

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.bnfe.gov.bd

স্মারক: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৮.৪২০.২২-৮৭৬

তারিখ: ২০ ভাদ্র ১৪৩২
০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫

অফিস আদেশ

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি অনুমোদনের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

ক্ষ) ১১ থেকে ২০ গ্রেড কর্মচারীগণ (প্রধান কার্যালয়):

- ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা: উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন)।
- আবেদনকারী প্রশাসন শাখা হতে তার প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব উল্লেখপূর্বক শাখা কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।

খ) ১০ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ (প্রধান কার্যালয়):

- ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।
- ১০ গ্রেডের কর্মকর্তা তার শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালকের সুপারিশ গ্রহণপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) নিকট আবেদন করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ সরাসরি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) নিকট আবেদন করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।

গ) উপপরিচালক (৬ষ্ঠ গ্রেড/তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ) প্রধান কার্যালয়:

- ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা: মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।

ঘ) জেলা কার্যালয়:

- জেলার সহকারী পরিচালকগণ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) নিকট ছুটি আবেদন দাখিল করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- জেলা কার্যালয়ের কর্মচারীগণ স্ব-স্ব জেলার সহকারী পরিচালকের নিকট হতে ছুটি মঞ্জুর করবেন।

ঙ) উপজেলা কার্যালয়:

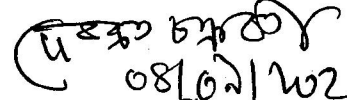
- উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ স্ব-স্ব জেলার সহকারী পরিচালকের নিকট ছুটি আবেদন দাখিল করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- উপজেলা কার্যালয়ের কর্মচারীগণ স্ব-স্ব উপজেলার উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা নিকট ছুটির আবেদন দাখিল করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।

০২। সকলের জন্য অনুসরণীয় বিষয়াদি:

- প্রশাসন শাখা প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং জেলা কার্যালয়ের সহকারী পরিচালকগণের ছুটি তথ্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- সাময়িক অফিস ত্যাগের পূর্বে অবশ্যই তাঁর সংশ্লিষ্ট ছুটির অনুমোদনকারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মৌখিক অনুমতি নিতে হবে;

- অসুস্থতা বা যৌক্তিক কারণে দপ্তরে কেহ উপস্থিত হতে না পারলে নিয়ন্ত্রণকারী/ছুটি অনুমোদকারী কর্মকর্তাকে মোবাইলে/মৌখিকভাবে জানাতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসে এসে উল্লিখিত ধাপসমূহ অনুসরণ করবেন;
- উপজেলা কার্যালয়ের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উক্ত কার্যালয়ের কর্মচারীদের ছুটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন;
- জেলা কার্যালয়ের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উক্ত কর্মচারীগণ ও উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তার ছুটির তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


০৪/০২/২০২৫
(দেবব্রত চক্রবর্তী)

যুগ্মসচিব

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ০২-২২৬৬০১১১০

ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৮.৪২০.২২- ৬৭৬

২০ ভাদ্র ১৪৩২
তারিখ: ৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ৩। উপপরিচালক, (সকল), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, (সকল), উশিবু/জেউশিবু.....(সকল)
- ৫। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার উশিবু, ঢাকা।
- ৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিবু, ঢাকা।
- ৭। উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা----- (সকল), উপজেলা।
- ৮। সকল কর্মচারী, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো/জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো/উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৯। অফিস কপি।


০৪/০২/২৫
(মোঃ মাহিবুল আলম)

উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন)