



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.powerdivision.gov.bd

স্মারক নং- ২৭.০০.০০০০.০৪৪.৩৪.০০১.২১. ১৮৩

তারিখঃ ১১ ফাল্গুন ১৪২৮
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

“সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ”

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সাথে বিদ্যুৎ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনার ছকে ১.২.১ নং কার্যক্রম সূচকে একটি সেবা সহজিকরণ করার আবশ্যিকতা রয়েছে। সে লক্ষ্যে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক “চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজিকরণ” শীর্ষক নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

(ক) বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের কোন কর্মকর্তার চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রয়োজন হলে ঐ ব্যক্তি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম (সংযুক্ত) যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজ হিসেবে শুধু চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ, ছুটির হিসাব ও পাসপোর্টের ফটোকপি সংযুক্ত করে আবেদন করবেন।

(খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান উক্ত আবেদনকারীর আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

(গ) এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব হয়ে সরাসরি সচিব বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। ফাইল উপস্থাপনের সময় নোটে **জরুরী চিকিৎসা** শব্দটি উল্লেখ করতে হবে। ফাইল অনুমোদন হওয়ার পর সচিব মহোদয় জিও জারীর জন্য ফাইল সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবেন। অনুমোদিত নোটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস আদেশ (জিও) জারী করতে হবে। অফিস আদেশের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে


(রেহেনা আকতার)
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫১৩৩৬৪

dsadmin@pd.gov.bd

কার্যার্থে বিতরণঃ

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। চেয়ারম্যান, বিইপিআরসি/প্রোডা ;
- ০২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড/ বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), বিদ্যুৎ বিভাগ
- ০৪। যুগ্মসচিব (সকল), বিদ্যুৎ বিভাগ
- ০৫। প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক, ঢাকা
- ০৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি/ডেসকো/আরপিএসিএল/ওজোপাডিকো/এপিএসসিএল/
পিজিসিবি/নওপাজেকো/ইজিসিবি/সিপিজিসিবিএল/নেসকো/বি-আর পাওয়ারজেন
- ০৭। উপসচিব (সকল), বিদ্যুৎ বিভাগ
- ০৮। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), বিদ্যুৎ বিভাগ

অনুলিপিঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।

চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজিকরণ

ভূমিকাঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শতভাগ বিদ্যুতায়নের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে “শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ” স্লোগানকে সামনে রেখে বিদ্যুৎ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ নিরলস ভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিদ্যুৎ বিভাগ ও আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিতে শতভাগ ই-নথি বাস্তবায়ন করা হয়েছে এবং অত্যন্ত দক্ষতার সাথে ই-নথির মাধ্যমে পত্র আদান প্রদান করছে। বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে ব্যক্তিগত সফরের জন্য বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (চিকিৎসা সংক্রান্ত, ব্যক্তিগত প্রশিক্ষণ, হজ্জ ও ওমরাহ পালন, অধ্যায়ন, তীর্থ স্থান দর্শন, দর্শনীয় স্থান পরিদর্শন ইত্যাদি) সংক্রান্ত পত্র পাওয়া যায়। প্রাপ্ত পত্রসমূহের মধ্যে জরুরী চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন সংখ্যাও অনেক যা হার্ড ফাইল ও ই-নথির মাধ্যমে পাওয়া যায়। উল্লেখ্য কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীগণ জরুরী স্বাস্থ্যসেবা গ্রহণের জন্য সচরাচর বহিঃবাংলাদেশ ছুটি নিয়ে থাকেন। উদাহরণ হিসেবে উল্লেখ করা যায়, গত **জানুয়ারি/২০২২** মাসে **২৯** টি বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে **১৮** টি চিকিৎসা সংক্রান্ত (**৬২%**), **ডিসেম্বর/২০২১** মাসে **১৯** টির বিপরীতে **১১** টি চিকিৎসা সংক্রান্ত (**৫৭%**) এবং **নভেম্বর/২০২১** মাসে **১৭** টির বিপরীতে **১৭** টি অর্থাৎ (**১০০%**) চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির জিও জারি করা হয়। চিকিৎসা যেহেতু নাগরিকের সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার সেক্ষেত্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির বিষয়টি মানবিক বিবেচনায় নিয়ে অতি স্বল্প সময়ে জিও জারি করা সম্ভব হলে আবেদনকারীর চিকিৎসা সেবা প্রাপ্তি সহজতর হবে এবং উদ্যোগটি ফলপ্রসূ হবে।

সেবা সহজিকরণের পূর্বাবস্থাঃ

বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিতে কর্মরত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগত ছুটির (চিকিৎসা সংক্রান্ত) জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান বরাবর আবেদন করেন। আবেদনের সাথে ছুটির হিসাব, ছুটি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ভ্রমণ বিবরণী, ঘোষণা পত্র, আর্থিক ব্যয় বিবরণী ইত্যাদি তথ্যাদির কাগজপত্র সাথে দিতে হয়। দপ্তর প্রধান সকল তথ্য পর্যালোচনা করে স্বাক্ষরপূর্বক সংস্থা প্রধান বরাবর প্রেরণ করেন। সংস্থা প্রধান সকল তথ্য যাচাই বাছাই করে বিদ্যুৎ বিভাগ বরাবর প্রেরণ করেন। প্রার্থীর আবেদন গ্রহণের পর এ বিভাগে প্রেরণ করতে কমপক্ষে ১৫ দিন থেকে কোন কোন সময়ে ১ মাসের বেশি সময় প্রয়োজন হয়। এ বিভাগে প্রাপ্ত চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় পৌঁছানোর পর ডেস্ক কর্মকর্তা তা হার্ড ফাইল/ই-নথিতে উপস্থাপন করেন। প্রশাসনিক কর্মকর্তা হয়ে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব হয়ে পর্যায়ক্রমে যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব, সচিব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩) মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন করা হয়। সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় সিদ্ধান্তের পর পুনরায় অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব হয়ে ফাইল সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আসে। পরবর্তিতে নোটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক শাখা/অধিশাখা হতে জিও জারি করা হয়। এর ফলে নোট উপস্থাপন, অনুমোদন ও সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় ফেরত আসতে সর্বোচ্চ ৪/৬ দিন সময় প্রয়োজন হয় এবং ৭ টি ধাপে সম্পন্ন হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩ এর জন্য) ১৫ দিন সময় প্রয়োজন হয় এবং ৮/৯ টি ধাপে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

সেবা সহজিকরণের পরবর্তী অবস্থাঃ

সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণ উদ্যোগ গ্রহণের ফলে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের কোন কর্মকর্তার চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রয়োজন হলে ঐ ব্যক্তি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম (বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র) যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজ হিসেবে শুধুমাত্র চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ, ছুটির হিসাব ও পাসপোর্টের ফটোকপি সংযুক্ত করে আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান উক্ত আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগে প্রেরণ করবে। এ বিভাগে ছুটির আবেদন ও পূরণকৃত ফরম সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় পৌঁছানোর পর হার্ড ফাইল/ই-নথিতে উপস্থাপন

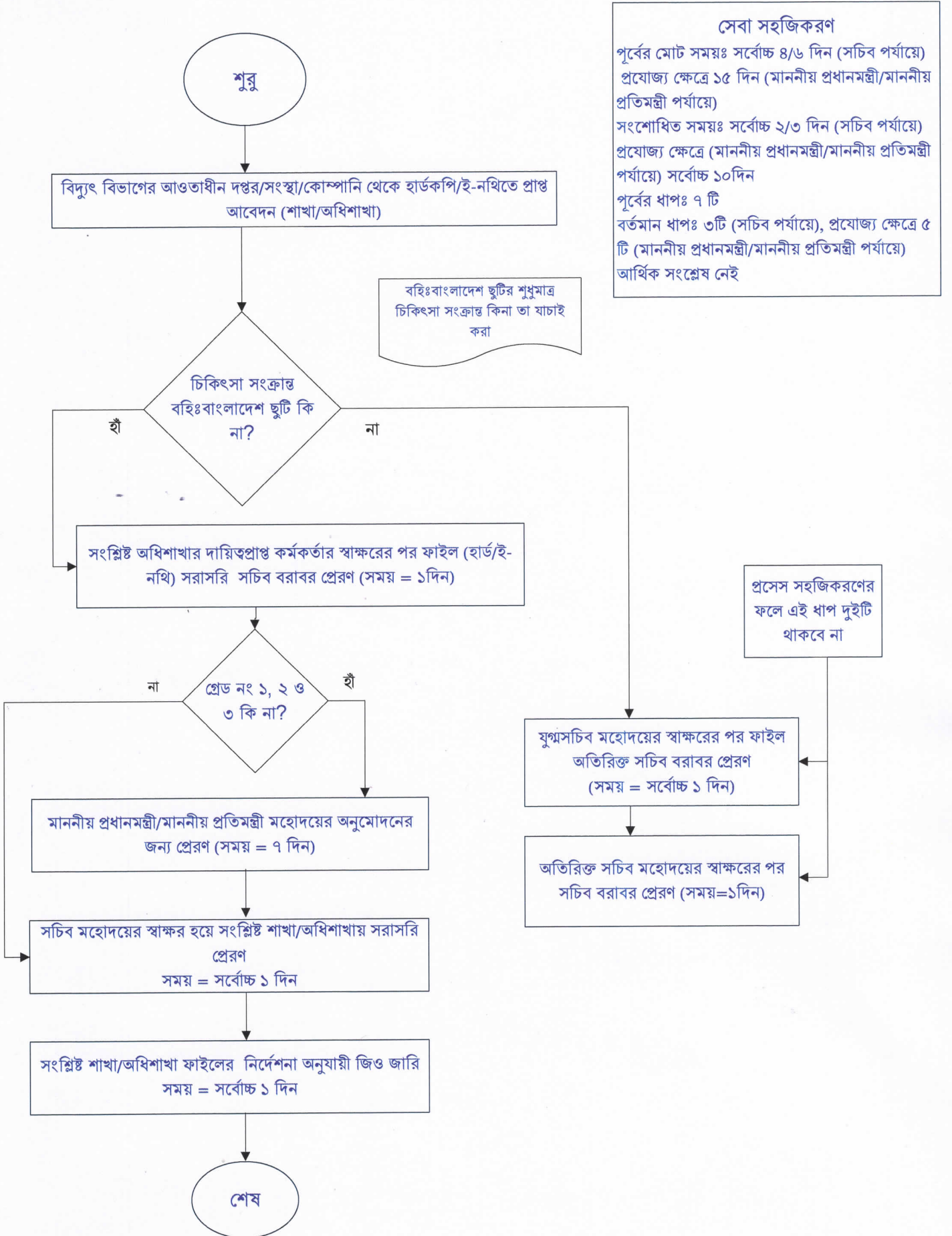
করা হবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব হয়ে সরাসরি সচিব বরাবর উপস্থাপন করা হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন করা হবে। ফাইল উপস্থাপনের সময় নোটে **জরুরী চিকিৎসা** শব্দটি উল্লেখ করা হবে। ফাইল অনুমোদন হওয়ার পর সচিব মহোদয় জিও জারির জন্য ফাইল সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩) এর জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী বরাবর প্রেরিত নথি/সারসংক্ষেপ অনুমোদনের পর সচিব সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় সরাসরি প্রেরণ করবেন। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর ৫৭ (১) ধারায় বর্ণিত “ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা না হইলে, নথিতে প্রতিটি বিষয় কর্মকর্তা ধাপের সকল মধ্যবর্তী স্তরের মাধ্যমে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে”। যেহেতু সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিপত্র/অফিস আদেশ জারি করা হবে ফলে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব বরাবর ফাইল প্রেরণ না করলেও নিয়মের ব্যত্যয় হবে না। অনুমোদিত নোটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক জিও জারীর পর অনুলিপি আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করা হবে। এক্ষেত্রে প্রসেস ফাইল উপস্থাপনের সময় ২ ধাপ কমবে এবং ফাইল অনুমোদন হওয়ার পর নেমে আসতে ২ ধাপ কমবে। সেক্ষেত্রে ফাইল অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় ও ধাপ দুটিই কমে যাবে। ফলে ফাইল অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় ৪/৬ দিনের পরিবর্তে ২/৩ দিনে নেমে আসবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড নং ১, ২ ও ৩) এর জন্য সর্বোচ্চ ১৫ দিনের স্থলে সর্বোচ্চ ১০ দিনে নেমে আসবে।

সেবা সহজিকরণের পরবর্তী অবস্থাঃ

এখন থেকে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ও বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত নির্দিষ্ট ফরমেট/ফরম (সংযুক্ত) যথাযথভাবে পূরণ করে এ বিভাগে প্রেরণ করবে। ছুটির আবেদন ও পূরণকৃত ফরম সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় পৌঁছানোর পর ফাইল প্রশাসনিক কর্মকর্তা হয়ে পর্যায়ক্রমে ডেস্ক অফিসার ও সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন করা হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড ১ ও ২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন করা হবে। ফাইল উপস্থাপনের সময় নোটে **জরুরী চিকিৎসা** শব্দটি উল্লেখ করা হবে। বিধি মোতাবেক সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ফাইল সদয় অনুমোদন করবেন। ফাইল অনুমোদন হওয়ার পর সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয় সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট সরাসরি প্রেরণ করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (গ্রেড ১ ও ২ এর জন্য) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী নথি/সারসংক্ষেপ সচিব হয়ে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট সরাসরি প্রেরণ করবেন। নোটের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তি কার্যক্রম জিও জারীর পর আবশ্যিকভাবে অনুলিপি অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব/ সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা হবে। এর ফলে ফাইল অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় সর্বোচ্চ ৪/৬ (বিভিন্ন পর্যায়) দিনের স্থলে সর্বোচ্চ ২/৩ দিনে নেমে আসবে। ফলে প্রসেস ২ ধাপ কমবে এবং ফাইল অনুমোদন প্রক্রিয়ার সময় কমে যাবে। চিকিৎসা যেহেতু সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার সেক্ষেত্রে এই সেবাটি সহজিকরণ করা হলে অত্যন্ত কম সময়ের মধ্যেই সেবাটি নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

Kabi
24.02.22
মোঃ হুমায়ূন কবীর
সিস্টেম এনালিস্ট
বিদ্যুৎ বিভাগ
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও মন্ত্রিত্ব সঞ্চালন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

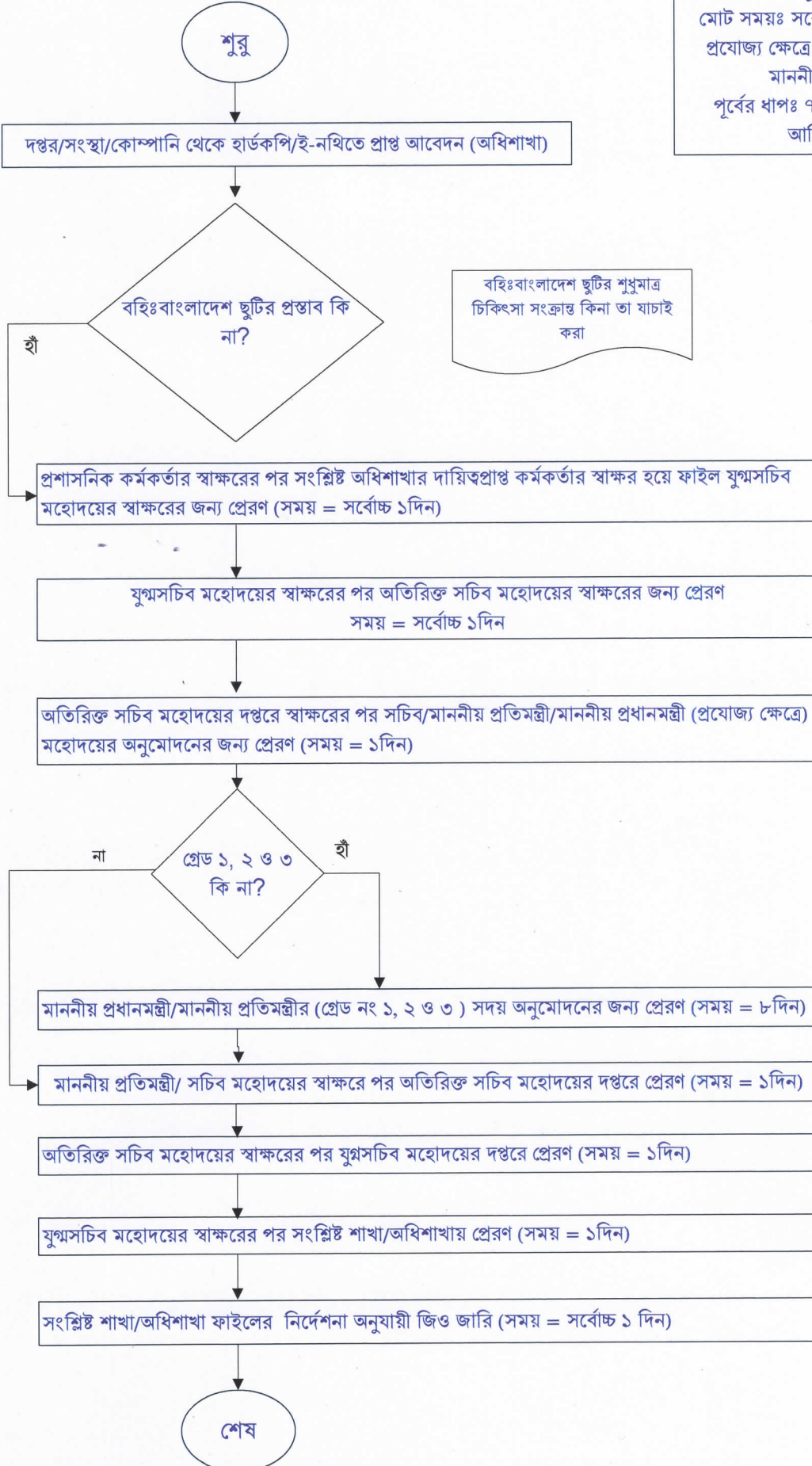
চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজিকরণ
প্রসেস ম্যাপ



চিকিৎসা সংক্রান্ত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজিকরণ
প্রসেস ম্যাপ (পূর্বের অবস্থা)

পূর্বের কার্যক্রম

মোট সময়ঃ সর্বোচ্চ ৪/৬ দিন (সচিব পর্যায়ে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১৫ দিন (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/
মাননীয় প্রতিমন্ত্রী পর্যায়ে)
পূর্বের ধাপঃ ৭ টি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৮/৯ টি
আর্থিক সংশ্লেষ নেই



সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র।

- ১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আইডি নম্বর :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :
- ৪। ফোন নম্বর (দাপ্তরিক/মোবাইল) :
- ৫। বেতন স্কেল :
- ৬। যে দেশ ভ্রমণ করবেন (স্থানসমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ৭। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :
- ৮। পরিবারের কোন সদস্য সফরসঙ্গী হলে (তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে) :
- ৯। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ১০। শেষ কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কত দিনের জন্য :
- ১১। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করলে তাঁর/তাঁদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :
- ১৩। নিজ খরচ হলে খরচের উৎস :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ:

- ১৪। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ। :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীল