

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় অধিশাখা
www.plandiv.gov.bd

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.০৫.০৩৭.১০ (অংশ-১)-৩৩

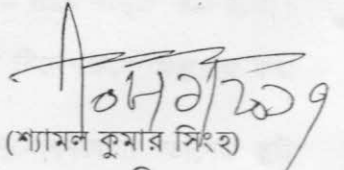
তারিখঃ ২৫ পৌষ, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
০৮ জানুয়ারি, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ বি.সি.এস (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উসচিব হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পন।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-৯৩১, তারিখঃ ২২/১২/২০১৬ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের ছায়ািলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


(শ্যামল কুমার সিংহ)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯১১৭৯১৪
dsplandivco@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি, নীলক্ষেত, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, আগারগাঁও, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৪. প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।
৫. যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৬. যুগ্মপ্রধান, এনইসি, একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৭. উপসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৮. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
(পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১২. সিনিয়র সহকারী প্রধান (পিটি), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব/সদস্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন, ঢাকা।
১৪. সহকারী সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১৫. গার্ড ফাইল।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর দপ্তর পরিকল্পনা বিভাগ
তাইরী নং: ২৭ তারিখ: ০৭/১/১৭
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল প্রোগ্রামার
মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
সহকারী প্রোগ্রামার-১
সহকারী প্রোগ্রামার-২
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

সচিবের দপ্তর
পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বিভাগ প্রধান, কার্যক্রম/শিল্প ও শক্তি/
আ.সা.সব./সৌভ/না: অর্থনীতি/কৃষি বিভাগ
সচিব (প.বি:)/মুখ্য-সচিব (প.বি:)/
মুখ্য-সচিব (সা.সা:)/মুখ্য-প্রধান (একনেক)/
মুখ্য-সচিব (এনইসি)
পি.এস. নং-০৫ ০০ ০০০০ ১৩০.০০.০৪২.১৬-৯৩১
তারিখ: সাক্ষর:

স্বাক্ষর
০৭/১২/১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা।
www.mopa.gov.bd

অতিরিক্ত সচিব-এর দপ্তর
নং ২০/১২/১৬
তারিখ: ০৮/১২/১৬
মুখ্য-সচিব (বাজেট ও আইটি)
মুখ্য-সচিব (এনইসি ও সমন্বয়)
মুখ্য-প্রধান (একনেক)
মুখ্য-সচিব (প্রশাসন)
উপ-সচিব (প্রশাসন-১)
উপ-সচিব (পিটি)
উপ-সচিব (সমন্বয়)
উপ-সচিব (স্বাধারণ ১/২)
০৮/১২/১৬
তারিখ: ২২ ডিসেম্বর ২০১৬

বিষয়: বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০/১২/২০১৬ তারিখের পরিপত্র নং-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-৯২৮

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পরিপত্রে বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা মন্ত্রণালয়/বিভাগে অর্পণ করা হয়েছে। পরিপত্রের মর্মানুসারে/পরিপত্রে বর্ণিত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে পরিপত্রের একটি কপি এ সাথে সংযুক্ত করা হলো।

২। কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- যে পর্যায়ের কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য তাদের ছুটি অনুমোদনের সার-সংক্ষেপ প্রেরণের সময় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪/১২/২০১৪ তারিখের ১১৩৬ সংখ্যক পত্রে জারীকৃত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;
- ছুটি মঞ্জুরের আদেশ/প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;
- ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে B.S.R. (Part-1) এর Appendix-viii এর Rule-34 এর বিধান প্রযোজ্য হবে মর্মে ছুটি মঞ্জুরের আদেশ/প্রজ্ঞাপনে উল্লেখ করতে হবে;
- বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন ইংরেজী ভাষায় করা যাবে;
- বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;
- ছুটি মঞ্জুরের প্রজ্ঞাপনে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

সমন্বয় অধিশাখা
ডায়েরী নং ৯৭
তারিখঃ ০৮/১২/১৬

মুখ্য-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
ডায়েরী নং ২৫ তারিখ ০৮/১২/১৬
মুখ্য-সচিব (পিটি)
মুখ্য-সচিব (সমন্বয়)
উপ-সচিব (বাজেট/সমন্বয়)
উপ-সচিব (প্রশাসন-১)
উপ-সচিব (প্রশাসন-৩)
উপ-সচিব (প্রশাসন-৫)
উপ-সচিব (এস.এস.অফিস)
সি.সি.সচিব/সহ-সচিব (প্রশাসন-২)
পি: সচিব/সচিব (অধীন শাখা)

সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৪৫৫৮

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

পরিকল্পনা বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগ

সমন্বয় অধিশাখা
০৮/১২/১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬- ৯২৮

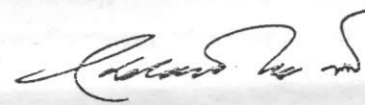
তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

পরিপত্র

বিষয়: বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। এ ছুটি বি.এস.আর. (পার্ট-১) এর অনুচ্ছেদ-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা ইতোমধ্যে বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট অর্পণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা সরকার কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে অর্পণ করা হলো:

১. অর্জিত ছুটি একাদিক্রমে ৪ (চার) মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাবে; তবে তিন মাস বা তার অধিক ছুটি মঞ্জুর করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
২. অতিরিক্ত সচিব পর্যন্ত কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সিনিয়র সচিবগণ মঞ্জুর করবেন। সচিব ও সিনিয়র সচিববৃন্দের অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মন্ত্রীগণ মঞ্জুর করবেন।
৩. বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯/০৬/২০১১ তারিখের ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) সংখ্যক পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে।
৪. ক্রমিক ১ এ বর্ণিত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।



(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

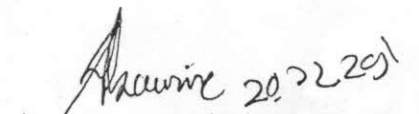
২০.১২.১৬

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬- ৯২৮/১(২০০)

তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। পরিচালক, হযরত শাহজালাল (র.) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পি.এ.সি.সি., জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,।
- ১১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (সকল)/যুগ্মসচিব (সকল)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।


(সেয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
টেলিফোন: ৯৫৭৪৫৫৮

১১৬
১২/৭/১১

ই-স্মারক (সং ও বিঃ) এর পত্র	
ই-স্মারক (কম্পানি)	
ই-স্মারক (সিবি ও সেবা)	
ই-স্মারক (সিবি)	
ই-স্মারক (সাধারণ)	
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	
স্বাক্ষর নং	১১৬
তারিখ	১২/৭/১১
স্বাক্ষর	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (স.স)	
<input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (মন্ত্রিসভা)	
<input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (প্রশাসন)	
<input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (স্বাস্থ্য)	
<input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (কমিটি)	
<input type="checkbox"/> এক্সিকিউটিভ সচিব	
<input type="checkbox"/> সচিব নং	১১৬
<input type="checkbox"/> তারিখ	১২/৭/১১

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

১০
১২/৭/১১

পত্র সংখ্যা ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০০০০.২০১১-১৪৪(৫০০)

তারিখ ০৫ আষাঢ়, ১৪১৮ বঃ
১৯ জুন, ২০১১ খ্রিঃ

পরিষদ

বিষয় : বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুসরণীয় আনুষঙ্গিক বিষয়াদি।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি এবং এক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াদি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বিভিন্ন সময়ে জারী হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী অনুসরণে প্রায়শঃই জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। সরকারী কাজে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং বিদেশ ভ্রমণে অনুসরণীয় বিষয়াদিবলীর ক্ষেত্রে সৃষ্টি জটিলতা দূরীকরণার্থে এতদসংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক একটি সমন্বিত পরিপত্র জারী করা হল:

- ০১। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হবে:
 - (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং তাঁদের সমপার্বায়ত্বক সকল কর্মকর্তা, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশনসমূহের চেয়ারম্যান (সাংবিধানিক পদ ব্যতীত);
 - (খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/ বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যবৃন্দ;
 - (গ) অধিদপ্তর প্রধান এবং স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ১ ও ২ নং বেতন স্কেলভুক্ত প্রধান নির্বাহী;
 - (ঘ) সরকারের অতিরিক্ত সচিববৃন্দ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্নর;
 - (ঙ) বিভাগীয় কমিশনার, রেঞ্জের উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার।
- ০২। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবে:
 - (ক) ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তা ছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতন স্কেলের ৩, ৪ ও ৫নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;
 - (খ) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা;
- ০৩। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবেন:
 - (ক) ১ এবং ২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ব্যতীত মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতনস্কেলের ৬ থেকে ৯ নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;
 - (খ) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ থাকলে তাও এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে)।
- ০৪। ১, ২ এবং ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার স্ব-স্ব প্রধান প্রদান করবেন।

[Handwritten signature]

০৫। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব সরাফারি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীনে ন্যূনতম এ আদেশের ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়াও যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং এদের অধীনস্থ প্রতিদপ্তর/পরিদপ্তর/শাখাসি/শাখাসি/শাখাসি সংস্থার জাতীয় বেতনস্কেলের ৩নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং ৪নং ও ৫নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবগণের (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব) অনুমোদন আবশ্যিক হবে।

০৬। (ক) অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় প্রধান বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (C&AG) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের চেয়ারম্যান ও এদের নিজেদের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন;

(খ) ডেপুটি গভর্নরগণ ব্যতীত বাংলাদেশ ব্যাংকের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণে বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর অনুমোদন প্রদান করবেন;

০৭। (ক) সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদের চেয়ারম্যান এবং পার্বত্য জেলা পরিষদ সমূহের চেয়ারম্যানদের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবে;

(খ) পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদ/পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের সদস্যবৃন্দ, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনারগণ এবং পৌরসভার মেয়রগণের বিদেশ ভ্রমণে স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অনুমোদন দিবেন;

(গ) পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণে বিভাগীয় কমিশনার অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৮। উপরের তালিকাসমূহে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন বাংলাদেশ সরকার/ বিশ্ববিদ্যালয়/ বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংগ্রহ না থাকলে বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়ালিস চ্যাপেলরগণের অধীন সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনধিক তিন মাসের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৯। দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের ভ্রমণে অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

১০। সকল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব পেশকালে নিম্নের তথ্যাদি প্রদান করতে হবে :

(ক) ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা এবং ভ্রমণের উদ্দেশ্যের সাথে মনোনীত কর্মকর্তার উপযোগিতা;

(খ) ভ্রমণকাল (বিদেশে অবস্থান এবং যাতায়াতের সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে);

(গ) ব্যয়ের উৎস এবং ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের অর্থের সংগ্রহ থাকলে বাজেটে (বৈদেশিক মুদ্রার বাজেটসহ) মোট বরাদ্দ, হালনাগাদ ব্যয়িত অর্থ, প্রস্তাবিত ভ্রমণের পর স্থিতি অবস্থার বিবরণী ও খাতওয়ারী ব্যয়ের বিভাজন;

(ঘ) ঋণ চুক্তির অন্তর্ভুক্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণের মেয়াদ ১৫ দিনের অধিক হলে ভ্রমণের ফলে সরকার যেভাবে লাভবান হবে তার বর্ণনা;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প হতে বিদেশ ভ্রমণ এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;

(চ) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী (ভ্রমণের তারিখ থেকে পূর্ববর্তী এক বছরের);

(ছ) বিদেশে 'প্রতিনিধি' প্রেরণের ক্ষেত্রে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রেরণের অনুরোধ করা হয়েছে তার উল্লেখ।

(জ) অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের বিষয়ে জারীকৃত সকল নীতিমালা (যেখানে যা প্রযোজ্য) অনুসৃত হয়েছে এ মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন;

১১। সরকারের শীর্ষস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ বিশেষভাবে অনুসরণ করতে হবে :

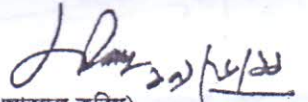
(ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের এক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হবে। জাতীয় সার্বে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন-বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ. ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) এক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হলে অত্যন্ত সীমিত ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে;

(খ) বিদেশে শিক্ষা সফর/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/Familiarization Programme-এ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের পরিবর্তে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অধিকার দিতে হবে;

- (গ) সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে আয়োজক সংস্থা কর্তৃক Business Class-এর টিকেটের প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে;
- (ঘ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব ও অধীনস্থ সংস্থা প্রধানের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ শুধুমাত্র জাতীয় স্বার্থে অপরিহার্য ক্ষেত্রে হাড়া পরিহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণ বহরে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমন : পদাধিকার বলে Negotiation, সমঝোতা স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সংস্থায় দেশের প্রতিনিধিত্ব সচিবের জন্য বাধ্যতামূলক এমন ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে;
- (চ) বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণকালে আমন্ত্রণকারী সংস্থা কর্তৃক কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারী দেশ থেকে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা আমন্ত্রিত হয়েছেন ও অংশগ্রহণ করবেন তা সংগ্রহ করে সংযুক্তি হিসেবে সন্নিবেশ করতে হবে;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ বিদেশ ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট পেশ করবেন। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

১২। বিদেশ ভ্রমণকালে স্বামী/স্ত্রী (স্পাউস) সহগামী/অনুগামী হলে তাঁর ক্ষেত্রেও একই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। এ সংক্রান্ত প্রস্তাবে ব্যয়ের উৎস বর্ণনা করতে হবে এবং কোনক্রমেই এই ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা/সংস্থার অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

১৩। স্বশাসিত সংস্থাকে অর্পিত (ডেলিগেটেড) ক্ষমতা প্রেক্ষিতে নিয়োজিত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে, তবে এরূপ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের বিষয় মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

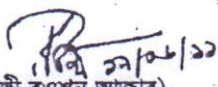

(মোঃ আবদুল করিম)
মুখ্য সচিব

নং-০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০)

১৯/০৬/২০১১ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য অনুসিপি প্রেরণ করা হ'লঃ

- ১। চেমারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৫। চেমারম্যান, পাবলিক সার্ভিস কমিশন।
- ৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব।
- ৭। রেজিস্ট্রার, সুপ্রীম কোর্ট।
- ৮। সকল মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৯। সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রধান।
- ১০। সকল স্ব-শাসিত সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার প্রধান।
- ১১। সকল বিভাগীয় কমিশনার।


(কাজী রওশন আজার)
পরিচালক
ফোনঃ ৮১৫১২৮৩