গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
অধিশাখা-২(মাঠ প্রশাসন)
www.minland.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০০.০০০০.০৪৬.২৭.০৫১.১২-৭৫০ তারিখ-২৮/১২/২০১৫।

পরিপত্র

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২/০৮/২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৯ নং স্মারকের আলোকে প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা নিম্নরূপভাবে অর্পন করা হলো ঃ-

ক্রমিক	বিষয়	ক্ষমতা অর্পণের স্তর			
১	২	৩	৪	৫	৬
০১	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।	চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা/ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা/ মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা/ পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	বিভাগীয় কমিশনার/বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার।	জেলা প্রশাসক/ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার।	সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার।
		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 এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন 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 এবং গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের 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-১৪৯ এবং বিধি-১৯৭ এর উপবিধি১ 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

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য।

০৪	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/ পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪ এর ধারা-৯(২) ব্যতীত]।	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 ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)]।	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্য নিজ দপ্তর, বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর, জেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা	-	-	-

০২। (ক) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত আবেদনকারী কর্মকর্তা ছুটি আবেদনের অনুলিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

(খ) ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ছুটির আবেদনের অনুলিপি ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

(গ) ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।

(ঘ) ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/
তারিখ-২৮/১২/২০১৫

(মেছবাহ উল আলম)
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং-৩১.০০.০০০০.০৪৬.২৭.০৫১.১২-৭৫০/১(১০০০) তারিখ-২৮/১২/২০১৫।

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

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩। সচিব, জনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
০৫। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
০৬। অতিরিক্ত সচিব, ... (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৭। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
০৮। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
০৯। যুগ্মসচিব, ...(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
১০। পরিচালক(যুগ্মসচিব), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা।
১১। জেলা প্রশাসক, ... (সকল)।
১২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ... (সকল)।
১৩। বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ...(সকল)।
১৪। মাননীয় মন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রজ্ঞাপনটি প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১৬। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৭। সহকারী কমিশনার (ভূমি), ... (সকল)।
১৮। প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৯। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, ... (সকল)।

২৮.১২.১৫

(এ,টি,এম, মোস্তফা কামাল)
উপসচিব
ফোন-৯৫৪০১৭২