

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর  
ঢাকা ইন্স্যুরেন্স ভবন (৭ম-১০ম তলা)  
৭১, পুরানা পল্টন লাইন, ঢাকা-১০০০  
ইমেইল: [penraudit20@gmail.com](mailto:penraudit20@gmail.com)

নং: ৮২.১৯.০০০০.১০১.১৮.০৩২.২০.২৯৮

তারিখ: ০৮-১২-২০২০ খ্রি.।

### অফিস আদেশ

মহাপরিচালক মহোদয় সদয় হয়ে জনস্বার্থে ও প্রশাসনিক সুবিধার্থে এ কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরীর ক্ষমতা নিম্নোক্তভাবে বিভাজন করেছেন।

ক্রমিক	যার ছুটি মঞ্জুর করা হবে	সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ	মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	কতদিন পর্যন্ত
০১	অফিস সহায়ক	সুপার	এএন্ডএও	০৩ দিন
		সুপার, এএন্ডএও	উপপরিচালক	০৪-০৫ দিন (বন্ধের দিনসহ)
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	পরিচালক	০৬-০৯ দিন
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন
০২	জুনিয়র অডিটর	সুপার	এএন্ডএও	০৩ দিন
		সুপার, এএন্ডএও	উপপরিচালক	০৪-০৫ দিন (বন্ধের দিনসহ)
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	পরিচালক	০৬-০৯ দিন
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন
০৩	অডিটর	সুপার	এএন্ডএও	০৩ দিন
		সুপার, এএন্ডএও	উপপরিচালক	০৪-০৫ দিন (বন্ধের দিনসহ)
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	পরিচালক	০৬-০৯ দিন
		সুপার, এএন্ডএও/উপপরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন
০৪	সুপার	এএন্ডএও	উপপরিচালক	০৩ দিন
		এএন্ডএও, উপপরিচালক	পরিচালক	০৪-০৭ দিন (বন্ধের দিনসহ)
		এএন্ডএও, উপপরিচালক	মহাপরিচালক	০৮-১০ দিন
০৫	এএন্ডএও	উপপরিচালক	পরিচালক	০৩ দিন
			মহাপরিচালক	০৪-১০ দিন
০৬	উপপরিচালক	পরিচালক	মহাপরিচালক	১০ দিন
০৭	পরিচালক	-	মহাপরিচালক	১০ দিন
০৮	নিরীক্ষা দলে কর্মরত	দলপ্রধানের অনুমোদনক্রমে	সেক্টর	০৩ দিন পর্যন্ত
			উপপরিচালক	০৪-০৭ দিন পর্যন্ত
			পরিচালক	০৮-১০ দিন পর্যন্ত
			মহাপরিচালক	০৮-১০ দিন

- প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়মিত দপ্তরে হাজির ও কর্মস্থলের ত্যাগের সময় আবশ্যিকীয়ভাবে পালন করবেন।
  - স্ব স্ব সেক্টর প্রধানগণ তাঁর সেক্টরের হাজিরা খাতা নিয়মিত মনিটরিং এবং প্রতি মাসে একবার সকাল ৯.৩০ মিনিটে পরিচালক/মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।
  - প্রতিটি সেক্টরে স্বল্পকালীন ছুটির রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- এ আদেশ ইস্যুর তারিখ হতে কার্যকর হিসেবে গণ্য হবে।

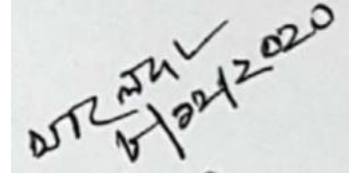
(মোঃ মহিউদ্দিন আহম্মদ)  
উপপরিচালক  
ফোন: +৮৮-০২৪৮৩১৭৭১৬

নং: ৮২.১৯.০০০০.১০১.১৮.০৩২.২০.২৯৮

তারিখ: ০৮-১২-২০২০ খ্রি.।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. উপপরিচালক, সেক্টর-১, ২, ৩, ৪ ও ৫।
২. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল শাখা .....
৩. পিএ টু মহাপরিচালক/পরিচালক।
৪. গার্ড ফাইল/অফিস কপি/নোটিশ বোর্ড



(খালেদা ইয়াসমিন)

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

প্রশাসন-০১ শাখা

