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

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪০.৯৯.০০৮.২০২০- ১৫৫৬

তারিখ: ১৮ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ
০৩ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

বিষয়: বিভিন্ন বিষয়ে কমিশনের সুপারিশ/পরামর্শ/মতামতের জন্য কমিশনের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ালিপি এতদ্বসঙ্গে প্রেরণ করা হল। প্রেরিত পত্রের আলোকে বিভিন্ন সময়ে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি/চাকরি নিয়মিতকরণ/জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/নিয়োগবিধি প্রণয়ন/বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি বিষয়ের প্রস্তাব প্রেরণের সময় কমিশনের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, বিভিন্ন বিষয়ে কমিশনের সুপারিশ/পরামর্শ/মতামতের জন্য কমিশনের বিদ্যমান চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে,

১৮/১১/২০২০
(জাকিয়া পারভীন)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫
admin1@hsd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ঢাকা।
২। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
৩। উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬। সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
**বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়**
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭
www.bpsc.gov.bd

নং- ৮০.০০.০০০০.১০৭.৩৬.০০২.২০/ ৭৮৯

তারিখ: ০৮ নভেম্বর, ২০২০
২৩ কার্তিক, ১৪২৭

**বিষয়: বিভিন্ন বিষয়ে কমিশনের সুপারিশ/পরামর্শ/মতামতের জন্য কমিশনের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে অবহিত করা যাচ্ছে যে, বিভিন্ন সময়ে সরাসরি নিয়োগ/পদোন্নতি/চাকরি নিয়মিতকরণ/জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/নিয়োগবিধি প্রণয়ন/বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি বিষয়ের প্রস্তাব প্রেরণের সময় কমিশনের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্যাদিসহ প্রস্তাব প্রেরণ করা হয় না। এ বিষয়ে একাধিকবার যোগাযোগ করে এবং তাগিদপত্র দিয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্যাদি চাওয়া হয়। এতে কমিশনের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে সময়ক্ষেপণ হয়।

২. এমতাবস্থায়, বিভিন্ন বিষয়ে কমিশনের সুপারিশ/পরামর্শ/মতামতের জন্য কমিশনের বিদ্যমান চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৩. বিষয়টি অতিব গুরুত্বপূর্ণ।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০৮/১১/২০২০
[মাসুমা আফরীন]
পরিচালক
ফোন : ৫৫০০৬৬২৭

সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ,
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

A.O
১১/১১/২০২০

স্বাস্থ্য ও পঃ কঃ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সচিব এর দপ্তর
ডাঃ নং ... তাং ...
অতিঃ সচিব (প্রশাসন)
অতিঃ সচিব (উন্নয়ন)
অতিঃ সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য)
অতিঃ সচিব (হাসপাতাল)
অতিঃ সচিব (বাজেট)
অতিঃ সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট)
অতিঃ সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারী)
অতিঃ সচিব (ঔষধ প্রশাসন ও আইন)
যুগ্মসচিব.........
যুগ্মপ্রধান
একান্ত সচিব
১০/১১/২০
সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
অতিঃ সচিব (প্রশাসন ...)
স্বাস্থ্য ও সেবা বিভাগ
ডাইরী নং ৪১৯৮ তারিখ ১০/১১/২০
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
যুগ্ম সচিব (পার)
উপ-প্রধান (HRM)
উপ-সচিব ........
উপ-সচিব শৃং........
সিঃ সঃ সচিব ........
সহকারী সচিব ........
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ........
অন্যান্য ........
অতিঃ সচিব (প্রশাসন)

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
ডাইরী নং ৩১২২
তারিখঃ ১১.১১
যুগ্মসচিব(.........)
উপসচিব (প্রশাসন-১/২/৩/৪)
সিঃ সহঃ সচিব (প্রশা-১/২/৩/৪)
সিএসলিস্ট/লাইব্রেরীয়ান/হিসাব রঃ কর্মকর্তা
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

E/ anindita- Letter

৫০

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ বিভিন্ন সরকারি অফিসের নিয়োগ বিধি প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিষ্ট

**(ক) মতামত প্রদানের জন্য সাধারণ তথ্যাবলী ঃ**

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ
২। অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ

**(খ) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ**

| ক্রমিক নং | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ কমিটির সুপারিশ | | | |
| ২ | প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ | | | |
| ৩ | বিদ্যমান নিয়োগবিধি ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির তুলনামূলক বিবরণী | | | |
| ৫ | প্রজ্ঞাপন আকারে প্রস্তাবিত খসড়া নিয়োগবিধির কপি | | | |
| ৬ | সংশোধনের ক্ষেত্রে পূর্বের নিয়োগবিধি | | | |
| ৭ | অর্গানোগ্রামের কপি | | | |
| ৮ | প্রস্তাবিত পদসমূহের কার্যাবলী | | | |
| ৯ | পদ সৃষ্টি/মানোন্নয়নের মঞ্জুরী পত্র | | | |
| ১০ | পদ সৃষ্টি/মানোন্নয়নের জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জিও (অর্থ মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাংকনসহ) | | | |

**[বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]**

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

কাজী তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন আলম
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(সেলিমা বেগম)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
ঢাকা-১২০৭

## মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে পদোন্নতির প্রস্তাব বিবেচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ

ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী ঃ

১। পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত পদের নাম ও বেতন স্কেল ঃ

২। পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদের সংখ্যা ঃ

৩। পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত পদ সংখ্যা ঃ

৪। ফিডার পদ/পদসমূহের নাম ও বেতন স্কেল ঃ

৫। ফিডার পদধারীদের মধ্যে প্রস্তাবিত প্রার্থীর সংখ্যা ঃ

(খ) পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

| ক্রমিক নং | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | পূর্ণাঙ্গ নিয়োগ বিধির গেজেটের মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি | | | |
| ২ | যথাযথভাবে পূরণকৃত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল-স্বাক্ষর সম্বলিত পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত পদবিন্যাস ছক | | | |
| ৩ | নিয়োগবিধি অনুযায়ী সকল ফিডার পদধারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমানসহ) | | | |
| ৪ | জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত সরকারের প্রকাশিত সকল বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র | | | |
| ৫ | প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীগণ ব্যতীত জ্যেষ্ঠতা তালিকায় আর কোন ফিডার পদধারী নেই মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র | | | |
| ৬ | প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীদের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারী মামলা/দুদকের মামলা নেই বা ইতঃপূর্বে এ ধরণের কোন মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত নন এ মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র | | | |
| ৭ | প্রস্তাবিত প্রার্থী /প্রার্থীদের পূর্ববর্তী ৫ বছর অথবা নিয়োগবিধির শর্তানুসারে যাচিত অভিজ্ঞতার সময়কালের মধ্যে যেটি কম সে সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | | | |
| ৮ | প্রার্থী/প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে ত্রুটি/বিচ্যুতি, বিরূপ মন্তব্য আছে কী না | | | |
| ৯ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে নিয়ম অনুযায়ী সে বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সম্বলিত অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি (সংশ্লিষ্ট অনুবেদনে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ থাকতে হবে) | | | |
| ১০ | পদোন্নতির জন্য আবশ্যকীয় প্রশিক্ষণ/ পরীক্ষা ইত্যাদি সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে কী না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | | | |
| ১১ | ফিডার পদে প্রয়োজনীয় সময়কালের অভিজ্ঞতা আছে কী না | | | |
| ১২ | একই ফিডার পদ থেকে একাধিক উচ্চতর পদে পদোন্নতির সুযোগ থাকলে সে ক্ষেত্রে ফিডার পদধারীর পছন্দক্রম সম্বলিত তথ্য | | | |
| ১৩ | কোন প্রস্তাবিত পদ পূরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে কোন মামলা চালু/আদালতের নিষেধাজ্ঞা /স্থগিতাদেশ আছে কী না ; থাকলে আদালতের আদেশের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১৪ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগবিধির শর্তানুযায়ী অর্জিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১৫ | সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা | | | |

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

E:\Mohsin-E\sample

কাজী তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন আলম
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(সেলিমা বেগম)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়

# মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে সরাসরি নিয়োগের প্রস্তাব বিবেচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নামঃ

ক) সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলীঃ

১। প্রস্তাবিত পদের নাম ও বেতন স্কেল ঃ
২। প্রস্তাবিত পদে সরাসরি নিয়োগযোগ্য মোট পদের সংখ্যা ঃ
৩। সরাসরি নিয়োগের জন্য প্রস্তাবিত পদ সংখ্যা ঃ
৪। প্রস্তাবিত পদের শ্রেণি ঃ
৫। প্রস্তাবিত পদের প্রকৃতি(স্থায়ী /অস্থায়ী) ঃ

খ) সরাসরি নিয়োগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

| ক্রমিক নং | সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১। | যথাযথভাবে পূরণকৃত এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল-স্বাক্ষরিত রিকুইজিশনের (নির্ধারিত ফরম-এ) মূল কপি | | | |
| ২। | পূর্ণাঙ্গ নিয়োগ বিধির গেজেটের মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি | | | |
| ৩। | যথাযথভাবে পূরণকৃত এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল-স্বাক্ষর সম্বলিত পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত পদবিন্যাস ছক | | | |
| ৪। | যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাবিত পদে বর্তমানে কর্মরত ব্যক্তির/ব্যক্তিগণের জেলা ভিত্তিক বিবরণ | | | |
| ৫। | নব সৃষ্ট পদের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন/সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৬। | নব সৃষ্ট পদের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত অনুমোদন/সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৭। | পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশের(জিও) সত্যায়িত কপি | | | |
| ৮। | অস্থায়ী পদের ক্ষেত্রে পদ সংরক্ষণে সরকারি আদেশের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৯। | প্রস্তাবিত পদ পূরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আদালতে রুজুকৃত মামলা/আদালতের নিষেধাজ্ঞা/স্থগিতাদেশ সম্পর্কিত তথ্য | | | |
| ১০। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূণ্য পদ পূরণে জনপ্রশাসন/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের সত্যায়িত কপি | | | |

কাজী তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন আলম
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

E:\Mohsin-E\sample.doc97

(সেলিমা বেগম)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
ঢাকা-১২০৭।

## উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত ১ম ও ২য় শ্রেণির পদধারীদের চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিষ্ট

ক) চাকরি নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী ঃ

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ
২। প্রার্থীর নাম ও জন্ম তারিখ ঃ
৩। প্রস্তাবিত পদের নাম ঃ
৪। পদের শ্রেণি ও বেতন স্কেল ঃ
৫। নিয়মিতকরণের জন্য প্রযোজ্য বিধির নাম ঃ

(খ) নিয়মিতকরণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী ঃ

| ক্রমিক নং | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | উন্নয়ন প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সম্বলিত কাগজপত্র/পিপির কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত কপি | | | |
| ২ | নিয়োগকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি/প্রচলিত বিধানের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৩ | প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নিয়োগার্থে খবরের কাগজে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত কপি | | | |
| ৪. | যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত নিয়োগার্থে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের কপি। | | | |
| ৫ | নিয়োগ বিধি/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল কী না | | | |
| ৬ | উন্নয়ন প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগকালে নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার বয়স প্রকল্প দলিল/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সীমার মধ্যে ছিল কী না | | | |
| ৭ | প্রকল্পের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমাণের সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৮ | প্রস্তাবিত কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগাদেশ ও প্রকল্পে যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৯ | প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১০ | প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১১ | প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সরকারি অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১২ | প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তার রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িক/ অস্থায়ী পদায়ন আদেশ ও প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১৩ | সর্বশেষ পদ সংক্ষণ/স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি | | | |
| ১৪ | নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োজিত হওয়ার পূর্বের এবং পরের চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যায়ন পত্র | | | |
| ১৫ | প্রার্থীর নিয়মিতকরণের পূর্বের ৩ বছরের হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | | | |
| ১৬ | কর্মকর্তাকে প্রকল্পে নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়ন পত্র | | | |
| ১৭ | বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত তথ্য | | | |

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

(সোহায়েল আহমেদ)
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন [illegible]
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা

(সৈজিয়া [illegible])
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়

E:\Mohsin-E\sample.docx

-৬৭-

## এডহক ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তাদের (১ম ও ২য় শ্রেণির) চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিষ্ট

ক) এডহক নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী ঃ

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ
২। অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ
৩। প্রার্থীর নাম ও জন্ম তারিখ ঃ
৪। প্রস্তাবিত পদের নাম ঃ
৫। পদের শ্রেণি ও বেতন স্কেল ঃ

(খ) এডহক নিয়মিতকরণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

| ক্রমিক নং | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | এডহক নিয়োগাদেশের কপি | | | |
| ২ | এডহক নিয়োগে কমিশনের সম্মতি পত্র | | | |
| ৩ | পদ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি | | | |
| ৪ | পেপার কাটিংসহ জারিকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি | | | |
| ৫ | নিয়োগকালে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশ | | | |
| ৬ | পদ সৃষ্টির মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | | | |
| ৭ | পদ সৃষ্টির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সরকারি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | | | |
| ৮ | কমিশনের নির্ধারিত ছকে পদবিন্যাস ছক | | | |
| ৯ | এডহকে নিয়োগের সময় সরকারের প্রচলিত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | | | |
| ১০ | নিয়োগবিধি অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা ছিল কী না | | | |
| ১১ | সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগকালে নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার বয়স নিয়োগবিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সীমার মধ্যে ছিল কী না | | | |
| ১২ | বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমাণের সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদ | | | |
| ১৩ | প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নিয়োগাদেশ ও যোগদান পত্র | | | |
| ১৪ | কর্মকালীন/সর্বোচ্চ ৫ বছরের হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | | | |
| ১৫ | নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত (সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত) চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র | | | |
| ১৬ | বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত তথ্য | | | |

[বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ উল্লিখিত সকল কাগজপত্র (১৪ ও ১৫ নম্বর ক্রমিক ব্যতীত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

• সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন [illegible]
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(সেলিনা বেগম)
পরিচালক

B:\Mohsin-E\[illegible].doc100

-৬৬-

## মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী(শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ~~১৯৮৫~~ ২০১৮ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভাগীয় মামলায় মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ                                   অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ

ক) সাধারণ তথ্যাবলীঃ

১। অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ) ঃ
২। জন্ম তারিখ ও পি.আর.এল. এ যাওয়ার তারিখ ঃ
৩। চাকরিতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালিন পদ ও বেতন স্কেল ঃ
৪। চাকরিতে স্থায়ী/নিয়মিত কী না ঃ
৫। শিক্ষানবিসিকাল অবসান হয়েছে কী না ঃ
৬। অভিযোগ দায়েরকালে কর্মরত পদের নাম, যোগদানের তারিখ এবং এ পদের বেতন স্কেল ঃ
৭। বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন ফৌজদারী/দুদকের মামলা রুজু আছে কিনা বা কোন ফৌজদারী মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কী না ঃ
৮। অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত রয়েছেন কী না ঃ

(খ) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ

| ক্রমিক | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ/ অভিযোগ নামা ও অভিযোগ বিবরনী | | | |
| ২ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমানপত্র (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই) | | | |
| ৩ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব( সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ) | | | |
| ৪ | অভিযুক্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত শুনানী প্রার্থনা করেছেন কী না এবং ব্যক্তিগত শুনানী অনুষ্ঠিত হয়েছে কী না | | | |
| ৫ | ব্যক্তিগত শুনানী গৃহীত হলে তার প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত | | | |
| ৬ | তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগাদেশের কপি | | | |
| ৭ | স্বাক্ষীদের জবানবন্দী ও দৈনন্দিন রেকর্ডপত্রসহ তদন্ত প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ) | | | |
| ৮ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর নোটিশ | | | |
| ৯ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমানপত্র (অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই) | | | |
| ১০ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব( সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ) | | | |
| ১১ | অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত | | | |

[বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সকল কাগজপত্র ও প্রমানাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

কাজী তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন আলম
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(সেলিনা খোন্দকার)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
ঢাকা-১২০৭

-৩৫-

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ,১৯৭৯ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভাগীয় মামলায় মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্ট।**

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ

অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ

**ক) সাধারণ তথ্যাবলীঃ**

১। অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ) ঃ
২। জন্ম তারিখ ও পি.আর.এল এ যাওয়ার তারিখ ঃ
৩। চাকরিতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালিন পদ ও বেতন স্কেল ঃ
৪। চাকরিতে স্থায়ী/নিয়মিত কী না ঃ
৫। শিক্ষানবিসিকাল অবসান হয়েছে কী না ঃ
৬। অভিযোগ দায়েরকালে কর্মরত পদের নাম, যোগদানের তারিখ এবং এ পদের বেতন স্কেল ঃ
৭। বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন ফৌজদারী/দুদকের মামলা রুজু আছে কিনা বা কোন ফৌজদারী মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কী না ঃ
৮। অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত রয়েছেন কী না ঃ

**(খ) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীঃ**

| ক্রমিক | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে /নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ/ অভিযোগ নামা ও অভিযোগের বিবরনী | | | |
| ২ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমানপত্র/দৈনিক সংবাদ পত্রে প্রকাশিত হলে তার কপি<br>(অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই) | | | |
| ৩ | প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ) | | | |
| ৪ | অভিযুক্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত শুনানী প্রার্থনা করেছেন কী না এবং ব্যক্তিগত শুনানী অনুষ্ঠিত হয়েছে কী না | | | |
| ৫ | ব্যক্তিগত শুনানী গৃহীত হলে তার প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত | | | |
| ৬ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ | | | |
| ৭ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমানপত্র/দৈনিক সংবাদ পত্রে প্রকাশিত হলে তার কপি<br>(অভিযুক্ত কর্মকর্তা নোটিশের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করলে প্রয়োজন নেই) | | | |
| ৮ | দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ) | | | |
| ৯ | অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত | | | |

[বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সকল কাগজপত্র ও প্রমানাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে।]

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

মোঃ মহসীন আহমদ
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(রেহিমা বেগম)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
ঢাকা-১২০৭

E:\Mohsin-E\sample.doc102

৯৫

# মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে মানোন্নয়নের প্রস্তাব বিবেচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিষ্ট

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ঃ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নাম ঃ

ক) মানোন্নয়ন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী ঃ

১। মানোন্নয়নের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নাম ঃ
২। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার পদের নাম, গ্রেড ও বেতন স্কেল ঃ
৩। মানোন্নীত পদের সংখ্যা ঃ

(খ) মানোন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী ঃ

| ক্রমিক নং | প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় তথ্য/ কাগজপত্র আছে/নেই | পৃষ্ঠা নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | পূর্ণাঙ্গ নিয়োগ বিধির গেজেটের মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি | | | |
| ২ | প্রস্তাবিত পদের মানোন্নয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৩ | প্রস্তাবিত পদের মানোন্নয়নে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৪ | মানোন্নয়ন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সরকারি অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৫ | মানোন্নয়নের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তার চাকরি সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত) | | | |
| ৬ | বিধি অনুযায়ী প্রস্তাবিত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সকল সনদের সত্যায়িত কপি | | | |
| ৭ | প্রস্তাবিত কর্মকর্তার কর্মকালীন অথবা ৩ বছরের (যেটি কম সে সময়ের) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | | | |
| ৮ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সে বিষয়ে প্রশাসনিক চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের সত্যায়িত কপি (এ সিদ্ধান্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে) | | | |
| ৯ | প্রস্তাবিত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারী মামলা/দুদকের মামলা নেই বা ইতঃপূর্বে এ ধরণের কোন মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত নন এ মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র | | | |

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল
(যুগ্ম সচিবের নিম্নে নয়)

কাজী তোফায়েল আহমেদ
উপ পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়

মোঃ মহসিন আলম
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন
সচিবালয়, ঢাকা

(সেলিনা বেগম)
পরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
ঢাকা-১২০৭

E:\Mohsin-E\sample.doc104