

নং- ৩২.০০.০০০০.০১৮.২২..০২০.১২ (অংশ-১)-৭১

তারিখ: ২১ জানুয়ারী ২০১৬।

বিষয়ঃ **মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলের অগ্রিম মঙ্গলী, ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পি.আরএল ও পেনশন মঙ্গলীর ক্ষমতা অপৰ্ণ সংক্রান্ত।**

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক ০৮.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৯, তারিখ: ১২ আগস্ট ২০১৪।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রে বর্ণিত পত্রের প্রেক্ষিতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলের অগ্রিম মঙ্গলী, ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পি.আরএল ও পেনশন মঙ্গলীর ক্ষমতা অপৰ্ণ করা হলো।

ক্রম	বিষয়	ক্ষমতা অপৰ্ণের স্তর	উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান
০১.	বিএসআর এর বিধি-১৯৪ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত, পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের তিনিতে অনধিক তিনি মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/ অর্ধগড়বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অজিত ছুটি মঙ্গলী।	অধিদপ্তরের বিভাগীয় প্রধান ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা। খ) জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্স অন্যান্য কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-সপ্তম গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা, নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৩য় ও ৪থ শ্রেণির কর্মচারী।
০২.	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শান্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গলী।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্স অন্যান্য কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের নবম-সপ্তম গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা ও সকল কর্মচারী, নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-সপ্তম গ্রেডভুক্স দপ্তর প্রধান এবং ৩য় ও ৪থ শ্রেণির কর্মচারী।
০৩.	বিএস.আর- এর বিধি-১৯৭- এর উপবিধি -১ অনুযায়ী সাত্ত্বকালীন ছুটি মঙ্গলী।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্স অন্যান্য কর্মকর্তা।	নিজ দপ্তরের নবম-সপ্তম গ্রেডভুক্স প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা ও সকল কর্মচারী, নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-সপ্তম গ্রেডভুক্স দপ্তর প্রধান এবং ৩য় ও ৪থ শ্রেণির কর্মচারী।
০৪.	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন/ অবসর প্রদান (গবেষকচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধারা-১(২) বাট্টা৩)	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	নিজ দপ্তরের ও নিয়ন্ত্রণাধীন ৩য় ও ৪থ শ্রেণির কর্মচারী।
০৫.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অগ্রিম মঙ্গলী (সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)) (ক) ছুটির আবেদনের অনুলিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (খ) ছুটিকালীন বিকল কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঙ্গল করতে হবে। (গ) ছুটি মঙ্গলের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে। ৩। এতে থাকাথৰ কর্তৃপক্ষে অনুমোদন রয়েছে।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যাতীত অন্যান্য উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যাতীত অন্যান্য উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর এবং উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

মহাপরিচালক  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর  
৩৭/৩, ইন্ডাস্ট্রি গার্ডেন রোড, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-  
২১/১/১৬  
আব্দুল জিলিল  
সহকারী সচিব  
ফোন-৯৮৪০১০৬

#### অন্তিমপুঁজি

- ১। প্রতিবেদন প্রতিবেদন, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মানবন্ধন প্রতিবেদন একাডেমি সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সাধারণ এবং প্রতিবেদন সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন ও পরিষৎ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর  
৩৭/৩, ইন্ডাস্ট্রি গার্ডেন রোড, ঢাকা।

নং- ৩২.০১.০০০০.০০১.১৮.০৪৯.১৫-২১/১০

তারিখ: ২১/১/১৬

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলের অগ্রিম মঙ্গলী, ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পি.আরএল ও পেনশন মঙ্গলীর ক্ষমতা অপৰ্ণ করা হলো।

- ১। প্রতিবেদন প্রতিবেদন, মহিলা ও শিশু বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপ-প্রতিবেদন (প্রতিবেদন), মহিলা সাধারণ কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা/.....
- ৩। উপ-প্রতিবেদন ( ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা/.....
- ৪। জেলা মানবন্ধন সচিব উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, .....  
(ঠের ডেন্যাল সচিব উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কে অবহিত করণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৫। সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রতিবেদন প্রতিবেদন, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা/.....
- ৬। দার্যাদ্বারা কর্মকর্তা, প্রশাসন কেন্দ্র.....
- ৭। সহকারী প্রতিবেদন/প্রতিবেদন প্রতিবেদন/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা/.....
- ৮। প্রতিবেদনের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

২১/১/১৬