

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

নং-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-৯৩১

তারিখ: ০৮ পৌষ ১৪২৩
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:

- ক. 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;
- খ. ছুটি মঞ্জুরের আদেশ/প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;
- গ. 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;
- ঘ. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন ইংরেজী ভাষায় করা যাবে;
- ঙ. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;
- চ. ছুটি মঞ্জুরের প্রজ্ঞাপনে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

| | |
|---|--|
| ডায়েরী নং- ৩৩৩৯ | তারিখ ২২/১২/১৬ |
| যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (সচিবের দপ্তর) | |
| অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ-১) অতিরিক্ত সচিব (যুব-১) যুগ্ম-সচিব (বাজেট) যুগ্ম-সচিব (সমন্বয়) যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-১) যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া-২) যুগ্ম-সচিব (যুব-২) | * উপ-সচিব * উপ-প্রধান * একান্ত সচিব সচিবের স্বাক্ষর |

Signature 22.12.2016
(সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৪৫৫৮

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

প্রশাসন-১ শাখা
ডায়েরী নং ২১
তারিখঃ ১২/১২/১৬

Signature
উপ-সচিব (প্রশাসন)
ডায়েরী নং ২৩১৪
তারিখঃ ২২/১২/১৬
সি: সহ: সচিব/সহ: সচিব (.....১-২)

A.O.
Signature

| |
|--|
| অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় |
| <input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (প্রঃ) |
| <input type="checkbox"/> যুগ্ম-সচিব (ক্রীড়া) |
| <input type="checkbox"/> উপ-সচিব (ক্রীড়া-২) |
| <input type="checkbox"/> উপ-সচিব (যুব) |
| <input type="checkbox"/> উপ-সচিব (সমন্বয়) |
| <input type="checkbox"/> উপ-সচিব (যুব-২) |
| সচিব |
| তারিখঃ <i>Signature</i> |

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

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬- ৯২৮

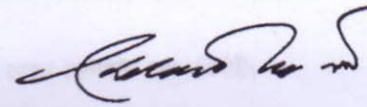
তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

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

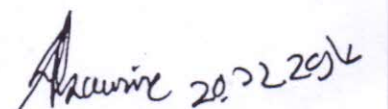
২০.১২.১৬

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬- ৯২৮/১(১০০)

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 সিস্টেম্‌স 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, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ১১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (সকল)/যুগ্মসচিব (সকল)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।


(সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
টেলিফোন: ৯৫৭৪৫৫৮

১১৬
১২/৭/১১

| | |
|--------------------------------|---------|
| মুদ্রসচিব (স্বা ও বিঃ) এর পত্র | |
| উপসচিব (স্বাস্থ্য) | |
| উপসচিব (বিঃ ও সেবা) | |
| উপসচিব (বিঃ) | |
| উপসচিব (সাধারণ) | |
| যাচাইপত্র কর্মকর্তা | |
| জারী নং | ১১৬/১১ |
| তারিখ | ১২/৭/১১ |
| স্বাক্ষর | |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

| | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব | |
| <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (স্বা) | |
| <input type="checkbox"/> মুখ্য সচিব (মন্ত্রিসভা) | |
| <input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (স্বাস্থ্য) | |
| <input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (স্বাস্থ্য) | |
| <input type="checkbox"/> মুখ্য-সচিব (কমিটি) | |
| <input type="checkbox"/> একান্ত সচিব | |
| <input type="checkbox"/> জারী নং | ১১৬ |
| <input type="checkbox"/> তারিখ | ১২/৭/১১ |

১০
১২/৭/১১

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

পত্র সংখ্যা ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০৬০৩.২০১১-১৪৪(৫০০)

তারিখ ০৫ আষাঢ়, ১৪১৮ বঃ
১৯ জুন, ২০১১ খ্রিঃ

পরিপত্র

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 বিষয়বলীর ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা দূরীকরণার্থে এতদসংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক একটি সমন্বিত পরিপত্র জারী করা হলঃ

- ০১। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হবেঃ
 - (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং তাঁদের সমপর্যায়ভুক্ত 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, রেজিস্টার উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার।
- ০২। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবেঃ
 - (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 হবেনঃ
 - (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 mark)

০৫। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব সরাসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীনে ন্যস্ত এ আদেশের ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়াও সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং এদের অধীন প্রশাসনিক/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার জাতীয় বেতনকেন্দ্রের ৩নং কেন্দ্রভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং ৪নং ও ৫নং কেন্দ্রভুক্ত 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 তাদের 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 তদুচ্চসমূহে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন বাংলাদেশ সরকার/ বিশ্ববিদ্যালয়/ বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকলে বিশ্ববিদ্যালয়ের ডায়ালগ চ্যাটেলরগণের 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 সংশ্লেষ 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 ছকে বিদেশ ভ্রমণ এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;

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

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

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

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

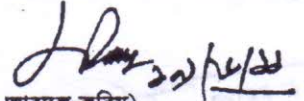
(ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হবে। জাতীয় স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন-বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ. ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) একত্রে বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হলে অত্যন্ত সীমিত ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে;

(খ) বিদেশে শিক্ষা সফর/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/Familiarization Programme-এ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের পরিবর্তে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অগ্রাধিকার 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 ছাড়া 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 বছরে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমন : পদাধিকার বলে Negotiation, সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সহায়ক 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/স্বার্থের অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

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

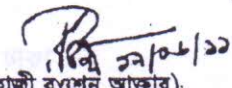

(মোঃ আবদুল করিম)
মুখ্য সচিব.

নং-০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০)

১৯/০৬/২০১১ খ্রিঃ

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

- ১। চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৫। চেয়ারম্যান, 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 আক্তার)
পরিচালক
ফোনঃ ৮১৫১২৮৩

বাস্যসংঃ-২০১০/১১--৬০৪১কম/এ-৫০০ কপি-২০১১।

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| ডায়েরী নং- | |
| তারিখ- | |
| উপসচিব (উনি)- | |
| ডায়েরী : | উপসচিব (উনি-১)- |
| তারিখ : | উপসচিব (উনি-৩)- |
| উপ-সচিব (স্বাঃ-১)(২) মুদ্রা | উপসচিব (উনি-৪)- |
| উপ-সচিব (পরিবহন) | উপসচিব (মাপ্র)- |
| সিঃ সহঃ সচিব (স্বাঃ-১)(৩) | উপসচিব (মাপ্র-১)- |
| স্বঃ-সচিব (প্রশাসন) | উপসচিব (বেনি/ননি)- |
| | মুদ্রাসচিব (এপিডি)- |

২৩৬ বিঃ সচিব কক্ষ

| | |
|---------------------------------|----------|
| ডায়েরী নং | ২৩৬ |
| তারিখ | ২৩/১১/১৪ |
| অতিরিক্ত সচিব | |
| অতিরিক্ত সচিব (সংগঃ ও জাঃ বিপি) | |
| অতিরিক্ত সচিব (সংগঃ/সিপি) | |
| মুদ্রা-সচিব (প্রশাসন/এপিডি) | |
| মুদ্রা-সচিব (সংগঃ/বাঃ বাঃ) | |
| মুদ্রা-সচিব (শংখা/আইকোঃ) | |
| মুদ্রা-সচিব (সিঃ/উন্নয়ন) | |
| সিঃ.এস | |
| অন্যর সচিব | |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

পত্র সংখ্যা ০৩.০৮.২.০৪.০০.০০.০১৬.২০১৪- ২৩৬৬

৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২১ বঃ
১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ খ্রিঃ

বিষয়ঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা থেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট বিভিন্ন বিষয়ে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়। কিছু সার-সংক্ষেপ ত্রুটিপূর্ণ হওয়ায় তা নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়।

২। বর্ণিত অবস্থায়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে এতদসঙ্গে সংযুক্ত গাইডলাইনটি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুযায়ী ১ (এক) পাতা।

২৩/১১/১৪

(ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হাম্মুদ কবীর)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফ্রি ৯১১৪২৭০

E-mail: diradmin@pmo.gov.bd

উপ (স্বাঃ)
২৩/১১/১৪
সংগঃ সচিব
২৩/১১/১৪

সিঃ.এস (স্বাঃ-১)
২৩/১১/১৪

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব
সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল সংস্থা

অনুলিপি

- ১। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১/২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ২। মহাপরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। পরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৪। মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব-এঁর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা

| |
|---|
| অনুপ্রাসন মন্ত্রণালয় প্রশাসন-১ শাখা |
| ডায়েরী নং ২৩৬৬ |
| তারিখঃ ২৩/১১/১৪ |
| প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ |
| প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২ |
| প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৩ |

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণযোগ্য সার-সংক্ষেপে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি

১. কোন বিষয় সার-সংক্ষেপ প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে যে,
(ক) বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী বিষয়টি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে উপস্থাপনযোগ্য কিনা [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর বিধি ৪(১), ১৬, ২৫, ২৬ ও ২৭ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর নির্দেশ ১১৫-১১৬]
(খ) বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর প্রথম তফসিল]
২. মন্ত্রিপরিষদের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়নকালে অনুসরণীয় এ সংক্রান্ত স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৩.১৩১(৫৫) তারিখ: ৭/২/১৩ খ্রি: মূলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ আৱিকৃত নির্দেশনা প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে অনুসরণ করা যেতে পারে।
৩. এছাড়াও কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪সহ এ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
৪. উপরে বর্ণিত অনুশাসনের অতিরিক্ত হিসেবে নিম্নবর্ণিত অনুশাসন অনুসরণ করা যেতে পারে:
ক. সার-সংক্ষেপের সংলাগসমূহের ছায়াছবি সূক্ষ্ম হতে হবে। সংযুক্ত সংলাগ সুবিন্যতভাবে থাকতে হবে যেন একটি সংলাগের উপর আরেকটি স্থাপিত না হয়। গুরুত্বপূর্ণ সংলাগ দৃশ্যমানভাবে মার্কার দ্বারা চিহ্নিত করা যেতে পারে।
খ. সার-সংক্ষেপের একাধিক পাতা থাকলে প্রত্যেকটি একই রঙের ও মানের হতে হবে এবং প্রতি পাতায় অনুখাকর করতে হবে।
গ. সার-সংক্ষেপের নির্ধারিত স্থানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম, নম্বর, তারিখ থাকতে হবে।
ঘ. সার-সংক্ষেপের প্রদত্ত তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিবেশন করতে হবে।
ঙ. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাবনায় কোন আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে।
চ. পিআরএল/অবসর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে পিআরএল/অবসর গ্রহণের আবেদনপত্র থাকতে হবে।
ছ. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত ব্যক্তি/কর্মকর্তার ছবিসহ জীবন কৃষ্ণ সংযুক্ত করতে হবে।
জ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত কর্মকর্তা(কৃষ্ণ) বিগত ০১ বছরে কতবার বিদেশ ভ্রমণ করেছেন তার তথ্য সমিবেশনের পাশাপাশি তার বিবরণ সংযুক্ত করতে হবে।
ঝ. সার-সংক্ষেপে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে বিবেচ্য কর্মকর্তার সংক্ষিপ্ত পিডিএস সংযুক্ত থাকতে হবে।
ঞ. সার-সংক্ষেপে উল্লিখিত সংলাগের সাথে প্রকৃত সংযুক্ত সংলাগের ঘেন গরমিল না থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।
ট. প্রাসঙ্গিক নয় এমন তথ্য পরিহার করতে হবে।
ঠ. সার-সংক্ষেপটির মুদ্রন সূক্ষ্ম হতে হবে এবং কন্ট আকার ১৪ হওয়া আবশ্যিক।
ড. সার-সংক্ষেপের কাভার পাতায় বিষয় শিরোনাম, স্মারক নম্বর, তারিখ হাতে না লিখে কম্পিউটারে মুদ্রণ করতে হবে। কাভার পৃষ্ঠায় সংযুক্ত শিরোনাম, নম্বর, তারিখের সাথে মূল সার-সংক্ষেপের ভিতরের শিরোনাম, নম্বর, তারিখের মিল থাকতে হবে। শিরোনাম সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
ঢ. কোন সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক মন্ত্রী হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করা হলে সার-সংক্ষেপে তা উল্লেখ করতে হবে এবং স্বাক্ষরের জায়গায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী হিসেবে মার্ক করে বন্ধনীর ভিতর মাননীয় প্রধানমন্ত্রী [যেমন: মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী)] লিখতে হবে।
ণ. সার-সংক্ষেপে অনুচ্ছেদসমূহে নির্ভুল ক্রমিক প্রদান করতে হবে।
ত. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাব সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যেন উপযুক্ত পরিমাণ সময় পান সে দিকে লক্ষ্য রেখে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।
থ. সচিব এর অনুপস্থিতিতে সচিবের দায়িত্বে নিয়োজিত অতি:সচিব/যুগ্ম-সচিব কোন ক্যাপাসিটিতে সার-সংক্ষেপে স্বাক্ষর করছেন তা স্বাক্ষরের নীচে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
দ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং ০৪.৪২৩.০২২.০২.০১.০০৩.২০১০.৫৪ তারিখ: ১০/৪/১৪ খ্রি: মূলে আৱিকৃত সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে তাঁর পর্যায়ে নিম্পত্তিযোগ্য জরুরী বিষয়সমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করা যায়। সে অনুযায়ী কোন সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হলে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর স্বাক্ষর ব্যতিরেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করা যাবে। তবে এর প্রেক্ষিত উল্লেখ করতে হবে।
৫. উল্লিখিত অনুশাসন যথাযথভাবে প্রতিপালন না করে কোন সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হলে তা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে উপস্থাপনযোগ্য হবে না।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন-১ শাখা
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-৩৪.০০.০০০০.০৪১.১৬.০০১.১৫.৪০

তারিখঃ ০৬/০১-২০১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বিকেএসপি, সাভার, ঢাকা
- ৪। পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সচিব, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
- ৬। সচিব, বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন, ঢাকা।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সিংসহকারী সচিব/ সহকারী সচিব(প্রশাসন-২)/(যুব-১)/(ক্রীড়া-২)/
(ক্রীড়া-১)/(সমন্বয়)/(বাজেট)/সিংসহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, আইটিসেল, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
(ইহা ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

M. M. Hossain
 ০৬/০১/২০১৭
 (মোরশোদা আখতার)
 সহকারী সচিব
 ফোনঃ ৯৫৭৫৫০৫