

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
কলেজ অব নার্সিং (একাডেমিক ভবন)
শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
www.dgnm.gov.bd.

নং-ডিজিএনএম/শা-২/৩ই-৩২/৮৬/ ২০৮-২

তারিখঃ ২০/২/১৪২৪ বাংলা
২৬/৪/২০১৭ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল।
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ইং-০১-০৯-২০১৪ তারিখের নং-৪৫.১৩৭.১১৬.০১.০০.০০৪.২০১৪-১৩১৮ সংখ্যক
স্মারকে জারীকৃত আদেশটি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

- ১। মহা- পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। মহা-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক-----তত্ত্বাবধায়ক-----।
- ৪। প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, এজিবি ভবন, ঢাকা।
- ৫। সিভিল সার্জন-----।
- ৬। সিনিয়র সহকারী সচিব(নার্সিং), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা-----।
- ৮। সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র কনসালটেন্ট-----।
- ৯। নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষন অফিসার, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়,-----।
- ১০। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষন অফিসার-----।
- ১১। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক,-----।
- ১২। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ-----/নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনস্টিটিউট-----।
- ১৩। সহকারী পরিচালক(নার্সিং), বিভাগীয় অফিস-----।
- ১৪। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স, সিভিল সার্জন অফিস-----।
- ১৫। প্রশাসনিক অফিসার/হিসাব রক্ষন অফিসার, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৬।-----।

নামস্বাক্ষর
২৬/৪/১৭
(নাছিমা পারভীন)
পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
ই-মেইল-info@dgnm.gov.bd.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mohfw.gov.bd

স্মারক নং-৪৫.১৩৭.১১৬.০১.০০.০০৪.২০১৪-১৩০৮

তারিখঃ ০১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ খ্রিষ্টাব্দ
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, মাতৃস্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্যৎ ভবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিবেচনাকরণ 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/অর্থ গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	ক্যাটেগরি-১ বিভাগীয় প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর) ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	ক্যাটেগরি-২ বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর-প্রধান ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	ক্যাটেগরি-৩ জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	ক্যাটেগরি-৪ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান নিজ দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা
০৩	বিএসআর এর বিধি-১৪৯ এবং বিধি-১৯৭-এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	ক) নিজ দপ্তরের নবম-চতুর্থ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের চতুর্থ শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং চতুর্থ শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	ক) নিজ দপ্তরের নবম-পঞ্চম শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের পঞ্চম শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান এবং পঞ্চম শ্রেণীতে অন্যান্য কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে দপ্তর প্রধান	নিজ দপ্তরের নবম-ষষ্ঠ শ্রেণীতে 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) ব্যতীত]।	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	নিজ দপ্তরের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সকল দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	

অঃপঃসঃ

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 পেজেটেড 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

স্মারক নং-৪৫.১৩৭.১১৬.০১.০০.০০৪.২০১৪-১৩৪৫/১(২০০) তারিখঃ ০১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ খ্রিষ্টাব্দ
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/নিপোর্ট/গুণ্য 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