



গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ  
গাজীপুর।

স্মারক নং: ২৫.১২.৩৩০০.০০০.০০১.১৮.০০০১.২৬.০৭১

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪৩৩  
৩০ আগস্ট ২০২৬

অফিস আদেশ

গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে কর্মরত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগসহ নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনের লক্ষ্যে নিম্ন ছকে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

| ক্রমিক<br>নং | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের<br>স্তর      | ২দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি<br>মঞ্জুর                                                                               | ২দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর<br>এবং কর্মস্থল ত্যাগ অনুমোদন                                                   | ৪ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি<br>মঞ্জুর   | ৪ দিন পর্যন্ত<br>নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর<br>এবং কর্মস্থল ত্যাগ<br>অনুমোদন | ৪দিনের অধিক<br>নৈমিত্তিক ছুটি | ৪দিনের অধিক<br>নৈমিত্তিক ছুটি<br>এবং কর্মস্থল<br>ত্যাগ অনুমোদন |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ১            | ৯ম গ্রেডের উর্দ্ধ<br>পদের কর্মকর্তা | চেয়ারম্যান                                                                                                         |                                                                                                                    |                                          |                                                                         |                               |                                                                |
| ২            | নবম গ্রেডের কর্মকর্তা               | সচিব/ প্রধান প্রকৌশলী/<br>সদস্য (পরিকল্পনা)                                                                         | সচিব/ প্রধান প্রকৌশলী/ সদস্য<br>(পরিকল্পনা)                                                                        | সচিব/সংশ্লিষ্ট সদস্য                     | সদস্য (প্রশাসন ও<br>অর্থ)                                               | চেয়ারম্যান                   | চেয়ারম্যান                                                    |
| ৩            | ১০ম থেকে ১২তম<br>গ্রেডের কর্মকর্তা  | সংশ্লিষ্ট প্রধান নগর<br>পরিকল্পনাবিদ/ অথরাইজড<br>অফিসার/সচিব/ প্রধান<br>প্রকৌশলী                                    | সংশ্লিষ্ট প্রধান নগর<br>পরিকল্পনাবিদ/ অথরাইজড<br>অফিসার/ সচিব/প্রধান প্রকৌশলী                                      | সচিব/প্রধান প্রকৌশলী/<br>সংশ্লিষ্ট সদস্য | সচিব/প্রধান<br>প্রকৌশলী/ সংশ্লিষ্ট<br>সদস্য                             | সদস্য (প্রশাসন<br>ও অর্থ)     | চেয়ারম্যান                                                    |
| ৪            | ১৩ থেকে ১৬তম<br>গ্রেডের কর্মচারী    | সংশ্লিষ্ট প্রধান নগর<br>পরিকল্পনাবিদ/ অথরাইজড<br>অফিসার/সচিব/ প্রধান<br>প্রকৌশলী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>সহকারী পরিচালক | সংশ্লিষ্ট প্রধান নগর<br>পরিকল্পনাবিদ/ অথরাইজড<br>অফিসার/সচিব/ প্রধান<br>প্রকৌশলী/দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী<br>পরিচালক | সচিব/প্রধান প্রকৌশলী/<br>সংশ্লিষ্ট সদস্য | সচিব/প্রধান<br>প্রকৌশলী/ সংশ্লিষ্ট<br>সদস্য                             | সচিব                          | সদস্য (প্রশাসন<br>ও অর্থ)                                      |

| ক্রমিক<br>নং | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের<br>স্তর   | ২দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি<br>মঞ্জুর                                                      | ২দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর<br>এবং কর্মস্থল ত্যাগ অনুমোদন                               | ৪ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি<br>মঞ্জুর      | ৪ দিন পর্যন্ত<br>নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর<br>এবং কর্মস্থল ত্যাগ<br>অনুমোদন | ৪দিনের অধিক<br>নৈমিত্তিক ছুটি | ৪দিনের অধিক<br>নৈমিত্তিক ছুটি<br>এবং কর্মস্থল<br>ত্যাগ অনুমোদন |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ৫            | ১৭ থেকে ২০তম<br>গ্রেডের কর্মচারী | সংশ্লিষ্ট ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা/<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক                          | সংশ্লিষ্ট ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তার<br>নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>সহকারী পরিচালক | সচিব/ প্রধান প্রকৌশলী/<br>সদস্য (পরিকল্পনা) | সচিব/ সদস্য<br>(প্রশাসন ও অর্থ)                                         | সচিব                          | সদস্য (প্রশাসন<br>ও অর্থ)                                      |
| ৬            | আউটসোর্সিং কর্মচারী              | সংশ্লিষ্ট ৯ম গ্রেডের<br>কর্মকর্তা/২য় শ্রেণির কর্মকর্তা/<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক | সংশ্লিষ্ট ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা/<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক                              | সচিব                                        | সচিব                                                                    | সচিব                          | সদস্য (প্রশাসন<br>ও অর্থ)                                      |

ক। বি. দ্র. (১) সংশ্লিষ্ট বলতে প্রতিক্ষেত্রে যাঁর সঙ্গে দায়িত্বপালনরত অথবা যাঁর সঙ্গে সংযুক্ত তাঁকে বুঝাবে অথবা সংশ্লিষ্টের নিয়ন্ত্রণকারী উর্দ্ধতনকে বুঝাবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক বলতে ব্যক্তিগত বিষয়াদির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালককে বুঝাবে।

(২) উপরের আদেশে একাধিক কর্মকর্তা এখতিয়ার সম্পন্ন হলে যে কেউ ছুটি এবং ছুটিসহ কর্মস্থল মঞ্জুর করতে পারবেন, তবে কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাকে ছুটিগ্রহণকারীকে মৌখিকভাবে হলেও অবহিত করে ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগসহ ছুটি গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-কর্মচারীর ছুটি অনুমোদনের পর ছুটিগ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে স্বীয় নিয়ন্ত্রণকারীকে মৌখিকভাবে অবহিত করতে হবে অথবা সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে। একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী একাধিক দায়িত্বে থাকলে উপরের ছকমতে মূল নিয়ন্ত্রণকারী ছুটি অনুমোদন করবেন, তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে স্বীয় অন্যান্য কর্মকর্তাকেও মৌখিকভাবে অবহিত করা বাঞ্ছনীয়। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার উর্দ্ধতন অনুমোদনকারী হলে ছুটি নিতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন করতে হবে।

(৩) সকল ছুটি এবং ছুটিসহ কর্মস্থল ত্যাগের রেকর্ড থাকতে হবে। যে কোনো ছুটি বা ছুটিসহ কর্মস্থল ত্যাগ অনুমোদনের করে আবেদনটি দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালককে পাঠাতে হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক তা নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্ট্রারে রেকর্ড করবেন এবং এই রেকর্ড প্রতিমাসে সচিবকে, তিনমাস অন্তর সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এবং ছ'মাস অন্তর চেয়ারম্যানকে অবগত করিয়ে রাখার গ্রহণ করবেন।

(৪) ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে দিন সংখ্যা বিবেচনায় উপরের কর্মস্থল ত্যাগের নীতি পরিপালিত হবে।

(৫) সকল ছুটি লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে হবে। তবে জরুরি প্রয়োজন দেখা দিলে নিজ বাসস্থানে বা অফিসের বাইরে অবস্থান করে উপরের নিয়মে ছুটি অনুমোদনকারীকে ফোন করে বা বার্তা দিয়ে ছুটি নেয়া যেতে পারে এবং অফিসে ফিরেই ভোগকৃত ছুটির জন্য লিখিত আবেদন দিতে হবে; ছুটি গ্রহণের এই দ্বিতীয় পদ্ধতিতে পরিহার করাই বাঞ্ছনীয়।

খ। ছুটি এবং কর্মস্থল ত্যাগসহ ছুটির এই নির্দেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
- ৬০.০৬.২৬

(মোহাম্মদ আবদুল মান্নান)

চেয়ারম্যান

গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।

ফোন: +৮৮০২২২৪৪২৩৫৩৫

স্মারক নং: ২৫.১২.৩৩০০.০০০.০০১.১৮.০০০১.২৬

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪৩৩  
৩০ আগস্ট ২০২৬

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)

- ১। সদস্য (সকল), গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।
- ৩। সচিব, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।
- ৪। প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ/ অথরাইজড অফিসার, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।
- ৫। জনাব/মিজ. .... (সকল ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা), গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর-অধিনস্থ সকল কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সকল), গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর-অধিনস্থ সকল কর্মচারীকে অবহিতকরণ এবং নির্দেশনামতে রেজিস্ট্রার সংরক্ষণের অনুরোধসহ।
- ৭। স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।

H.M.  
৩০.০৮.২০২৬

(হাফিজা খানম মুন্নি)

সহকারী পরিচালক-২

গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর।