

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

স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-০৩/২০১০(অংশ-১)- ২০৭৭

তারিখঃ ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ
১৫ আশ্বিন ১৪২৫ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরধীন স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরোর হেলথ এডুকটর (১১ গ্রেড) পদ হতে জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার (৯ম গ্রেড) পদে পদোন্নতি প্রদান।

সূত্রঃ (১) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-০৩/২০১০(অংশ-১)-১২৫৪, তারিখঃ ১৬/০৯/২০১৮-খ্রিঃ
(২) সিভিল সার্জন কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএসসি/শা-৫/স্বাঃশিঃ/২০১৮/১৭৭৬১, তারিখঃ ১৯/০৯/২০১৮ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ১নং সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরধীন স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরোর জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার (৯ম গ্রেড) এর শূন্য পদে কর্ম কমিশনের সুপারিশ এবং আইন ও বিচার বিভাগের মতামত অনুযায়ী 'জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার' পদে ২৭ জন কর্মচারীর পদোন্নতির আদেশ জারি করা হয় এবং দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত প্রতিষ্ঠান/হাসপাতালে পদায়ন করা হয়। পদায়নকৃত কর্মস্থলে অনেক কর্মচারী জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার পদে চলতি দায়িত্বে কর্মরত রয়েছেন মর্মে জানা যায়। উল্লেখ্য, চলতি দায়িত্ব প্রদানের নীতিমালা অনুযায়ী চলতি দায়িত্ব প্রদান, বদলি বা নবনিয়োগ নয় এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী চলতি দায়িত্বের কারণে এরূপ সুবিধা দাবি করতে পারবেন না। নিয়োগবিধি অনুসরণ করে শূন্য পদ পূরণ করা হবে এবং সেক্ষেত্রে তিনি কোনও অগ্রগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করবেন না। অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিজস্ব পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের স্থায়ী মর্যাদা দাবি করতে পারবেন না (কপি সংযুক্ত)।

২। এমতাবস্থায়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক পদায়নকৃত কর্মস্থলে জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার পদে কোন হেলথ এডুকটর চলতি দায়িত্বে কর্মরত থাকলে উক্ত চলতি দায়িত্ব এতদ্বারা বাতিল করা হল এবং ২নং সূত্রোক্ত স্মারকের আলোকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ১নং সূত্রোক্ত স্মারকের আদেশ মোতাবেক জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার হিসেবে সিভিল সার্জন কার্যালয়, চট্টগ্রামে পদায়নকৃত কর্মকর্তা মিসেস লাক্রাইন চাক-এর যোগদানপত্র গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সিভিল সার্জনকে নির্দেশক্রমে নির্দেশনা প্রদান করা হল।

(এ. জেড. এম. শারজিল হাসান)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫

sasadmin1@mohfw.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ২। পরিচালক/অধ্যক্ষ,.....
- ৩। সিভিল সার্জন, চট্টগ্রাম/নাটোর
- ৪। সিভিল সার্জন,
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক,
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

অনুলিপিঃ

- ১। সচিব এর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। প্রধান, স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা

সরকারী অনুমোদন প্রাপ্ত

চাকরির বিধানাবলী

বর্ধিত ও সংশোধিত

চতুর্দশতম সংস্করণ

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

(এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ১৯৯৫, ভলিউম-২, পৃঃ ২৭৪)

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের শাখা (বিধি-১) এর ৫ ফেক্সারি, ১৯৯২ তারিখের স্মারক নং সম(বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০) এর মাধ্যমে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত সর্বশেষ যে নিয়মাবলী জারি করা হয়েছে, তাহা নিম্নরূপ:-

“১। এফ আর-৪৯ এ একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অস্থায়ী হিসাবে একই সংগে দুই বা ততোধিক পদের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা আছে, তবে একজন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একই সংগে দুই বা ততোধিক স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে (Substantively) নিযুক্ত হইতে পারেন না।

২। উক্ত বিধি মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সাধারণতঃ শূন্য পদে যথাক্রমে সমপদধারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং নিম্নপদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করিয়া থাকেন। ইতিপূর্বে রাষ্ট্রপতি নির্দেশ প্রদান করিয়াছিলেন যে, চলতি দায়িত্ব অপনের পরিবর্তে পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্যপদ সমূহ পূরণ করিতে হইবে। উক্ত নির্দেশ অনুযায়ী চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নিরুৎসাহিত করা হইতেছে। তবে, বিভিন্ন কারণে ব্যবস্থাটি সম্পূর্ণ বিলোপ করা সম্ভব হয় নাই। ভবিষ্যতে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের প্রবণতা রোধ এবং বিশেষ প্রয়োজনে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করিয়া ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে হিসাবে এরূপ দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা চালুকরণের জন্য ২৭/৫/৮৯ইং তারিখের এস এস বি'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত নির্দেশনা সমূহ জারী করা হইলঃ-

(ক) সকল স্থায়ী শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতি/নব নিয়োগের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে পূরণ করার ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) নূতন সৃষ্ট পদে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(গ) পদের দায়িত্ব যদি এইরূপ হয় যে, পদ পূরণের আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন পর্যন্ত পদটি শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নহে, তাহা হইলেই কেবলমাত্র নিম্নোক্ত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদান বিবেচনা করা যাইতে পারেঃ-

(১) জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ে জটিলতা;

(২) নিয়োগবিধি প্রণয়নে বিলম্ব;

(৩) পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর অভাব;

(৪) নিয়োগবিধি অনুযায়ী নিয়োগে বিলম্ব;

(৫) পদধারীর ছুটি বা প্রশিক্ষণের জন্য দায়িত্ব ত্যাগ। তবে ছুটি, প্রেষণ ও প্রশিক্ষণের জন্য সংরক্ষিত পদ থাকিলে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

(ঘ) অনতিবিলম্বে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বের স্থায়ীত্ব দুই মাসের অধিক হইলে বিষয়টি দুইমাস অতিক্রমের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি/বোর্ডের অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

(ঙ) শূন্যপদে সমপদধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকে অগ্রগণ্যতা দেওয়া হইবে।

(চ) সমপদধারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সম্ভব না হইলে অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা ও কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্যতা বিবেচনা করিয়া চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইতে পারে।

(ছ) অব্যবহিত নিম্নপদের মধ্য হইতে কাহাকেও চলতি দায়িত্ব দেওয়া সম্ভব না হইলে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে একধাপ নীচের পদধারীকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারেঃ-

(১) সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(২) মধ্যবর্তী পদটি শূন্য আছে অথবা অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নাই এইমর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে;

(৩) যাহাকে দায়িত্ব দেওয়া হইবে তাহার উপরের পদধারী কাহাকেও চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অধীনস্থ করা যাইবে না।

(জ) যাহাকে চলতি দায়িত্ব দেওয়া হইবে তিনি নিজস্ব পূর্বপদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়া তাহার চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিবেন। তাহার পূর্ব পদটি সমপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে অথবা সাময়িকভাবে পদোন্নতি দ্বারা পূরণ করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চলতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার পূর্বপদে ফেরত আসিলে সাময়িকভাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার পূর্বপদে পদাবনত করিতে হইবে। তবে যে স্থানে পদখালি হইবে সাধারণভাবে সেইস্থানের/কর্মস্থলের উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। কোন উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পাওয়া না গেলে কেবলমাত্র সেইক্ষেত্রেই উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(ঝ) চলতি দায়িত্ব প্রদান, বদলী বা পদোন্নতি বা নবনিয়োগ নহে এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী চলতি দায়িত্বের কারণে এরূপ কোন সুবিধা দাবী করিতে পারিবেন না। নিয়োগবিধি অনুসারে শূন্যপদ পূরণ করা হইবে এবং ক্ষেত্রে তিনি কোনও অগ্রগতি বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

(ঞ) অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার নিজস্ব পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে স্থায়ী পদধারীক মর্যাদা দাবী করিতে পারিবেন না। চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকালে কিভাবে পদবী লিখিত হইবে সেই সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২১-০১-৮০ইং তারিখের ইডি/এসএ-১/২৭৫/৭৯-৪৮(৫০) নং স্মারক অনুসরণ করিতে হইবে।

(ট) চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্বের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারীকৃত ৭-৬-৮২ইং তারিখের স্মারক নং-এম এফ/আর-২/এপি-৫/৮২-১৭৫ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং ভবিষ্যতে জারীকৃত অন্যান্য নির্দেশ পালন করিতে হইবে।

(ঠ) উপরোক্ত নির্দেশসমূহ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটে অন্তর্ভুক্ত পদসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।”