

পত্র সংখ্যা ৩১.৩৯.৩২.০০.০০.০১.২০০৯-৯৭(১৩০)

তারিখ ২৮ আশ্বিন, ১৪১৬
১৩ অক্টোবর, ২০০৯

পরিপত্র

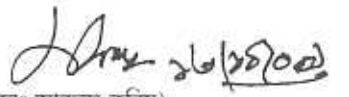
বিষয় : সরকারের শীর্ষস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ ।

সূত্র : ক) প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা-৩১.৩৯.৩২.০০.০০.০০.২০০৭-২৯(১০০০) তারিখ : ৩১ জানুয়ারী ২০০৭ ইং ।
খ) প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা- ৩১.৩৯.৩২.০০.০০.০০.২০০৭-২৪৫(১০০) তারিখ : ০৭ অক্টোবর, ২০০৮ ইং ।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব একত্রে বিদেশ ভ্রমণ করছেন, কোন কোন ক্ষেত্রে পদের সংগে সংগতিপূর্ণ নয় এমন বৈদেশিক সেমিনার/ওয়ার্কশপ/শিক্ষা সফরে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করছেন। আবার অনেক ক্ষেত্রে একই কর্মকর্তা বারবার অনুরূপ কর্মসূচীতে বিদেশ ভ্রমণ করছেন। ফলশ্রুতিতে সরকারী কাজের প্রত্যাশিত গতিশীলতা ব্যাহত হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায়, পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত সূত্রোক্ত পরিপত্রদ্বয়ের নির্দেশনাসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো :

- (ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করতে হবে। জাতীয় স্বার্থে অনুরূপ ভ্রমণ অপরিহার্য হলে উক্ত ভ্রমণ অনুমোদন প্রস্তাবে/ সার-সংক্ষেপে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব ও অধীনস্থ সংস্থা প্রধানের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ শুধুমাত্র জাতীয় স্বার্থে অপরিহার্য ক্ষেত্রে ছাড়া পরিহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (গ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণ বছরে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমন : পদাধিকার বলে Negotiation, সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সংস্থায় দেশের প্রতিনিধিত্ব সচিবের জন্য বাধ্যতামূলক এমন ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণকালে আমন্ত্রণকারী কর্তৃক কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারী দেশ থেকে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা আমন্ত্রিত হয়েছেন ও অংশগ্রহণ করবেন তা সংগ্রহ করে সংযুক্তি হিসেবে সন্নিবেশ করতে হবে।
- (ঙ) বৈদেশিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/শিক্ষা সফর/Familiarization Programme-এ সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর অংশগ্রহণ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। ঐসকল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা প্রেরণের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে কনিষ্ঠ/মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।


(মোঃ আবদুল করিম)
মুখ্য সচিব

বিতরণ :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব।
- ০২। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
- ০৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল).....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৪। মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব(সকল).....মন্ত্রণালয়।

অনুসিপি :

- ০১। মহাপরিচালক (সকল), প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০২। পরিচালক (সকল), প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়।