সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ফরহাদ হোসেন এমপি
প্রতিমন্ত্রী
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর ও সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) পর্যালোচনা, নতুন সংগঠন ও পদ সৃজন, অবলুপ্তি ও পুনর্বিন্যাসকরণ, পদ স্থায়ীকরণ, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তি এবং উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের নির্দেশনা ও সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করা হচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত।

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এঁর স্বপ্নের উন্নত, সমৃদ্ধ ও সোনার বাংলাদেশ বিনির্মাণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার ঘোষণা অনুযায়ী ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করার লক্ষ্যে সেবামুখী, জবাবদিহিমূলক ও দুর্নীতিমুক্ত প্রশাসন গড়ে তুলতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ অন্যতম অনুঘটক হিসেবে কাজ করে যাচ্ছে।

আমার বিশ্বাস এ নির্দেশিকা প্রকাশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতাগণ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। অধিকন্তু, এই নির্দেশিকা সঠিকভাবে অনুসরণ করে স্ব স্ব সংগঠনের কাঠামো সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নির্ভুলভাবে করার ক্ষেত্রে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের মধ্যে পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি নিশ্চিত হবে।

আমি এ নির্দেশিকা প্রকাশনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

ফরহাদ হোসেন
ফরহাদ হোসেন, এমপি

Senior Secretary
Ministry of Public Administration
Govt. of the People's Republic of Bangladesh

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও কল্যাণধর্মী জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামোর রূপরেখা অনুমোদন, পদ সৃজন, অবলুপ্তি ও পুনর্বিন্যাসকরণ এবং উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণের মতো গুরুত্বপূর্ণ কাজ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ করে থাকে।

২০৩০ সালের মধ্যে এস.ডি.জি অর্জন ও ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করার দৃঢ় মনোবল নিয়ে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত সকল কর্মচারী কাজ করে যাচ্ছেন। সেই কাজেরই প্রতিফলন হিসেবে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ ও সেবার মানোন্নয়নে নির্দেশিকা প্রকাশনা একটি কার্যকর উদ্যোগ। জনগণের সেবা নিশ্চিতকরণ, সেবা সহজীকরণ ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রকাশের মাধ্যমে জনসেবার মান সন্দেহাতীতভাবে বৃদ্ধি পাবে।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এ গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের পরিশ্রম ও আন্তরিকতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

সকলকে আন্তরিক শুভেচ্ছা।

কে এম আলী আজম
সিনিয়র সচিব

খোরশেদা ইয়াসমীন, এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাণী

সচিবালয় থেকে মাঠ পর্যায় পর্যন্ত সকল প্রতিষ্ঠানের জনবলের সঠিক আকার নির্ধারণ, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামের বিন্যাস যথাযথকরণের কাজে নিয়োজিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (সওব্য) অনুবিভাগ। এ অনুবিভাগ সেবা সহজীকরণ করে সেবাগ্রহীতা প্রতিষ্ঠানকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা পৌঁছে দেয়ার উদ্দেশ্য নিয়ে সেবাগ্রহীতাদের সুবিধার্থে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করতে যাচ্ছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ঘোষণা অনুযায়ী ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ নিরলসভাবে কাজ করছে। এরই ধারাবাহিকতায় এই অনুবিভাগ যে নির্দেশিকাটি প্রকাশ করছে তাতে সেবাগ্রহীতা প্রতিষ্ঠান উপকৃত হবেন।

এই নির্দেশিকাটি সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা পেতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমি বিশ্বাস করি। অধিকন্তু, এই নির্দেশিকার প্রতিটি বিষয় যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের কার্য নিষ্পত্তির জন্য আহ্বান জানাচ্ছি।

আমি এ নির্দেশিকায় প্রকাশিত যে কোনো বিষয়ে মতামত কিংবা পরামর্শ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করছি।

খোরশেদা ইয়াসমীন, এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)

নির্দেশিকা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ

উপদেষ্টা

জনাব কে এম আলী আজম, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

জনাব খোরশেদা ইয়াসমীন, এনডিসি, অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সার্বিক সহযোগিতায়

জনাব মুনিমা হাফিজ, অতিরিক্ত সচিব (সওব্য-১), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব জাহেদা পারভীন, অতিরিক্ত সচিব (সওব্য-৩), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব শেখ মোমেনা মনি, যুগ্মসচিব (সওব্য-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব ড. সৈয়দা ফারহানা নূর চৌধুরী, যুগ্মসচিব (উদ্বৃত্ত কর্মচারী), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব মোহাম্মদ আশরাফ উদ্দিন, উপসচিব (সওব্য-১২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব মো: মিজানুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১৩), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সার্বিক ব্যবস্থাপনায়

জনাব মো: শরিফুল ইসলাম, উপসচিব (সওব্য-১), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনাব পুর্শিয়া আক্তার, উপসচিব (সওব্য-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের ভিত্তি ও কর্মপরিধি	০১
২.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি	০২
৩.	রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ীভাবে পদ সৃজন	০৩-০৭
৩.১	পদ সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৩.২	পদ সৃজনের ফ্লো-চার্ট	
৩.৩	পদ সৃজনের চেকলিস্ট	
৪.	রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	০৮-১১
৪.১	পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৪.২	পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ফ্লো-চার্ট	
৪.৩	পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট	
৫.	রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ স্থায়ীকরণ	১২-১৫
৫.১	পদ স্থায়ীকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৫.২	পদ স্থায়ীকরণের ফ্লো-চার্ট	
৫.৩	পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট	
৬.	পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ	১৬-১৮
৬.১	পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৬.২	পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের ফ্লো-চার্ট	
৬.৩	পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুবিভাগের চেকলিস্ট	
৭.	পদ বিলুপ্তকরণ	১৯-২০
৭.১	পদ বিলুপ্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৭.২	পদ বিলুপ্তকরণের ফ্লো-চার্ট	
৮.	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ	২১-২৩
৮.১	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৮.২	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের ফ্লো-চার্ট	
৮.৩	যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের চেকলিস্ট	
৯.	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদন	২৪-২৬
৯.১	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়	
৯.২	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনের ফ্লো-চার্ট	
৯.৩	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনের চেকলিস্ট	

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
১০.	শূন্য পদ পূরণের জন্য নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	২৭-৩১
১০.১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহ, বিভাগ ও জেলাসমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের সংরক্ষিত ১০% পদ পূরণে ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে করণীয়	
১০.২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ ও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত ছাড়পত্রের ফ্লো-চার্ট	
১০.৩	সরাসরি ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি সরবরাহের ছক ‘ক’	
১০.৪	রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের চেকলিস্ট	
১০.৫	সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% হিসাবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত ছাড়পত্রের চেকলিস্ট	
১১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা	৩২-৩৩
১১.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে করণীয়	
১১.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট	
১২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়মূহের রাজস্বখাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণ	৩৪-৩৭
১২.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়মূহের রাজস্বখাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের ক্ষেত্রে করণীয়	
১২.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের ফ্লো-চার্ট	
১২.৩	বিলুপ্তকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণের লক্ষ্যে তাদের চাকরি সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি সংক্রান্ত ছক ‘খ’	
১২.৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের চেকলিস্ট	
১৩.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ পরিপত্র/আদেশসমূহ	৩৮-৫৬
১৪.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন শাখার কার্যবন্টন	৫৭-৫৮

০১. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের ভিত্তি ও কর্মপরিধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান-এর ৫৫ (৬) নং অনুচ্ছেদের আলোকে প্রণীত Rules of Business, 1996 এর rule-12 এবং Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions দ্বারা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কর্মকান্ড পরিচালিত হয়।

RULES OF BUSINESS, 1996 অনুসারে:

Rules of Business, 1996 (Revised up to April 2017)-এর ১২ বিধিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওপর কতিপয় বিশেষ দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে। উক্ত বিধিতে সংযোজিত ১০টি দফার মধ্যে ৪টি দফা সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট। উক্ত ৪টি দফায় বর্ণিত বিষয়ে কোনো আদেশ/নির্দেশ জারি বা কোনো ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের পরামর্শ/সম্মতি গ্রহণ আবশ্যক। Rules of Business,1996-এর বর্ণিত ৪টি দফার উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

12. Consultation with Ministry of Public Administration: No Ministry shall issue or authorize any orders, other than orders, in pursuance of any general or special delegation made by the Ministry of Public Administration, which involves-

i. reorganization of a Ministry/Division or an Attached Department involving creation or abolition of any post or a change in the status of an Attached Department;

ii. organization of a working unit in a Ministry/Division otherwise than as a section;

iii. creation and reorganization of an Attached Department;

ix. transfer of personnel of Development Project to Revenue setup after the project is completed.

ALLOCATION OF BUSINESS অনুসারে:

Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business,1996) (Revised up to April 2017)-এ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বণ্টিত কার্যাবলির মধ্যে ক্রমিক নং ১০, ১৯, ২০, ২১ ও ২৪-এ বর্ণিত দফাগুলো সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। বর্ণিত দফাসমূহের উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

10. All matters regarding absorption/employment of surplus Government servants.

19. Administrative Research, Management and Reforms for better and economic execution of Government business.

20. Review and revision of Organogram and Equipment of the public offices.

21. Review of organization, functions, method and procedures of Ministries, Divisions, Attached Departments and Subordinate Offices.

24. Inspection and review of staff position in Ministries, Divisions, Attached Departments and Subordinate Offices for optimum utilization of manpower.

২. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে মূলত নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পাদিত হয়-

- রাজস্বখাতে পদ সৃজন;
- রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণ;
- রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ স্থায়ীকরণ;
- পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ;
- পদ বিলুপ্তকরণ;
- টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ;
- সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন;
- সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর/নিয়মিতকরণ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক বিভাগ ও জেলাসমূহের নন-ক্যাডার ৯ম গ্রেড এবং ১০ গ্রেড হতে ২০ গ্রেড-এর রাজস্ব বাজেটের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের নন-ক্যাডার ৯ম গ্রেড এবং ১০ গ্রেড হতে ২০ গ্রেড-এর রাজস্ব বাজেটের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% হিসেবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের প্রদত্ত ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি;
- প্রশাসনিক পুনর্গঠন, জনবল যৌক্তিকীকরণ বা অন্য কোন কারণে কোন সরকারি কর্মচারীর পদ বিলুপ্ত হলে উক্ত পদে কর্মরত উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত জনবলকে আত্তীকরণ।

৩. রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ীভাবে পদ সৃজন

৩.১ পদ সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. Rules of Business,1996 ও Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যপরিধির আলোকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার নিজস্ব এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ সৃজনের প্রস্তাব তৈরী করে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সম্মতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে পদ সৃজনের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হতে পদ সৃজনের সম্মতি গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে বেতন স্কেল নির্ধারণ করতে হবে।

৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির' অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৫. ক্যাডার পদ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল পদ, সকল সামরিক/আধাসামরিক পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের জি.ও. জারি করতে হবে।

৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য কোন পদ না থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জি.ও. জারি করতে হবে।

৮. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জি.ও. অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করতে হবে এবং পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও.-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

<u>নোট:</u>

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৯ ডিসেম্বর ২০১০ তারিখের ০৪.২২১.০২২.০০.০০.০২০.২০১০-৮২ নং স্মারকের আদেশ অনুসারে ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে সৃজিত হবে এবং অন্যান্য পদ অস্থায়ীভাবে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে সৃজিত হবে।

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৬.০৩.২০১৪ তারিখের ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮ নং স্মারক অনুযায়ী পদ সৃজনে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান না করা হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জি.ও. জারির তারিখ হতে পদ সৃজন কার্যকর হবে।

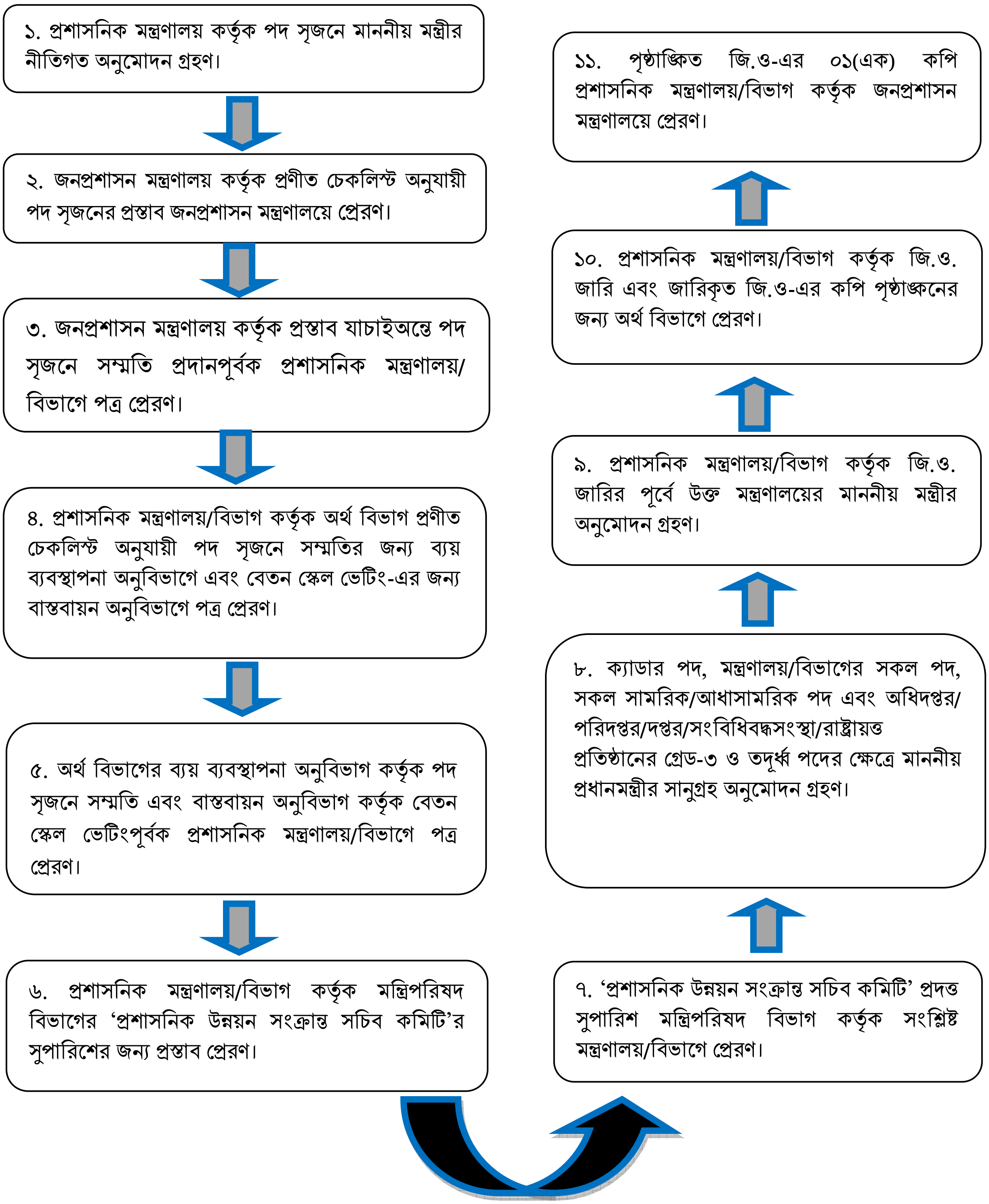
- রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আদেশ জারির তারিখের পরবর্তী ৩১মে পর্যন্ত হবে। উক্ত মেয়াদের পর অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদসমূহ বছর বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

- সৃজিত পদসমূহের মধ্যে যদি কোন পদ গেজেটেড নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধিমালায় না থাকে এবং খসড়া নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধিমালার মাধ্যমে সৃজন করা হয়ে থাকে, তবে সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধিমালায় সেসকল পদ অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- অর্থ বিভাগের ০১.০১.২০১৯ তারিখের ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১ নং স্মারকের "আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা,২০১৮"-এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বিপরীতে কোন পদ সৃজনের প্রয়োজন নেই।

- সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান পদসহ প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে (স্থায়ী পদ কালো কালিতে, সৃজিত অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে, সৃজনের জন্য প্রস্তাবিত পদ নীল কালিতে এবং বিলুপ্তির জন্য প্রস্তাবিত পদ লাল কালিতে) চিহ্নিত করে প্রেরণ করতে হবে।

৩.২ পদ সৃজনের ফ্লো-চার্ট



৩.৩ পদ সৃজনের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
১।	(ক) প্রস্তাবিত পদের নাম, পদসংখ্যা, বেতন স্কেল ও গ্রেড উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত
	(খ) প্রতিটি পদের দায়িত্ব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	(গ) উক্ত দায়িত্ব Rules of Business, 1996 এর Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কিনা?				
২।	(ক) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইনের কপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	(খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির অন্তর্ভুক্ত কিনা?				
	(গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেসকল পদ অন্তর্ভুক্ত নয়, সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৩।	(ক) এনাম কমিটির অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম আছে কিনা?				
	(খ) বিভিন্ন সময়ে সৃজিত/বিলুপ্তকৃত এবং বর্তমানে প্রস্তাবিত পদের তালিকা নিম্নের ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরসহ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				

ক্র. নং	এনাম কমিটির অনুমোদিত পদ ও সংখ্যা	এনাম কমিটির পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সৃজন হয়ে থাকলে সৃজনের সময় অনুমোদিত পদ ও সংখ্যা	পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে সৃজিত পদ ও সংখ্যা	বিভিন্ন সময়ে বিলুপ্তিকৃত পদ ও সংখ্যা	পদনাম পরিবর্তন হয়ে থাকলে পরিবর্তিত পদনাম	মোট বিদ্যমান পদ ও সংখ্যা	প্রস্তাবিত পদ ও সংখ্যা

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
৪।	(ক) সামগ্রিকভাবে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অভ্যন্তরীণ সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকত যাচাইপূর্বক পদ সৃজনের সুপারিশের কপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৫।	নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বল্প মেয়াদী (অগ্রাধিকার- ০৩ বছর), মধ্য মেয়াদী (০৬ বছর), দীর্ঘ মেয়াদী (০৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				

অ.পৃ.দ্র.

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
৬।	(ক) প্রস্তাবকারী সংস্থার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	(খ) সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান পদসহ প্রস্তাবিত পদ (স্থায়ী পদ কালো কালিতে, সৃজিত অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে, সৃজনের জন্য প্রস্তাবিত পদ নীল কালিতে,বিলুপ্তির জন্য প্রস্তাবিত পদ লাল কালিতে) চিহ্নিত করে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত
৭।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শাখা/ইউনিট ভিত্তিক বিদ্যমান পদ, শূন্য পদ (কোন তারিখ হতে, কী কারণে শূন্য এবং শূন্য পদ পূরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম) এর তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৮।	সকল প্রমাণক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব

সীল

৪. রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণ

৪.১ পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. ক্যাডার পদ ব্যতিত সকল পদ অস্থায়ীভাবে সৃজিত হয় এবং তা বছর বছর সংরক্ষণ করতে হয়।

২. পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং মপবি/কবিশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ তারিখ: ০৩/০৫/২০০৩ প্রতিপালন করতে হবে।

৩. অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/ ২০০১ -১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ই পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করতে পারবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এ তিন বছরের জন্য পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করে তার কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
[ব্যাখ্যা: পদ সৃজনের সকল ধাপ সম্পন্ন করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যদি পদ সৃজনের জি.ও. ১২.০৬.২০১৫ তারিখে জারি করে তবে পদ সৃজনের মেয়াদ শেষ হবে ৩১.০৫.২০১৬ তারিখে। এরপর ০১.০৬.২০১৬ হতে ৩১.০৫.২০১৭ পর্যন্ত ১ম বছর; ০১.০৬.২০১৭ হতে ৩১.০৫.২০১৮ পর্যন্ত ২য় বছর এবং ০১.০৬.২০১৮ হতে ৩১.০৫.২০১৯ পর্যন্ত ৩য় বছর সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ক্ষমতাবান।]

৪. ৩য় বছর সংরক্ষণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনে পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে পারবে এবং যত দ্রুত সম্ভব অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তবে, পদ স্থায়ী না হওয়া পর্যন্ত বছর বছর পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক চেকলিস্ট অনুযায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে পদ সংরক্ষণের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হতে পদ সংরক্ষণের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

৭. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হতে পদ সংরক্ষণের সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করতে হবে।

৮. জারিকৃত জি.ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করতে হবে এবং পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

▶▶▶ ৪র্থ বছর সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যেসকল কাগজ সংযুক্ত করতে হয়:

- পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতি ও 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির'-এর সুপারিশের কপি।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের কপি।
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সৃজনের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত)।
- পদ সৃজনের পর হতে প্রথম ০৩(তিন) বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর কপি।

▶▶▶ ৫ম বছর হতে পরবর্তী বছরগুলোতে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যেসকল কাগজ সংযুক্ত করতে হয়:

- পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতি ও ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’-এর সুপারিশের কপি।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের কপি।
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সৃজনের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি।
- পদ সৃজনের পর হতে প্রথম ০৩(তিন) বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর কপি।
- ৪র্থ বছর হতে শুরু করে যে বছরের জন্য সংরক্ষণ চাওয়া হবে তার পূর্ববর্তী বছর পর্যন্ত সকল বছরের জন্য পদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) কপি।

৪.২ পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ফ্লো-চার্ট

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

↓

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে পদের মেয়াদ সংরক্ষণে সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদের মেয়াদ সংরক্ষণে সম্মতি প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৪. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদের মেয়াদ সংরক্ষণে সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদের মেয়াদ সংরক্ষণের জি.ও. জারি।

↓

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জি.ও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৭. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক জি.ও পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।

↓

৮. পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর ০১(এক) কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৪.৩ পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
১।	ক) পদ সৃজন/স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃজন/স্থানান্তরে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) পদ সৃজন/স্থানান্তরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পদ সৃজনের আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত করে কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) পদ সৃজন/স্থানান্তরের পর প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পদ সংরক্ষণ আদেশ-এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ সংরক্ষণের জন্য)				
	খ) অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৫ম হতে পরবর্তী বছরের জন্য)				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সংরক্ষণ আদেশের অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম এবং যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	ক) পদ শূন্য থাকলে শূন্য পদের নাম, সংখ্যা এবং তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৫।	ভূতাপেক্ষভাবে পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রয়োজন হলে নির্ধারিত সময়ে পদের মেয়াদ সংরক্ষণ না করার ব্যাখ্যা				
৬।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

- পদ সৃজনের আদেশ জারির পরবর্তী ০১ জুন—৩১ মে (বছরভিত্তিক মেয়াদকাল) পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রথম ০৩ (তিন) বছরের সংরক্ষণ আদেশ জারি করতে হবে।

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব

সীল

৫. রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ স্থায়ীকরণ

৫.১ পদ স্থায়ীকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ ০৩(তিন) বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে।

২. অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ হালনাগাদ সংরক্ষণের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ০৬(ছয়) মাস পূর্বে পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৩. পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাব যাচাইপূর্বক পদ স্থায়ীকরণে সম্মতি প্রদান করবে।

৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ স্থায়ীকরণে সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।

৬. অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে পদ স্থায়ীকরণের জি.ও জারি করতে হবে।

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জি.ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করে পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

নোট:

- পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাবের সাথে পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতি ও 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'-এর সুপারিশের কপি প্রেরণ করতে হবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের কপি প্রেরণ করতে হবে।
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সৃজনের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) প্রেরণ করতে হবে।
- পদ সৃজনের পর হতে প্রথম ০৩(তিন) বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর কপি প্রেরণ করতে হবে।
- ৪র্থ বছর হতে শুরু করে হালনাগাদ বছর পর্যন্ত সকল বছরের জন্য পদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) কপি প্রেরণ করতে হবে।
- পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধিমালার গেজেটেড কপি প্রেরণ করতে হবে।
- স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদে কর্মরত জনবলের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

৫.২ পদ স্থায়ীকরণের ফ্লো-চার্ট

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

↓

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে পদ স্থায়ীকরণে সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ স্থায়ীকরণে সম্মতি প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৪. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ স্থায়ীকরণে সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক পদ স্থায়ীকরণের জি.ও. জারি।

↓

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জি.ও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৭. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক জি.ও পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।

↓

৮. পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর ০১(এক) কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৫.৩ পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
১।	স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ সবুজ কালিতে চিহ্নিতকরণপূর্বক বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিতে স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?				
	খ) স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিতে সবুজ কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সকল পদ এবং দপ্তর/সংস্থার ৩য় গ্রেড ও তদূর্দ্ধ পদ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	(ঙ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের সরকারি আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	পদ সৃজনের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রযোজ্য)।				
৫।	ক) স্থানান্তরিত/সৃজিত অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে অর্থ বিভাগ এর সম্মতিপত্রের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

অ. প. দ্র.

<table>
<tr><td rowspan="3">৬।</td><td>ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনের ক্ষেত্রে কোনো শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>খ) পদ স্থায়ীকরণের জন্য নিম্নোক্ত তথ্যাদি সম্বলিত ছক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"><table><tr><td>ক্র. নং</td><td>পদের নাম</td><td>বেতনগ্রেড</td><td>পদের সংখ্যা</td><td>উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের তারিখ</td><td>রাজস্বখাতে পদ সৃজনের তারিখ</td><td>মন্তব্য</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">৭।</td><td>ক) প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানের তারিখসহ তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ শূন্য রয়েছে কিনা? শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>৮।</td><td>বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

- পদ সংরক্ষণের মেয়াদ সম্পন্ন হওয়ার ০৬ মাস পূর্বে স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব

সীল

৬. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ

৬.১ পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের প্রস্তাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন নিয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ প্রস্তাব যাচাইঅন্তে বিধি অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের সম্মতি প্রদান করবে।

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করবে।

৪. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে পদের বেতন স্কেল নির্ধারণ করতে হবে।

৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে পদবি/পদনাম পরিবর্তন অথবা পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণে জি.ও জারি করতে হবে।

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জি.ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করে পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৬.২ পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের ফ্লো-চার্ট

১. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের প্রস্তাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।

↓

২. পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

↓

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে বিধি অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ) সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৫. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হতে পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণের সম্মতি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বেতনস্কেল ভেটিংয়ের জন্য অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ।

↓

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক জি.ও জারি এবং জারীকৃত জি.ও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৮. পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৬.৩ পদবি/পদনাম পরিবর্তন এবং পদমর্যাদা/বেতন স্কেল উন্নীতকরণে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুবিভাগের চেকলিস্ট

বিষয়: **বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি/কাগজপত্র।**

১. বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা/আইন/কোড/ম্যানুয়াল/প্রবিধানমালার পূর্ণাঙ্গ কপি।

২. একই প্রতিষ্ঠান বা সমজাতীয় অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে এরূপ পদ রয়েছে কি না? থাকলে তাদের কাছ থেকে অনুরূপ দাবী আসার সম্ভাবনা রয়েছে কি না?

৩. বিবেচ্য পদগুলো গেজেটেড না-কি, নন -গেজেটেড, এর স্বপক্ষে প্রমানপত্র (পদমর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীতকরণের ক্ষেত্রে)।

৪. প্রস্তাব বাস্তবায়িত হলে আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, কোড ইত্যাদিতে কি কি সংশোধনী আনয়নের প্রয়োজন হবে তার খসড়া।

৫. বেতনস্কেল ও পদমর্যাদা উন্নীত করা হলে চেইন অব কমান্ডের কোন সমস্যা হবে কিনা?

৬. বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদের নাম, সংখ্যা, বেতনস্কেল, নিয়োগ যোগ্যতা, ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক) তুলনামূলক বিবরণী নিম্নের ছক অনুযায়ী:

বিদ্যমান				প্রস্তাবিত			
ক্রমিক নং	পদের নাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগ যোগ্যতা	ক্রমিক নং	পদের নাম, বেতনক্রম ও পদসংখ্যা ফিডার পদের সংখ্যা (পদভিত্তিক), ফিডার পদের বেতনক্রম (পদভিত্তিক)	নিয়োগ পদ্ধতি	নিয়োগ যোগ্যতা

০৭. সরকারের প্রতি বছর অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষ কত হবে?

০৮. হালনাগাদ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

০৯. পদের পদমর্যাদা, বেতন স্কেল উন্নীত করা হলে পদোন্নতির সোপানের কোনো পরিবর্তন হবে কি না, পদোন্নতির পদ কোন্‌ কোন্‌টি, বেতন স্কেল ও শ্রেণি কি?

১০. বর্তমান Job Description পদমর্যাদা ও বেতনস্কেল উন্নীত করা হলে Job Description এর কোনো পরিবর্তন হবে কি না।

১১. জনস্বার্থে প্রস্তাবের স্বপক্ষে তথ্যভিত্তিক প্রামানিক যৌক্তিকতা।

৭. পদ বিলুপ্তকরণ

৭.১ পদ বিলুপ্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. যেসকল পদ বিলুপ্ত করা হবে তার তালিকা প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পদ বিলুপ্তির প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে পদ বিলুপ্তির সম্মতি পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ হতে পদ বিলুপ্তির সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৪. ক্যাডার পদ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল পদ, সকল সামরিক/আধাসামরিক পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ বিলুপ্তির জি.ও জারি করতে হবে।

৬. যদি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য কোন পদ না থাকে তাহলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জি.ও জারি করতে হবে।

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত জি.ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করতে হবে এবং পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৮. সাংগঠনিক কাঠামোতে বিলুপ্তির জন্য প্রস্তাবিত পদ লাল কালিতে চিহ্নিত করতে হবে।

৭.২ পদ বিলুপ্তকরণের ফ্লো-চার্ট

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যে সকল পদ বিলুপ্ত করা হবে তা চিহ্নিত করে মাননীয় মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।

২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সাংগঠনিক কাঠামোতে বিলুপ্তিযোগ্য পদ লাল কালিতে চিহ্নত করে প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক পদ বিলুপ্তকরণে জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ।

৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পদ বিলুপ্তকরণের প্রস্তাব (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ) প্রেরণপূর্বক অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ।

৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ।

৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল পদ, ক্যাডার পদ, সকল সামরিক/আধাসামরিক পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান প্রভৃতির গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ। অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অনুমোদন গ্রহণ।

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জি.ও জারি এবং জারীকৃত জি.ও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

৭. পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৮. যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ

৮.১ যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রস্তাব অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করবে।

৩. যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে জি.ও জারি করতে হবে।

৫. জারীকৃত জি.ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করতে হবে এবং পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

নোট:

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০.৯.২০১৮ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১৭৭ নং স্মারকের মাধ্যমে তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী (কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, রাউটার, নেটওয়ার্ক সুইচ, নেটওয়ার্ক রেক, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ও আইপি ফোন) টিওএন্ডই বর্হিভূত রাখা হয়েছে।

- সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের অধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে জমাকরণ, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের সম(পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫(অংশ-১)-৭২১ নং স্মারক অনুসরণ করতে হবে।

৮.২ যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের ফ্লো-চার্ট

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নতুন যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য মাননীয় মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।

↓

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ প্রণীত যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

↓

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ উল্লেখপূর্বক (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ) সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৫. অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে সম্মতি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন গ্রহণ।

↓

৭. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক জি.ও জারি এবং জারিকৃত জি.ও-এর কপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ।

↓

৮. পৃষ্ঠাঙ্কিত জি.ও-এর কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৮.৩ যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
১।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি ও সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামে প্রস্তাবিত যানবাহন সবুজ কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
২।	যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্য বিবরণ/পদমর্যাদা/প্রাধিকার/বেতনগ্রেড, স্কেল উল্লেখপূর্বক তথ্যাদি ও যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	যানবাহন ছাড়া এতদিন কীভাবে উক্ত কার্য সম্পাদন করা হয়েছে/হচ্ছে তা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৪।	প্রস্তাবিত যানবাহনের জন্য ড্রাইভারের সংস্থান আছে কিনা?				
৫।	যানবাহনের জন্য অনুমোদিত বাজেটে আর্থিক সংশ্লেষ আছে কিনা?				
৬।	ক) বিদ্যমান অনুমোদিত যানবাহনের ধরন ও সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের বণ্টন ব্যবস্থা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যানবাহন নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় প্রকল্পের কোনো যানবাহন ব্যবহৃত হচ্ছে কি-না?সংখ্যা ও ধরণ উল্লেখ করতে হবে।				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব

সীল

৯. সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদন

৯.১ সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের করণীয়

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২. প্রস্তাব যাচাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ‘সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি’তে উপস্থাপন করা হবে।

৩. কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হবে।

নোট:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো প্রতি ০৩(তিন) বছর পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিয়ে হালনাগাদ করতে হবে।
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সাংগঠনিক কাঠামো বাংলায় ট্রি আকারে প্রস্তুত করে সিনিয়র সচিব/সচিবের স্বাক্ষর নিয়ে ০৫(পাঁচ) কপি প্রস্তাবের সাথে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- সাংগঠনিক কাঠামোতে স্থায়ী পদ কালো কালিতে এবং অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে প্রদর্শন করতে হবে।
- সাংগঠনিক কাঠামোর উপরের অংশে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার কাজ সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং সাংগঠনিক কাঠামোয় প্রদর্শিত ট্রি আকারের জনবলের নীচের অংশে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদির বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
- সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শিত সকল পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতি ও ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’-এর সুপারিশের কপি প্রেরণ করতে হবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের কপি প্রেরণ করতে হবে।
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সৃজনের জি.ও (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) প্রেরণ করতে হবে।
- স্থায়ীকৃত পদসমূহের ক্ষেত্রে পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ স্থায়ীকরণের জি.ও-এর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) কপি প্রেরণ করতে হবে।
- অস্থায়ী পদসমূহের ক্ষেত্রে পদ সৃজনের পর হতে হালনাগাদ বছর পর্যন্ত সকল বছরের জন্য পদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) কপি প্রেরণ করতে হবে।

৯.২ সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদনের ফ্লো-চার্ট

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) হালনাগাদকরণ/ অনুমোদনের জন্য মাননীয় মন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।

২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/অনুমোদন সংক্রান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব যাচাইঅন্তে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি'তে উপস্থাপন।

৪. কমিটি কর্তৃক সকল কাগজপত্র যাচাইঅন্তে সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) অনুমোদন।

৫.কমিটি কর্তৃক হালনাগাদকৃত/অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।

৯.৩ সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাগদকরণ/অনুমোদনের চেকলিস্ট

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা:

ক্র. নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ হলে সংযুক্তি আবশ্যক	মন্তব্য
১।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
২।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর সৃজিত পদ (স্থায়ী পদ কালো কালিতে, অস্থায়ী পদ সবুজ কালিতে), অনুমোদিত যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি প্রদর্শন করে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া (এনাম কমিটির আদলে) সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত
৫।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-

সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

১০. শূন্য পদ পূরণের জন্য নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান

১০.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহ, বিভাগ ও জেলাসমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের সংরক্ষিত ১০% পদ পূরণে ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে করণীয়

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/ বিভাগ ও জেলাসমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে;

২. প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রস্তাব সঠিক থাকলে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে;

৩. প্রস্তাব অসম্পূর্ণ বা ভুল থাকলে সংশোধন/তথ্য সংগ্রহ/মতামত গ্রহণ/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সে অনুযায়ী পত্র প্রেরণ করা হবে।

<u>নোট:</u>

- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ প্রশাসনিক বিভাগ ও জেলাসমূহ শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ১৭ কলামের তথ্য ছক যথাযথভাবে পূরণ করে প্রেরণ করতে হবে;
- পদ শূন্য হওয়ার প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে, যথা-

  ক) প্রস্তাবিত পদের সৃজনের আদেশ;

  খ) পেনশন/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির সরকারি আদেশ;

  গ) পদোন্নতি প্রদানের সরকারি আদেশ;

  ঘ) স্বেচ্ছায় চাকরি হতে অব্যাহতির সরকারি আদেশ;

  ঙ) বরখাস্তকৃত জনবল চাকরি ফিরে পাবার জন্য যদি আদালতে মামলা রুজু করেন, সেক্ষেত্রে মাননীয় আদালতের সর্বশেষ আদেশ/রায় এবং রায় বাস্তবায়িত হলে তার আদেশ।

১০.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ ও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত ছাড়পত্রের ফ্লো-চার্ট

১

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/প্রশাসনিক বিভাগ/জেলাসমূহ কর্তৃক রাজস্বখাতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রাপ্তির জন্য নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ

২

রাজস্ব বাজেটের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব পরীক্ষা/পর্যালোচনা

৩

প্রাপ্ত প্রস্তাব রাজস্ব বাজেটের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের ১৭ কলামের চেকলিস্ট অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে অনুমোদন এবং ছাড়পত্র প্রদান।

অথবা

প্রাপ্ত প্রস্তাব অসম্পূর্ণ/ভুল থাকলে সংশোধন/তথ্য সংগ্রহ/মতামত গ্রহণ/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সে অনুযায়ী পত্র প্রেরণ।

১০.৩ সরাসরি ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি সরবরাহের ছক 'ক'

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তরের নাম	পদের নাম ও বেতন স্কেল	মঞ্জুরিকৃত পদ			পূরণকৃত পদ			শূন্য পদের সংখ্যা			পদের প্রকৃতি		নিয়োগবিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতা	কবে থেকে শূন্য এবং শূন্য থাকার কারণ প্রমাণক-সহ	ইতঃপূর্বে নিয়োগের সরকারের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা	মন্তব্য
		সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	মোট	অস্থায়ী	স্থায়ী				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উল্লিখিত পদসমূহ অনুমোদিত অর্গানোগ্রামভুক্ত/হালনাগাদ সংরক্ষিত পদ।

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

স্বাক্ষর ও সীল

১০.৪ রাজস্বখাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের চেকলিস্ট

(নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী 'ক' তথ্য ছক ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

১.	প্রস্তাবিত পদের সৃজনের আদেশ।	
২.	পদ শূন্য হওয়ার প্রমাণক, যথা-	
	(ক)	পেনশন/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির সরকারি আদেশ;
	(খ)	পদোন্নতি প্রদানের সরকারি আদেশ;
	(গ)	স্বেচ্ছায় চাকরি হতে অব্যাহতির আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গ্রহণের সরকারি আদেশ;
	(ঘ)	আন্তঃবিভাগীয় বদলির (বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়) আদেশ;
	(ঙ)	বরখাস্তকৃত জনবল চাকরি ফিরে পাবার জন্য যদি আদালতে মামলা রুজু করেন, সেক্ষেত্রে মাননীয় আদালতের সর্বশেষ আদেশ/রায় মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। তাই বরখাস্তকৃত পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে না;
	(চ)	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালায় উল্লেখ না থাকলে এক পদ হতে অন্য পদে চাকরি স্থানান্তরের বিধিগত সুযোগ নেই; সেকারণে সমস্কেলের পদে পদায়ন করে পূর্ব পদটি পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব নিষ্পত্তি করা হয় না;
৩.	নিজস্ব অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালা (সংশোধনীসহ);	
৪.	শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ১৭ কলামের তথ্য ছক যথাযথভাবে পূরণ করার ক্ষেত্রে-	
	(ক)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সকল পদ সৃজনের আদেশ অনুযায়ী প্রতি ক্যাটাগরি পদের সংখ্যা একত্রে যোগ করে উক্ত ক্যাটাগরির মোট পদ হতে সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা ছকের ০৫নং কলামে এবং উক্ত পদের মধ্য হতে সরাসরি ও পদোন্নতি কোটার পদসংখ্যা তথ্য ছকের যথাক্রমে ০৩ ও ০৪ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে;
	(খ)	জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে উক্ত কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসনের অর্থাৎ জেলা প্রশাসকের নিজস্ব, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সাধারণ)-এর অধীন অফিসসমূহ, ট্রেজারি অফিসের জন্য এবং অধীন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সমূহের জন্য Martial Law Committee on Organizational set-up কর্তৃক তৈরিকৃত অর্গানোগ্রামে বরাদ্দকৃত প্রতি ক্যাটাগরি পদের সংখ্যা একত্রে যোগ করে মঞ্জুরিকৃত পদসংখ্যা তথ্য ছকের কলাম ০৫-এ এবং উক্ত পদ হতে সরাসরি ও পদোন্নতি কোটার পদসংখ্যা তথ্য ছকের ০৩ ও ০৪ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্গানোগ্রামের পরে নতুনভাবে সৃজিত পদ এবং নতুন সৃজিত উপজেলার পদ ক্যাটাগরির ভিত্তিতে উক্ত পদের সাথে যোগ করতে হবে;
	(গ)	তথ্য ছকের ০৩ নম্বর কলামের পদসংখ্যার মধ্য হতে সরাসরিভাবে নিয়োগকৃত পদসংখ্যা ০৬ নম্বর কলামে এবং ০৪ নম্বর কলামের পদসংখ্যার মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণকৃত পদসংখ্যা ০৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে;
	(ঘ)	০৩ নম্বর কলামের পদসংখ্যা হতে ০৬ নম্বর কলামের পদসংখ্যা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট (৩-৬) পদসংখ্যা ০৯ নম্বর কলামে এবং ০৪ নম্বর কলামের পদসংখ্যা হতে ০৭ নম্বর কলামের পদসংখ্যা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট (৪-৭) পদসংখ্যা ১০ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে;
	(ঙ)	১৫ নম্বর কলামে পদ শূন্য হওয়ার কারণ ও তারিখ স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে;
	(চ)	১৭ কলামের তথ্য ছকে অবশ্যই অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ প্রেরণ করতে হবে;
৫.	বিচার বিভাগ পৃথকীকরণের ফলে প্রাক্তন আদালতের পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে না;	
৬.	জেলায় রাজস্ব প্রশাসন ও উপজেলা ভূমি অফিসের পদ পূরণের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে;	

সিনিয়র সচিব/সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০.৫ সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% হিসাবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত ছাড়পত্রের চেকলিস্ট

(নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ‘ক’ তথ্য ছক ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

১.	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে পদ সংরক্ষণের আদেশ প্রয়োজন। (এক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের আদেশে পদের বিপরীতে ছাড়কৃত পদসংখ্যা ও সংরক্ষিত পদসংখ্যা উল্লেখ করতে হবে)।
২.	প্রস্তাবিত প্রতিটি পদের বিপরীতে উল্লিখিত মঞ্জুরিকৃত পদসংখ্যা অনুযায়ী পদ সৃজনের আদেশ।
৩.	শূন্য পদ পূরণের জন্য নির্ধারিত ১৭ কলামের তথ্য ছক (‘ক’ তথ্য ছক) যথাযথভাবে পূরণ করতঃ মন্তব্যের কলামে সংরক্ষিত পদের বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
৪.	প্রস্তাবিত সংরক্ষিত প্রতিটি পদ শূন্য হওয়ার প্রমাণক।
৫.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালা।

সিনিয়র সচিব/সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা

১১.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে করণীয়

(১) প্রশাসনিক পুনর্গঠন, জনবল যৌক্তিকীকরণ বা অন্য কোনো কারণে কোনো সরকারি কর্মচারীর পদ বিলুপ্তির সম্ভাবনা দেখা দিলে উক্ত রাজস্বখাতের পদে কর্মরত কর্মচারীকে উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার পূর্বে তার চাকরি ইতঃপূর্বে স্থায়ী না হয়ে থাকলে, স্থায়ী করতে হবে।

(২) উক্ত রাজস্বখাতের বিলুপ্ত পদে কর্মরত কর্মচারীকে "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০"-এর বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) (২) (৩) ও (৪) অনুসরণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা করবে;

(৩) উদ্‌বৃত্ত ঘোষণাকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত রাজস্বখাতের কর্মচারীকে "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০"-এর ৬(১) উপ-বিধি অনুযায়ী উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার আদেশ জারির অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজাদিসহ আত্তীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে;

নোট:

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রনীত রাজস্বখাতের কর্মচারীকে আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রমাণক/কাগজাদিসহ আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

১১.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতে বিলুপ্ত পদের জনবল উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট

১

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের রাজস্বখাতের কোনো পদ বিলুপ্তির সম্ভাবনা দেখা দিলে উক্ত পদে কর্মরত কর্মচারীকে উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার পূর্বে তার চাকরি স্থায়ী না হয়ে থাকলে, চাকরি স্থায়ীকরণ

↓

২

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয় রাজস্বখাতের বিলুপ্তকৃত পদে কর্মরত কর্মচারীক "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০"-এর বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) (২) (৩) ও (৪) অনুসরণে উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা

↓

৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত রাজস্বখাতের কর্মচারীকে আত্তীকরণের জন্য "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০" অনুযায়ী উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার আদেশ জারির অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।

১২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়মূহের রাজস্বখাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণ

১২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়মূহের রাজস্বখাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের ক্ষেত্রে করণীয়

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের রাজস্বখাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের প্রস্তাব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট অনুযায়ী এবং "উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০"-এর ৬(১) উপ-বিধি অনুযায়ী উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা আদেশ জারির অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজাদিসহ আত্তীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে;

২. প্রস্তাব অসম্পূর্ণ/কোনো ব্যত্যয় থাকলে সে বিষয় সংশোধন/তথ্য সংগ্রহ/মতামত গ্রহণ/সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;

৩. একই সাথে উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সমস্কেলের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/১০% সংরক্ষিত শূন্য পদের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা হবে;

৪. প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে/সংগ্রহকৃত তথ্য-প্রমাণকসহ প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ হলে প্রাপ্ত ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদে/ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত সরাসরি নিয়োগযোগ্য রাজস্বখাতের শূন্য পদে উদ্‌বৃত্ত জনবলকে সরাসরি আত্তীকরণের আদেশ জারি/ক্ষমতা অর্পণ করা হবে।

নোট:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহের রাজস্ব খাতের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ১০ কলামের তথ্য ছক যথাযথভাবে পূরণপূর্বক প্রেরণ করতে হবে ;
- উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের জন্য নিম্নলিখিত প্রমাণক/কাগজাদি প্রেরণ করতে হবে:

ক) বিলুপ্তকৃত পদের সৃজনের আদেশ;

খ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের কারণে অথবা সরকার কর্তৃক রাজস্ব খাতের পদ বিলুপ্ত করা হলে এ সংক্রান্ত সরকারের সকল সিদ্ধান্তের প্রমাণাদি;

গ) রাজস্বখাতের বিলুপ্ত পদের বিপরীতে কর্মরত জনবলকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে উদ্‌বৃত্ত ঘোষণার আদেশের অনুলিপি;

ঘ) বিলুপ্ত পদের জনবলের চাকরি সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থায়ীকরণের আদেশের অনুলিপি;

ঙ) উপরের সকল প্রমাণ/কাগজাদিসহ উদ্‌বৃত্ত জনবলকে অন্যত্র আত্তীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব করতে হবে।

১২.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের ফ্লো-চার্ট

১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তি ও চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব পরীক্ষা

↓

২

প্রাপ্ত প্রস্তাব অসম্পূর্ণ হলে/কোনো ব্যত্যয় থাকলে সে বিষয় সংশোধন/তথ্য সংগ্রহ/মতামত গ্রহণ/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

↓

৩

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের জন্য সমস্কেলের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ/সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ

↓

৪

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে/সংগ্রহকৃত তথ্য-প্রমাণকসহ প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ হলে সমস্কেলের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% সংরক্ষিত শূন্য পদে/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাবিত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদে উদ্বৃত্ত জনবলকে সরাসরি আত্তীকরণের আদেশ জারি/ক্ষমতা অর্পণ

↓

৫

আত্তীকরণের ক্ষমতা অর্পণ করা হলে পরবর্তীতে আত্তীকরণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক আত্তীকরণের আদেশ জারি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ

১২.৩ বিলুপ্তকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণের লক্ষ্যে তাদের চাকরি সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি সংক্রান্ত ছক 'খ'

ক্রমিক নং	উদ্‌বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পিতার নাম ও জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পদের নাম ও বেতনস্কেল	সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ	যে পদ হতে উদ্‌বৃত্ত হয়েছে সে পদে যোগদানের তারিখ	সরকারি চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার তারিখ	পদ স্থায়ী হওয়ার তারিখ ও প্রমাণক	উদ্‌বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো মামলা রুজু আছে কি-না? থাকলে প্রমাণক	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

<u>প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর ও সীলমোহর</u>

১২.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের উদ্‌বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের চেকলিস্ট

(নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ‘খ’ তথ্য ছক ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

১.	প্রশাসনিক পূনর্বিন্যাসের কারণে অথবা সরকার কর্তৃক রাজস্ব খাতের পদ বিলুপ্ত করা হলে, এ সংক্রান্ত সরকারের সকল সিদ্ধান্তের দলিলাদি প্রমাণাদি প্রেরণ করতে হবে।
২.	রাজস্ব খাতের বিলুপ্ত পদের বিপরীতে কর্মরত জনবলকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে উদ্‌বৃত্ত ঘোষণা করতে হবে।
৩.	বিলুপ্ত পদের জনবলের চাকরি সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থায়ী করতে হবে।
৪.	বিলুপ্ত পদ সৃজনের আদেশ প্রেরণ করতে হবে।
৫.	এ সংক্রান্ত নির্ধারিত ১১ কলামের তথ্য ছক (‘খ’ তথ্য ছক) যথাযথভাবে পূরণ করে প্রেরণ করতে হবে।
৬.	উপরের সকল প্রমাণাদিসহ উদ্‌বৃত্ত জনবলকে অন্যত্র আত্তীকরণের জন্য তাদের চাকরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করতে হবে।

সিনিয়র সচিব/সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৩. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ পরিপত্র/আদেশসমূহ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা।

নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১

তারিখঃ ০৩-০৫-২০০৩ খ্রিস্টাব্দ / ২০-০১-১৪১০ বঙ্গাব্দ

সরকারি আদেশ

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

(১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/অধীনস্থ অফিসমূহে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হল:

(ক) প্রতি বছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণের যৌক্তিকতা যথাযথভাবে যাচাই করবে;

(খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোনো পদের পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে পারবে না। পদনাম ও বেতনস্কেল পরিবর্তন করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;

(গ) কোনো পদ এক নাগাড়ে ২(দুই) বছর শূন্য থাকলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষণের জি.ও-এর কপি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

(ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সময় কোনো শর্ত আরোপিত হয়ে থাকলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে তা পালন করতে হবে।

(২) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদসমূহের মধ্যে যে সকল পদের মেয়াদ ৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক (৩) তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোনো কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ (৩)তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তী বছরের জন্য উক্ত পদসমূহ সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৪) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ন্যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অস্থায়ী পদও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ করা যাবে।

(৫) বর্তমানে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ ৫(পাঁচ) বছর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদ ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করার যে বিধান রয়েছে তা রহিত করে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ৩(তিন) বছর পর স্থায়ী করা যাবে।।

(৬) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

(৭) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ পাবার পর অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অন্যান্য আবশ্যকীয় আনুষ্ঠানিকতা পালন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদনান্তে পদ স্থায়ী করার আদেশ জারি করবে। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তার পদ স্থায়ী করার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

(৮) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ উপানুচ্ছেদ (৫), (৬) ও (৭) এর বিধান অনুসরণপূর্বক স্থায়ী করা যাবে।

২। এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান প্রাসংগিক আদেশ, নীতি-পদ্ধতি বাতিল/সংশোধন করা হল।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত

০৩-০৫-০৩

(বদিউর রহমান)

যুগ্ম-সচিব

ফোন: ৭১৬৫৫১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-৩ শাখা

website : www.mopa.gov.bd

নং-০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪২০ / ১৬ মার্চ ২০১৪

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএন্ডই পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্ট করা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডই-তে নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ী করা, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ী করা, বিদ্যমান পদ বিলুপ্ত করা, কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনা এবং যানবাহন, এয়ারকুলার ও অন্যান্য সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তিসহ বিবিধ বিষয়ে কিছু অস্পষ্টতা থাকায় তা নিম্নরূপভাবে সুস্পষ্ট করা হল:

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
১.	কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে ক্যাডার পদ এবং অন্যান্য ১ম, ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়ায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরবর্তী ধাপে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন/সুপারিশ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা;	(১) ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সব পদ এবং ক্যাডার পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। গ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদ ব্যতীত অন্যান্য সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
২.	অস্থায়ী পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে এক বছর হবে নাকি আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে এবং কোনো পদ মে মাসের ৩০ তারিখে সৃষ্টি করা হলে তার মেয়াদ কতদিন হবে;	(২) পদ সৃষ্টির আদেশে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করা না থাকলে যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃষ্টির আদেশ জারি করবে সে তারিখে পদটি সৃষ্টি হয়েছে বলে গণ্য হবে। রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে।
৩	পদ সংরক্ষণের মেয়াদ পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরের দিন হতে শুরু হবে নাকি পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরের দিন হতে গণনা হবে এবং কমপক্ষে কত বছর সংরক্ষণ করতে হবে;	(৩) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ০১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিজেরাই পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর-বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি.ও জারি করতে পারবে।

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
৪.	অস্থায়ী পদ স্থায়ী করা যাবে কখন--পদ সৃষ্টির আদেশ জারির তারিখ হতে অথবা পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরদিন হতে তিন বছরের মধ্যে যেকোনো সময়ে/তিন বছর পরে/তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর;	(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশা/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, পদ সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।
৫.	জেলা ও উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য সরকারি অফিসের পদ বিলুপ্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে কিনা;	(৫) ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। খ) অন্যান্য সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৬.	পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, কন্টিজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত করার এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকনের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা;	(৬) পদ সৃষ্টির, পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, পদবি পরিবর্তনের, পদের বেতন স্কেল/পদমর্যাদা উন্নীত করার ও কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত সংস্থাপনে আনা এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও-তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। অর্থ বিভাগ পৃষ্ঠাংকিত জি.ও এর অনুলিপি সিএন্ডএজি ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
৭.	টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন-জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোনো প্রতিষ্ঠানে/পদে যানবাহনের প্রাধিকার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের পর্যায়;	(৭) যানবাহনের ক্ষেত্রে আর্থিক সংশ্লেষ রয়েছে বিধায় টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন-জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোনো প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের প্রাপ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
৮.	ফটোকপিয়ার, কম্পিউটারসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যকতা আছে কিনা;	(৮) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যকতা আছে।

৯.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টির পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামের হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা;	(৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সৃষ্ট পদ স্থায়ী হওয়ার পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামে এবং অস্থায়ীভাবে সৃষ্টির পর TO&E এর হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদ করতে হবে।
১০.	কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা।	(১০) কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে।

স্বাক্ষরিত
১৬-০৩-২০১৪
(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

উন্নয়ন বাজেট শাখা-১

নং- অম/অবি/উবা-১/বিবিধ-৫২/৯৬(অংশ-১)/৭০৭ তারিখ : ৩০-০৯০-২০০৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : **জুলাই/১৯৯৭ এবং তদপরবর্তীতে শুরু হওয়া সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা প্রদান প্রসংগে।**

১। উপর্যুক্ত বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২১-৮-১৯৯৭ ইং তারিখে জারিকৃত সম/সওব্য/টিম-৪(২)/উঃপ্রঃনিঃ/৪৭/৯৭-১৮৮ এবং অর্থ বিভাগ হতে ০৯-০৯-২০০১ ইং তারিখে জারিকৃত অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ/৫২/৯৬ (অংশ-১)/৩২৪ নং পরিপত্রের বিধান অনুযায়ী ০১ জুলাই ১৯৯৭ তারিখ হতে শুরু হওয়া প্রকল্পে জনবল সাকুল্য বেতন ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের বিধান রয়েছে। নিয়োগচুক্তির শর্ত অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের অনুকূলে দেয়া নিয়োগপত্রই প্রকল্প শেষে অব্যাহতিপত্র হিসেবে গণ্য হবে। অর্থাৎ প্রকল্প-শেষে জনবল আর কর্মরত নেই বলে গণ্য হবে।

২। উপর্যুক্ত অবস্থা বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও জুলাই ৯৭ এবং তদপরবর্তীতে শুরু হওয়া সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে সম্মতি গ্রহণক্রমে অর্থ বিভাগে ''পদ স্থানান্তর'' এবং থোক বরাদ্দ হতে বেতন-ভাতা প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ করা হচ্ছে। উপরোল্লিখিত বিদ্যমান নীতিগত সিদ্ধান্তের আলোকে ঐসব ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অসম্মতি জানাতে হচ্ছে।

৩। ইতঃপূর্বে জুলাই ৯৭ এবং তদপরবর্তীতে শুরু হওয়া সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র পুনঃপর্যালোচনা করে রাজস্ব কাঠামোতে ''নতুন পদ সৃষ্টি''র আংগিকে সুপারিশ করার জন্য অর্থ বিভাগ হতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা হয়েছে। এ অবস্থায় জুলাই ৯৭ এবং তদপরবর্তীতে শুরু হওয়া সমাপ্ত প্রকল্পের পদ স্থানান্তর এবং থোক বরাদ্দ হতে বেতন ভাতার প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করে এ জাতীয় সমাপ্ত প্রকল্পের মাধ্যমে সৃষ্ট স্থাপনা কিংবা সৃজিত কর্মসূচি রাজস্বখাতে টেকসই (Sustain) করার লক্ষ্যে, যৌক্তিকতার ভিত্তিতে, প্রয়োজন বোধে ''নতুন পদ সৃষ্টি'র জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(আশীষ কুমার সরকার)

সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অধিশাখা-১১
(www.mof.gov.bd)

নং-০৭.১১১.০২০.০১.০০.০০৩.২০১৬-৭৩৫ তারিখ: ০৩-১২-২০১৮ খ্রি:

<u>পরিপত্র</u>

বিষয়: উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয়/অপরিহার্য পদ সৃজন ও জনবল নিয়োগ।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২২-০১-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/সক-০১/২০০৩/২৮ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়নকালে পদ/লোকবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নকালের জন্য প্রয়োজন অনুসারে প্রকল্পের পদ/লোকবলের ধরণ ও সংখ্যা নির্ধারণের জন্য সুপারিশ প্রদান করে থাকে। কিন্তু প্রকল্পের বাস্তবায়নোত্তর পর্যায়ে প্রয়োজনীয় জনবলের বিষয়ে এ কমিটি কোন সুপারিশ প্রদান করে না।

২। উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কতিপয় ক্ষেত্রে পদ সৃজন এবং নতুন জনবল নিয়োগ অপরিহার্য হয়ে পড়ে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, যথাসময়ে পদ সৃজন ও জনবল নিয়োগের উদ্যোগের অভাবে অনেক ক্ষেত্রেই কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বিঘ্নিত হচ্ছে। ফলে প্রকল্প বাস্তবায়নের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন ব্যাহত হচ্ছে এবং প্রত্যাশিত সেবা হতে জনগণ বঞ্চিত হচ্ছে।

৩। উপযুক্ত অবস্থার প্রেক্ষিতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর যাতে প্রয়োজনীয় জনবলের অভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করতে বিলম্ব না হয়, সেজন্য যেসকল প্রকল্পের বাস্তবায়নোত্তর পর্যায়ে জনবল প্রয়োজন, সেসকল ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়ন শেষ হওয়ার দুই বছর পূর্বেই রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক পদ সৃজনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সৃষ্টির কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং প্রকল্প সমাপ্তির অন্ততঃ এক বছর পূর্বে যথাযথ বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষ বাস্তবায়নোত্তর পর্যায়ে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করবে।

স্বাক্ষরিত
০৩/১২/২০১৮
ফারজানা আহমেদ
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫৭২০৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
আইন-১অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নং-০৪.০০.০০০০.১১১.০৪.১৫২.২০.৩৮ তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৩মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে জনবল স্থানান্তর/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সিভিল আপীল নম্বর-৪৬০/২০১৭-এর রায়।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগের রিট পিটিশন নম্বর-৭১৬৬/২০১৫-এর রায়ের বিরুদ্ধে সরকার পক্ষে দায়েরকৃত সিভিল আপিল নম্বর-৪৬০/২০১৭ সঙ্গে (সিভিল রিভিউ পিটিশন-১৮১/২০১৮)-এর রায়ে মাননীয় আপিল বিভাগ রিট পিটিশনারগণকে উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে আত্তীকরণের হাইকোর্ট বিভাগের আদেশটি রদ-রহিত করেন এবং উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/নিয়মিতকরণের বিষয়ে নিম্নরূপ গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন, যথা:

1. The legitimate expectation would not override the statutory provision. The doctrine of legitimate expectation cannot be invoked for creation of posts to facilitate absorption in the offices of the regular cadres/non cadres. Creation of permanent posts is a matter for the employer and the same is based on policy decision.

2. While transferring any development project and its manpower to revenue budget the provisions provided in the notifications, government orders and circulars quoted earlier must be followed. However, it is to be remembered that executive power can be exercised only to fill in the gaps and the same cannot and should not supplant the law, but only supplement the law.

3. Before regularization of service of the officers and employees of the development project in the revenue budget the provisions of applicable "Bidhimala" must be complied with. Without exhausting the applicable provisions of the "Bidhimala" as quoted above no one is entitled to be regularized in the service of revenue budget since those are statutory provisions.

4. The appointing authority, while regularizing the officers and employees in the posts of revenue budget, must comply with the requirements of statutory rules in order to remove future complication. The officers and employees of the development project shall get age relaxation for participation in selection process in any post of revenue budget as per applicable Rules.

5. A mandamus cannot be issued in favour of the employees directing the government and its instrumentalities to make anyone regularized in the permanent posts as of right. Any appointment in the posts described in the schedule of Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981, Gazetted Officers (Department of Live Stock Service) Recruitment Rules, 1984 and Non-gazetted Employees (Department of Live Stock Service) Recruitment Rules, 1985 bypassing Public Service Commission should be treated as back door appointment and such appointment should be stopped.

6. To become a member of the service in a substantive capacity, appointment by the President of the Republic shall be preceded by selection by a direct recruitment by the PSC. The Government has to make appointment according to recruitment Rules by open competitive examination through the PSC.

7. Opportunity shall be given to eligible persons by inviting applications through public notification and appointment should be made by regular recruitment through the prescribed agency following legally approved method consistent with the requirements of law.

8. It is not the role of the Courts to encourage or approve appointments made outside the constitutional scheme and statutory provisions. It is not proper for the Courts to direct absorption in permanent employment of those who have been recruited without following due process of selection as envisaged by the constitutional scheme.

০২। এমতাবস্থায়, এতদসংক্রান্ত চলমান মামলায় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারের বিপক্ষে প্রদত্ত রায়/আদেশের বিরুদ্ধে আপীল/রিভিউ/রিভিশন দায়েরের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত রায় নজির হিসেবে ব্যবহার এবং উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে জনবল স্থানান্তর/নিয়মিতকরণের বিষয় বিবেচনার ক্ষেত্রে উল্লিখিত রায়ের পর্যবেক্ষণ অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত

০৩.০৩.২০২০

(তানভীর আহমেদ)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৪৫৩৯

ইমেইল: law_secI@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

পরিবহণ শাখা

পরিপত্র

নং সম(পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫(অংশ-১)-৭২১ তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪১২ / ০৮ জানুয়ারি ২০০৬

বিষয়: সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের অধীন কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমাকরণ, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি।

সূত্র: (১) নং-সি, এম, এল, এ/৭০০৯/১১/সিভ/১, তাং-২৩ জুন, ১৯৮৬।

(২) নং- সম(পরি)/ ১ আ-১/৮৮-২৫২, তাং-২১ এপ্রিল, ১৯৮৮।

(৩) নং-সম(পরি)-প্রকল্পের গাড়ি-৩৯/২০০৪-১৫৪,তাং-১৬ মার্চ, ২০০৫।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্তির পর প্রকল্পের যানবাহন কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমাদান, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালা নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলো এবং নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলঃ

(১) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালক, প্রকল্প সমাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রকল্পের সকল সচল যানবাহন, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াধীন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমা প্রদান করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহন জমা না হলে সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর বিষয়টি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় প্রকল্প সমাপ্তির সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তার অধীনস্ত সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অচল যানবাহন, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে ১১.০৫.১৯৯৯ তারিখের সম (পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০) নং স্মারকমূলে জারিকৃত "মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা " অনুযায়ী বিক্রি করে বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা দিয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, আইএমইডি ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরকে অবহিত করবে।

(৩) প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প সমাপ্তির ৯০ দিন পূর্বে প্রকল্পের শ্রেণিভিত্তিক যানবাহনের সংখ্যা, অবস্থান এবং বর্তমান অবস্থা (সচল/অচল) ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন আইএমইডি'র বরাবরে দাখিল করে অনুলিপি সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

(৪) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) প্রকল্পাধীন যানবাহনের অপব্যবহার চিহ্নিতকরণ, প্রকল্প সমাপ্তির পর সরকারি কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে প্রকল্পওয়ারী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, নিয়মিতভাবে পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে একনেক সভায় পেশ করবে এবং প্রতিবেদনের অনুলিপি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

(৫) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প ধারাবাহিকভাবে পরবর্তী পর্যায়ে উন্নীত/সম্প্রসারিত হলে এবং সম্প্রসারিত পর্যায়ের প্রকল্পে যানবাহনের সংস্থান থাকলে, প্রকল্প সমাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে নতুন টি,পি,পি/ডি,পি,পি (Technical Project Proforma/Development Project Proforma) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে পূর্ববর্তী প্রকল্পের প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে একই প্রকল্পের পরবর্তী পর্যায়ে স্থানান্তর করা যাবে। অতিরিক্ত যানবাহন (থাকলে) পরিবহণ পুলে নির্ধাতির সময়ের মধ্যে অর্থাৎ প্রকল্প সমাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

(৬) যে সকল গাড়ি ক্রয়ের অর্থ সরকার থেকে ঋণ হিসেবে গ্রহণ করা হয় এবং সে অর্থ সরকারের সুদে আসলে Debt Service Liability (DSL) হিসেবে পরিশোধ করে থাকে। এ জাতীয় ঋণের অর্থে সংগৃহীত/ক্রয়কৃত যানবাহন, প্রকল্প সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান তাদের টিওএন্ডই অনুযায়ী যে কয়টি গাড়ি কম আছে কেবলমাত্র সে কয়টি গাড়ি প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণে স্ব-স্ব টিওএন্ডই (TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত করতঃ ব্যবহার করতে পারবে। তবে, প্রকল্প পরিচালক, TO&E বহির্ভূত যানবাহন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ প্রকল্প সমাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে পরিবহণ পুলে জমা নিশ্চিত করবে।

(৭) দেশি/বিদেশি উৎস থেকে প্রাপ্ত অনুদান (Grant) এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য সংগৃহীত/ক্রয়কৃত যানবাহন প্রকল্প সমাপ্তির পর এতদবিষয়ে দাতা সংস্থার কোন বিশেষ শর্ত না থাকলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থা ৬ নং অনুচ্ছেদের অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক শুধুমাত্র গাড়ি ক্রয়ের জন্য যে সকল প্রকল্প গ্রহণ করা হয়, সে সকল প্রকল্পের যানবাহন সরকারি পরিবহণ পুলে জমা দেওয়া প্রয়োজন নেই। তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাকে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করে যানবাহনগুলো তাদের টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্ত করে নিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, আই,এম,ই,ডি এবং সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

(৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এর বিশেষ প্রয়োজনে সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহার অপরিহার্য হলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমাপ্তির তারিখের ৬ (ছয়) মাস পূর্ব থেকেই প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্পের যানবাহন প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করে তাদের স্ব-স্ব টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। তবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির কাজ সমাপ্ত না হলে ১ নং অনুচ্ছেদের অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(১০) প্রকল্প সমাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের যানবাহন কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমা না দিলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/মন্ত্রণালয় ঐ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এক্ষেত্রে অন্য কেউ দায়ী হলে তার বিরুদ্ধেও অনুরূপ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)

উপসচিব (মুদ্রণ ও পরিবহণ)

ফোন: ৭১৬২১৪২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা

(www.mof.gov.bd)

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১ তারিখ-০১-০১-২০১৯

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮

প্রস্তাবনা: সম্পদের সর্বোচ্চ ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে সরকার জনস্বার্থে নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন:

(১) এ নীতিমালা **আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮** নামে অভিহিত হবে;

(২) আদেশ জারির তারিখ হতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা:- বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়—

(১) **"সেবা ক্রয়কারী"** অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;

(২) **"সরকারি তহবিল"** অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;

(৩) **"সেবা সরবরাহকারী"** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি;

(৪) **''সেবা প্রদানকরী"** অর্থ আউটেসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের জন্য চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক;

(৫) **"আউটসোর্সিং (Outsourcing)"** অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন সেবাক্রয়;

(৬) **"সেবা"** অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত কোন কাজ।

৩। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি:

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হবে না এবং কোন পদের বিপরীতেও এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;

(২) সেবা ক্রয়কারী, আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;

(৩) রাষ্টীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি অতিমাত্রায় বিদ্যমান, এরুপ সেবাসমূহ অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখা যাবে;

(৪) কোন সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য, চিহ্নিত কোন সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে ঐ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে এ নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে হবে;

(৫) আউটসোর্সিং এর জন্য, নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবাক্রয় করতে হবে;

(৬) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;

(৭) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করবে;

(৮) সেবা ক্রয়কারী প্রয়োজনে, অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ব্যতীত সরাসরি সেবা প্রদানকারীর সংগেও সেবা ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;

(৯) সরকারি তহবিল দ্বারা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর ক্যাটাগরি, সংখ্যা ও যোগ্যতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।

(১০) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারী ব্যক্তির বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে।

৪। **আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকা:** আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা এ নীতিমালার পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হল।

৫। **সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তি:**

(১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, লাইসেন্সিং, নিরীক্ষণ ও ডাটাবেজ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবা প্রদানকারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সম্পাদন করবে;

(২) ক্রয়কারীর সাথে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়নসীমা, সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, সেবা ক্রয়করী-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, পাবলিক প্রকিউরেমন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৬। **আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধ:** সেবা ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেটে "ভৌত সেবা (Non-consulting Service)" খাতে বরাদ্দ হতে আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটানো যাবে।

৭। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলি:**

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা এবং সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কমিশন অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘন্টা, সেবা প্রদানকারীর সেবা সময় হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে ক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকলে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে;

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত:**

(১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যে সব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকালীন সময় পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত

০১-০১-২০১৯

(আব্দুর রউফ তালুকদার)

অর্থ সচিব

“পরিশিষ্ট ক”

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা:

(১) নিরাপত্তা ও পাহারা (KPI ব্যতীত);

(২) পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং বাগান পরিচর্যা;

(৩) পরিবহণ সেবা;

(৪) ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল ও কাঠের কাজ;

(৫) কুকিং ও ডাইনিং সংক্রান্ত;

(৬) হোস্টেল, মেসরূম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমনরুম সংক্রান্ত;

(৭) হাউজ কিপিং, কেয়ার টেকিং এবং হাসপাতাল সেবা সংক্রান্ত;

(৮) লিফট মেইন্টেনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, মেশিন অপারেটিং ও প্রজেক্টর অপারেটিং সংক্রান্ত;

(৯) এয়ার কন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইন্টেনেন্স;

(১০) ডাক বিতরণ সংক্রান্ত;

(১১) স্যানিটারি ও প্লাম্বিং কাজ; এবং

(১২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোন সেবা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা

(www.mof.gov.bd)

নং-০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখ: ১০-০৬-২০১৯ খ্রি:

পরিপত্র

বিষয়: আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবামূল্য নির্ধারণ।

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী আউটসোর্সিং সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে উল্লিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে জনপ্রতি মাসিক সেবামূল্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলো:

সেবার ক্যাটাগরি	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	অন্যান্য স্থানের জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)
(১)	(২)	(৩)	(৪)
ক্যাটাগরি-১	১৯,১১০/-	১৮,১২০/-	১৭,৬৩০/-
ক্যাটাগরি-২	১৮,৬১০/-	১৭,৬২০/-	১৭,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৩	১৮,২১০/-	১৭,২২০/-	১৬,৭৩০/-
ক্যাটাগরি-৪	১৭,৯১০/-	১৬,৯২০/-	১৬,৪৩০/-
ক্যাটাগরি-৫	১৭,৬১০/-	১৬,৬২০/-	১৬,১৩০/-

২। উল্লেখ্য সেবার ক্যাটাগরি-১ বলতে ড্রাইভার (হেভী), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজ সংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটগরি-২ বলতে ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রং মিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৩ বলতে সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটগরি-৪ বলতে লন্ড্রি অপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, শুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৫ বলতে সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতাকর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, চৌকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রেচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লস্কর, ম্যাসন হেলপার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিম্যাল এটেনডেন্ট, গেষ্ট হাউস এটেনডেন্ট, হোস্টেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

৩। উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। এছাড়াও বাৎসরিক দুটি উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা যোগ করে মাসিক প্রাপ্যতা নির্ণয়পূর্বক প্রস্তাবিত মাসিক সেবামূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে। সে কারণে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসব প্রণোদনা ও নববর্ষ প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না।

৪। **প্রযোজ্য শর্তাবলী:**

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে;

(২) কেবলমাত্র গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘণ্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০/-টাকা হিসেবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে, তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না;

(৩) উক্ত সেবামূল্যের হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
১০-৬-১৯

(সুলেখা রাণী বসু)

যুগ্ম-সচিব

ফোন-৯৫৬৯৯৫১

E-mail:
sulekhar@finance.gov.bd

(একই নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ অধিশাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১৭৭

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪২৫ / ১০ সেপ্টেম্বর ২০১৮

পরিপত্র

বিষয় : সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী TO&E বহির্ভূত রাখা সংক্রান্ত।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিম্নবর্ণিত তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী নিম্নোক্ত শর্তে TO&E বহির্ভূত রাখা হলো:

ক্রমিক নং	তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রীর নাম
০১.	কম্পিউটার (ডেস্কটপ/ল্যাপটপ)
০২.	প্রিন্টার
০৩.	স্ক্যানার
০৪.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
০৫.	রাউটার
০৬.	নেটওয়ার্ক সুইচ
০৭.	নেটওয়ার্ক রেক
০৮.	ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম
০৯.	আইপি ফোন

শর্ত :

উল্লিখিত তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত

২৬-১১-১৮

(উম্মুল হাছনা)

অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ শাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭.১৩৮

তারিখ: ১ ভাদ্র ১৪২৯ / ১৬ আগস্ট ২০২২

প্রজ্ঞাপন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৩ মে, ২০১৭ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৪.১৭-৯২ নম্বর স্মারকের অনুবৃত্তিক্রমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধস্তন অফিসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা হলো:

০১.	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সভাপতি
০২.	যুগ্মসচিব (বিধি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্মসচিব	সদস্য
০৪.	যুগ্মসচিব (সওব্য অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা)	সদস্য
০৫.	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্মসচিব	সদস্য
০৬.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
০৭.	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা)	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

০১। প্রচলিত আইন ও বিধি অনুসরণ করে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান টিওএন্ডই যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

০২। কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তাকে সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

পুর্শিয়া আক্তার

উপসচিব

ফোন: ২২৩৩৫৩৮০৪

ইমেইল: om2@mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭.১৩৮/১ (১৫৮) তারিখ: ১ ভাদ্র ১৪২৯ / ১৬ আগস্ট ২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(২) সিনিয়র সচিব/সচিব.. মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

(৩) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিধি/সওব্য/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/সংস্কার ও গবেষণা/আইন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(৪) অতিরিক্ত সচিব (সকল অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(৫) যুগ্মসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(৬) যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের অনুরোধসহ)।

(৭) মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।

(৮) উপসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(৯) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(১০) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(১১) উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১৪. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন শাখার কার্যবণ্টন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৬.২০-২৪০

তারিখ: ১৩ অগ্রহায়ণ ১৪২৮ / ২৮ নভেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সকল শাখার মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক কার্যবণ্টন নিম্নরূপ পুনর্বিন্যাস করা হলো:

শাখা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
সওব্য-১	(১) বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় (ক) বিদ্যুৎ বিভাগ (খ) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (৩) বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (৪) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২	(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (ক) জনবিভাগ (খ) আপন বিভাগ (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৫) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
সওব্য-৩	(১) অর্থ মন্ত্রণালয় (ক) অর্থ বিভাগ (খ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (গ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
সওব্য-৪	(১) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (ক) পরিকল্পনা বিভাগ (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (গ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ বিভাগ (২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (৩) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (৪) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
সওব্য-৫	(১) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (ক) আইন ও বিচার বিভাগ (খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (২) স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ (খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
সওব্য-৬	(১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (২) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

শাখা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
সওব্য-৭	(১) খাদ্য মন্ত্রণালয় (২) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (৩) ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (৩) ভূমি মন্ত্রণালয় (৪) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সওব্য-৮	(১) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (২) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (৩) কৃষি মন্ত্রণালয়
সওব্য-৯	(১) সড়ক পরিবহণ ও সেতু মন্ত্রণালয় (ক) সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ (খ) সেতু বিভাগ (২) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (৩) তথ্য মন্ত্রণালয় (৪) রেলপথ মন্ত্রণালয়
সওব্য-১০	(১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সওব্য-১১	(১) শিল্প মন্ত্রণালয় (২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (৩) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সওব্য-১২	(১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ক) জননিরাপত্তা বিভাগ (খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ
সওব্য-১৩	(১) করিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ (২) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
সওব্য-১৪	(১) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (২) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্বাক্ষরিত

পুর্শিয়া আক্তার
উপসচিব
ইন্টারকমঃ ৩২৬

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৬.২০-২৪০

তারিখ: ১৩ অগ্রহায়ণ ১৪২৮ / ২৮ নভেম্বর ২০২১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। সিনিয়র সচিব/সচিব-------------------------- (সকল) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
০৩। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/সংস্কার ও গবেষণা/বিধি/ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণ/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/আইন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৫। উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৭। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

বাঃসঃমুঃ-৪০৫০ কম(বি-৩)/২০২২-২৩—৫০০ বই, ২০২২।