গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
পার-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd

স্মারক নম্বর-৪৫.০০.০০০০.১৪৭.১৯.০১৫.২৬ (অংশ-১).১২৪৫

তারিখ: ০৯ আশ্বিন ১৪৩৩ / ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কমিটি গঠন।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১ শাখার ১৮ এপ্রিল, ২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত "মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩" এর আলোকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার/স্বাস্থ্য সার্ভিসের ৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ৩য় গ্রেড ভুক্ত পদসমূহে চলতি দায়িত্ব প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হলো:

কমিটির গঠন:

ক্রমিক	কর্মকর্তা ও পদবি	কমিটিতে অবস্থান
১	সিনিয়র সচিব/সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	সভাপতি
২	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	সদস্য
৩	যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৬	যুগ্মসচিব (পারসোনেল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	সদস্য সচিব

০২। গঠিত কমিটি "মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩" এর আলোকে চিকিৎসকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশ প্রদান করবে।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এই আদেশ জারি করা হলো।

২৪.০৯.২০২৬
(ড. মোহাম্মদ আলম হোসেন)
উপসচিব
ফোনঃ ২২৩৩৫৭৯৮৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানপূর্বক এ বিভাগকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ]
২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানপূর্বক এ বিভাগকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ]
৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৫। যুগ্মসচিব (পার), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। [সচিবের সদয় অবগতির জন্য]

অনুলিপি:

১। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭

তারিখঃ ০৫ বৈশাখ, ১৪৩০
১৮ এপ্রিল, ২০২৩

প্রজ্ঞাপন

Rules of Business, 1996 এর Rule 4(ix)(a) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, সরকার, মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করিল, যথা:

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন। — (১) এই নীতিমালা "মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের শূন্য পদে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান নীতিমালা, ২০২৩" নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা। — বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এ নীতিমালায়,

(ক) "অতিরিক্ত দায়িত্ব" অর্থ সাময়িকভাবে কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার মূল পদের/গ্রেডের সমপদে/সমগ্রেডের কিংবা, ক্ষেত্রমত, নিম্নপদে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোনো শূন্যপদে দায়িত্ব প্রদান;

(খ) "চলতি দায়িত্ব" অর্থ সাময়িকভাবে কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার মূল পদের পরবর্তী উচ্চতর কোনো প্রকৃত শূন্যপদে দায়িত্ব প্রদান; এবং

(গ) "নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি বা বোর্ড" অর্থ কোনো নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ বা পদোন্নতি প্রদানের জন্য গঠিত কমিটি বা, ক্ষেত্রমত, বোর্ড।

৩। চলতি দায়িত্ব প্রদানের ভিত্তি। — সকল প্রকৃত শূন্যপদ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী সরাসরি নিয়োগ বা পদোন্নতি বা প্রেষণের মাধ্যমে পূরণ করার ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, তবে পদের দায়িত্ব যদি এইরূপ হয় যে, পদ পূরণের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করা পর্যন্ত পদটি শূন্য রাখা জনস্বার্থে সমীচীন নয়, তাহা হইলে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক কেবল নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চলতি দায়িত্ব প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করা যাইবে, যথা:

(ক) জ্যেষ্ঠতা নির্ণয়ে জটিলতা;

(খ) নিয়োগবিধি প্রণয়নে বিলম্ব;

(গ) পদোন্নতিযোগ্য কর্মচারী না থাকিলে;

(ঘ) কোনো আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ বা পদোন্নতি বা প্রেষণে নিয়োগ প্রদানের বিষয়ে স্থগিতাদেশ বা নিষেধাজ্ঞা থাকিলে।

৪। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ভিত্তি। — কোনো পদ সাময়িকভাবে শূন্য হইলে সমপদে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

৫। চলতি দায়িত্ব প্রদানের পদ্ধতি।— চলতি দায়িত্ব নিম্নরূপে প্রদত্ত হইবে, যথা: —

(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ চলতি দায়িত্ব প্রদানের শুরুর তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবে;

(খ) চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার পূর্ববর্তী পদের দায়িত্ব হস্তান্তর করিয়া চলতি দায়িত্বের পদে যোগদান করিবেন; এবং

(গ) চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে পদোন্নতির জন্য প্রণীত জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত গ্রেডেশন তালিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক থাকিলে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে বাদ দিয়া কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

৬। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের পদ্ধতি।—অতিরিক্ত দায়িত্ব নিম্নরূপে প্রদত্ত হইবে, যথা:

(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের শুরুর তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবে; এবং

(খ) অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার নিজস্ব পদের দায়িত্বের সহিত অতিরিক্ত পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৭। চলতি দায়িত্ব প্রদানের মেয়াদ।—নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনুচ্ছেদ ৩ এর বিধান সাপেক্ষে সাময়িকভাবে ০৬ (ছয়) মাসের জন্য চলতি দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে, তবে ০৬ (ছয়) মাসের অধিক চলতি দায়িত্ব প্রদানের প্রয়োজন হইলে, ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রমের পূর্বে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটি বা বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। চলতি দায়িত্ব প্রদানের শর্তাদি।—(১) সমপদধারীদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা সম্ভব না হইলে কেবল শূন্য পদের ফিডারভুক্ত অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতা, কর্মদক্ষতা ও সন্তোষজনক চাকরির ভিত্তিতে পদোন্নতির যোগ্যতা বিবেচনা করিয়া চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(২) অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্য হইতে কাহাকেও চলতি দায়িত্ব প্রদান করা সম্ভব না হইলে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে অব্যবহিত নিম্নপদের একধাপ নীচের পদধারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে, যথা:

(ক) সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(খ) মধ্যবর্তী পদটি শূন্য আছে অথবা অব্যবহিত নিম্নপদধারীদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্মচারী নাই এই মর্মে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে; এবং

(গ) যাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হইবে তাহার উপরের পদধারী কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর অধীন করা যাইবে না।

(৩) সন্তোষজনক সার্ভিস রেকর্ড না থাকিলে কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৪) নবনিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী চাকরিতে স্থায়ী না হইলে ও শিক্ষানবিশকাল পূর্ণ না হইলে তাহাদের চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৫) বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালায় উল্লিখিত ফিডার পদধারীদের মধ্য হইতে কেবল চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(৬) কোনো কর্মচারীকে একসাথে একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৭) কোনো কর্মচারীর নামে বিভাগীয় বা ফৌজদারী মামলার কার্যধারা চলমান থাকিলে তাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৮) প্রকল্প হইতে আগত কোনো কর্মচারী রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকৃত না হইলে তাহাকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৯) নবসৃষ্ট সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না, তবে পদোন্নতিযোগ্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

(১০) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত বা প্রকল্পে কর্মরত কোনো কর্মচারীকে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(১১) সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) এর আওতাধীন পদসমূহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্তভাবে গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে চলতি দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে, যথা:

(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব	-সভাপতি
(খ) যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-সদস্য
(গ) যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ	-সদস্য।

(১২) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের যে সকল পদে সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হওয়ার বিধান রহিয়াছে সেই সকল পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

৯। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের শর্তাদি।— (১) সাময়িক শূন্যপদে সমপদধারী কর্মচারীদের মধ্য হইতে সাধারণত অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানকে অগ্রগণ্যতা প্রদান করিতে হইবে।

(২) প্রকল্প হইতে আগত কোনো কর্মচারী রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকৃত না হইলে তাহাকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৩) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত বা প্রকল্পে কর্মরত কোনো কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে না।

(৪) কোনো কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইলে তাহার সাময়িক বরখাস্ত আদেশ প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত ঐ পদে অন্য কোনো কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাইবে।

১০। চলতি দায়িত্বের সুবিধা দাবি।— (১) চলতি দায়িত্ব পদোন্নতি হিসেবে দাবি করা যাইবে না।

(২) চলতি দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী চলতি দায়িত্ব পালনের কারণে চলতি দায়িত্বের পদে বা অন্য কোনো পদে পদায়ন, বদলি বা পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে কোনোরূপ অগ্রগণ্যতা বা অধিকার অর্জন করিবেন না।

১১। কার্যভারভাতা।— (১) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারীকৃত আদেশে উল্লিখিত হারে ও শর্তে কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) কার্যভারভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষেত্রমতে চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের তারিখ উল্লেখ করিয়া অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি করিবেন।

(৩) একজন কর্মচারীকে একাধিক পদে অতিরিক্ত দয়িত্ব প্রদান করা হইলেও তিনি একটির বেশি কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৪) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কার্যভারভাতা ০৬ (ছয়) মাস প্রাপ্য হইবেন, তবে চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বের মেয়াদ ০৬ (ছয়) মাসের অধিক হইলে ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রমের পূর্বে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পদে ০৩ (তিন) সপ্তাহের কম সময়ের জন্য দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

১২। পদবির ব্যবহার।— (১) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এর প্রধানের চলতি দায়িত্ব পালনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁহার দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত 'ভারপ্রাপ্ত' শব্দটি যোগ করিবেন [যেমন— মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), বা প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত)]।

(২) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা-এর প্রধানের পদ ব্যতীত অন্য কোনো পদে দায়িত্ব পালনকালে চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী উচ্চতর পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং তাহার সহিত "চলতি দায়িত্ব" শব্দদ্বয় যোগ করিবেন [যেমন— উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), বা সহকারী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)]।

(৩) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী তাঁহার দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত "অতিরিক্ত দায়িত্ব" শব্দদ্বয় যোগ করিবেন [যেমন— প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বা নির্বাহী প্রকৌশলী (অতিরিক্ত দায়িত্ব)], তবে নিম্ন পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী তাহার মূল পদের পদবি ব্যবহার করিবেন [যেমন— যখন পরিচালক সহকারী পরিচালকের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন তখন তিনি তার নিজ পদ পরিচালকের পদবি ব্যবহার করিবেন]।

(৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে "ভারপ্রাপ্ত সচিব" হিসাবে কর্মকর্তা নিয়োগ ও দায়িত্ব প্রদান ব্যতিরেকে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা "ভারপ্রাপ্ত সচিব" পদবি ব্যবহার করিতে পারিবেন না, তবে সচিবের বিদেশে অবস্থান বা অন্য কোনো কারণে সাময়িক সময়ের জন্য সচিব এর দৈনন্দিন বা জরুরি সরকারি কার্যাদি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁহার নিজ পদের পদবি ব্যবহার করিবেন এবং উহার সহিত "সচিবের রুটিন দায়িত্ব" শব্দসমূহ যোগ করিবেন [যেমন— অতিরিক্ত সচিব (সচিবের রুটিন দায়িত্ব)]।

১৩। রহিতকরণ ও হেফাজত। — (১) এই নীতিমালা জারির সঙ্গে সঙ্গে তদানীন্তন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্মারক নং. সম (বিধি-১)/এস-১১/৯২-৩০(১৫০), তারিখ ০৫ ফেব্রুয়ারি ১৯৯২ মূলে জারীকৃত নির্দেশটি এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নির্দেশের অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই নীতিমালার অধীনে সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, এবং রহিতকৃত নির্দেশের অধীনে প্রদত্ত দায়িত্ব চলমান থাকিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
ফোন নং-২২৩৩৯০১০০
ই-মেইল: secretary@mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২১-৯৭/১(৬)

তারিখঃ ০৫ বৈশাখ, ১৪৩০
১৮ এপ্রিল, ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব, ...সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(তাঁহার আওতাধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)
৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য), ঢাকা।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।