ডটিকে দিক পর্যালোচনা করেন। তা ছাড়া, কমিটি ছুটি, ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত অফিস স্মারক; বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ কাঠামো; ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯; বেসামরিক সরকারি চাকুরিজীবীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ 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 মঞ্জুরি এবং পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরি প্রক্রিয়ার বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা করেছে।

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

(ঙ) এমতাবস্থায়, মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ; বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীর মাসিক বেতন-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, মাতৃকালীন ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের মডেল গ্রহণের জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সুপারিশ করা হল। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

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

  
(তাহমিনা হোসাইন) ২০/০২/১৪

সিনিয়র সহকারী সচিব

৯৫৫১১৫২

E-mail : pgg\_pgg@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

.....

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)