



১৬৬

নং-৩০.৩১.০০০০.২০১.২৫.০০১.২০-৭১৮০

তারিখ : ২৩/০২/২০২১

### “অফিস সার্কুলার”


এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অর্জিত ছুটির আবেদনের সময় বিদ্যমান নির্ধারিত আবেদন ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ গ্রহণ করা হয় এবং ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ আবেদনপত্রটি পাওয়ার পর তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করে। প্রক্রিয়াটি বেশ সময় সাপেক্ষে এবং অনেক ক্ষেত্রেই দীর্ঘসূত্রিতার কারণে সমগ্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে ছুটির আবেদনের মেয়াদ অতিক্রান্ত হয়ে যায়।

২.০ প্রক্রিয়াটি সহজীকরণের অংশ হিসেবে নতুন আবেদন ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সুপারিশের নিচে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর এবং “সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো/হলো না” কথাটি সংযুক্ত এবং ফরমের নিচে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগকে সন্মোদন করার জন্য একটা বক্স সংযোজন করা হয়েছে। বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ স্ব-উদ্যোগে তাদের পদায়নকৃত দপ্তর হতে জমাকৃত ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করিয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তা প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.০ সেবা সহজীকরণের উদ্দেশ্যে প্রণীত অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমে আবেদনকারী সাধারণ অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/চিকিৎসা ছুটি/পিআরএল অথবা অন্য কোনো ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক সেটা চিহ্নিত করার ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও দপ্তর প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ন এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃক তা মঞ্জুরের ব্যবস্থা ফরমের মধ্যে রয়েছে। ফলে, পৃথকভাবে আর অগ্রায়ন পত্রের প্রয়োজন থাকবে না। উল্লেখ্য, নতুন আবেদন ফরমটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ফরমে উল্লিখিত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৪.০ এমতাবস্থায়, অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমটি অদ্য ২৩/০২/২০২১ তারিখ হতে কার্যকর করা হলো এবং তা সিএএবি’র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক ব্যবহার করার জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৫.০ এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

  
(মোহাম্মদ আবুদুল ইসলাম)  
সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)  
সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

#### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. সদস্য.....(সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৩. পরিচালক.....(সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৪. পরিচালক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
৫. পরিচালক, সেমসু/সিএটিসি, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৬. পরিচালক (সিএনএস), সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৭. আইন কর্মকর্তা, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৮. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পিএলডি কিউএস/ই/এম/সিভিল সার্কেল, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৯. উপ-পরিচালক (সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১০. উপ-পরিচালক (অডিট), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১১. বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ আমানত/ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর।
১২. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৩. সহকারি পরিচালক (সকভত), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৪. নির্বাহী প্রকৌশলী, সিভিল ডিভিশন-১, ২ ও ৩, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৫. নির্বাহী প্রকৌশলী, ই/এম ডিভিশন-১, ২ ও ৩, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৬. সহকারি পরিচালক (প্রশাসন), হযরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৭. সহকারি পরিচালক (হিসাব), হযরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৮. বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কক্সবাজার/ঘশোর/শাহমখদুম/সৈয়দপুর/বরিশাল/কুমিল্লা/ঈশ্বরদী বিমানবন্দর।
১৯. প্রশাসন শাখা-১, ২ ও ৩, সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২০. স্টোর শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সিএএবি, ঢাকা।