

স্মারক নং-৪৫.১৩৭.১১৬.০১.০০.০০৪.২০১৪-১৩০৬

তারিখঃ ০১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ  
১৭ ভাদ্র ১৪২১ বঙ্গাব্দ

**অফিস আদেশ**

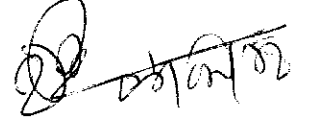
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২/০৮/২০১৪ খ্রিঃ তারিখের ০৪.০০.০০০০.২১১.০৬.০১৯.১৪-৩২৮ সংখ্যক স্মারক এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ২০/০৭/২০১৪ তারিখের ১৮শ সভার কার্যবিবরণীর ৩৮নং সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে নিয়োজিত বিকেন্দ্রীকরণ মডেল অনুসরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	ক্ষমতা অর্পণের স্তর			
		৩	৪	৫	৬
০১	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে/অর্ধ গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	ক্যাটেগরি-১ বিভাগীয় প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)	ক্যাটেগরি-২ বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান	ক্যাটেগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান	ক্যাটেগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান
০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৩	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি-১৯৭-এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৪	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধারা ৯(২) বাতীত]।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	-

অঃপঃদঃ

০৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)]	গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যতীত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর, বিভাগ/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর, জেলা পর্যায়ের দপ্তর, উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা			
----	---	--	--	--	--

- ২। (ক) যে সব দপ্তরের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয় নেই, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- (খ) যে সব দপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন নয়, সে সব ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- ৩। (ক) ছুটির আবেদনের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা নিশ্চিত করে ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।
- (গ) ছুটি মঞ্জুরের অনুলিপি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।
- (ঘ) বর্ণিত মডেল অনুসরণে কোন অসুবিধা দেখা দিলে তা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হবে।
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল।



(মোঃ হাফিজুর রহমান চৌধুরী)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫  
[sasadmin1@mohfw.gov.bd](mailto:sasadmin1@mohfw.gov.bd)

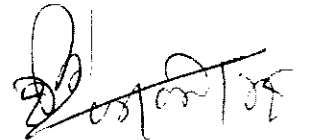
স্মারক নং-৪৫.১৩৭.১১৬.০১.০০.০০৪.২০১৪- ৩৩৮/১(২০০)

তারিখঃ ০১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ  
১৭ ভাদ্র ১৪২১ বঙ্গাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসনিক উন্নয়ন শাখা)]
- ২। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোট/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম-সচিব/যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৬। উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়(মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৯। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১২। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৪। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
- ১৫। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।
- ১৬। অতিরিক্ত সচিব (সকল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ।



(মোঃ হাফিজুর রহমান চৌধুরী)  
সিনিয়র সহকারী সচিব