

নং-২৬.০৩.০০০০.০০২.০৩.০০৬.১৬. ২০৪২

তারিখঃ ১০ আশ্বিন ১৪২৩
২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-২৬.০০.০০০০.০৮৬.০০২.১৫(অংশ-১)-৮-২৯ তারিখঃ ০৮/০৯/২০১৬।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সূত্রে বর্ণিত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২/০৮/২০১৪ তারিখের পত্র নং-০৪.০০. ০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪.৩২৮ এ বর্ণিত সিদ্ধান্তের আলোকে আমাদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক দপ্তর সমূহের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, মাতৃকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির জন্য নিম্নরূপ ক্ষমতা অর্পন করা হলোঃ

ক্রমিক	বিষয়	ক্ষমতা অর্পনের স্তর	
		প্রধান নিয়ন্ত্রক	আঞ্চলিক দপ্তরের দপ্তর প্রধান
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/ অর্ধগড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	নিজ দপ্তরের ৯ম হতে ৪র্থ গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার), ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক দপ্তরের দপ্তর প্রধান।	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা।
২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি।	নিজ দপ্তরের ৯ম হতে ৪র্থ গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার), ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক দপ্তরের দপ্তর প্রধান।	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা।
৩	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি-১৯৭ এর উপবিধি-১" অনুযায়ী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	নিজ দপ্তরের ৯ম হতে ৪র্থ গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার), ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক দপ্তরের দপ্তর প্রধান।	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা।
৪	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪ এর ধারা-৯(২) IV ব্যতীত]।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা।
৫	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১) V]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর ও আঞ্চলিক দপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা।	--

ক) ছুটির আবেদনের সহিত অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

খ) ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।

গ) ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করতে হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

(আফরোজা খান)

প্রধান নিয়ন্ত্রক

ফোন-৯৫৫১৫৫৬, ফ্যাক্স-৯৫৫০২১৭

controller.chief@yahoo.com

সিনিয়র সচিব

বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-২৬.০৩.০০০০.০০২.০৩.০০৬.১৬. ২০৪২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. অফিস প্রধান, সকল আঞ্চলিক দপ্তর।

২. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ৮৩/বি, নিউ সার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা।

৩. সহকারী সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, প্রশাসন-১ শাখা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪. সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।

তারিখঃ ১০ আশ্বিন ১৪২৩
২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৬


২৫-০৯-১৬

(নন্দন কুমার বনিক)

উপ-নিয়ন্ত্রক

আমাদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।