গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল

চতুর্থ সংস্করণ
ডিসেম্বর ২০২০

সম্পাদনায়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১১ শাখা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল

চতুর্থ সংস্করণ
ডিসেম্বর ২০২০

সম্পাদনায়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১১ শাখা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল

চতুর্থ সংস্করণ
ডিসেম্বর ২০২০

সম্পাদনায়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১১ শাখা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ফরহাদ হোসেন এমপি
প্রতিমন্ত্রী
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল ২০২০ প্রকাশ করতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। এই ম্যানুয়্যাল সকলের নিকট বহুল ব্যবহৃত রেফারেন্স বুক হিসেবে সমাদৃত হবে বলে আমি আশা করি।

কোনো সংগঠনের দক্ষতা সীমা ও অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামের বিন্যাস যথাযথ হওয়া দরকার। সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের জনবল, যানবাহন ও সরঞ্জামের বিন্যাস যথাযথকরণের এ গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত রয়েছে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ। এ অনুবিভাগ কর্তৃক সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) পর্যালোচনা, নতুন সংগঠন ও পদ সৃজন, অবলুপ্ত ও পুনর্বিন্যাসকরণ, পদ স্থায়ীকরণ, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ, উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা হয়ে থাকে। এ সকল কর্মকাণ্ডের পদ্ধতি ও নীতিমালার সাথে সংশ্লিষ্ট দৈনন্দিন কাজে ব্যবহার্য আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র বিজ্ঞপ্তি সংকলিত করে সর্বশেষ ২০০৯ সালে ওএন্ডএম ম্যানুয়্যাল (তৃতীয় সংস্করণ) শীর্ষক পুস্তিকাটি প্রকাশ করা হয়। ইতোমধ্যে এ অনুবিভাগের কার্যপদ্ধতি ও নীতিমালায় অনেক পরিবর্তন এসেছে। পরিবর্তিত পরিস্থিতির আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালকে হালনাগাদ করার উদ্যোগ গ্রহণ করে। এর ফলশ্রুতিতে ও.এন্ড.এম ম্যানুয়্যাল ২০২০ প্রকাশ হতে যাচ্ছে।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্ন ছিল ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত স্বপ্নের সোনার বাংলা গড়ার । মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনা সেই লক্ষ্য অর্জনে নিরন্তর কাজ করে যাচ্ছেন। সেবামুখী, জবাবদিহিমূলক ও দুর্নীতিমুক্ত জনপ্রশাসন গড়ে তোলার মাধ্যমে এ লক্ষ্য অর্জনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকলকে নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে কাজ করতে হবে।

আমি এই সময়োপযোগী ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল (চতুর্থ সংস্করণ) ২০২০ প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন জানাই।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু।
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

ফরহাদ হোসেন, এমপি

Shaikh Yusuf Harun
Secretary
Ministry of Public Administration
Govt. of the People's Republic of Bangladesh

শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপক্রমণিকা

জনপ্রশাসনের যথোপযুক্ত জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং যানবাহনসহ প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামাদি টি.ও.এন্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের তাৎপর্য অপরিমেয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা করে নতুন পদ সৃজন, অবলুপ্তি ও পুনর্বিন্যাসকরণ, উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণ, উন্নয়ন খাতের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর, পদমর্যাদা উন্নীতকরণসহ সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের পদ্ধতি ও নীতিমালার সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপনসমূহ সংকলিত করে ১৯৯২ সালে প্রথমবারের মত পুস্তিকা আকারে ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল প্রকাশ করা হয়েছিল। পরবর্তীকালে ধারাবাহিকভাবে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যপদ্ধতি ও নীতিমালায় পরিবর্তন সাধিত হওয়ায় ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল-এর দ্বিতীয় ও তৃতীয় সংস্করণ প্রকাশ করা হয়।

বর্তমানে অনুসৃত ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালটি হচ্ছে তৃতীয় সংস্করণ যা ডিসেম্বর, ২০০৯ এ প্রকাশিত হয়েছে। এরপর সুদীর্ঘ ১০ (দশ) বছর অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে প্রাসঙ্গিক বেশ কিছু সংখ্যক নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র নতুন করে জারি করা হয়েছে। কিছু সংখ্যক নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এখনো পূর্বের ন্যায় কার্যকর রয়েছে। এছাড়া কিছু সংখ্যক নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র সময়ের পরিক্রমায় পরিবর্তিত হয়েছে। কার্যকর নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র বিদ্যমান রেখে পরিবর্তিত ও সম্পূর্ণ নতুনভাবে জারীকৃত নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রসমূহ ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল-এর চতুর্থ সংস্করণে সংযোজন করা হয়েছে।

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালের চতুর্থ তথা হালনাগাদ সংস্করণটি প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের ঐকান্তিক পরিশ্রম ও আন্তরিকতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ম্যানুয়্যালটি দ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলে বিশেষভাবে উপকৃত হবেন মর্মে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। এটিকে অধিকতর যুগোপযোগী করার অবকাশ থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলের গঠনমূলক পরামর্শ প্রত্যাশা করছি।

(শেখ ইউসুফ হারুন)

ভূমিকা

সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের জনবল, যানবাহন ও সরঞ্জামের বিন্যাস যথাযথকরণের কাজে নিয়োজিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ (ও.এন্ড.এম. অনুবিভাগ)। এ অনুবিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর ও সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনাপূর্বক পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন, নতুন সংগঠন ও পদ সৃজন, পদ অবলুপ্ত ও পুনর্বিন্যাসকরণ, পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে। এ সকল কাজের পদ্ধতি ও নীতিমালা সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যক্রমে ব্যবহার্য আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ও বিজ্ঞপ্তিসমূহ সংকলিত করে ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল শীর্ষক পুস্তিকা ১৯৯২ প্রকাশ করা হয়। পরবর্তীতে কার্যপদ্ধতি ও নীতিমালায় অনেক পরিবর্তন সাধিত হওয়ায় ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালের দ্বিতীয় সংস্করণ ২০০৭ এবং তৃতীয় সংস্করণ ২০০৯ প্রকাশ করা হয়।

বর্তমান প্রেক্ষাপটে ম্যানুয়্যালটি আরো তথ্যবহুল ও যুগোপযোগী করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। তৎপরিপ্রেক্ষিতে ম্যানুয়্যালটির চতুর্থ সংস্করণে বিগত দশ বছরে পরিবর্তিত ও নতুনভাবে জারীকৃত সর্বমোট ৪৯টি নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যেসকল নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রের কার্যকারিতা নাই এরূপ ৪৬টি নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র পূর্বের ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে এবং ০৪টি নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র সংশোধন করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ও বিজ্ঞপ্তিসমূহকে ০৯ (নয়)টি অধ্যায়ে বিষয়ভিত্তিক ও ক্রমানুক্রমিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে। ম্যানুয়্যালটির শেষাংশে একটি পরিশিষ্ট সংযোজনপূর্বক প্রয়োজনীয় সরকারি আদেশ, নির্দেশনা, ছক, চেকলিস্ট/চার্ট ইত্যাদি সংযোজিত হয়েছে।

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালটি হালনাগাদ ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে গঠিত উপ-কমিটির সকল সদস্য, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখা-১১ এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং বিজি প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

ম্যানুয়্যালটিতে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সকলের সুদৃষ্টি কামনা করছি। ম্যানুয়্যালটির মান উন্নয়ন ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে যে কোনো গঠনমূলক মতামত সাদরে গৃহীত হবে।

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)
অতিরিক্ত সচিব
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	১ম অধ্যায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কর্মকান্ডের ভিত্তি ও কর্মপরিধি	
১.১	ওএন্ডএম অনুবিভাগের সঙ্গে পরামর্শের বিষয়াদি	০৩
১.২	ওএন্ডএম অনুবিভাগের কার্যপরিধি	০৩
	২য় অধ্যায় সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই সংক্রান্ত	
২.১	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত শূন্যপদ পূরণ	০৭
২.২	এনাম কমিটি কর্তৃক দপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের পুনর্বিন্যাস	০৮
২.৩	পদ পূরণ (নিয়োগ)-এর ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি/ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা	০৯
২.৪	সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন/পরিবর্তন	১০-১৩
২.৫	পদ সৃষ্টিতে (অস্থায়ী এবং ওএসডি পদসহ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপর আরোপিত নিষেধাজ্ঞা	১৪-১৫
২.৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিধিবদ্ধ সংস্থা (স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা)/ অনুরূপ সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো : ক) সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয় খ) ওএসডি/সুপারনিউমারারি পদ সংক্রান্ত বিষয়	১৬-১৮
২.৭	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ স্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশনকে টিওএন্ডই বিষয়ে প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	১৯
২.৮	কার্যবিধিমালা (Rules of Business) চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা	২০-২১
২.৯	নতুন উপজেলা, থানা এবং তদন্তকেন্দ্র স্থাপনের নীতিমালা সংক্রান্ত	২২-২৪
২.১০	পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে নিয়োগবিধির আবশ্যকতা সংক্রান্ত	২৫
২.১১	উপজেলা/জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত নিম্ন শ্রেণির পদকে উচ্চতর শ্রেণিতে উন্নীতকরণ, নতুন পদ সৃজন/বিলোপ সংক্রান্ত প্রস্তাব নিকার ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রেরণ	২৬
২.১২	ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিটি ১০, ২০, ৩১, ৫০, ১০০, ১৫০, ২০০, ২৫০, ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট জেনারেল হাসপাতালের জন্য জনবলের Standard Set up প্রসঙ্গে	২৭-৪১
২.১৩	এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজন এবং বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা নিয়ে উপজেলা পুনর্গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা	৪২-৪৪
	৩য় অধ্যায় পদ সৃজন, পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও পদবি পরিবর্তন	
৩.১	উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্বখাতে নিয়োগের জন্য নিয়োগবিধি (Recruitment Rules) প্রযোজ্য সংক্রান্ত	৪৭-৫১
৩.২	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ	৫২
৩.৩	২৪-০১-১৯৮২ তারিখের পরে এডহক ভিত্তিতে রাজস্বখাতের কোনো পদে এবং ঐ তারিখের আগে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কিন্তু ২৪-০১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে এডহক ভিত্তিতে নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ নিয়মিতকরণের পদ্ধতি	৫৩

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩.৪	পদ সৃষ্টি, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতিমালা সংক্রান্ত	৫৪-৫৫
৩.৫	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে	৫৬
৩.৬	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি ও যানবাহন/অফিস সরঞ্জামাদির প্রাধিকার ইত্যাদি প্রস্তাব সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের পদ্ধতি	৫৭
৩.৭	রাজস্বখাতে নতুন পদসৃষ্টি/অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ/সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর প্রসঙ্গে	৫৮-৫৯
৩.৮	রাজস্বখাতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পে সৃষ্ট পদের বিপরীতে পদোন্নতি এবং উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে বদলি/পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কে	৬০
৩.৯	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন ত্বরান্বিত করণার্থে কতিপয় অন্তবর্তীকালীন ব্যবস্থা	৬১-৬২
৩.১০	উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্বখাতভুক্ত পদে এবং রাজস্বখাতভুক্ত পদধারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/পোস্টিং/ পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত	৬৩-৬৪
৩.১১	২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে এডহক ভিত্তিতে রাজস্বখাতের কোনো পদে এবং ঐ তারিখের আগে বা পরে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কিন্তু ২৪-১-১৯৮২ ইং তারিখের পরে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরি নিয়মিতকরণের পদ্ধতি	৬৫-৬৬
৩.১২	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ ও বেতন-ভাতাদি নির্ধারণের পদ্ধতি সংক্রান্ত	৬৭-৬৮
৩.১৩	উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ	৬৯-৭০
৩.১৪	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় লোকবল নিয়োগ ও বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	৭১
৩.১৫	১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হওয়া প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে সচিব কমিটি গঠন	৭২
৩.১৬	প্রকল্পের পদ/জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন	৭৩
৩.১৭	প্রকল্পের পদ স্থানান্তরের প্রস্তাব উপস্থাপন সংক্রান্ত	৭৪
৩.১৮	জুলাই/৯৭ এবং তৎপরবর্তীতে শুরু হওয়া প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।	৭৫
৩.১৯	অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।	৭৬
৩.২০	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদে পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫	৭৭-৭৮
৩.২১	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫	৭৯
৩.২২	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫	৮০-৮২
৩.২৩	অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত/ সৃজনকৃত পদ স্থায়ীকরণের পূর্বে নিয়োগবিধির গেজেট বিজ্ঞপ্তির আবশ্যকতা প্রসঙ্গে	৮৩
৩.২৪	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট কারিগরি পদের পদধারীদের নিয়োগ/ নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০০৫	৮৪-৯০
৩.২৫	সচিব কমিটির স্থলাভিষিক্ত কমিটি গঠন সংক্রান্ত	৯১
৩.২৬	আউটসোর্সিং (Out sourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ সংক্রান্ত	৯২-৯৬
৩.২৭	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর	৯৭

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৩.২৮	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয়/অপরিহার্য পদ সৃজন ও জনবল নিয়োগ	৯৮
৩.২৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএন্ডই পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্টকরণ	৯৯-১০১
৩.৩০	এসআরও-২৬৩ মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয়াধীন ৩০টি প্রকল্পের কারিগরি পদ অস্থায়ীভাবে রাজস্ব বাজেটে সৃজন/স্থানান্তর প্রসঙ্গে	১০২
৩.৩১	সরকারি সম্পদ ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধনের লক্ষ্যে কতিপয় ব্যয় হ্রাস প্রসঙ্গে	১০৩-১০৪
৩.৩২	সাঁটলিপিকার/স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবি পরিবর্তন	১০৫
৩.৩৩	সাঁটলিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক-এর পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০	১০৬-১০৯
৩.৩৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি	১১০-১১১
৩.৩৫	বাস্তবায়ন পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে	১১২
	৪র্থ অধ্যায় কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী	
৪.১	কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন, স্থায়ী পদ/চাকরী-কে নিয়মিতকরণ	১১৫-১৩৩
৪.২	কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের অবসর গ্রহণের বয়স ও পেনশন সুবিধা সংক্রান্ত	১৩৪-১৩৫
৪.৩	কন্টিজেন্ট কর্মচারী নিয়োগের বৈধতা সংক্রান্ত	১৩৬
৪.৪	কাজ নাই মজুরি নাই ভিত্তিতে নিয়োজিত জনবলের সুবিধাবলি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রসঙ্গে	১৩৭
৪.৫	কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ বিষয়ে নির্দেশমালা	১৩৮-১৩৯
	৫ম অধ্যায় যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম	
৫.১	প্রকল্পের যানবাহন ক্রয়, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি করার প্রক্রিয়া	১৪৩
৫.২	সার্বক্ষণিক যানবাহন ব্যবহারে প্রাধিকার অর্পণ	১৪৪
৫.৩	সহকারী সচিব/উপসচিবগণের যাতায়াতের জন্য মাইক্রোবাসের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত	১৪৫-১৪৬
৫.৪	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি পুনর্গঠন প্রসঙ্গে	১৪৭-১৪৮
৫.৫	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮	১৪৯-১৮১
৫.৬	টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার আগে সিসি টিভির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সংক্রান্ত	১৮২
৫.৭	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের অধীন কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমাকরণ, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি	১৮৩-১৮৪
৫.৮	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থার তথ্য-প্রযুক্তি সামগ্রী টিওএন্ডই বহির্ভূত রাখা সংক্রান্ত	১৮৫

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	৬ষ্ঠ অধ্যায় বিশেষ ধরনের পদ	
৬.১	পরিবহন পুল অধিদপ্তরের অধীনে সকল ড্রাইভার এর নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত	১৮৯
৬.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইত্যাদিতে ড্রাইভার ও ডেসপ্যাচ রাইডারের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত	১৯০
৬.৩	গাড়ি ক্লিনার নিয়োগের নিষেধাজ্ঞা সংক্রান্ত	১৯১
৬.৪	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি বিষয়ক নিয়মনীতি	১৯২-১৯৩
৬.৫	কারিগরি প্রকল্পে উপদেষ্টা নিয়োগ	১৯৪
	৭ম অধ্যায় সিলেকশন গ্রেড	
৭.১	বিসিএস ক্যাডারের ৭ম গ্রেডভুক্ত পদকে ৬ষ্ঠ গ্রেডে উন্নীতকরণ সংক্রান্ত	১৯৭
৭.২	বিসিএস ক্যাডারের ৭ম গ্রেডভুক্ত পদকে ৬ষ্ঠ গ্রেডে উন্নীতকরণে অর্থ বিভাগের সম্মতি সংক্রান্ত	১৯৮
৭.৩	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এবং সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত আদেশসমূহ	১৯৯-২১৩
	৮ম অধ্যায় উদ্বৃত্ত কর্মচারী	
৮.১	No ED(R-II)S-59/77-25(500); Date : 20th March 1979	২১৭
৮.২	No.MF/R-1/3p-1/78/73 ; Date : 24th April, 1979	২১৮
৮.৩	Notification S.R.O.409-L/80/ED/SP-II(M)-107/78; The Mujibnagar Employees (Conditions of Service) Rules, 1980; Date : 29th November 1980	২১৯
৮.৪	জেলা, মহকুমা ও উপজেলার উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের সমন্বয়/আত্তীকরণ সংক্রান্ত	২২০
৮.৫	উদ্বৃত্ত/চাকুরিচ্যুত/মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণ/ নিয়োগ সংক্রান্ত	২২১
৮.৬	শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘটনা উত্তর অনুমোদন/ভূতাপেক্ষ ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত	২২২
৮.৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহের শূন্যপদ পূরণের পূর্বে ছাড়পত্র গ্রহণ প্রসংগে	২২৩
৮.৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত শাখা হইতে আত্তীকরণ/ নিয়োগ/স্পষ্টীকরণ/চাকুরি সংক্রান্ত সুবিধাদি প্রদান প্রসংগে জারিকৃত পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে শাখায় আসিয়া ব্যক্তিগত পর্যায়ে সত্যতা যাচাই প্রসংগে	২২৪
৮.৯	রাজস্বখাতভুক্ত পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ সংক্রান্ত।	২২৫
৮.১০	শূন্যপদ পূরণের নিমিত্তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত	২২৬
৮.১১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/কার্যালয়/বিভাগের এবং তাঁদের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কারিগরি পদসমূহ শূন্য হইলে তাহা পূরণ করার পূর্বে ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত	২২৭-২৩৪
৮.১২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা/ অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে শূন্যপদে লোক নিয়োগ সংক্রান্ত	২৩৫
৮.১৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮/০১/২০০৪ তারিখের স্মারক নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-১৫(১২০)-এর জারিকৃত পরিপত্রের ২নং অনুচ্ছেদ-এর সংশোধন	২৩৬
৮.১৪	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের অধীনস্থ সকল দপ্তর ও সংস্থায় সরাসরি নিয়োগযোগ্য সকল শূন্যপদে নিয়োগের স্থগিতাদেশ	২৩৭

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৮.১৫	Rules of Business ও অপরাপর সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের অধীনস্থ সকল দপ্তর ও সংস্থায় সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত	২৩৮
৮.১৬	মুজিবনগর কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্টের রায় বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে সলিসিটর উইং-এর মতামত অনুযায়ী মুজিবনগর কর্মচারী কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই করার নিমিত্ত কমিটি	২৩৯
৮.১৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাসমূহের শূন্যপদ পূরণে ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত	২৪০
৮.১৮	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সশস্ত্র বাহিনী এবং আন্তঃবাহিনীর সংস্থাসমূহের বেসামরিক শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত	২৪১
৮.১৯	নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও এর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের সকল স্থায়ী শূন্যপদ পূরণে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত	২৪২
৮.২০	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা/কার্যালয়ের শূন্যপদ পূরণ	২৪৩-২৪৪
৮.২১	দুর্নীতি দমন কমিশনের জনবলের শূণ্যপদ পূরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত	২৪৫
৮.২২	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থা/ কার্যালয়ের রাজস্বখাতে শূন্যপদ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণে অব্যাহতি প্রদান	২৪৬
৮.২৩	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগসমূহের শূন্যপদের সংখ্যা ও তা পূরণ	২৪৭
৮.২৪	উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০	২৪৮-২৪৯
৮.২৫	বিলুপ্ত নিরীক্ষণ সেলের উদ্বৃত্ত ঘোষিত জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম-এর চাকুরির মেয়াদ শেষ হওয়ার অবসর-উত্তর ছুটিসহ অবসরকালীন আর্থিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত	২৫০
৮.২৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের কারিগরি পদ চিহ্নিতকরণের নিমিত্ত কমিটি গঠন	২৫১
	৯ম অধ্যায় বিবিধ	
৯.১	সচিবালয়ে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত।	২৫৫
৯.২	ক্যাডারের লোকবল পরিবর্তন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত	২৫৬
৯.৩	সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানির পদ সৃজনের প্রস্তাব সচিব কমিটিতে প্রেরণ সংক্রান্ত	২৫৭
৯.৪	‘টাইপিস্ট’ শব্দ ‘কম্পিউটার অপারেটর’ দ্বারা প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত	২৫৮
৯.৫	সাবেক ‘দপ্তরী’ পদের পরিবর্তে পদনাম ‘অফিস সহায়ক’ সংশোধন করে ‘দপ্তরী’ পদনাম পুনর্বহাল	২৫৯
৯.৬	সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন	২৬০-২৬২
৯.৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি, বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা/ স্থাপনের বিষয়ে প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ সংক্রান্ত	২৬৩-২৬৮
৯.৮	প্রতিটি মন্ত্রণালয় /বিভাগে Reform Management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট সৃজনে প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ সংক্রান্ত	২৬৯-২৭০
৯.৯	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন	২৭১-২৭৩
৯.১০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি/ক:বি:শা:/কপগ-১১/ ২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ	২৭৪-২৭৫

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
৯.১১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি/ক:বি:শা:/ কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশের ১ ও ৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয় স্পষ্টীকরণ	২৭৬
৯.১২	পদ সৃষ্টি, স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ পদ্ধতি (রাজস্ব) প্রভৃতি সমজাতীয় কার্যক্রম আরও সহজতর করিবার লক্ষ্যে কমিটি গঠন সংক্রান্ত	২৭৭
৯.১৩	সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০১৮	২৭৮-২৮১
৯.১৪	সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দপ্তরে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারি পদ বিতরণের শতকরা হার নির্ধারণ	২৮২-২৮৫
	পরিশিষ্ট	
১.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির গঠন বিষয়ে আদেশ	২৮৯-২৯০
২.	নিকারের গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত আদেশ	২৯১-২৯২
৩.	ওএন্ডএম অনুবিভাগের কর্মবন্টন তালিকা সংক্রান্ত	২৯৩-২৯৫
৪.	১৯৭৩, ১৯৭৭, ১৯৮৫, ১৯৯১, ১৯৯৭, ২০০৫, ২০০৯ ও ২০১৫ সনের পে-স্কেল এর তুলনামূলক চার্ট	২৯৬-২৯৯
৫.	রাজস্ব খাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ এবং নিষ্পত্তির চেকলিস্ট	৩০০
৬.	সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% হিসেবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ ও নিষ্পত্তির চেকলিস্ট	৩০১
৭.	উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট	৩০২
৮.	সরাসরি ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সরবরাহ সংক্রান্ত ছক ''ক''	৩০৩
৯.	বিলুপ্তকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণের লক্ষ্যে তাদের চাকুরি সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি সরবরাহ সংক্রান্ত ছক ''খ''	৩০৪
১০.	বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবী পরিবর্তন সংক্রান্ত বিধি অনুবিভাগের চেকলিস্ট	৩০৫
১১.	রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট	৩০৬-৩০৭
১২.	পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট	৩০৮
১৩.	পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট	৩০৯-৩১০
১৪.	রাজস্বখাতে যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট	৩১১
১৫.	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট	৩১২

১ম অধ্যায়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কর্মকান্ডের ভিত্তি ও কর্মপরিধি

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কর্মকান্ডের ভিত্তি ও কর্মপরিধি

RULES OF BUSINESS অনুসারে:

Rules of Business, 1996 (Revised up to April 2017) এর ১২ ধারায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর কতিপয় বিশেষ ক্ষমতা অর্পিত হয়েছে। উক্ত ধারায় সংযোজিত ১০টি দফা এর মধ্যে ৪টি দফা সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট। উক্ত ৪টি দফায় বর্ণিত বিষয়ে কোন আদেশ/নির্দেশ জারি বা কোন ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের পরামর্শ/সম্মতিগ্রহণ আবশ্যক। Rules of Business-এর বর্ণিত ৪টি দফার উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

12. Consultation with the 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 of 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 section;
- iii. creation and reorganization of an Attached Department;
- iv. transfer of personal of development project to revenue setup after the project is completed.

ALLOCATION OF BUSINESS অনুসারে:

Allocation of Business এ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বন্টিত কার্যক্রমের মধ্যে ৭ থেকে ২২ ও ৪৭ ক্রমিকে বর্ণিত দফাগুলো সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এখতিয়ারভুক্ত। বর্ণিত দফাসমূহের উদ্ধৃতাংশ নিম্নরূপ:

17. Administrative research, management and reforms for better and economic execution of Government business.
18. Review and revision of organogram and equipments of the public offices.
19. Review of organizations, functions, methods and procedures of Ministries, Divisions, Departments, Attached and Subordinate offices.
20. Simplification of systems, procedures and forms.
21. Secretariat instructions.
22. Periodical inspection and review of staff position in Ministries, Divisions, Attached and Subordinate offices for optimum utilization of manpower.
47. Compilation of data/statistics relating to civil employees for use by the government for manpower planning.

২য় অধ্যায়

সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই সংক্রান্ত

SERVICES & GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

REGULATION BRANCH

SECTION-111

MEMORANDUM

No.R111/IS-138/69/50 Date**:** Dacca, 14 February 1970

Subject **: Filling up of suspension vacancies**.

The undersigned is directed to state that a doubt has arisen as to whether it is permissible to fill up a suspension vacancy like other ordinary vacancies.

The correct position in this regard is that a person under suspension continues to occupy the post held by him before suspension and does not vacate it. Therefore no vanancy occurs in his chain and consequently no appointment can be made in his place. If, however, in any particular case it becomes essential to make arrangement in place of the suspended person so as to avoid dislocation of work, then a supernumerary post for this purpose may be created with the approval of the Finance Department. Such a post should, however, be abolished as soon as the original incumbent ceases to be under suspension or is reinstated in service.

(N. HUQ)
Deputy Secretary
to the govt. of East Pakistan

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন বিভাগ

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ

নং সবি/সঃব্যঃ/গ-৬/৮৩-৭৯(৪৫) তারিখঃ ২১-৪-১৯৮৩ খ্রিস্টাব্দ

প্রেরকঃ দেব প্রসাদ দাশ গুপ্ত, উপসচিব।

প্রাপকঃ সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব।

বিষয়ঃ **সামরিক আইন কমিটি কর্তৃক দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত প্রতিবেদন।**

জনাব,

আমি নির্দেশ মোতাবেক জানাইতেছি যে, দপ্তর/পরিদপ্তর সম্পর্কে মার্শাল ল' কমিটি যে প্রতিবেদন পেশ করিয়াছিলেন উহা চূড়ান্তভাবে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক অনুমোদন করিয়াছেন। আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/পরিদপ্তরের পুনর্বিন্যাস অনুমোদিত কাঠামো অনুযায়ী হইবে। পুনর্বিন্যাসের পর অতিরিক্ত পদসমূহের অবলুপ্তি এবং নূতন পদসমূহের সৃষ্টির মঞ্জুরি আদেশ অনতিবিলম্বে জারি করিতে হইবে।

২। আপনাকে আপনার অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তরের প্রয়োজনীয় পদসমূহ সৃষ্টির মঞ্জুরি আদেশ অনতিবিলম্বে জারি করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে।

৩। উদ্বৃত্ত পদসমূহের বিপরীতে কার্যরত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বেতন, ভাতা ইত্যাদি গ্রহণের সুবিধার্থে তাঁহাদের জন্য সুপারনিউমারারি পদ সৃষ্টি করিতে হইবে।

৪। প্রচলিত বিধি অনুসারে পদ সৃষ্টির মঞ্জুরি আদেশ জারি করিতে হইবে এবং ইহাতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি থাকিতে হইবে।

৫। উপর্যুক্ত নির্দেশসমূহের চূড়ান্ত বাস্তবায়নের প্রতিবেদন ২৭-৪-৮৩ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগকে জানানোর জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হইল।

আপনার অনুগত

(দেব প্রসাদ দাশ গুপ্ত)
উপসচিব (সঃ ও ব্যঃ)

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone-Civil: 311317

No.7053/1/Civ-II Date : 15 November 1983

CLEARANCE OF RECRUITMENT FROM MINISTRY OF ESTABLISHMENT AND REORGANISATION.

Reference:

A. Our letter No. 7053/1/Civ-11 dated 10 November 1983

B. Our letter No. 7007/1/Civ-1 dated 07 September 1983

1. Due to recent reorganisation of Government Directorates, Departments, Autonomous/Semi-Autonomous Corporations, Boards, etc., these organisations have become either surplus or deficient of officers/staff.

2. The Government policy with regard to the surplus officers/ Staff is to finally absorb/adjust them in those organisations, which are deficient in manpower.

3. In order to carry out the exercise of absorption / adjustment smoothly, it has been decided that the Ministry of Establishment and Re-organisation will be the co-ordinating as well as implementing agency.

4. All Ministries/ Divisions will compile list of surplus/deficient manpower of all organisations under their administrative control and furnish necessary particulars to the Ministry of Establishment and Re-organisation. Ministry of Establishment of receipt of this letter may circulate appropriate proforma etc., to other Ministries/Divisions for uniformity.

5. From the date of issue of this letter all Government Departments, Directorates, Sub-ordinate offices, Autonomous/Semi-Autonomous Corporations, Boards, etc., will not recruit any personnel or fill up any post without obtaining clearance from the Ministry of Establishment and Re-organisation through their administrative Ministry. Ministry of Establishment and Re-organisation while giving clearance, will strictly follow instruction given at reference A & B above.

6. Procedure of obtaining clearance from Public Service Commission will however, continue as before for those cases where their clearance is necessary as per existing instructions.

7. All Ministries/Divisions will circulate this instruction to all organisations under their Administrative Control and take appropriate action.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer

Martial Law Committee on Organisational Set up

Public Statutory Corporations etc.

Room No. 315 (Building No.1)

Bangladesh Secretariat

Dhaka.

No. MLC-32/83(Pt. 1)-57(500) Date : 14 March 1984

To
All Ministries/Divisions
All Heads of Deptts/Directorates
All Heads of Public Statutory Corporations
(Autonomous/Semi-Autonomous Bodies) etc.

Subject : **Re-organisation of Ministries/Divisions, Departments/Directorates and Public statutory Corporations, etc.**

1. The work of the Martial Law Committee on organisational set up has been completed. The compilation and printing of T O & E of the Departments/Directorates and Public Statutory Corporations are in the process. For this purpose, the committee with reduced staff will continue to function for some time more.

2. All concerned are, therefore, requested not to make any fresh proposal for increase/decrease of posts, equipment, transports, etc. to this committee. However, any matter relating to organisational aspect may be referred to the O & M Wing, Ministry of Establishment and Re-organisation, as per existing rules, after implementation of the reports of the Martial Law Committee which have since been approved.

(ENAMUL HUQ KHAN)
BRIGADIER
Chairman
ML Committee on Organisational Set Up
14 March 1984

Chief Martial Law Administrator’s Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone- Civil-317112

No. 7161/1/1/Impl-3/714 Date : 30 May 1984

See Distribution:

MARTIAL LAW COMMITTEE REPORT ON ORGANISATIONAL SET UP

1. There appeares to be a tendency among certain Ministries/Divisions to by-pass the normal channel and refer the revised Organisational set up of their respective Organisations to the Secretaries Committee on Administrative Improvement.

2. Government policy on the review of such case has been reiterated time and again in the past. For the information and strict compliance by all concerned, it is once again reiterated that the revised organisational set up of an organisation as prepared by the Martial Law Committee and approved by the Hon’ble President and Martial Law Administrator is to be implemented first and subsequently refer the same to O & M Wing of the Ministry of Establishment for a review in case such an exigency arises during the course of implementation of that approved organogram. In this connection it may please be understood that it will not be wise for Secretaries Committee on Administrative Improvement to get involved in any such exercise when Hon’ble President and Chief Martial Law Administrator has approved the organogram and a laid procedure is available.

3. All the Ministries/Divisions are herby requested to implement the approved organogram first and, if need be, to refer their cases for review to O & M Wing of the Ministry of Establishment and not to the Secretary's Committee on Administrative Improvement.

(M ATIQUR RAHMAN)
Major General
Principal Staff Officer

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

No. 7056/4/Civ-II 05 November1984

See Distribution:

SUB-DELEGATION OF FINANCIAL POWERS TO HEADS OF DEPARTMENTS AND SUBORDINATE OFFICES UNDER THE VARIOUS MINISTRIES/DIVISIONS.

Reference:

Finance Division O.M. No.MF (EC-1) DP-20/83/242 dated 24 September 1984

1. It is found that the sub-delegation of powers in respect of items at serial Nos. 1, 2, 13(b)(iii) and 13(b))(xix) of Annexure 'A' to the Finance Division's O.M. will negate the approved organogram/ recommendations of the ML Committee on organisational set up.

2. In view of the above it has been decided that the powers given in respect of item Nos. 1, 2, and 13(b)(xix) be withdrawn and power to procure typewriter/duplicating machine shown at item no. 13(b)(iii) be restriected to authorised number laid down in the organogram.

3. The Finance Division is requested to amend their O.M. accordingly.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer.

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone -Civil-311317

No.7002/1/Civ-I Date : 30 December 1984

See Distribution:

AMENDMENT OF THE ORGANOGRAMS

On rare occasions amendment of the Organograms of Ministries/Divisions/Departments/ Directorates may become necessary due to administrative reasons. O & M Wing of the Ministry of Establishment has been authorised to cater for such amendment. The Ministry of Establishment, after careful scrutiny, will send such proposals to this secretariat for obtaining the approval of the Hon'ble President. Once the approval is accorded this will have to be published in the Gazette and circulated to all concerned for necessary correction please.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone: 313254

No.7011/17/Civ-1 Date **:** 13 May 1985

Secretary,
Ministry of Establishment

CREATION OF POST OF OSD AND OTHER TEMPORARY POSTS BY MINISTRIES/DIVISIONS

Reference : Your Summary dated 23 April, 1985 in file No. MF/O & M (Coord)-91/85.

1. With reference to 'A' above I am directed to say that the sub-delegation of Financial Powers to heads of Departments etc. contained in the Finance Division's Office Memorandum No. MF(EC-1) DP-20/83/242, dated 24 September 1984 was reviewed in this Secretariat and it was decided that the delegation of powers for creation of temporary posts should be withdrawn. The Finance Division was accordingly asked to amend their office Memorandum through our letter No 7056/4/Civ-11, dated 05 November 1984 (copy enclosed for ready reference). The Finance Division has already amended their said Office Memorandum through the Office Memorandum NO. MF (EC-1) DP-20/83/80 dated 10 April 1985. With this amendments there remains no authority of Ministries/Divisions to create temporary posts or posts beyond the approved organogram. This is for your information.

2. Your file is returned herewith.

(A K M FAZLEY RABBI)
Deputy Secretary
for Principal Staff Officer

Encl: As stated above

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangasad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone: Civil: 319967

No.7056/4/Civ-III Date **:** 22 July 1985

Secretary,
Ministry of Establishment
(Attention: Jb. Mizanur Rahman, Sr. Scale. Officer).

CREATION OF POST OF OSD's AND OTHER TEMPORARY POSTS BY MINISTRIES/DIVISIONS

Reference: A. Your letter No. ME/SAI-41/84-180 dated 22-06-1985.

1. With reference to your letter 'A' above I am directed to say that Ministries/Divisions cannot create post at their will. They cannot create even permanent posts unless the organogram is modified by the O & M Wing and approved by the CMLa's Secretariat as per letter No. 7002/1/ Civ-1 dated 30-12-84 (enclosed).

2. Finance Division's O.M No. MF/(EC-1)DP-6/83/378 dated 15 August 1983 does not permit creation of post right way. Once a proposal for modification of organogram is considered by the O & M wing as per laid down policy, the proposal would, at one stage, require clearance of Finance Division before submission to this Secretariat for final approval. That provision must remain in the system. Therefore, provision for reference to Finance Division as given in the Finance Division O.M No. MF (EC-1) DP-6/83/378 dated 15 August 1983 is a part of the system for processing any case of notification of the organogram and should remain as it is.

3. This disposes your letter at reference 'A' above.

(SYED AKHTER HOSSAIN)
Section Officer
for Principal Staff Officer

<u>অতি জরুরি</u>

প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়
পুরাতন সংসদ ভবন
তেজগাঁও, ঢাকা।
দূরালাপনীঃ ৩১৭১১২

নং ৭১৬১/কমন/বাস্তবায়ন-৩ তারিখ: ৯ নভেম্বর ১৯৮৬

বিতরণ দেখুন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিধিবদ্ধ সংস্থা (স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা) অনুরূপ সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো।

১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন অফিস এবং বিধিবদ্ধ (স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা) এবং অনুরূপ সংস্থাসমূহের জন্য নতুন সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামোর পরিবর্তন এবং ওএসডি পদ/অস্থায়ী পদ/সুপারনিউমেরারি পদ সৃজনের ক্ষেত্রে কিছু কিছু অনিয়ম পরিলক্ষিত হইতেছে। এই সমস্ত অনিয়ম অথবা এতদসংক্রান্ত কিছু বিভ্রান্তি দূরীকরণার্থে এখন হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসৃত হইবে:

ক। <u>সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়:</u>

(১) আইন, অধ্যাদেশ বা কোন আদেশ বলে রাজস্বখাতের আওতায় সৃষ্টিতব্য কোন সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে যথাযথ পরীক্ষা নিরীক্ষার পর সুপারিশকৃত সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাব অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের অনুমোদনের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করিতে হইবে। সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের পর যথা নিয়মে পদ সৃষ্টির মঞ্জুরি আদেশ জারি করিতে হইবে। কেবল অনুমোদিত বিধি অনুযায়ী এবং সরকারের আরোপিত বিভিন্ন বিধি নিষেধ মানিয়া কাঠামোর অন্তর্গত এই সমস্ত পদ পূরণ করা যাইবে।

(২) যে সমস্ত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, সংস্থা এবং অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো এনাম কমিটির কার্যকালীন সময়ে বিদ্যমান ছিল কিন্তু সামরিক আইন কমিটি কর্তৃক বিবেচিত হয় নাই, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ ঐ সমস্ত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা/অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা করিয়া অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ তাহাদের সুপারিশকৃত কাঠামো মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের অনুমোদনের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করিবে। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সংরক্ষণ/সৃষ্টি সংক্রান্ত মঞ্জুরি আদেশ জারি ও অনুমোদিত পদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে উপরে 'ক' উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণীয়।

(৩) যে সমস্ত উন্নয়ন প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো সামরিক আইন কমিটি কর্তৃক বিবেচিত হইয়াছে এবং তাহাদের সুপারিশকৃত কাঠামো মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে, বাস্তবায়নের পর ঐ সমস্ত উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর ভিত্তিতে প্রচলিত নিয়মে যথাসময়ে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হইবে। ইহার জন্য পুনরায় অনুমোদন গ্রহণের কোন প্রয়োজন নাই। তবে এই স্থানান্তরের সময় অর্থ বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) এই সমস্ত প্রকল্প বাস্তবায়নকালে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সহিত আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিয়মানুযায়ী প্রকল্প ছক (পিপি) এর জনবল সংশোধনের প্রস্তাব করিতে পারেন। তবে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতে আনীত এই সংশোধনী মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের অনুমোদনের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৫) অনুচ্ছেদ ১ক (৩)-এ বর্ণিত উন্নয়ন প্রকল্প ব্যতীত প্রতিটি উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ইহাদের মধ্যে পূর্ণ অথবা আংশিকভাবে কোন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করিতে হইলে অর্থ বিভাগের ৬-১১-১৯৮৫ তারিখে এম এফ ডি-১/বি টি-১(১৬)/৮৪-৮৫/৮৭৬(৫০) নং স্মারকে (অনুলিপি সংযোজিত) বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(৬) অনিবার্য প্রশাসনিক কারণে কদাচিৎ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দিলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে তাহা পরীক্ষার পর অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ সুপারিশকৃত সংশোধনী মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের অনুমোদনের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করিতে হইবে।

খ। <u>ও এস ডি / সুপারনিউমেরারি পদ সংক্রান্ত বিষয়</u>:

(১) সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাসের (restructuring) ফলে কোন স্থায়ী/নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী উদ্বৃত্ত ঘোষিত হইলে কোন সংস্থায় তাহার আত্তীকরণের অথবা যে সমস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের প্রান্তে তাহাদের অবসর গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত সুপারনিউমেরারি পদের বিপরীতে বেতন ও ভাতাদি পাইতে থাকিবেন, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই সমস্ত উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের জীবন বৃত্তান্ত ও চাকুরি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ তাঁহাদের নামের তালিকা আত্তীকরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে এবং অবগতির জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সরকারের উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণ সংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশ/নীতিমালা অনুসারে শূন্য পদের বিপরীতে আত্তীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) সাময়িক অথচ অত্যাবশ্যকীয় অতিরিক্ত কাজের চাপ মোকাবেলার জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে পদ সৃষ্টির প্রয়োজন দেখা দিলে কর্মকর্তার প্রয়োজন সংশ্লিষ্ট ক্যাডার, সাব ক্যাডার বা এক্স-ক্যাডার হইতে সংযুক্তির (attachment) মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং ইহার জন্য কর্মকর্তার কোন অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা যাইবে না। তবে এই ধরনের অতিরিক্ত কার্য সম্পাদনের জন্য সহায়ক কর্মচারীর (supporting staff) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করিতে হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ) ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের অনুমোদন গ্রহণ করত সৃষ্টি করা যাইতে পারে।

(৩) বিভিন্ন প্রশাসনিক কারণে ইতঃপূর্বে ক্যাডারভুক্ত/ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তাদের মন্ত্রণালয়ের সহিত বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি)) হিসাবে সংযুক্ত করা হইত। সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা বলে ইতঃপূর্বে অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করিয়া এই সমস্ত কর্মকর্তাদেরকে সংযুক্তিকালের বেতন ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করা হইত। প্রকৃতপক্ষে এই ধরনের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ সৃষ্টির ফলে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কোন পরিবর্তন ঘটিত না। কিন্তু সম্প্রতি এক সরকারি নির্দেশ বলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এই ধরনের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ সৃষ্টির ক্ষমতা রহিত করা হয়। এখন হইতে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ (ওএসডি) শুধু মাত্র নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সৃষ্টি করা যাইবে :

(ক) দুই মাসের অধিক ছুটি ভোগকারী/প্রশিক্ষণরত কর্মকর্তা।

(খ) পুরাতন পদ/বৈদেশিক চাকুরি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ হইতে প্রত্যাগত এবং নূতন পদে যোগদানের জন্য অপেক্ষমাণ কর্মকর্তা (অনূর্ধ্ব ১ মাস ১৫ দিন)।

(গ) বৈদেশিক চাকুরিতে যোগদানের জন্য/বৈদেশিক প্রশিক্ষণে যোগদানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় বৈদেশিক ভাষা শিক্ষা (Foreign Language Course) লাভের জন্য অপেক্ষমাণ কর্মকর্তা (অনূর্ধ্ব ৩ মাস)।

(ঘ) দুর্নীতি, শৃঙ্খলাজনিত কারণ, অসদাচরণ ও অযোগ্যতার জন্য প্রত্যাহৃত (withdrawn) কর্মকর্তা (অনূর্ধ্ব একশ পঞ্চাশ দিন)।

(ঙ) প্রশাসনিক/অনিবার্য কারণে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে (আইন ও বিচার মন্ত্রণালয় ব্যতীত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত করা যাইবে। তবে এই ধরনের কর্মকর্তাদের তালিকা মাসিক প্রতিবেদন হিসাবে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) উপর্যুক্ত ক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণকে কেবল বেতন/ভাতা প্রদানের জন্যই বিশেষ ভারপ্রাপ্ত ঘোষণা করা যাইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঘোষণার বিজ্ঞপ্তিকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পদসৃষ্টি/ বেতন ভাতা প্রদানের নির্দেশ/ভিত্তি হিসাবে গণ্য হইবে। বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি) হিসাবে সংযুক্তকালে তাহার স্থলে অতিরিক্ত নূতন পদ সৃষ্টি করা যাইবে না।

২। এই নির্দেশ জারির পর এতদসংক্রান্ত বিষয়ে ইতঃপূর্বে জারিকৃত সকল নির্দেশনামা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(সাদিকুর রহমান চৌধুরী)
মেজর জেনারেল
প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
পাবলিক বিভাগ
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।

পত্র সংখ্যা-অবি(প্র-১)/বিবিধ-১/৮৭-৪০৭(১৪) তারিখ: আশ্বিন ৯৫ / অক্টোবর ৮৮

বিষয় : **মন্ত্রণালয়/বিভাগ/স্ব-শাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনকে প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান।**

সূত্র: রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের পত্র নং-অবি (প্র-১)/বিবিধ-১/৮৭-৫৪, তারিখঃ ২৪ জুন ১৯৮৭

উপরের বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে জানানো যাচ্ছে যে, রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক ব্যাংক এবং আর্থিক সংস্থাসমূহের পরিচালনা পর্ষদ (বোর্ড অব ডাইরেক্টরস) সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত সামরিক আইন কমিটি (ব্রিগেডিয়ার এনাম কমিটি) এর নির্ধারিত মান (Standard) অনুযায়ী তাঁদের স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের শাখা/অফিসসমূহের লোকবল অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারেন। এক্ষেত্রে তাঁরা সূত্রের স্মারকের অপরাপর শর্তও অনুসরণ করবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(এ এইচ এফ কে সাদেক)
৮-১০-১৯৮৮
রাষ্ট্রপতির মুখ্য সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ৩ অগ্রহায়ণ ১৩৯৮ / ১৮ নভেম্বর ১৯৯১

নং-মপবি-৪/১/৯১-বিধি/১৭৯- সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, রাষ্ট্রপতিশাসিত সরকার ব্যবস্থায় রুলস অব বিজনেস অনুসারে যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের প্রয়োজন হইত তন্মধ্যে যে সকল বিষয়ে বর্তমান সংসদীয় পদ্ধতির সরকার ব্যবস্থায় নিষ্পত্তি/সিদ্ধান্তের জন্য রুলস অব বিজনেস অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের প্রয়োজন রহিয়াছে সেই সকল বিষয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতি সমীপে পেশ করিতে হইবে। রাষ্ট্রপতিশাসিত সরকার ব্যবস্থায় অন্যান্য যে সকল বিষয় রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবার বিধান ছিল সেই সকল বিষয় সিদ্ধান্ত/ অনুমোদনের জন্য প্রধানমন্ত্রীর সমীপে পেশ করিতে হইবে।

২। Rules of Bussines সংশোধন চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত এই ব্যবস্থা বহাল থাকিবে।

৩। প্রধানমন্ত্রী ও প্রধান বিচারপতির নিয়োগ ও পদত্যাগ সংক্রান্ত বিষয় রাষ্ট্রপতি সরাসরি নিষ্পত্তি করিবেন।

৪। ইহা ১৯ সেপ্টেম্বর ১৯৯১ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(মোহাম্মদ সিদ্দিকুর রহমান)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

<u>সংশোধিত **Rules of Bussines** এর সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতি</u>

CHAPTER II

RULES OF BUSINESS, 1996 (REVISED UPTO AUGUST, 2000)

REFERENCE TO THE PRESIDENT AND THE PRIME MINISTER

6. **Reference to the President directly-**

(i) Cases specified in Schedule III to these Rules shall be submitted to the President.

(ii) Periodical reports and other papers as indicated in Schedule VI to these rules, shall be laid before the president for information.

7. **Reference to the Prime Minister and the president-**

All cases of the nature specified in Schedule IV to these Rules shall, before issue of orders thereon, be submitted to the Prime Minister and the President.

8. **Reference to the Prime Minister -**

(i) Cases specified in Schedule V to these Rules, shall be submitted to the Prime Minister.

(ii) Periodical reports and other papers as indicated in Schedule VII to these rules shall be laid before the Prime Minister.

9. **Manner of submission of cases to the President, the Prime Minister, the Prime Minister and the President-**

A case submitted to the President, the Prime Minister or to the Prime Minister and the President shall include a self-contained, concise and objective summary stating the relevant facts and points for decision. The summary shall inclued the specific recommendations of the Minister-in-charge and shall be accompained by a draft communication, wherever appropriate.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নিকার শাখা

নং- মপবি/নিকার/১(৩)/২০০৪/১৮৫(২৫০)

তারিখ : ০৯ কার্তিক ১৪১১ / ২৪ অক্টোবর ২০০৪

পরিপত্র

বিষয় : নতুন উপজেলা, থানা এবং তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের সংশোধিত নীতিমালা প্রসঙ্গে।

নতুন উপজেলা স্থাপনের নীতিমালা:

দেশে উপজেলাসমূহের ইউনিয়নের সংখ্যা, লোকসংখ্যা ও আয়তনের মাঝে সামঞ্জস্য নাই, অথচ এই সমস্ত উপজেলাসমূহের অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা প্রায় একই রকমের হওয়ায় উপজেলাসমূহের কার্যপরিধিতে সামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হয় না। অন্য দিকে নতুন উপজেলা সৃষ্টির লক্ষ্যে দেশের বিভিন্ন এলাকা হইতে স্থানীয় প্রশাসনের সুপারিশ সম্বলিত যে প্রস্তাবনা পাওয়া যায় তাহা বিবেচনা করিবার জন্য সুনির্দিষ্ট কোন নীতিমালা বিদ্যমান নাই বলিয়া নতুন উপজেলা সৃষ্টির ক্ষেত্রে নানাবিধ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। বিরাজমান এই পরিস্থিতির প্রেক্ষাপটে নতুন উপজেলা সৃষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় শর্ত সম্বলিত একটি নীতিমালা থাকা বাঞ্ছনীয় বলিয়া সরকার কর্তৃক নিম্ন বর্ণিত নীতিমালা জারি করা হইল।

(১) দেশে নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে।

(ক) প্রস্তাবিত উপজেলা এলাকার ভৌগলিক অবস্থান, প্রাকৃতিক প্রতিবন্ধকতা, অবকাঠামোগত অসুবিধা, অনুন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষার প্রসারে অনগ্রসরতা ইত্যাদি কারণে ঐ এলাকার জনগণ চরম ভোগান্তির শিকার হইতেছে কিনা নতুন উপজেলা সৃষ্টির প্রস্তাবে সেই সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা থাকিতে হইবে;

(খ) প্রস্তাবিত উপজেলা সৃষ্টি করার পিছনে কোন প্রকার আইনগত, টেকনিক্যাল বা প্রশাসনিক বাধ্যবাধকতা আছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হইতে হইবে;

(গ) ইউনিয়ন সংখ্যা: পৌরসভা থাকিলে ন্যূনতম ৭টি ইউনিয়ন ও পৌরসভা না থাকিলে ন্যূনতম ৮টি ইউনিয়ন ইইবে;

(ঘ) নতুন উপজেলার জন্য জনসংখ্যা ন্যূনতম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পৌরসভার জনসংখ্যাসহ ২,০০,০০০-২,৫০,০০০ (দুই লক্ষ হইতে আড়াই লক্ষ) এর মধ্যে হইতে হইবে;

(ঙ) আয়তন ন্যূনতম ৩০০ বর্গকিলোমিটার হইতে হইবে;

(চ) "পার্বত্য এলাকা, দ্বীপ এলাকা, সমুদ্র উপকূলীয় চর এলাকা, নিম্নাঞ্চল বা হাওর ও বনাঞ্চল এলাকায় ভৌগলিক বৈশিষ্ট ও যোগাযোগ ব্যবস্থা অন্যান্য এলাকা হইতে ভিন্নতর বিধায়, উপরে বর্ণিত জনসংখ্যা, আয়তন ও ইউনিয়ন সংখ্যা সংক্রান্ত শর্ত এই সকল এলাকার ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত সংখ্যায় ও পরিমাণে শিথিলযোগ্য হিসাবে গণ্য করা হইবে। এ সকল এলাকায় নতুন উপজেলা স্থাপনের ক্ষেত্রে সরকারের নীতি বাস্তবায়ন, স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড সুষমভাবে পরিচালনা ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা সুদৃঢ় রাখার লক্ষ্যে মূলতঃ সংশ্লিষ্ট এলাকার অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা উন্নয়নে প্রাকৃতিক বাধা, জেলা সদর ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থান হইতে দুরত্ব ও যোগাযোগের সুবিধাদি বিবেচনায় আনা হইবে।

(২) শুধু নীতিমালার শর্ত পূরণ হইলেই নতুন উপজেলা স্থাপন করা যাইবে না। বরং সমগ্র এলাকায় জনসাধারণের বাস্তব চাহিদা, প্রকৃত প্রয়োজন, আর্থিক সংশ্লেষ ও সংস্থান এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদিও বিবেচনা করিতে হইবে।

(৩) উপজেলা সদর দপ্তরঃ উপজেলা সদর দপ্তরের স্থান নির্বাচন এবং উপজেলা কমপ্লেক্স নির্মাণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা হইবেঃ

(ক) উপজেলা সদরের স্থান সাধারণভাবে উপজেলার কেন্দ্রস্থলে হইবে; ইহার সাথে আন্তঃইউনিয়ন ও জেলা সদরের যোগাযোগ ব্যবস্থা ভাল থাকা আবশ্যক;

(খ) সদর দপ্তর নদীভাঙ্গনমুক্ত এলাকায় হইবে;

(গ) প্রস্তাবিত সদর দপ্তর এলাকায় উপজেলা কমপ্লেক্স, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, থানা ও ব্যাংক কাছাকাছি নির্মাণ/ স্থাপনের সুযোগ থাকিতে হইবে;

(ঘ) প্রস্তাবিত স্থানে হাটবাজার বা ব্যবসা কেন্দ্র, পোস্ট অফিস, স্কুল, কলেজ, স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, থানা, ব্যাংক, মাদ্রাসা, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, বিদ্যুতের সুবিধা ইত্যাদি ইতিমধ্যে থাকিলে তা ইতিবাচক বিষয় হিসাবে গণ্য হইবে;

(ঙ) উপজেলা কমপ্লেক্সের জন্য চার তলা ভবন নির্মাণের উপযোগী বা উপযোগী করিবার মত যোগ্য জায়গা থাকিতে হইবে। সাধারণতঃ নিচু জায়গাকে নিরুৎসাহিত করা হইবে;

(চ) উপজেলা কমপ্লেক্সের জন্য সর্বোচ্চ ৫.০০(পাঁচ) একর জমির ব্যবস্থা রাখিতে হইবে, তবে নতুন ভাবে পুকুর খনন করা প্রয়োজন হইলে অতিরিক্ত ১.০০(এক) একর জমির সংস্থান রাখা যাইতে পারে।

(৪) নির্মাণের স্থান:

(ক) নির্মিতব্য উপজেলা কমপ্লেক্স, থানা ও উপজেলা স্বাস্থ্যকেন্দ্রের ভবনের জন্য বহুতলা বিশিষ্ট টাইপ প্লান তৈরি করিতে হইবে। টাইপ প্লানটি নিকার বৈঠকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা যাইতে পারে এবং এই বৈঠক সহসা অনুষ্ঠিত না হইলে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন লইয়া তাহা পরবর্তীতে অবগতির জন্য নিকার সভায় উপস্থাপন করা যাইতে পারে। এই বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে, কয়েকটি এলাকার (যথা- পার্বত্য জেলাসমূহে) প্রাকৃতিক পরিবেশের সঙ্গে সামঞ্জস্য আনয়নের জন্য এই টাইপ প্লানে প্রয়োজনানুযায়ী ব্যতিক্রম করা যাইতে পারে;

(খ) উপজেলা সদর দপ্তরের নির্দিষ্ট এলাকাসহ আশে পাশের এলাকা নিয়া উপজেলার মাষ্টার প্লান তৈরী করিতে হইবে, যাহাতে এলাকাটি ভবিষ্যতে একটি পরিকল্পিত উপজেলা শহর হিসাবে গড়িয়া উঠিতে পারে। পরিবেশ সচেতনতা বৃদ্ধিসহ মৎস্য চাষের জন্য একটি পুকুরের ব্যবস্থা রাখা যাইতে পারে। স্থানীয় সরকার বিভাগ গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সহযোগিতায় এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করিবে;

৫। উপজেলা স্থাপনের প্রস্তাব/আবেদন প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি:

(ক) প্রস্তাবিত উপজেলা এলাকার কোন ব্যক্তি অথবা জেলার যে কোন পর্যায়ের একজন নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির নিকট হইতে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে জেলা প্রশাসকগণ নীতিমালায় বর্ণিত বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতঃ যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে উপজেলা করার উপযোগী প্রতীয়মান হইলে সুপারিশ সহ সুস্পষ্ট প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিবেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের মতামত গ্রহণ করতঃ স্থানীয় সরকার বিভাগ উক্ত প্রস্তাবের যথার্থতা পরীক্ষান্তে তাঁহাদের মতামতসহ প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ হইতে প্রাপ্ত মতামতসহ প্রস্তাব পরীক্ষান্তে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে গঠিত সচিব কমিটিতে বিবেচনার জন্য পেশ করিবে। সচিব কমিটি স্থানীয় সরকার বিভাগের সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব বিবেচনান্তে নতুন উপজেলা স্থাপনের চূড়ান্ত সুপারিশ প্রণয়ন করিবে;

নতুন থানা ও তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের নীতিমালা:

দেশে নতুন থানা ও তদন্ত কেন্দ্র স্থাপন সম্পর্কে কোন নীতিমালা বিদ্যমান নাই বিধায় নতুন থানা ও তদন্ত কেন্দ্র সৃষ্টির ক্ষেত্রে নানাবিধ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। নতুন থানা ও তদন্ত কেন্দ্র সৃষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় শর্ত সম্বলিত একটি নীতিমালা থাকা বাঞ্ছনীয় বলিয়া সরকার কর্তৃক নিম্নবর্ণিত নীতিমালা জারি করা হইল।

(১) দেশে নতুন থানা স্থাপনের জন্য নিম্নলিখিত শর্তাবলী এবং নীতি-পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে:

(ক) পল্লী এলাকায় নতুন থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে সাধারণত: ইউনিয়ন সংখ্যা পৌরসভা থাকিলে ন্যূনতম ৭টি এবং পৌরসভা না থাকিলে ন্যূনতম ৮টি, জনসংখ্যা ২,০০,০০০-২,৫০,০০০ (দুই লক্ষ থেকে আড়াই লক্ষ) এবং আয়তন ন্যূনতম ২৫০ বর্গকিলোমিটার হইতে হইবে। তবে পার্বত্য এলাকা, দ্বীপ এলাকা, সমুদ্র উপকূলীয় চর এলাকা, নিম্নাঞ্চলীয় হাওর ও সুন্দরবন এলাকার ভৌগলিক বৈশিষ্ট্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থা অন্যান্য এলাকা হইতে ভিন্নতর বিধায় জনসংখ্যা, ইউনিয়ন সংখ্যা ও আয়তন সংক্রান্ত শর্ত এই সকল এলাকার ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত সংখ্যায় ও পরিমাণে শিথিলযোগ্য বলিয়া গণ্য হইতে পারে। এই সকল এলাকায় নতুন থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে অপরাধ প্রবণতাসহ সংশ্লিষ্ট এলাকার অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা, যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নে প্রাকৃতিক বাধা, জেলা ও উপজেলা সদর হইতে দূরত্ব ও যোগাযোগের অসুবিধাদি বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(খ) শহর এলাকায় নতুন থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে জনসংখ্যা ন্যূনতম ২,৫০,০০০ (আড়াই লক্ষ) হইতে হইবে।

(গ) নতুন থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে পুলিশ রেগুলেশন্স, বেঙ্গল ('পি আর বি') অনুসারে আমলযোগ্য অপরাধ, 'ইউ ডি' কেস ও ফৌজদারী কার্যবিধির সংশ্লিষ্ট ধারার অধীনে মোকদ্দমার সংখ্যা বিবেচনাসহ 'পি আর বি' এর অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিধান ও পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

(ঘ) থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে পুলিশ সুপারের প্রস্তাবের বিষয়ে জেলা প্রশাসক, রেঞ্জ ডিআইজি ও বিভাগীয় কমিশনারের সুস্পষ্ট মতামত বিবেচনায় আনিতে হইবে।

(ঙ) থানা স্থাপনের ক্ষেত্রে ব্যাংক, শিল্প কারখানা, হাটবাজার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির সংখ্যা ও অবস্থান বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(চ) থানা ভবন নির্মাণের জন্য শহর এলাকায় অনূর্ধ্ব ০.৫০ একর এবং পল্লী এলাকায় অনূর্ধ্ব ১ (এক) একর জমি প্রয়োজনানুসারে অধিগ্রহণ করা যাইতে পারে।

(ছ) থানার সদর দপ্তর অধিক্ষেত্রের যতদূর সম্ভব কেন্দ্রস্থলে অবস্থিত হইবে। এই ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ, 'কে পি আই' বা অনুরূপ স্থাপনা বা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ইত্যাদি বিবেচনা করা যাইতে পারে। প্রস্তাবিত নতুন থানার সদর দপ্তর মূল থানার সদর দপ্তর হইতে কমপক্ষে ৮-১০ কিঃ মিঃ দূরে স্থাপিত হইবে।

(২) নতুন পুলিশ তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের জন্য নিম্নলিখিত শর্তাবলী এবং নীতি-পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে:

(ক) পল্লী এলাকায়, বিশেষতঃ যেই সব এলাকায় যাতায়াত ব্যবস্থা দুর্গম, সেই সব এলাকার ক্ষেত্রে তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের বিষয় বিবেচনা করা যাইতে পারে। তবে এই ক্ষেত্রে মূল থানার ও প্রস্তাবিত তদন্ত কেন্দ্র এলাকার তদন্তযোগ্য মোকদ্দমার পরিসংখ্যান, এলাকায় অপরাধ প্রবণতা, আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি, আয়তন, অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করিতে হইবে। প্রস্তাবিত তদন্ত কেন্দ্র বাবদ সরকারী সম্ভাব্য ব্যয়ের যথার্থতার বিষয়টিও সেই সাথে বিশ্লেষণ ও বিবেচনা করিতে হইবে।

(খ) ফৌজদারী কার্যবিধি ও 'পি আর বি'-তে তদন্ত কেন্দ্রের স্বতন্ত্র/আলাদা অস্তিত্ব/স্বত্বা না থাকায় তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের জন্য জনসংখ্যা আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা সংক্রান্ত শর্ত নির্ধারণ করা যথাযথ হইবে না বা আলাদা অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করা যাইবে না।

(গ) তদন্ত কেন্দ্রের জন্য স্থায়ী প্রকৃতির ভবন তৈরি নিরুৎসাহিত করা হইবে। ভবন তৈরির জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হইলে তাহা ১০ কাঠার মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে।

২। নতুন উপজেলা, থানা এবং তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের সংশোধিত এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত
২৪-১০-০৪
(এ, কে, এম আবদুল আউয়াল মজুমদার)
যুগ্ম-সচিব

সম (বিধি-১) এস-৩/২০০২ নং নথির উদ্ধৃত নোটাংশ

৮০। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্তির পর রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের পূর্বেই সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, আইন মন্ত্রণালয়, সচিব কমিটি এবং সরকারি কর্মকমিশনের অনুমোদন/সুপারিশ গ্রহণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তাঁদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন করতে হয়। কাজেই যে সমস্ত পদ অনুমোদিত নিয়োগবিধিতে নেই, রাজস্ব বাজেটে সেই পদসমূহ স্থায়ীকরণের কোন অবকাশ নেই। সওব্য অনুবিভাগকে এই মর্মে জানিয়ে দেয়া যায়।

(মাহমুদা মিন আরা)
১৯-০৫-০৪
সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি-১)

(মিজানুর রহমান)
১৯-০৫-২০০৪
উপ-সচিব (বিধি-১)

(সৈয়দ নকীব মুসলিম)
২২-০৫-২০০৪
যুগ্ম-সচিব (বিধি)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নিকার শাখা।

নং-মপবি/নিকার(কোর)/৪(৩)/২০০৪-১৪৬

তারিখ: ০১ আশ্বিন ১৪১১ / ১৬ সেপ্টেম্বর ২০০৪

বিষয়: **উপজেলা/ জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত নিম্ন শ্রেণির পদকে উচ্চতর শ্রেণিতে উন্নীতকরণ, নতুন পদ সৃজন/ বিলোপ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রসংগে।**

সূত্র : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আধাসরকারি পত্র সংখ্যা-সম/সওব্য/টিম-২(১) ১ন-২/৯৪(অংশ-১)-৮৮ তারিখ : ১৮-০৮-২০০৪।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোল্লিখিত পত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোভূক্ত নিম্নশ্রেণীর পদ উচ্চতর শ্রেণিতে উন্নীতকরণ এবং নতুন পদ সৃজন বা বিলুপ্ত করার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনের সাথে সম্পৃক্ত বিধায় নিকার এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব নিকার সভায় অনুমোদনের পূর্বে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে আলোচনা/সুপারিশ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত
১৬-০৯-০৪
(কে এফ এম পারভীন আখতার)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬৯৪০৫

সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সরকার।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সওব্য-৩(১০) অধিশাখা

নং-সম/সওব্য-৩(১০)-স্বাঃ-২২/২০০৭-২৮৪

তারিখঃ ০৯ পৌষ ১৪১৫ বঙ্গাব্দ
২৩ ডিসেম্বর ২০০৮ খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকার স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিটি ১০, ২০, ৩১, ৫০, ১০০, ১৫০, ২০০, ২৫০, ৫০০ শয্যা বিশিষ্ট জেনারেল হাসপাতালের জন্য জনবলের নিম্নরূপ Standard Set up প্রণয়ন করলেনঃ

১০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল

১০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতালের জন্য ২টি চিকিৎসকের, ৭টি নিয়মিত এবং ৬টি আউট সোর্সিং সহ মোট ১৫টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	**সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা**	**মোট**
চিকিৎসক	মেডিকেল অফিসার	০২	০২
নিয়মিত	সিনিয়র স্টাফ নার্স	০৪	০৭
	ফার্মাসিষ্ট	০১	
	মেডিঃ টেকঃ (ল্যাবঃ)	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	০১	০৬
	আয়া	০১	
	কুক/মশালচী	০১	
	এমএলএসএস	০১	
	সুইপার	০১	
	সিকিউরিটি গার্ড	০১	
	সর্বমোট		১৫

২০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল

২০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতালের জন্য ৬টি চিকিৎসকের, ১০টি নিয়মিত এবং ৯টি আউট সোর্সিং সহ মোট ২৫টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	০৬
	জুনিয়ার কনসালটেন্ট	০৪	
	সহকারী সার্জন/সমমান	০১	
নিয়মিত	মেডিকেল টেকঃ (ল্যাবঃ)	০১	১০
	ফার্মাসিষ্ট	০১	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	০৬	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর	০১	
	ল্যাবঃ এটেনডেন্ট	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	০২	০৯
	কুক/মশালচী	০১	
	আয়া	০২	
	এমএলএসএস	০১	
	সিকিউরিটি গার্ড	০১	
	সুইপার	০২	
	সর্বমোট		২৫

৩১ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা হাসপাতাল

৩১ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা হাসপাতালের জন্য ৯টি চিকিৎসকের, ২৬টি নিয়মিত এবং ১২টি আউট সোর্সিং সহ মোট ৪৭টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	ইউএইচএফপিও/তত্ত্বাবধায়ক	০১	০৯
	জুনিয়ার কনসালটেন্ট	০৪	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	সহকারী সার্জন/সমমান	০২	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	মেডিকেল টেকঃ (ইপিআই)	০১	২৬
	চিকিৎসা সহকারী	০২	
	মেডিকেল টেকঃ (ল্যাবঃ)	০১	
	মেডিকেল টেকঃ (রেডিও)	০১	
	মেডিকেল টেকঃ (ডেন্টাল)	০১	
	ফার্মাসিষ্ট	০১	
	সিনিয়ার স্টাফ নার্স	০৭	
	প্রধান সহকারী	০১	
	হিসাব রক্ষক	০১	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপাঃ	০২	
	টিকেট ক্লার্ক	০১	
	কার্ডিওগ্রাফার	০১	
	ড্রাইভার	০১	
	জুনিয়ার মেকানিক	০১	
	ল্যাবঃ এটেনডেন্ট	০১	
	ওটি বয়/ওটি এটেনডেন্ট	০১	
	ইমারজেন্সি এটেনডেন্ট	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	০২	১২
	আয়া	০১	
	কুক/মশালচী	০২	
	এমএলএসএস	০২	
	সিকিউরিটি গার্ড	০২	
	সুইপার	০৩	
	সর্বমোট		৪৭

৫০ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা হাসপাতাল

৫০ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা হাসপাতালের জন্য ২০টি চিকিৎসকের, ৩৬টি নিয়মিত এবং ২৬টি আউট সোর্সিং সহ মোট ৮২টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	ইউএইচএফপিও/তত্ত্বাবধায়ক	০১	২০
	জুনিয়ার কনসালটেন্ট	১০	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	
	সহকারী সার্জন/সমমান	০৭	
নিয়মিত	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ইপিআই)	০১	৩৬
	চিকিৎসা সহকারী	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিও)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০১	
	ফার্মাসিষ্ট	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০১	
	সিনিয়ার স্টাফ নার্স	১৫	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিও)	০১	
	প্রধান সহকারী	০১	
	কম্পিউটার অপারেটর	০১	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	স্টোর কিপার	০১	
	হেলথ এডুকেটর	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০১	
	কার্ডিওগ্রাফার	০১	
	কম্পাউন্ডার	০১	
	ড্রাইভার	০১	
	ল্যাবঃ এটেনডেন্ট	০১	
	ওটি বয়/ওটি এটেনডেন্ট	০১	
	ইমারজেন্সি এটেনডেন্ট	০১	
	স্ট্রেচার বেয়ারার	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	০৬	২৬
	আয়া	০৩	
	কুক/মশালচী	০৩	
	এমএলএসএস	০৪	
	মালী	০১	
	সিকিউরিটি গার্ড	০৩	
	সুইপার	০৬	
	সর্বমোট		৮২

১০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতাল

১০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতালের জন্য ৪২টি চিকিৎসকের, ৭৬টি নিয়মিত এবং ৩২টি আউটসোর্সিং সহ মোট ১৫০টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	তত্ত্বাবধায়ক	০১	৪২
	সিনিয়র কনসালটেন্ট	১০	
	জুনিয়র কনসালটেন্ট	১১	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	সহকারী সার্জন/সমমান	১৭	
	মেডিকেল অফিসার (হোমিও/ ইউনানী/ আয়ুঃ)	০১	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	
নিয়মিত	সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	৭৬
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিও)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০১	
	ফার্মাসিষ্ট	০৩	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিওঃ)	০২	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	৩৫	
	হেলথ এডুকেটর	০১	
	উচ্চমান সহকারী	০১	
	হিসাব রক্ষক	০১	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	প্রধান সহকারী	০১	
	স্টেনো টাইপিষ্ট	০১	
	কম্পিউটার অপারেটর	০১	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	স্টোর কিপার	০১	
	রিসিপশনিষ্ট	০১	
	ড্রাইভার	০২	
	স্টেরীলাইজার কাম মেকানিক	০১	
	রেকর্ড কিপার	০১	
	কার্ডিওগ্রাফার	০১	
	ইন্সস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার	০১	
	লিলেন কিপার	০১	
	পাম্প/জেনারেটর অপারেটর	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০২	
	টিকেট ক্লার্ক	০১	
	ওয়ার্ড মাস্টার	১	
	ডোম	০১	
	ল্যাবঃ এটেনডেন্ট	১	
	স্ট্রেচার বেয়ারার	০২	
	ডার্করুম সহকারী	০১	
	ওটি বয়	০১	
আউট সোর্সিং	আয়া	০৩	৩২
	কুক/মশালচী	০৪	
	ইলেকট্রিশিয়ান	০১	
	ওয়ার্ড বয়	০৫	
	মালী	০১	
	এমএলএসএস	০৫	
	সিকিউরিটি গার্ড	০৫	
	সুইপার	০৮	
	সর্বমোট		১৫০

১৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতাল

১৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতালের জন্য ৪৫টি চিকিৎসকের, ১০৬টি নিয়মিত এবং ৪৬টি আউটসোর্সিং সহ মোট ১৯৭টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	তত্ত্বাবধায়ক	০১	৪৫
	সিনিয়র কনসালটেন্ট	১০	
	জুনিয়র কনসালটেন্ট	১২	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	সহকারী সার্জন/সমমান	২০	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	
নিয়মিত	সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	১০৬
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	
	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	
	উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০৩	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	৬৯	
	ফার্মাসিষ্ট	০৩	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিও)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিওঃ)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০১	
	কম্পিউটার অপারেটর	০১	
	হেলথ এডুকেটর	০১	
	প্রধান সহকারী	০১	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	ক্যাশিয়ার	০১	
	হিসাব রক্ষক	০১	
	রেকর্ড কিপার	০১	
	স্টেরীলাইজার কাম মেকানিক	০১	
	কার্ডিওগ্রাফার	০১	
	টিকেট ক্লার্ক	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০২	
	ওয়ার্ড মাস্টার	০১	
	স্টোর কিপার	০১	
	ড্রাইভার	০২	
	ডোম	০১	
	স্ট্রেচার বেয়ারার	০২	
	ইন্সস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার	০১	
	ওটি বয়	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	১০	৪৬
	আয়া	১০	
	ইলেকট্রিশিয়ান	০১	
	কুক/মশালচী	০৬	
	মালী	০১	
	সুইপার	১২	
	এমএলএসএস	০৬	
	সর্বমোট		১৯৭

<u>২০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতাল</u>

২০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতালের জন্য ৫২টি চিকিৎসকের, ১২৩টি নিয়মিত এবং ৫৬টি আউট সোর্সিং সহ মোট ২৩১টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	তত্ত্বাবধায়ক	০১	৫২
	সিনিয়র কনসালটেন্ট	১০	
	জুনিয়র কনসালটেন্ট	১২	
	আরএস/আরপি	০২	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	সহকারী সার্জন/সমমান	২৫	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	
নিয়মিত	সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	১২৩
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	
	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	
	উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০৪	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	৭০	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিও)	০২	
	ফার্মাসিষ্ট	০৪	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (বিটি)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিওঃ)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০৩	
	হেলথ এডুকেটর	০১	
	প্রধান সহকারী	০১	
	হিসাব রক্ষক	০১	
	প্রধান সহকারী	০১	
	স্টেনো-টাইপিষ্ট	০১	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	স্টোর কিপার	০১	
	পরিসংখ্যান সহকারী	০১	
	ইনস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার	০১	
	স্টেরিলাইজার কাম মেকানিক	০১	
	কার্ডিওগ্রাফার	০৩	
	কম্পিউটার অপারেটর	০১	
	ড্রাইভার	০২	
	স্টুয়ার্ড	০১	
	রেকর্ড কিপার	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০৩	
	ওয়ার্ড মাস্টার	০১	
	লিলেন কিপার	০১	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	টিকেট ক্লার্ক	০২	
	ক্যাশ সরকার	০১	
	কিচেন সুপারভাইজার	০১	
	ডোম	০১	
	টেইলার	০১	
	ওটি বয়	০২	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	১০	৫৬
	আয়া	০৭	
	এমএলএসএস	০৯	
	সর্দার	০১	
	সুইপার	১৫	
	সিকিউরিটি গার্ড	০৬	
	ইলেকট্রিশিয়ান	০১	
	কুক/মশালচী	০৬	
	মালী	০১	
	সর্বমোট		২৩১

২৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতাল

২৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতালের জন্য ৫৮টি চিকিৎসকের, ১৩৭টি নিয়মিত এবং ৬৭টি আউট সোর্সিং সহ মোট ২৬২টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	তত্ত্বাবধায়ক	০১	৫৮
	সহকারী পরিচালক	০১	
	সিনিয়র কনসালটেন্ট	১০	
	জুনিয়র কনসালটেন্ট	১২	
	আর এস/ আর পি	০৩	
	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	০১	
	এনাসথেটিষ্ট	০৪	
	প্যাথলজিষ্ট/রেডিওলজিষ্ট	০২	
	সহকারী সার্জন/সমমান	১৩	
	রেজিষ্ট্রার/সহকারী রেজিষ্ট্রার	০৯	
	মেডিকেল অফিসার (আয়ুঃ/হোমিও)	০১	
	ডেন্টাল সার্জন	০১	
নিয়মিত	সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	১৩৭
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	
	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১	
	উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০৪	
	হেলথ এডুকেটর	০১	
	ফার্মাসিষ্ট	০৪	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	৮০	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিওঃ)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০৩	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিওঃ)	০২	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ব্লাড ব্যাংক)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (বায়োক্যামিষ্টি/ হেমাটোঃ)	০১	
	কম্পিউটার অপারেটর	০১	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	প্রধান সহকারী	০১	
	হিসাব রক্ষক	০১	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	পরিসংখ্যান সহকারী	০১	
	স্টুয়ার্ড	০১	
	স্টোর কিপার	০১	
	ড্রাইভার	০২	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০২	
	কার্ডিওগ্রাফার	০৩	
	সহকারী হিসাব রক্ষক	০১	
	ওয়ার্ড মাস্টার	০১	
	লিলেন কিপার	০১	
	রেকর্ড কিপার	০১	
	টিকেট ক্লার্ক	০২	
	স্টেরীলাইজার কাম মেকানিক	০১	
	জুনিয়র মেকানিক/পাম্প অপারেটর	০১	
	টেইলার	০১	
	ক্যাশ সরকার	০১	
	জমাদার/সর্দার	০১	
	ল্যাবরেটরী এটেনডেন্ট	০৩	
	ও টি বয়/ ওটি এটেনডেন্ট	০৩	
	স্ট্রেচার বেয়ারার	০২	
	ডোম	০১	
আউট সোর্সিং	ওয়ার্ড বয়	১০	৬৭
	আয়া	০৭	
	কুক/মশালচী	০৬	
	ইলেকট্রিশিয়ান	০১	
	এমএলএসএস	১২	
	মালী	০২	
	সিকিউরিটি গার্ড	০৯	
	সুইপার	২০	
	সর্বমোট		২৬২

<u>৫০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতাল</u>

৫০০ শয্যা বিশিষ্ট জেলা হাসপাতালের জন্য ১১৬টি চিকিৎসকের, ২৭১টি নিয়মিত এবং ১২২টি আউট সোর্সিং সহ মোট ৫০৯টি পদ নির্ধারণ করা হলো। পদের বিস্তারিত বিবরণঃ

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
চিকিৎসক	পরিচালক	০১	১১৬
	চীফ কনসালটেন্ট	১০	
	উপ পরিচালক	০১	
	সহকারী পরিচালক	০১	
	সিনিয়র কনসালটেন্ট	১২	
	জুনিয়র কনসালটেন্ট	১৮	
	আবাসিক চিকিৎসক/সার্জন	০৫	
	সিনিয়র ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিষ্ট	০১	
	রেজিষ্ট্রার/সহঃ রেজিষ্ট্রার/সহঃসার্জন/সমমান	৫৫	
	ক্লিনিক্যাল প্যাথলজিষ্ট	০৩	
	এনাসথেসিওলজিষ্ট	০৪	
	রেডিওলজিষ্ট	০১	
	ডেন্টাল সার্জন	০৪	
নিয়মিত	সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	২৭১
	বায়ো-ক্যামিষ্ট	০১	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১	
	ডায়েটিশিয়ান	০১	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	
	স্টোর অফিসার	০১	
	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১	
	উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক	০১	
	নার্সিং সুপারভাইজার	০৮	
	সিনিয়র স্টাফ নার্স	১৬৫	
	ফার্মাসিষ্ট	০৬	
	ইমাম	০১	
	ইসিজি টেকনিশিয়ান	০১	
	ইকো টেকনিশিয়ান	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ফিজিওঃ)	০৩	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ল্যাবঃ)	০৯	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (ডেন্টাল)	০১	
	মেডিকেল টেকনোলজিষ্ট (রেডিওঃ)	০৪	

	পদের নাম	সুপারিশকৃত পদের সংখ্যা	মোট
নিয়মিত	কার্ডিওগ্রাফার	০৪	
	ফিজিওথেরাপিষ্ট	০২	
	প্রধান সহকারী	০১	
	হিসাব রক্ষক	০২	
	স্টেনো গ্রাফার	০১	
	উচ্চমান সহকারী	০২	
	সহকারী হিসাব রক্ষক	০২	
	ক্যাশিয়ার	০১	
	স্টুয়ার্ড	০১	
	স্টোর কিপার	০২	
	ড্রাইভার	০৬	
	ইন্সস্ট্রুমেন্ট কেয়ার টেকার	০১	
	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০৭	
	ওয়ার্ড মাস্টার	০৩	
	লিলেন কিপার	০৩	
	হাউজ কিপার	০২	
	স্ট্রেচার বেয়ারার	০৬	
	টিকেট ক্লার্ক	০৩	
	স্টেরীলাইজার কাম মেকানিক	০২	
	ক্যাশ সরকার	০১	
	মোয়াজ্জিন	০১	
	কিচেন সুপারভাইজার	০১	
	জমাদার / সর্দার	০৪	
	ও টি বয় / ও টি এটেনডেন্ট	০৬	
আউট সোর্সিং	এমএলএসএস	২৫	১২২
	মালী	০২	
	সিকিউরিটি গার্ড	০৯	
	সুইপার	৪০	
	ইলেকট্রিশিয়ান	০২	
	লিফট অপারেটর	০৬	
	ওয়ার্ড বয়	১৫	
	আয়া	১১	
	কুক/ মশালচী	১২	
	সর্বমোট		৫০৯

০২। এখন থেকে ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিটি ১০, ২০, ৩১, ৫০, ১০০, ১৫০, ২০০, ২৫০, ৫০০ শয্যা সংখ্যা বিশিষ্ট নতুন সৃজিত/উন্নীত জেনারেল হাসপাতালের জন্য Standard Set Up অনুসরণপূর্বক রাজস্বখাতে জনবল সৃজনের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। পদ সৃজনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণসহ অন্যান্য বিধিগত সকল আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই পালন করতে হবে।

০৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের উল্লিখিত হাসপাতালের Standard Set Up অনুযায়ী জনবল কাঠামোর প্রস্তাব ব্যতীত জনবল সম্পর্কিত অন্যান্য প্রস্তাব পূর্বের ন্যায় নিষ্পন্ন হবে।

০৪। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত
তাঃ ২৩-১২-২০০৮
(মোঃ লুৎফুর রহমান)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
নিকার অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর ০৪.০০.০০০০.২১২.০৬.০০১.১৪.৪৬(২০০)

তারিখঃ ২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২১ / ১০ জুন ২০১৪

পরিপত্র

বিষয়ঃ এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজন এবং বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা পুনর্গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা।

প্রথম অংশ : এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজন সংক্রান্ত নীতিমালা।

এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজন ক্ষেত্রে বর্তমানে সুস্পষ্ট নীতিমালা না থাকায় নানাবিধ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শর্ত সংবলিত একটি নীতিমালা থাকা বাঞ্ছনীয় বিধায় সরকার কর্তৃক নিম্নবর্ণিত নীতিমালা জারি করা হইল:

১। **এক উপজেলা হইতে অন্য উপজেলায় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে:**

(ক) এক উপজেলার সহিত অন্য উপজেলার কোন ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজনের ক্ষেত্রে যৌক্তিক কারণ উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবিত ইউনিয়ন/ওয়ার্ড যে উপজেলার সহিত সংযোজন করা হইবে এবং যে উপজেলা হইতে বিয়োজন করা হইবে সেই সকল এলাকার ভৌগোলিক অবস্থান, যোগাযোগ ব্যবস্থা এবং প্রস্তাবিত সংযোজন না করার কারণে জনগণের অসুবিধা হইতেছে কি-না সেই সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা থাকিতে হইবে;

(খ) প্রস্তাবিত ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজনে কোন প্রকার আইনগত, টেকনিক্যাল বা প্রশাসনিক বাধ্যবাধকতা আছে কিনা তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে;

(গ) যে উপজেলার সহিত ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজন হইবে সেই উপজেলা এবং যে উপজেলা হইতে ইউনিয়ন/ওয়ার্ড কর্তন করিয়া সংযোজন করা হইবে সেই উপজেলার ইউনিয়নের সংখ্যা, জনসংখ্যা এবং আয়তন ইত্যাদি ইউনিয়নের নামসহ উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঘ) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংযোজনের ফলে উপজেলা গঠনের সময় আরোপিত মূল শর্তাদির পরিবর্তন হইবে কিনা উহা বিবেচনায় রাখিতে হইবে;

(ঙ) প্রস্তাবিত পুনর্গঠনের ফলে বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় সংসদের নির্বাচনী এলাকার সীমানার বিষয়ে জটিলতার সৃষ্টি হইবে কিনা সেই বিষয়ে সুস্পষ্ট মতামত থাকিতে হইবে। নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ঘোষিত সংসদ নির্বাচনের নির্বাচনী এলাকার সীমানার সহিত সাংঘর্ষিক কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা যাইবে না।

(২) পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২৪-১০-২০০৪ তারিখে জারিকৃত নতুন উপজেলা, থানা এবং তদন্তকেন্দ্র স্থাপনের সংশোধিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) **এক উপজেলার ইউনিয়ন/ওয়ার্ড অন্য উপজেলার সহিত সংযুক্ত করিয়া উপজেলা পুনর্গঠনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের পদ্ধতি:**

(ক) বিবেচ্য এলাকার **মোট জনসংখ্যার কমপক্ষে শতকরা এক ভাগ ব্যক্তির স্বাক্ষর সংবলিত আবেদনের ভিত্তিতে** সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এই নীতিমালায় বর্ণিত বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করিয়া এই বিষয়ে মতামতসহ জেলা প্রশাসকের কাছে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। জেলা প্রশাসক কর্তৃক যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে প্রস্তাবটি যথাযথ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে তিনি উহা সুপারিশক্রমে বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিবেন। স্থানীয় সরকার বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক উক্ত প্রস্তাবের যথার্থতা পরীক্ষা করিয়া তাহাদের মতামতের আলোকে সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিয়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবটি পরিক্ষান্তে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বাধীন 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিবে। সচিব কমিটি স্থানীয় সরকার বিভাগের সুপারিশ সংবলিত প্রস্তাব পর্যালোচনান্তে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর বিবেচনার জন্য চূড়ান্ত সুপারিশ প্রদান করিবে।

দ্বিতীয় অংশ : বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা।

বর্তমানে কোন সুনির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকায় বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে নানাবিধ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শর্ত সংবলিত একটি নীতিমালা থাকা বাঞ্ছনীয় বিধায় সরকার কর্তৃক নিম্নবর্ণিত নীতিমালা জারি করা হইল:

(১) বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা পুনর্গঠনের জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে:

(ক) বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের প্রস্তাব উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উহার যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবিত উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড-এর ভৌগোলিক অবস্থান সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত করিতে হইবে;

(খ) বিদ্যমান উপজেলার যে অংশ কর্তন করিয়া সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে কিংবা যে অংশটুকু বিদ্যমান সিটি কর্পোরেশনের সহিত সংযোজন করা হইবে সেই এলাকার ভৌগোলিক অবস্থান, বিদ্যমান উপজেলার অবশিষ্ট অংশের ভৌগোলিক অবস্থান, ইউনিয়নের সংখ্যা, স্ক্যাচ ম্যাপ, আয়তন, জনসংখ্যা, যোগাযোগ-ব্যবস্থা, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য খাত ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য ইউনিয়নের নামসহ সন্নিবেশিত করিতে হইবে;

(গ) এই বিষয়ে কোন প্রকার আইনগত, টেকনিক্যাল বা প্রশাসনিক বাধ্যবাধকতা আছে কিনা তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঘ) বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনের অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের ফলে উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড গঠনের সময় আরোপিত মূল শর্তাদির পরিবর্তন হইবে কিনা উহা বিবেচনায় রাখিতে হইবে;

(ঙ) প্রস্তাবিত পুনর্গঠনের ফলে বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় সংসদের নির্বচনী এলাকার সীমানার বিষয়ে জটিলতার সৃষ্টি হইবে কিনা সেই বিষয়ে সুস্পষ্ট মতামত থাকিতে হইবে। নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ঘোষিত সংসদ নির্বাচনের নির্বাচনী এলাকার সীমানার সহিত সাংঘর্ষিক কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা যাইবে না।

(২) পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২৪-১০-২০০৪ তারিখে জারিকৃত নতুন উপজেলা, থানা এবং তদন্ত কেন্দ্র স্থাপনের সংশোধিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের পদ্ধতি:

(ক) বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড পুনর্গঠনের জন্য বিবেচ্য এলাকার **মোট জনসংখ্যার কমপক্ষে শতকরা এক ভাগ ব্যক্তির স্বাক্ষর সংবলিত আবেদনের ভিত্তিতে** সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক নীতিমালায় বর্ণিত বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করিয়া যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে প্রস্তাবটি বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিবেন। স্থানীয় সরকার বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক উক্ত প্রস্তাবের যথার্থতা পরীক্ষা করিয়া তাহাদের মতামতের আলোকে সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিয়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবটি পরীক্ষান্তে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বাধীন 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিবে। সচিব কমিটি স্থানীয় সরকার বিভাগের সুপারিশ সংবলিত প্রস্তাব পর্যালোচনান্তে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর বিবেচনার জন্য বিদ্যমান/নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত এলাকা ব্যতীত অবশিষ্ট এলাকা লইয়া উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পুনর্গঠনের চূড়ান্ত সুপারিশ প্রদান করিবে।

২। জনস্বার্থে এই পরিপত্র জারি করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত
১১-৬-১৪
(এন এম জিয়াউল আলম)
অতিরিক্ত সচিব

তৃতীয় অধ্যায়

পদ সৃজন , পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর , পদ সংরক্ষণ , পদ স্থায়ীকরণ ও পদবি পরিবর্তন

Government of the People's Republic of Bangladesh

Ministry of Establishment

Regulation Wing

Section-I

NOTIFICATION

Dhaka, the 24th June, 1984

No. S.R.O.272-L/84-ME/RI/R-3/84-In exercise of the powers conferred by clause (c) of section 5 of the Bangladesh Public Service Commission Ordinance, 1977 (LVII of 1977), and in supersession of all previous notifications issued in this behalf, the President is pleased to specify all posts sanctioned for any development projects or schemes to be the posts in respect of appointment to which consultation with the Bangladesh Public Service Commission shall not be necessary.

By order of the President

(D. S. YUSUF HAIDER)
Additional Secretary

IMMEDIATE

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

Telephone: 311317

No. 7053 /1/Civ-II Date **:** 11 July 1984

See Distribution:

FINALISATION OF RECRUITMENT RULES

References:

A. This Secretariat letter No. 7053/1/Civ-II dated 10 November 1983.

B. Ministry of Establishment letter No. ME (AD-2)-111/82-5 dated 02 January 1984.

C. This Secretariat letter No. 7053/1/Civ-II dated 11 January 1984.

D. This Secretariat letter No. 7053/1/Civ-II dated 18 March 1984.

E. Ministry of Establishment letter No. ME/RI/R-3/84-260(60) dated 27 June 1984.

F. Ministry of Establishment letter No. ME/RI/R-3/84-261(60) dated 27 June 1984

1. A meeting on Finalisation of Recruitment Rules was held on 09 July, 1984 at the Chief Martial Law Administrator's Secretariat under the chairmanship of Principal Staff Officer to Chief Martial Law Administrator. The meeting was attended by all the Secretaries, Additional Secretaries-in-charge, Joint Secretaries-in-charge of the Ministries/Divisions.

2. The decisions taken in the meeting are at Annexure 'A' attached. The decisions will take effect superseding all instructions laid down in the letters at references mentioned above and all other existing instructions.

3. All concerned are requested to take action as required.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer

Annexure 'A'

To CMLA's Secretariat
Letter No. 7053/1/Civ-II
Date: 11 July 1984

DECISIONS TAKEN IN THE MEETING HELD AT CMLA'S SECRETARIAT AT 1200 HOURS ON 9TH JULY 1984 ON RECRUITMENT RULES.

1. Recruitment Rules for Posts under Revenue Budget:

a. Submission of all draft recruitment rules (23 copies) by the Administrative Ministries to the Secretaries Committee for Administrative Improvement.	:	by 25 July, 1984.
b. Scrutiny and submission of all draft recruitment rules (3 copies) by the secretaries Committee to the Public Service Commission with intimation to the Administrative Ministries and Ministry of Establishment.	:	25 August, 1984.
c. Clearance from Public Service Commission and return to Administrative Ministries under intimation to Ministry of Establishment.	:	Within 10 days of receipt of the recruitment rules and latest by 15 September 1984. If not received within 10 days, Administrative Ministry will take it granted that PSC's concurrence has been obtained.
d. Submission by the Administrative Ministry for approval by the Hon'ble President & Chief Martial Law Administrator.	:	by 01 October, 1984.

2. RECRUITMENT RULES FOR PROJECTS/POSTS UNDER DEVELOPMENT BUDGET.

a. New Projects:

The Administrative Ministry will frame the Recruitment Rules & incorporate the same in the PP. Standard of qualification required for each post will be the same as will be required of a post under Revenue Budget.

b. Old and On Going Projects:

Recruitment Rules of those projects which are on-going (as on today) will be similarly framed by the Administrative Ministry and the exercise is to be completed by 15 October, 1984 and a completion report be forwarded to this Secretariat by 01 November, 1984.

c. Changing the Recruitment Rules:

Once the PP is approved, a copy of the Recruitment Rules will be sent to Public Service Commission for information and record only. A copy of the Recruitment Rules framed for already approved PP will be similarly forwarded to Public Service Commission. However, thereafter the Ministry will not be authorised to make any change in the originally approved Recruitment Rules without permission of Public Service Commission.

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry of Establishment
Regulation Wing
Section-I

OFFICE MEMORANDUM

No.ME/R-1/R-132/84-280(50) Date**:** Dhaka 17 July 1984

Subject: Finalisation of Recruitment Rules

Ref : CMLA Sectt. No. 7053/Civ-II dated 11.7.1984

1. Finalisation of Recruitment rules as stipulated in the above quoted Memo is desired for both the cadre services and non-cadre services paid from the revenue budget and also includes Recruitment Rules for projects under development Budget.

2. Following the recommendation of the Martial Law Committee on Organisational set up, under the chairmanship of Brig. Enamul Huq Khan, there has been a drastic change in the cadre strength and all the schedules to the Composition and Cadre Rules of the respective cadre/sub-cadres have been affected due to re-designation of existing posts & creation of new posts even with new nomenclature and also with abolition of a number of posts.

3. For framing a Recruitment Rule, Schedule to the Composition and Cadre Rules in a vital document. This vital document has not been recast and got approved by many administrative Ministries as yet. As long as this document is not finalised and approved by the Establishment Ministry, Finance Ministry and Public Service Commission, no action can be taken in preparation of the Recruitment Rules.

4. All administrative Ministries/Divisions are, therefore, requested to kindly prepare a revised Schedule to the Composition and Cadre Rules of the concerned Cadres/Sub-Cadres which they administer and submit the same to the Ministry of Establishment, Finance Division and to the Public Service Commission according to the programme stipulated in the CMLA Secretariat's letter dated 11-7-1984. It may be mentioned here that the Recruitment Rules in respect of all BCS Cadres/Sub-Cadres are already available, barring only few cases of amendment.

5. As far as the non-cadre are concerned, the respective Administrative Ministry / Division is requested to prepare new schedule detailing the hierarchial order specifying analogous posts in each hierarchy according to the M.L.C reports, as approved. Such schedule will be sent to the Secretariat committee as detailed in para 5 of the Cabinet Division O.M No 1(29)/84/73 (50), Committee –II dated 12-7-1984, On clearance, the Secretaries Committee' will send the same to the Public Service Commission for the concurrence.

6. As far as Recruitment Rules for Deveolopment Projects are concerned, the Ministries / Divisions will examine the draft Recruitment Rules along with the approved PP and finalise them directly in consultation with the Public Service Commission as per para 2 of the annexure to the CMLA. Sectt. letter No. 7053/I/Civ-II dated 11-7-1984.

(D.S Yusuf Haider)
Additional Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT
MARTIAL LAW & CIVIL AFFAIRS DIVISION
(CIVIL AFFAIRS WING)

NOTIFICATION

No. 7053/1/Civ-II Date**:** March 03,1985

O&M Studies of Development Projects on Transfer to Revenue / Regular Budget

Reference: This Secretariat letter No. 7053/1/Civ-II dated 11 July 1984.

1. Sometimes development projects after completion or continuance upto 5 years are transferred to revenue/regular budgets of the Ministry/Division/Directorate/Department/ Statutory Corporations etc. At present there is no system for scrutiny of the organogram of those development projects by the O&M Wing of the Ministry of Establishment, at the time of their transfer to revenue /regular budget. At such anomalies creep into the approved basic organogram creating, in the process, gradual distortion.

2. To obviate the anomaly mentioned above it has been decided that henceforth:

   a. The organogram of development projects must be approved through the O&M Wing of the Ministry of Establishment at the time of transfering them to the revenue/regular budget.

   b. The recruitment rules for these development projects which are presently approved by the Ministry/Division concerned as per the existing policy (laid down vide this Secretariat letter at reference A) must also be approved by the Ministry of Establishment, Ministry of Law, Secretaries Committee and the Public Service Commission prior to their transfer to revenue/ regular budget.

3. Ministries/Divisions and all concerned are instructed to follow the above instructions without fail.

By order of the President / CMLA
(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer**.**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থবিভাগ
উন্নয়ন উইং

নং-এম,এফ,ডি-১/বিটি-১/১ই-১(১৬)/৮৪/৮৫/৮৭৬(৫০) তারিখঃ ৬-১১-১৯৮৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ।**

সূত্র : প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়, মার্চ ৩, ১৯৮৫ তারিখের ৭০৫৩/ ১/ সিভ-২ এবং ২৭ জুন ১৯৮৫ তারিখের ৭১৬২/ কমন/ বাস্তবায়ন-৩/ ৪৪৮

জনাব,

আমি আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর ও উক্ত বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের জন্য নিমোক্ত পদ্ধতি অনুসৃত হইবেঃ—

(ক) সমাপ্ত প্রকল্পের কোন কোন পদ এবং কতগুলি স্থায়ীভাবে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করা যাইতে পারে তাহা সরকারের রাজস্ব ব্যয় সংকোচন নীতির আলোকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ওএন্ডএম উইং এর সহিত আলোচনাক্রমে অর্থ বিভাগ পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশ করিবেন। অর্থ বিভাগের সুপারিশকৃত সাংগঠনিক কাঠামো সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ওএন্ডএম উপবিভাগের ছাড়পত্রসহ ইহাকে কোন একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিধিবদ্ধ সংস্থার মূল কাঠামোর সহিত অংগীভূত করার প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতে বর্ণিত পদসমূহের জন্য নিয়োগবিধি সংশ্লিষ্ট / প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট সচিব কমিটি ও সরকারি কর্মকমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক যথানিয়মে অনুমোদিত হইতে হইবে।

(গ) রাজস্ব বাজেটে পদ সৃষ্টির পূর্বাহ্লেই প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) এই পর্যন্ত রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের অপেক্ষায় সকল সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ উপরে বর্ণিত কর্ম সম্পাদন ৩০শে নভেম্বর, ১৯৮৫ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করিতে সচেষ্ট হইবেন এবং যে সকল পদ রাজস্ব বাজেটে অন্তর্ভুক্ত হইবে না তাহা ১ ডিসেম্বর, ১৯৮৫ তারিখ হইতে বিলুপ্ত বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে।

(ঙ) রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের অপেক্ষায় সমাপ্ত প্রকল্পে কার্যরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অসুবিধা দূরীকরণার্থে, ৩০ নভেম্বর, ১৯৮৫ তারিখ পর্যন্ত অস্থায়ীভাবে পদসৃষ্টির মাধ্যমে তাহাদিগকে বেতন, ভাতা ইত্যাদি প্রদান করিতে হইবে।

(ডঃ মশিউর রহমান)
যুগ্ম-সচিব
অর্থ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

শাখা (বিধি-১)

নং-সঃমঃ/আর-১/এস-৮/৮৬-৫৫(১০০) তারিখঃ ৯ই মার্চ ১৯৮৬

বিষয়: **২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে এডহক ভিত্তিতে রাজস্বখাতের কোন পদে এবং ঐ তারিখের আগে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্ত কিন্তু ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে এড-হক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তদের নিয়োগ নিয়মিতকরণের পদ্ধতি।**

সূত্র : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৮-১২-১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং-এমই/আর/আর-১/এস-২/৮৪-৪৩০(১০০)।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদেশক্রমে জানাইতেছে যে, ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্বখাতে এবং ঐ তারিখের আগে বা পরে উন্নয়ন খাতেও বেশ কিছু এড-হক নিয়োগ দেওয়া হইয়াছে। উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগের উপর বিধিনিষেধ নাই কিন্তু যে উন্নয়ন প্রকল্প ২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হইয়া আসিয়াছে বা আসিবে তাদের নিয়োগ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুসারে নিয়মিত করিতে হইবে। এ প্রসংগে সি, এম, এল, এ, সচিবালয় হইতে ৩-৩-৮৫ তারিখের জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি নং ৭০৫৩ / ১/ সিভ-২ (যাহা গেজেটে প্রকাশিত) দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে আসিলে পদাধিকারী আপনাআপনি নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হইবেন না। সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগবিধি অনুসারে পদটি বিজ্ঞপিত করিয়া কর্ম কমিশন এবং কমিশনের আওতাবহির্ভূত পদের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণ করিবে। উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত প্রার্থীদের উক্ত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে। তবে তাঁদের বয়সসীমা তাঁহারা যতদিন উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরি করিয়াছেন ততদিনের জন্য শিথিল করা হইবে। যদি তাঁহারা এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিয়া কৃতকার্য হন, তবেই নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। সেক্ষেত্রে তাঁহাদের পুরাতন চাকুরিকালকে পেনশন, ছুটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে এবং শেষ বেতনও রক্ষা করা হইবে। এই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সরকারি আদেশ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৭-৫-১৯৮৪ তারিখের স্মারক নং-এমই (বিধি-৩) জি-৪৬ (সি)-৮৪/৩৩ দ্বারা জারি করা আছে। প্রস্তাবিত বিজ্ঞাপন সরকারি কর্ম কমিশন কিংবা যে সকল ক্ষেত্রে কোন পদ কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত সে সকল ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ করিবে এবং প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষাও তাঁহারাই আয়োজন করিবে। পি,এস,সি / উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত (Merit list) অনুসারে এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হইতে তাঁহাদের আন্ত:জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে। যদি এমন প্রার্থী কৃতকার্য না হন, তাহা হইলে তাঁহাকে ১ মাসের নোটিশ দিয়া বিদায় করিয়া দিতে হইবে।

২। উপরের বর্ণিত প্রক্রিয়াসমূহ সম্পন্ন করিতে কিছু সময় লাগিবে। অতএব যতদিন পর্যন্ত এমন কর্মচারী উক্ত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চাকুরিতে নিয়মিত না হন বা চাকুরিচ্যুত না হন ততদিনের জন্য তার বেতনাদি পরিশোধ করিতে হইবে।

৩। যেহেতু রাজস্বখাতের শূন্যপদ পূরণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে ৪-৬-১৯৮৫ তারিখের স্মারক নং-অব/অম/বাড-১/ এম-৭(১৪)৮৪/৭৮/১২০০ দ্বারা নিষেধাজ্ঞা আছে এবং ২য় অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যবস্থায় উক্ত মন্ত্রণালয়ের আপত্তি নাই (অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অঃমঃ(প্র-২)৫(১৪)সি, এজি/৮৩/৪১ তারিখ ২-২-১৯৮৬ সেহেতু ৪-৬-১৯৮৫ তারিখের আদেশ শিথিল করিয়া এমন সব পদ পূরণের জন্য একটি শিথিলতা আদেশ এবং এসব পদে নিয়োজিতদের বেতন পরিশোধের আদেশ এক সাথেই অর্থ মন্ত্রণালয় হইতে জারি করা প্রয়োজন। কিন্তু ইহা ঢালাওভাবে নয়। শুধু অফিস ও পদ ভিত্তিক জারি করিতে হইবে। এই আদেশের সহিত ইহাও স্পষ্ট উল্লেখ থাকিতে হইবে যে ১ম অনুচ্ছেদের প্রক্রিয়া আদেশ দানের তিন মাসের মধ্যে অবশ্যই শেষ করিতে হইবে।

৪। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এই ব্যাপারে অবগতির জন্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

(মোঃ শামসুজ্জোহা)
উপসচিব (বিধি)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

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 ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হলঃ

(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) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২(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 ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ 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 শ্রেণীর কর্মকর্তার পদ স্থায়ী করার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

(৮) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পূর্বে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ উপানুচ্ছেদ (৫), (৬) ও (৭) এর বিধান অনুসরণ পূর্বক 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
ফোনঃ ৭১৬৫৫১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন উইং

নং-অম/উন্নয়ন-৯/হিসাব-১২/৮৬-৮৭/২৮৮ তারিখঃ ১৭-১০-১৩৯৩ / ৩১-০১-১৯৮৭

প্রাপকঃ সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

বিষয় : **সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রসংগে।**

জনাব,

আমি আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর ও প্রক্রিয়া সহজতর ও ত্বরান্বিতকরণার্থে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ

(ক) অনুমোদিত প্রকল্প ছকে বর্ণিত পদসমূহের মধ্যে যে সকল পদ প্রকল্প বাস্তবায়নকালে অন্তত: একবার পূরণ করা হইয়াছে (অর্থাৎ পরে সাময়িকভাবে শূন্য থাকিতেও পারে) এবং যে পদসমূহ সম্বন্ধে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ) অভিন্ন সম্মতি রহিয়াছে এবং যে পদসমূহ সংশ্লিষ্ট সংস্থা / বিভাগের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতেই অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব, সেইসকল পদসমূহ সরাসরি রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর / সৃষ্টি করা যাইবে এবং তাহার জন্য রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

(খ) যে সকল পদসমূহ স্থানান্তরে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ) অভিন্ন সম্মতি রহিয়াছে কিন্তু সেই পদসমূহ সংস্থা / বিভাগের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতে অংগীভূত করা সম্ভব নহে অথবা অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে, সেই সকল পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করিতে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

(গ) যে সকল পদসমূহ স্থানান্তরে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ) মধ্যে মতানৈক্য রহিয়াছে তাহাও চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

২। প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের জারিকৃত ৯-১১-১৯৮৬ তারিখের ১৬১/কমন/ বাস্তবায়ন-৩-১ নং স্মারকে বর্ণিত পদ্ধতি/ নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।

আপনার অনুগত

(কাজী সামসুল আলম)
যুগ্ম-সচিব
অর্থ বিভাগ
৩১-১-১৯৮৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

সমন্বয় শাখা

নং সম/সওব্য(সমন্বয়)/১১/৮৭-৮৫(২৩৩)

তারিখঃ ১৮ মাঘ ১৩৯৩ / ০১ ফেব্রুয়ারি ১৯৮৭

বিষয়ঃ **সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি ও যানবাহন / অফিস সরঞ্জামাদির প্রাধিকার ইত্যাদি প্রস্তাব সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের পদ্ধতি ।**

লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উহার নিয়ন্ত্রণাধীন সংগঠনের সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী অতিরিক্ত যানবাহনের দাবি সংক্রান্ত প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ আকারে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের প্রেরণ করা হয় না। ফলে প্রস্তাবের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন সহায়ক তথ্যাদির অভাবে যথাসময়ে সমীক্ষার কাজ হাতে নেওয়া সম্ভব হয় না এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদির জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয় / বিভাগের সাথে পত্রালাপ করতে হয়। ইহাতে বিষয়টি বিবেচনায় অযথা বিলম্ব ঘটে।

২। বর্ণিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এখন হইতে পদসৃষ্টি/প্রকল্প বাজেট স্থানান্তর/প্রাপ্যতার অতিরিক্ত যানবাহনের প্রস্তাবসমূহে এতদসংগে সংযোজিত সংলাগ ক, খ, ও গ -তে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী উপর্যুক্ত সংলাগের ক্রমানুযায়ী উদ্ধৃত করিয়া ধারাবাহিকভাবে অনুচ্ছেদ আকারে (ছক আকারে নয়) অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে। উপর্যুক্ত তথ্যের প্রাসংগিক কোন অতিরিক্ত তথ্য থাকিলে উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠান তাহা উল্লেখ করিতে পারে।

৩। উপর্যুক্ত পরামর্শ মোতাবেক প্রস্তাব প্রেরিত না হইলে এখন হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উপস্থাপিত প্রস্তাব বিবেচনার অযোগ্য বলিয়া পরিগণিত হইবে।

(মেজর মুহম্মদ আবুল হোসেইন, পিএসসি (অবঃ)
উপ-সচিব (সওব্য-১)
ফোনঃ ৪১৪৪০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং-সম/সওব্য (টিম-৪)-৮৭/৮৯-৪৬/১(৪৮) তারিখঃ ১৩-৫-৯৬ বঙ্গাব্দ/ ২৮-৮-৮৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : **রাজস্বখাতে নতুন পদসৃষ্টি/অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ/সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর প্রসংগে।**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে (ক) রাজস্বখাতে নতুন পদসৃষ্টি (খ) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ এবং (গ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের জন্য সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে এ ব্যাপারে কতিপয় গুরুতর অনিয়ম করা হয় বলে লক্ষ করা গিয়েছে। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নির্দেশ/ সার্কুলার অনুযায়ী উপর্যুক্ত বিষয়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করার কথা :-

(ক) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে রাজস্বখাতে যে কোন পদ সৃষ্টি করতে হলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিতে হয়;

(খ) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে নতুন পদ সৃষ্টিসহ কোন নতুন অফিস স্থাপন করতে হলে ক এর অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়;

(গ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প (প্রকল্পের পদ) রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সময় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ) ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু যদি উক্ত প্রকল্পের পদগুলির মধ্যে এমন কোন কর্মকর্তার পদ থাকে যা সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের কর্মকর্তা দ্বারা পূরণ করতে হবে (এবং তাতে ক্যাডারের পদ সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে) তাহলে উক্ত ক্ষেত্রেও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

(ঘ) অন্যান্য ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের জনবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত স্মারক নং অবি (প-১) বিবিধ/১/৮৭-৫৪, তারিখ: ৯ আষাঢ়, ১৩৯৪ বঙ্গাব্দ/২৪ জুন, ১৯৮৭ অনুসরণ করতে হবে (কপি সংযুক্ত)।

২। উপর্যুক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে নতুন সৃষ্ট পদসমূহ সাধারণতঃ অস্থায়ীভাবে এক বছরের জন্য (পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য) সৃষ্ট করা হয় এবং একই পদ্ধতি অনুসরণ করে পরবর্তী বছরসমূহে ঐ পদগুলি সংরক্ষণ করতে হয়। এভাবে বছর বছর পদ সংরক্ষণের মাধ্যমে অস্থায়ী পদগুলি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব পেশ করার পর ১ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট পদসমূহ ৫ বছর পর এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে স্থানান্তরিত পদসমূহ ৩ বছর পর স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ/সৃষ্টি করা হয়।

৩। উপরে বর্ণিত প্রচলিত পদ্ধতি ভঙ্গ করে সম্প্রতি যে সমস্ত অনিয়ম করা হচ্ছে তার কয়েকটি উদাহরণ নীচে উল্লেখ করা হলঃ

(ক) কোন কোন ক্ষেত্রে পদসৃষ্টির পরবর্তী বছরে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ছাড়াই শুধু অর্থ বিভাগের সংগে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদগুলি সংরক্ষণ করা হয় ;

(খ) এরূপ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ২/১ বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণে সম্মত হলেও পরবর্তীতে তাতে অস্বীকৃতি জানায় এবং এ পর্যায়ে প্রথমে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণের জন্য পরামর্শ দেয় ;

(গ) এরূপ ক্ষেত্রে যেখানে পূর্ববর্তী বছরগুলিতে পদ সংরক্ষণের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নেয়া হয়নি সেক্ষেত্রে ঐ বছরগুলির জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভূতাপেক্ষ অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন হয় যার ফলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে বিব্রতকর অবস্থায় পড়তে হয় ;

(ঘ) কোন কোন ক্ষেত্রে ৪/৫ বছর পূর্বে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদও শুধু অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করা হয়েছে এবং এখন ঐ পদগুলি সংরক্ষণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি চাওয়া হচ্ছে। এ ধরনের কেসে ক্যাডার পদও জড়িত আছে বলে দেখা যায়।

৪। উপর্যুক্ত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে, রাজস্বখাতে নতুন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ সংরক্ষণ এবং সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং ঐগুলি সংরক্ষণের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য পুনরায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণের ব্যাপারে তাঁদের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহকে অবহিত করার জন্যও অনুরোধ করা হচ্ছে।

(কে এম রব্বানী)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

(পরিসংখ্যান, এনার্জি ও খনিজ সম্পদ এবং মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়)

সি জি এ ভবন

সেগুনবাগিচা

ঢাকা

নং-প্রহিরক/পরিপেম/পরি-৪/বাহির/ ৪৭ তারিখঃ ৮-১২-১৯৯০ খ্রিস্টাব্দ

বরাবর
সচিব

বিষয় : **রাজস্বখাতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পে সৃষ্ট পদের বিপরীতে পদোন্নতি এবং উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে বদলি/পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাইতেছে যে, নিরীক্ষা পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, আপনার অধীনস্থ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ উইং এর কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা / কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের সৃষ্ট পদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে। রাজস্বখাতের কর্মকর্তা / কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের অস্থায়ী পদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান বিধিসম্মত নয়। ইহা ছাড়া দেখা যায় যে, উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কিছু সংখ্যক অস্থায়ী কর্মচারীকে রাজস্বখাতের স্থায়ী পদের বিপরীতে বদলি ও পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে। উন্নয়ন প্রকল্পের অস্থায়ী কর্মচারীকে কোন অবস্থাতেই রাজস্বখাতের পদের বিপরীতে বদলি/ পদোন্নতি প্রদান করা যায় না। উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্বখাতে আসিলে প্রকল্পের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৯-০৩-১৯৮৬ তারিখের স্মারক নং-সম/ আর-১/ এম-৮/৮৬-৮৫(১০০) অনুসরণপূর্বক রাজস্বখাতে পুনরায় নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন মাত্র।

২। বর্ণিত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ জটিলতা সৃষ্টি হইয়াছে। এই জটিলতা নিরসনকল্পে জরুরিভিত্তিতে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন :

(ক) রাজস্বখাতে নিয়োজিত যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের সৃষ্ট অস্থায়ী পদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে তাহাদের পদোন্নতি বাতিল করিতে হইবে এবং

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পে অস্থায়ী পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত যে সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীকে রাজস্বখাতে বদলি/পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে তাহাদের অনতিবিলম্বে নিজ নিজ প্রকল্পে পূর্ব পদে ফিরাইয়া নিতে হইবে।

৩। এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্য আপনার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগ / উইং/ অধিদপ্তরসমূহকে নির্দেশ প্রদান করিবার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাইতেছে।

(মোঃ মোসলেম উদ্দীন)
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ফোনঃ ৪১৭৩৩১
০৩-১২-১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় উইং

নং-পক/সমন্বয়-৫০/৯০/৫ তারিখঃ ২৪ পৌষ ১৩৯৭ / ৮ জানুয়ারি ১৯৯১

পরিপত্র

বিষয়ঃ **উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন ত্বরান্বিত করণার্থে কতিপয় অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা।**

সূত্রঃ পরিকল্পনা বিভাগের পরিপত্র নং-পক/সমন্বয়-৫০/৯০/২৪৫, তারিখঃ ২১-৪-১৩৯৭/৬-৮-১৯৯০

সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন ত্বরান্বিত করণার্থে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে নিমোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ

১.০ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি সংক্রান্ত ৬-৮-১৯৯০ তারিখে জারিকৃত পরিপত্রের নিমোক্ত সংশোধন সাপেক্ষে উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ করা হইবেঃ

(ক) বিনিয়োগ প্রকল্পঃ

ক.১ পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ১(ঘ) এ উল্লিখিত সকল প্রকল্প সারপত্র (সম্পূর্ণ স্থানীয় অর্থে বাস্তবায়িতব্য অথবা প্রকল্প সাহায্যযুক্ত যে কোন প্রকারের প্রকল্পই হউক) এর অনুমোদন রাষ্ট্রপতির পক্ষে একনেক প্রদান করিবে। অর্থাৎ অনুমোদনের জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট প্রকল্প সারপত্র উপস্থাপনের প্রয়োজন হইবে না। (৬-৮-১৯৯০ তারিখের পরিপত্রের যে সকল অনুচ্ছেদ রাষ্ট্রপতির অনুমোদন উল্লেখ রহিয়াছে সে সকল ক্ষেত্রে একনেকের অনুমোদন ধরিতে হইবে)।

ক.২ প্রকল্প বাস্তবায়নের পর কোন প্রকল্প স্বয়ংক্রিয়ভাবে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইবে না। তৎপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগ একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সরকারি খাতে সমস্ত প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করণার্থে উহা পরীক্ষা করিয়া পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের বিষয় বিবেচনা করিবে। তদনুসারে পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ১(ঞ) ও ১(ব) এর সংশ্লিষ্ট অংশ পরিবর্তিত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

২.০ সকল উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত শর্ত প্রযোজ্য হইবেঃ

"কোন প্রকল্প তিন বৎসরের 'কোর' বিনিয়োগ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত না থাকলে বা অন্তর্ভুক্ত হওয়ার যোগ্য না হইলে ঐ প্রকল্পের সারপত্র সাধারণতঃ একনেক এ পেশ করা হইবে না; তিন বৎসরের 'কোর' বিনিয়োগ কর্মসূচিতে কোন প্রকল্প অন্তর্ভুক্ত হওয়ার যোগ্য কিনা পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর/বিভাগ তাহা পরীক্ষা করিয়া মতামত প্রদান করিবে।"

৩.০ কারিগরি সহায়তা প্রকল্পঃ

পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৪ পরিবর্তিত হইয়া কারিগরি সহায়তা প্রকল্প অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণে নিম্নরূপ পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবেঃ

কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বিভাগীয় বিশেষ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিএসপিইসি) এর সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। শর্ত থাকে যে, উপর্যুক্ত কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের ফলশ্রুতিতে ভবিষ্যতে কোন বিনিয়োগ প্রকল্পের সৃষ্টি হইবে না।

২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে সকল কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বিশেষ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (এসপিইসি) এর সুপারিশসহ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। যে সমস্ত কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের ফলশ্রুতিতে বিনিয়োগ প্রকল্পের সৃষ্টি হইবে তাহা যে কোন আকারের হউক তাহার অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত উপদেষ্টার নিকট পরিকল্পনা কমিশনের এসপিইসি এর সুপারিশসহ পেশ করা হইবে।

কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা প্রকল্প সারপত্র (টিএপিসিপি) এর পরিবর্তে কারিগরি সহায়তা প্রকল্প ছক (টিএপিপি) প্রণয়ন করিতে হইবে।

২। এই ব্যবস্থা আগামী ২৮-২-১৯৯১ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(এ, বি, এম, আবদুল ফাত্তাহ)
যুগ্ম-প্রধান (সমন্বয়)
পরিকল্পনা বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

শাখা (বিধি-১)

নং-সঃমঃ/আর-১/এস-৬/৯১-১৬৪(২০০) তারিখঃ ৪-০২-১৩৯৮/২৯-৫-১৯৯১ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ **উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্ব খাতভুক্ত পদে এবং রাজস্ব খাতভুক্ত পদধারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত।**

ইদানীং লক্ষ করা যাইতেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্ব খাতভুক্ত পদে এবং রাজস্ব খাতভুক্ত পদধারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান করিবার প্রবণতা দেখা দিয়েছে।

২। উন্নয়ন প্রকল্পের পদ এবং রাজস্ব খাতভুক্ত পদ সম্পূর্ণ ভিন্ন। উভয়ের নিয়োগ ক্ষেত্রে নিয়োগবিধিও ভিন্ন। কাজেই উভয়ের পারস্পরিক নিয়োগ / পোস্টিং / বদলি / পদোন্নতি সম্পূর্ণ বিধি বহির্ভূত। উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরির কোন নিশ্চয়তা নাই। উন্নয়ন প্রকল্প শেষ হইয়া গেলে প্রকল্পে চাকুরিরতদের চাকুরি হইতে অব্যাহতি দেওয়া হয়। তবে উন্নয়ন প্রকল্প মেয়াদ শেষে রাজস্ব খাতভুক্ত হইলে সেইক্ষেত্রে প্রকল্পে চাকুরিরতগণ ৯-৩-৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখের সম / আর-১ /এস-৮ / ৮৬-৫৫(১০০) নং স্মারক মোতাবেক রাজস্ব খাতভুক্ত পদে নিয়োগের জন্য কতিপয় শর্ত সাপেক্ষে বিবেচিত হইতে পারেন। প্রধান শর্ত এই যে, তাহাদের রাজস্ব খাতভুক্ত পদে নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ করিয়া অন্যান্য সকল প্রার্থীর সহিত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নির্বাচন লাভ করিতে হইবে। কাজেই উন্নয়ন প্রকল্পে পদাধিকারী কোন অবস্থাতেই রাজস্ব খাতভুক্ত পদে বদলি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ / পোস্টিং লাভ করিতে পারেন না।

৩। রাজস্বখাতভুক্ত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে স্বীয় পদে লিয়েন রাখিয়া স্বীয় পদমর্যাদা ও বেতন স্কেলসহ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে প্রেষণে নিয়োগ / পোস্টিং প্রদান করা যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে প্রেষণে নিয়োগলাভকারী প্রকল্পের কোন বেতনভাতা গ্রহণ করিতে পারিবেন না এবং কোন অবস্থাতেই নিজ পদের অতিরিক্ত উচ্চতর পদের কোন সুবিধা পাইবেন না। উন্নয়ন প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োগজনিত কারণে রাজস্বখাতে সৃষ্ট শূন্য পদটি শুধুমাত্র চলতি দায়িত্ব / অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে পূরণ করা যাইবে এবং এই ক্ষেত্রে ০১-০২-৯০ ইং তারিখের সম/ আর-১/ এম-৩/৯০-৪৩(২০০) নং স্মারক অনুসরণীয়। রাজস্ব খাতভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রকল্পের পদে পদোন্নতি প্রদান করিয়া বা উচ্চতর বেতন স্কেল প্রদান করিয়া উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ / পোস্টিং প্রদান করা যাইবে না। যদি করা হয় তাহা হইলে স্বীয় পদে (রাজস্বখাতভুক্ত পদে) তাহার লিয়েন বিলুপ্ত হইবে এবং উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে তিনি রাজস্বখাতের পদ হইতে চাকুরিচ্যুত হইয়া উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন। তিনি আর রাজস্বখাতভুক্ত পদে ফিরিয়া আসিতে পারিবেন না। তিনি পেনশন, গ্র্যাচুইটি, ছুটি ইত্যাদি সুবিধাদি হইতেও বঞ্চিত হইবেন।

৪। সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অফিস/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বিষয়টি অবহিত করিয়া কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৫। ইহাতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি রহিয়াছে।

(মোঃ হাসিনুর রহমান)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা (বিধি-১)

পরিপত্র

নং-সম/আর-১/এস-৬/৯১-৩০৮(২৫০) তারিখঃ ২০-০৭-১৩৯৮ বঙ্গাব্দ/০৫-১১-১৯৯১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্বখাতভুক্ত পদে এবং রাজস্বখাতভুক্ত পদধারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/ পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে গত ২৯-০৫-৯১ তারিখে জারিকৃত সম/আর-১/এস-৬/৯১-১৬৪(২০০) নং পরিপত্রটি (সংযুক্ত) বাতিলপূর্বক আলোচ্য পরিপত্রটি জারি করা হইল। ইদানীং লক্ষ করা যাইতেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পের পদধারীকে রাজস্ব খাতভুক্ত পদে এবং রাজস্বখাতভুক্ত পদধারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের পদে নিয়োগ/পোস্টিং/পদোন্নতি প্রদান করিবার প্রবণতা দেখা দিয়েছে। এই প্রবণতা দূর করিবার লক্ষ্যে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ—

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের পদ এবং রাজস্ব খাতভুক্ত পদ সম্পূর্ণ ভিন্ন। উভয়ের নিয়োগ ক্ষেত্রে নিয়োগবিধিও ভিন্ন। কাজেই উভয়ের পারস্পরিক নিয়োগ/পোস্টিং/বদলি/পদোন্নতি সম্পূর্ণ বিধি বহির্ভূত। উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরির কোন নিশ্চয়তা নাই। উন্নয়ন প্রকল্প শেষ হইয়া গেলে প্রকল্পে চাকুরিরতদের চাকুরি হইতে অব্যাহতি দেওয়া হয়। তবে উন্নয়ন প্রকল্প মেয়াদ শেষে রাজস্বখাতভুক্ত হইলে সেইক্ষেত্রে প্রকল্পে চাকুরিরতগণ ৯-৩-৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখের সম/আর-১/এস-৮/৮৬-৫৫(১০০) নং স্মারক বা সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক সংশোধিত স্মারক মোতাবেক রাজস্বখাতভুক্ত পদে নিয়োগের জন্য কতিপয় শর্তসাপেক্ষে বিবেচিত হইতে পারেন। প্রধান শর্ত এই যে, তাহাদের রাজস্বখাতভুক্ত পদে নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ করিয়া অন্যান্য সকল প্রার্থীর সহিত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নির্বাচন লাভ করিতে হইবে। কাজেই উন্নয়ন প্রকল্পে পদাধিকারী কোন অবস্থাতেই রাজস্ব খাতভুক্ত পদে বদলি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ/পোস্টিং লাভ করিতে পারেন না।

(খ) রাজস্বখাতভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগবিধির অধীনে উন্নয়ন প্রকল্পের পদের বিপরীতে বদলি, পদোন্নতি প্রদান বা পদোন্নতি প্রদানপূর্বক নিয়োগ/পোস্টিং দেওয়া যাইবে না।

(গ) রাজস্বখাতভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুধুমাত্র স্বীয় পদমর্যাদা ও বেতন স্কেলসহ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে প্রেষণে নিয়োগ/পোস্টিং প্রদান করা যাইবে। এই ক্ষেত্রে প্রেষণে নিয়োগ লাভকারী তাহার গ্রেড পে অর্থাৎ রাজস্ব বাজেটাধীন পদে তিনি যে বেতনভাতাদি পাইতেন তাহাই পাইবেন।

(ঘ) রাজস্বখাতভুক্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বেচ্ছায় সরাসরি নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা পালনপূর্বক উন্নয়ন প্রকল্পে সরাসরি নিয়োগ লাভ করিতে পারিবেন। তবে সেই ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে তিনি পূর্ব পদে (রাজস্ব খাতভুক্ত পদে) প্রত্যাবর্তনের যোগ্যতা হারাইবেন। অর্থাৎ উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে তিনি উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন।

২। সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অফিস/ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বিষয়টি অবহিত করিয়া কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৩। ইহাতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি রহিয়াছে।

(মোঃ হাসিনুর রহমান)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা (বিধি-১)

পরিপত্র

নং-সম/আর-১/এস-১৬/৯১-৩৯(২৫০) তারিখঃ ২৫-০৯-১৩৯৮ বঙ্গাব্দ/ ১১-০১-১৯৯২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **২৪-১-১৯৮২ তারিখের পরে এডহক ভিত্তিতে রাজস্বখাতের কোন পদে এবং ঐ তারিখের আগে বা পরে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কিন্তু ২৪-১-১৯৮২ইং তারিখের পরে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে এড-হক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তদের চাকুরি নিয়মিত করণের পদ্ধতি।**

সূত্রঃ (ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৯-৩-৮৬ তারিখের স্মারক নং- সম/আর-১/এস-৮/৮৬- ৫৫(১০০)(কপি সংযুক্ত)।
(খ) সি এম এল এ সচিবালয়ের ৩-৩-৮৫ইং তারিখের ৭০৫৩/১/সি-২নং বিজ্ঞপ্তি (কপি সংযুক্ত)।

উন্নয়ন প্রকল্পের মেয়াদশেষে প্রকল্পের পদগুলি রাজস্বখাতে স্থানান্তরপূর্বক পদসৃষ্টির পর একদা প্রকল্পে নিয়োজিতদের রাজস্বখাতভুক্ত পদে চাকুরি নিয়মিতকরণে বিলম্বের কারণে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত প্রকল্পের পদধারীদের রাজস্বখাতে অনির্দিষ্টকাল যাবৎ বেতন ও ভাতাদি প্রদান করিতে হইতেছে। উল্লেখ্য যে, সূত্রোক্ত (ক) ক্রমিকস্থ ৯-৩-৮৬ তারিখের স্মারকে বর্ণিত কতিপয় বিষয়ে কিছুটা অস্পষ্টতা থাকায় স্মারকটি কার্যকর করিতে গিয়া সৃষ্ট প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনকল্পে ৯-৩-৮৬ তারিখের স্মারকটি সংশোধনক্রমে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ—

(ক) প্রকল্পের যে পদসমূহ রাজস্বখাতে স্থানান্তরপূর্বক সৃষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট টিওএন্ডই (TO&E) সংশোধন করা হইয়াছে, ঐ সকল স্থানান্তরিত গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের পদধারীদের রাজস্বখাতে পদসৃষ্টির তারিখ হইতে অনূর্ধ্ব ০৬ (ছয়) মাসের জন্য অথবা নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত প্রার্থী পাওয়া পর্যন্ত (উভয়ের মধ্যে যাহা আগে ঘটে) সাময়িকভাবে পদস্থ করিতে হইবে।

(খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাময়িকভাবে পদস্থকরণের আদেশ জারির সংগে সংগে বা অনূর্ধ্ব ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে রাজস্বখাতের নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদটি বিজ্ঞপ্তিত করিয়া প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উহার আওতাধীন। (যে সকল পদ কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত নহে সে সকল পদ) পদসমূহ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে এই নিয়োগ নিয়মিতকরণ সমাপ্ত করিবে।

(গ) একইভাবে গেজেটেড পদসমূহ (কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত পদসমূহ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ রাজস্বখাতের নিয়োগবিধিসহ সাময়িকভাবে পদস্থ করিবার সাথে সাথে বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের নিকট রিকুইজিশন দিবে, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন রিকুইজশন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে নিয়োগবিধি মোতাবেক পদ বিজ্ঞপ্তিত করিয়া প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়ন সুপারিশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্মকমিশনের সুপারিশ মোতাবেক সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাসের মধ্যেই নিয়োগ নিয়মিতকরণ করিবে। অতএব, প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরপূর্বক সৃষ্ট গেজেটেড পদসমূহের এডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণের মেয়াদ (ক) মোতাবেক ০৬ (ছয়) মাস। উহা সাধারণভাবে বর্ধিত করা যাইবে না।

(ঘ) উপ অনুচ্ছেদে (খ) এবং (গ)-তে উল্লেখিত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় বহিরাগতদের সহিত উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত প্রার্থীদেরকে অংশগ্রহণ করিতে হইবে। তবে তাহাদের বয়সসীমা তাহারা যতদিন উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরি করিয়াছেন ততদিনের জন্য শিথিল করা হইবে। যদি তাহারা এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিয়া কৃতকার্য হন তবেই নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। আর যাহারা অকৃতকার্য হইবেন তাহারা আপনাআপনি চাকুরিচ্যুত হইবেন। কৃতকার্য প্রার্থীদের ক্ষেত্রে তাহাদের চাকুরিকালকে পেনশন, ছুটি ইত্যাদির জন্য গণনা করা হইবে এবং শেষ বেতনও রক্ষা করা হইবে। এতদবিষয়ে ২৭-৫-৮৪ তারিখের এম ই (বিধি-৩)পি-৪৬(সি)-৮৪/৩৩ নং স্মারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ রহিয়াছে। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন বা সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মেধা তালিকা (Merit list) অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হইতে তাহাদের আন্তঃজ্যেষ্ঠতা গণনা করা হইবে।

(ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগের উপর কোন বিধিনিষেধ নাই। তবে বিভিন্ন সময়ে রাজস্বখাতের স্থায়ী শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা হইয়া থাকে। এই নিষেধাজ্ঞা আলোচ্য উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরপূর্বক সৃষ্ট পদ পূরণ বা এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের নিয়মিতকরণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(চ) উন্নয়ন প্রকল্পে পদসমূহ স্থায়ী না হইলেও সরকারি কাজে উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের ক্ষেত্রেও বয়সসীমা এবং জেলাকোটা সংক্রান্ত সরকারের নির্দেশাবলী অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়।

(ছ) উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে প্রকল্পের পদধারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণের ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ন থাকিতে হইবে। উপর্যুক্ত (ক) হইতে (চ) উপানুচ্ছেদ বর্ণিত নিয়মিকরণের কার্যক্রম সম্পন্ন করিবার সকল দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাইবে। উল্লেখ্য যে, সিএমএলএ সচিবালয়ের ৩-৩-৮৫ তারিখের ৭০৫৩ /১/ সি-২ নং বিজ্ঞপ্তিতে উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য পদের নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণের নির্দেশ রহিয়াছে।

২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এতদবিষয়ে অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিয়ন্ত্রণাধীন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করিতে অনুরোধ করা হইল।

৩। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সংগে পরমার্শক্রমে অত্র পরিপত্র জারি করা হইল।

(আতহার ইসলাম খান)
উপসচিব (বিধি)
ফোনঃ ২৪৩৩৩৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

উন্নয়ন অনুবিভাগ

নং-অম/অবি/উন্নয়ন-১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২০

তারিখ : ১৯-০৩-১৪০৪ বঙ্গাব্দ / ০৩-০৭-১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ

<u>পরিপত্র</u>

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

(ক) বর্তমানে যে সকল প্রকল্পে স্কেলভিত্তিক পদে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে তা বহাল রাখা যেতে পারে এবং যে সকল প্রকল্পে ইতোমধ্যে আংশিকভাবে জনবল স্কেলভিত্তিক পদে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে সে সকল প্রকল্পের অবশিষ্ট জনবল স্কেলভিত্তিক পদে নিয়োগ প্রদান করা যেতে পারে।

(খ) যে সকল প্রকল্পে আদৌ কোন জনবল নিয়োগ প্রদান করা হয় নাই সে সকল প্রকল্পে ১ জুলাই, ১৯৯৭ তারিখ হইতে সকল নতুন প্রকল্পের সমুদয় পদে সাকুল্য বেতনে চুক্তিভিত্তিক কেবলমাত্র প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য নিয়োগ প্রদান করা হবে। অর্থ বিভাগ জাতীয় বেতন স্কেল অনুসরণে গ্রেডভিত্তিক (২০টি), সাকুল্যে বেতন কাঠামো (consolidated pay) নির্ধারণ করে দেবে (অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সাকুল্যে বেতন কাঠামো সংযোজনী ক এ দেখা যেতে পারে)। তবে রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ নিজ বেতনক্রমে লিয়েন সংরক্ষণ সাপেক্ষে প্রেষণে নিয়োগ লাভের যোগ্য হবেন।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পিসিপি/ পিপি প্রয়োজনীয় সংশোধন/ প্রণয়ন করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত
০৩-০৭-৯৭
(মোঃ মোজাম্মেল হক)
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৮৬৪৪৮৪

(একই নম্বর ও তারিখের প্রজ্ঞাপন প্রতিস্থাপিত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং-সম/সওব্য/টিম-৪(২)-উঃপ্রঃনিঃ/৪৭/৯৭-১৮৮

তারিখ : ০৬-৫-১৪০৪ বঙ্গাব্দ / ২১-৮-১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন-ভাতা ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা সংবলিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ—

(১) সরকার অনুমোদিত প্রকল্পের পদ অর্থ বিভাগের ১২/৪/৯৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের নং-অম/ অবি/ উঃগঃশাঃ৩/৯৪-৩৩৯ অনুযায়ী সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ হবে;

(২) অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসারে এবং নিয়োগ কমিটির সুপারিশক্রমে সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রকল্পের বিভিন্ন বেতন গ্রেড ১-১০ পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/সচিব এবং ১১-২০ পর্যন্ত প্রকল্প কর্তৃক চুক্তিভিত্তিক সাকুল্য বেতন (Consolidated Pay) জনবল নিয়োগ প্রাপ্ত হবে;

(৩) চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত জনবলের সাকুল্য বেতন ও অন্যান্য সুবিধা অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/উঃ১/ বিবিধ-৫২/৯৬-৩২০ তারিখঃ ৩/৭/৯৭ খ্রিস্টাব্দ এর পরিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পরবর্তীতে অন্য কোন পরিপত্র জারি হলে তা অনুসরণীয় হবে। তবে রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিজ বেতনক্রমে প্রকল্প পদে নিয়োগ লাভের যোগ্য হবে;

(৪) প্রকল্প (বিনিয়োগ/টিএ প্রকল্প) ছকে উল্লিখিত জনবলের বিস্তারিত তালিকা পিপি/পিসিপি/টিএপিপির সংশ্লিষ্ট ক্রমিকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকতে হবেঃ

(ক) সাকুল্য বেতনসহ পদের তালিকা ;

(খ) অভিজ্ঞতাসহ নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ;

(গ) পদের কর্তব্য ও দায়িত্বের (Charter of duties) বিবরণ।

(৫) প্রকল্পের জনবল সার্বক্ষণিকভাবে প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত থাকবে এবং চুক্তিভিত্তিক জনবলের ক্ষেত্রে প্রচলিত আচরণ বিধি ও অন্যান্য বিধিসমূহ প্রযোজ্য হবে;

(৬) কাজের মান (Performance) সন্তোষজনক না হলে প্রকল্প পরিচালক/উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ এক মাসের নোটিশ প্রদান করে প্রকল্পে নিয়োজিত জনবলের চুক্তি বাতিল করতে পারবে। তবে চুক্তি বাতিলের পূর্বে সরকারি পাওনা আদায় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

(৭) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত জনবল অস্থায়ী কর্মচারীদের ন্যায় ছুটি প্রাপ্য হবে;

(৮) প্রকল্পের নিয়োজিত জনবলকে অন্য পদে বদলি করা যাবে না ; তবে যে প্রকল্পে তাকে নিয়োগ করা হয়েছে সে প্রকল্প আওতায় অন্য স্থানে প্রকল্প পরিচালক তাকে বদলি করতে পারবে;

(৯) প্রকল্প মেয়াদ শেষে চুক্তিপত্রই অব্যাহতি পত্র হিসাবে গণ্য হবে;

(১০) এই নির্দেশ জারির পর এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইতঃপূর্বে জারিকৃত (১) সম/উঃ ও বাঃ-১) ৮/৯৩-১০২, তারিখঃ ৩০/৭/৯৪, (২) সম/উঃ ও বাঃ-১)৮/৯৩-১২, তারিখঃ ১৮/১/৯৫ইং,(৩) সম/উঃ ও বাঃ-১) ৮/৯৩-১৩, তারিখঃ ১৮/১/৯৫ খ্রিস্টাব্দ, বাতিল বলে গণ্য হবে।

২। এই প্রজ্ঞাপন জনস্বার্থে জারি করা হল ।

(মোঃ মাহে আলম)

সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

--- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা

প্রকল্পে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ছক

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন সংখ্যা সম/সওব্য/ টিম-৪(২)-উঃপ্রঃনিঃ/ ৪৭/ ৯৭-১৮৮ তারিখঃ ২১-৮-১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ মোতাবেক এবং প্রকল্পের সিলেকশন কমিটির সুপারিশক্রমে আপনাকে জনাব/ বেগম--
----

পিতা/ স্বামী --

ঠিকানা ---

প্রকল্পের কোড নং----------------------পদে ------------------বৎসরের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগদান করা হল। এই নিয়োগের শর্তাবলী নিম্নরূপ হবেঃ

১। বেতন ভাতাঃ সাকুল্য বেতনঃ টাকা ------------------ (অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬-৩২০ তারিখঃ ৩/৭/৯৭ অনুযায়ী) । এছাড়া সরকার কর্তৃক এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অন্য কোন পরিপত্র/স্মারক জারি করা হলে তাও প্রযোজ্য হবে।

২। প্রকল্পে নিয়োজিত সকল জনবল চুক্তিকালীন সময়ে সার্বক্ষণিকভাবে প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত থাকবে এবং এই চুক্তিপত্রই মেয়াদ শেষে অব্যাহতি পত্র হিসেবে গণ্য হবে।

৩। চাকুরি সংক্রান্ত যে প্রবিধানিক ব্যবস্থা রয়েছে তৎসম্পর্কীয় আচরণ বিধি এবং অন্যান্য বিধিসমূহ প্রযোজ্য হবে।

৪। চুক্তিভিত্তিক জনবলকে প্রকল্প পরিচালক এই প্রকল্পের আওতায় অন্যস্থানে বদলি করতে পারবে।

৫। কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন পক্ষ হতে এক মাসের নোটিশে অথবা এক মাসের বেতন প্রদান সাপেক্ষে এই চুক্তিপত্র বাতিল করতে পারবে। তবে চুক্তিপত্র বাতিলের পূর্বে সরকারি পাওনা পরিশোধ করা হবে।

৬। যা এই চুক্তিতে উল্লেখ করা হয়নি, তা এবং এরূপ অন্যান্য বিষয়ে প্রকল্পে নিয়োজিত চুক্তিভিত্তিক জনবল অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিসমূহের আওতাধীন থাকবে।

(নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ)

উল্লিখিত শর্তাধীনে আমি---------------- তারিখ হতে এই নিয়োগ গ্রহণ করতে সম্মত হলাম এবং চুক্তিভিত্তিক পদে যোগদান করলাম।

(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

স্বাক্ষীঃ

১।

২।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা বিভাগ

এনইসি/একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ

সমন্বয়-২

পরিপত্র

নং-পবি/সমন্বয়-২/১৫/৯৪/২২৯

তারিখঃ ১০-০৬-১৯৯৯ খ্রিস্টাব্দ / ২৭-০২-১৪০৬ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ **উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ** ।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ, মেয়াদকাল, বেতন ইত্যাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ এতদবিষয়ে যে সকল পরিপত্র ০৩/০৭/১৯৯৭ তারিখের পরিপত্রঃ নম্বর-অম/অবি/ উঃ১/বিবিধ-৫২/ ৯৬/৩২০, ০৩-০৭-১৯৯৭ তারিখের পরিপত্র নম্বর-অম/অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২১ এবং ১৪-১০-১৯৯৭ তারিখের পরিপত্র নম্বর-অম/ অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬/(৪১৬) ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন (২১-০৮-১৯৯৭ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-সম/সওব্য/ টিম-৪(২)/উঃপ্রঃনি/৪৭/৯৭-১৮৮) জারি করা হয়েছে তা সকল ক্ষেত্রে সমভাবে মেনে চলা হচ্ছে না। এর ফলে কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিভ্রান্তি দেখা দিয়েছে।

২। এ সমস্ত বিভ্রান্তি ও অস্পষ্টতা নিরসনকল্পে অর্থ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উল্লিখিত পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপন সমূহের অনুবৃত্তিক্রমে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলীও অনুসৃত হবে :

(ক) প্রথম পর্যায়ের উন্নয়ন প্রকল্পের লোকবলকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বিতীয় পর্যায়ের উন্নয়ন প্রকল্পে স্থানান্তর করা যাবে না;

(খ) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের জন্য জনবলের নিয়োগপত্র প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সাকুল্য বেতন হতে হবে এবং নিয়োগ পত্র একাধারে প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের চাকুরি হতে অব্যাহতি পত্র হিসেবে গণ্য হবে;

(গ) প্রকল্প পরিচালকের নিয়োগপত্র সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক শুধু প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য প্রদান করতে হবে এবং এটি একাধারে প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের চাকুরি হতে অব্যাহতি পত্র বলে বিবেচিত হবে।

৩। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

(আবদুল হামিদ চৌধুরী)
সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন অনুবিভাগ
শাখা-৩

নং-অম/অবি/উঃ-৩/পউবো-১৬/৯৮(অংশ-১)/২৭৪ তারিখঃ ১৯-০৬-২০০০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : **উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় লোকবল নিয়োগ ও বেতন প্রদান প্রসংগে।**

অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/উঃ১/বিবিধ-৫২/৯৬/৩২০, তারিখঃ ০৩-০৭-১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- সম/সওব্য/টিম-৪(২)/উঃপ্রঃনি/৪৭/৯৭-১৮৮ তারিখ ২১-০৮-১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-পবি/সমন্বয়-২/১৫/৯৪/২২৯ তারিখ ১০-৬-১৯৯৯ খ্রিস্টাব্দ এর মাধ্যমে ১লা জুলাই ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ থেকে চালুকৃত প্রকল্পের (দ্বিতীয় বা তৃতীয় পর্যায়ের প্রকল্পসহ) লোকবল নিয়োগ এবং সাকুল্য (Consolidated pay) বেতন প্রদানের বিধি ও পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে।

২। উপর্যুক্ত বিধির ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোন কোন ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে স্কেলভিত্তিক লোক নিয়োগের ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে। উপরে অনুচ্ছেদ নং-১ এ উল্লিখিত স্মারকসমূহ অনুসারে ১ জুলাই, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ থেকে চালু সকল প্রকল্পের (দ্বিতীয় বা তৃতীয় পর্যায়ের প্রকল্পসহ) লোকবল নিয়োগ এবং সাকুল্য বেতন প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার অনুরোধ করা হল।

(শেখ, এ, কে, মোতাহার হোসেন)
উপসচিব (উন্নয়ন-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২২ জানুয়ারি ২০০৩ /০৯ মাঘ ১৪০৯

নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/সক-০১/২০০৩/২৭ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হওয়া সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/ জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করিয়া সুপারিশ প্রদানের জন্য নিম্নরূপ সচিব কমিটি গঠন করিয়াছে :

(ক) কমিটির গঠনঃ

(১)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব,	-	আহবায়ক
(২)	সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(৪)	সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	-	সদস্য
(৫)	সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	-	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার ১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হওয়া সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/ জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করিয়া রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য পদ/ জনবলের ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রদান করিবে।

২। অর্থ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা করিবে।

৩। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত
২২-০১-২০০৩
(মুহম্মদ আবুল কাশেম)
যুগ্ম-সচিব (কমিটি ও উন্নয়ন)

উপ-নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২২ জানুয়ারি ২০০৩ /০৯ মাঘ ১৪০৯

নং-মপবি/ কঃবিঃশাঃ/ সক-০১/ ২০০৩/২৮ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের পিসিপি/ পিপি প্রণয়নকালে পদ/ লোকবলের সংখ্যা নির্ধারণের জন্য নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করিয়াছেঃ

(ক) কমিটির গঠনঃ

(১)	অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ	-	আহবায়ক
(২)	যুগ্ম-সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(৩)	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব	-	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

কমিটি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের পিসিপি/ পিপি প্রণয়নকালে প্রকল্পের প্রয়োজন অনুসারে পদ/ লোকবলের ধরন ও সংখ্যা নির্ধারণের জন্য সুপারিশ প্রদান করিবে।

২। অর্থ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

৩। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত
২২-০১-২০০৩
(মুহম্মদ আবুল কাশেম)
যুগ্ম-সচিব (কমিটি ও উন্নয়ন)

উপ-নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা

মোহাম্মদ আব্দুল মজিদ
যুগ্ম-সচিব
উন্নয়ন বাজেট
অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

উপানুষ্ঠানিক পত্র নং-অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-৫২/৯৬(অংশ-২)/২২৮ তারিখঃ ৮/১/২০০৪ খ্রিস্টাব্দ

প্রিয় সহকর্মী,

আপনি অবগত আছেন যে, সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের পরীক্ষার পর চূড়ান্তভাবে বিবেচনার জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে গঠিত সচিব কমিটিতে পেশ করা হয়। সচিব কমিটি সার্বিকভাবে সমাপ্ত প্রকল্পের পদ এবং রাজস্বখাতে বিদ্যমান পদ বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃষ্টির সুপারিশ করে।

২। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে ইদানীং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কতিপয় প্রকল্পে একবারে সমন্বিত সুপারিশ না করে পর্যায়ক্রমে সুপারিশ করা হচ্ছে। এতে বিষয়টি অর্থ বিভাগের পরীক্ষা করতে এবং তা সচিব কমিটিতে উপস্থাপনে অসুবিধা হচ্ছে। উল্লেখ্য, সচিব কমিটিতে একবার কোন সমাপ্ত প্রকল্প বিবেচনা করা হলে পরবর্তীতে ঐ একই প্রকল্পের ২য় বা ৩য় পর্যায়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সুপারিশকৃত পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের জন্য বিবেচনার কোন অবকাশ থাকে না ।

৩। উপর্যুক্ত অবস্থায় নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনার ব্যক্তিগত হস্তক্ষেপ কামনা করছিঃ

(ক) একটি সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের জন্য সামগ্রিকভাবে একবার সুপারিশ প্রদান করাই যুক্তিযুক্ত হবে।

(খ) যে সমাপ্ত প্রকল্পের পদ একবার সচিব কমিটিতে বিবেচিত হয়েছে ঐ প্রকল্পের অবশিষ্ট পদের (যদি থাকে) জন্য কোন সুপারিশ করা সঙ্গত হবে না।

শুভেচ্ছান্তে

একান্তভাবে আপনার
স্বাক্ষরিত
(মোহাম্মদ আব্দুল মজিদ)
যুগ্ম-সচিব

জনাব লোকমান হাকিম
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন বাজেট শাখা-১

নং- অম/অবি/উবা-১/বিবিধ-৫২/৯৬(অংশ-১)/৭০৭ তারিখ : ৩০/০৯/২০০৪ 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 ১ 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
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
টিম-১(২)

নং-সম/সওব্য/টিম-১(২)(বিবিধ)-৭/২০০১-১৮৪(৪৮)

তারিখঃ ১০-১০-২০০৪ খ্রিস্টাব্দ / ২৫-০৬-১৪১১ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয় : **অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ প্রসংগে।**

ইদানীং লক্ষ করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় রাজস্বখাতে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছক অনুসারে প্রেরণ করার বিধান থাকলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তা অনুসরণ করা হচ্ছে না। আবার যেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত ছকে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করছে তারাও অনেক ক্ষেত্রেই ছকে বর্ণিত সকল তথ্যাদি যথাযথভাবে পাঠাচ্ছে না। কাজেই পদ সৃজনের প্রস্তাব বিবেচনার জন্য প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাছে বারবার তথ্যাদি প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে তাগিদ দিতে হচ্ছে। ফলশ্রুতিতে বিষয়টি নিষ্পত্তিতে অহেতুক বিলম্ব ঘটে।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-ক) চাহিত সকল তথ্যাদিসহ অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(মুনিমা হাফিজ)
১০-১০-২০০৪
সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার
ফোনঃ ৭১৬০০৩৩

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুন ২০, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪১২/২০ জুন ২০০৫

এস, আর, ও নং ১৮২-আইন/ ২০০৫/ সম/ বিধি-১/এস-৯/ ২০০০-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনামঃ** এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা :** বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) ''উন্নয়ন প্রকল্প'' অর্থ ৯ এপ্রিল, ১৯৭২ খ্রিস্টাব্দ হইতে ৩০ জুন, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত, উন্নয়ন বাজেটভুক্ত প্রকল্পসমূহ ;

(খ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরিকাল'' অর্থ কোন উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ হওয়া পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরিকাল;

(গ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী'' অর্থ ১৯৭২ সনের এপ্রিল মাসের ৯ তারিখ হইতে ৩০শে জুন, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখের মধ্যে শুরু হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে স্কেলভিত্তিক নিযুক্ত কর্মচারী এবং ১৯৮৩ সনের মে মাসের ১৩ তারিখ বা তৎপরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঘ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঙ) ''কমিশন'' অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন ;

(চ) ''নিয়মিতকরণ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা কর্মচারীকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ ;

(ছ) ''রাজস্ব বাজেটের পদ'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত বা নতুনভাবে সৃজিত কোন পদ;

(জ) ''সাময়িকভাবে পদস্থ'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন বা নিয়োগ।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্যঃ** আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। **রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতিঃ**

(১) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিতকরণ করা যাইবে, যথাঃ—

(ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণে হইতে হইবে; এবং

(খ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরির ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে; এবং

(গ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরি সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকারিতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরি সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৫। **জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ** :

(১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহার চাকুরি নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে একই তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত একাধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ—

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) দফা (ক) এ উল্লিখিত তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের ভিত্তিতে এবং উক্ত বৎসর একই বৎসর হইলে সেইক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে ।

(৩) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে, পদাধিকারীর ত্রুটির কারণে নয়, একই পদে পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সঙ্গে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তী সময়ে নিয়মিত হইলে সেইক্ষেত্রে পরে নিয়মিত হওয়া সত্ত্বেও পূর্বে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর তাহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে সেইক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে এবং তাহাদের যোগদানের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে বয়ঃজ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৬) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারির নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৬। **উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরিকাল গণনা** : নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরিকাল তাহার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।

৭। **অসুবিধা দূরীকরণ** : এই বিধিমালা কার্যকরকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
(এ এস এম আব্দুল হালিম)
সচিব

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুন ২০, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪১২/২০ জুন ২০০৫

এস, আর, ও নং ১৮৩-আইন/ ২০০৫/ সম/ বিধি-১/ এস-৯/ ২০০০-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনামঃ** এই বিধিমালা উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলকরণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞাঃ** বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) ''উন্নয়ন প্রকল্প'' অর্থ ১ জুলাই, ১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখ হইতে শুরু হওয়া উন্নয়ন বাজেটভুক্ত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ;

(খ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া উক্ত প্রকল্পের সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত সাকুল্য বেতনে চাকুরিরত ছিলেন এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(গ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ;

(ঘ) ''কমিশন'' অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন ;

(ঙ) ''বহিরাগত প্রার্থী'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োগলাভে ইচ্ছুক উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন প্রার্থী;

(চ) ''রাজস্ব বাজেটের পদ'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের পদ যাহা রাজস্ব বাজেটে নতুনভাবে সৃজিত হইয়াছে।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্যঃ** আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **বয়স শিথিলকরণ পদ্ধতিঃ—**

(১) যে ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের কোন শূন্য পদে উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগবিধি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া দরখাস্ত আহবান করা হয়। সেইক্ষেত্রে উক্ত বিধি বা পদ্ধতিতে প্রার্থীর বয়সসীমার বিষয়ে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বহিরাগত প্রার্থীদের সহিত উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণেরও দরখাস্ত দাখিল করিবার অধিকার থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রাজস্ব বাজেটের কোন পদে নিয়োগলাভের জন্য প্রার্থী হইবার ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারিগণের বয়সসীমা শিথিল করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই বিধির অধীন প্রদত্ত বয়সসীমা শিথিলের সুযোগ গ্রহণ করিয়া চাকুরীপ্রাপ্ত হইলে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগ নবনিয়োগ বলিয়া গণ্য হইবে।

৫। **অসুবিধা দূরীকরণঃ** এই বিধিমালা কার্যকরকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(এ এস এম আব্দুল হালিম)
সচিব

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুন ২০, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৬ আষাঢ় ১৪১২/২০ জুন ২০০৫

এস, আর, ও নং ১৮৪-আইন/২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০০।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই বিধিমালা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) ''উন্নয়ন প্রকল্প'' অর্থ ১ জানুয়ারী ১৯৯৬ ইং হইতে ৩১ ডিসেম্বর ২০০৪ ইং তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেটভুক্ত নিম্নবর্ণিত প্রকল্পসমূহ, যথাঃ—

(অ) আইডিএ সাহায্যপুষ্ট ঢাকা, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প;

(আ) ইফেকটিভ স্কুল থ্রো এনহ্যানস্‌ড এডুকেশন ম্যানেজমেন্ট প্রকল্প;

(ই) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রকল্প-১;

(ঈ) এডিবি সাহায্যপুষ্ট চট্টগ্রাম, সিলেট ও বরিশাল বিভাগের প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প;

(উ) নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (আইডিয়াল); এবং

(ঊ) নরওয়ে সাহায্যপুষ্ট প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প।

(খ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল'' অর্থ কোন উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে উক্ত প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরীকাল;

(গ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারী'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া উক্ত প্রকল্প সমাপ্ত হইবার তারিখ পর্যন্ত চাকুরীরত ছিলেন এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঘ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঙ) ''কমিশন'' অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন;

(চ) ''নিয়মিতকরণ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ;

(ছ) "রাজস্ব বাজেটের পদ" অর্থ উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত বা নূতনভাবে সৃজিত কোন পদ;

(জ) ''সাময়িকভাবে পদস্থ'' অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন বা নিয়োগ।

৩। বিধিমালার প্রাধান্য।—আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে অস্থায়ীভাবে পদায়ন।—(১) কোন উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হইলে বা উক্ত প্রকল্পের বিপরীতে কোন পদ নূতনভাবে সৃজিত হইলে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পদধারী ব্যক্তিকে, নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে, তাৎক্ষণিকভাবে রাজস্ব বাজেটের উক্ত পদে অস্থায়ীভাবে পদায়ন করিয়া আদেশ জারী করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত আদেশে সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের জন্য তারিখ নির্দিষ্ট করিয়া দিবে এবং নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যোগদান করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট পদে যোগদান করিতে ইচ্ছুক নন গণ্যে উক্ত আদেশের সংশ্লিষ্ট অংশ বাতিল হইবে।

৫। রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতি।—(১) উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিতকরণ করা যাইবে, যথাঃ—

(ক) রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণে হইতে হইবে; এবং

(খ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভুতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকরতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্মকমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতা বহির্ভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৬। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।—(১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহার চাকুরী নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে একই তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত একাধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ—

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) দফা (ক) এ উল্লিখিত তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের ভিত্তিতে এবং উক্ত বৎসর একই বৎসর হইলে সেইক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে।

(৩) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রের অভাবে, পদাধিকারীর ক্রটির কারণে নয়, একই পদে পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পূর্বে বা একই সঙ্গে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তী সময়ে নিয়মিত হইলে সেইক্ষেত্রে পরে নিয়মিত হওয়া সত্ত্বেও পূর্বে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর তাহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে সেইক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে এবং তাহাদের যোগদানের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে বয়ঃজ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৬) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(৭) উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা।—নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরীকাল তাহার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।

(৮) অসুবিধা দূরীকরণ।—এই বিধিমালা কার্যকরকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
এ এস এম আব্দুল হালিম
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রকল্প ও সুশাসন শাখা

নং-মপবি/প্রসুশা-৪(৩২)/৮৭(অংশ-৬)/০৫-১১৩ তারিখঃ ২৩-০৬-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত/ সৃজনকৃত পদ স্থায়ীকরণের পূর্বে নিয়োগবিধির গেজেট বিজ্ঞপ্তির আবশ্যকতা প্রসংগে।**

সূত্রঃ স্মারক নং- সম(সওব্য-১০)-৭৬/৯৩-২৬৯ তারিখঃ ৫ জুন ২০০৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্র অনুসরণে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, রাজস্ব বাজেটে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত/স্থানান্তরিত পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

(১) প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নিয়োগবিধি থাকলে সে অনুযায়ী রাজস্বখাতে নিয়োগ অথবা স্থায়ীকরণ করা হবে।

(২) নিজস্ব নিয়োগবিধি না থাকলে সমরূপ কোন umbrella নিয়োগবিধির ভিত্তিতে স্থায়ীকরণ করা যেতে পারে।

(৩) প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নিজস্ব কোন নিয়োগবিধি না থাকলে অথবা সমরূপ কোন umbrella নিয়োগবিধির আওতায় স্থায়ীকরণ করার সুযোগ না থাকলে স্থায়ীকরণের পূর্বে নিয়োগবিধি প্রণয়ন, অনুমোদন ও গেজেট বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজন হবে।

(ড. মোঃ মিজানুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫১১৫২।

সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, আগষ্ট ২৩, ২০০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২১ আগষ্ট ২০০৫/৬ ভাদ্র ১৪১২

এস, আর, ও নং ২৬৩-আইন/২০০৫/সম(বিধি-১)এস-৯/২০০০ (অংশ-২)।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই বিধিমালা কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এই বিধিমালার ২(ক) উপ-বিধিতে বর্ণিত যে কোন উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট কারিগরি পদের পদধারীদের নিয়োগ/নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০০৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**— বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) ''উন্নয়ন প্রকল্প'' বলিতে ১৯৯৭ সালের ১লা জুলাই হইতে ২০০৪ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে শুরু হওয়া সরকার অনুমোদিত কৃষি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেটভুক্ত নিম্নবর্ণিত প্রকল্পসমূহ, যথাঃ—

(১) কৃষি তথ্য সার্ভিস শক্তিশালীকরণ;

(২) সারের গুণগতমান নির্ধারণে পরীক্ষাগার স্থাপন ও প্রশিক্ষণ প্রকল্প;

(৩) গম গবেষণা কেন্দ্রকে গম গবেষণা ইনস্টিটিউটে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে ব্রিজিং প্রকল্প;

(৪) উদ্যানতত্ত্ব গবেষণা কেন্দ্র জোরদারকরণ;

(৫) উদ্ভিদ কৌলিসম্পদ কেন্দ্র জোরদারকরণ;

(৬) জীবানু সার উৎপাদনের জন্য পাইলট প্রকল্প;

(৭) খাদ্যশস্য উৎপাদন অব্যাহত রাখতে বিনার উপ-কেন্দ্রসমূহ উন্নয়ন;

(৮) এস্টাব্লিশমেন্ট অব বায়োফার্টিলাইজার রিসোর্স সেন্টার;

(৯) বিনার উপকেন্দ্রসমূহের উন্নয়ন-২য় পর্যায়;

(১০) পাট গবেষণা জোরদারকরণ প্রকল্প;

(১১) আউটরীচ রিসার্চ প্রোগ্রাম অব ব্রি;

(১২) জীন ব্যাংকের সুবিধাদি বৃদ্ধি ও ইহার বিদ্যমান শক্তিশালীকরণ;

(১৩) এক্সপানশন এন্ড আপগ্রেডিং অব বায়োটেকনোলজি ল্যাব এন্ড সয়েল সায়েন্স এনালাইটিক্যাল ল্যাব অব ব্রি;

(১৪) যান্ত্রিক পদ্ধতিতে চাষাবাদ বৃদ্ধিকল্পে ব্রি-উদ্ভাবিত যন্ত্রপাতি জনপ্রিয়করণ প্রকল্প;

(১৫) বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট জার্মপ্লাজম ব্যাংক জোরদারকরণ প্রকল্প;

(১৬) তুলা গবেষণা, বীজ উৎপাদন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রকল্প;

(১৭) খরা ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় সম্পূরক সেচ সহায়তার মাধ্যমে রোপা আমন ফসলের উৎপাদন বৃদ্ধি (সংশোধিত) প্রকল্প;

(১৮) সমন্বিত মৃত্তিকা উর্বরতা ও সার ব্যবস্থাপনা প্রকল্প-২য় পর্যায়;

(১৯) নন-মিল জোন ইক্ষু চাষ জোরদারকরণ প্রকল্প-২য় পর্যায়;

(২০) এগ্রিকালচারাল সার্ভিসেস ইনোভেশন এন্ড রিফর্ম প্রজেক্ট (ASIRP);

(২১) ইন্ট্রিগেটেড হর্টিকালচার এন্ড নিউট্রিশন উন্নয়ন প্রকল্প;

(২২) বরিশাল, পটুয়াখালী, ঝালকাঠি ও বরগুনা স্মলহোল্ডার সাপোর্ট প্রকল্প;

(২৩) বৃহত্তর সিলেট জেলায় কমলা ও আনারস উন্নয়নসহ সমন্বিত কৃষি উন্নয়ন প্রকল্প;

(২৪) পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের বিদ্যমান হর্টিকালচার সেন্টার উন্নয়ন প্রকল্প;

(২৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে মাশরুম (প্রথম পর্যায়) চাষ প্রকল্প;

(২৬) নর্থওয়েস্ট ক্রপ ডাইভারসিফিকেশন প্রজেক্ট;

(২৭) উদ্ভিদ সংরক্ষণ কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ প্রকল্প-২য় পর্যায়;

(২৮) সোবহানবাগস্থ মাশরুম সেন্টার উন্নয়ন প্রকল্প, সাভার, ঢাকা;

(২৯) মৃত্তিকা পরীক্ষা গবেষণাগার স্থাপন প্রকল্প;

(৩০) সয়েল রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট এ্যান্ড অ্যানালাইটিক্যাল প্রকল্প।

(খ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল'' অর্থ ২(ক) উপ-বিধিতে বর্ণিত উন্নয়ন প্রকল্পে যোগদানের তারিখ হইতে উক্ত প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত চাকুরীকাল;

(গ) ''উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মচারী'' অর্থ ২ (ক) উপ-বিধিতে উল্লিখিত কোন উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি পদে নিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঘ) ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঙ) ''কমিশন'' অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(চ) ''কারিগরি পদ'' অর্থ এই বিধিমালার তফসিল ''ক'' এ উল্লিখিত প্রকল্পসমূহের বিপরীতে বর্ণিত পদ;

(ছ) ''নিয়মিতকরণ'' অর্থ রাজস্ব বাজেটের কারিগরি পদে সাময়িকভাবে পদস্থ যে কোন প্রকল্পের কারিগরি কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে উক্ত পদে কমিশন বা ক্ষেত্রমতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মিতকরণ;

(জ) ''রাজস্ব বাজেটের পদ'' অর্থ ২ (ক) উপ-বিধিতে উল্লিখিত উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি পদ যাহা রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত বা নতুনভাবে সৃজিত হইয়াছে বা হইবে;

(ঝ) ''সাময়িকভাবে পদস্থ'' অর্থ উন্নয়ন বাজেট হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত/সৃষ্টি পদে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত;

(ঞ) ''তফসিল'' অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য।**— আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ বা নির্দেশ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধানাবলী কার্যকর হইবে।

৪। রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ পদ্ধতি।—(১) এই বিধিমালার ২(ক) উপ-বিধিতে বর্ণিত প্রকল্পে কারিগরি পদের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়মিত করা যাইবে, যথাঃ—

(ক) এই বিধিমালার তফসিল ''ক'' এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত/ সৃজনকৃত কেবলমাত্র কারিগরি পদে কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে নিয়োগ, নিয়োগকালীন সময়ে সরকারের প্রচলিত নিয়োগবিধি বা নিয়োগ পদ্ধতি বা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসরণ হইয়া থাকিলে তাহাকে উক্ত পদে নিয়মিতকরণ করা যাইবে;

(খ) উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়মিতকরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকরতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছুটিতে যাইবার বা বয়স উত্তীর্ণ হইবার বা মৃত্যুবরণের পূর্বের চাকুরী সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(৩) কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত কোন পদে কমিশনের সুপারিশক্রমে এবং কমিশনের আওতাবর্হির্ভূত কোন পদে বিভাগীয় পদোন্নতি বা বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিত করিতে হইবে।

৫। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।—(১) এই বিধিমালার অধীন নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাহার চাকুরী নিয়মিতকরণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে একই তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত একাধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে, যথাঃ—

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং, যদি থাকে, এর ভিত্তিতে;

(খ) দফা (ক) এ উল্লিখিত তালিকা বা প্রদত্ত নম্বরের গ্রেডিং না থাকিলে সেইক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের বৎসরের ভিত্তিতে এবং উক্ত বৎসর একই বৎসর হইলে সেই ক্ষেত্রে বয়সের ভিত্তিতে।

(৩) কোন উন্নয়ন প্রকল্পে পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রের অভাবে, পদাধিকারীর ত্রুটির কারণে নয়, একই পদে পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী পূর্বে বা একই সঙ্গে নিয়মিত না হইয়া পরবর্তী সময়ে নিয়মিত হইলে সেই ক্ষেত্রে পরে নিয়মিত হওয়া সত্ত্বেও পূর্বে নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর তাহার জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৪) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে সেইক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পের যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প হইতে একই পদে দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়মিত করা হইলে এবং তাহাদের যোগদানের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে বয়ঃজ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৬) নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের তারিখ এবং নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়মিতকরণের তারিখ একই হইলে সেইক্ষেত্রে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ নিয়মিতকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৬। উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল গণনা।—নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পে চাকুরীকাল তাহার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে।

৭। অসুবিধা দূরীকরণ।— এই বিধিমালা কার্যকরকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকার এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সংগতি রক্ষা করিয়া, আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
এ এস এম আব্দুল হালিম
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

তফসিল-ক

কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ১-৭-৯৭- -৩১-১২-২০০৪ তারিখের মধ্যে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি পদসমূহের তফসিল

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	শুরু ও সমাপ্ত হওয়ার তারিখ	কারিগরি পদের বিবরণ
১	২	৩	৪
১।	''কৃষি তথ্য সার্ভিস শক্তিশালীকরণ''।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৪	১. ভিডিও ক্যামেরাম্যান ২. আঞ্চলিক কৃষি তথ্য অফিসার ৩. ভিডিও এডিটর ৪. সহকারী ভিডিও ক্যামেরাম্যান ৫. টেকনিক্যাল পার্টিসিপেন্ট ৬. অডিও ভিস্যুয়াল ইউনিট অপারেটর ৭. লাইটিং এ্যাসিসটেন্ট
২।	সারের গুণগতমান নির্ধারণে পরীক্ষাগার স্থাপন ও প্রশিক্ষণ প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৫	১. উর্ধ্বতন ল্যাব টেকনিশিয়ান ২. ল্যাব সহকারী
৩।	গম গবেষণা কেন্দ্রকে গম গবেষণা ইনস্টিটিউটে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে ব্রিজিং প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৫	১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৫. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক সহকারী
৪।	উদ্যানতত্ব গবেষণা কেন্দ্র জোরদারকরণ।	০১-০১-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৫. সহকারী বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
৫।	উদ্ভিদ কৌলিসম্পদ কেন্দ্র জোরদারকরণ।	০১-০৭-২০০৪ ৩০-০৬-২০০৮	১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
৬।	জীবাণু সার উৎপাদনের জন্য পাইলট প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৩	১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. প্রকর্মী (ডিপ্লোমা প্রকৌশলী)
৭।	খাদ্য শস্য উৎপাদন অব্যাহত রাখতে বিনার উপকেন্দ্রসমূহ উন্নয়ন।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. সহকারী বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
৮।	এস্টাব্লিশমেন্ট অব বায়োফার্টিলাইজার রিসোর্স সেন্টার।	০১-০৭-২০০৩ ৩০-০৬-২০০৬	১. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. সহকারী বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক সহকারী ৫. গবেষণা সহকারী

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	শুরু ও সমাপ্ত হওয়ার তারিখ	কারিগরি পদের বিবরণ
৯।	বিনার উপ-কেন্দ্রসমূহের উন্নয়ন-২য় পর্যায়।	০১-১২-২০০৩ ৩০-১২-২০০৪	১. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
১০।	পাট গবেষণা জোরদারকরণ প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৭ ৩০-০৬-২০০৪	অর্থনীতি ও বিপণন গবেষণা বিভাগঃ ১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (অর্থনীতি/মার্কেটিং) ৩. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (অর্থনীতি/মার্কেটিং) ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (অর্থনীতি/মার্কেটিং) পাট গবেষণা উপকেন্দ্র, পটুয়াখালী ১. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
১১।	আউটরীচ রিসার্চ প্রোগ্রাম অব ব্রি।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. চীফ বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. চীফ প্লানিং অফিসার ৩. অডিও ভিজুয়েল অপারেটর
১২।	জীন ব্যাংকের সুবিধাদি বৃদ্ধি ও ইহার বিদ্যমান শক্তিশালীকরণ।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ২. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. জীন ব্যাংক টেকনিশিয়ান
১৩।	এক্সপানশন এন্ড আপগ্রেডিং অব বায়োটেকনোলজি ল্যাব এন্ড সয়েল সায়েন্স এনালাইটিক্যাল ল্যাব অব ব্রি।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. সিনিয়র সায়েন্টিফিক এ্যাসিসট্যান্ট (এসএসএ) ৪. সায়েন্টিফিক এ্যাসিসট্যান্ট (এসএ) ৫. ল্যাবরেটরী এ্যাসিসট্যান্ট (এলএ)
১৪।	যান্ত্রিক পদ্ধতিতে চাষাবাদ বৃদ্ধিকল্পে ব্রি- উদ্ভাবিত যন্ত্রপাতি জনপ্রিয়করণ প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. এগ্রিকালচার ইঞ্জিনিয়ার ২. রিসার্চ এ্যাসিসটেন্ট
১৫।	বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট জার্মপ্লাজম ব্যাংক জোরদারকণ প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৪	১. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. বৈজ্ঞানিক সহকারী
১৬।	তুলা গবেষণা, বীজ উৎপাদন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম জোরদারকণ প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. সিনিয়র সীড প্রোডাকশন অফিসার ৩. সিনিয়র বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৫. বৈজ্ঞানিক সহকারী

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	শুরু ও সমাপ্ত হওয়ার তারিখ	কারিগরি পদের বিবরণ
১৭।	''খরা ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় সম্পূরক সেচ সহায়তার মাধ্যমে রোপা আমন ফসলের উৎপাদন বৃদ্ধি (সংশোধিত)'' প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৮ ৩০-০৬-২০০৫	১. সিনিয়র কৃষি প্রকৌশলী
১৮।	সমন্বিত মৃত্তিকা উর্বরতা ও সার ব্যবস্থাপনা প্রকল্প-২য় পর্যায়।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৬	১. বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ
১৯।	নন-মিল জোন ইক্ষু চাষ জোরদারকরণ প্রকল্প (২য় পর্যায়)	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৫	১. প্রধান গুড় বিশেষজ্ঞ ২. প্লান্ট অপারেটর
২০।	এগ্রিকালচার সার্ভিসেস ইনোভেশন এন্ড রিফর্ম প্রজেক্ট (ASIRP)।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩১-০৩-২০০৪	১. সিনিয়র কৃষি প্রকৌশলী ২. কৃষি প্রকৌশলী
২১।	ইন্টিগ্রেটেড হর্টিকালচার এন্ড নিউট্রিশন উন্নয়ন প্রকল্প	০১-০১-২০০০ ৩১-১২-২০০৫	১. সিনিয়র হর্টিকালচার অফিসার ২. মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার ৩. উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ৪. সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা
২২।	বরিশাল, পটুয়াখালী, ঝালকাঠি ও বরগুনা স্মলহোল্ডার সাপোর্ট প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. অডিও ভিজ্যুয়াল অপারেটর
২৩।	বৃহত্তর সিলেট জেলায় কমলা ও আনারস উন্নয়নসহ সমন্বিত কৃষি উন্নয়ন প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. সহঃ উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ৩. কৃষি প্রকৌশলী
২৪।	পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের বিদ্যমান হর্টিকালচার সেন্টার উন্নয়ন প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. উদ্যান তত্ত্ববিদ
২৫।	পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে মাশরুম (প্রথম পর্যায়) চাষ প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৫	১. উদ্যান তত্ত্ববিদ ২. বীজ উৎপাদন অফিসার ৩. সহকারী উদ্যান তত্ত্ববিদ ৪. ল্যাবরেটরী এ্যাসিসট্যান্ট ৫. কালচার এ্যাসিসট্যান্ট
২৬।	নর্থওয়েস্ট ক্রপ ডাইভারসিফিকেশন প্রজেক্ট।	০১-০৭-২০০১ ৩০-০৬-২০০৮	১. উদ্যান বিশেষজ্ঞ ২. মনিটরিং মূল্যায়ন কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	শুরু ও সমাপ্ত হওয়ার তারিখ	কারিগরি পদের বিবরণ
২৭।	উদ্ভিদ সংরক্ষণ কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ প্রকল্প-২য় পর্যায়।	০১-০৭-২০০২ ৩০-০৬-২০০৫	১. উর্ধ্বতন উদ্ভিদ রোগতত্ত্ববিদ ২. উর্ধ্বতন কীটতত্ত্ববিদ ৩. ভার্টিব্রেট স্পেশালিষ্ট ৪. পেস্টিসাইড রেগুলেশন অফিসার ৫. সংগনিরোধ কীটতত্ত্ববিদ ৬. এ্যাসিস্ট্যান্ট পেস্টিসাইড টক্সিকলজিস্ট ৭. সংগনিরোধ রোগতত্ত্ববিদ ৮. উদ্ভিদ সংগনিরোধ কর্মকর্তা ৯. কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার ১০. উদ্ভিদ রোগতত্ত্ববিদ ১১. রেসিডিউ এনালিষ্ট ১২. টেকনিক্যাল এ্যাসিসট্যান্ট ১৩. ল্যাবরেটরী এ্যাসিসট্যান্ট ১৪. গ্রাস হাউজ এ্যাটেনডেন্ট ১৫. ফিউমিগেশন প্লান্ট অপারেটর ১৬. প্লান্ট অপারেটর
২৮।	সোবহানবাগস্থ মাশরুম সেন্টার উন্নয়ন প্রকল্প, সাভার, ঢাকা।	০১-০৭-২০০৩ ৩০-০৬-২০০৬	১. সহকারী ল্যাবরেটরী টেকনিশিয়ান
২৯।	''মৃত্তিকা পরীক্ষা গবেষণাগার স্থাপন'' প্রকল্প।	০১-০৭-১৯৯৯ ৩০-০৬-২০০৬	১. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
৩০।	''সয়েল রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড অ্যানালাইটিক্যাল'' প্রকল্প।	০১-০৭-২০০০ ৩০-০৬-২০০৩	১. মূখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ২. প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৩. উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪. বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৫. কার্টোগ্রাফিক ক্যামেরা অপারেটর ৬. উর্ধ্বতন সার্ভেয়ার ৭. গ্রাফিক আর্টিস্ট ৮. অডিও ভিজ্যুয়াল ইনস্ট্রুমেন্ট অপারেটর ৯. ট্রেসার ১০. সার্ভেয়ার ১১. অ্যামোনিয়া প্রিন্টার অপারেটর ১২. ল্যাবরেটরী অ্যাটেনডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-২

নং-অম/অবি/বা-১২/বিবিধ-৫২/৯৬/১৭৪২ তারিখঃ ১২/২/২০০৬ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হয়ে সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করে সুপারিশ প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ২২-১-২০০৩ তারিখের স্মারক নং মপবি/ কবিঃশা/ সক-০১/ ২০০৩/ ২৭ সূত্রে গঠিত এ সংক্রান্ত সচিব কমিটির স্থলে সরকার নিম্নরূপ স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠন করেছেঃ

(ক) কমিটির গঠনঃ

(১)	অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ	-	সভাপতি
(২)	যুগ্ম-সচিব, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(৩)	যুগ্ম-সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(৪)	যুগ্ম-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন), অর্থ বিভাগ	-	সদস্য
(৫)	যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন ও প্রবিধি), অর্থ বিভাগ	-	সদস্য
(৬)	যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ	-	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার ১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হয়ে সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করে রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য পদসমূহের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রদান করবে।

২। স্থায়ী কমিটির সুপারিশে মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ প্রয়োজন হবে।

৩। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মাহমুদ উল হক ভূঁইয়া)
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২)

উপ-নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা।

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

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

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ

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

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

২। সংজ্ঞাঃ- 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 বিষয়াবলিঃ

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

৫। **সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তিঃ**

(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 পরিশোধঃ** 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 বিষয়াবলিঃ**

(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 হেফাজতঃ**

(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 তালিকাঃ

(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, মেসরুম, 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 প্রতিঘন্টা 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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সওব্য-১(৪) অধিশাখা

নং-সম(সওব্য-৪)-০১প-১/২০০৮-২৫৫

তারিখ: ১০ পৌষ ১৪১৫ / ২৪ ডিসেম্বর ২০০৮

পরিপত্র

বিষয়: **উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয় পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর** ।

সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে গৃহীত কর্মসূচী প্রকল্প সমাপ্তির পর পরিচালনার জন্য রাজস্ব বাজেটে পদ সৃজন ও স্থানান্তরের বিষয়ে নিম্নরূপ বিধান অনুসৃত হবে :

০১। এখন থেকে যে সকল উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদিত হবে তাতে প্রকল্প চলাকালীন পদের চাহিদার পাশাপাশি প্রকল্প সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান পদের অতিরিক্ত যেসব পদ অপরিহার্য বলে গণ্য হবে সে সকল পদের চাহিদাও একই পদ্ধতিতে পর্যালোচনা করে উন্নয়ন প্রকল্প ছক (DPP) এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতঃপর (DPP)-তে অন্তর্ভূক্ত রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য অপরিহার্য পদের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২২-০১-০৩ খ্রিঃ তারিখের মপবি/ কঃ বিঃ শাঃ/মক-০১/২০০৩/২৮ নং প্রজ্ঞাপন মূলে গঠিত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার মাধ্যমে প্রকল্প চলাকালীন ও সমাপ্তির পর রাজস্বখাতে অপরিহার্য উভয় প্রকার পদের শ্রেণি ও সংখ্যা নির্ধারণের সুপারিশ প্রদান করবে।

০২। প্রকল্প সমাপ্তির সাথে সাথে রাজস্বখাতে স্থানান্তরযোগ্য অপরিহার্য পদ স্বয়ংক্রিয়ভাবে অস্থায়ীভিত্তিতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হবে। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগকে অবহিত রেখে রাজস্ব বাজেটে পদ স্থানান্তরের আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারি করবে। এক্ষেত্রে সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের পুনরায় সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

৩। প্রকল্পের মাধ্যমে গৃহীত কোনো কর্মসূচী দ্বারা উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে কোন দপ্তর, থানা ও তদন্ত কেন্দ্র স্থাপন এবং পদ সৃজন করা হলে সে ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ ও নিকার এর পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৪। উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদে নিয়োগবিধি ও বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণ করে জনবল নিয়োগ করতে হবে। তবে প্রকল্প সমাপ্তির পূর্বে নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করা যেতে পারে। এছাড়াও প্রচলিত বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদগুলো সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। স্থায়ীকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর সরকারি আদেশসমূহের কপিসহ টিওএন্ডই সংশোধনের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৫। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২২-০৫-০৮ খ্রিঃ তারিখের অম/বা-১২/বিবিধ-৬৫/০৭ (অংশ)/১০৪০ নং স্মারকে জারীকৃত পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে।

৬। এ পরিপত্র জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং তা ০১ জানুয়ারি, ২০০৯ খ্রিঃ হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
২৪/১২/০৮
(মোঃ মোসলেহ উদ্দিন)
সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

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:

পরিপত্র

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
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-৩ শাখা
website : www.mopa.gov.bd

নং-০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮

তারিখঃ 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 হলঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
১.	কোন 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 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 কোন 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 ১ 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 যেকোন 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 পরিক্ষা 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 টিওএন্ড-ইভুক্তির 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 কোন 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 কোন 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 /শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ 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 /শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/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।

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
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

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা।

বিষয়: **এসআরও-২৬৩ মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয়াধীন ৩০টি প্রকল্পের কারিগরি পদ অস্থায়ীভাবে রাজস্ব বাজেটে সৃজন/স্থানান্তর প্রসঙ্গে।**

সূত্র: ইউওনোট নং-সম/সওব্য-৮/কৃম-৪৬/২০০৮-১১৮ তারিখঃ- ২২/০৩/২০০৯ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগের ১৬-১১-২০০২ তারিখের পত্রের অনুচ্ছেদওয়ারী মতামত নিম্নোক্তভাবে দেয়া হলো:—

(ক) ২০০৫ সালের উল্লিখিত বিধিমালার বিধি-২ (জ) অনুযায়ী উল্লিখিত উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত বা সৃজিত হতে পারে। এক্ষেত্রে সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগ যেরূপভাবে সম্মতি দিয়েছে সেরূপভাবেই তা গ্রহণযোগ্য। পদগুলো কোন তারিখ হতে সৃজন/স্থানান্তরিত হবে তা সওব্য অনুবিভাগ এবং অর্থ বিভাগের বিবেচ্য। তবে কোন তারিখ উল্লেখ না থাকলে জিএফআর অনুযায়ী জি.ও জারীর তারিখ হতে তা কার্যকর হবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পদগুলো যে পদনাম, বেতন স্কেল ও মর্যাদায় ছিল, অনুরূপভাবে তা অস্থায়ী রাজস্ব বাজেটে সৃজিত/স্থানান্তর হয়ে থাকলে উল্লিখিত বিধিমালার বিধি-৪ অনুযায়ী জনবল রাজস্ব বাজেটে নিয়মিতকরণ করা যাবে। এক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশ জারীর তারিখ হতে নিয়মিতকরণ কার্যকর হবে।

(গ) উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল জ্যেষ্ঠতার জন্য গণনাযোগ্য হবে না। উল্লিখিত বিধিমালার বিধি-৫ অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ যোগ্য। বিধি-৬ অনুযায়ী নিয়মিতকৃত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উন্নয়ন প্রকল্পের চাকুরীকাল তার বেতন, ছুটি, পেনশন ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণের ক্ষেত্রে গণনা করা হবে।

(ঘ) উল্লিখিত বিধিমালার তফসিলে বর্ণিত কারিগরি পদগুলোতে বিধি ২(ঝ) ও বিধি-৪ অনুযায়ী প্রকল্পের যে পদগুলো একই পদনাম, বেতন স্কেল ও পদ মর্যাদায় অস্থায়ী রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়েছে যে সকল ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে পদস্থ ও রাজস্বখাতে নিয়মিতকরণের মাধ্যমে পূরণযোগ্য। এরূপভাবে পূরণ করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী পূরণ করা যাবে।

(ঙ) নতুন সৃজনকৃত/স্থানান্তরিত পদে নিয়মিতকরণকৃত কর্মচারী অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে কর্মে নিয়োজিত থেকে থাকলে এবং থোক বরাদ্দ হতে বেতন ভাতাদি পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময়কাল কর্মকাল হিসাব গণ্য হবে। অন্যথায় বিএসআর পার্ট-১ এর বিধি-৩০২ এর আলোকে উক্ত সময়কে অনুমোদিত বিরতিকাল হিসাবে গণ্য করা হবে এবং উক্ত সময়কালের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কোনরূপ বেতন/ভাতাদি বা আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন না। শুধুমাত্র চাকুরীর ধারাবাহিকতা বজায় এর জন্য উক্ত সময়কাল বিবেচিত হবে।

(আসমা তামকীন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬২৯১৯

সিনিয়র এসাইনমেন্ট অফিসার
সওব্য-৮ শাখা
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

ইউওনোট নং-সম(বিধি-১)এস-৪/২০০৪-১২৪ তারিখ: ১২ এপ্রিল, ২০০৯ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৬

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৬/বিবিধ-২/২০০৯/২০০

তারিখঃ ১০-০৬-২০০৯ খ্রিঃ / ২৭-০২-১৪১৬ বঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ **সরকারি সম্পদ ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধনের লক্ষ্যে কতিপয় ব্যয় হ্রাস প্রসঙ্গে।**

বৈশ্বিক অর্থনৈতিক মন্দার প্রেক্ষাপটে কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামষ্টিক চাহিদা বৃদ্ধি, সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম ও দারিদ্র্য নিরসনমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারি ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছ সাধন প্রয়োজন। এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের বিভিন্ন প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে অপচয় রোধ এবং যৌক্তিকতার নিরিখে পণ্য ও সেবা গ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রতিপালনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:-

১। (ক) বছরের শুরুতে Procurement Plan এবং সরকারি ভবন/স্থাপনা/সড়ক নির্মাণ ও মেরামত/সংরক্ষণের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে। এই পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকবে কোথায় কতটি ভবন/স্থাপনা/সড়ক নির্মাণ ও মেরামত/সংস্কার করা হবে। অর্থ বিভাগ এসব পরিকল্পনা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থ বরাদ্দ/ছাড় করবে।

(খ) প্রতি বছর সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ কমিটি কর্তৃক ষ্ট্যান্ডার্ড হার (যেমন প্রতি বর্গফুটের নির্মাণ/ মেরামত ব্যয়, প্রতি কিঃ মিঃ সড়কের নির্মাণ/মেরামত ব্যয়) নির্ধারণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কমিটিতে বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশববিদ্যালয়ের একজন প্রতিনিধিসহ অন্তত দুইজন External Expert থাকতে হবে।

২। (ক) সরকারি দপ্তরে ১৬০০ সিসির উর্দ্ধে সিডান গাড়ি এবং ২৭০০ সিসির উর্দ্ধে জীপগাড়ি ব্যবহার করা যাবে না।

(খ) বাজেটে যানবাহন ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাবে প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ নিম্নবর্ণিত তথ্যগুলো দিতে হবে—

(১) ক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত যানবাহন অনুমোদিত টিওএন্ডই'তে অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা;

(২) প্রস্তাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা;

(৩) প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে গাড়ি অকেজো ঘোষণা করে বিক্রি করা হয়েছে কিনা;

(৪) গাড়ি অকেজো ঘোষণার প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।

(গ) নতুন ক্রয়কৃত যানবাহন সিএনজি চালিত হতে হবে। সরকারি সকল যানবাহন সিএনজিতে রূপান্তরের জন্য বিদ্যমান নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৩। বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সকল ক্ষেত্রে এনার্জি সেভিং বাল্ব ব্যবহার করতে হবে।

৪। প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোনের ন্যায় সকল দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যয়সীমা স্ব-উদ্যোগে নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে।

৫। সরকারের বিভিন্ন সভা/ সেমিনার উপলক্ষে আপ্যায়ন ব্যয়ের আধিক্য পরিহার করতে হবে।

৬। সরকারি/আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে ঘন ঘন বদলি যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। সচরাচর একই কর্মস্থলে ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত চাকুরীর মেয়াদকাল অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়।

৭। (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ডিসিপ্লিন ফোর্সেস এবং সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত অন্যান্য সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা প্রহরী, মালি এবং ক্লিনার/সুইপারসহ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগের পরিবর্তে Out Sourcing এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করার বর্তমান নিয়ম চালু রাখতে হবে।

(খ) রাজস্ব বাজেটের আওতাভুক্ত ৪র্থ শ্রেণির যে সকল পদ অবসরজনিত বা অন্য কোনো কারণে শূন্য হবে সেখানে Out Sourcing করতে হবে।

৮। (ক) উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল যথাসম্ভব রাজস্ব বাজেটভূক্ত জনবলের মধ্য থেকে প্রেষণের মাধ্যমে নিয়োগ দিতে হবে।

(খ) সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহনের জ্বালানী ব্যয় রাজস্বখাত থেকে বহন করা যাবে না।

৯। (ক) প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল প্রদানের ক্ষেত্রে একজনের বেশী কর্মকর্তাকে প্রটোকল কাজে নিয়োগ করা যাবে না।

(খ) ভিআইপিদের আগমন উপলক্ষে কোন গেইট/তোরণ নির্মাণ করা যাবে না।

১০। সরকারি কার্যোপলক্ষে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী সদস্য/কর্মকর্তার সংখ্যা যৌক্তিক (rational) হতে হবে।

১১। (ক) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহকে আপ্যায়ন ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ী হতে হবে।

(খ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের বাড়ি ভাড়া বৃদ্ধি ৫% এর বেশী হলে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণের বিধান রয়েছে। এ বিধান প্রতিপালন করতে হবে।

এ নির্দেশনাসমূহ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত
তারিখঃ ১০-০৬-০৯
(ফজলে কবির)
অতিরিক্ত সচিব
(সানি)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২

প্রজ্ঞাপন

নং-সম(সওব্য-২)-০১/২০০৯-১৭৩ তারিখঃ ১৪ আষাঢ় ১৪১৬ / ২৮ জুন ২০০৯

সরকার সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা ও বিভিন্ন সরকারি অফিসে জনবল কাঠামোতে নিয়োজিত সাঁটলিপিকার / স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবি নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলেনঃ

ক্রমিক নং	বর্তমান পদবি	পরিবর্তিত পদবি
০১.	সাঁটলিপিকার / স্টেনোগ্রাফার	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
০২.	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
০৩.	অফিস সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৪.	মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী
০৫.	মুদ্রাক্ষরিক	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

শর্তাবলিঃ-

(ক) পরিবর্তিত পদসমুহের বেতন-স্কেল ও পদোন্নতি সোপান অপরিবর্তিত থাকবে।

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল এবং ইহা জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
স্বাক্ষরিত
(মোঃ লুৎফুর রহমান)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)।

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

নং-০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০-১০৫ তারিখঃ ০৩ এপ্রিল, ২০১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকুরিতে “সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিস্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পরিবর্তিত পদবি উল্লেখপূর্বক নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন ইত্যাদি প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ নং-০৫. ১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০-২১৭, তারিখঃ ১২/০৭/২০১২ খ্রিঃ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে গত ২১/১২/২০১০ তারিখে “সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০'' জারি করা হয় (কপি সংযুক্ত)। পরবর্তীতে সুত্রস্থ পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয় যে উক্ত বিধিমালা সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত বা আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশন এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। উক্ত বিধিমালায় “সাঁট-লিপিকার/স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদবিকে যথাক্রমে সাঁট-লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার আপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদবিতে পরিবর্তন করা হয়েছে এবং একই সাথে তাদের নিয়োগ যোগতাও নির্ধারণ করা হয়েছে। উক্ত বিধিমালাটিকে বিদ্যমান অন্য সকল বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা আদেশ-নির্দেশের উপর প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। এ কারণে অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদিতে পূর্বতন পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতাসমূহ আপনা হতে সংশোধিত হয়েছে। ফলে এই বিধিমালা অনুসরণপূর্বক বিধিমালায় উল্লেখিত পরিবর্তিত পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান করতে হবে।

২। উক্তরূপ স্পষ্টীকরণ সত্বেও নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন ইত্যাদি প্রস্তাবে এখনও দেখা যাচ্ছে কোন কোন ক্ষেত্রে পূর্বতন পদনাম উল্লেখ করা হচ্ছে।

৩। এমতাবস্থায়, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন ইত্যাদি প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত “সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবি পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০” অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত
০৩-৪-১৩
(আবদুস সোবহান সিকদার)
সিনিয়র সচিব।

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ২১, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ পৌষ ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২১ ডিসেম্বর ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৪০০-আইন/২০১০/ ০৫.১৭০.০২২.০৩.০৫.০৪১.২০১০।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানে অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথাঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রযোজ্যতা।**—(১), এই বিধিমালা সাঁট-লিপিকার বা স্টেনোগ্রাফার, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক বা স্টেনোটাইপিষ্ট, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী ও মুদ্রাক্ষরিক পদের পদবী পরিবর্তন ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশন এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। **সংজ্ঞা:-** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এ বিধিমালায়,-

(ক) “পিপি” অর্থ কোন প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাব;

(খ) “টিএপিপি” অর্থ কোন প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব;

(গ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লেখিত কোন পদ;

(ঘ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার তফসিল।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য।**— আপততঃ বলবৎ অন্যকোন বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা আদেশ-নির্দেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। **পদবী ও নিয়োগ যোগ্যতা ইত্যাদি।**—(১) তফসিলের ২ নং কলামে উল্লিখিত পদসমূহের পদবী উহাদের বিপরীতে ৩ নং কলামে উল্লিখিত পদবীতে পরিবর্তিত হইবে এবং উক্ত পরিবর্তিত পদসমূহের নিয়োগযোগ্যতা হইবে সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে ৪নংকলামে উল্লিখিত নিয়োগযোগ্যতা।

(২) পদের পদবী ও উহার নিয়োগযোগ্যতার পরিবর্তন সত্ত্বেও, উক্ত পদের বেতনস্কেল ও পদোন্নতির সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।

৫। **অসুবিধা দূরীকরণ।**—এই বিধিমালা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে সরকার, উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সঙ্গতি রক্ষা করিয়া সরকারি আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

তফসিল

[বিধি-২(ঘ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	বর্তমান পদবি	পরিবর্তিত পদবী	পরিবর্তিত নিয়োগযোগ্যতা
১	২	৩	৪
(১)	সাঁটলিপিকার/ স্টেনোগ্রাফার	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে: (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫শব্দ। (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ
(২)	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক/ স্টেনোটাইপিষ্ট	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগ যোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং , ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে: (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫শব্দ। (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ
(৩)	অফিস সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে: (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ
(৪)	মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম-অফিস সহকারী	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে: (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ

১	২	৩	৪
(৫)	মুদ্রাক্ষরিক	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা, পিপি, টিএপিপি তে বর্ণিত নিয়োগযোগ্যতা ও নিয়োগ পদ্ধতি অপরিবর্তিত রাখিয়া শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে: (ক) বাংলাঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজীঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ আবু বকর সিদ্দিক
অতিরিক্ত সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
www.cabinet.gov.bd

নং- ০৪.০০.০০০০.৭১১.০৬.০০১.১৮-১০৭

তারিখ : ২৭ ফাল্গুন ১৪২৪ / ১১ মার্চ ২০১৮

পরিপত্র

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮ মার্চ ২০১৭ তারিখের ৫৩ নম্বর প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে "পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ পদ্ধতি (রাজস্ব) প্রভৃতি সমজাতীয় কার্যক্রমকে আরও সহজতর করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির" পরিবর্তে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

(১) পদ সৃজন, বিলুপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পৃথকভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;

(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাব পর্যালোচনা করে চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদির কোনো ঘাটতি থাকলে অনধিক ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে;

(৩) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্মতি/অসম্মতি জ্ঞাপন করবে;

(৪) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ প্রস্তাব পর্যালোচনা করে চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদির কোনো ঘাটতি থাকলে অনধিক ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে;

(৫) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্মতি/অসম্মতি জ্ঞাপন করবে;

(৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং বেতন স্কেল নির্ধারণের জন্য একই সঙ্গে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগ সমন্বিতভাবে কাজ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে একই স্মারকে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ করবে। সচিব, অর্থ বিভাগ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয় করবেন;

(৭) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তাবের অনুলিপি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে গঠিত নিম্নবর্ণিত পরিবীক্ষণ কমিটিতে প্রেরণ করবে;

(ক) <u>কমিটির গঠন:</u>

(১)	অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	আহ্বায়ক
(২)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বাস্তবায়ন), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৫)	অতিরিক্ত সচিব, প্রস্তাব প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য

(খ) <u>কমিটির কার্যপরিধি:</u>

(১) কমিটি প্রতি মাসে সার্বিক কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে;

(২) উল্লিখিত কমিটি পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ এবং সমজাতীয় কার্যক্রমের প্রস্তাব online-এ submission এর লক্ষ্যে একটি সফটওয়্যার তৈরির ব্যবস্থা নিবে;

(৩) উপকমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপট করতে পারবে;

(গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বর্ণিত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত
১১-০৩-২০১৮
আয়েশা আক্তার
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫১১৫২
E-mail:ad_sec@cabinet.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-১ শাখা।

নং- সম(বিধি-১)এস-৭/২০০৩(অংশ-১)-২৯১

তারিখ : ০৩ ভাদ্র ১৪১৬ ব: / ১৮ আগস্ট ২০০৯ খ্রি:

বিষয়ঃ বাস্তবায়ন পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ প্রসংগে।

সুত্রঃ মপম/পসঃ পরি-২/জনবল/৮/২০০৯/২০৮, তারিখঃ ০৬/০৮/২০০৯ খ্রি: ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, উন্নয়ন প্রকল্পের পদসমূহ স্থায়ী না হলেও সরকারী। কাজেই উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়োগের ক্ষেত্রেও বয়সসীমা এবং জেলা কোটা সংক্রান্ত সরকারী নির্দেশাবলী অনুসরণ বাধ্যতামূলক। এ প্রসংগে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১/০১/১৯৯২ তারিখের সম/আর-১/এস/১৬/৯১/০৯(২৫০)নং পরিপত্রের অনুচ্ছেদ(চ) (এস্ট্রাঃ, ম্যানুঃ ভলিঃ১,১৯৯৫ পৃঃ ৪৭৩) প্রসঙ্গিক।

স্বাক্ষরিত
১৮-৮-০৯
(আসমা তামকীন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬২৯১৯

সচিব
মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃ: আ:- সিনিয়র সহকারী সচিব, পশুসম্পদ পরিকল্পনা -২)

৪র্থ অধ্যায়

কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী

Most Immediate

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN

SERVICES AND GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

REGULATION BRANCH

SECTION-1

NO.SGA/RI/IS-33/69/71 (350) Date **:** Dacca, 28 March 1969

Subject : **Conversion of temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular Establishment.**

In supersession of all previous orders on the subject noted above, Government have been pleased to decide in consultation with the Finance Department as follows:—

1. All temporary class-III and class-IV posts of permanent nature, which have been in existence for five years or more, may be converted into permanent ones in consultation with the Finance Department.

2. All posts in class-III and class-IV, which are paid from, contingency and continuing for ten years or more may be brought into regular establishment in consultation with Finance Department.

3. Fifty percent of the non-gazetted posts in the workcharged establishment existing for ten years or more may be brought into regular establishment in consultant with Finance Department.

All Department and Directorates are requested to take up the question of converting the temporary posts into permanent ones and bringing the posts paid from contingency and 50% of the posts in the workcharged establishment into regular establishment on the principle enunciated in items 1, 2 and 3 respectively in consultation with the Finance Department.

(L.R khan)
Deputy Secretary
to the Govt. of East Pakistan.

[Memo no. S&Ga-(RIV)IP-11/68-193 Date : Dacca, the 20th May 1969]

The undersigned is directed to invite a reference to this Department Memo. No SGA/ RI/ IS-33/ 69/ 71(350) dated 28-3-1969 on the above subject with the request that when the contingency staff are brought on to the regular establishment in consultation with Finance Department they should send proposal to this department for inclusion of such non pensionable posts of contingency staff in the list of pensionable posts in Appendix of the East Pakistan Service Rules Part 1.

[Memo.No SGA/RI/IS-72/70/219(350) Date : Dacca, the 1st June 1970]

The undersigned is directed to invite a reference to this Department Memo. No SGA/RI/IS-33/69/71(350), Dated 28-3-1969 on the subject indicated above and to state that the Memo in question seems to have been misunderstood in some quarters. It has been noticed that some are under the wrong impression that the memo under reference is an order of Government for substantive appointment of the incumbents of the temporary posts, which are being held by them for 5 years or more. It will be clear from a careful reading of the Memo. that in fact, it is only an enter laying down the principle for converting temporary posts into permanent ones and for bringing the post paid from contingency and those in the workcharged establishment into regular establishment not necessarily permanent establishment in consultation with Finance Department. Substantive appointment of the incumbents of such posts will arise (only after the conversion of the posts into permanent ones) according to the relevant recruitment rules regulating appointment to the posts concerned.

TOP PRIORITY

Ministry of Cabinet Affairs

Establishment Division

Regulation wing-1

Memo.No Estb/RI/S-46/72/55 Date**:** Dacca, 21 April 1972

Subject : **Conversion of temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular establishment.**

The Government under Memo. No SGA/RI/IS-33/69/71(350), dated 28-3-69 (copy enclosed) issued orders for conversion of certain temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular establishment. It appears that these decisions have not been fully implemented as a result of which the employees concerned have not yet got the benefit of the said decisions. It has, therefore, been decided that the decisions referred to above should be implemented immediately. It has further been decided that the conversion, as decided earlier, of the posts which have been in existence for 5/10 years or more, should be done with effect from the date the posts were created and the employees should be absorbed against the posts with effect from the date of their appoinment. In absorbing the employees the persons who have the longest period of service and are retiring or are on the verge of retirement should be given preference so that they get retirement benefit on retirement under the president's Order No 14 of 1972.

2. The persons who having already retired since the promulgation of the President Orded No 14 of 1972 should also be given the benefit of absorption into regular establishment by issue of orders retrospectively and giving retirement benefits provided they had the prescribed length of service.

3. The Ministry of Finance has been consulted.

(M.M Zaman)
Deputy Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
REGULATIN-III

O.M NO. ED (REG-111) M-48/80-62(500) Date : 5-8-1980

Subject **: Conversion of temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular establishment.**

Government has reviewed the above issue in the light of the recommendations of the Committee for Enquiry on Importance of Service Conditions of non-gazetted employees, set up under order No ED/SW-11-1/5-110 dated 1-4-1980 of this Division and have decided that-

1. All Ministries / Divisions/ Departments/ Offices should take immediate steps for conversion of temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular establishment in accordance with the decisions contained in memo No.SGA/RI/IS-33/69/71(350), Dated 28-3-1969 of the then S&GA Dept. of the Government of East Pakistan and No Estb/RI/S-46/72/55 dated 21-4-1972 of this Division (Copy enclosed), Which have continued applicability.

2. The vacancies in the regular establishment should, as a matter of policy, be filled up first by appointment from amongst workcharged and contingent staff on the basis of seniority and subject to fulfillment of requisite qualifications.

3. While implementing the decision of conversion of temporary posts into permanent ones the instructions contained in this Division letter No. ED (AD-11)-157/79-523-(75) and No. ED (AD-11)-157/79-524(75) dated 29-5-1979 shall have to be kept in view.

4. This issue with the concurrence of the Ministry of Finance.

(Md. Ramjan Ali Mia)
Deputy Secretary (R-1)

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
SECTION REG-III

OFFICE MEMORANDUM

NO. Ed /Reg-111-M-8/82-53 Date: 4-8-1982

Subject : **Conversion of temporary posts into permanent ones and bringing of posts paid from contingency and those in the workcharged establishment into regular establishment.**

In the then S& G.A Department's Memo No.S&GA/RI/S-33/69-71(350) of 28-3-69 certain principles were laid down for conversion of temporary posts into permanent ones and also for bringing the posts paid from contingency and those in the workcharged establishment into regular establishment. The said principles were clarified in Establishment Division O.M. No.Estb/RI/S-46/72/55 dated 21-4-1972 and No. ED(Reg-111)M-48/80-62(500) dated 5-8-1980.

2. It has come to the notice of this Division that the above mentioned principles have been misinterpreted by some Ministries/ Divisions and the incumbents of the temporary posts converted into the permanent ones, have been confirmed in the converted permanent posts. It is needless to point out that conversion of temporary posts into permanent ones does not, ipso facto entitle the incumbents of such posts to be confirmed in the relevant posts and that a person can be confirmed in a post only in accordance with the provisions of the relevant recruitment rules. It has, therefore, been highly irregular to confirm the incumbents of temporary posts, which have been converted into the permanent ones without following the provisions of the relevant recruitment rules.

3. In the circumstances stated above, it is requested that immediate steps may kindly be taken to rectify the irregularity, if any made in the matter of confirmation of incumbents of temporary posts converted into permanent ones.

(A. A Khan)
Joint Secretary (R) (C.C)

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangasad Bhaban

Tejgaon, Dhaka

No.7002/18/Civ-1-(part) Date : 05 January 1986

REGULARISATION OF WORKCHARGED EMPLOYEES SERVING IN DIFFERENT ORGANISATIONS

Reference :

A. Meeting held in CMLA's Secretariat on 15 September 1985 in connection with the problem of Workcharged employees.

1. After the meeting (at reference 'A') was held on the subject at this secretariat, the issue was further deliberated upon and it has been finally decided that workcharged employees serving in different organisations under the Ministries/Divisions will be settled as per the following circulars:

a. Services and General Administration Department Memo. No SGA/RI/IS-33/69/71(350) dated 28 March 1969.

b. Establishment Division’s Memo No. Estb/RI/S-46/72/55 dated 21st April 1972

c. Establishment Division’s Memo No. ED (Reg-III)M-48/8D-62(500) dated 05 August 1980

d. Establishment Division’s Memo No ED/Reg-111-M-8/82-53 dated 04 August 1982

e. Establishment Division’s Memo No ED (RV)IP-75/73-387 dated 08 October 1974

2. You are requested to take action accordingly and intimate disposal of all the pending cases relating to workcharged employees by 04 March1986.

(SYED AKHTER HOSSAIN)
Section Officer
For Principal Staff Officer

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka

No. 7002/18/Civ-1-(part) Date : 23 January 1986.

APPOINTMENT ON WORKCHARGED BASIS

It has been decided by the government that the appointment on workcharged basis is stopped with immediate effect to facilitate settlement of cases of work-charged staff awaiting absorption/ regularisation.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer

Chief Martial Law Administrator's Secretariat
Old sangsad Bhaban
Tejgaon, Dhaka.

No. 7162/Works/Impl-3/266 Date : 28 July 1986

REGULARISATION OF WORKCHARGED EMPLOYEES SERVING IN DIFFERENT ORGANISATIONS.

This secretariat's letter No.7002/18/Civ-I (part) dated 05 January 1986.

The government has decided to set up a Standing Committee to deal with the issue of regularisation of the workcharged employees serving in different organisations under the Ministries/ Divisions. The committee will be composed as follows:

a.	Join secretary (O&M) Ministry of Establishment	-	Convenor
b.	Concerned Deputy Secretary, Finance Division	-	Member
c.	Deputy Secretary of administrative Ministry/ Division. (concerned for regularisation of workcharged employees)	-	Member
d.	Deputy Secretary (Regulation) Ministry of Establishment	-	Member
e.	Deputy Secretary (O&M) Ministry of Establishment	-	Member Secretary

2. The committee will work on the basis of the following Terms of Reference (TOR):

a. Advise Ministries/ Divisions in regularising the workcharged employees as per existing rules and circulars including circulars of this secretariat and make recommendations whenever necessary.

b. Update and maintain record of workcharged employees under all the Ministries/ Divisions concerned and agencies under them.

c. Ensure that all regularisation are made as per provisions of relevant recruitment rules.

d. Deal with other issues on the subject not covered by the above TOR.

3. All other Ministries/Divisions only: They are advised to refer undesolved problem, if any, regarding regularisation of workcharged employees to the Committee, constituted as per this letter, in the Ministry of Establishment and to seek, where necessary, formal approval of the government of the recommendations of the committee.

(Salzer Rahman)
Lieutenant Colonel
For Principal Staff Officer

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সচিবালয় ও কল্যাণ শাখা-২

নং এমই/এস,ডব্লিউ-২/আর-৫/৮৭-১৭১(৬০) তারিখঃ ২৩ বৈশাখ ১৩৯৪/৭ মে ১৯৮৭

বিষয়ঃ **মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সকল সরকারি অফিসে কর্মরত ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।**

উল্লিখিত বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ১০-৩-১৯৮৭ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় অন্যান্য সিদ্ধান্তের সহিত নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয় (সভার কার্যবিবরণী ২১-৩-১৯৮৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখের সূত্র নং এম/ ই এস ডাব্লিউ-২/আর-৫/৮৭-১০৮ মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হইয়াছে)। ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান নিম্নোক্ত স্মারক অনুযায়ী তাহাদের নিয়মিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবেঃ

(ক) চাকুরি ও সাধারণ প্রশাসন বিভাগের স্মারক নং এস জি এ/ আর -১/১এম-৩৩/৬৯/ ৭১(৩৫০) তাং ২৮-৩-১৯৬৯

(খ) সংস্থাপন বিভাগের স্মারক নং এস্টাব/ আর-১/এস-৪১/৭২/৫৫ তাং ২১-৪-১৯৭২

(গ) সংস্থাপন বিভাগের স্মারক নং ইডি (রেগ-৩) এম-৪৮/৮ডি-৬২(৫০০) তাং ৫-৮-১৯৮০

(ঘ) সংস্থাপন বিভাগের স্মারক নং ইডি (রেগ-৩)এম-৮/৮২-৫৩ তাং ৪-৮-১৯৮২

(ঙ) সংস্থাপন বিভাগের স্মারক নং ইডি(আর-৫)২পি-৭৫/৭৩-৩৮৭ তাং ৮-১০-১৯৭৪

নিয়মিত এস্টাবলিশমেন্টে আনয়ন করিবার জন্য যদি কোনো শূন্যপদ না থাকে, তাহা হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃষ্টি করিতে হইবে এবং এই পদ পূরণে ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীকে উপর্যুক্ত স্মারকে বর্ণিত বিধিমালা অনুযায়ী নিয়মিতকরণে প্রাধিকার দিতে হইবে। তাঁহাদের নিয়মিত করার পর কোন পদ শূন্য থাকিলে তবে বাহিরের প্রার্থীর দ্বারা বিদ্যমান নিয়োগবিধি অনুসারে এইগুলি পূরণ করিতে হইবে।

২। ইদানীং লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, উল্লিখিত বিধি ও সিদ্ধান্ত অনুসারে বিদ্যমান ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদেরকে নিয়মিতকরণ ব্যতিরেকেই অনেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/ সরকারি অফিস শূন্য পদসমূহ বাহিরের প্রার্থী দ্বারা পূরণ করিতেছে। ইহা সরকারি বিধি ও সিদ্ধান্তের পরিপন্থী।

৩। উল্লিখিত বিধি এবং সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয় / বিভাগ ও সরকারি অফিসকে পুনরায় অনুরোধ জানানো হইল।

৪। উল্লিখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে জানানোর জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হইল।

(মোঃ মোমতাজুল ইসলাম)
সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ
সমন্বয় শাখা

বিষয়ঃ **ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ বিষয়ক স্ট্যান্ডিং কমিটির ১৭-১২-৮৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।**

ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ বিষয়ক স্ট্যান্ডিং কমিটির ৪র্থ সভা কমিটির আহবায়ক ও সংস্থাপন মন্ত্রণায়ের যুগ্ম-সচিব (সওব্য) জনাব বি. আর. চৌধুরীর সভাপতিত্বে ১৭-১২-৮৭ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। সভার আলোচ্যসূচি ছিল (১) গৃহ সংস্থান অধিদপ্তর এবং (২) গণপূর্ত অধিদপ্তরের ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয় বিবেচনা করা।

২। সভায় স্ট্যান্ডিং কমিটির সদস্য/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তরের নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেনঃ

(১) জনাব মোঃ মোসাদ্দর আলী,
উপ-সচিব (প্রশাসন-১), পূর্ত মন্ত্রণালয়।

(২) জনাব এ, এম, ফখরুদ্দীন,
সহকারী প্রধান প্রকৌশলী, গৃহ সংস্থান অধিদপ্তর।

(৩) জনাব কে, এম, জয়নুল আবেদীন,
নির্বাহী প্রকৌশলী (সংস্থাপন), গণপূর্ত বিভাগ।

(৪) জনাব দীপেন্দ্র চন্দ্র পাল,
সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি-৩), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

(৫) জনাব এম, আবুল কাসেম,
সিনিয়র সহকারী সচিব, পূর্ত মন্ত্রণালয়।

(৬) জনাব এম, এ খালেক,
সহকারী সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

৩। স্ট্যান্ডিং কমিটির আহবায়ক ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নীতি-নির্ধারণী সার্কুলার এবং স্ট্যান্ডিং কমিটির বিচার্য্য বিষয়াবলীর পটভূমি ব্যাখ্যার মাধ্যমে সভার কাজ শুরু করেন।

৪। পূর্ত মন্ত্রণালয় হইতে প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী গৃহ সংস্থান অধিদপ্তরে মোট ৪০০ জন এবং গণপূর্ত অধিদপ্তরে মোট ১১,৪৫২ জন বিভিন্ন ক্যাটেগরির কর্মচারী ওয়ার্কচার্জড ভিত্তিতে নিয়োজিত আছেন। সরকারী নীতিমালার আলোকে ২৩-১-৮৬ তারিখের পূর্বে নিয়োগকৃত এতদসংক্রান্ত কর্মচারীদের মধ্যে যাহারা ১০ বৎসর বা তদূর্ধ্বকাল চাকুরি করিয়াছেন তাহাদের ৫০% ভাগ অস্থায়ী নিয়মিত এস্টাবলিসমেন্টে স্থানান্তরিত হইবেন।

৫। সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

(১) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর স্ব স্ব সংগঠনসমূহে নিয়োজিত ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের নিমিত্ত পদ-ওয়ারী সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা (শতকরা ৫০% পদের) প্রস্তুত করিয়া স্ট্যান্ডিং কমিটির আহবায়কের (Conformation) অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবেন।

(২) যে সকল ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী একাধিক পদে চাকুরি করিয়াছেন/করিতেছেন কিন্তু একই পদে ১০ বৎসর পূর্ণ হয় নাই সেক্ষেত্রে প্রথম পদের চাকুরির সাথে পরবর্তী পদের চাকুরি মিলাইয়া ১০ বৎসর হইলেও নিয়মিত হওয়ার বিবেচনায় আসিবেন। কিন্তু তাহাকে প্রথম পদেই নিয়মিত করিতে হইবে।

(৩) অস্থায়ী নিয়মিত এস্টাবলিসমেন্টে স্থানান্তরিত এই সকল কর্মচারীর অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ কিংবা অন্য কারণে পদ শূন্য হইলে এই সকল পদ তাৎক্ষণিকভাবে বিলুপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) সরকার কর্তৃক ২৩-১-৮৬ তারিখে নিষেধাজ্ঞা জারির পূর্বে নিয়োজিত ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী যাহাদের চাকুরি ১০ বৎসর না হওয়ার কারণে ১৭-১২-৮৭ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত স্ট্যাডিং কমিটির সভায় বিদ্যমান নীতির আলোকে নিয়মিতকরণের বিবেচনায় আসেন নাই, পরবর্তীতে ১০ বৎসর পূর্ণ হইলে অর্থ বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তাহাদের চাকুরি নিয়মিতকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(বি, আর, চৌধুরী)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
ও
আহবায়ক
স্ট্যান্ডিং কমিটি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি শাখা-৩

অফিস স্মারক

নং সম(বিধি-৩)কন্টিঃ-৩/৮৮-৪০ তারিখঃ ২১-৩-১৩৯৫ বঙ্গাব্দ /০৪-৭-১৯৮৮ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **কার্যভিত্তিক কর্মচারীদের নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন প্রসংগে।**

সূত্রঃ (১) শা-১/২হ-৫/৮৫/১৭ প্রঃ তারিখঃ ৮-১-৮৭ খ্রিস্টাব্দ/২৩-৯-৯৩ বঙ্গাব্দ
(২) শা-১/২হ-৫/৮৫-৮৭২-প্রঃ তারিখঃ ৫-১২-৮৭ খ্রিস্টাব্দ /১৮-৮-৯৪ বঙ্গাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে গণপূর্ত দপ্তরের কার্যভিত্তিক কর্মচারীদের নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়নের ব্যাপারে সূত্রে উল্লিখিত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ৮-১-৮৭ খ্রিস্টাব্দ /২৩-৯-৯৩ বঙ্গাব্দ তারিখের পত্রে উত্থাপিত ০৪টি প্রশ্নের উপর নিম্নস্বাক্ষরকারী নিম্নরূপ মতামত জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছেঃ

(ক) প্রথম প্রশ্নের জবাবে বলা যায় যে, কার্যভিত্তিক পদে নিয়োগলাভের পর দশ বৎসর চাকুরি পূর্ণ হলে মোট কার্যভিত্তিক পদের ৫০% পদকে নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন করা যায়। পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদেও দশ বৎসর চাকুরি হওয়ার পর তার ৫০% নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন করা যায়। পূর্ব পদ এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের দৈর্ঘ্য (জ্যেষ্ঠতা) একত্র করা যাবে না।

(খ) দ্বিতীয় প্রশ্নের জবাবে বলা যায় যে, ট্রাক ড্রাইভার হিসাবে ১৯৭৭ সালে যে সরাসরি নিয়োগ লাভ করে সে ১৯৭৯ সালে ট্রাক ড্রাইভার হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির জ্যেষ্ঠ হবে। তবে ক্লিনার হিসাবে তার চাকুরি ১৯৬৮ সাল থেকে গণনাযোগ্য।

(গ) তৃতীয় প্রশ্নের জবাবে বলা যায় যে, কার্যভিত্তিক পদে দশ বৎসর চাকুরি করার পর ঐ সকল পদের ৫০% নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন করা যায়। যদি কোন কর্মচারী এ সুযোগের আওতায় আসার পর অবসর গ্রহণ করেন অথবা মারা যান তাদের পদগুলি নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়নের আওতাভুক্ত বলে বিবেচিত হবে।

(ঘ) কার্যভিত্তিক কর্মচারী যারা দশ বৎসর চাকুরি পূর্ণ না হওয়ায় নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়নের আওতায় আসে না তারা ৬-৮-৭৩ তারিখে জারিকৃত স্মারক অনুযায়ী ৬০ বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরি করতে পারবেন। তবে ৫৭ বৎসর বয়সের পর যে দিন তাদের নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন করা হবে সে দিন থেকেই তারা অবসর গ্রহণ করবে।

(দীপেন্দ্র চন্দ্র পাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি-৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
সমন্বয় শাখা

বিষয়ঃ **ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়ে স্ট্যান্ডিং কমিটির ১৯-৯-৮৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।**

তথ্য মন্ত্রণালয়াধীন জাতীয় সম্প্রচার কর্তৃপক্ষের রেডিও বাংলাদেশের কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয় বিবেচনার জন্য ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ বিষয়ক স্ট্যান্ডিং কমিটির ৫ম সভা কমিটির আহবায়ক ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (সওব্য) জনাব বি, আর, চৌধুরীর সভাপতিত্বে ১৯-৯-৮৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

২। সভায় স্ট্যান্ডিং কমিটির সদস্য/ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তরের নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেনঃ

(১) জনাব আবদুল বারী তরফদার,
উপ-সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়।

(২) জনাব জিয়া উদ্দিন আহমদ,
পরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ), রেডিও বাংলাদেশ, ঢাকা।

(৩) জনাব এম, আবুল কালাম,
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রঃ/অর্থ), রেডিও বাংলাদেশ, ঢাকা।

(৪) জনাব জাফর আহমেদ খান,
সহকারী সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়।

(৫) জনাব মোঃ আনছার আলী খান,
সহকারী সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৩, অর্থ মন্ত্রণালয়।

(৬) জনাব মোঃ আব্দুল খালেক,
সহকারী সচিব (সমন্বয়), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

৩। স্ট্যান্ডিং কমিটির আহবায়ক কর্তৃক ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারী নিয়মিতকরণের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নীতি-নির্ধারণী, সার্কুলার এবং স্ট্যান্ডিং কমিটির বিচার্য্য বিষয়াবলীর পটভূমি ব্যাখ্যার মাধ্যমে সভার কাজ শুরু হয়।

৪। এ জাতীয় বিষয় নিয়মিতকরণের জন্য দীর্ঘদিন পূর্বে কমিটি গঠন করা হইলেও কমিটির বিবেচনার জন্য নির্ধারিত ছকে চাওয়া তথ্যাদি এবং পরবর্তীতে ১১-২-৮৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের আলোকে রেডিও বাংলাদেশের ব্যাপারে অতিরিক্ত তথ্যাদি/ব্যাখ্যা কমিটি কর্তৃক বিবেচনার জন্য ইতঃপূর্বে কেন পাঠানো হয় নাই তাহা জানিতে চাওয়া হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের প্রতিনিধির নিকট হইতে কোনো সদুত্তর পাওয়া যায় নাই যদিও তথ্য মন্ত্রণালয় তাহাদের অধীনস্থ অন্য কতিপয় দপ্তরের ব্যাপারে তথ্যাদি পাঠাইয়া সংশ্লিষ্ট কেসগুলি নিষ্পত্তি করে।

৫। অতঃপর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের প্রতিনিধি কন্টিনজেন্সি ভিত্তিতে নিয়োজিত ফরাশ, চৌকিদার, ঝাড়ুদার ও মালীর তালিকা প্রথমবারের মত সভায় উপস্থাপন করিয়া এতদসংক্রান্ত কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার বিশেষ করিয়া ১৯৬৯ সনে জারিকৃত ২৮-৩-৬৯ খ্রিস্টাব্দ তারিখের সার্কুলারের শর্ত মোতাবেক ১০ বৎসর বা তদূর্ধ্বকালের জন্য চাকুরিরত সকল কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদেরকে ঢালাওভাবে নিয়মিতকরণের জন্য অনুরোধ করেন। এই ব্যাপারে মতামত ব্যক্ত করিয়া কমিটির আহবায়ক জানান যে, স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠনের পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ইতঃপূর্বেই সরকার কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলারবলে ১০ বৎসর বা তদূর্ধ্বকাল চাকুরি করিয়াছেন এমন কর্মচারীদেরকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে নিয়মিত এস্টাবলিসমেন্ট- এ স্থানান্তরিত করার কথা থাকিলেও ইহা করা হয় নাই। এই ব্যাপারে ২৩-১-৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা আরোপ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা বলে অনধিক এক অর্থ বৎসরের জন্য কন্টিনজেন্সি স্টাফ নিয়োগের ক্ষমতা ২৯-৭-৮৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের এক সার্কুলারের মাধ্যমে রহিত করা সত্ত্বেও মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক এ জাতীয় লোক নিয়োগ করার ফলে যদি কোনো মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর সমস্যার সম্মুখীন হইয়া থাকে তবে এই জটিলতার

জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তরই দায়ী থাকিবে বলিয়া তিনি মন্তব্য করেন। এমতাবস্থায়, ওএন্ডএম দৃষ্টিভঙ্গিতে এতদসংক্রান্ত কর্মচারীদের প্রয়োজন যাচাইয়ের মাধ্যমেই নিয়মিতকরণের বিষয়টি বিবেচনা করিতে হইবে বলিয়া তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। উল্লেখ্য ইতঃপূর্বেও স্ট্যান্ডিং কমিটি অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তরের বেলায় এই পন্থা অবলম্বন করিয়াছে। অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিও এই ব্যাপারে একই মত ব্যক্ত করেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিধি অধিশাখার কোনো কর্মকর্তা এই সভায় উপস্থিত না থাকিলেও পরবর্তীতে উক্ত অধিশাখার মতামত চাওয়া হইলে তাহারাও এই মতামত ব্যক্ত করেন যে বাস্তব প্রয়োজন যাচাইয়ের মাধ্যমে স্ট্যান্ডিং কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্তই এই ক্ষেত্রে প্রাধান্য পাইবে।

৬। উপর্যুক্ত আলোচনার আলোকে রেডিও বাংলাদেশের দুই একটি অফিসে কন্টিনজেন্সি ভিত্তিতে নিয়োজিত ফরাশ, চৌকিদার, মালী ও ঝাড়ুদার ইত্যাদি নিয়োগের যৌক্তিকতা যাচাই/ পরীক্ষা করা হয়। এই যাচাইকালে নিম্নলিখিত অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় :

(ক) শাহবাগস্থ জাতীয় সম্প্রচার কর্তৃপক্ষের রেডিও উইং এর মোট ৩টি অফিসে যেখানে মোট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা ১৯১ জন সেখানে ২৮ (আটাশ) জন ফরাশ নিয়োগ করা হইয়াছে। অর্থাৎ প্রায় প্রতি ৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর (টেবিলের) জন্য ১ জন ফরাশ আছেন যাহা তুলনামূলকভাবে অত্যন্ত বেশী। উদাহরণস্বরূপ বাংলাদেশ সচিবালয়ের ১টি বৃহদাকার (৪ নং নয় তলা ভবন) ভবনের প্রতি ফ্লোরে মাত্র দুই জন করিয়া ফরাশ নিয়োজিত আছে ;

(খ) অনুরূপভাবে একই অফিসে (যা একটি ''কেপিআই'' এবং সশস্ত্র পুলিশের পাহারাধীন আছে সেইখানেও) সম্পূর্ণ অপ্রয়োজনীয়ভাবে ২০ জন চৌকিদার নিয়োগ করা হইয়াছে;

(গ) উক্ত অফিসে ৭ জন ঝাড়ুদার নিয়োগ করা হইলেও এর কোনও ভিত্তি (basis) উল্লেখ করা হয় নাই, যদিও সচিবালয়ের উপরে উল্লিখিত ভবনের প্রতি ফ্লোরে মাত্র ২ জন করিয়া ঝাড়ুদার নিয়োজিত আছে;

(ঘ) রেডিও বাংলাদেশের মনিটরিং পরিদপ্তরেও কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যার তুলনায় প্রতি ৭/৮টি টেবিলের জন্য একজন ফরাশ নিয়োগ করা হইয়াছে যা সম্পূর্ণ অযৌক্তিক;

(ঙ) একই দপ্তরে কোনো বাগান নাই, অথচ দুইজন মালী নিয়োগ করা হইয়াছে।

৭। উপর্যুক্ত অনিয়ম/অযৌক্তিকতা সম্বন্ধে তথ্য মন্ত্রণালয়/রেডিও বাংলাদেশের প্রতিনিধি পূর্বের বক্তব্যের পুনরুল্লেখ করিয়া নিয়োজিত সকল কর্মচারীকেই নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন করার জন্য পুনরায় বক্তব্য পেশ করিলেও সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগ এই প্রস্তাবে রাজী না হইয়া প্রয়োজনীয়তার আলোকে কর্মচারীর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে মত প্রকাশ করেন।

৮। **সিদ্ধান্তঃ**

উপর্যুক্ত আলোচনার আলোকে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

(ক) ফরাশ এবং ঝাড়ুদারের বেলায় সচিবালয়ের স্ট্যান্ডার্ডের অনুসরণে প্রয়োজনীয়তা যাচাই করিয়া নিয়মিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। এই জন্য প্রতিটি অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা (৪র্থ শ্রেণী ছাড়া) এবং অফিসের দালানের মোট আয়তন (floor space) এবং অফিস এলাকার মোট জমির পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে;

(খ) যে সকল 'কেপিআই' তে সশস্ত্র পুলিশ পাহারার ব্যবস্থা আছে সেইখানে কোনো চৌকিদার দেওয়া হইবে না। তবে কোনো স্থানে পুলিশ পাহারার ব্যবস্থা না থাকিলে চৌকিদার দেওয়া যাইবে। এই ক্ষেত্রেও অফিস-ওয়ারী (১) মোট জমির পরিমাণ এবং অফিসের আয়তন (floor space) উল্লেখ করিতে হইবে;

(গ) বাগান না থাকিলে কোনো মালীর পদ দেওয়া হইবে না। শুধু বাগান থাকিলেই মালীর পদ দেওয়া বিবেচনা করা হইবে, তবে এই ক্ষেত্রেও অফিস/কেন্দ্রওয়ারী বাগানের আয়তন (garden area) উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঘ) উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করা হইলে বিষয়টি বিবেচনা করিয়া নিষ্পত্তি করা হইবে।

(বি, আর, চৌধুরী)
২৭/৯/৮৮
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
ও
আহবায়ক স্ট্যান্ডিং কমিটি

‘সম/সওব্য (সমন্বয়)-১৭/৮৯’ নং নথি এর উদ্ধৃতি

ওয়ার্ক চার্জডভিত্তিক কর্মচারীগণকে নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিকরণের পদ্ধতি সংক্রান্ত

পূর্ত মন্ত্রণালয়ের ‘শা-১/২ই-৭/৮৭'নং নথির উদ্ধৃতাংশ।

পূর্ত মন্ত্রণালয়ের ‘শা-১/২ই-৭/৮৭' নং নথির নোটানুচ্ছেদ ১১-১৪ এবং ৩০-৩২ দ্রষ্টব্য।

২। বিগত ১১-২-৮৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত স্ট্যান্ডিং কমিটির প্রথম সভায় বিষয়টি পরীক্ষাকালে লক্ষ্য করা যায় যে, কোনো কোনো দপ্তরের ক্ষেত্রে সামরিক আইন কমিটি প্রণীত এবং সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিদ্যমান রাজস্ব বাজেটের পদসংখ্যার তুলনায় ঐসব দপ্তরে কন্টিনজেন্সি/ওয়ার্কচার্জড এস্টাবলিসমেন্টে কর্মরত কর্মচারীদের সংখ্যা অনেক বেশি (প্রায় সমান বা ২/১ গুণ বেশি)। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যেখানে গণপূর্ত বিভাগ অনুমোদিত রাজস্ব বাজেটের পদসংখ্যা ৫,৪০৯ সেক্ষেত্রে ঐ বিভাগের প্রায় ১২/১৩ হাজার অতিরিক্ত কর্মচারী ওয়ার্কচার্জড এর আওতায় নিয়োজিত আছেন। এই বিরাট সংখ্যক অনিয়মিত কর্মচারীকে নিয়মিত বাজেটে/পদে আনা হইলে বর্তমানের সাংগঠনিক কাঠামোতে বিরাট পরিবর্তন আনিতে হইবে, যাহার ফলে সামরিক আইন কমিটির স্ট্যান্ডারাইজেশনের সমস্ত প্রচেষ্টা বানচাল হইয়া যাইবে। ইহা ছাড়া সরকারের একটি স্থায়ী আর্থিক দায়িত্বের বোঝা বাড়িয়া যাইবে।

৩। বিদ্যমান সরকারি নীতিমালার আলোকে এতদসংক্রান্ত কর্মচারীদের অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে নিয়মিতকরণের বিধান থাকিলেও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই ব্যাপারে ইতঃপূর্বে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করেন নাই। সরকারি নীতিমালার আলোকে ঢালাওভাবে সকল পদকে নিয়মিতকরণ না করে ওএন্ডএম দৃষ্টিকোণ হইতে সমীক্ষার মাধ্যমে প্রয়োজনের নিরিখে ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্স কর্মচারীর সংখ্যা নির্ধারণ করে শুধু সেই সমস্ত পদ নিয়মিতকরণ যুক্তিযুক্ত হইবে বলিয়া আমরা মনে করি, যদিও ইতঃপূর্বে কয়েকটি দপ্তরের ক্ষেত্রে অসাবধানতাবশত (through oversight) অনুরূপ কর্মচারীর পদ রূপান্তরের বেলায় বর্তমানে উত্থাপিত তথ্যাদি বা ব্যাখ্যা চাওয়া হয় নাই।

৪। উন্নয়নমূলক কাজের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পের পিপি-তে যে সকল পদের সংস্থান রাখা হয় সেই সকল পদেই লোক নিয়োগ করা হইয়া থাকে বলিয়া আমরা জানি। উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ঐ সমাপ্তকৃত প্রকল্পের রক্ষণাবেক্ষণের (for maintenance) জন্য প্রকল্পের জনবল প্রয়োজনীয়তার নিরীখে ওএন্ডএম সমীক্ষা এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী মহোদয় অথবা মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিয়ে) রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করিতে হয় এবং ঐগুলি নিয়মিত পদে রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে গণপূর্ত অধিদপ্তরের সার্কেল, বিভাগ এবং উপ-বিভাগ এনাম কমিটির সেট-আপ অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক পদ আছে। এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ক চার্জডভিত্তিক নিয়োজিত পদগুলি রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর করা হইলে পদধারীগণ কোথায় নিয়োজিত থাকিয়া কাজ করিতে থাকিবেন তাহা দেখা দরকার। সেই সাথে তাহাদের আদৌ প্রয়োজন আছে কি না তাহাও দেখা দরকার। কারণ সার্কেল, বিভাগ ও উপ-বিভাগের নিয়মিত কর্মচারীগণই ঐ সমস্ত অফিসের যাবতীয় কাজ দেখাশুনা করার কথা।

৫। বর্ণিত অবস্থার আলোকে অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাওয়া তথ্যাদি প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে পুনরায় অনুরোধ করা হইল। আগামীতে সকল প্রস্তাব প্রেরণের সময় একই পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(বি, আর চৌধুরী)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
সমন্বয় শাখা

নং-সম/সওব্য (সমন্বয়)-১৪৮/৮৫-৪৫৩(৪৬)   তারিখঃ ২৬-৫-৯৬ বঙ্গাব্দ / ৫-৯-৮৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ প্রসংগে।**

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধীনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ওয়ার্কচার্জড / কন্টিনজেন্সি ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত ৫(পাঁচ) টি নীতি নির্ধারণী এবং ব্যাখ্যামূলক সার্কুলার, বিশেষ করিয়া ২৮ মার্চ, ১৯৬৯ সনের এস এন্ড জিএ/ আর-১/ ১ এস-৩৩/ ৬৯/ ৭১(৩৫০) নং সার্কুলার অনুযায়ী ১০ বৎসর বা তাহার অধিককাল চলমান সকল কন্টিনজেন্সি পদ এবং ৫০% ভাগ ওয়ার্কচার্জড পদ অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে নিয়মিত এস্টাবলিশমেন্টে আনয়নের যথাযথ ক্ষমতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদান করা হয়। প্রাসংগিক সার্কুলারে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগের সাথে পরামর্শক্রমে এতদসংক্রান্ত কর্মচারীদের নিয়মিত করিতে পারিত। কিন্তু প্রায় ক্ষেত্রেই তাহা করা হয় নাই। ফলে বিপুল সংখ্যক কর্মচারী নিয়মিতকরণের অপেক্ষায় রহিয়া যান। সরকারি সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়টি উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে যথাসময়ে বিবেচিত হইলে বর্তমান পরিস্থিতির উদ্ভব হইত না।

২। সাংগঠনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত সামরিক আইন কমিটিও ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়টি বিবেচনা করে নাই। ইহার প্রেক্ষাপটে পরবর্তীতে অধুনালুপ্ত প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের ২৮-৭-৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ৭১৬২/ওয়ার্কস/ইমপ্লি-৩/২৬৬ নং পত্র অনুযায়ী সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের যুগ্ম-সচিবকে আহবায়ক করিয়া বিভিন্ন সংগঠনের ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয় বিবেচনার জন্য একটি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা হয়।

৩। গঠিত স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়ে সামগ্রিকভাবে গ্রহণযোগ্য এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নীতিমালা / সুপারিশ প্রণয়নের উদ্দেশ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগ হইতে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রাপ্তির পর ১১-২-৮৭ খ্রিস্টাব্দ তারিখে স্ট্যান্ডিং কমিটির প্রথম নীতি নির্ধারণী সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় মন্ত্রণালয় / বিভাগ / অধিদপ্তর / পরিদপ্তর / দপ্তরের প্রেরিত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে দেখা যায়, প্রেরিত তথ্যাদি অপর্যাপ্ত এবং অসম্পূর্ণ যাহার উপর ভিত্তি করিয়া কোন চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব নয়। তাই স্ট্যান্ডিং কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্তের আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট কিছু অতিরিক্ত তথ্য/ব্যাখ্যা চাওয়া হয়। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত অতিরিক্ত তথ্য / ব্যাখ্যার আলোকে স্ট্যান্ডিং কমিটি সরকার কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালার আলোকে এবং ওএন্ডএম দৃষ্টিকোণের নিরিখে প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের মাধ্যমে কতিপয় প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়ে সুপারিশ/সম্মতি প্রদান করে। নির্ধারিত ছকে চাওয়া তথ্যাদি / অতিরিক্ত তথ্যাদি / ব্যাখ্যা প্রেরণপূর্বক কতিপয় মন্ত্রণালয় /বিভাগ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কিছু কিছু প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের বিষয় স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক নিয়মিত করাইয়া নিলেও কিছু কিছু মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের বিষয়টি স্ট্যান্ডিং কমিটির নিকট প্রেরণ করেন নাই বা কোনো কোনো ক্ষেত্রে ছক অনুযায়ী কোনো তথ্য প্রেরণ না করিয়া ঐ সমস্ত প্রতিষ্ঠানের এই জাতীয় কর্মচারীদের জন্য পদসৃষ্টি বা পদ সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ জানাইতেছে।

৪। ইদানীং আরও লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে ইতোমধ্যে নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে স্থানান্তরিত ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্সি পদ পরবর্তী বছরে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ছাড়াই শুধু অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সংরক্ষণ করা হইয়াছে/হইতেছে যদিও এইরূপ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কোন কোন ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কয়েক বছর পর্যন্ত সংরক্ষণে সম্মতি দিয়া পরবর্তীতে অস্বীকৃতি জানাইয়া বিষয়টিতে ওএন্ডএম এর সম্মতি প্রয়োজন মর্মে পরামর্শ দেয়। ফলে কিছু কিছু মন্ত্রণালয় সম্প্রতি এই ধরনের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পাঠাইয়াছে/ পাঠাইতেছে।

৫। উপর্যুক্ত বর্ণনার পরিপ্রেক্ষিতে (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের এখনও যে সকল ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারী নিয়মিতকরণের উপযোগী/অপেক্ষায় আছেন নির্ধারিত ছকে তাহাদের নামের তালিকা প্রেরণ করিয়া স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক নিয়মিতকরণের বিষয়টি ত্বরান্বিত করিতে এবং (খ) যে সকল ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্সি কর্মচারী ইতোমধ্যে নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে স্থানান্তরিত হইয়াছেন তাহাদের পদ বছর ভিত্তিক সংরক্ষণে ওএন্ডএম এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংরক্ষণ করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ করা হইল।

(এ কে এম রব্বানী)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-৩ শাখা

নং সম/বিধি-৩/কন্টি-৭/৮৯-১৭(৫০) তারিখঃ ২০ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০

বিষয়ঃ **কন্টিনজেন্ট /ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ প্রসংগে।**

নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, ইতঃপূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে জারিকৃত কন্টিনজেন্ট/ ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণের উদ্দেশ্যে স্মারক নং এস জি এ /আর আই/১এস-৩৩/৬৯/২১/(৫৫০) তারিখ: ঢাকা, ২৮ মার্চ ১৯৬৯ জারি করা হয়। পরবর্তীতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে একই বিষয়ে স্মারক নং EST/RI/S-46/72/55 Dated: 21-4-1972 স্মারক নং ED/(REG-III)M-48/80-62(500) Dated: 5-8-1980 স্মারক নং ED /Reg-III/M-8/82-53 Dated : 4-8-1982 জারি করা হয়। (অনুলিপি সংযুক্ত)। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে জারিকৃত উল্লিখিত নির্দেশনানুযায়ী কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদে নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিত করিবার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অনুরোধ করা হইল।

২। এখানে উল্লেখ্য যে, কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদে লোক নিয়োগের ব্যাপারে স্মারক নং 7002/18/Civ-1(Part) তাং ২৩/১/৮৬ এর আদেশের মাধ্যমে বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে। তাই কেবলমাত্র উক্ত বিধিনিষেধের পূর্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের উল্লিখিত সার্কুলারের শর্ত অনুযায়ী চাকুরিতে নিয়মিত করা হইবে। বর্তমানে নতুনভাবে কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড পদে কোন লোককে নিয়োগ করা যাইবে না এবং নিয়মিত করা যাইবে না।

(মোবাশ্বেরা বেগম)
সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
বাজেট শাখা-১

নং অম/অবি/বাউ-১/১ই-১৬৫(৫)৯৪/১৫৩ তারিখঃ ২৪-০৪-৯৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **ওয়ার্কচার্জড/কন্টিজেন্ট কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ প্রসংগে।**

সূত্রঃ অম/বিধি-৩/কন্টি-৭/৮৯-১২ তারিখ: ১০-০২-৯৪ খ্রিস্টাব্দ

উল্লিখিত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, সরকারের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য হইতেছে জনবল সুষমকরণ ও রাজস্ব ব্যয় হ্রাস। এই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পুনর্গঠনসহ জনবল হ্রাসের বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়া হইতেছে। কন্টিজেন্সি ও ওয়ার্কচার্জড লোকজনকে নিয়মিতকরণে সরকারের উদ্দেশ্য ব্যাহত হইবে। সেজন্য কন্টিনজেন্সি ও ওয়ার্কচার্জড উভয় ধরনের জনবলকে নিয়মিত করা যাইবে না। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে। প্রচলিত আদেশের পরিপন্থী হইলে আদেশ/বিধিসমূহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সংশোধন করা যায়।

(ডাঃ গোলাম মোঃ মুনীর)
সহকারী সচিব

বেগম মেহের নিগার
সহকারী সচিব
বিধি-৩ শাখা
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

MINISTRY OF CABINET AFFAIRS
ESTABLISHMENT DIVISION
Regulation Wing
Section-1V

Circular

No ED(R-1V)-IR-27/72-195 Date : 6th August 1973

Subject : **Fixation of age of retirement of the contingent and workcharged employees**

Ref : This Division's Memo. No ED (R-1V)-IM-5/72-96(500) Dated: 28 th April 1982

Government has been pleased to decide that the contingent and workcharged employees shall retire after completion of 60 years of age.

2. The above decision shall not be applicable to the contingent and workcharged employees who have been brought to the regular establishment in terms of Memo No. S & GA/RI/IS-53/69-71(50) dated 28-3-1969 and No Estb/ R/ S-46/ 72-55 dated 21-4-72. These employees shall retire after completion of 55th years of age like other employees of the regular establishment.

(M. Rahman)
Secretary

MINISTRY OF CABINET AFFAIRS

ESTABLISHMENT DIVISION

REGULATION WING

SECTION-1V

No ED(RV)IP-75/73-387 Date : Dacca, the 8th October1974

Subject : **Grant of pension to the contingent & workcharged employees who have been brought into regular establishment.**

The undersigned is directed to refer to the Establishment Division O.M No Estab/ RI/ S-46/ 72-55 dated 21st April 1972 regarding conversion of temporary posts into permanent ones and contingent and workcharged staff into regular establishment and to state that it has been decided by the Government that the contingent/ workcharged employees who are absorbed into regular establishment in terms of the order contained in the said memo shall be entitled to retirement and pensionary benefits even if their posts are included in the list of non-pensionable posts in schedule I of B.S.R. Pt-I.

2. This issues with the concurrence of the Ministry of Finance.

(ABM Motahar Hussain)
Join Secretary

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-৩ শাখা

অফিস স্মারক

স্মারক নং-সম/বিধি-৩/কন্টি-৭/৮৯-১৫ তারিখঃ ২৪-০১-৯৬ খ্রিস্টাব্দ/১১-১০-১৪০২ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ কন্টিজেন্ট কর্মচারী নিয়োগের বৈধতা সংক্রান্ত।

সূত্রঃ অম/অবি(ব্যঃনিঃ৩)/শিক্ষা-২৬/৯২-২০৬ তাং ৯/৮/৯৫ খ্রিস্টাব্দ

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানাইতেছে যে, ২০-০২-৯০ খ্রিস্টাব্দ তারিখের পূর্বে নিয়োগকৃত কন্টিনজেন্ট কর্মচারীর নিয়োগ বৈধ হিসাবে গণ্য হইবে।

(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

সচিব
অর্থ বিভাগ
(দৃঃআঃ জনাব সামসুদ্দিন আহমেদ)
সহকারী সচিব (ব্যঃনিঃ-৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১(অংশ-১/১)/২০০১-১০৬

তারিখ: ২৫-০৫-২০০৪ খ্রিস্টাব্দ / ১১-০২-১৪১১ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ **কাজ নাই মজুরি নাই ভিত্তিতে নিয়োজিত জনবলের সুবিধাবলী সংক্রান্ত নীতিমালা প্রসংগে।**

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, কাজ নাই মজুরি নাই সার্কুলার (অর্থ বিভাগ হতে ১৪ জুলাই, ২০০৩ তারিখে জারীকৃত) এর কার্যকারিতা স্থগিত থাকবে। যে সব পদ কাজ নাই মজুরি নাই ভিত্তিতে সৃষ্টি করা হয়েছে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি সে সব পদ ও পদসমূহে নিয়োজিত ব্যক্তিগণের আবশ্যকতা যাচাই করে দেখবে। কেবলমাত্র অত্যাবশ্যকীয় পদগুলো স্থায়ীভাবে সৃষ্টি করা যেতে পারে। অবশিষ্ট পদগুলো বিলুপ্ত হয়ে যাবে। স্থায়ীভাবে সৃষ্টি করার জন্য চিহ্নিত পদগুলোর বিপরীতে বর্তমানে কাজ নাই মজুরি নাই ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবৃন্দকে যথানিয়মে নিয়মিত করার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। বিলুপ্তির জন্য চিহ্নিত/নির্দিষ্টকৃত পদে নিয়োজিত ব্যক্তিবৃন্দকে চুক্তির মেয়াদ শেষে অব্যাহতি দেয়া যেতে পারে।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হল।

(শাহনাজ আরেফিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬৭৬১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-৩ শাখা

নং-সম(বিধি-৩)-কন্টিন-৩/২০০৬-৩২

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪১৩ বঙ্গাব্দ / ৩১ অক্টোবর ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারী নিয়োগ ও নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত।

সরকার বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারী নিয়োগ ও নিয়মিতকরণের বিষয়টি বিদ্যমান সরকারী সার্কুলার ও বিধি-বিধানসমূহের আলোকে পর্যালোচনাপূর্বক অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলেনঃ

(ক) ২৩ জানুয়ারি ১৯৮৬ খ্রিস্টাব্দ বা তার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী এবং ২০ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বা তার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদেরকে বিদ্যমান বিধি-বিধানের আলোকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যাবে।

(খ) নিয়মিতকরণযোগ্য ওয়ার্কচার্জড ও কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের সম্পর্কে প্রাসংগিক অন্যান্য তথ্যাদি ছাড়াও কর্মচারীর নাম ও পদবী, পিতার নাম, নিয়োগের তারিখ, যোগদানের তারিখ, যোগদানের তারিখে বয়স, কী পদ্ধতিতে নিয়োগ দেয়া হয়েছিল, কোন বিধি/বিধান/আদেশ বলে নিয়োগ দেয়া হয়েছিল, নিজ জেলা, বেতন ভাতা পরিশোধের খাত, বর্তমান মূল বেতন, মোট বেতন, নিয়োগকালীন সময় বেতন স্কেল, যথাযথভাবে যাচাই-বাছাই করে নিয়োগ দেয়া হয়েছিল মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ইত্যাদির আলোকে নিয়মিতকরণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ একটি তথ্য ছক প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে তথ্যাদি সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

(গ) দশ বছর বা তদূর্ধ্ব সময় চলমান সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ওয়ার্কচার্জড পদের শতকরা ৫০ ভাগ নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যেতে পারে। কর্মচারীদেরকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়নের ক্ষেত্রে ২১ এপ্রিল, ১৯৭২ তারিখের No.Estb/RI/S-46/72/55 স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে। এ নিয়মিতকরণ কেবলমাত্র ২৩ জানুয়ারি ১৯৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বা তার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। ইতোমধ্যে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়নকৃতদের শতকরা ৫০ ভাগ হিসাবে মোট সংখ্যা হতে বাদ দিয়ে অবশিষ্টদের নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা যাবে। শতকরা ৫০ ভাগের এই হিসাব কেবলমাত্র একবারের জন্য প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে ৬ আগস্ট, ১৯৭৩ তারিখের No.ED(R-IV)-IR-27/72-195 স্মারক প্রযোজ্য হবে।

(ঘ) ২০ ফেব্রুয়ারি, ১৯৯০ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বা তার পূর্বে নিয়োগকৃত ও যোগদানকৃত কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের সকলেই নিয়মিতকরণের আওতায় আসবেন।

(ঙ) ৮ অক্টোবর, ১৯৭৪ তারিখের No.ED(RV)IP-75/73-387 স্মারক অনুযায়ী যে সকল কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীকে নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা হবে তারা অবসর ও পেনশন সুবিধা পাবেন।

(চ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/৮৯ তারিখের সম/সওব্য(সমন্বয়)-১৪৮/৮৫-৪৫৩ (৪৬) নং স্মারক অনুযায়ী পদ সংরক্ষণ করতে হবে। তবে এ ধরনের পদে নিয়মিতকৃত কর্মচারীদের পদত্যাগ, মৃত্যু অবসর ইত্যাদিজনিত কারণে পদ শূন্য হলে সেগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিলুপ্ত হবে।

(ছ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (সওব্য) এর সভাপতিত্বে ২৮ জুলাই, ১৯৮৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখে গঠিত স্ট্যান্ডিং কমিটি যথা পদ্ধতিতে ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে।

০২। ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক নিয়মিতকরণের ক্ষেত্রে তাদের সঠিকভাবে সনাক্তকরণের স্বার্থে অনুচ্ছেদ ১ (ক)-এ বর্ণিত শর্তাদি আবশ্যকভাবে পালনযোগ্য ।

(সামসুদ্দিন আহমেদ ভূঁইয়া)
উপসচিব
ফোনঃ ৭১৬৫৪৭২

পঞ্চম অধ্যায়

যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম

CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT

CIVIL AFFAIRS WING

(TRANSPORT SECTION)

7009/11/civ.I **23 January 1986**

PROCEDURE ON PROCUREMENT, USE AND DISPOSAL OF PROJECT VEHICLES INCLUDING THE VEHICLES BELONGING TO INTERNATIONAL ORGANISATION

DISPOSAL PROCEDURE

9. Disposal Procedures for Project Vehicles:

A. After the completion of the project as per IME Division's final report on road vehicles belonging to those projects shall be deposited to Central Transport Pool under the Directorate of Government Transport for necessary action. The condemned vehicles, if any shall be disposed off by the Ministry concerned according to the procedures laid down in the Establishment Division No. MER (TR) IP-6/83-843, dated 13-12-1983 (Appendix -3) read with Ministry of Establishment circular No. MER (TR)IP-7/84(Pt.)590(100), dated 26-9-1984 to the extent these are applicable (Appendix-4).

B. No vehicle shall be retained beyond 3 (three) weeks with the project after completion / final report of the IME Division.

By order of the President/ CMLA
(M. ATIQUR RAHMAN, G +)
Major General
PSO to CMLA.

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban

Tejgaon, Dhaka.

NO. 7009/2/A/Civ-1(Pt-I) Date : 7April 1986

POLICY ON AUTHORISATION AND USE OF WHOLE TIME TRANSPORT

References:

A. This Secretariat letter No. 7009/2/Civ-1 dated 27 July 1982.

B. This Secretariat letter No. 7009/2/Civ-1 dated 09 September 1982.

C. This Secretariat letter No. 7009/2/Civ-1 dated 12 December 1982.

1. In partial modification of our letters at reference "A" "B" & "C" above the Government has now been pleased to allow all officers, whose pay is in the scale of Tk.5,700 (Fixed) to use whole time transport with 1½ gallon (6.82 litre) of POL per day at a monthly recovery of Tk 200. Therefore, Annexure "A" to our letter at reference "C" shall be amended by inserting the following words at page 1:

"All officers whose pay is in the scale of Tk. 5,700 (fixed) except those who are placed in this scale due to time scale benefit".

2. Above privilege has been given subject to the following conditions:

a. Allotment of transport will be made from within the organogram and available transport of the office/organisation to which the officer belongs to and no new purchase can be resorted to.

b. Authorisation laid down by the ML committee on Re-organisation can not be changed.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
for Principal Staff Officer.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

সমন্বয় শাখা।

নং সম/ সওব্য/ (টিম-৪)-৭০/৮৯-২(৪০)

তারিখ: ১৮-৯-৯৬ বঙ্গাব্দ / ১-১-১৯৯০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ **সহকারী সচিব / উপসচিবগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য মাইক্রোবাসের ব্যবস্থা প্রসংগে।**

সূত্রঃ স্মারক নং সম/পরি/১বি-৪/৮৮-১৭৯ তারিখঃ ১১-৫-৮৯ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় এবং স্মারকের সূত্রে নিম্নস্বাক্ষরকারী জানাইতে আদিষ্ট হইয়াছে যে, উপসচিব সমিতির দাবি বিবেচনা করিয়া সহকারী সচিবসহ উপসচিবগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যবস্থাপনায় ৮/ ১০ আসন বিশিষ্ট মাইক্রোবাসের ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে এবং সহকারী সচিব এবং উপসচিবের অনুমোদিত পদের হিসাব অনুযায়ী যানবাহনের প্রাধিকার নির্ধারণের প্রস্তাব বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্তির পর বিষয়টি সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক সমীক্ষা করা হয়।

২। বিষয়টি সমীক্ষাকালে মন্ত্রণালয় / বিভাগের সহকারী সচিব, উপ-সচিব এবং সমমানের /সমবেতন স্কেলের অন্যান্য কর্মকর্তাদের অনুমোদিত পদগুলিও বিবেচনায় আনিয়া এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রাধিকার প্রাপ্ত বিদ্যমান যানবাহনের (স্টাফ বাস বাদে) আসন সংখ্যা হিসাবে ধরিয়া অতিরিক্ত আসন সংখ্যা নিরূপণপূর্বক প্রতি ১০ জনের জন্য ১ টি এবং অবশিষ্ট ভগ্নাংশের প্রতি ৫জনের জন্য আরও ১ টি-এই মাপকাঠি অনুযায়ী স্ট্যান্ডার্ড ১০ আসন বিশিষ্ট মাইক্রোবাসের প্রাধিকার নিরূপণ করা হইয়াছে।

৩। বর্ণিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে এবং সরকারি যানবাহন ব্যবহার (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬ অনুযায়ী যানবাহনের সংখ্যা নিয়ন্ত্রণ করা হইবে এই শর্তে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অনুকূলে সরকারি কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের ব্যবস্থাসহ অন্যান্য দৈনন্দিন সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য স্ট্যান্ডার্ড ১০ আসন বিশিষ্ট ৭৯ টি অতিরিক্ত মাইক্রোবাসের প্রাধিকার অর্পণে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি জ্ঞাপন করা হইল। প্রস্তাবিত ৭৯ টি মাইক্রোবাসের মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ওয়ারী বিভাজন নিম্নে প্রদত্ত হইলঃ

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	প্রস্তাবিত ১০ আসন বিশিষ্ট মাইক্রোবাসের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	রাষ্ট্রপতির সচিবালয় (জন বিভাগ)	১ (এক)	
২।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৩ (তিন)	
৩।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	৪ (চার)	
৪।	অর্থ বিভাগ	৮ (আট)	
৫।	বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২ (দুই)	
৬।	পরিকল্পনা বিভাগ	৫ (পাঁচ)	
৭।	বহিঃসম্পদ বিভাগ	৩ (তিন)	
৮।	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১ (এক)	

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	প্রস্তাবিত ১০ আসন বিশিষ্ট মাইক্রোবাসের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
৯।	শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়	২ (দুই)	
১০।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
১১।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
১২।	শিল্প মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
১৩।	পাট মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
১৪।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
১৫।	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
১৭।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২ (দুই)	
১৮।	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	৪ (চার)	
১৯।	খাদ্য মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
২০।	ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
২১।	ভূমি মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
২২।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	২ (দুই)	
২৩।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগ	১ (এক)	
২৪।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
২৫।	কৃষি মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
২৬।	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২(দুই)	
২৭।	মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	২ (দুই)	
২৮।	সেচ, পানি উন্নয়ন ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
২৯।	রেলপথ বিভাগ	১ (এক)	
৩০।	সড়ক ও সড়ক পরিবহণ বিভাগ	১ (এক)	
৩১।	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
৩২।	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১ (এক)	
৩৩।	পূর্ত মন্ত্রণালয়	২(দুই)	
৩৪।	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৩ (তিন)	
৩৫।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১ (এক)	
৩৬।	আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়	৩ (তিন)	
৩৭।	প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়	১ (এক)	
		মোটঃ ৭৯ (উনআশি)টি মাইক্রোবাস	

(মোঃ আবদুল খালেক)
সহকারী সচিব (সমন্বয়)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

বাজেট অনুবিভাগ

শাখা -১

পরিপত্র

নং-অম/অবি/বা-১/নীতি(২)/২০০৩/৩৪০ তারিখঃ ০৪-৪-২০০৪ খ্রিস্টাব্দ/২১-১২-১৪১০বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ **রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটি পুনর্গঠন প্রসঙ্গে।**

রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্টকৃত কর্মসূচিসমূহের সুষ্ঠু ও পরিকল্পিত বাস্তবায়ন যাতে বাধাগ্রস্ত না হয় এবং এরূপ কর্মসূচির অর্থায়নের সিদ্ধান্ত যাতে প্রচলিত বিধি-বিধানের পরিপন্থী না হয় সে লক্ষ্যে কোন কর্মসূচি রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা সংক্রান্ত একটি পরিপত্র অর্থ বিভাগ হতে ইতোমধ্যে জারি করা হয়েছে (নং-অম/ অবি/ বা-১/ নীতি(২)/ ২০০৩/ ২৪০১ তাং-৩০-১১-২০০৩ খ্রিঃ)। উক্ত পরিপত্রে রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কর্মসূচিতে কোন জনবল নিয়োগ, যানবাহন ক্রয় ও পরামর্শক নিয়োগ সাধারণভাবে নিরূৎসাহিত করা হয়েছে। অপরিহার্য ক্ষেত্রে জনবল নিয়োগ, যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের জন্য নিম্নরূপ একটি কমিটি গঠন করা হয়ঃ

(১)	অতিরিক্ত সচিব-৩, অর্থ বিভাগ	সভাপতি
(২)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব	সদস্য
(৩)	যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/ তাঁর প্রতিনিধি	সদস্য
(৪)	অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট উপসচিব	সদস্য-সচিব

২। উপর্যুক্ত কমিটির কার্যপরিধি শুধুমাত্র জনবল, যানবাহন, অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি ও পরামর্শকের প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ না রেখে এর আওতা এবং কার্যপরিধি বৃদ্ধি করে নিম্নরূপভাবে কমিটি পুনর্গঠন করা হলঃ

(১)	অতিরিক্ত সচিব-৩, অর্থ বিভাগ	সভাপতি
(২)	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
(৩)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব	সদস্য
(৪)	যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/ তাঁর প্রতিনিধি	সদস্য
(৫)	যুগ্ম-সচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৬)	যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৭)	উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (পলিসি), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৮)	অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট উপসচিব	সদস্য-সচিব

৩। কমিটির কার্যপরিধি (Terms of reference)ঃ

(ক) সমষ্টিক অর্থনৈতিক উন্নয়ন/ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচির আলোকে রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কর্মসূচির গ্রহণযোগ্যতা পরীক্ষা করা।

(খ) এডিপিভুক্ত প্রকল্পের সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা আছে কিনা তা পরীক্ষা করা ।

(গ) অপরিহার্য ক্ষেত্রে জনবল নিয়োগ, যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাইসহ কর্মসূচির বিভিন্ন Component-এর আর্থিক সংশ্লেষ পরীক্ষা করা।

(ঘ) কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী সদস্য Co-opt করতে পারবে।

৪। কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হবে। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা এ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

(আরাস্তু খান)
উপসচিব (বাজেট-১)
ফোনঃ ৭১৬৮৯৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ শাখা

অফিস স্মারক

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১১১.১০.০১০.১৫-৩৪৪

তারিখ : ২১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৫ / ০৪ জুন ২০১৮

বিষয় : ‘সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮’ প্রণয়ন

আধুনিক দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীল টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। বিদ্যমান টেলিফোন ও ফ্যাক্সভিত্তিক যোগাযোগ ব্যবস্থার পাশাপাশি মোবাইল ফোন ও ইন্টারনেট প্রযুক্তির বিকাশ এই নির্ভরশীলতাকে আরও বৃদ্ধি করেছে। ইতোপূর্বে ১৯৯৩ সালে প্রণীত সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক, আবাসিক, ফ্যাক্স-আইএসডি, ডিজিটাল, ইন্টারকম ও টেলেক্স নীতিমালাকে সংশোধন করে ‘সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪’ জারি করা হয়। বর্তমানে দেশের সকল পর্যায়ে টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা ব্যাপকভাবে সম্প্রসারিত হয়েছে। পরিবর্তিত সময়ের চাহিদার সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখার নিমিত্ত ২০০৪ সালে প্রণীত ‘সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪’ সংশোধন করার কার্যক্রম গৃহীত হয়।

২। উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের সরকারি ব্যয়ে টেলিফোন ও ইন্টারনেটসংশ্লিষ্ট সেবা-সুবিধা সুশৃঙ্খল ও যুগোপযোগীকরণের স্বার্থে ‘সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮’ প্রণয়ন করা হয়েছে। টেলিযোগাযোগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান প্রযুক্তিসমূহের যথাযথ ব্যবহার, মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে এবং প্রাধিকারপ্রাপ্তগণের তালিকা সম্প্রসারণ করা হয়েছে। এ ছাড়াও টেলিফোন বিল নগদায়নভাতা গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়েছে। টেলিফোনসহ সংশ্লিষ্ট সকল টেলিযোগাযোগ প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নীতিমালাসমূহে বিধান রাখা হয়েছে।

৩। টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থায় সংশ্লিষ্ট আধুনিক প্রযুক্তিসমূহের সুষ্ঠু ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত নীতিমালা জারি করা হলো এবং সরকারের সকল পর্যায়ে নীতিমালাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

৪। এই নীতিমালা জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান
সিনিয়র সচিব

সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

'সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪', 'সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪', 'ফ্যাক্স, আই.এস.ডি. স্থাপন নীতিমালা, ২০০৪', 'ইন্টারনেট স্থাপন নীতিমালা, ২০০৪', 'সরকারি ব্যয়ে দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪' এবং 'সরকারি মোবাইল/সেলুলার সংযোগ নীতিমালা, ২০০৪' সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক সরকার নিম্নরূপ সমন্বিত নীতিমালা জারি করিল :

১। **শিরোনাম :**

(ক) এই নীতিমালা 'সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮' নামে অভিহিত হইবে;

(খ) সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং সুপ্রীমকোর্ট ও অন্যান্য আদালতের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মচারীগণও ইহার আওতাভুক্ত হইবেন; এবং

(গ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞাসমূহ :** বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায় নিম্নরূপ বুঝাইবে—

(ক) 'সরকার' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(খ) 'মন্ত্রণালয়' অর্থ Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি;

(গ) 'বিভাগ' অর্থ স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যাহা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হইয়াছে;

(ঘ) 'সংযুক্ত দপ্তর' অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সেই হিসাবে ঘোষিত দপ্তর;

(ঙ) 'সচিবালয়' অর্থ মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাইবে; এইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) 'আদালত' অর্থ দেওয়ানি কার্যবিধি এবং ফৌজদারি কার্যবিধিতে বর্ণিত আদালত/ট্রাইব্যুনাল এবং অন্য কোনো আইনে গঠিত আদালত/ট্রাইব্যুনাল;

(ছ) 'টেলিফোন নগদায়নভাতা' অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইনরেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাট পরিশোধের উদ্দেশ্যে সরকার হইতে প্রদেয় আর্থিক সুবিধাদি;

(জ) 'নির্ধারিত ব্যয়সীমা' অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইনরেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাটসহ মাসিক ব্যয়সীমা;

(ঝ) 'কর্তৃপক্ষ' অর্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান এবং ইহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারী;

(ঞ) 'সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

(ট) 'কমিশন' অর্থ বিভিন্ন আইন/অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

(ঠ) 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল; এবং

(ড) 'কর্মচারী' অর্থ এ নীতিমালার অধীনে বর্ণিত প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী।

প্রথম পরিচ্ছেদ
দাপ্তরিক টেলিফোন

৩। প্রাধিকার :

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ

(ক)	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(খ)	(অ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব এবং মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) সিনিয়র সচিব, সচিব, রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি), ভারপ্রাপ্ত সচিব/সদস্য পরিকল্পনা কমিশন/অতিরিক্ত সচিব	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(গ)	যুগ্মসচিব	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(ঘ)	উপসচিব	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(ঙ)	সিনিয়র সহকারী সচিব, সহকারী সচিব, সমপর্যায়ের কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন
(চ)	(অ) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/ হুইপ/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ই) স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/ চীফ হুইপ/ হুইপ-এর সহকারী একান্ত সচিব	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(ঈ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/ রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য-এর একান্ত সচিব	
(ছ)	মহাপরিচালক/মহানিয়ন্ত্রক/পরিচালক/যুগ্মপ্রধান/উপপ্রধান/উপদেষ্টা/ বিশেষজ্ঞ এবং বিভাগীয় প্রধান	১ × সরাসরি (পি. এ. সেট)
(জ)	(অ) রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব/রাষ্ট্রপতির প্রেস সচিব	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) রাষ্ট্রপতির উপপ্রেস সচিব/এ.ডি.সি./প্রধান কম্পট্রোলার/প্রটোকল অফিসার/ ব্যক্তিগত চিকিৎসক/রাষ্ট্রপতির সচিবের একান্ত সচিব/সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/হসপিটালিটি অফিসার/লিয়াজোঁ অফিসার	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(ই) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/মহাপরিচালক	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঈ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের উপপ্রেস সচিব/পরিচালক/প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব	১ × সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(উ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের উপপরিচালক/প্রটোকল অফিসার/ অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার/সহকারী সামরিক সচিব/সহকারী প্রেস সচিব/ ব্যক্তিগত চিকিৎসক/ এ.ডি.সি./মেডিক্যাল অফিসার/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/ সিস্টেমস অ্যানালিস্ট/ কম্পট্রোলার/ গণসংযোগ অফিসার	১ × সরাসরি টেলিফোন

খ। দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান :	
(ক) মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিঃ মহাপুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
(খ) মহাপরিচালক	২ × সরাসরি (১টি পি.এ.সেট)
(গ) পরিচালক/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	১ × সরাসরি (পি.এ.সেট)
(ঘ) **৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত** ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন

গ। স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় :		
	(ক) চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) সদস্য/পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী/ অন্যান্য সংস্থাপ্রধান	১ × সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(গ) ৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন

ঘ। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান :		
	(ক) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ অথবা ইনস্টিটিউট প্রধান, মেডিক্যাল/ ডেন্টাল কলেজ/মেডিক্যাল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ	১ × সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(খ) বিভাগীয় প্রধান/হাসপাতালের অধ্যাপক/ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/ আর. এম. ও.	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(গ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	১ × সরাসরি টেলিফোন

ঙ। অন্যান্য বিশেষ ক্ষেত্রে :		
	উপরের প্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, এইরূপ সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/ পরিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি ও আধাসরকারি অফিস/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের অধীন অন্যান্য নিম্নরূপ কর্মচারী :	
	(ক) পঞ্চম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী	১ × সরাসরি (পি. এ. সেট)
	(খ) ষষ্ঠ বেতন গ্রেডের কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(গ) অফিস প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী নবম হইতে ৭ম গ্রেডের যে কোনো কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন

চ। বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে :		
	(ক) বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) উপ মহাপুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ সুপার	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) চতুর্থ বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঘ) পঞ্চম বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ঙ) ৯ম গ্রেডে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং ষষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত বেতনক্রমের অন্যান্য কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(চ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ছ) উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিস প্রধান	১ × সরাসরি টেলিফোন

ছ। সুপ্রীম কোর্ট ও অন্যান্য আদালত :		
	(অ) সুপ্রীম কোর্ট	
	(i) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(ii) আপিল বিভাগের বিচারপতি/হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতি	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(আ) ট্রাইব্যুনাল	
	আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)

	(ই) রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়	
	(ক) রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/স্পেশাল অফিসার	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার/সহকারী রেজিস্ট্রার/সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারী	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(ঈ) অন্যান্য আদালত	
	(ক) জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ	২ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/বিচারিক আদালতে কর্মরত সমপর্যায়ের জজ/সহকারী জজ	১ × সরাসরি টেলিফোন
	(উ) অন্যান্য	
	(ক) অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ	২ × সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	(খ) অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/সলিসিটর	১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট)
	(গ) ডেপুটি সলিসিটর/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সহকারী অ্যাটর্নি জেনারেল/জিপি/ পিপি	১ × সরাসরি টেলিফোন

জ। অন্যান্য সাংবিধানিক ও বিধিবদ্ধ সংস্থা :		
	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/ প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশন-এর চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত অন্যান্য কমিশন-এর প্রধান ও সদস্য	২ × সরাসরি (১টি পি. এ. সেট)
	এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা প্রধান ও সদস্যদের একান্ত সচিব	১ × সরাসরি টেলিফোন

৪। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করিতে পারিবে।

খ। সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর নূতন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিবে।

গ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন :

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর নূতন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরি প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সহিত সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবে।

৫। ব্যতিক্রম :

(ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ব্যবহৃত টেলিফোন/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত রেড টেলিফোন/বিশেষ শ্রেণির টেলিফোন যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহ এই নীতিমালার আওতাবহির্ভূত থাকিবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও কোনো আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/ কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে টেলিফোন সংযোগ প্রাধিকারের চাইতে কমাইতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে সংকোচনের পরে পুনরায় দাপ্তরিক সংযোগ বৃদ্ধি করিবার প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান তাহা প্রাধিকার তালিকা পর্যন্ত বৃদ্ধি/বিস্তৃত করিতে পারিবে;

(গ) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যে সকল কর্মচারীর আবাসিক দপ্তরের প্রাধিকার রহিয়াছে তাঁহাদের আবাসিক ঠিকানায় ১ × সরাসরি (১টি পি.এ. সেট) দাপ্তরিক ফোন থাকিবে;

(ঘ) দুর্যোগ, রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজন ও নির্বাচনকালীন নিয়ন্ত্রণকক্ষের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে সাময়িক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা যাইবে এবং প্রয়োজন শেষে ইহার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে এবং এই বাবদ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ পরিশোধ করিবে; এবং

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রটোকল শাখা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং জেলা ও দায়রা জজ আদালতের সংস্থাপন শাখা ও নেজারতে দাপ্তরিক কার্যের জন্য একটি সরাসরি দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা যাইবে।

৬। উন্নয়নপ্রকল্প :

ডি.পি.পি/টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দ প্রাপ্তিসাপেক্ষে প্রকল্প প্রধানের সুপারিশ অনুসারে প্রকল্পের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরিপূর্বক দাপ্তরিক টেলিফোন পাইবেন।

৭। দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি, ব্যবহার ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকা-অনুযায়ী কোনো কর্মচারী প্রাধিকার না থাকিলে তাঁহাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে না, তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোনো কর্মচারীর দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে;

(খ) জনগণের জরুরি সার্ভিস প্রদানের সহিত সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় টেলিফোন প্রদানের প্রস্তাব প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে;

(গ) ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকিবেন এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করিবেন;

(ঘ) সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল যথাসময়ে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পেশ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট শাখা এই বিষয়ে মাসিক খরচ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করিবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা সকল বিল একীভূত করিয়া মাসিকভিত্তিতে বিল পরিশোধের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর প্রত্যয়নকৃত বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে;

(ঙ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক প্রয়োজনে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে অনুবিভাগ প্রধান/বিভাগীয়/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে;

(চ) সকল দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক ১ অনুসারে প্রেরণ করিতে হইবে;

(ছ) প্রাধিকার/মঞ্জুরির অধিক অননুমোদিত/অবৈধ টেলিফোনের ব্যবহারের কোনো অভিযোগ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা এই বিষয়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং এইরূপ কোনো অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রেরণ করিতে পারিবে; এবং

(জ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে স্ব স্ব দপ্তরে দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার, মঞ্জুরি এবং বিদ্যমান টেলিফোনের একটি রেজিস্টার ছক ২ অনুসারে সংরক্ষণ করিবে।

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

আবাসিক টেলিফোন

৮। **আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার :**

ক। **মন্ত্রণালয়/বিভাগ :**

(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/অতিরিক্ত সচিব;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্মসচিব/ডিভিশন চিফ/যুগ্মপ্রধান/উপসচিব/সলিসিটর/ডেপুটি সলিসিটর;

(ঘ) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/স্পীকার/ডেপুটি স্পীকার/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টা/চীফ হুইপ/হুইপ/সমমর্যাদা-সম্পন্ন ব্যক্তির একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিব/গণসংযোগ অফিসার;

(ঙ) রাষ্ট্রপতির প্রেস সচিব/সামরিক সচিব/উপপ্রেস সচিব/এ.ডি.সি./প্রধান কম্পট্রোলার/প্রটোকল অফিসার/ ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সচিবের একান্ত সচিব/সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/হসপিটালিটি অফিসার/ লিয়াজোঁ অফিসার;

(চ) প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিবের একান্ত সচিব/সহকারী সামরিক সচিব/প্রটোকল অফিসার/উপপ্রেস সচিব/ সহ-প্রেস সচিব/সিস্টেমস্ অ্যানালিস্ট/অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার/এ.ডি.সি./মেডিক্যাল অফিসার/ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সিনিয়র ফটোগ্রাফার/কম্পট্রোলার;

(ছ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য-এর একান্ত সচিব;

(জ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব (কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত);

(ঝ) মহাপরিচালক/পরিচালক/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/উপপ্রধান/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সমপর্যায়ের পদ;

(ঞ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের পঞ্চম এবং তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী;

(ট) সিনিয়র সহকারী সচিব ও সিনিয়র সহকারী প্রধান; এবং

(ঠ) সহকারী সচিব ও সহকারী প্রধান পর্যায়ের পদের ৫০% কর্মচারী।

খ। আদালতসমূহ :

(ক) আন্তর্জাতিক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য;

(খ) রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)/অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/ স্পেশাল অফিসার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার। ৬ষ্ঠ গ্রেডের সহকারী রেজিস্ট্রার-এর ৫০%;

(গ) জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ;

(ঘ) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/ সমপর্যায়ের জজ;

(ঙ) যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/ সমপর্যায়ের জজ; এবং

(চ) সহকারী জজ পদের ৫০%।

গ। অন্যান্য :

অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ/অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সহকারী অ্যাটর্নি জেনারেল।

ঘ। অন্যান্য সাংবিধানিক ও বিধিবদ্ধ সংস্থা :

(ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/ কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/ প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত অন্যান্য কমিশনের প্রধান ও সদস্য;

(খ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের একান্ত সচিব/সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের একান্ত সচিব/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার-এর একান্ত সচিব/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল-এর একান্ত সচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনারের একান্ত সচিব/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার-এর একান্ত সচিব/আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের একান্ত সচিব/বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশন-এর চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব;

(গ) নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/দুর্নীতি দমন কমিশন/তথ্য কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়-এর মহাপরিচালক/পরিচালক/উপপরিচালক/জনসংযোগ অফিসার;

(ঘ) সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিচালক/উপপরিচালক; এবং

(ঙ) নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক এবং সমমর্যাদার পদের ৫০% কর্মচারী।

ঙ। দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান :

(ক) গ্রেড-১ ভুক্ত পদের কর্মচারী;

(খ) মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/নির্বাহী পরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/পরিচালক/নির্বাহী সচিব/নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত ও যুগ্মনিয়ন্ত্রক। দপ্তরপ্রধান হইলে উপবিভাগীয়/সহকারী প্রকৌশলী সমমর্যাদার কর্মচারী;

(গ) পঞ্চম এবং তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের কর্মচারী;

(ঘ) ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের সকল বিভাগ ও ইউনিটের অফিসপ্রধান;

(ঙ) অফিসপ্রধান ব্যতীত ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারীর ৫০%; এবং

(চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমতিসাপেক্ষে জরুরি/বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মচারী।

চ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান :

(ক) চেয়ারম্যান/সদস্য/কমিশনার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপদেষ্টা/প্রধান বৈজ্ঞানিক অফিসার/পরিচালক/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য;

(খ) কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ব্যতিরেকে অন্যান্য সংস্থায় কর্মরত চতুর্থ ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মচারী;

(গ) কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তৃতীয় ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মকর্তা; এবং

(ঘ) কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের চতুর্থ বেতন গ্রেডের বিভাগীয়প্রধান।

ছ। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান :

(ক) সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক/উপাধ্যক্ষ এবং অন্যান্য ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানপ্রধান;

(খ) মেডিক্যাল/ডেন্টাল কলেজ/মেডিক্যাল ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ/অধ্যাপক/ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/আবাসিক হোস্টেলের প্রভোস্ট; এবং

(গ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক।

জ। অন্যান্য ক্ষেত্রে :

(ক) মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/ডেপুটি মহাপুলিশ পরিদর্শক ও সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক/পুলিশ কমিশনার/পুলিশ সুপার/ডেপুটি পুলিশ কমিশনার/সহকারী পুলিশ কমিশনার;

(খ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান/সদস্য/প্রথম সচিব/কমিশনার অব কাস্টমস/অতিরিক্ত ও যুগ্মকমিশনার অব কাস্টমস/কমিশনার অব ট্যাক্সেস/অতিরিক্ত ও যুগ্মকমিশনার অব ট্যাক্সেস/দ্বিতীয় সচিব/উপকমিশনার। সহকারী কমিশনার পদের দপ্তরপ্রধান। দপ্তরপ্রধান ব্যতীত সহকারী কমিশনার পদের ৫০% কর্মচারী;

(গ) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (দপ্তরপ্রধান)। দপ্তরপ্রধান ব্যতীত সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক পদের ৫০% কর্মচারী;

(ঘ) মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/পরিচালক/আবাসিক সার্জন; এবং

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/আধা-সরকারি দপ্তর/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের প্রধান।

ঝ। বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর :

(ক) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের দপ্তরপ্রধান;

(খ) চেয়ারম্যান জেলা পরিষদ/উপজেলা পরিষদ;

(গ) ৭ম ও তদূর্ধ্ব বেতন গ্রেডের সকল কর্মচারী;

(ঘ) ৮ম হইতে ৯ম বেতন গ্রেডের ৫০% পদ;

(ঙ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এন.ডি.সি./আর.ডি.সি./জি.সি.ও./এল.এ.ও./ট্রেজারি অফিসার/হাসপাতালের আর.এম.ও./জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা; এবং

(চ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার/উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা/ উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সহকারী পুলিশ সুপার/উপজেলা প্রকৌশলী/ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স-এর স্টেশন প্রধান/উপজেলা পর্যায়ে ৬ষ্ঠ গ্রেডের সকল কর্মচারী/ থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা।

৯। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান-অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক ব্যবহৃত আবাসিক টেলিফোন এ নীতিমালাবহির্ভূত থাকিবে;

(খ) নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার-অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(গ) কোটা-অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন অফিসার আবাসিক টেলিফোন পাইবেন, সেই বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করিবে, তবে প্রাধিকারবহির্ভূত মঞ্জুরি প্রদান ও টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না এবং প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোনো কর্মচারী আবাসিক টেলিফোন ব্যবহার করিলে, তিনি উক্ত টেলিফোন সংযোগ ও ব্যবহারজনিত ব্যয়ে অর্থ অপচয় করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন;

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো কর্মচারী অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে এবং খাত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঙ) কোটাভুক্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে নূতন যোগদানকৃত পদের আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার কোটার মধ্যে থাকিলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে। সেইক্ষেত্রে খাত পরিবর্তনজনিত কোটার হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে;

(চ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তরের যাবতীয় ব্যয় এবং টেলিফোনসেটসহ আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি বিনষ্ট হইলে উহা পরিবর্তনের ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান বহন করিবে;

(ছ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো কর্মচারী স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে খাত পরিবর্তন করা যাইবে;

(জ) সকল ধরনের নূতন মঞ্জুরি/খাত পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে (ছক -৪, ৫);

(ঝ) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো পরিদপ্তর/অধিদপ্তর সরকারি দপ্তরের কর্মচারী একই স্থানের কোনো মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরে বদলি হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে এবং যোগদানকৃত পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় খাত পরিবর্তনসংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঞ) পরিদপ্তর/অধিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরের কোন কর্মচারী স্বায়ত্তশাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, আধা সরকারি/রাষ্ট্রায়ত্ত, জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে;

(ট) নূতন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ছক ৪ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে;

(ঠ) বাজেটবহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন না থাকিলে কোনো স্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা উহার অধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব সরকারের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবার প্রয়োজন হইবে না;

(ড) বাজেটবহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব নির্ধারিত প্রাধিকার সীমার মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে; এবং

(ঢ) আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ/কর্পোরেশন/জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মচারী অন্য কোনো সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানে বদলি হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে।

১০। **ব্যতিক্রম :**

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিয়োজিত কোনো কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতোমধ্যে গৃহীত টেলিফোন সংযোগ অবৈধ হিসাবে বিচ্ছিন্ন করিতে হইবে, তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারির দুই মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সংরক্ষণ করিবার প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মঞ্জুরি সংগ্রহ করা যাইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/ কর্পোরেশন ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে নিজস্ব সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক টেলিফোনের সংযোগ নির্ধারিত সীমার চাইতে কমাইয়া রাখিতে পারিবে, তবে পরবর্তীকালে টেলিফোন সংযোগ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে প্রাধিকার তালিকার উল্লিখিত প্রাধিকার পর্যন্ত তাহা বিস্তৃত করা যাইবে;

(ঘ) প্রাধিকারভুক্ত কোনো অফিসার ও.এস.ডি. থাকিলে তাঁহার আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে;

(ঙ) কোনো কর্মকর্তাকে সংযুক্তি প্রদান করা হইলে তাঁহার প্রাধিকারভুক্ত আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল তিনি যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হইতে বেতন-ভাতা গ্রহণ করেন উক্ত দপ্তর পরিশোধ করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টেলিফোন ও ইন্টারনেটের নগদায়নভাতা গ্রহণ করিলে তিনি উক্ত বিল স্বয়ং পরিশোধ করিবেন; এবং

(চ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে।

১১। **উন্নয়নপ্রকল্প :**

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি-তে সংস্থান/প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ এবং এই নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার-অনুযায়ী প্রকল্পের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা হইবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(খ) সরকারি কোনো অফিসার প্রেষণে কোনো প্রকল্পে নিয়োজিত থাকিলে এবং উক্ত ডি.পি.পি./টি.পি.পি-তে টেলিফোনের সংস্থান থাকিলে এরূপ কর্মচারীগণকে আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করা যাইবে;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের কর্মচারীগণের ন্যায় ৬ষ্ঠ বেতন গ্রেডের প্রকল্পের কর্মচারীগণের ৫০% কর্মচারীকে প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ/ডি.পি.পি.-তে সংস্থান এবং আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে আবাসিক টেলিফোন প্রদান করা যাইবে;

(ঘ) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকিলে প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন না, তবে ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও আর্থিক বরাদ্দ থাকিলে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তার টেলিফোনের প্রাপ্যতা প্রকল্পের মেয়াদ শেষে বিলুপ্তি ঘটিবে;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, প্রতিষ্ঠানের কোনো আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কর্মচারী কোনো প্রকল্পে প্রেষণে নিযুক্ত হইলে অনুচ্ছেদ ৯ (ঘ) অনুসরণপূর্বক খাত পরিবর্তন করা যাইবে; এবং

(ছ) সকল ধরনের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

১২। দেশি/বিদেশি পরামর্শক :

(ক) একজন দেশি অথবা বিদেশি পরামর্শক প্রকল্প প্রস্তাব অথবা চুক্তির শর্ত-অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন;

(খ) প্রকল্প/চুক্তির মেয়াদের সহিত টেলিফোনের মেয়াদ সম্পর্কযুক্ত থাকিবে এবং মেয়াদ শেষে বরাদ্দ বাতিল হইবে; এবং

(গ) প্রকল্প/চুক্তির সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতাংশসহ নির্ধারিত ছকে পেশকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

১৩। অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ :

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটিকালীন (পি.আর.এল.) নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারি টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন এবং পি.আর.এল.সমাপ্তির তারিখ হইতে এইরূপ টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে;

(খ) কোনো আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কর্মচারী চাকরিরত মৃত্যুবরণ করিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাঁহার উত্তরাধিকারী টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণের সুবিধা পাইবেন;

(গ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদমর্যাদা পরিবর্তনের খরচ এবং স্থানান্তরের প্রয়োজন হইলে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/উত্তরাধিকারী বহন করিবেন;

(ঘ) চাকরি হইতে পদত্যাগকারী/অব্যাহতিপ্রাপ্ত/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত কর্মচারী ব্যক্তিগতকরণের এই সুযোগ পাইবেন না;

(ঙ) চাকরিরত কোনো কর্মচারী/বিদেশে/ঢাকার বাহিরে বদলি/নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে তাঁহার আবাসিক সরকারি টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে এবং এই সংক্রান্ত ব্যয় স্বয়ং বহন করিবেন এবং এইরূপ কর্মকর্তা দেশে/ঢাকায় প্রত্যাবর্তন করিয়া কোনো প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদে যোগদান করিলে উক্ত টেলিফোন সরকারিকরণ করা যাইবে; এবং

(চ) সকল ব্যক্তিগতকরণ প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক ৬)।

১৪। আবাসিক টেলিফোনের ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) সংযোগ :

(ক) আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবাসিক টেলিফোনে ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) প্রযুক্তি সংযোগের সুবিধা পাইবেন;

(খ) কোনো কর্মচারীর টেলিফোন ও ADSL বিল প্রাধিকারের মোট ব্যয়সীমার অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যয়সীমা-বহির্ভূত অতিরিক্ত বিল ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন; এবং

(গ) ADSL প্রযুক্তি ব্যবহারের জন্য মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ পঞ্চম পরিচ্ছেদের ২৮ (ঘ) অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমগ্র চাকরিজীবনে একবার প্রাপ্য হইবেন এবং সংযোগ স্থানান্তরের জন্য স্থানান্তর ফি প্রাপ্য হইবেন।

১৫। আবাসিক টেলিফোন ব্যয়সীমা/টেলিফোন নগদায়নভাতা :

লাইন ভাড়া ও ভ্যাট ব্যতীত সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যবহার ব্যয়সীমা ৩ নম্বর কলাম-অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে, বিদ্যমান আবাসিক টেলিফোন সংযোগের অনুকূলে নগদায়নভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রয়োজন হইবে এবং নগদায়নভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মচারীগণ ৪ নম্বর কলাম-অনুযায়ী নগদায়নভাতা প্রাপ্য হইবেন।

ক। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান/বিভাগ/ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর :

নং	পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ।	কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/মহা পুলিশ পরিদর্শক/ রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি) মন্ত্রণালয়-বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মচারী/সরকারি অধিদপ্তরের প্রধান/হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/ ম্যানেজিং ডিরেক্টর/ বিভাগীয় কমিশনার/ উপমহাপুলিশ পরিদর্শক (বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত)/মেট্রোপলিটান পুলিশ কমিশনার/উপ পুলিশ কমিশনার/ জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার।	কোনো ব্যয় সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(গ)	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক /জাতীয় রাজস্ব বোর্ড-এর সদস্য/প্রধান প্রকৌশলী (গ্রেড-১ ব্যতীত)/ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/কর আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান/কমিশনার অব ট্যাক্সেস/কমিশনার অব কাস্টমস/মুখ্য আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রক/অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার/উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক/ অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/ পরিচালক (হাসপাতাল) /তত্ত্বাবধায়ক (হাসপাতাল) এবং ২য় ও তৃতীয় গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(ঘ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব/উপপ্রধান/উপদেষ্টা/বিশেষজ্ঞ/মন্ত্রী প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/উপপ্রধান তথ্য অফিসার/অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্মকমিশনার/ পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/যুগ্মপরিচালক/ নিয়ন্ত্রক /অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক/ যুগ্মনিয়ন্ত্রক/রাজস্ব বোর্ডের প্রথম সচিব/ ডিডিএলজি/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য)/সহকারী মহাপুলিশ পরিদর্শক/সহকারী মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার/ উপপরিচালক (এন.এস.আই.) এবং চতুর্থ গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(ঙ)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর একান্ত সচিব।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(চ)	সিভিল সার্জন/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/সিনিয়র সহকারী সচিব/নির্বাহী প্রকৌশলী/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/এন.ডি.সি./ জি.সি.ও. /আর.ডি.সি./এল.এ.ও./ট্রেজারি অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসার/উপজেলা কৃষি অফিসার এবং ৫ম ও ৬ষ্ঠ গ্রেডের প্রাধিকারভুক্ত অন্যান্য কর্মচারী।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(ছ)	সহকারী সচিব/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সহকারী পুলিশ সুপার/ থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক (এন.এস.আই./এলজি)। ৭ম–৯ম গ্রেডের অন্যান্য কর্মচারী।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(জ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

খ। আদালতসমূহ :

০১	০২	০৩	০৪
(ক)	অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ এবং আন্তর্জাতিক অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল/প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান ও সদস্য।	কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/সলিসিটর/ রেজিস্ট্রার জেনারেল/রেজিস্ট্রার (আপিল বিভাগ)/রেজিস্ট্রার (হাইকোর্ট বিভাগ)/জেলা ও দায়রা জজ/সমপর্যায়ের জজ।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(গ)	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার/ডেপুটি সলিসিটর/ অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(ঘ)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/সমপর্যায়ের জজ।	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(ঙ)	সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চৌকি আদালতের বিচারক/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(চ)	সহকারী জজ/সহকারী রেজিস্ট্রার পদের ৫০%।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ছ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	-	-

গ। সাংবিধানিক সংস্থা ও কমিশন :

নং	নাম ও পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য/প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/ দুর্নীতি দমন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও কমিশনার/প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার/আইন কমিশন-এর চেয়ারম্যান ও সদস্য/ বাংলাদেশ মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যান/সরকার কর্তৃক সময় সময় গঠিত অন্যান্য কমিশনের প্রধান ও সদস্য। জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিব/সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের সচিব।	কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/ যুগ্মপ্রধান/ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব/মহাপরিচালক।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(গ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের উপসচিব/পরিচালক; সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের উপসচিব/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিচালক; দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়ের পরিচালক এবং মানবাধিকার কমিশনের সচিব/পরিচালক।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা

০১	০২	০৩	০৪
(ঘ)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিবের একান্ত সচিব; সরকারী কর্ম কমিশনের সচিব ও সদস্যগণের একান্ত সচিব; প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার-এর একান্ত সচিব; কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের একান্ত সচিব; দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যের একান্ত সচিব।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ঙ)	নির্বাচন কমিশন/সরকারী কর্ম কমিশন/জাতীয় সংসদ সচিবালয়/ মানবাধিকার কমিশন/দুর্নীতি দমন কমিশন-এর সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/ জনসংযোগ অফিসার ও সমমর্যাদার পদের ৫০% কর্মচারী।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(চ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

ঘ। আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :

নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়নভাতা
০১	০২	০৩	০৪
(ক)	চেয়ারম্যান/সদস্য/কমিশনার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ মহা-ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপদেষ্টা/কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তৃতীয় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের সকল কর্মচারী।	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(খ)	কর্পোরেশন ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সংস্থায় কর্মরত চতুর্থ গ্রেডভুক্ত কর্মচারী; সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/ অধ্যাপক; মেডিক্যাল কলেজ/ডেন্টাল কলেজ-এর অধ্যক্ষ/ অধ্যাপক; এবং মেডিক্যাল ইন্সটিটিউটের প্রধান।	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(গ)	হাসপাতালের ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহযোগী অধ্যাপক/ আর.এম.ও./ আবাসিক হোস্টেলের প্রভোস্ট। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও বিধিবদ্ধ সংস্থা/ আধা-সরকারি দপ্তর/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ক্লিনিকের প্রধান। সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক।	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা
(ঘ)	উপর্যুক্ত ব্যয়সীমার তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদাসম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হইবে।	--	--

১৬। **টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ :**

(ক)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা (নম্বরসহ) সংবলিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(খ)	আবাসিক টেলিফোনের ক্ষেত্রে ১৫ নম্বর অনুচ্ছেদের ক হইতে ঘ ক্রমিকে উল্লিখিত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে বিদ্যমান ৩য় কলামে বর্ণিত 'নির্ধারিত ব্যয়সীমা-এর পরিবর্তে উক্ত অনুচ্ছেদের ৪র্থ কলামে বর্ণিত 'টেলিফোন নগদায়নভাতা' গ্রহণ করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্ত প্রযোজ্য হইবে : (১) বেতনভাতার সহিত এই ভাতা প্রদেয় হইবে এবং ইহার অতিরিক্ত ভ্যাট এবং লাইনরেন্ট প্রাপ্য হইবেন; (২) বি.টি.সি.এল.-এর ফোন এবং যে-কোনো ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংযোগ থাকিতে হইবে; (৩) টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন; (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রতি কর্মস্থলে একবার পেশ করিবেন; এবং (৫) ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল. এবং টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে।
(গ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণের তালিকা ও টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করিবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের টেলিফোন বিল মঞ্জুরকারী এই তালিকা হিসাব শাখা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং বি.টি.সি.এল.-এর নিকট পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী প্রেরণ করিবে।
(ঘ)	টেলিফোন নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারী টেলিফোনবিল পরিশোধ না করিলে বি. টি. সি. এল. উক্ত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরকে অবহিত করিবে এবং সংযোগ বিচ্ছিন্ন থাকা অবস্থায় উক্ত নগদায়নভাতা প্রাপ্য হইবে না।
(ঙ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি বি.টি.সি.এল. এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান-এর বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।
(চ)	ব্যয়সীমার মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন। এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন।
(ছ)	সরকারি আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী একই কর্মস্থলে কোনো টেলিফোনবিহীন পদে বদলি হইলে অথবা ভিন্ন কর্মস্থলে বদলি হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উক্ত টেলিফোন ব্যবহার করিবার বিষয়ে যথাশীঘ্র ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবে।
(জ)	প্রাধিকার/মঞ্জুরি ব্যতিরেকে টেলিফোন ব্যবহার অথবা যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না করিলে টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ঝ)	মঞ্জুরিবিহীন/প্রাধিকারবিহীন টেলিফোন সংযোগের জন্য সংযোগ গ্রহণকারী ও প্রদানকারী কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন বিলের সমপরিমাণ সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হইবেন।
(ঞ)	নগদায়ন গ্রহণকারী কর্মচারী অন্যত্র বদলি হইলে তিনি খাত পরিবর্তনের সময় আবাসিক টেলিফোনের বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র নূতন কর্মস্থলে দাখিল করিবেন এবং আবাসিক টেলিফোনের বিল দীর্ঘদিন বকেয়া থাকিলে নগদায়ন গ্রহণকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
(ট)	বি.টি.সি.এল. কর্তৃক সরকারি আবাসিক টেলিফোনের বিল মাসিকভিত্তিতে পেশ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রাপ্ত বিলসমূহ একীভূত করিয়া মাসিকভিত্তিতে সমন্বয়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিবে।
(ঠ)	মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির একান্ত সচিব-এর টেলিফোন বাবদ যাবতীয় ব্যয় সংসদ সচিবালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেটের সংশ্লিষ্ট কোড হইতে বহন করা হইবে।
(ড)	বেতন বিলের সহিত কর্মচারীর নগদায়নভাতা প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় সার্কুলার জারি করিবে।

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

ফ্যাক্স এবং আই.এস.ডি.

১৭। আই.এস.ডি.ফ্যাক্স স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা :

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; এবং

(খ) প্রধান বিচারপতির কার্যালয়/সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়/নির্বাচন কমিশন সচিবালয়/কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়/দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয়/প্রধান তথ্য কমিশনারের কার্যালয়/মানবাধিকার কমিশনের চেয়ারম্যানের কার্যালয়/সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার জেনারেল-এর কার্যালয়।

১৮। ফ্যাক্স স্থাপনের প্রাধিকারের তালিকা :

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

(খ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের দপ্তর/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/ সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি), ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/ অতিরিক্ত সচিব/অনুবিভাগ প্রধানের দপ্তর/রেজিস্ট্রার হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগ-এর দপ্তর/জেলা ও দায়রা জজ আদালত/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;

(গ) সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সরকারি, আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠান/আদালত; এবং

(ঘ) মাঠ পর্যায়ে সকল বিভাগীয় অফিসপ্রধান/জেলা পর্যায়ের অফিসপ্রধান/উপজেলা পর্যায়ের অফিসপ্রধান-এর কার্যালয়।

১৯। টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের প্রাধিকারের তালিকা :

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অফিস ও বাসভবন;

(খ) পররাষ্ট্র মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী এবং পররাষ্ট্রসচিব-এর অফিস ও বাসভবন;

(গ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের দাপ্তরিক ফোন;

(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/গ্রেড-১ ভুক্ত কর্মকর্তা/অতিরিক্ত সচিব, রেজিস্ট্রার জেনারেল-এর দাপ্তরিক ফোন;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগের প্রধান এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসাপেক্ষ আই.এস.ডি. সংযোগ পাইবেন; এবং

(চ) ইহা ব্যতীত ইতোমধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সংযোজিত আই.এস.ডি. টেলিফোনসমূহ প্রাধিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

২০। সাধারণ নিয়মাবলি :

ক। ফ্যাক্স :

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য অফিসকে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-৭) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত কোনো অফিস/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তাহা যথাযথ বিবেচিত হইলে ফ্যাক্স সংযোগের অনুমতি প্রদান করা যাইবে এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্স সংযোগের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতি প্রয়োজন হইবে এবং ইহার জন্য ছক নম্বর-৭ অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হইবে; এবং

(গ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে।

খ। আই.এস.ডি. :

(ক) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন হইতে কোনো বৈদেশিক কল করিবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/অনুবিভাগ প্রধান-এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এইরূপ কল করা যাইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগ প্রধান ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণের কলের হিসাব রেজিস্টারভুক্ত করিয়া বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং প্রত্যেক বৈদেশিক কলসংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহা মাসিকভিত্তিতে প্রতিপাদন করিতে হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী আই.এস.ডি. টেলিফোন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা এর টি.ও. অ্যান্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা অথবা এই সকল অফিসপ্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলের টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে; এবং

(ঘ) মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি. সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ দায়ী হইবেন এবং সকল আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব ছক নম্বর-৭ অনুযায়ী প্রেরণ করিতে হইবে।

গ। ফ্যাক্সসহ আই.এস.ডি. :

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার ব্যতিরেকে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য কোনো টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা হইবে না;

(খ) তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য টেলিফোনে আই.এস.ডি. সংযোগ প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি দিতে পারিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে আই.এস.ডি.সংযোগের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;

(গ) ফ্যাক্স হইতে বিচ্ছিন্নকৃত আই.এস.ডি. সংযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া প্রতীয়মান না হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অফিসের কার্যের গুরুত্ব ও অন্যান্য দিক বিবেচনান্তে তাহা প্রত্যাহার অথবা বহাল রাখিবার বিষয়ে নীতিমালা-অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে;

(ঘ) মঞ্জুরিবিহীন আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা হইলে প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয় কর্মচারী দায়ী হইবেন; এবং

(ঙ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আই.এস.ডি. সংযোগের মঞ্জুরি প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৭)।

২১। **উন্নয়নপ্রকল্প :**

(ক) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পের ফ্যাক্সের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) প্রকল্প দলিলে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে আই.এস.ডি. সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(গ) টেলিফোন আই.এস.ডি. সংযোগের বিষয়ে এই পরিচ্ছদের ২০ খ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত উন্নয়নপ্রকল্পের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে;

(ঘ) ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য সাধারণত আই.এস.ডি. সংযোগ প্রদান করা যাইবে না এবং ফ্যাক্স পরিচালনার জন্য আই.এস.ডি. সংযোগের ক্ষেত্রে এই পরিচ্ছদের ২০ গ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে; এবং

(ঙ) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৭)।

২২। **ব্যয়নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তানিয়ন্ত্রণ :**

(ক) ফ্যাক্স/আই.এস. ডি. টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন;

(খ) ফ্যাক্স পরিচালনার প্রতিটি বৈদেশিক কলের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং মাসিকভিত্তিতে একজন তদারককারী কর্মচারী (উপসচিব) কর্তৃক উক্ত রেজিস্টার প্রতিপাদিত হইবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে রেজিস্টারের তথ্য পর্যালোচনা করিতে পারিবে;

(গ) ফ্যাক্সে বিদেশে বার্তা প্রেরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্মসচিব এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে দপ্তর/অফিস প্রধানের লিখিত সম্মতিক্রমে বার্তা প্রেরণ করা যাইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত সম্মতিপত্র সংরক্ষণ করিবেন;

(ঘ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক কার্যে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয়প্রধানের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হইবে;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় সংযোজিত ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. ইত্যাদি তথ্য, উপাত্ত, বার্তা আদান-প্রদানকারী যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণের প্রয়াসে একজন কর্মচারীকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে এবং প্রয়োজনে যোগাযোগ সেল স্থাপন করা যাইতে পারে;

(চ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক আন্তর্জাতিক বার্তা প্রেরণসম্পর্কিত প্রত্যেকটি কলের তালিকা সংরক্ষণ করিবেন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে এইরূপ কলসম্পর্কিত তথ্যের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিতে পারিবে;

(ছ) আই.এস.ডি. সংযোজিত টেলিফোনের ক্ষেত্রে (ফ্যাক্সবিহীন) সচিব ব্যক্তিগত দায়িত্বে বৈদেশিক কল করিতে পারিবেন এবং কলসম্পর্কিত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করিবার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন, অন্যান্য ক্ষেত্রে সচিবের লিখিত অনুমতিতে বৈদেশিক কল করা যাইবে এবং এইরূপ কলের তালিকা রেজিস্টারভুক্ত হইবে, উক্ত রেজিস্টার মাসিকভিত্তিতে তদারককারী কর্মচারী কর্তৃক প্রতিপাদন করিবার প্রয়োজন হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সচিব/দপ্তরপ্রধান আই.এস.ডি. টেলিফোনের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণকল্পে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন; এবং

(জ) ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. টেলিফোন ব্যক্তিগত কার্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

চতুর্থ পরিচ্ছেদ
ইন্টারকম স্থাপন

২৩ ইন্টারকম স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা :

(ক) রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;

(খ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় ও অন্যান্য সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান ও বিধিবদ্ধ সংস্থা;

(গ) সকল সরকারি দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা; আধা-সরকারি সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/রেজিস্ট্রার জেনারেল এর দপ্তর/জেলা ও দায়রা জজ আদালত/চিফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত; এবং

(ঘ) ক, খ এবং গ উপানুচ্ছেদে বর্ণিত দপ্তরসমূহের সকল গ্রেড ৯ ও তদূর্ধ্ব কর্মচারী এবং তাহাদের পি.ও.-দের ইন্টারকম সংযোগ থাকিবে।

২৪। সাধারণ নিয়মাবলি :

(ক) এই নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার, টি.ও. অ্যান্ড.ই-তে অন্তর্ভুক্তি এবং বাজেট সংস্থান থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে;

(খ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারকম সংযোগ প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ দপ্তরের প্রাধিকার না থাকিলে টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি বাজেটে সংস্থানপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণক্রমে উক্ত সংযোগ বহাল রাখা যাইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে ইন্টারকম স্থাপনের প্রয়োজন হইলে টি.ও. অ্যান্ড.ই.-তে অন্তর্ভুক্তি ও বাজেট সংস্থানসাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এইরূপ প্রস্তাব বিবেচনা করিতে পারিবে;

(ঘ) অনুমতিবিহীন অথবা যথাযথভাবে মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারকম স্থাপন করা হইলে তাহা অনিয়মিত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি অর্থ অপচয়ের দায়ে অভিযুক্ত হইবেন; এবং

(ঙ) ইন্টারকম স্থাপনের সকল প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নং-৮)।

পঞ্চম পরিচ্ছেদ

দাপ্তরিক/আবাসিক ইন্টারনেট সংযোগ

২৫। **ইন্টারনেট সংযোগের প্রাধিকার তালিকা :**

(ক) রাষ্ট্রপতি এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বাসভবন;

(খ) বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতি এবং বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের বিচারপতিগণের কার্যালয় ও বাসভবন;

(গ) সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ;

(ঘ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কার্যালয় ও সরকারি বাসভবন; এবং

(ঙ) দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী।

২৬। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হইতে প্রতিযোগিতামূলক দরে সেবা গ্রহণ করা যাইবে, তবে এইক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল./টেলিটককে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় বর্ণিত কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসমূহকে নির্ধারিত ছকে (ছক ৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সংযোগ প্রাপ্তিমাত্র বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.অ্যান্ড.ই. (TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(গ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত কোনো অফিসে ইন্টারনেট স্থাপনের বিষয়ে যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তাহা বিবেচনা করিতে পারিবে;

(ঘ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থায় প্রাধিকার-অনুযায়ী ইতোমধ্যে মঞ্জুরি ব্যতিরেকে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা জারির ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নম্বর-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হইতে ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(ঙ) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাপ্তরিক টেলিফোন/ব্রডব্যান্ড/ডি.ডি.এন./ রেডিওলিংক/ওয়াইফাই বা নূতন কোনো প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হইলে তাহা সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে এবং প্রাধিকার-অনুযায়ী ইন্টারনেট সংযোগ প্রাপ্তিমাত্র বিষয়টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে টি.ও.অ্যান্ড.ই. (TO&E)-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

২৭। **উন্নয়নপ্রকল্প :**

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) ইতোমধ্যে কোনো উন্নয়নপ্রকল্পে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে এই নীতিমালা জারির ২ (দুই) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (ছক নম্বর-৯) প্রস্তাব প্রেরণপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরি গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(গ) ইন্টারনেট সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-৯)।

২৮। **ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার ও ব্যয়নিয়ন্ত্রণ :**

(ক) ইন্টারনেট-এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন;

(খ) আবাসিক টেলিফোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ ইন্টারনেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে যে-কোনো ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে সংযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন, তবে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণ করিবার ক্ষেত্রে বি.টি.সি.এল. /টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে;

(গ) কোনো কর্মচারীর টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল টেলিফোন নগদায়নের প্রাধিকারের সিলিং-এর অতিরিক্ত হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে উক্ত বিল পরিশোধ করিবেন;

(ঘ) ইন্টারনেট সংযোগের প্রয়োজনীয় মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে একবার ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা প্রাপ্য হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থল হইতে এই বাবদ অর্থ গ্রহণ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে;

(ঙ) টেলিফোন নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণ আবাসিক ইন্টারনেটের বিল তাঁহাদের মাসিক প্রাপ্ত ভাতা হইতে পরিশোধ করিবেন;

(চ) ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন ব্যবহারকারী সংবলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় ২,০০০০০/- (দুই লক্ষ) টাকায় সীমিত রাখিতে হইবে, তবে ২৫ জনের কম ব্যবহারসংবলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কের ইন্টারনেট ব্যবহারের মাসিক ব্যয়সীমা জনপ্রতি সর্বোচ্চ ২৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকায় সীমাবদ্ধ থাকিবে;

(ছ) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী থাকিবেন; এবং

(জ) প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/কর্মচারীর ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর বহন করিবে।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ

মোবাইলফোন সংযোগ ও ব্যবহার

২৯। **মোবাইলফোন সংযোগের প্রাধিকার তালিকা :**

(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য;

(গ) প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারগণ/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ/কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল/দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান ও কমিশনারগণ/ প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ/বিধিবদ্ধ সংস্থার চেয়ারম্যান ও সদস্য/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর;

(ঘ) পুলিশ মহা পরিদর্শক/গ্রেড-১ভুক্ত কর্মচারী/অতিরিক্ত সচিব/ডি.জি.এফ.আই.-এর মহা পরিচালক/ এন.এস.আই.-এর মহা পরিচালক/অতিরিক্ত পুলিশ মহা পরিদর্শক;

(ঙ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের প্রধানগণ;

(চ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাপ্রধান (ন্যূনতম দ্বিতীয় বেতন গ্রেডের কর্মচারী) বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/উপমহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা ও দায়রা জজ/মন্ত্রণালয়-বিভাগে কর্মরত যুগ্মসচিব/ যুগ্মপ্রধান/উপসচিব/ উপপ্রধান/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার/মহাপরিচালক/অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/যুগ্ম জেলা জজ/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/৪র্থ গ্রেড ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী;

(ছ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় স্পীকার-এর একান্ত সচিব;

(জ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের একান্ত সচিব;

(ঝ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব-এর একান্ত সচিব; এবং

(ঞ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/উপজেলা কৃষি অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা প্রকৌশলী/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এন.ডি.সি./প্রটোকল অফিসার/ট্রেজারি অফিসার/ থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

৩০। **সরকারি মোবাইলফোনের ইন্টারন্যাশনাল রোমিং সুবিধার প্রাধিকার :**

(ক) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/সিনিয়র সচিব/সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য;

(গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর;

(ঘ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরকালীন সরকারি সফরসঙ্গী হিসাবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের যুগ্মসচিব অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী;

(ঙ) সরকারিভাবে বিদেশ সফরকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব ও একান্ত সচিব ১, একান্ত সচিব ২ ও রাষ্ট্রাচার প্রধান, সহকারী একান্ত সচিব ও প্রটোকল অফিসার; এবং

(চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ সফরকালীন সরকারি সফরসঙ্গী হিসাবে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের যুগ্মসচিব অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী।

৩১। **সাধারণ নিয়মাবলি :**

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবে; প্রাধিকার-অনুযায়ী মঞ্জুরি প্রাপ্তিমাত্র মোবাইলফোন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট টি. ও. অ্যান্ড. ই.-তে অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা অথবা এই সকল অফিসপ্রধানের দপ্তর/আবাসস্থলে মোবাইলফোন সংযোগের প্রয়োজন অনুভূত হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মঞ্জুরি জ্ঞাপন করিতে পারিবে, তবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এইরূপ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;

(গ) এই নীতিমালা জারির পর কোনো কর্মচারীর প্রাধিকারবহির্ভূত মোবাইলফোন সংযোগ থাকিলে তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। মঞ্জুরিবিহীন মোবাইলফোন সংযোগ গ্রহণ/প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী হইবেন;

(ঘ) সকল মোবাইলফোনের সংযোগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে (ছক নম্বর-১০);

(ঙ) সরকারি কর্মচারীর সহিত সরকারি প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার সুবিধার্থে কর্মচারীর ব্যবহারে থাকা মোবাইলফোন সংযোগ নম্বরটি সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং অবহিতকরণের তারিখ হইতে তিনি মাসিকভাতা প্রাপ্য হইবেন; অন্যথায় তিনি মোবাইলভাতা প্রাপ্য হইবেন না;

(চ) মাসিক মোবাইলফোন বাবদ ভাতা প্রাপ্যতা ব্যতিরেকে সরকারের উপর অন্য কোনো দায় (যেমন : সেট ক্রয় ও সংযোগ খরচ) বর্তাইবে না;

(ছ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসিডিজি)/সিনিয়র সচিব/ সচিব/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব সরকারি ব্যয়ে অনধিক ৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা মোবাইলফোন সেট ক্রয়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন এবং মোবাইল সেট ক্রয় ও এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা বহন করিবে; এবং

(জ) মোবাইল সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি খাতের টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাইতে পারে।

৩২। **আন্তর্জাতিক রোমিং ব্যয়সীমা :**

(ক) সরকারি কার্যে বিদেশ সফরকালীন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী ও সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ আন্তজার্তিক রোমিং সুবিধার প্রয়োজনে মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না; এবং

(খ) সরকারি কার্যে বিদেশ সফরকালীন আন্তজার্তিক রোমিং (সীমিত ডাটা রোমিং) সুবিধার প্রয়োজনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক/সিনিয়র সচিব/সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর/রেক্টর (বিপিএটিসি/বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকিবে না।

৩৩। **উন্নয়নপ্রকল্প:**

(ক) ডি.পি.পি./টি.পি.পি.-তে সংস্থান ও বরাদ্দ থাকিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উন্নয়নপ্রকল্পে মোবাইলফোন সংযোগের প্রস্তাব বিবেচনাপূর্বক মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন; এবং

(খ) উন্নয়নপ্রকল্পে মোবাইলফোন সংযোগের বিষয়ে এই পরিচ্ছেদের ৩১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যাবতীয় শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

৩৪। **ব্যয়নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তানিয়ন্ত্রণ :**

(ক) মোবাইলফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী দায়ী থাকিবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হইবেন;

(খ) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের কোনো ব্যয় সীমা থাকিবে না;

(গ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক/সিনিয়র সচিব/সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গর্ভনর/রেক্টর (বিপিএটিসি/ বিসিএস প্রশাসন একাডেমি)/ভারপ্রাপ্ত সচিব/পরিকল্পনা কমিশনের সদস্য/মহাপুলিশ পরিদর্শক/ ডি.জি.এফ.আই.-এর মহাপরিচালক/এন.এস.আই-এর মহাপরিচালক/বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক/উপ মহাপুলিশ পরিদর্শক/জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার-এর মাসিক কোনো ব্যয়সীমা থাকিবে না;

(ঘ) অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও দায়রা জজ, যুগ্মসচিব, যুগ্মপ্রধান, প্রাধিকারপ্রাপ্ত সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীগণ মোবাইলফোনের জন্য মাসিকভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হইবে;

(ঙ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারীগণের মোবাইলফোনের মাসিকভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ ১,০০০/-(এক হাজার) টাকা হইবে; এবং

(চ) মোবাইলফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা কর্মচারীর বেতনের সহিত প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ সার্কুলার জারি করিবে।

ছক ১

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	:	
৩।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৪।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৫।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপিসহ)	:	
৬।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডি.পি.পি.তে সংস্থান রহিয়াছে কি না; (পিপি-এর সত্যায়িত উদ্‌বৃতাংশ প্রদান করিতে হইবে)	:	
৭।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৮।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও প্রস্তাবের স্বপক্ষে যুক্তি লিপিবদ্ধ করিবার জন্য পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৯।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং ব্যয় মিটানোর জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১০।	আবেদনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়ন:		এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
১১।	দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	
১২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ২

সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিস্টার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণিভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোন নম্বর

ছক ৩

সরকারি দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোনের বিবরণী

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা	বিশেষ বিবেচনায় কোনো মঞ্জুরি প্রদান করা হইলে মঞ্জুরির তারিখ ও কর্তৃপক্ষের নাম

ছক ৪

সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	কোটা-অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের বিপরীতে প্রস্তাব কি না; সেইক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা, প্রাপ্য কোটা এবং বর্তমান টেলিফোনের সংখ্যা উল্লেখ্য	:	
১০।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১১।	আবেদনকারী নগদায়ন গ্রহণ করিতে চাইলে তাহার প্রাধিকার উল্লেখপূর্বক ব্যয়সীমা উল্লেখ করিতে হইবে		
১২।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১৩।	কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	
১৫।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ৫

সরকারি আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও বর্তমান কর্মসহল	:	
৩।	আবাসিক ঠিকানা	:	
৪।	আবাসিক টেলিফোন নম্বর	:	
৫।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের বিদ্যমান খাতের নাম	:	
৬।	পূর্বে যথাযথভাবে খাত পরিবর্তন হইয়াছে কি না (সর্বশেষ বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৭।	টেলিফোনের স্থানান্তরের প্রস্তাবিত খাতের নাম	:	
৮।	প্রস্তাবিত পদের প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ্য)	:	
৯।	আবেদনকারী নগদায়নভাতা গ্রহণকারী হইলে অথবা নগদায়ন ভাতা গ্রহণ করিতে চাইলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের আবাসিক টেলিফোনের বকেয়া বিল নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে	:	
১০।	প্রস্তাবিত কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১১।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক ৬

সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক টেলিফোন নম্বর ও আবাসিক ঠিকানা	:	
৩।	অবসরকালীন পদবি ও কর্মস্থল	:	
৪।	বেতনস্কেল ও মূলবেতন	:	
৫।	দেশে/ঢাকায় কর্মরত অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৬।	টেলিফোনটির খাত (সর্বশেষ টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	আবেদনকারী কর্মচারীর অবসর প্রস্তুতি ও অবসরের তারিখ	:	
৮।	আবেদনকারী কর্মচারীর দেশের বাহিরে/ঢাকার বাহিরে গমনের তারিখ	:	
৯।	মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সহিত কর্মচারীর সম্পর্ক এবং কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ	:	
১০।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নামে কোনো আবাসিক টেলিফোন থাকিলে তাহার বিবরণ	:	
১১।	বাসভবনে অন্য টেলিফোন থাকিলে টেলিফোন নম্বর এবং কীভাবে প্রাপ্ত	:	
১২।	কর্মচারীর/আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৩।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

ছক নম্বর-৭

সরকারি দপ্তরে ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. প্রস্তাব মঞ্জুরি ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত সংযোগের নাম ফ্যাক্স/আই.এস.ডি.	:	
৩।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের কার্যের প্রকৃতি	:	
৪।	প্রস্তাবিত সংযোগের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৫।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; থাকিলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে	:	
৬।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৭।	প্রস্তাবিত সংযোগের জন্য আনুমানিক ব্যয়ের পরিমাণ	:	
৮।	ব্যয় মিটানের জন্য বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
৯।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১০।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/ সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

ছক ৮

সরকারি দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি প্রস্তাব ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:	
৩।	কর্মচারীর সংখ্যা এবং ইন্টারকম স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা	:	
৪।	উক্ত কার্যালয়ে পিএবিএক্স সংযোগ রহিয়াছে কি না; থাকিলে কতজন কর্মচারীর উক্ত সংযোগ রহিয়াছে?	:	
৫।	ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না?	:	
৬।	ব্যয় মিটানোর খাত	:	
৭।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধান/সংস্থাপ্রধানের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল
৮।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

ছক ৯

সরকারি দপ্তরে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের মঞ্জুরি ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/ প্রতিষ্ঠানের নাম	:
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:
৩।	কর্মচারীর সংখ্যা এবং ইন্টারনেট স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা	:
৪।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন)	:
৫।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:
৬।	ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:
৭।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের স্বাক্ষর	:

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর
তারিখ ও সিল

৮।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ	:

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

ছক ১০

মোবাইল ফোন সংযোগের মঞ্জুরি ছক :

১।	কর্মচারীর নাম ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর		
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১০।	প্রস্তাবিত মোবাইল ফোনের ব্যয় মিটানের খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১১।	মোবাইল ফোন সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১২।	আন্তর্জাতিক রোমিং-এর প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১৩।	মোবাইল ফোনের সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না	:	
১৪।	কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৫।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	
১৬।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সওব্য শাখা-১২

নং সম/সওব্য/শা-১২/২০০৮৫-৪৪১

তারিখ: ২১ আশ্বিন ১৪১২ / ০৬ অক্টোবর ২০০৫

পরিপত্র

নিরাপত্তাজনিত কারণে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন স্থাপনায় যেমন: বাংলাদেশ সচিবালয়, সংসদ ভবন, বিমান বন্দর, রেল স্টেশন, বাস স্টেশন, টেলিভিশন সেন্টার, পাওয়ার হাউজসহ অন্যান্য কে.পি. আই. সমূহে C.C.T.V ক্যামেরা স্থাপনের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলের মাধ্যমে তা তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর করার লক্ষ্যে বিষয়টি সকলকে অবহিত করার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ২৮-৯-২০০৫ তারিখের স্বঃমঃ (রাজ-২) সিসিটিভি/ ২০০৫/ ৪৭৩ নং স্মারকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা হয়েছে।

০২। C.C.T.V ক্যামেরা TO&E তে অন্তর্ভূক্ত না হওয়া পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসাবে যে সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনায় C.C.T.V ক্যামেরা স্থাপন করা প্রয়োজন, সে সকল সংস্থা/ গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহে তাৎক্ষণিকভাবে C.C.T.V ক্যামেরা স্থাপন করতে হবে। উল্লেখ্য, C.C.T.V ক্যামেরা স্থাপনের প্রস্তাবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন রয়েছে।

০৩। বর্ণিতাবস্থায়, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন স্থাপনায় যেমন : বাংলাদেশ সচিবালয়, সংসদ ভবন, বিমান বন্দর, রেল স্টেশন, বাস স্টেশন, টেলিভিশন সেন্টার, পাওয়ার হাউজসহ অন্যান্য কে,পি,আই-সমূহে C.C.T.V ক্যামেরা স্থাপনের জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের TO&E তে C.C.T.V ক্যামেরা অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের কার্যকরী উদ্যোগ নেয়ার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

(এ এস এম আব্দুল হালিম)
সচিব

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

(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 (ডেক্সটপ/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

ষষ্ঠ অধ্যায়

বিশেষ ধরণের পদ

IMMEDIATE

Chief Martial Law Administrator's Secretariat

Old Sangsad Bhaban.

Tejgaon, Dhaka

No.7009/2/Civ-1 6 December1983

POLICY ON AUTHORISATION AND USE OF GOVERNMENT TRANSPORT- PLACEMENT OF ALL DRIVERS UNDER THE ADMINISTRATIVE CONTROL OF THE DIRECTORATE OF GOVERNMENT TRANSPORT.

Reference :

Our letter No.7009/2/Civ-I dated 27 July 1982.

1. The CMLA has been pleased to approve the revised Table of Oraganisation and Equipment (TO&E) of the Directorate of Government Transport, prepared and recommended by the Martial Law Committee on Organisational Setup of the Ministries/ Divisions, Departments/ Directorates, etc. In the revised TO&E, a total of 610 posts of drivers have been sanctioned against the directorate of Government Transport.

2. In order to ensure effective control and full utilisation of the drivers, Government has since decided as below :

a. All drivers including despatch riders at present held by the Ministries/ Divisions will be absorbed by the Directorate of Govt. Transport in the Central Transport Pool (CTP). Authorisation of all posts of drivers including despatch riders (DRs) made by the Martial Law Committee on Oraganisational Setup against TO&E of different Ministries/ Divisions will be held in suspension. For Ministry of Foreign Affairs, bulk allocation of drivers will be made by the Central Transport Pool (CTP) as per their authorisation (including drivers of foreign Missions) and their posting to missions abroad will be done by the Foreign Ministry. But once the driver is called back from posting abroad, he will be required to report to the CTP and replacement will be given by the CTP.

b. All Ministries/ Divisions will transfer contingency fund allocated to them on transport head to the Directorate of Government Transport by 31st December 1983.

c. The CTP will henceforth provide vehicles to the Ministries / Divisions along with drivers according to their authorisation of vehicles.

d. The Directorate of Government Transport will start functioning as per new policy with effect from 1st January 1984.

(SALZER RAHMAN)
Lieutenant Colonel
For Principal Staff Officer

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
সমন্বয় শাখা।

নং-সম/সওব্য /টি-৩/স-৫৫/৮৮-৩০১(৪৬)　　　　তারিখ: ২৮ ভাদ্র ১৩৯৫/ ১২ সেপ্টেম্বর ১৯৮৮

বিষয়: **মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইত্যাদিতে ড্রাইভার ও ডেসপ্যাচ রাইডারের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত।**

অধুনালুপ্ত প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের ৬-১২-১৯৮৩ তারিখের ৭০০৯/২ সিভ-I নং স্মারকের মাধ্যমে (কপি সংযুক্ত) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বিদ্যমান গাড়িচালক এবং ডেসপ্যাচ রাইডারের পদ কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে ন্যস্ত করা হইয়াছে। সেই মোতাবেক গাড়িচালক এবং ডেসপ্যাচ রাইডারদেরকে পুলে আত্মীকরণ করিয়া পুনরায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে নিয়োজিত করা হইয়াছে এবং তাহারা পুল হইতে বেতন ও ভাতাদি গ্রহণ করিতেছেন। উক্ত নির্দেশের পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগের টি ও এন্ড ই-তে গাড়িচালক এবং ডেসপ্যাচ রাইডারের কোন পদ থাকিবে না বা সৃষ্টি করা যাইবে না।

২। অতএব, যেহেতু গাড়িচালক ও ডেসপ্যাচ রাইডারের চাকুরি সরকারি পরিবহণ পুলের আওতাধীন করা হইয়াছে সেহেতু ভবিষ্যতে কোনো মন্ত্রণালয়/ বিভাগে গাড়ি এবং মোটর সাইকেল ক্রয়/ প্রাধিকারের সাথে ড্রাইভার ও ডেসপ্যাচ রাইডারের পদ সৃষ্টির বিষয় জড়িত থাকিলেও এই পদগুলি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে সৃষ্টির পরিবর্তে সরকারি পরিবহণ পুলে সৃষ্টি হইবে। এই নীতি অনুসরণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অনুরোধ করা হইল।

(বি, আর, চৌধুরী)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

সমন্বয় শাখা।

নং সম/সওব্য (সমন্বয়) -৫৯/৮৯ -৫২০(১২) তারিখ: ১০ কার্তিক, ১৩৯৬/ ২৫ অক্টোবর ১৯৮৯

বিষয়ঃ **জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির ১০-৪-৯৬ বঙ্গাব্দ/ ২৫-৭-৮৯ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত নং ৭ এর (খ) ও (গ) এর বাস্তবায়ন প্রসংগে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে উল্লিখিত জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সভার সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়ন/পরিপালনের জন্য নিম্নে উদ্ধৃত হইল:

সিদ্ধান্ত:

৭। (খ) ভবিষ্যতে গাড়ি "ক্লিনার" হিসাবে কোন নিয়োগ করা যাইবে না। এই সিদ্ধান্ত আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসহ সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করার নিমিত্ত যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

(গ) ভবিষ্যতে সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহে ব্যবহার্য যানবাহনের জন্য গাড়িচালক নিয়োগের সময় তাহাদের কার্যতালিকায় নিম্নোক্ত বিষয়টি সংযোগ করিতে হইবে:—

নিয়মিত সার্ভিসিং ব্যতীত অন্যান্য সকল সময়ে গাড়ি ধোয়া, মোছা ও পরিষ্কার রাখার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট গাড়িচালককে পালন করিতে হইবে।"

(মোঃ আবদুল খালেক)
সহকারী সচিব (সমন্বয়)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

সমন্বয় শাখা

নং- সম/ সওব্য/টিম-৩/স-৬৭/৮৬-১২৭ তারিখ: ২১ ফাল্গুন ১৩৯৬/ ৫ মার্চ ১৯৯০

বিষয়ঃ **বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি প্রসংগে।**

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৩-৮-১৩৯৬ (২৭-১১-১৯৮৯) তারিখের সম/ কল্যাণ/ মিস-১২/ ৮৭-২৮২নং স্মারক (অনুলিপি সংযুক্ত) এ উল্লিখিত (৪) নং সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টির প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে পাঠাইতেছেন। বর্তমানে ৪৯টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মধ্যে ১৪টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ বিদ্যমান আছে। ঐ জনবল এবং বাজেটের অংকের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া বিষয়টির উপর বিশদভাবে আলোচনা করে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সংস্থাপন সচিবের অনুমোদনক্রমে, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি সম্পর্কে নিম্নলিখিত মাপকাঠি নির্ধারণ করিয়াছেঃ—

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জনবল ১০০ জনের বেশি হইতে হইবে;

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের রাজস্ব বাজেট এক কোটি টাকা হইতে হইবে; এবং

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংখ্যা ২০০ জনের অধিক হইলে আনুপাতিক হারে সহায়ক পদ চাইলে তাহাতেও সম্মতি দেওয়া যাইতে পারে।

২। যেহেতু, নতুন পদ সৃষ্টিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি জ্ঞাপনের পর চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে অর্থ বিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হয় সেহেতু মন্ত্রণালয়/ বিভাগে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নতুন পদ সৃষ্টির সুপারিশ করার ব্যাপারে উপর্যুক্ত মাপকাঠি অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগকে অবহিত করা হইল।

(এ এ জি কবীর)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

সমন্বয় শাখা।

নং- সম/টিম-৫(১)-২০/৯০-২৩৪ তারিখ: ৯ বৈশাখ ১৩৯৭/২৩ এপ্রিল ১৯৯০

বিষয়ঃ **বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি প্রসংগে।**

সূত্রঃ স্মারক নং-সম/ সওব্য/টি-৩/স-৬৭/৮৬-১২৭, তারিখ: ৫-৩-১৯৯০

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে উল্লিখিত স্মারকের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাইতেছে যে, প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাজের পরিধি ও ব্যাপ্তির উপর ভিত্তি করিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগে 'হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা'র পদ সৃষ্টি করা যায় - সরকারের এই সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকল্পে নিম্নলিখিত মাপকাঠির ভিত্তিতে উক্ত পদ সৃষ্টির প্রস্তাব বিবেচিত হইয়া আসিতেছিলঃ—

(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জনবল ১০০ জনের বেশি হইতে হইবে;

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের রাজস্ব বাজেট এক কোটি টাকা হইতে হইবে; এবং

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা ২০০ জনের অধিক হইলে আনুপাতিক হারে সহায়ক পদ চাইলে তাহাতেও সম্মতি দেওয়া যাইতে পারে।

২। উল্লিখিত মাপকাঠির ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচিত হওয়ার প্রেক্ষাপটে উক্ত মাপকাঠি পুনর্বিবেচনা করার প্রয়োজন অনুভূত হয়। কারন মন্ত্রণালয়ের হিসাব সেলের কাজ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা বৃদ্ধির উপর যে হারে বৃদ্ধি পায় বাজেটের অংক বৃদ্ধির সহিত সেই হারে বৃদ্ধি পায় না। কারণ বাজেটে দুই একটি আইটেমের জন্য কয়েক লক্ষ টাকা ব্যয়ের প্রাক্কলন ধরা হইতে পারে। এমতাবস্থায়, বিশদ পরীক্ষা নিরীক্ষার পর সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, যদি কোনো ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা ১২৫ এর উর্ধ্বে সেক্ষেত্রে বাজেটের অংক ৭৫ লক্ষ টাকা হইলেও নূতন পদ সৃষ্টিতে সম্মতি দেওয়া যাইতে পারে। পূর্বে স্থিরিকৃত উপর্যুক্ত মাপকাঠির সহিত এই মাপকাঠি একটি সংযোজন হিসাবে গণ্য হইবে।

(নজরুল ইসলাম)
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রাষ্ট্রপতির সচিবালয়

নং ২১.১১১.০১.০৪.৯০-২৯৩ তারিখ: ২৯শে বৈশাখ ১৩৯৭/১৩ মে ১৯৯০

বিষয়ঃ **কারিগরি সাহায্য এর আওতায় কনসালটেন্ট নিয়োগ প্রসংগে**।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে বর্তমানে প্রচলিত পদ্ধতির আংশিক সংশোধন করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে, সরকারি কারিগরি/ প্রকল্প সাহায্যের আওতায় কোন কনসালটেন্ট, দেশী বা বিদেশী, নিয়োগের প্রস্তাব মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে। উপরন্তু, কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে বিদেশি কনসালটেন্ট নিয়োগ করা যাবে না।

২। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে এ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত করার নির্দেশ দিতে অনুরোধ করছি।

(এ এইচ এফ কে সাদেক)
রাষ্ট্রপতির মুখ্য সচিব

জনাব ইনাম আহমদ চৌধুরী
সচিব
বহিঃ সম্পদ বিভাগ।

সপ্তম অধ্যায়

সিলেকশন গ্রেড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

নং সম/উনি ১-৭/৯৪-(অংশ-১)-২৩১ তারিখ: ৭-৯-৯৪ খ্রিস্টাব্দ / ২৩-৫-১৪০১ বঙ্গাব্দ

The Services (Reorganisation and Conditions) Act, 1975 (XXXII of 1975) এর ধারা ৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসভুক্ত ২৯টি ক্যাডারের ভিত্তি পদের পরবর্তী পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিরাজমান অসামঞ্জস্যতা নিরসনকল্পে নিম্নের ১৪টি ক্যাডারের বিদ্যমান ৭ম গ্রেডের স্কেল (টাকা ৪১০০—৬৫০০) ভুক্ত পদোন্নতির পদসমূহকে সিনিয়র স্কেল (৬ষ্ঠ গ্রেড টাকা ৪৮০০—৭২৫০) পদে উন্নীত করিলেন:—

ক্রমিক নং	ক্যাডারের নাম
(১)	বিসিএস (স্বাস্থ্য)
(২)	বিসিএস (কৃষি)
(৩)	বিসিএস (বন)
(৪)	বিসিএস (সড়ক ও জনপথ)
(৫)	বিসিএস (গণপূর্ত)
(৬)	বিসিএস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল)
(৭)	বিসিএস (টেলিকম)
(৮)	বিসিএস (রেলওয়ে প্রকৌশল)
(৯)	বিসিএস (প্রশাসন)
(১০)	বিসিএস (পুলিশ)
(১১)	বিসিএস (পশু সম্পদ)
(১২)	বিসিএস (তথ্য)
(১৩)	বিসিএস (খাদ্য)
(১৪)	বিসিএস (আনসার)

২। ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের উন্নীতকৃত পদসমূহের বিবরণ উল্লেখপূর্বক অর্থ বিভাগের (বাস্তবায়ন অনুবিভাগ) সম্মতি গ্রহণ করিয়া উন্নীতকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ (জিও) জারি করিবে।

৩। যে সকল পদ সিনিয়র স্কেলভুক্ত পদে উন্নীত করা হইল সেই সকল পদে বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পদোন্নতি/নিয়োগলাভ করিবেন না। প্রচলিত নিয়মানুযায়ী উন্নীত পদে পদোন্নতি/নিয়োগের শর্ত পূরণ সাপেক্ষে পদোন্নতি/নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালনপূর্বক উক্ত পদে কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/নিয়োগ করিতে হইবে।

৪। স্ব-স্ব ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট ক্যাডারসমূহের "কম্পোজিশন এন্ড ক্যাডার রূলস" এর সিডিউল এর প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৫। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল এবং অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত
৭-৯-৯৪
(হাবিবুর রহমান)
সচিব।

৪। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ। তাঁহাদের অধীনস্থ সকল সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ

বাস্তবায়ন শাখা-৬

নং-অম/অবি(বাস্ত-৬)/কৃষি-১৬(সিঃগ্রেঃ)/৯৯/৩ তারিখ: ১৬-১-২০০০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের ৫৩৬টি পদের বেতন স্কেল ৭ম গ্রেড হতে ৬ষ্ঠ গ্রেডে উন্নীতকরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-সম/সওব্য/টিম-৪(২)-০১/৯৭-২৪৬(২), তারিখ: ৬-১২-৯৯ খ্রিস্টাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হয়ে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৭-৯-৯৪ তারিখের সম/উনি-১-৭/৯৪(অংশ-১)-২৩১ নম্বর প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী যে সকল ক্যাডারের ৭ম গ্রেডভুক্ত পদোন্নতির পদসমূহকে ৬ষ্ঠ গেডে উন্নীত করা হয়েছে এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জি,ও পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে তার নিম্নরূপ বিবরণ পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত জি.ও'র কপিসহ প্রেরণ করছেনঃ—

ক্রমিক নং	ক্যাডারের নাম	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৭ম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড পদে উন্নীতকরণের পদের সংখ্যা	মন্তব্য
(১)	বিসিএস (প্রশাসন)	১০৪৮টি	..
(২)	বিসিএস (কৃষি)	৬টি	..
(৩)	বিসিএস (খাদ্য)	৩৩টি	..
(৪)	বিসিএস (বন)	৭টি	..
(৫)	বিসিএস (স্বাস্থ্য)	১৫৬৪টি	..
(৬)	বিসিএস (আনসার)	৪৭টি	..
(৭)	বিসিএস (গণপূর্ত)	২৪৭টি	..
(৮)	বিসিএস (সড়ক ও জনপথ)	১৯৮টি	..
(৯)	বিসিএস (তথ্য প্রকৌশল)	৯২টি	..
(১০)	বিসিএস (পশু সম্পদ)	৫২৩টি	সম্মতি দেয়া হয়েছে কিন্তু পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য কোনো জিও পাওয়া যায়নি।

উল্লেখ্য যে, ১৪টি ক্যাডারের পদোন্নতির পদ সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৬ষ্ঠ গ্রেডে উন্নীত করা হয়েছে তন্মধ্যে নিম্নের ৪টির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে সম্মতির কোন প্রস্তাব এ বিভাগে পাওয়া যায়নি*-

১। বিসিএস (জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল)
২। বিসিএস (রেলওয়ে)
৩। বিসিএস (পুলিশ)
৪। বিসিএস (টেলিকম)

স্বাক্ষরিত
১৬-১-২০০০

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ১৫, ২০১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

(বাস্তবায়ন অনুবিভাগ)

আদেশ

তারিখ: ০১ পৌষ ১৪২২ বঙ্গাব্দ/১৫ ডিসেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ।

এস.আর ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫।–Services (Reorganization and Conditions Act, 1975 (Act No.XXXII of 1975) এর section 5 প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ আদেশ জারি করিল, যথা:—

১। **শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ**।–(১) এই আদেশ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আদেশ, উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবে, যথা:—

(ক) অনুচ্ছেদ ৫ এর বিধান অনুযায়ী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বেতন নির্ধারণ হইবে এবং এইরূপ নির্ধারিত বেতন ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে প্রদান করা হইবে;

(খ) কর্মচারীগণ ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে এই আদেশ জারির তারিখ পর্যন্ত সময়ের বেতন বকেয়া হিসাবে প্রাপ্য হইবেন;

(গ) এই আদেশের অধীন প্রদেয় অন্যান্য সকল ভাতা ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্য অংকে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত প্রদান করা হইবে;

(ঘ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকার হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা বিলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা দফা (খ) এর অধীন প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে;

(ঙ) দফা (ঘ) তে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে যে সকল কর্মচারী অবসরোত্তর (পিআরএল) ছুটিতে আছেন তাহারা অবসরোত্তর ছুটিতে থাকিবার সময়ে ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে আহরিত মহার্ঘভাতা পাইতে থাকিবেন।

ব্যাখ্যা।—দফা (ঙ) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, যে কর্মচারী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে অবসরোত্তর ছুটিতে আছেন তিনি ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে যে হারে মহার্ঘভাতা পাইতেন সেই হারে অবসরোত্তর ছুটি শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

(৪) এই আদেশ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি, কর্মচারী ও শ্রমিক ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা:—

(ক) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ;

(খ) যে সকল বেসামরিক কর্মচারীকে প্রতিরক্ষা প্রাক্কলন হইতে বেতন প্রদান করা হয় তাঁহারা ব্যতীত প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহে নিয়োজিত কর্মচারীগণ;

(গ) পুলিশ বাহিনী এবং বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এ নিয়োজিত কর্মচারীগণ;

(ঘ) পণ্য উৎপাদনশীল রাষ্ট্রীয় শিল্প প্রতিষ্ঠান শ্রমিক (চাকরির শর্তাবলী) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ২ এর দফা (ঘ) তে সংজ্ঞায়িত শ্রমিক;

(ঙ) শিক্ষানবিস (apprentice) অথবা প্রশিক্ষণার্থী (trainee) হিসাবে অথবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ; এবং

(চ) চুক্তি অথবা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ।

(৫) উপ-অনুচ্ছেদ ৪ এর দফা (চ) এবং অন্য কোন বিধি-বিধান বা চুক্তিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আদেশ কার্যকর হইবার তারিখে যে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি অব্যাহত থাকিত, যদি না অবসর-উত্তর ছুটি বাতিলের শর্তে তাহাকে, জনস্বার্থে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে চুক্তিভিত্তিক বা অন্য কোনভাবে নিয়োগ করা হইত, সেই কর্মচারী এই আদেশের অধীন প্রদেয় অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আদেশে—

(ক) "জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫" অর্থ এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতনস্কেল;

(খ) "বর্তমান বেতন" অর্থ ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বা প্রাপ্য মূল বেতনসহ সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আদেশাবলী অনুসারে কোন পদের বা কাজের সহিত সম্পৃক্ত ব্যক্তিগত বেতন বা ব্যক্তিগত ভাতা ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন বা ভাতা, যদি থাকে;

(গ) "বর্তমান বেতনস্কেল" অর্থ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর অধীন জাতীয় বেতনস্কেল;

(ঘ) "মূল স্কেল", "সিলেকশন গ্রেড স্কেল", "সিনিয়র স্কেল" বা "উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)" অর্থ বর্তমান বেতনস্কেলে, যথাক্রমে , পদের মূল স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)।

৩। **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫।**—(১) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান পদসমূহের বর্তমান বেতনস্কেল বিলুপ্ত হইবে, এবং উক্ত তারিখ হইতে বর্তমান বেতনস্কেলের প্রতিটি স্কেলের বিপরীতে নিম্নবর্ণিত অনুরূপ স্কেল (Corresponding Scale) কার্যকর হইবে, যথা:—

গ্রেড	**জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯** (বর্তমান বেতনস্কেল)	**জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫** (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১.	টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)
২.	টাকা ৩৩৫০০-১২০০×৫-৩৯৫০০	টাকা ৬৬০০০-৬৮৪৮০-৭১০৫০-৭৩৭২০-৭৬৪৯০
৩.	টাকা ২৯০০০-১১০০×৬-৩৫৬০০	টাকা ৫৬৫০০-৫৮৭৬০-৬১১২০-৬৩৫৭০-৬৬১২০-৬৮৭৭০-৭১৫৩০-৭৪৪০০
৪.	টাকা ২৫৭৫০-১০০০×৮-৩৩৭৫০	টাকা ৫০০০০-৫২০০০-৫৪০৮০-৫৬২৫০-৫৮৫০০-৬০৮৪০-৬৩২৮০-৬৫৮২০-৬৮৪৬০-৭১২০০
৫.	টাকা ২২২৫০-৯০০×১০-৩১২৫০	টাকা ৪৩০০০-৪৪৯৪০-৪৬৯৭০-৪৯০৯০-৫১৩০০-৫৩৬১০-৫৬০৩০-৫৮৫৬০-৬১২০০-৬৩৯৬০-৬৬৮৪০-৬৯৮৫০
৬.	টাকা ১৮৫০০-৮০০×১৪-২৯৭০০	টাকা ৩৫৫০০-৩৭২৮০-৩৯১৫০-৪১১১০-৪৩১৭০-৪৫৩৩০-৪৭৬০০-৪৯৯৮০-৫২৪৮০-৫৫১১০-৫৭৮৭০-৬০৭৭০-৬৩৮১০-৬৭০১০

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
৭.	টাকা ১৫০০০-৭০০×১৬-২৬২০০	টাকা ২৯০০০-৩০৪৫০-৩১৯৮০-৩৩৫৮০-৩৫২৬০-৩৭০৩০-৩৮৮৯০-৪০৮৪০-৪২৮৯০-৪৫০৪০-৪৭৩০০-৪৯৬৭০-৫২১৬০-৫৪৭৭০-৫৭৫১০-৬০৩৯০-৬৩৪১০
৮.	টাকা ১২০০০-৬০০×১৬-২১৬০০	টাকা ২৩০০০-২৪১৫০-২৫৩৬০-২৬৬৩০-২৭৯৭০-২৯৩৭০-৩০৮৪০-৩২৩৯০-৩৪০১০-৩৫৭২০-৩৭৫১০-৩৯৩৯০-৪১৩৬০-৪৩৪৩০-৪৫৬১০-৪৭৯০০-৫০৩০০-৫২৮২০-৫৫৪৭০
৯.	টাকা ১১০০০-৪৯০×৭-১৪৪৩০-ইবি-৫৪০×১১-২০৩৭০	টাকা ২২০০০-২৩১০০-২৪২৬০-২৫৪৮০-২৬৭৬০-২৮১০০-২৯৫১০-৩০৯৯০-৩২৫৪০-৩৪১৭০-৩৫৮৮০-৩৭৬৮০-৩৯৫৭০-৪১৫৫০-৪৩৬৩০-৪৫৮২০-৪৮১২০-৫০৫৩০-৫৩০৬০
১০.	টাকা ৮০০০-৪৫০×৭-১১১৫০-ইবি-৪৯০×১১-১৬৫৪০	টাকা ১৬০০০-১৬৮০০-১৭৬৪০-১৮৫৩০-১৯৪৬০-২০৪৪০-২১৪৭০-২২৫৫০-২৩৬৮০-২৪৮৭০-২৬১২০-২৭৪৩০-২৮৮১০-৩০২৬০-৩১৭৮০-৩৩৩৭০-৩৫০৪০-৩৬৮০০-৩৮৬৪০
১১.	টাকা ৬৪০০-৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি-৪৫০×১১-১৪২৫৫	টাকা ১২৫০০-১৩১৩০-১৩৭৯০-১৪৪৮০-১৫২১০-১৫৯৮০-১৬৭৮০-১৭৬২০-১৮৫১০-১৯৪৪০-২০৪২০-২১৪৫০-২২৫৩০-২৩৬৬০-২৪৮৫০-২৬১০০-২৭৪১০-২৮৭৯০-৩০২৩০
১২.	টাকা ৫৯০০-৩৮০×৭-৮৫৬০-ইবি-৪১৫×১১-১৩১২৫	টাকা ১১৩০০-১১৮৭০-১২৪৭০-১৩১০০-১৩৭৬০-১৪৪৫০-১৫১৮০-১৫৯৪০-১৬৭৪০-১৭৫৮০-১৮৪৬০-১৯৩৯০-২০৩৬০-২১৩৮০-২২৪৫০-২৩৫৮০-২৪৭৬০-২৬০০০-২৭৩০০
১৩.	টাকা ৫৫০০-৩৪৫×৭-৭৯১৫-ইবি-৩৮০×১১-১২১৫৫	টাকা ১১০০০-১১৫৫০-১২১৩০-১২৭৪০-১৩৩৮০-১৪০৫০-১৪৭৬০-১৫৫০০-১৬২৮০-১৭১০০-১৭৯৬০-১৮৮৬০-১৯৮১০-২০৮১০-২১৮৬০-২২৯৬০-২৪১১০-২৫৩২০-২৬৫৯০
১৪.	টাকা ৫২০০-৩২০×৭-৭৪৪০-ইবি-৩৪৫×১১-১১২৩৫	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০-২৪৬৮০
১৫.	টাকা ৪৯০০-২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি-৩২০×১১-১০৪৫০	টাকা ৯৭০০-১০১৯০-১০৭০০-১১২৪০-১১৮১০-১২৪১০-১৩০৪০-১৩৭০০-১৪৩৯০-১৫১১০-১৫৮৭০-১৬৬৭০-১৭৫১০-১৮৩৯০-১৯৩১০-২০২৮০-২১৩০০-২২৩৭০-২৩৪৯০
১৬.	টাকা ৪৭০০-২৬৫×৭-৬৫৫৫-ইবি-২৯০×১১-৯৭৪৫	টাকা ৯৩০০-৯৭৭০-১০২৬০-১০৭৮০-১১৩২০-১১৮৯০-১২৪৯০-১৩১২০-১৩৭৮০-১৪৪৭০-১৫২০০-১৫৯৬০-১৬৭৬০-১৭৬০০-১৮৪৮০-১৯৪১০-২০৩৯০-২১৪১০-২২৪৯০
১৭.	টাকা ৪৫০০-২৪০×৭-৬১৮০-ইবি-২৬৫×১১-৯১৫৫	টাকা ৯০০০-৯৪৫০-৯৯৩০-১০৪৩০-১০৯৬০-১১৫১০-১২০৯০-১২৭০০-১৩৩৪০-১৪০১০-১৪৭২০-১৫৪৬০-১৬২৪০-১৭০৬০-১৭৯২০-১৮৮২০-১৯৭৭০-২০৭৬০-২১৮০০
১৮.	টাকা ৪৪০০-২২০×৭-৫৯৪০-ইবি-২৪০×১১-৮৫৮০	টাকা ৮৮০০-৯২৪০-৯৭১০-১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১৯.	টাকা ৪২৫০-২১০×৭-৫৭২০-ইবি-২২০×১১-৮১৪০	টাকা ৮৫০০-৮৯৩০-৯৩৮০-৯৮৫০-১০৩৫০-১০৮৭০-১১৪২০-১২০০০-১২৬০০-১৩২৩০-১৩৯০০-১৪৬০০-১৫৩৩০-১৬১০০-১৬৯১০-১৭৭৬০-১৮৬৫০-১৯৫৯০-২০৫৭০
২০.	টাকা ৪১০০-১৯০×৭-৫৪৩০-ইবি-২১০×১১-৭৭৪০	টাকা ৮২৫০-৮৬৭০-৯১১০-৯৫৭০-১০০৫০-১০৫৬০-১১০৯০-১১৬৫০-১২২৪০-১২৮৬০-১৩৫১০-১৪১৯০-১৪৯০০-১৫৬৫০-১৬৪৪০-১৭২৭০-১৮১৪০-১৯০৫০-২০০১০

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮৬০০০ টাকা (নির্ধারিত) এবং সিনিয়র সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮২০০০ টাকা (নির্ধারিত)।

৪। **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর প্রাপ্যতা।**—৩০ জুন ২০১৫ তারিখে বা উহার পূর্বে কোন কর্মচারী সংশ্লিষ্ট পদে যে মূল স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম-স্কেল) পাইতেছিলেন, তিনি ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে অনুচ্ছেদ ৩(১) এ বর্ণিত তাঁহার সংশ্লিষ্ট বর্তমান বেতনস্কেলের বিপরীতে প্রদর্শিত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এর অনুরূপ স্কেল প্রাপ্য হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী যিনি এই আদেশ সরকারি গেজেট প্রকাশের তারিখের পূর্বদিন পর্যন্ত (অর্থাৎ ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যন্ত) উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল বা সিলেকশন গ্রেড স্কেল) পাইবার অধিকারী, তিনি চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর আদেশের অনুচ্ছেদ ৬ ও ৭ এর বিধান ও শর্ত সাপেক্ষে, উহা প্রাপ্য হইবেন।

৫। **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ।**—যে কর্মচারী বর্তমান বেতনস্কেলে পদের মূল স্কেল, সিনিয়র স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, ব্যক্তিগত স্কেল অথবা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) পাইতেছিলেন, তাঁহার বেতন বর্তমান বেতনস্কেলের অনুরূপ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ অনুচ্ছেদ ৪ এর শর্তাধীনে এবং নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা:—

(ক) বর্তমান বেতনস্কেলের (বিদ্যমান স্কেল) প্রারম্ভিক ধাপে বেতন আহরণকারী কোন কর্মচারীর বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপেই নির্ধারিত হইবে;

(খ) যদি কোন কর্মচারীর মূল বেতন, বর্তমান বেতনস্কেলের সংশ্লিষ্ট স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপের উচ্চতর হয়, তবে প্রথমত উভয় ধাপের মধ্যকার পার্থক্য নির্ণয় করিতে হইবে, ইহার পর নির্ণিত পার্থক্য অনুরূপ স্কেলের (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫) প্রারম্ভিক ধাপের সহিত যোগ করিতে হইবে এবং এই যোগফল যদি—

(অ) অনুরূপ স্কেলের কোন ধাপের সমান হয়, তাহা হইলে ঐ ধাপেই বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে;

(আ) অনুরূপ স্কেলে ঐ অঙ্কের সমান কোন ধাপ না থাকে, তাহা হইলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে;

উদাহরণ ১:

৩০-০৬-২০১৫ তারিখে একজন কর্মচারী ৪৭০০-২৬৫× ৭-৬৫৫৫-ইবি- ২৯০× ১১-৯৭৪৫ টাকার বর্তমান বেতনস্কেলের প্রারম্ভিক ধাপে অর্থাৎ ৪৭০০ টাকা মূল বেতন পাইতেন। এইক্ষেত্রে ০১-০৭-২০১৫ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ৯৩০০-২২৪৯০ টাকার অনুরূপ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ অর্থাৎ ৯৩০০ টাকায় তাঁহার মূল বেতন নির্ধারিত হইবে।

উদাহরণ ২:

৩০-০৬-২০১৫ তারিখে একজন কর্মচারীর মূল বেতন বর্তমানে ৬৪০০-৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি-৪৫০×১১-১৪২৫৫ টাকার স্কেলে ৭২৩০ টাকা। এইক্ষেত্রে ১-৭-২০১৫ তারিখে ঐ স্কেলের অনুরূপ স্কেল হিসাবে ১২৫০০-৩০২৩০ টাকার স্কেলে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে ১৩৭৯০ টাকা।

ব্যাখ্যা।—বর্তমান স্কেলে প্রাপ্ত মূল বেতন হইতে একই স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপের বেতন বিয়োগ করিলে পার্থক্যের পরিমাণ হয় ৭২৩০-৬৪০০=৮৩০ টাকা। অতএব, ঐ স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপ +৮৩০ টাকা অর্থাৎ (১২৫০০+৮৩০)=১৩৩৩০ টাকায় বেতন নির্ধারিত হইবে। কিন্তু অনুরূপ স্কেলে এইরূপ ধাপ না থাকায় পরবর্তী উচ্চতর ধাপে অর্থাৎ ১৩৭৯০ টাকায় তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

(গ) যে সকল কর্মচারীর বেতন অনুচ্ছেদ ৩ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর অধীন টাকা ৮৬০০০ ও ৮২০০০ এবং উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর অধীন ৭৮০০০ নির্ধারিত তাঁহাদের ক্ষেত্রে দফা (ক) ও (খ) প্রযোজ্য হইবে না;

(ঘ) যদি কোন কর্মচারীর বর্তমান বেতন, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ সীমার উর্ধ্বে হয়, তাহা হইলে নতুন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিয়া বর্তমান বেতন এবং জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর অনুরূপ স্কেলের সর্বোচ্চ বেতনের মধ্যে যে পার্থক্য থাকিবে, তাহা তাঁহাকে ব্যক্তিগত বেতন হিসেবে প্রদান করা হইবে;

(ঙ) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে যাঁহারা উচ্চতর বেতনস্কেলের পদে পদোন্নতি পাইবেন, তাঁহাদের বেতন প্রথমে নিম্নপদে নির্ধারণের পর পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী নির্ধারণ করা হইবে;

(চ) যে কর্মচারী প্রেষণে কর্মরত আছেন, প্রেষণে কর্মরত না থাকিলে তাঁহার মূল অফিসে অথবা প্রতিষ্ঠানে তিনি যে বেতন পাইবার অধিকারী হইতেন, সেই ভিত্তিতে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইবে;

(ছ) যে কর্মচারী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে ছুটিতে ছিলেন, জাতীয় বেতনস্কেলে সেই কর্মচারীর বেতন, তাঁহার বর্তমান বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারণ করিতে হইবে অথবা উক্ত তারিখে তিনি ছুটিতে না থাকিলে তাঁহার বর্তমান বেতন যাহা হইত, সেই ভিত্তিতে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে, তবে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ তাঁহার বেতন নির্ধারণের ফলে তিনি যে আর্থিক সুবিধা লাভ করিতেন তাহা তাঁহার ছুটির সময়ের জন্য প্রাপ্য হইবেন না;

(জ) যে কর্মচারী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে সাময়িকভাবে বরখাস্ত ছিলেন, সে কর্মচারী পুনর্বহাল না হইলে এবং বাস্তবে কাজে যোগদান না করিলে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এ নির্ধারণ করা হইবে না; এইরূপ পুর্নবহালকৃত কর্মচারীর বেতন ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রথমত বর্তমান বেতনস্কেলে নির্ধারণ করা হইবে এবং অতঃপর ঐ নির্ধারিত বেতনের ভিত্তিতে তাঁহার বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর সংশ্লিষ্ট অনুরূপ স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে;

(ঝ) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে যে সকল কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটিতে রহিয়াছেন, শুধু পেনশন নির্ধারনের জন্য তাঁহার বেতন দফা (ঞ) এর বিধান সাপেক্ষে, জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর সংশ্লিষ্ট অনুরূপ স্কেলে নির্ধারণ করা হইবে, এইরূপ ক্ষেত্রে অবসরোত্তর ছুটির সময়ে যদি তাঁহার বার্ষিক বর্ধিত বেতনের তারিখ থাকে, তাহা হইলে উক্ত বেতনবৃদ্ধিও পেনশন নির্ধারনের জন্য তাঁহার বেতনের সহিত যুক্ত হইবে, তবে তিনি অবসরোত্তর ছুটির সময়ে উক্ত ছুটির বেতন বর্তমান বেতন স্কেলের ভিত্তিতে পাইতে থাকিবেন;

(ঞ) ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে যে কর্মচারীর অবসরোত্তর ছুটি শেষ হইবে অর্থাৎ যিনি ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে অবসরে যাইবেন, তিনি ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে কার্যকর জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

৬। **সিলেকশন গ্রেড স্কেল ও উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) এর বিলোপ।**—চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ ২০১৫ গেজেট প্রকাশের তারিখ (অর্থাৎ ১৫ ডিসেম্বর, ২০১৫) হইতে সিলেকশন গ্রেড স্কেল ও উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) বা কোন স্কেলের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছাইবার ১ (এক) বৎসর পর পরবর্তী উচ্চতর বা টাইম স্কেল প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলি বিলুপ্ত হইবে।

৭। **উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা।**—(১) কোন স্থায়ী কর্মচারী পদোন্নতি ব্যতিরেকে একই পদে ১০ (দশ) বৎসর পূর্তিতে এবং চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষ, স্বংক্রিয়ভাবে ১১তম বৎসরে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হইবেন।

(২) কোন স্থায়ী কর্মচারী তাহার চাকরির ১০ (দশ) বৎসর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্তির পর পরবর্তী ৬ (ছয়) বৎসরে পদোন্নতি প্রাপ্ত না হইলে ৭ম বৎসরে চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে, স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হইবেন।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (১) ও (২) এ উল্লিখিত আর্থিক সুবিধা বেতনস্কেলের ৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত প্রযোজ্য হইবে এবং ৪র্থ গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের কোন কর্মচারী এই সুবিধা গ্রহণপূর্বক এই আদেশের অধীন ৩য় গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হইবেন না।

(৪) কোন কর্মচারী দুই বা ততোধিক সিলেকশন গ্রেড স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) বা কোন স্কেলের সর্বোচ্চসীমায় পৌঁছাইবার ১ (এক) বৎসর পর পরবর্তী উচ্চতর স্কেল প্রাপ্ত হইয়াছেন তিনি এই অনুচ্ছেদের অধীন উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হইবেন না।

৮। **কর্মচারীদের গ্রেড ভিত্তিক পরিচিত।**—আপাতত বলবৎ এতদসংক্রান্ত অন্য কোন বিধি-বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্মচারীগণ ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণিতে বিভাজনের বিদ্যমান ব্যবস্থার পরিবর্তে বেতন-স্কেলের গ্রেডভিত্তিক পরিচিত হইবেন।

৯। **পেনশন ও গ্র্যাচুইটি এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল।**—পেনশন ও গ্র্যাচুইটি এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়ে যথাক্রমে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৪/১০/২০১৫ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬. ১৫-৮১ নং স্মারক এবং General Provident Fund Rules, 1979 এর বিধানাবলি (সর্বশেষ সংশোধিত) অনুসরণীয় হইবে।

১০। **অবসরভোগীদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নগদায়ন।**—(১) অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগী কর্মচারীগণ নিম্নরূপে পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য হইবে, যথা:—

(ক) পেনশন, সমর্পণ ও গ্র্যাচুইটির বিদ্যমান হার অপরিবর্তিত থাকিবে;

(খ) মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগী ৬৫ বৎসর উর্ধ্ব পেনশনভোগীর নীট পেনশনের পরিমাণ ৫০% বৃদ্ধি এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নীট পেনশনের পরিমাণ ৪০% বৃদ্ধি পাইবে;

(গ) বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘভাতা (নীট পেনশনের ২০%) বিলুপ্ত হইবে;

(ঘ) অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীদের নীট পেনশনের পরিমাণ হইবে সর্বনিম্ন ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা;

(ঙ) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে কর্মরত কোন কর্মচারী (স্বামী/ স্ত্রী) মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত ব্যক্তির পরিবার, পারিবারিক পেনশনের প্রচলিত নিয়মাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে, পেনশন, আনুতোষিক ও ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন।

(২) বিদ্যমান ছুটির বিধান অনুযায়ী কোন কর্মচারী ছুটি পাওনা সাপেক্ষে-

(ক) ১২ (বারো) মাস পূর্ণ গড় বেতনে অবসরোত্তর ছুটি ভোগের সুবিধা পাইবেন; এবং

(খ) ১৮ (আঠারো) মাস ছুটি নগদায়নের সুবিধা ভোগ করিবেন।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর অধীন প্রাপ্য সুবিধা ১ জুলাই ২০১৫ তারিখের পূর্বে প্রাপ্য হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বা উহার পর যে সকল কর্মচারী ইতোমধ্যে পিআরএল ভোগরত রহিয়াছেন তাঁহারাও পিআরএল ছুটি-পূর্ব মূল বেতনের ভিত্তিতে ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১৮ (আঠারো) মাস ছুটি নগদায়নের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

১১। **বেতন নির্ধারণের পর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি (Increment)।** —(১) সকল কর্মচারীর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ হইবে প্রতি বৎসর ১ জুলাই অর্থাৎ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণের পর সকল কর্মচারীর পরবর্তী বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ হইবে ১ জুলাই ২০১৬;

তবে শর্ত থাকে যে, নতুন যোগদানকৃত কোন কর্মচারীর কোয়ালিফাইং চাকরির মেয়াদ ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস হইলে তিনি বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

(২) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ গেজেটে প্রকাশের পূর্বদিন (অর্থাৎ ১৪ ডিসেম্বর ২০১৫) পর্যন্ত কোন কর্মচারীর বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি প্রাপ্য হইলে তাহা প্রদেয় হইবে:

(৩) বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত দক্ষতার সীমা [(Efficiency Bar-(EB)] সংক্রান্ত বিধানাবলী বিলুপ্ত হইবে।

১২। **প্রথম নিয়োগ প্রাপ্তিতে বেতন।**—(১) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে অথবা উহার পরে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বদলি বা পদোন্নতি ব্যতিরেকে, নিয়োগকৃত পদের জন্য জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ নির্ধারিত স্কেলে ন্যূনতম বেতন উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে,প্রদান করা হইবে এবং প্রথম নিয়োগের পদটি যদি জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ২২০০০-৫৩০৬০ (৯ম গ্রেড) বা তদূর্ধ্ব স্কেলের হয়, তাহা হইলে—

(ক) একজন এম.বি.বি.এস ডিগ্রিধারী বা ব্যাচেলর অব আর্কিটেকচার বা ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি বা সরকার কর্তৃক স্বীকৃত সমপর্যায়ের ডিগ্রিধারীকে ১ (এক) টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি প্রদান করা হইবে, যদি এইরূপ ডিগ্রি সংশ্লিষ্ট পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে;

(খ) যে সকল ব্যক্তির ইঞ্জিনিয়ারিং বা স্থাপত্যবিদ্যায় ডিগ্রি বা মাস্টার্স ডিগ্রিসহ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে স্বীকৃত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (ইনস্টিটিউট) হইতে ফিজিক্যাল প্ল্যানিং এ ডিগ্রি রহিয়াছে, অথবা আইন বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি রহিয়াছে এবং যদি এইরূপ ডিগ্রি সংশ্লিষ্ট পদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে, সেই সকল কর্মচারীকে ২ (দুই) টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি প্রদান করা হইবে;

(গ) কোন কর্মচারী যদি কোন চিকিৎসা অনুষদের লাইসেন্সধারী হন এবং যদি উক্ত লাইসেন্স তাঁহার পদের জন্য ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হিসাবে নির্ধারিত থাকে, তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী নিয়োগ লাভের সময় ১ (এক) টি অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি পাইবেন।

(২) তদানিন্তন Education Department Memorandum Nos. SIV/830-Edn, dated 18th july, 1970, SIV/831-Edu. Dated 18th july, 1970, 832 Edn, dated 17th july, 1970 এবং 833-Edn, dated 17th july, 1970 অনুযায়ী উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা, যাহা অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরির সহিত সম্পর্কযুক্ত, Ministry of Finance O.M . No MF (ID)-1-3/77/522, Dated 13th May-1978, MF (ID)-II-/P-1/81/457, Dated-16th April, 1981এবং MF (ID)-II-/P-1/81/800, Dated 29th June, 1981 তে আরোপিত শর্তসমূহ, যাহা বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরির সহিত সম্পর্কযুক্ত, এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২২ জানুয়ারি, ১৯৯৪ তারিখের স্মারক নং-পার-৩/টি-৩/৯৩/৬১, যাহা বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের প্রবেশ পদের কর্মচারীদের উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান সম্পর্কিত, বিধানাবলী বলবৎ থাকিবে।

(৩) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে প্রথম নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর বেতন প্রথমে জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর সংশ্লিষ্ট স্কেলের ন্যূনতম ধাপে এবং এই অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উহার সহিত অতিরিক্ত বেতনবৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) যোগ করিয়া নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৪) এই অনুচ্ছেদে উল্লিখিত অগ্রিম বেতনবৃদ্ধি কেবল চাকরিতে প্রথম নিয়োগ লাভের সময় প্রাপ্য হইবেন এবং ইহা পরবর্তী পদোন্নতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(৫) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের প্রবেশ পদ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ৮ম গ্রেডে নির্ধারিত হইবে এবং ইতোমধ্যে ৯ম গ্রেডভুক্ত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীগণের বেতন বর্তমান বেতনস্কেলের অনুরূপ স্কেল অর্থাৎ ৯ম গ্রেডে নির্ধারণ করিতে হইবে এবং অতঃপর ৮ম গ্রেডের সংশ্লিষ্ট ধাপের সহিত মিলাইয়া প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

১৩। **পদের পূর্ণ বেতন প্রাপ্তির শর্তাবলী।**—(১) কোন কর্মচারী কোন উচ্চতর পদে ও বেতনস্কেলে পদোন্নতি পাইলে অথবা তাঁহার পাওয়ার ক্ষেত্রে ঐ পদে পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য তাঁহাকে নিম্নের সারণিতে উল্লিখিত চাকরির মেয়াদ পূর্ণ করিতে হইবে, যথা:-

জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর গ্রেড নং	বেতন স্কেল	পূর্ণ বেতন পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম চাকরির মেয়াদ
১.	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)	২০ বৎসর
২.	টাকা ৬৬০০০-৭৬৪৯০	১৭ বৎসর
৩.	টাকা ৫৬৫০০-৭৪৪০০	১৪ বৎসর
৪.	টাকা ৫০০০০-৭১২০০	১২ বৎসর
৫.	টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০	১০ বৎসর
৬.	টাকা ৩৫৫০০-৬৭০১০	৫ বৎসর
৭.	টাকা ২৯০০০-৬৩৪১০	৪ বৎসর

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত চাকরির মেয়াদ বলিতে কেবল ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে নিয়োজিত প্রকৃত চাকরির মেয়াদ বুঝাইবে।

১৪। **ভাতাদির প্রাপ্যতা।**—(১) ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ হইতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত হারে বা ক্ষেত্রমত টাকার অংকে নির্ধারিত ভাতাদি প্রদেয় হইবে।

(২) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত সময়কালে নব-নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী প্রাপ্য বেতন আহরণ করিবেন এবং অন্যান্য সকল ভাতাদি ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে যে হারে ভাতাদি প্রাপ্ত হইতেন সেই হারে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত আহরণ করিবেন।

(৩) অনুচ্ছেদ ৫ এর দফা (ঘ) এ উল্লিখিত ব্যক্তিগত বেতন ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন, ব্যক্তিগত ভাতা, অস্থায়ী ব্যক্তিগত ভাতা এবং অন্যান্য সকল অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধাদি, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে রহিত করা হইল।

১৫। **চিকিৎসা ভাতা।**—(১) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য সুবিধাদি যাহা সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশের মাধ্যমে প্রদান করা হইয়াছে তাহা যথারীতি বলবৎ থাকিবে এবং সকল কর্মচারী মাসিক ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হারে চিকিৎসাভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) ৬৫ বৎসর উর্ধ্ব অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে চিকিৎসাভাতা মাসিক ২৫০০ (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা এবং অন্যান্য অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের ক্ষেত্রে মাসিক চিকিৎসাভাতা ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হইবে।

১৬। **বাংলা নববর্ষভাতা।**—(১) সকল কর্মচারী আহরিত মূল বেতনের ২০% হারে বাংলা নববর্ষভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত বাংলা নববর্ষভাতা ১৪২৩ বঙ্গাব্দ হইতে প্রবর্তিত হইবে।

(৩) মাসিক নীট পেনশনগ্রহণকারী অবসরভোগীগণ ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণও এই ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৪) বাংলা নববর্ষভাতা পাইবার ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৪/১০/২০১৫ খ্রি. তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪. ০১৮.১৪-৭৮ নং প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করিতে হইবে।

১৭। **বাড়ি ভাড়াভাতা।**—(১) সকল কর্মচারী চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর বিধান মোতাবেক ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কে বাড়ি ভাড়াভাতা পাইবেন।

(২) যে সকল কর্মচারী সরকারী বাসস্থানে বসবাস করিতেছেন, তাঁহারা উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত বাড়ি ভাড়াভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৩) আপাতত বলবৎ এতদসংক্রান্ত অন্য কোন বিধি-বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে সকল কর্মচারী সরকারী বাসস্থানে বসবাস করেন, ১ জুলাই ২০১৫ হইতে তাহাদের মূল বেতনের ৫%-৭.৫% হারে বাড়ি ভাড়া কর্তনের বর্তমান বিধানাবলী রহিত করা হইল, এবং ১ জুলাই ২০১৫ হইতে ইতোমধ্যে কর্তনকৃত অর্থ সমন্বয়যোগ্য হইবে।

(৪) যে কর্মচারী সরকারী বিধি-বিধান অনুযায়ী, ভাড়াবিহীন বাসস্থানে থাকিবার অধিকারী, তাঁহাকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বাসস্থানের জন্য কোন বাড়িভাড়া প্রদান করিতে হইবে না, তবে তিনি বাড়ি ভাড়াভাতাও প্রাপ্য হইবেন না।

(৫) যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই কোন সরকারী বা স্ব-শাসিত সংস্থা, ব্যাংক, বিমা বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চাকরিজীবী হন এবং তাঁহারা একত্রে সরকারী বাসস্থানে বসবাস করেন, তাহা হইলে তাঁহাদের মধ্যে যাঁহার নামে বাসস্থান বরাদ্দ রহিয়াছে, তাঁহার বেতন বিল হইতে বাড়ি ভাড়া নির্ধারিত হারে কর্তন করা হইবে এবং তিনি কোন বাড়ি ভাড়াভাতা প্রাপ্য হইবেন না; অপরজন (স্বামী বা স্ত্রী) প্রচলিত বিধান মোতাবেক পূর্ববৎ বাড়ি ভাড়াভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৬) যে সকল কর্মচারীর নিজ নামে অথবা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কাহারও নামে এক বা একাধিক বাড়ি রহিয়াছে, তাঁহার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় বাসস্থান বরাদ্দ সম্পর্কে জারিকৃত আদেশ বলবৎ থাকিবে।

ব্যাখ্যা-এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে,—

(ক) যদি জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক কোন কর্মচারীকে কর্মস্থলে অথবা তৎসন্নিকটস্থ মেস, হোস্টেল, রেস্ট হাউস, ডরমেটরি বা ডাকবাংলোয় একক সীট কিংবা একক কক্ষের বরাদ্দ , এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক বাসস্থান বরাদ্দ হিসাবে গণ্য হইবে না এবং এই সকল ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদের আওতায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বাড়ি ভাড়াভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন, তবে, উক্ত একক সীট বা একক কক্ষের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া ও অন্যান্য আর্থিক দায় থাকে তাঁহাকে তাহা প্রদান করিতে হইবে;

(খ) সরকার কর্তৃক ঘোষিত বা নির্ধারিত কোন Improvised Accommodation (যেমন- গ্যাং, কুঁড়েঘর, গুদামঘর,মালগাড়ির বগি, স্টিমার বা লঞ্চের বার্থ) এ যদি কর্মচারীকে বাসস্থানের ব্যবস্থা করা হয়, তাহা হইলে তাঁহাকে নির্ধারিত ভাড়া প্রদান করিতে হইবে, তবে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বাড়ি ভাড়াভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

(৭) এই অনুচ্ছেদের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্মচারীগণ ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ হইতে নিম্ন-সারণিতে উল্লিখিত হারে মাসিক বাড়ি ভাড়াভাতা প্রাপ্য হইবেন, যথা:-

মূল বেতন	মাসিক বাড়ি ভাড়াভাতার হার		
	ঢাকা সিটি কর্পোরেশন এলাকার জন্য	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজিপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য
টাকা ৯৭০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৫৬০০	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৫০০০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৪৫০০
টাকা ৯৭০১ হইতে টাকা ১৬০০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৬০% হারে ন্যূনতম টাকা ৬৪০০	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ৫৪০০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৪৮০০
টাকা ১৬০০১ হইতে টাকা ৩৫৫০০ পর্যন্ত	মূল বেতনের ৫৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৯৬০০	মূল বেতনের ৪৫% হারে ন্যূনতম টাকা ৮০০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ৭০০০
টাকা ৩৫৫০১ তদূর্ধ্ব	মূল বেতনের ৫০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৯৫০০	মূল বেতনের ৪০% হারে ন্যূনতম টাকা ১৬০০০	মূল বেতনের ৩৫% হারে ন্যূনতম টাকা ১৩৮০০

১৮। **ভ্রমণভাতা।**—ভ্রমণভাতার প্রচলিত বিধি-বিধান পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে, তবে বদলিজনিত মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত মালামাল ১ কিলোমিটার পরিবহণের জন্য প্রতি ১০০ কেজির ভাড়া বাবদ ২ (দুই) টাকা প্রদেয় হইবে এবং প্যাকিং চার্জ বাবদ বিদ্যমান টাকার অংক বলবৎ থাকিবে।

১৯। **উৎসবভাতা এবং শ্রান্তি ও বিনোদনভাতা।**—(১) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং অম/অবি(বাস্ত)-৪/ এফবি-১২/৮৬/২৯, তারিখ ৩ জুলাই ১৯৮৮ ও সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিধানাবলী অনুসারে বার্ষিক উৎসবভাতা এবং Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1979 এর বিধান অনুসারে শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদেয় হইবে; এই ভাতা একবার উত্তোলন করা হইলে পরবর্তীকালে বেতন নির্ধারণ জনিত (Pay Fixation) কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না।

(২) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং-অম/ অবি/ বিধি-১ চাঃ বি-৩/২০০৪/৯৯, তারিখঃ ১০-০৩-১৪১৫ বঙ্গাব্দ/ ২৪-০৬-২০০৮ খ্রিস্টাব্দ অনুযায়ী অবসরভোগী ও আজীবন পারিবারিক পেনশনভোগীগণের নীট পেনশনের সমপরিমাণ হারে বৎসরে ২টি উৎসবভাতা বলবৎ থাকিবে।

(৩) ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ, ১০০% পেনশন সমর্পণ না করিলে যে পরিমাণ মাসিক নীট পেনশন প্রাপ্য হইতেন উক্ত পরিমাণ, প্রতি অর্থ বৎসরে দুইটি উৎসবভাতা হিসাবে প্রাপ্য হইবেন; মাসিক নীট পেনশনপ্রাপ্ত অবসরভোগীদের নীট পেনশনের হার যে প্রক্রিয়ায় বৃদ্ধি করা হয় অনুরূপভাবে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীদের ক্ষেত্রেও শুধু উৎসবভাতা প্রাপ্তির জন্য নীট পেনশনের হার বৃদ্ধি পাইবে, তবে এইক্ষেত্রে ১০০% পেনশন সমর্পণকারীগণ কোন বকেয়া প্রাপ্য হইবেন না।

২০। **শিক্ষা সহায়কভাতা।**—(১) সকল কর্মচারীর জন্য সন্তান প্রতি মাসিক ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা হারে এবং অনধিক ২ (দুই) সন্তানের জন্য মাসিক সর্বোর্চ্চ ১০০০ (এক হাজার) টাকা শিক্ষা সহায়কভাতা প্রদেয় হইবে, তবে, স্বামী ও স্ত্রী উভয়ই সরকারি কর্মচারী হইলে সন্তান সংখ্যা যে কোন একজনের ক্ষেত্রেই গণনা করিয়া ভাতার পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) বয়সের সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষ ২১ (একুশ) বৎসর পর্যন্ত বয়সী সন্তানেরা শিক্ষা সহায়কভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) শিক্ষা সহায়কভাতার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৪/১০/২০১৫ খ্রি. তারিখের ০৭.১৭৩.০৩১.০২.০০.০৩০. ২০১০-৭৯ নং স্মারক অনুসরণ করিতে হইবে।

২১। **টিফিনভাতা।**—জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ১১নং হইতে ২০ নং গ্রেডের কর্মচারীগণ মাসিক ২০০ (দুই শত) টাকা টিফিনভাতা প্রাপ্য হইবেন, তবে যে সকল কর্মচারী তাঁহাদের প্রতিষ্ঠান হইতে লাঞ্চভাতা অথবা বিনামূল্যে দুপুরের খাবার পান তাঁহাদের ক্ষেত্রে টিফিনভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

২২। **কার্যভারভাতা।**— চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রচলিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে, দায়িত্ব পালনকালে সমহারে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর মূল বেতনের ১০% হারে কার্যভারভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং ইহার সর্বোর্চ্চ সীমা হইবে মাসিক ১৫০০ (একহাজার পাঁচশত) টাকা।

২৩। **যাতায়াতভাতা।**—(১) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ১১ নং হইতে ২০ নং গ্রেডের বেসামরিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন এলাকায় কর্মস্থল হইলে তিনি ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ হইতে মাসিক ৩০০ (তিন শত) টাকা হারে যাতায়াতভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২) প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের জন্য গাড়ি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা, সর্বশেষ সংশোধনীসহ, প্রযোজ্য হইবে।

২৪। **ধোলাইভাতা।**—যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে ধালাইভাতা প্রযোজ্য, তাঁহারা মাসিক ১০০ (এক শত) টাকা প্রাপ্য হইবেন।

২৫। **আপ্যায়নভাতা।**—মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব ২০০০ (দুই হাজার) টাকা; সিনিয়র সচিব/সচিব ১০০০ (এক হাজার); অতিরিক্ত সচিব ৯০০ (নয় শত) টাকা এবং যুগ্মসচিব/অন্যান্য প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীগণ ৬০০ (ছয়শত) টাকা হারে মাসিক আপ্যায়নভাতা প্রাপ্য হইবেন।

২৬। **ডোমেস্টিক এইড এলাউন্স।**—প্রাধিকারভুক্ত সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ডোমেস্টিক এইড এলাউন্স মাসিক ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা প্রদেয় হইবে।

২৭। **পাহাড়িভাতা।**—পার্বত্য জেলাসমূহের জেলা সদর ও সদর উপজেলায় নিযুক্ত সকল কর্মচারীর জন্য মূল বেতনের ২০% হারে সর্বোচ্চ ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা এবং অন্যান্য উপজেলার জন্য মূল বেতনের ২০% হারে সর্বোচ্চ ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পাহাড়িভাতা প্রদেয় হইবে।

২৮। **প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রেষণভাতা।**—(১) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে শুধু প্রশিক্ষণ কাজে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণভাতা বহাল থাকিবে।

(২) এই ভাতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে নূতন বেতনস্কেল কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ মূল বেতনের শতকরা হারে সর্বশেষ যে পরিমাণে (টাকার অংকে) প্রেষণভাতা আহরণ করিতেন, তিনি সেই পরিমাণে ভাতা পাইতে থাকিবেন; নূতন বেতনস্কেলের সহিত বেতনের শতাংশ হিসাবে এই ভাতার হার/পরিমাণ নির্ধারিত হইবে না অর্থাৎ ১ জুলাই ২০১৬ হইতে মূল বেতনের সহিত তাঁহারা এই ভাতা নির্ধারিত পরিমাণেই (টাকার অংকে) উত্তোলন করিবেন।

(৩) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বা পরবর্তী সময়ে যোগদানকৃত কর্মচারীগণ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী মূল স্কেলের উপর ভিত্তি করিয়া এই ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

২৯। **ফায়ার সার্ভিস, আনসার, ভিডিপি. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা, র‍্যাপিড একশান ব্যাটালিয়ান (র‍্যাব) ও সেবিকাগণের (Nurses) জন্য প্রচলিত ভাতাদি।**—বর্তমান বেতনস্কেল অনুযায়ী ফায়ার সার্ভিস, আনসার, ভিডিপি, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা, র‍্যাব ও সেবিকাগণ (Nurses), যে সকল প্রচলিত ভাতা, যদি থাকে, (টাকার অঙ্কে) ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে আহরণ করিয়াছেন সেই সকল ভাতা তাঁহারা একইরূপ শর্তে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখে পর্যন্ত আহরণ করিবেন, ১ জুলাই ২০১৫ হইতে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখে বর্ণিত প্রচলিত ভাতা (টাকার অঙ্কে) বাবদ আহরিত বা প্রাপ্য অঙ্কের উপর ১ জুলাই ২০১৬ হইতে ৩০% বর্ধিত হারে প্রদেয় হইবে।

৩০। **ঝুঁকিভাতা** ।-(১) ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে র‌্যাপিড একশান ব্যাটালিয়ান (র‌্যাব), ফায়ার সার্ভিস, আনসার ও ভিডিপি, কোস্টগার্ড এবং কারা অধিদপ্তর-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ যে পরিমাণ (টাকার অংকে) ঝুঁকিভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ভাতা বাবদ আহরণ করিতেন, সেই পরিমাণের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা (পদভিত্তিক) অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের ১৮/১০/২০১৫ খ্রি. তারিখের যথাক্রমে ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৫৮.১৫-৮১; ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৫৮.১৫-৮৩; ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৫৮.১৫-৮৪; ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৫৮.১৫-৮৫; এবং ০৭.০০.০০০০.১৭৩.৪৪.০৫৮.১৫-৮৬ নং স্মারক অনুযায়ী ভাতা হিসাবে পাইতে থাকিবেন, জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর সহিত ১ জুলাই ২০১৫ বা পরবর্তী সময়ে বেতনের শতাংশ হিসাবে এই ভাতার হার বা পরিমাণ নির্ধারিত হইবে না।

(২) কোস্টগার্ড ও র‌্যাব এ যাঁহারা প্রেষণে নিয়োজিত হইবেন তাঁহারা নিজ বাহিনীর জন্য নির্ধারিত ঝুঁকিভাতা বা বিশেষ ভাতা কিংবা প্রতিরক্ষা সার্ভিসভাতা (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্য হইবেন না।

৩১। **এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ, পিজিআর, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এর কর্মচারীদের জন্য বিশেষ ভাতা/ বিশেষ গার্ডভাতা/ ঝুঁকি ভাতাদি।**—এনএসআই, ডিজিএফআই, এসএসএফ, পিজিআর, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনালের কর্মচারী এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নূতন বেতনস্কেল কার্যকর হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সর্বশেষ মূল বেতনের শতকরা হারে ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে যে পরিমাণে (টাকার অংকে) বিশেষ ভাতা/ বিশেষ গার্ডভাতা/ ঝুঁকিভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), বাবদ আহরণ করিতেন, তিনি নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, সেই পরিমাণে ভাতা পাইতে থাকিবেন, যথা:-

(ক) জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর সহিত, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বা পরবর্তী সময়ে বেতনের শতাংশ হিসাবে এই ভাতার হার বা পরিমাণ নির্ধারিত হইবে না;

(খ) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ নিজ বাহিনীর জন্য নির্ধারিত ঝুঁকিভাতা বা বিশেষ ভাতা বা প্রতিরক্ষা সার্ভিসভাতা (কেবল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্য হইবেন না;

(গ) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বা পরবর্তী সময়ে যোগদানকৃত, পদোন্নতিপ্রাপ্ত বা উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্ত কর্মচারীগণ জাতীয় বেতনস্কেল ২০০৯ অনুযায়ী অনুরূপ মূল স্কেলের উপর ভিত্তি করিয়া বিদ্যমান হার অনুযায়ী ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩২। **প্রেষণভাতা।**—প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীদের মূল বেতনের ২০% হারে প্রচলিত প্রেষণভাতা ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে বিলুপ্ত হইবে এবং উক্ত তারিখের পরে আহরিত প্রেষণভাতা প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে।

৩৩। **আয়কর।**—আয়করের আওতাভুক্ত সকল কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে আয়কর আইনের বিধান মোতাবেক নিজের বেতন খাতের আয়সহ মোট আয় নিরূপণ ও নিজস্ব আয় হইতে আয়কর পরিশোধপূর্বক যথাসময়ে আয়কর রিটার্ন দাখিল করিবেন।

৩৪। **অন-লাইনে বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি।**—(১) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ জারির পর প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী ইন্টারনেট (Online) ব্যবহারপূর্বক বেতন নির্ধারণের জন্য নির্ধারিত ওয়েবসাইটে (www.payfixation.gov.bd) লগ ইন করিয়া নিজ নিজ বেতন নির্ধারণের (pay Fixation) জন্য নির্দিষ্ট ছক পূরণ করিবেন।

(২) লগ ইন করিবার জন্য প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীকে তাঁহার জাতীয় পরিচয়পত্র (এনআইডি) নম্বর এবং জন্মতারিখ ব্যবহার করিতে হইবে।

(৩) কোন কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে, তাহাকে বেতন নির্ধারণের পূর্বে জাতীয় পরিচয়পত্র নিবন্ধন করিতে হইবে, একইভাবে, কোন কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের জন্ম তারিখ চাকরির রেকর্ডের জন্মতারিখ হইতে ভিন্ন হইলে তাহাকেও বেতন নির্ধারণের পূর্বে চাকরির রেকর্ডে উল্লিখিত জন্ম তারিখের ভিত্তিতে আবশ্যিকভাবে জাতীয় পরিচয়পত্র সংশোধন করিতে হইবে।

(৪) লগ ইন করিবার পর বেতন নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ নির্দিষ্ট ছক পূরণ করিতে হইবে।

(৫) তথ্যাদি দাখিল (Submit) করিবার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে নতুন বেতনস্কেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মূল বেতনের পরিমাণ নির্ধারিত হইবে, অতঃপর বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইট হইতে দুইটি কপি বেতন নির্ধারণী বিবরণী (Hard Copy) প্রিন্ট করিয়া স্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রতিপাদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(৬) যে সকল কর্মচারীর জন্য সার্ভিস বই সংরক্ষণ প্রযোজ্য তাঁহাদেরকে এই সাথে সার্ভিস বইও প্রেরণ করিতে হইবে।

(৭) অনলাইনে দাখিলকৃত প্রত্যেকটি বেতন নির্ধারণী বিবরণী তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে পাওয়া যাইবে, হিসাবরক্ষণ অফিস প্রাপ্ত বিবরণীর সঠিকতা অনলাইনে যাচাই করিবে এবং সঠিক প্রতীয়মান হইলে তাহা অনলাইনে প্রতিপাদন করিবে।

(৮) প্রতিপাদনের পর হিসাবরক্ষণ অফিস ওয়েবসাইট হইতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রাপ্ত ভেরিফিকেশন নম্বরটি 'বেতন নির্ধারণী বিবরণী' এর নির্দিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ ও প্রতিপাদনসূচক স্বাক্ষর করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট এক কপি (hard copy) প্রেরণ করিবে।

(৯) এই সংক্রান্ত বিস্তারিত ব্যবহার নির্দেশিকা আলাদাভাবে প্রকাশ করা হইয়াছে, যাহা বেতন নির্ধারণী ওয়েব সাইট (www.payfixation.gov.bd), অর্থ বিভাগ (www.mof.gov.bd) এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের (www.cga. bd.org) কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাইবে।

(১০) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস চূড়ান্তভাবে প্রতিপাদনকৃত 'বেতন নির্ধারণী বিবরণী' –এর ভিত্তিতে বেতন পরিশোধ করিবে এবং এই প্রক্রিয়ায় কম বা বেশি বেতন পরিশোধ হইয়া থাকিলে তাহা সমন্বয়যোগ্য হইবে।

৩৫। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯, অতঃপর উক্ত আদেশ বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত আদেশের ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত বিধানাবলী এবং তৎসম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, অফিস স্মারক ও পরিপত্রসমূহ এই আদেশের অধীন ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদির সহিত সঙ্গতি সাপেক্ষে, বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মাহবুব আহমেদ
সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ
বাস্তবায়ন-১ শাখা

নং-০৭.০০.০০০০.১৬১.০০.০৩৯.১৪-১১৮ তারিখ: ১৬-৫-২০১৬ খ্রি.

বিষয়ঃ **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ সংশোধন/সংযোজন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে বেতনস্কেল, ২০১৫ এর নিম্নোক্ত সংশোধন/সংযোজন সম্বলিত বাংলাদেশ গেজেট এর কপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অত্র সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলোঃ

ক্র: নং	বিষয়	সংশোধনী	এস.আর.ও নং	মন্তব্য
১.	চাকরি(বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ (সরকারি-বেসামরিক)	অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এবং অনুচ্ছেদ ১২ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৫)	এস. আর. ও নং ৮১-আইন/২০১৬, তারিখঃ ৩০-০৩-২০১৬ খ্রি. এবং এস. আর. ও নং ১০৪-আইন/২০১৬, তারিখঃ ২০-০৪-২০১৬ খ্রি.	২ (দুই) কপি
২.	চাকরি [স্ব-শাসিত (public Bodies) এবং রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ]	অনুচ্ছেদ ১০ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এবং অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৪)	এস. আর. ও নং ৮২-আইন/২০১৬, তারিখঃ ৩০-০৩-২০১৬ খ্রি. এবং এস. আর. ও নং ১০৫-আইন/২০১৬, তারিখঃ ২০-০৪-২০১৬ খ্রি.	২ (দুই) কপি
৩.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ (ব্যাংক, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান)।	অনুচ্ছেদ ১০ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এবং অনুচ্ছেদ ১১ (৩) এর পর উপ-অনুচ্ছেদ (৪) সংযোজন	এস. আর. ও নং ৮৩-আইন/২০১৬, তারিখঃ ৩০-০৩-২০১৬ খ্রি. এবং এস. আর. ও নং ১০৬-আইন/২০১৬, তারিখঃ ২০-০৪-২০১৬ খ্রি.	২ (দুই) কপি
৪.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ (বাংলাদেশ পুলিশ)	অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এবং অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৪)	এস. আর. ও নং ৮৪-আইন/২০১৬, তারিখঃ ৩০-০৩-২০১৬ খ্রি. এবং এস. আর. ও নং ১০৭-আইন/২০১৬, তারিখঃ ২০-০৪-২০১৬ খ্রি.	২ (দুই) কপি
৫.	চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ (বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ)	অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২)	এস. আর. ও নং ৮৫-আইন/২০১৬, তারিখঃ ৩০-০৩-২০১৬ খ্রি.	১ (এক) কপি

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে

স্বাক্ষরিত
১৬-৫-১৬
(মোঃ সামীম আহসান)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৭৮১

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, এপ্রিল ২০, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

(বাস্তবায়ন অনুবিভাগ)

আদেশ

তারিখ : ০৭ বৈশাখ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ/২০ এপ্রিল ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর, ও নং ১০৪-আইন/২০১৬।–Services (Reorganization and conditions) Act, 1975 (Act No. XXXII of 1975) এর section 5 প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, ০১ পৌষ, ১৪২২ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ১৫ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে জারীকৃত চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যথা:-

উপরি-উক্ত আদেশের অনুচ্ছেদ ১২ এর উপ- অনুচ্ছেদ (৫) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-অনুচ্ছেদ (৫) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

"(৫) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে-

(ক) বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ৯ম গ্রেডে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ৯ম গ্রেডে একটি অতিরিক্ত অগ্রিম বেতন বৃদ্ধির সুবিধাসহ নির্ধারিত হইবে; অর্থাৎ তাহাদের নির্ধারিত প্রারম্ভিক বেতন হইবে (২২০০০+১১০০)=২৩১০০ টাকা; এবং

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে ৯ম গ্রেডপ্রাপ্ত এবং বিসিএস পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া কোন ক্যাডার পদে নিয়োগ লাভ করেন নাই কিন্তু বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনের (পিএসসি) সুপারিশক্রমে ৯ম গ্রেডে নন- ক্যাডার পদে নিয়োগ লাভ করিয়াছেন এইরূপ সকল কর্মচারীগণের বেতন জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এর ৯ম গ্রেডে নির্ধারিত হইবে; অর্থাৎ তাহাদের নির্ধারিত প্রারম্ভিক বেতন হইবে ২২০০০ টাকা।

ব্যাখ্যা।–উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত কর্মচারীগণ উক্ত অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী চাকুরির প্রবেশ পদে এক বা একাধিক অগ্রিম বেতন বৃদ্ধির সুবিধাসহ এই উপ-অনুচ্ছেদের দফা (ক) এ উল্লিখিত একটি অতিরিক্ত বেতন বৃদ্ধির সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।"।

২। বিশেষ বিধান।—চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১২ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৫) এর দফা (ক) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আদেশ জারীর পূর্বে, ইতোমধ্যে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কোন কর্মচারী জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৮ম গ্রেডে বেতন নির্ধারণের পর যে ধাপে তাঁহার বেতন নির্ধারিত হইয়াছে পুনরায় উক্ত কর্মচারীর ৯ম গ্রেডে বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইতোপূর্বে ৮ম গ্রেডে নির্ধারিত বেতন হইতে কম বেতন প্রাপ্ত হইবেন না; সেইক্ষেত্রে নতুন করিয়া ৯ম গ্রেডে বেতন নির্ধারণকালে তাঁহার বেতন ৯ম গ্রেডের সংশ্লিষ্ট ধাপের সমান হইলে ঐ ধাপেই বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে এবং যদি অনুরূপ স্কেলে (৯ম গ্রেডে) উক্ত অংকের সমান কোন ধাপ না থাকে তাহা হইলে পরবর্তী উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারণ করিতে হইবে।

৩। ইহা ১ জুলাই ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মমতাজ-আলা-শাকুর আহমেদ
অতিরিক্ত সচিব
অর্থ বিভাগ।

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, মার্চ ৩০, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
(বাস্তবায়ন অনুবিভাগ)
প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ১৬ চৈত্র, ১৪২২ বঙ্গাব্দ/৩০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর,ও নং ৮১-আইন/২০১৬।–Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (Act No. XXXII of 1975) এর section 5 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার এস, আর, ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫, তারিখ ১৫ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ এর মাধ্যমে জারীকৃত চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ এ নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথা :-

উপরি-উক্ত আদেশের—

(ক) অনুচ্ছেদ ১১ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-অনুচ্ছেদ (২) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা :-

"(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন ১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হইতে ৩০ জুন, ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত কোন কর্মচারী যে তারিখে বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইতেন, সেই নির্ধারিত তারিখের পরিবর্তে সকল কর্মচারী একই তারিখে অর্থাৎ ১৫ ডিসেম্বর, ২০১৫ তারিখে বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইবেন; তবে বার্ষিক বর্ধিত বেতন নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় ইতোমধ্যে সে সকল কর্মচারী ১ জুলাই, ২০১৫ তারিখ হইতে ১৪ ডিসেম্বর, ২০১৫ তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক বর্ধিত বেতন বাবদ যে অর্থ উত্তোলন করিয়াছেন তাঁহাদের উত্তোলিত অর্থ ফেরত প্রদান করিতে হইবে না এবং যদি কোন কর্মচারী উপরোক্ত সময়ের মধ্যে প্রাপ্যতা অনুযায়ী বার্ষিক বর্ধিত বেতন উত্তোলন না করিয়া থাকেন তিনিও এই সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।"; এবং

(খ) অনুচ্ছেদ ১৭ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৫) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-অনুচ্ছেদ (৫) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

"(৫) যদি স্বামী ও স্ত্রী উভয়েই কোন সরকারি বা স্ব-শাসিত সংস্থা, ব্যাংক, বিমা বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চাকরিজীবী হন এবং তাঁহারা একত্রে সরকারি বাসস্থানে বসবাস করেন, তাহা হইলে তাঁহাদের মধ্যে যাঁহার নামে বাসস্থান বরাদ্দ রহিয়াছে, তিনি কোন বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না; অপরজন (স্বামী বা স্ত্রী) প্রচলিত বিধান মোতাবেক পূর্ববৎ বাড়ি ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।"।

২। ইহা ০১-০৭-২০১৫ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোহাম্মদ আবু তাহের
অতিরিক্ত সচিব
অর্থ বিভাগ।

অষ্টম অধ্যায়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

CABINET SECRETARIAT

Establishment Division

REGULATION WING

Section-II.

OFFICE MEMORANDUM

No. ED(R-II)S-59/77-25(500), Dated Dacca, the 20th March 1979

SUBJECT **: Fixation of seniority, relaxation of age and educational qualification etc. of the surplus personnel of various re-organised Ministries/Divisions/Attached Departments/Subordinate Offices and Autonomous Bodies.**

The undersigned is directed to state that the above-mentioned subject has been engaging the attention of the Govt. for some time past. After careful consideration, Govt. has been pleased to decide as follows:

(1) From one Govt. department to another- A surplus person should be allowed to count his past service in the parent department towards fixation of his seniority calculation of pay, leave and pension and there should be relaxation of educational qualification and age if he is appointed in the absorbing department to an equivalent post or cadre.

(2) From autonomous bodies to Govt. departments- If a surplus person of an autonomous body is absorbed in a Govt. department, 50% of his service in the same cadre or grade rendered in the autonomous body shall count towards seniority in the grade or cadre to which he is absorbed in the Govt. department/organisation.

(3) From autonomous body to autonomous body - The principle as enunciated in (1) above should apply in case of a surplus person of an autonomous body absorbed in another autonomous body.

(4) Personnel who received retirement benefits- If a person on being declared as surplus has received any of his retirement benefits from the parent organisation he will be considered as a new entrant on his absorption in the absorbing organisation. In his case, the question of counting his past service in determination of his seniority etc. will not arise. Towards determination of his pay the normal rule will apply to him, provided that a Govt. servant, who is declared surplus after he has put in service for a period of 25 years or more and thereby received full pensionary benefits, should not be considered for absorption in any Govt. department/ organisation.

2. This issues in supersession of this Division's emo. No. ED (R-LI)S-2/76-31/500, dated 19-10-1976.

(S.M.M AHMED)
Joint Secretary,
Establishment Division

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MINISTRY OF FINANCE

Regulation Wing 1

MEMORANDUM

No. MF/R-1/3P-1/78/73 dated 24th April, 1979

SUBJECT: **Counting of 50% of the total service rendered by surplus person in an Autonomours body towards the length of pensionable service under Government.**

As per recommendation of the Secretarat Committee Administrative Improvements on the above subject the undersigned directed to state that Government have been pleased to decide that on absorption in pensionable Government service. 50% of the total service rendered by a surplus person in Autonomous bodies may be counted towards pension subject to the following:

(a) Surrender of the employer's share of Contributory Provident Fund together with interest accrued thereon; and

(b) Necessary pension contribution for the period is to be paid to the Government by the employee concerned.

Necessary amendments to the rules shall be made in due course.

M.A. KHAN
Deputy Secretary
Ministry of Finance

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

CABINET SECRETARIAT

Establishment Division

Section SD-II.

NOTIFICATION

Dhaka, the 29th November 1980

No. S.R.O. 409-L/80/ED/SP-II(M)-107/78- In exercise of the powers conferred by the provision to article 133 of the Constitution of the People's Republic of Bangladesh, the President, after consultation with the Bangladesh Public Service Commission, as required by clause (2) of article 140 of that Constitution, is pleased to make the following rules, namely :-

THE MUJIBNAGAR EMPLOYEES (CONDITIONS OF SERVICE) RULES, 1980

1. **Short title :**

These rules may be called the Mujibnagar Employees (Conditions of Service) Rules, 1980.

2. **Rules to override other rules, etc :**

These rules shall have effect notwithstanding anything contained in any other rules, orders or instructions for the time being in force.

3. **Definition :**

In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context "Mujibnagar Employee" means any person employed or appointed afresh in the service of the Government of the People's Republic of Bangladesh at Mujibnagar and subsequently absorbed by the Government after the war of liberation and who is, on the commencement of these rules, in the service of the Government.

4. **Fixation of seniority, calculation of leave, increment, pension, gratuity etc :**

(1) Subject to sub-rule (2) the period of service rendered by the Mujibnagar employee under the Government of the People's Republic of Bangladesh at Mujibnagar during the war of liberation shall be counted towards fixation of his seniority and calculation of leave, increment, pension, gratuity, etc for the purpose of such fixation or, as the case may be, calculation,

(a) the post held at Mujibnagar by such an employee and the post in which he has been absorbed after the war of liberation shall be treated as corresponding or analogous posts ; and

(b) the period of absence before his absorption for any reason accepted by the Government shall be treated as leave without pay.

(2) In the case of a Mujibnagar employee absorbed in a post and subsequently re-absorbed in a higher post on review, the seniority shall be counted from the date of his joining in the latter post.

By Order of the President

(MD. NURUZZMAN)
Additional Secretary

অতি জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
এসপি শাখা

নং-সম(এসপি-ডি,এ)-১/৮৪-৩৮ (১০০) তারিখঃ ১৩-৩-১৯৮৪ খ্রিস্টাব্দ।

নির্দেশ মোতাবেক এ মন্ত্রণালয়ের ৩০-১-৮৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের এমইআর (এসপি/বিএইচটি এর ইউনিট)-৩১/৮৩-১৫ নং তার বার্তার প্রতি তাঁহার দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে। জেলা, মহকুমা ও উপজেলার উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের সমন্বয়/আত্মীকরণের ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি গ্রহণ করা যাইতে পারেঃ

(১) কোন মহিলা কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা করা যাইবে না।

(২) চাকুরিতে সর্ব কনিষ্ঠ ব্যক্তিই কেবল উদ্বৃত্ত ঘোষিত হইবেন। এই ব্যাপারে কোন প্রকারের কোটা বা কর্মক্ষেত্রে দক্ষতা শিক্ষাগত যোগ্যতা ইত্যাদি বিবেচিত হইবে না।

(৩) নিজস্ব জেলার মধ্যেই উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের সমন্বয় সাধন করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকই তাহার জেলায় বা উপজেলায় অন্যান্য অফিসের উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের আত্মীকরণের ব্যাপারে সমন্বয় সাধন করিবেন।

(৪) এক জেলার লোককে অন্য জেলায় আত্মীকরণের ক্ষমতা কোন জেলা প্রশাসকেরই থাকিবে না। এরূপ ক্ষেত্রে নিজস্ব জেলায় সমন্বয়/আত্মীকরণের পরে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের নামের তালিকা সংলগ্ন ছকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে (উদ্বৃত্ত শাখায়) পাঠাইতে হইবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় আন্তঃজেলা সমন্বয় সাধন করিবেন।

(৫) আত্মীকৃত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট উদ্বৃত্ত কর্মচারী তাহার নিজস্ব অফিস হইতেই বেতন ভাতা ইত্যাদি পাইতে থাকিবেন।

(৬) আত্মীকরণ কেবলমাত্র সম স্কেলেই হইবে। অর্থাৎ ৩০০-৫৪০/- টাকা স্কেলের উদ্বৃত্ত শুধুমাত্র ৩০০-৫৪০/- টাকা স্কেলেই আত্মীকৃত হইবে। নিম্নতর বা উচ্চতর কোন পদের জন্যই বিবেচিত হইবেন না।

(সৈয়দ নূরুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোনঃ ৪০৯৮৪০

সীমাবদ্ধ
গোপনীয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

এসপি শাখা

নং-এমই(এসপি)-১১৯/৮৫-২৩৬৩(২৫০) তারিখঃ ১৯-১২-১৯৮৫ খ্রিস্টাব্দ

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, উদ্বৃত্ত/চাকুরিচ্যুত/ মুজিবনগরী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্মীকরণ/নিয়োগের জন্য অত্র মন্ত্রণালয় হইতে যে সকল মনোনয়ন পত্র জারি করা হইয়াছে বা হইবে এবং যাহারা এখনও নিয়োগ প্রাপ্ত হন নাই তাহাদের নিয়োগের পূর্বে এই সমস্ত মনোনয়ন পত্রের সত্যতা এ মন্ত্রণালয়ের এস, পি শাখার সহিত যোগাযোগ করিয়া যাচাই করিয়া নেওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

(আবদুল কাইউম ভুঁঞা)
উপসচিব
(ফোনঃ ৪০৯৮৪০)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৪৪/৮৮-২৮৩ তারিখঃ ১১-৫-৯১ খ্রিস্টাব্দ/২৭-১-৯৮ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ **শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘটনা উত্তর অনুমোদন/ভূতাপেক্ষ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ প্রসংগে।**

সূত্রঃ এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং এমই (এসপি)-৪৪/৮৮(খন্ড)-৪৪৯ তারিখঃ ৩০-০২-৯৬ বঙ্গাব্দ/ ১৩-০৬-৮৯ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারের সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও কোন কোন মন্ত্রণলয়/বিভাগ ও তাদের অধীনস্থ দপ্তরসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীনে বিদ্যমান শূন্য পদ পূরণের পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদন/ছাড়পত্র গ্রহণ ছাড়াই কর্মচারী নিয়োগ করে ঘটনা-উত্তর অনুমোদন/ছাড়পত্র প্রদান করার জন্য অনুরোধ জানায়। এ ধরনের অনুরোধ সরকারি আদেশ, সার্কুলার ও নির্দেশের প্রতি অবজ্ঞার সামিল এবং এ ধরনের অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীরা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা আপীল) বিধি, ১৯৮৫ এর আওতায় শাস্তি পাবার যোগ্য।

২। এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের অধীনস্থ দপ্তরসমূহকে এ ধরনের অনিয়ম ও বিধি বহির্ভূত কার্যক্রম থেকে বিরত থাকার জন্য পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে এবং এখন থেকে এ ধরনের ঘটনা-উত্তর অনুমোদন/ভূতাপেক্ষ ছাড়পত্র গ্রহণের কোন প্রস্তাব এ মন্ত্রণালয়ে বিবেচনা না করিবার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে। সেমতে এ ধরনের অনিয়ম ও বিধি বহির্ভূত কাজের যেন পুনরাবৃত্তি না ঘটে সেদিকে সংশ্লিষ্ট সকলের সতর্ক দৃষ্টি রাখতে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

(মোঃ হেলাল উদ্দিন খান)
উপসচিব (উদ্বৃত্ত)
ফোনঃ ২৪৯৮৩০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

নং-সম(এসপি)-৪৪/৮৮-১৮৪ তারিখঃ ১৫-৩-৯২খ্রিস্টাব্দ/১-১২-৯৮ বঙ্গাব্দ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ **মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহের শূন্যপদ পূরণের পূর্বে ছাড়পত্র গ্রহণ প্রসংগে।**

সূত্রঃ এ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং

(১) সম(এসপি)-৪৪/৮৮(খন্ড)-৩৫ তারিখ ১২-০১-৮৯ খ্রিস্টাব্দ ।

(২) সম(এসপি)-৪৪/(খন্ড)-৪৪৯ তারিখ ১৩-০৬-৮৯ খ্রিস্টাব্দ ।

(৩) সম(এসপি)-৪৪/৮৮-২৮২ তারিখঃ ১১-০৫-৯১ খ্রিস্টাব্দ ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে আদিষ্ট হইয়া জানানো যাইতেছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ইহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহে বিদ্যমান সকল প্রকার (সরাসরি ও পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য) শূন্যপদ পূরণের পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে ছাড়পত্র গ্রহণের যে নির্দেশাবলী জারি করা হইয়াছিল সেইগুলি পরীক্ষা করিয়া সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, এখন হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের প্রয়োজন হইবে না।

২। অতএব, মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহকে এখন হইতে ছাড়পত্র গ্রহণের প্রস্তাব প্রেরণের সময় কেবলমাত্র সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। সরকারি নির্দেশানুসারে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন/ছাড়পত্র গ্রহণ ব্যতিরেকে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদ পূরণ করা হইলে তাহা বিধি সম্মত হইবে না বিধায় এইরূপ অবৈধভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতন পরিশোধ না করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

(মোঃ আব্দুল গণী)
উপসচিব (উদ্বৃত্ত)
ফোনঃ ২৪৯৮৩০।

গোপনীয়
জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

নং-সম(এসপি)-২২/৯২-৫০৪ তারিখঃ ১৬-৮-১৯৯৩ খ্রিস্টাব্দ/১-৫-১৪০০ বঙ্গাব্দ।

বিষয়ঃ **সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত শাখা হইতে আত্মীকরণ/পুনঃআত্মীকরণ/নিয়োগ/স্পষ্টীকরণ/ চাকুরি সংক্রান্ত সুবিধাদি প্রদান প্রসংগে জারিকৃত পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে শাখায় আসিয়া ব্যক্তিগত পর্যায়ে সত্যতা যাচাই প্রসংগে।**

সূত্রঃ অত্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং

(ক) সম(এসপি)-১১৯/৮৯-২৩৬৩(২৫০) তারিখঃ ১৯-১২-৮৫ খ্রিস্টাব্দ।
(খ) সম(এসপি)-ডিএস-৩/৮৫-২২৪(১৫০) তারিখঃ ০৩-০৩-৮৬ খ্রিস্টাব্দ।
(গ) সম(এসপি)-ডিএস-২/৮৫-৬৬৪/২০০ তারিখঃ ২১-০৯-৮৬ খ্রিস্টাব্দ।
(ঘ) এমই(এসপি)-৮৮/৮৭-৮১(১৩০) তারিখঃ ৭-২-৮৮ খ্রিস্টাব্দ।
(ঙ) সম(এসপি)-২২/৯২-১৩৯ তারিখঃ ২৪-২-৯৩ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, সূত্রোল্লিখিত স্মারকসমূহের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত শাখা হইতে মনোনীত উদ্বৃত্ত/মুজিবনগর কর্মচারীদের চাকুরিতে নিয়োগ/আত্মীকরণ/পুনঃআত্মীকরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পত্র জারির সত্যতা সম্পর্কে ব্যক্তিগত পর্যায়ে যোগাযোগের মাধ্যমে নিশ্চিত হইবার পর তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থাকে পরামর্শ প্রদান করা হইয়াছে। তথাপি এখনও উদ্বৃত্ত শাখার কর্মকর্তার জাল স্বাক্ষরে ভূঁয়া পত্রের মাধ্যমে নিয়োগ/ আত্মীকরণ/ পুনঃআত্মীকরণ/স্পষ্টীকরণ/চাকুরিগত সুবিধাদি গ্রহণের বিষয়ে কুচক্রী মহলের অপপ্রয়াসের নজির লক্ষ করা যায়।

২। এমতাবস্থায়, সূত্রোল্লিখিত স্মারক সমূহের প্রতি পুনরায় মনযোগ আকর্ষণ করতঃ এই মর্মে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থাকে পরামর্শ প্রদান করা যাইতেছে যে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত শাখায় নিয়োগ/আত্মীকরণ/পুনঃআত্মীকরণ/স্পষ্টীকরণ/ চাকুরিগত সুবিধাদি প্রদান প্রসংগে জারিকৃত যে কোনো পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর অবশ্যই স্বীয় একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার দ্বারা ব্যক্তিগত পর্যায়ে যোগাযোগের মাধ্যমে উক্ত পত্রের সত্যতা প্রসংগে নিশ্চিত হইয়া লইবেন এবং কেবলমাত্র সম্পূর্ণরূপে নিশ্চিত হইবার পরেই এই প্রসংগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৩। উপর্যুক্ত পরামর্শ মতে নিশ্চিত না হইয়া কাহাকেও নিয়োগ/আত্মীকরণ/পুন:আত্মীকরণ কিংবা চাকুরিগত কোনো সুবিধাদি প্রদান করিলে উহা সংশ্লিষ্ট দপ্তর নিজ দায়িত্বে করিবেন। এই বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের কোনো দায়-দায়িত্ব থাকিবে না।

৪। ভূঁয়া পত্রের মাধ্যমে কেহ নিয়োগ/আত্মীকরণ/পুনঃআত্মীকরণ কিংবা চাকুরিগত সুবিধাদি প্রাপ্তির চেষ্টা করিলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(শাহ মোহাম্মদ সানাউল হক)
সহকারী সচিব (উদ্বৃত্ত)
ফোনঃ ২৩৫১১১/৩২২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৫৮/৯৯-২১০ (৫০) তারিখঃ ১০ মে ৯৯ /২৭ বৈশাখ ১৪০৬

পরিপত্র

বিষয়ঃ **রাজস্বখাতভুক্ত পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ সংক্রান্ত।**

সূত্রঃ (ক) এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং এমই(এসপি)-৪৪/৮৮(খন্ড)-৩৫ তারিখঃ ১২-১-৮৯।

(খ) এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং এমই(এসপি)-৪৪/৮৮(খন্ড)-৪৪৯ তারিখঃ ১৩-৬-৮৯।

(গ) এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং এমই(এসপি)-৪৪/৮৮-১৮৪ তারিখঃ ১৫-৩-৯২।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রসমূহের বরাতে জানানো যাইতেছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ইহার অধীনস্থ বিভাগ/জেলা প্রশাসন/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত ও আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশনসমূহে বিদ্যমান রাজস্বখাতভূক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণের পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের বিধান রহিয়াছে।

২। বেশ কিছু দিন যাবৎ লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, ছাড়পত্র প্রদানের পর শূন্যপদ পূরণে অহেতুক বিলম্ব ঘটিতেছে। এই অহেতুক সময় ক্ষেপণে বিভিন্ন ধরনের প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হইতেছে।

৩। বর্ণিত পরিস্থিতিতে, প্রশাসনিক জটিলতা এড়াইবার জন্য এবং প্রশাসনকে গতিশীলকরণের স্বার্থে, রাজস্বখাতভুক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণার্থে ছাড়পত্র আদেশ সংগ্রহের পর নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণে এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবশ্যিকভাবে শূন্য পদসমূহ পূরণ করিতে হইবেঃ

(ক) সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের মাধ্যমে পূরণীয় পদসমূহের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ সর্বোচ্চ দুই বৎসর হইবে। তবে সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় যদি কোনো কারণে সুবিধাজনক সময়সীমার মধ্যে সুপারিশ প্রেরণ করিতে অসমর্থ হয়, তবে সুপারিশ প্রেরণের পর হইতে এক বৎসরের মধ্যে পদসমূহ পূরণ করিতে হইবে।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও ইহার অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/জেলা প্রশাসন/থানা প্রশাসন, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং কর্পোরেশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদ হইবে সর্বোচ্চ এক বৎসর।

(গ) নির্দিষ্ট সময়সীমার ভিতরে পদ পূরণে অসমর্থ হইলে নতুন করিয়া ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। তবে এক্ষেত্রে সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ পুনরায় গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

(ঘ) ছাড়পত্রের বৈধতার মেয়াদের মধ্যে নিয়োগ প্রদানের সকল প্রকার আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করিয়া চূড়ান্ত নিয়োগপত্র প্রদান করিতে হইবে।

৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন/ছাড়পত্র প্রাপ্ত সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদ বর্ণিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার পর পূরণ করা হইলে তাহা বিধিসম্মত হইবে না। এখন হইতে বিধি বহির্ভূতভাবে এইরূপ নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ না করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে অনুরোধ জানানো যাইতেছে।

৫। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(ডঃ শাহ মোহাম্মদ ফরিদ)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-১০৭/৯৯-১৫ তারিখঃ ১৭-১-২০০০ খ্রিস্টাব্দ/৪-১০-১৪০৬ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ **শূন্যপদ পূরণের নিমিত্তে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত।**

সূত্রঃ এ মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র

(১) এমই(এসপি)-৪৪/৮৮(খন্ড)-৩৫ তারিখঃ ১২-১-৮৯/২৯-৯-১৩৯৫।

(২) এমই(এসপি)-৪৪/৮৮-২৮২ তারিখঃ ১১-৫-১৯৯১/২৭-১-১৩৯৮।

(৩) সম(এসপি)-২৪/৯৪-৪৫৭(২৫০) তারিখঃ ১২-৭-৯৪/২৮-৩-১৪০১।

প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের কারণে উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ এবং ভবিষ্যত সম্ভাব্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস এর জন্য শূন্যপদ সংরক্ষণের নিমিত্ত সকল মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিপদপ্তর এবং তদাধীনস্থ দপ্তরসমূহ ও সকল স্বায়ত্তশাসিত, আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের রাজস্বখাতভূক্ত পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের পদ্ধতি প্রচলিত আছে। তবে নিম্নবর্ণিত পদগুলোর ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের প্রয়োজন হয় নাঃ—

(ক) ক্যাডার সার্ভিসভুক্ত সকল পদ।

(খ) প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগের বেসামরিক কর্মচারী ব্যতীত সকল পদ।

(গ) বি ডি আর, আনসার এবং পুলিশ বাহিনীর সকল পদ, বাহিনী বহির্ভূত সহায়ক এবং করনিক কর্মচারীর পদ ব্যতীত।

(ঘ) স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার আওতাধীন ন্যাশনালাইজড এন্টারপ্রাইজ সমূহের সকল পদ, যেমন : মিল কারখানাসমূহ পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট পদসমূহ।

(ঙ) সরকার পরিচালিত আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ যথা : ব্যাংক, বীমা, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন এবং হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন ইত্যাদি।

২। সরকারের আকার সীমিতকরণ, ব্যয় সংকোচন এবং ভবিষ্যৎ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্যে ১৯৯৪ সাল হতে উপর্যুক্ত ক্ষেত্রে মঞ্জুরিকৃত পদের ২০% শূন্যপদ সংরক্ষণের নীতিমালা অনুসরণ করা হচ্ছে।

৩। ২০০৬ সালের মধ্যে দেশকে নিরক্ষরতা মুক্তকরণ এবং প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রমকে জোরদার করার লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি প্রদানের সরকারি সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে এখন হতে নিম্নবর্ণিত পদ পূরণে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

(ক) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পদ।

(খ) সরকারি মাধ্যমিক ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক পদ।

(গ) থানা শিক্ষা অফিসার পদ।

(ঘ) সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার পদ।

৪। শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ নির্দেশ এই সংশোধনী সাপেক্ষে কার্যকর থাকবে।

(এস, এম, আশরাফুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৮৬২৩৩২৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

অফিস আদেশ

স্মারক নং-সম(এসপি)/৮৬/২০০০-১২৫ তারিখঃ ১৮ চৈত্র ১৪০৭/১ এপ্রিল ২০০১

এতদ্বারা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/কার্যালয়/বিভাগের এবং তাঁহাদের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের নিম্নবর্ণিত কারিগরি পদসমূহ শূন্য হইলে তাহা পূরণ করিবার পূর্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণ করিবার বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইলঃ—

(১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

১.১ জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তরঃ

(১.১.১) রেডিও ইঞ্জিনিয়ার (১.১.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী

১.২ বেপজাঃ

(১.২.১) সদস্য (প্রকৌশল)*

* নিয়োগবিধি অনুযায়ী সরকার নিয়োগ করিবেন

(২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

(২.১) সাইফার সহকারী (২.২) ইলেকট্রিশিয়ান

(৩) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

(৩.১) ডকুমেন্টেশন অফিসার

(৪) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ

৪.১ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা অধিদপ্তরঃ

(৪.১.১) সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার

(৫) বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

৫.১ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষঃ

(৫.১.১) বিমান পরিদর্শক (৫.১.২) সহকারী যোগাযোগ প্রকৌশলী (৫.১.৩) রেডিও অপারেটর (৫.১.৪) রেডিও টেকনিশিয়ান (৫.১.৫) মেকানিক (৫.১.৬) টেলিপ্রিন্টার মেকানিক (৫.১.৭) রেডিও মিস্ত্রী (৫.১.৮) ইঞ্জিন ড্রাইভার (৫.১.৯) প্লাম্বার (৫.১..১০) ওয়ারম্যান (৫.১.১১) মাষ্টার লস্কর।

(৬) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

৬.১ পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থাঃ

(৬.১.১) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রকৌ:) (৬.১.২) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পানি/ জনস্বাস্থ্য/ নৌ-পরিবহন/ কৃষি ইঞ্জি:/ ভূ:পরিস্থ পানি/ ভু:গর্ভস্থ পানি/ পরিবেশ/ বন/ মৎস্য/ পরি: ও মূল্যা:) (৬.১.৩) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পানি/ জনস্বাস্থ্য/ নৌ-পরিবহন/ কৃষি/ ভূ:পরিস্থ পানি/ ভূ:গর্ভস্থ পানি/ শস্য/ পরি: ও মূল্যা:) (৬.১.৪) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পানি সম্পদ/ কৃষি তত্ত্ববিদ/ পরিবেশ/ বন ও মৎস্য/ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (৬.১.৫) নক্সাকার (৬.১.৬) কার্টোগ্রাফার।

৬.২ নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট :

(৬.২.১) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৬.২.২) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৬.২.৩) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৬.২.৪) উপ-সহ: প্রকৌশলী (৬.২.৫) এস্টিমেটর (৬.২.৬) ই: মেকানিক-ডি (৬.২.৭) লেদম্যান (৬.২.৮) পাম্পম্যান (৬.২.৯) ইলেকট্রিশিয়ান গ্রেড-এ (৬.২.১০) ড্রাফটসম্যান গ্রেড-এ (৬.২.১১) মেকানিক গ্রেড-এ (৬.২.১২) ট্রেসার (৬.২.১৩) ওয়েল্ডার-এ।

৬.৩ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডঃ

(৬.৩.১) সিস্টেম এনালিস্ট (৬.৩.২) মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (কম্পিউটার) (৬.৩.৩) ইঞ্জিনিয়ার গ্রেড-এ (৬.৩.৪) স্কিপার/মাস্টার (৬.৩.৫) প্রোগ্রামার (৬.৩.৬) এসিসট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার (ইলেক/ মেকানিক) (৬.৩.৭) রিসার্চ অফিসার (ই এন্ড এফ, এগ্রি:, ফিসারি) (৬.৩.৮) এ্যাসি: এক্সেট: অফিসার (৬.৩.৯) মেডিক্যাল অফিসার (৬.৩.১০) ইঞ্জিনিয়ার গ্রেড-বি (৬.৩.১১)) স্কিপার গ্রেড-বি (৬.৩.১২) ফটোগ্রাফার (৬.৩.১৩) এ্যাসি: প্রোগ্রামার (৬.৩.১৪) এস, এ, ই/এস ও (৬.৩.১৫) প্রিন্টিং মেশিন অপারেটর (৬.৩.১৬) ক্যামেরাম্যান (৬.৩.১৭) ড্রাফটসম্যান গ্রেড-এ (৬.৩.১৮) সার্ভেয়ার (ইঞ্জি:) (৬.৩.১৯) এ্যাসি: ক্যামেরাম্যান (৬.৩.২০) এ্যাসি: প্রিন্টিং মেশিন অপারেটর (৬.৩.২১) ট্রেসার ।

(৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

৭.১ বাংলাদেশ রাইফেলসঃ

(৭.১.১) ভেহিক্যাল মেকানিক (ভি এম) (৭.১.২) ইলেকট্রিশিয়ান (৭.১.৩) ড্রাফটসম্যান (৭.১.৪) ১ম শ্রেণীর ড্রাইভার (৭.১.৫) কম্পাউন্ডার (ফার্মাসিস্ট) (৭.১.৬) সহকারী লঞ্চ ড্রাইভার (৭.১.৭) মেসিনিস্ট (৭.১.৮) পেইন্টার (৭.১.৯) ওয়েল্ডার (৭.১.১০) ওটি সহকারী (৭.১.১১) ল্যাবরেটরি সহকারী।

৭.২ আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরঃ

(৭.২.১) স্টাফ আর্টিস্ট (প্রতিরোধ) (৭.২.২) স্টাফ ফটোগ্রাফার (প্রতিরোধ) (৭.২.৩) নার্সিং সহকারী (৭.২.৪) ড্রাফটসম্যান (৭.২.৫) কম্পাউন্ডার (৭.২.৬) ভেহিক্যাল মেকানিক (৭.২.৭) ইলেকট্রিশিয়ান (ভেহিক্যাল) (৭.২.৮) সারেং/লঞ্চ ড্রাইভার (৭.২.৯) টিমস্মীথ (৭.২.১০) ফিটার (৭.২.১১) প্লাম্বার (৭.২.১২) মাস্টার/ রিভার ক্রাফট ড্রাইভার।

৭.৩ কারা অধিদপ্তরঃ

(৭.৩.১) ফার্মাসিস্ট/ ডিপ্লোমা নার্স (৭.৩.২) টেইলার।

৭.৪ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরঃ

(৭.৪.১) ফোরম্যান (৭.৪.২) ড্রাফটসম্যান (৭.৪.৩) ইঞ্জিন ড্রাইভার (মেরিন) (৭.৪.৪) মাস্টার ড্রাইভার (মেরিন) (৭.৪.৫) স্পীড বোর্ড ড্রাইভার (৭.৪.৬) সহকারী মেকানিক (৭.৪.৭) বোরিং মেশিনম্যান (৭.৪.৮) মিলি মিনি মেশিনম্যান (৭.৪.৯) লেদ মেশিনম্যান (৭.৪.১০) মোল্ডার (৭.৪.১১) ওয়েল্ডার (৭.৪.১২) পেইন্টার (৭.৪.১৩) ওয়ার্কশপ হেলপার (৭.৪.১৪) হেড মেকানিক (৭.৪.১৫) মেকানিক।

৭.৫ সি আই ডিঃ

(৭.৫.১) সিস্টেম এনালিস্ট/ এডমিনিস্ট্রেটর (৭.৫.২) মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (৭.৫.৩) কম্পিউটার প্রোগ্রামার।

৭.৬ এসবি ও ডিএমপিঃ

(৭.৬.১) সিস্টেম এনালিস্ট/ এডমিনিস্ট্রেটর (৭.৬.২) মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (৭.৬.৩) কম্পিউটার প্রোগ্রামার।

৭.৭ সি এম পি/কে এম পি/ আর এম পিঃ

(৭.৭.১) এসিসট্যান্ট সিস্টেম এনালিস্ট/ এডমিনিস্ট্রেটর।

৭.৮ পুলিশ একাডেমি সারদা:

(৭.৮.১) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/ এডমিনিস্ট্রেটর (৭.৮.২) সিনিয়র মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (৭.৮.৩) কম্পিউটার প্রোগ্রামার।

(৮) কৃষি মন্ত্রণালয়

৮.১ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরঃ

(৮.১.১) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (৮.১.২) সহকারী প্রকৌশলী (৮.১.৩) চীফ মেকানিক (৮.১.৪) সিনিয়র মেকানিক (৮.১.৫) ফোরম্যান (৮.১.৬) ফটোগ্রাফার (৮.১.৭) আর্টিস্ট (৮.১.৮) মেকানিক-কাম-ওয়ার্কশপ অফিসার (৮.১.৯) সিনিয়র এ্যাভিয়েশন মেকানিক (৮.১.১০) ব্লক সুপারভাইজার (৮.১.১১) জুনিয়র এ্যাভিয়েশন মেকানিক (৮.১.১২) ওয়ারলেছ অপারেটর (৮.১.১৩) মেকানিক (৮.১.১৪) ফিটার/পাম্প ড্রাইভার (৮.১.১৫) ইলেকট্রিশিয়ান (৮.১.১৬) সহকারী মেকানিক (৮.১.১৭) প্লাম্বিং মিস্ত্রী (৮.১.১৮) স্পেয়ার মেকানিক।

৮.২ মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউটঃ

(৮.২.১) ইলেকট্রিক্যাল টেকনিশিয়ান (৮.২.২) ট্রেসার।

৮.৩ কৃষি তথ্য সার্ভিসঃ

(৮.৩.১) টেকনিক্যাল পার্টিসিপেন্ট

৮.৪ বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউটঃ

(৮.৪.১) প্রধান ইক্ষু প্রজননবিদ/কৃষিতত্ত্ববিদ/শরীরতত্ত্ববিদ/পুষ্টিতত্ত্ববিদ/রোগতত্ত্ববিদ/কীটতত্ত্ববিদ/(৮.৪.২) প্রিন্সিপাল (৮.৪.৩) অতিরিক্ত প্রধান (৮.৪.৪) সহযোগী মৃত্তিকা রসায়নবিদ/ইক্ষু পুষ্টিবিদ/ইক্ষু কীটতত্ত্ববিদ/ইক্ষু কৃষিতত্ত্ববিদ/ইক্ষু প্রজননবিদ/ইক্ষু কৌলিতত্ত্ববিদ/শরীরতত্ত্ববিদ/চিনি রসায়নবিদ/ইক্ষু রোগতত্ত্ববিদ/সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ/কৃষি অর্থনীতিবিদ/কৃষি প্রকৌশলী/বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/পরিসংখ্যান বিদ (৮.৪.৫) কোয়ারেইন্টাইন অফিসার (৮.৪.৬) ক্লাসরুম কো-অর্ডিনেটর (৮.৪.৭) সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি সম্প্রসারণ/মৃত্তিকা ও সার/কৃষিতত্ত্ব ও সম্প্রসারণ/পিপি) (৮.৪.৮) প্রকাশনা কর্মকর্তা (৮.৪.৯) আর্টিস্ট-কাম-ইলাস্ট্রেটর (৮.৪.১০) মেডিক্যাল অফিসার (৮.৪.১১) সহকারী ইক্ষু প্রজননবিদ/ইক্ষু রোগতত্ত্ববিদ/কোয়ারেইন্টাইন কীটতত্ত্ববিদ/ইক্ষু কৃষিতত্ত্ববিদ/ইক্ষু শরীরতত্ত্ববিদ/ইক্ষু কীটতত্ত্ববিদ/চিনি রসায়নবিদ/কৃষি প্রকৌশলী (এফ/এম)/কৃষি প্রকৌশলী/কোয়ারেইন্টাইন রোগতত্ত্ববিদ/ইক্ষু উন্নয়ন কর্মকর্তা/(৮.৪.১২) জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (এস/এফ)/পিপি (৮.৪.১৩) নির্মাণ ওভারশিয়ার (৮.৪.১৪) ফার্মাসিস্ট (৮.৪.১৫) সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান (৮.৪.১৬) মেকানিক।

৮.৫ বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটঃ

(৮.৫.১) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/গবেষণা সমন্বয়ক (৮.৫.২) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৫.৩) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৫.৪) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (ইলেকট্রনিক্স) (৮.৫.৫) নির্বাহী প্রকৌশলী (৮.৫.৬) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৫.৭) ফার্ম ম্যানেজার (৮.৫.৮) সহকারী প্রকৌশলী (৮.৫.৯) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (৮.৫.১০) প্রকর্মী-১ (৮.৫.১১) ফটোগ্রাফার (৮.৫.১২) ড্রাফটসম্যান (৮.৫.১৩) প্রকর্মী-২, (৮.৫.১৪) মেকানিক (৮.৫.১৫) ফিটার।

৮.৬ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরঃ

(৮.৬.১) গ্রেডার ইনচার্জ (৮.৬.২) এক্সপার্ট কিউরার (৮.৬.৩) ফেয়ার (৮.৬.৪) উল প্রপাগান্ডা কর্মকর্তা (৮.৬.৫) এক্সপার্ট শিয়ারার।

৮.৭ বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটঃ

(৮.৭.১) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৭.২) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৭.৩) প্রকল্প প্রকৌশলী (৮.৭.৪) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৭.৫) কৃষি প্রকৌশলী (৮.৭.৬) নির্বাহী প্রকৌশলী (৮.৭.৭) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৭.৮ খামার তত্ত্বাবধায়ক (৮.৭.৯) সহকারী কৃষি প্রকৌশলী (৮.৭.১০)) সহকারী প্রকৌশলী (৮.৭.১১) ফটোগ্রাফী অফিসার (৮.৭.১২) পরিবহন কর্মকর্তা (৮.৭.১৩) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (৮.৭.১৪) কেয়ার টেকার (৮.৭.১৫) ফোরম্যান (৮.৭.১৬) এস্টিমেটর (৮.৭.১৭) মিডওয়াইফ (৮.৭.১৮) টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (মেডিক্যাল) (৮.৭.১৯) কম্পাউন্ডার (৮.৭.২০) ড্রাফটসম্যান (৮.৭.২১) সি: ইলেকট্রিশিয়ান (৮.৭.২২) হেড মেকানিক (৮.৭.২৩) সার্ভেয়ার (৮.৭.২৪) ট্রেসার (৮.৭.২৫) আর্টিস্ট (৮.৭.২৬) হেড কার্পেন্টার (৮.৭.২৭) সিনিয়র ওয়েল্ডার (৮.৭.২৮) সিনিয়র ফিটার (৮.৭.২৯) ইলেকট্রিশিয়ান (৮.৭.৩০) সহকারী আর্টিস্ট।

৮.৮ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটঃ

(৮.৮.১) মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৮.২) প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৮.৩) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৭.৪) বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (৮.৮.৫) খামার ব্যবস্থাপক (৮.৮.৬) সিনিয়র মেকানিক (ওয়ার্কশপ) (৮.৮.৭) সাব-এসিসটেন্ট ইঞ্জিনিয়ার (৮.৮.৮) ল্যাবরেটরি টেকনিশিয়ান (৮.৮.৯) বৈজ্ঞানিক সহকারী (৮.৮.১০) মেকানিক (ওয়ার্কশপ) (৮.৮.১১) জেনারেটর অপারেটর।

(৯) বিদ্যুৎ বিভাগঃ

৯.১ বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডঃ

(৯.১.১) ফার্মাসিস্ট (৯.১.২) প্লানার-এ (৯.১.৩) সহকারী প্রকৌশলী (৯.১.৪) উপ-সহকারী প্রকৌশলী।

৯.২ ঢাকা বিদ্যুৎ বিতরণ কর্তৃপক্ষঃ

(৯.২.১) সহকারী প্রকৌশলী (৯.২.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (৯.২.৩) এস, বি, এ-এ

(১০) খাদ্য মন্ত্রণালয়ঃ

১০.১ খাদ্য অধিদপ্তরঃ

(১০.১.১) রক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (১০.১.২) ফোরম্যান (১০.১.৩) সহকারী ফোরম্যান (১০.১.৪) সীফট ফোরম্যান (১০.১.৫) ইলেকট্রিশিয়ান (১০.১.৬) মিলরাইট (১০.১.৭) ভি-ম্যাকানিক/ম্যাকানিক (১০.১.৮) সারেং (১০.১.৯) মাস্টার-১, (১০.১.১০) কার্পেন্টার (১০.১.১১) সহকারী মিলরাইট।

(১১) বস্ত্র মন্ত্রণালয়ঃ

১১.১ বস্ত্র দপ্তরঃ

(১১.১.১) সহকারী পরিচালক (কারিগরি) (১১.১.২) সুপারিনটেনডেন্ট (ডিটি আই) (১১.১.৩) ইনস্ট্রাক্টর (ডিটি আই) (১১.১.৪) পরিদর্শক (১১.১.৫) সহকারী ইনস্ট্রাক্টর (ডিটি আই) (১১.১.৬) সুপারভাইজার (১১.১.৭) আর্টিস্ট ডিজাইনার (১১.১.৮) দক্ষ চালক (১১.১.৯) শ্রমিক কারিগর।

১১.২ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডঃ

(১১.২.১) উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপা:) (১১.২.২) ইনস্ট্রাক্টর (গ:ক) (১১.২.৩) ডিজাইনার (ইনস্ট্রাক্টর (১১.২.৪) বিল্ডিং ইঞ্জিনিয়ার (১১.২.৫) কারিগরি কর্মকর্তা (১১.২.৬) মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা।

১১.৩ বাংলাদেশ রেশম বোর্ডঃ

(১১.৩.১) ইনস্ট্রাক্টর (১১.৩.২) টেক্সটাইল ড্রাফটসম্যান (১১.৩.৩) ফিল্ডম্যান (১১.৩.৪) ওয়ার্পার-কাম-সাইজার (১১.৩.৫) কার্পেন্টার (১১.৩.৬) ট্রেসার (১১.৩.৭) উইভিং মাস্টার (১১.৩.৮) ডাইং এন্ড প্রিন্টিং মাস্টার (১১.৩.৯) টেকনিক্যাল সহকারী (১১.৩.১০) রিলিং সুপারভাইজার (১১.৩.১১) ডিজাইনার (১১.৩.১২) মেকানিক।

(১২) যোগযোগ মন্ত্রণালয়/সড়ক ও রেলপথ বিভাগ

১২.১ সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরঃ

(১২.১.১) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) (১২.১.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (১২.১.৩) ড্রাফটসম্যান (১২.১.৪) মেশিনিস্ট (১২.১.৫) মেশন।

১২.২ বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশনঃ

(১২.২.১) ডিজিএম (ওয়ার্কস) (১২.২.২) সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক ও সিভিল) (১২.২.৩) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (১২.২.৪) ইলেকট্রিশিয়ান (নির্মাণ)

১২.৩ বি. আর. টি. এঃ

(১২.৩.১) সহকারী পরিচালক (ইঞ্জি:) (১২.৩.২) মোটরযান পরিদর্শক (১২.৩.৩) কারিগরি সহকারী।

(১৩) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়

১৩.১ বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহণ কর্তৃপক্ষঃ

(১৩.১.১) সহ: প্রকৌশলী(পুর:) (১৩.১.২) সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (১৩.১.৩) সহ: প্রকৌশলী (মেরিন) (১৩.১.৪) যন্ত্রবিদ (টেলিকমিউনিকেশন টেকনিশিয়ান) (১৩.১.৫) নক্সাবিদ (১৩.১.৬) কারিগরি সহকারী (মেরিন/ যান্ত্রিক/ ডিজেল/ বিদ্যুৎ/ জাহাজ নির্মাণ) (১৩.১.৭) ওয়েল্ডার (১৩.১.৮) জাহাজ নির্মাণ নক্সাকার (১৩.১.৯) ইলেকট্রিশিয়ান (জাহাজ/শোর) (১৩.১.১০) কার্পেন্টার (১৩.১.১১) সহ: বৈদ্যুতিক প্রকৌশলী (ডেকাচেইন) (১৩.১.১২) নৌ-স্থপতি (১৩.১.১৩) জেনারেল ফোরম্যান (১৩.১.১৪) উপ-সহ: প্রকৌশলী(পুর:) (১৩.১.১৫) উর্ধতন নক্সাবিদ (১৩.১.১৬) উর্ধতন উপ-সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (১৩.১.১৭) সহকারী পরিচালক (ইকো-সাউন্ডার) (১৩.১.১৮) সহকারী পরিচালক (যন্ত্রায়ন) (১৩.১.১৯) তত্ত্বাবধায়ক ইকো-সাউন্ডার/ ইকো-সাউন্ডার তত্ত্বাবধায়ক (১৩.১.২০) অংকন কর্মকর্তা (১৩.১.২১) সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা (বিদ্যুৎ/নির্মাণ/মেরিন/ জাহাজ নির্মাণ) (১৩.১.২২) এস্টিমেটর (১৩.১.২৩) যান্ত্রিক সুপারভাইজার (১৩.১.২৪) জাহাজ নির্মাণ সুপারভাইজার (১৩.১.২৫) কারিগরি সহকারী (যান্ত্রিক) (১৩.১.২৬) ডিজেল মেকানিক্স (১৩.১.২৭) বিজলী কারিগর (অনবোর্ড) (১৩.১.২৮) কারিগরি সহকারী (পুর:) (১৩.১.২৯) কারিগরি সহকারী।

১৩.২ চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষঃ

(১৩.২.১) ইঞ্জিনিয়ার ক্রাফট (১৩.২.২) ইঞ্জিন ড্রাইভার (লাইসেন্স) (১৩.২.৩) ইনল্যান্ড মাস্টার ২য় শ্রেণী (১৩.২.৪) সহকারী জাহাজ পরিদর্শক (১৩.২.৫) ইঞ্জিন ড্রাইভার ১ম শ্রেণি/২য় শ্রেণি (১৩.২.৬) ইলেকট্রিশিয়ান (১৩.২.৭) কর্ণফুলী পাইলট (১৩.২.৮) সহকারী হারবার মাস্টার (১৩.২.৯) রেডিও অপারেটর (১৩.২.১০) ইঞ্জিনরুম সারেং (১৩.২.১১) কার্পেন্টার ১ম মান (১৩.২.১২) স্কীল ডিজেল ফিটার (১৩.২.১৩) স্কীল টার্নার (১৩.২.১৪) স্কীল ডিজেল মেকানিক (১৩.২.১৫) কক্সওয়াইন (১৩.২.১৬) ট্রেসার (১৩.২.১৭) ক্রেন অপারেটর (১৩.২.১৮) থার্ড ইঞ্জিনিয়ার (১৩.২.১৯) স্কীল্ড আর্মেচার ওয়াইন্ডার (১৩.২.২০) ওয়ার্ক সুপারভাইজার (১৩.২.২১) সি: মেডিক্যাল অফিসার (গাইনি) (১৩.২.২২) সি: মেডিক্যাল অফিসার (বিটি) (১৩.২.২৩) সি: স্টাফ নার্স (১৩.২.২৪) ফার্মাসিস্ট (১৩.২.২৫) মেডিক্যাল টেকনোলজিস্ট (ল্যাব) (১৩.২.২৬) মেডি: টেকনোলজিস্ট (রেডিওগ্রাফী) (১৩.২.২৭) টায়ারফিটার (১৩.২.২৮) জুনি: স্টাফনার্স (১৩.২.২৯) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (হাইড্রো) (১৩.২.৩০) সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (১৩.২.৩১) উপ-সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) (১৩.২.৩২) মেকানিক্যাল ড্রাফটসম্যান (১৩.২.৩৩) ডিজেল জেনারেটর অপারেটর (১৩.২.৩৪) কার্পেন্টার ২য় মান (১৩.২.৩৫) ইফিটার ২য় মান (১৩.২.৩৬) ওয়েল্ডার ২য় মান (১৩.২.৩৭) ফিটার ২য় মান (১৩.২.৩৮) ভলকানাইজার (১৩.২.৩৯) হেলপার (১৩.২.৪০) ইসিএম হেলপার (১৩.২.৪১) চীফ ইঞ্জিনিয়ার (খনক) (১৩.২.৪২) ড্রেজিং মাস্টার (১৩.২.৪৩) জুনিয়র ড্রেজিং মাস্টার (১৩.২.৪৪) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) (১৩.২.৪৫) উপ-সহ: প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (১৩.২.৪৬) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার।

১৩.৩ মেরিন একাডেমি:

(১৩.৩.১) প্রধান প্রকৌশলী (১৩.৩.২) উর্ধ্বতন নৌ-প্রশিক্ষক (১৩.৩.৩) উর্ধ্বতন প্রকৌশলী প্রশিক্ষক (১৩.৩.৪) নৌ-প্রশিক্ষক (১৩.৩.৫) উর্ধ্বতন যান্ত্রিক প্রকৌশলী প্রশিক্ষক (১৩.৩.৬) উর্ধ্বতন নৌ-স্থপতি (১৩.৩.৭) যান্ত্রিক প্রকৌশলী প্রশিক্ষক (১৩.৩.৮) তড়িৎ যান্ত্রিক প্রকৌশলী প্রশিক্ষক (১৩.৩.৯) ইলেকট্রনিক প্রশিক্ষক (১৩.৩.১০) চিকিৎসক প্রশিক্ষক (১৩.৩.১১) ড্রাফটসম্যান (১৩.৩.১২) লঞ্চ ড্রাইভার (১৩.৩.১৩) মেশিনিস্ট (১৩.৩.১৪) কক্সেন (১৩.৩.১৫) ফিটার।

(১৪) শিল্প মন্ত্রণালয়ঃ

১৪.১ বিটাকঃ

(১৪.১.১) সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (১৪.১.২) জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (১৪.১.৩) ডিজাইনার এস্টিমেটার (১৪.১.৪) সিনি: সুপারভাইজার (১৪.১.৫) ডিএমজি-১/২/৩ (১৪.১.৬) জুনিয়র সুপারভাইজার (১৪.১.৭) টিএমজি-১/২/৩।

(১৫) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ঃ

১৫.১ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরঃ

(১৫.১.১) নন-ক্যাডার টেকনিক্যাল লেকচারার/সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক (১৫.১.২) নন-ক্যাডার ফোরম্যান (১৫.১.৩) জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (১৫.১.৪) ডেমোনেস্ট্রেটর (টেক) (১৫.১.৫) সহকারী ফোরম্যান (১৫.১.৬) ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর সপ/টিআর (১৫.১.৭) জুনিয়র টেকনিশিয়ান (১৫.১.৮) নন-ক্যাডার চীফ ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (১৫.১.৯) নন-ক্যাডার ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (১৫.১.১০) নন-ক্যাডার ওয়ার্কসপ সুপার: (টেক) (১৫.১.১১) নন-ক্যাডার জুনি: ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (১৫.১.১২) নন-ক্যাডার মেডিক্যাল অফিসার (১৫.১.১৩) ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাক্টর ১(৫.১.১৪) ড্রাফটসম্যান (১৫.১.১৫) সুপারিনটেনডেন্ট (১৫.১.১৬) সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (১৫.১.১৭) ফোরম্যান সেন্ট্রাল স্টোর (১৫.১.১৮) সিনিয়র ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর (১৫.১.১৯) ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর।

(১৬) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ঃ

১৬.১ জনশক্তি কর্ম সংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরোঃ

(১৬.১.১) ইন্সস্ট্রাক্টর (বি আই এ টি) (১৬.১.২) ওয়ার্কসপ সুপা: (বি আই এস টি) (১৬.১.৩) স্টাফ ট্রেইনার (টিটিসি) (১৬.১.৪) টেকনিক্যাল এসিসট্যান্ট (১৬.১.৫) চীফ ইনস্ট্রাক্টর (টি টি সি) (১৬.১.৬) সি: ইন্সস্ট্রাক্টর (টি টি সি) (১৬.১.৭) সি: ইন্সস্ট্রাক্টর (বি আই এ টি) (১৬.১.৮) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (১৬.১.৯) সহকারী পরিচালক (শিক্ষা-প্রশিক্ষণ) (১৬.১.১০) উপাধ্যক্ষ (১৬.১.১১) ফিল্ড ওয়ার্কার (বি আই এস টি) ।

১৬.২ শ্রম পরিদপ্তরঃ

(১৬.২.১) মেডিক্যাল অফিসার (১৬.২.২) অডিও-ভিজুয়াল অফিসার (১৬.২.৩) কম্পাউন্ডার-কাম-ড্রেসার (১৬.২.৪) নার্স (১৬.২.৫) সাইন অপাঃ।

(১৭) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগঃ

১৭.১ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, বগুড়াঃ

(১৭.১.১) সহকারী প্রকৌশলী।

১৭.২ বার্ড, কুমিল্লাঃ

(১৭.২.১) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)।

(১৮) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ঃ

১৮.১ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরঃ

(১৮.১.১) সহকারী পরিচালক (বাণিজ্যিক আর্ট ও ডিজাইন/ হস্তশিল্প ও সমজাতীয় প্রশিক্ষণ/ দপ্তর বিজ্ঞান) (১৮.১.২) সি: ট্রেড ইন্সস্ট্রাক্টর (বাণিজ্যিক আর্ট ও ডিজাইন/ হস্তশিল্প/ দপ্তর বিজ্ঞান)।

(১৯) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ঃ

১৯.১ প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরঃ

(১৯.১.১) সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী (১৯.১.২) সার্ভেয়ার।

(২০) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ঃ

২০.১ বাংলাদেশ ডাক বিভাগঃ

(২০.১.১) নির্বাহী প্রকৌশলী (২০.১.২) সহ: প্রকৌশলী (পুর:) (২০.১.৩) সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক/ বিদ্যুৎ) (২০.১.৪) টেকনিক্যাল সুপারভাইজার ২০.১.৫) ইলেকট্রিশিয়ান (২০.১.৬) ড্রাফটসম্যান।

২০.২ বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ডঃ

(২০.২.১) সহকারী সার্জন/মহিলা সহকারী সার্জন (২০.২.২) বিল্ডিং ওভারশিয়ার (২০.২.৩) সার্ভেয়ার (২০.২.৪) ড্রাফটসম্যান (২০.২.৫) ইঞ্জিন ড্রাইভার (২০.২.৬) লেদ মেশিন অপারেটর (২০.২.৭) ফিটার (২০.২.৮) প্লাম্বার (২০.২.৯) কারপেন্টার (২০.২.১০) ইলেকট্রিশিয়ান।

(২১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ

২১.১ সমাজসেবা অধিদপ্তরঃ

(২১.১.১) আর্টিস্ট (২১.১.২) এসিসট্যান্ট ডিজাইনার-কাম-কোয়ালিটি কন্ট্রোল অফিসার (২১.১.৩) ক্যামেরাম্যান স্টীল/মুভী (২১.১.৪) কম্পাউন্ডার (২১.১.৫) মেইল নার্স (২১.১.৬) নার্স (২১.১.৭) সহকারী শিক্ষক।

(২২) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ঃ

২২.১ বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরঃ

(২২.১.১) প্রিন্টিং ইঞ্জিনিয়ার (মেকানিক্যাল/ইলেকট্রিক্যাল) গ্রেড-১।

২২.২ বাংলাদেশ বিমান বাহিনীঃ

(২২.২.১) সকল ধরনের টি এম পদ।

২২.৩ বাংলাদেশ নৌ-বাহিনীঃ

(২২.৩.১) ড্রাফটসম্যান গ্রেড-১, (২২.৩.২) ড্রাফটসম্যান গ্রেড-২, (২২.৩.৩) ট্রেসার (২২.৩.৪) এ্যাসিসটেন্ট মেশিনম্যান (২২.৩.৫) সহকারী লিডিংম্যান (২২.৩.৬) হাইলি স্কীল্ড গ্রেড-১/২, (২২.৩.৭) স্কীল্ড গ্রেড মিস্ত্রি (২২.৩.৮) সেমী স্কীল্ড গ্রেড-১ এবং ২, (২২.৩.৯) নার্স (২২.৩.১০) মিডওয়াইফ।

২২.৪ বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তরঃ

(২২.৪.১) সহকারী যান্ত্রিক প্রকৌশলী (২২.৪.২) ইলেকট্রনিক সহকারী ২২.৪.৩) যান্ত্রিক সহকারী (২২.৪.৪) ওয়ারলেস সুপারভাইজার (২২.৪.৫) ওয়ারলেস অপারেটর (২২.৪.৬) মেকানিক গ্রেড-২, (২২.৪.৭) ইলেকট্রিশিয়ান।

২২.৫ আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল ইনস্টিটিউটঃ

(২২.৫.১) এন্টোমলজি প্রশিক্ষক (নিয়োগ বিধির অনুমোদন সাপেক্ষে)।

২২.৬ এ এফ এফ এন্ড ডি ল্যাবঃ

(২২.৬.১) প্রিন্সিপাল রিসার্চ অফিসার।

২২.৭ বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টঃ

প্রকৌশলী(পূর্ত) (২২.৭.৩) সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (পূর্ত) বিভাগ (২২.৭.৪) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)।

(২৩) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ঃ

২৩.১ স্থাপত্য অধিদপ্তরঃ

(২৩.১.১) ২য়/৩য়/৪র্থ মান নক্সাকার।

২৩.২ গণপূর্ত অধিদপ্তরঃ

(২৩.২.১) উপ-বিভাগীয় অফিসার (আরবারিকালচার) (২৩.২.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)/ ইএম (২৩.২.৩) জরিপকারী (২৩.২.৪) ড্রাফটসম্যান।

(২৩.৩.১) সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৩.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৩.৩) নক্সাকার (৪র্থ মান) (২৩.৩.৪) সার্ভেয়ার (২৩.৩.৫) ট্রেসার।

২৩.৪ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরঃ

(২৩.৪.১) সিনিয়র প্লানার (২৩.৪.২) প্লানার (২৩.৪.৩) সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৪.৪) সহকারী প্লানার (২৩.৪.৫) ড্রাফটসম্যান গ্রেড-১/গ্রেড-৩, (২৩.৪.৬) সার্ভেয়ার।

২৩.৫ রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষঃ

(২৩.৫.১) সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৫.২) সহকারী নগর পরিকল্পনাবিদ (২৩.৫.৩) উপ-সহকারী প্রকৌশলী সিভিল/বৈদ্যুতিক (২৩.৫.৩) জরিপকারী (২৩.৫.৫) রেখাকার (২৩.৫.৬) অটো-ইলেকট্রিশিয়ান (২৩.৫.৭) সহকারী মেকানিক।

২৩.৬ চট্রগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষঃ

(২৩.৬.১) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৬.২) সার্ভেয়ার (২৩.৬.৩) ইমারত পরিদর্শক (২৩.৬.৪) নক্সাবিদ (২৩.৬.৫) এস্টিমেটর (২৩.৬.৬) ইলেকট্রিশিয়ান (২৩.৬.৭) সহকারী মেকানিক।

২৩.৭ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষঃ

(২৩.৭.১) জুনিয়র নগর পরিকল্পক (২৩.৭.২) সহকারী প্রকৌশলী (২৩.৭.৩) ওভারশিয়ার (২৩.৭.৪) এস্টিমেটর (২৩.৭.৫) ইমারত পরিদর্শক (২৩.৭.৬) নক্সাকার।

২৩.৮ হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউটঃ

(২৩.৮.১) প্রজেক্ট অফিসার (২৩.৮.২) ট্রেসার (২৩.৮.৩) কার্পেন্টার (২৩.৮.৪) মেকানিক (২৩.৮.৫) সহকারী মেকানিক।

২৩.৯ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষঃ

(২৩.৯.১) জুনিয়র স্থপতি (২৩.৯.২) সার্ভেয়ার।

(২৪) আই এম ই ডি :

(২৪.১) প্রোগ্রামার (২৪.২) ডাটা প্রসেসিং অপারেটর।

(২৫) তথ্য মন্ত্রণালয়ঃ

২৫.১ চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরঃ

(২৫.১.১) উপ পরিচালক-১ (চারুকলা ও নকশা) নন-ক্যাডার (২৫.১.২) সংরক্ষণ প্রকৌশলী (নন-ক্যাডার) (২৫.১.৩) ফিগার আর্টিস্ট-কাম-লে আউট এক্সপার্ট (২৫.১.৪) আর্টিস্ট (২৫.১.৫) লে আউট এক্সপার্ট (২৫.১.৬) রেফ্রিজারেশন ফোরম্যান-১, (২৫.১.৭) ল্যাবরেটরি মেকানিক-১, (২৫.১.৮) সাউন্ড মেকানিক-১, (২৫.১.৯) রেফ্রিজারেশন মেকানিক-২।

২৫.২ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডঃ

(২৫.২.১) প্রজেকশনিস্ট।

২৫.৩ গণযোগাযোগ অধিদপ্তরঃ

(২৫.৩.১) সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (২৫.৩.২) সাউন্ড মেকানিক (২৫.৩.৩) সাইন অপারেটর।

২৫.৪ বাংলাদেশ টেলিভিশনঃ

(২৫.৪.১) কার্পেন্টার (২৫.৪.২) লাইটিং সহকারী (২৫.৪.৩) নিউজ ফিল্ম ক্যাটালগার (২৫.৪.৪) উপ-সহকারী প্রকৌশলী, স্টুডিও যন্ত্রবিদ ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী (২৫.৪.৫) টিভি টেকনিশিয়ান (২৫.৪.৬) ইকুইপমেন্ট ক্লিনার (২৫.৪.৭) উপ-সহকারী প্রকৌশলী/শীতাতপ যন্ত্রবিদ (২৫.৪.৮) ইলেকট্রিশিয়ান (২৫.৪.৯) পাম্প অপারেটর (২৫.৪.১০) মোটর টেকনিশিয়ান।

২৫.৫ বাংলাদেশ বেতারঃ

(২৫.৫.১) রেডিও টেকনিশিয়ান (২৫.৫.২) উপ-সহকারী প্রকৌশলী(গেজেটেড ও নন- গেজেটেড) (২৫.৫.৩) শীতাতপ নিয়ন্ত্রক সুপারভাইজার (গেজেটেড ও নন- গেজেটেড)।

২। ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পদসমূহ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ কার্যালয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং তাহা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত শাখা এবং অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল এবং অদ্য হইতে তাহা কার্যকরী হইবে।

(ইমতিয়াজ মাহমুদ)
সহকারী প্রধান।
ফোনঃ ৮৬২৩৩২৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-১৫(১২০) তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪১০/৮ জানুয়ারি ২০০৪

<u>পরিপত্র</u>

সরকার বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে শূন্যপদে লোক নিয়োগ সংক্রান্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পরিপত্র নং সম (এসপি)-৫২/২০০১-৩৫৮ (১২০) তারিখ: ২১ অক্টোবর ২০০১ এর সাময়িক স্থগিত আদেশটি প্রত্যাহার করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। অর্থাৎ উল্লিখিত শূন্যপদে লোক নিয়োগের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ছাড়পত্র/অনুমোদন সংগ্রহের প্রয়োজন হবে না। শূন্যপদসমূহে যথাপদ্ধতিতে নিয়োগের ক্ষমতা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকবে।

২। তবে শূন্যপদ পূরণের পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ পূর্বের ন্যায় বহাল থাকবে।

৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩৩২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-৬৪(১২০) তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪১০/২৯ জানুয়ারি ২০০৪

পরিপত্র

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৮-১-২০০৪ তারিখের নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-১৫(১২০) এর জারিকৃত পরিপত্রের ২নং অনুচ্ছেদ নিম্নমতে সংশোধন করা হলো :—

২। তবে চিকিৎসক, নার্স, শিক্ষক/প্রশিক্ষক, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্য, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের টেকনিশিয়ান ও কম্পিউটার টেকনিশিয়ান-এ ৬ (ছয়) শ্রেণি ব্যতীত অন্যান্য শূন্যপদ পূরণের পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ পূর্বের ন্যায় বহাল থাকবে।

৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩৩২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৫২/২০০১-৪৬৬ তারিখঃ ১৫/০৬/২০০৪খ্রিস্টাব্দ/০১/০৩/১৪১১বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের অধীনস্থ সকল দপ্তর ও সংস্থায় সরাসরি নিয়োগযোগ্য সকল শূন্যপদে জনবল নিয়োগ স্থগিত রাখার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ২১-১০-২০০১ তারিখে একটি পরিপত্র জারি করা হয়। পরবর্তীতে ২৯-১২-২০০৩ তারিখের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২১-১০-২০০১ তারিখের পরিপত্রের মাধ্যমে আরোপিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহার করায় সরকারি সিদ্ধান্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে জানানো হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮-০১-২০০৪ তারিখের পরিপত্রের মাধ্যমে ২১-১০-২০০১ তারিখের সাময়িক স্থগিতাদেশ প্রত্যাহার করা হয়। উন্নয়ন প্রকল্পে শূন্যপদের বিপরীতে জনবল নিয়োগের কোন স্থগিতাদেশ কখনোই জারি করা হয়নি। উল্লিখিত ২১-১০-২০০১ তারিখের আদেশেও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে উন্নয়ন প্রকল্পের শূন্যপদে নিয়োগের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা হয়েছিল। ফলে সরাসরি পূরণযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্পের শূন্যপদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন স্থগিতাদেশ জারি হওয়া বা এরূপ কোন আদেশ অব্যাহত থাকার প্রশ্ন উঠেনা। প্রকল্পে লোক নিয়োগ পূর্ববৎ যথারীতি চালু থাকবে।

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩৩২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

নং- সম(এসপি)-৫২/২০০১-৪৬৯

তারিখ: ০২ আষাঢ় ১৪১১ / ১৬ জুন ২০০৪

পরিপত্র

Rules of Business ও অপরাপর সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের অধীনস্থ দপ্তর ও সংস্থায় সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের পদ্ধতি প্রচলিত আছে।

২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩-০৫-২০০৪ তারিখের মপবি/ রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১(অংশ-১)/৬৪ নং স্মারকে ৩১ অক্টোবর/ ২০০৪ এর মধ্যে নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূন্যপদের অন্তত ৭০% শতাংশ পদ পূরণ করতে হবে মর্মে সরকারি সিদ্ধান্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করা হয়। উক্ত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে শূন্য পদের ৭০% পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি/ছাড়পত্রের প্রয়োজন নাই। অবশিষ্ট ৩০% শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের প্রয়োজন হবে।

৩। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম(এসপি)-৮৬/২০০০-১২৫, তারিখ: ০১-০৪-২০০১ নং অফিস আদেশে উল্লিখিত কারিগরি পদ ও সম(এসপি)-৫২/২০০১-১৬৯(৭০), তারিখ: ১৪-০৭-২০০২ নং পরিপত্রে উল্লিখিত শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের প্রয়োজন হবে না।

মোসাম্মৎ হামিদা বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩৩২৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

স্মারক নং-সম(এসপি)-৮০/৯৭-৫৯৮ তারিখ: ২০ ভাদ্র ১৪১১/৪ সেপ্টেম্বর ২০০৪

প্রজ্ঞাপন

মুজিবনগর কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্টের রায় বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে সলিসিটর উইং এর মতামত অনুযায়ী প্রাক্তন মুজিবনগর কর্মচারী হিসাবে দাবিদার ব্যক্তিবর্গ প্রকৃত মুজিবনগর কর্মচারী কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই করার নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হইল:—

(১)	অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সভাপতি
(২)	যুগ্ম-সচিব (বিধি), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩)	উপসচিব (তদন্ত-১ ও আইন কোষ), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব
(৪)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব পর্যায়ের নীচে নহে)	সদস্য
(৫)	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (উপসচিব পর্যায়ের নীচে নহে)	সদস্য
(৬)	মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (উপসচিব পর্যায়ের)	সদস্য
(৭)	উপসচিব (উদ্বৃত্ত কর্মচারী) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৮)	সিনিয়র সহকারী সচিব (উদ্বৃত্ত শাখা) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

উক্ত কমিটি মুজিবনগর কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য হাইকোর্টের রায় বাস্তবায়নকল্পে সলিসিটর উইং এর মতামত অনুযায়ী মুজিবনগর কর্মচারী হিসাবে দাবিদার ব্যক্তিবর্গ প্রকৃত মুজিবনগর কর্মচারী কি না তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই পূর্বক সুপারিশ প্রণয়ন করিবেন।

২. এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
(রাশিদা সিদ্দিকা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০১১৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা

নং-সম (এসপি)-৪৪/৮৮-৬৪২(২০০) তারিখ: ০২ ভাদ্র ১৪১২/১৭ আগষ্ট ২০০৫

বিষয়ঃ **মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র গ্রহণের প্রস্তাব প্রেরণ প্রসংগে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, সরাসরি ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র গ্রহণের প্রস্তাব বিবেচনার জন্য নির্ধারিত ছকপত্র কিছুটা সংশোধন করা হয়েছে।

২। আগামী ১-৯-২০০৫ তারিখ হতে অপর পাতায় উল্লিখিত সংশোধিত ছকের মাধ্যমে ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

৩। বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ/নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার জন্যও নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৭৩৩২৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

নং- সম(এসপি)-৭০/২০০০(অংশ-১)-২৮৫ তারিখ: ০১ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৪ / ১৫ মে ২০০৭

অফিস আদেশ

বিষয়: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সশস্ত্র বাহিনী এবং আন্তঃবাহিনীর সংস্থাসমূহের বেসামরিক শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতি প্রদান সংক্রান্ত।

এতদ্বারা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সশস্ত্র বাহিনী এবং আন্তঃবাহিনীর সংস্থাসমূহের বেসামরিক শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইল।

২। ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত পদসমূহ পূরণ করিবার ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং তাহা সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা এবং অর্থ বিভাগকে অবহিত করিবে।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল।

(মো: ফজলুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী প্রধান
ফোনঃ ৭১৭০১১৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

নং- সম(এসপি)-৮/২০০০-৫৬১

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪১৪ / ৩১ জুলাই ২০০৭

পরিপত্র

বিষয়: **নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও এর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের সকল স্থায়ী শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি প্রদান।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও এর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের সকল স্থায়ী শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে এতদ্বারা অব্যাহতি প্রদান করা হলো।

২। উল্লিখিত পদসমূহ পূরনের জন্য নির্বাচন কমিশন সচিবালয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবে এবং তা সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগকে অবহিত করবে।

৩। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মো: আব্দুস সাত্তার)
এসাইনমেন্ট অফিসার
ফোনঃ ৭১৭৩৩২৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

নং- সম(এসপি)-৪৪/৮৮-৮৯৩

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪১৫ / ২৫ আগস্ট ২০০৮

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের শূন্যপদ পূরণ।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১(অংশ-১)৬৪, তারিখঃ ২৩/০৫/২০০৪ খ্রিঃ।

৩১ অক্টোবর, ২০০৪ এর মধ্যে নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূন্যপদের অন্তত ৭০% পূরণ করতে হবে মর্মে সূত্রে উল্লিখিত পত্রে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। কিন্তু ১৬টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ২২টি দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং ২১টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (তালিকা সংযুক্ত) ৩১ অক্টোবর, ২০০৪ তারিখের মধ্যে শূন্যপদের অন্তত ৭০% পূরণ করতে সক্ষম না হওয়ায় তাদের সরকারী কার্যক্রম সম্পাদনে অসুবিধা দেখা দেয়।

২। সরকারী কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে উল্লিখিত ১৬টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ২২টি দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং ২১টি জেলা প্রশাসনের শূন্যপদ পূরণের জটিলতা নিরসনকল্পে সরকার নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেনঃ

ক) ১৬টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ২২টি দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং ২১টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ৭০% শূন্যপদ পূরণের জন্য ইতঃপূর্বে গৃহীত আবেদনপত্র বৈধ রেখে উক্ত নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম বাতিল করে নতুনভাবে আবেদনপত্র আহবান পূর্বক পুনঃপ্রক্রিয়াকরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে ৭০% এর পরিবর্তে ৮০% শূন্যপদ পূরণের জন্য অনুমোদন দেয়া হলো। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে এ অনুশাসন কার্যকর হবে। উল্লেখ্য যে, এ ৮০% শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্রের প্রয়োজন হবে না।

খ) যে সকল জেলায় আলোচ্য ৭০% শূন্যপদে নিয়োগের বিষয়ে স্থগিতাদেশ প্রসঙ্গে আদালতে মামলা রয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে উক্ত জেলাসমূহে প্রশাসনিক কর্মকান্ড সচল রাখার জন্য ৩১/১০/২০০৪ তারিখের পর সৃষ্ট শূন্যপদের ১০০% পূরণ করা যাবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় আবশ্যকীয় পদের ছাড়পত্র প্রদানের চাহিদা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে।

গ) বর্ণিত নিয়োগের বিষয়ে বিদ্যমান বিধি বিধান ও অন্যান্য আনুষ্ঠানিকতা পালন করতে হবে।

৩। এছাড়া সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের সরাসরি পূরণযোগ্য শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে যথারীতি ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

(নাসরিন আফরোজ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭৩৩২৩।

ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৬/০৬/০৪ তারিখের সম(এসপি)-৫২/২০০১-৪৬৯ এবং ২২/০৮/২০০৪ তারিখের সম(এসপি)-৫২/২০০১-৫৮২ সংখ্যক স্মারকদ্বয়ের প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহ ৩১ অক্টোবর, ২০০৪ তারিখের মধ্যে শূন্যপদের ৭০% পূরণ করতে পারেনিঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	**অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নাম**
১. যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১. পেট্রোবাংলা
২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২. বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরীপ অধিদপ্তর
৩. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩. গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর
৪. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
৫. স্থানীয় সরকার বিভাগ	৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৬. তথ্য মন্ত্রণালয়	৬. বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড
৭. শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৭. বৈদ্যুতিক উপদেষ্টার কার্যালয়
৮. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৮. ইসলামিক ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ
৯. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	৯. বাংলাদেশ ওয়াকফ্ প্রশাসকের কার্যালয়
১০. বিদ্যুৎ বিভাগ	১০. বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
১১. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	১১. জাতীয় সম্প্রচার কর্তৃপক্ষ
১২. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১২. বাংলাদেশ টেলিভিশন
১৩. পরিকল্পনা বিভাগ	১৩. নৌ-বাণিজ্য অধিদপ্তর
১৪. বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১৪. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ
১৫. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১৫. বাংলাদেশ আভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ
১৬. মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	১৬. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
	১৭. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
	১৮. মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ০৫ টি দপ্তর
মোট = ১৬ টি	**মোট = ১৭+৫ = ২২ টি**

খ) স্থগিতাদেশ বলবৎ ২১ টি জেলার নামঃ

বিভাগের নাম	জেলার নাম
রাজশাহী বিভাগ	১। গাইবান্ধা ২। দিনাজপুর ৩। পাবনা ৪। চাঁপাইনবাবগঞ্জ ৫। নীলফামারী ৬। ঠাকুরগাঁও ৭। লালমনিরহাট ও ৮। কুড়িগ্রাম।
ঢাকা বিভাগ	১। টাংগাইল ২। গাজীপুর ৩। কিশোরগঞ্জ ৪। শরীয়তপুর ৫। ময়মনসিংহ ৬। মাদারীপুর ৭। নারায়নগঞ্জ ৮। গোপালগঞ্জ ও ৯। শেরপুর
চট্টগ্রাম বিভাগ	১। রাংগামাটি পার্বত্য জেলা ২। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা ও ৩। লক্ষ্মীপুর
খুলনা বিভাগ	সবগুলো জেলার নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
বরিশাল বিভাগ	১। পিরোজপুর।
সিলেট বিভাগ	সবগুলো জেলার নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
	মোট = ২১ টি জেলা (রাজশাহী বিভাগ ৮টি জেলা, ঢাকা বিভাগ ৯টি জেলা, চট্টগ্রাম বিভাগ ৩ টি জেলা এবং বরিশাল বিভাগ ১টি জেলা)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

নং- সম(এসপি)-১৫/২০০৮-১২৩৫

তারিখঃ ০৪ পৌষ ১৪১৫ / ১৮ ডিসেম্বর ২০০৮

পরিপত্র

বিষয়ঃ দুর্নীতি দমন কমিশনের জনবলের শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রেক্ষিতে দুর্নীতি দমন কমিশনের জনবলের সরাসরি পূরণযোগ্য শূন্যপদ পূরনের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের বাধ্যবাধকতা হতে এতদ্বারা অব্যাহতি প্রদান করা হলো।

২। শূন্যপদ পূরণের ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগকে অবহিত করবে।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

(শ্রীনিবাস দেবনাথ)
সহকারী প্রধান
ফোনঃ ৭১৭০১১৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা।

নং- ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮-১৩৫৬ (২৫০)

তারিখ : ১০ অগ্রহায়ণ ১৪১৭ / ২৪ নভেম্বর ২০১০

পরিপত্র

বিষয়ঃ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের রাজস্ব খাতে শূন্য পদ পূরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ থেকে অব্যাহতি প্রদান।

রাজস্ব খাতের শূন্য পদ পূরণ দ্রুততর করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদানের দায়িত্ব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে হস্তান্তর করা হলোঃ

(ক) সরকারের আকার সীমিতকরণ, ব্যয় সংকোচন, সরকার কর্তৃক কোন পদ বিলুপ্তির ফলে এবং ভবিষ্যৎ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের ফলে উদ্বৃত্ত জনবল আত্মীকরণের জন্য নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর , ২য় শ্রেণীর এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণ করতে হবে এবং তার তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

(খ) অর্গানোগ্রাম ও পদসৃষ্টির আদেশে বর্ণিত পদনাম অনুযায়ী অনুমোদিত নিজস্ব নিয়োগবিধি এবং শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত সরকারের অপরাপর যাবতীয় বিধি-বিধান/আদেশ এবং আনুষ্ঠানিকতা অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন/অনুসরণপূর্বক প্রতি শ্রেণীর পদের বিপরীতে মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যার ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণ করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে;

(গ) মুজিবনগর কর্মকর্তা/কর্মচারী দাবীদার এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণাণয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার বিদ্যমান পদের বিপরীতে চাকুরী পাবার জন্য বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত রীট পিটিশন/মামলাসমূহের বাদীদের দাবীকৃত শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে –যদি আদালতের কোনো নিষেধাজ্ঞা থাকে, কোনো রীট/মামলা বিচারাধীন থাকে, কোনো মামলার রায় বাস্তবায়নের বিষয় অপেক্ষমান বা প্রক্রিয়াধীন থাকে তবে আদালতের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক বিধি মোতাবেক শূন্য পদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে; এক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।

২। শূন্য পদ পূরণের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংযুক্ত ছকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ শূন্য পদ পূরণের তথ্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৩। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারী করা হলো এবং তা জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

ইকবাল মাহমুদ
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা।

www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০২৯.১১(অংশ)-১১৪ (১৫০)

তারিখ : ১৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২২ / ২৮ মে ২০১৫

পরিপত্র

বিষয়ঃ **বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের শূন্য পদের সংখ্যা ও তা পূরণ।**

সূত্রঃ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা-০৩.০৬৯.০১৮.০৬.০০.০০৫.২০১৪-১৬২, তারিখঃ ১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৪খ্রিঃ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৪.১১.২০১০ তারিখের ০৫.১৬৬.০২২.০০.০০.০৪৪.১৯৮৮-১৩৫৬ (২৫০) নম্বর পরিপত্রে রাজস্ব খাতের নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির, ২য় শ্রেণির এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণের বিধান বিদ্যমান আছে। প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস এবং সরকার কর্তৃক পদ বিলুপ্তির ফলে উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্তীকরণের লক্ষ্যে নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির, ২য় শ্রেণির এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ১০% সংরক্ষিত পদের তালিকা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় যদি ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে উক্ত সংরক্ষিত শূন্য পদে উদ্বৃত্ত কর্মচারিকে আত্তীকরণের মাধ্যমে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন না করে, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যথাসময়ে উক্ত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ করতে পারবে। তবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত
২৮/০৫/২০১৫
(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

শনিবার, জানুয়ারি, ১৮ ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ২৯ পৌষ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/১৩ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর,ও, নম্বর ১২-আইন/২০২০।— সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ১৪ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা**:-**

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।—** (১) এই বিধিমালা উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০২০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালাটি সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সালের ৫৭নং আইন) কার্যকর হওয়ার তারিখে কার্যকর হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

২। **সংজ্ঞা।—**বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়**—**

(ক) ''**আইন**'' অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সালের ৫৭নং আইন);

(খ) **"উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী"** অর্থ আইনের ধারা ২(২) এ উল্লিখিত 'উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী';

(গ) ''**কার্যালয়**'' অর্থ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; এবং

(ঘ) ''**সরকারি কর্মচারী**'' অর্থ আইনের ধারা ২(১৬) এ উল্লিখিত সরকারি কর্মচারী'।

৩। **উদ্বৃত্ত ঘোষণা।**— (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠন, জনবল যৌক্তিকীকরণ বা অন্য কোন কারণে বিলুপ্ত হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় উক্ত পদে কর্মরত কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন উদ্বৃত্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ঘোষিত সরকারি কর্মচারী তালিকার সর্ব কনিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে এবং পরবর্তীতে উহার উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী উদ্বৃত্ত ঘোষণা করিতে হইবে।

(৩) এই বিধির অধীন উদ্বৃত্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষাগত যোগ্যতা, কোটা, দক্ষতা বা চাকরির অভিজ্ঞতা বিবেচনা করা যাইবে না।

(৪) এই বিধির অধীন, যতদূর সম্ভব, কোনো মহিলা সরকারি কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা করা যাইবে না।

৪। **উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারীর বেতন, ভাতা, অবসর, সুপারনিউমেরারি পদ, ইত্যাদি।**—(১) কোনো উদ্বৃত্ত ঘোষিত সরকারি কর্মচারী যেই হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে সর্বশেষ বেতন ও ভাতা গ্রহণ করিয়াছেন তিনি বিধি ৬এর অধীন আত্তীকৃত পদে যোগদানের পূর্ব পর্যন্ত সেই হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বেতন, ভাতা, অবসর ও এতদ্‌সংক্রান্ত সুবিধাদি প্রাপ্ত হইবেন।

(২) উদ্বৃত্ত ঘোষণাকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় কর্তৃক কোনো সরকারি কর্মচারীকে বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) এর বিধান অনুযায়ী উদ্বৃত্ত ঘোষণা করিবার পর উক্ত কর্মচারীকে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত বেতন, ভাতা ও এতদ্‌সংক্রান্ত সুবিধা প্রদানের সুবিধার্থে অবিলম্বে সুপারনিউমেরারি পদ সৃজন করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা: ''সুপারনিউমেরারি পদ'' অর্থ উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারীর বেতন, ভাতা ও এতদ্‌সংক্রান্ত সুবিধা প্রদানের সুবিধার্থে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সৃজিত পদ।

৫। **বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।**—উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিধি ৩ এর অধীন উদ্বৃত্ত ঘোষণার তারিখ হইতে বিধি ৬ এর অধীন আত্তীকরণের পূর্ব পর্যন্ত সময়ের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন গ্রহণ বা দাখিলের প্রয়োজন হইবে না।

৬। **উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ।—(১)** উদ্বৃত্ত ঘোষণাকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারীকে উদ্বৃত্ত ঘোষণা আদেশ জারির অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজাদিসহ আত্তীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিবে।

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তাব প্রাপ্ত হইবার পর, যথাশীঘ্র সম্ভব, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে আত্তীকরণ করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অন্য কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয়ের কোনো উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মচারীকে উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো দপ্তর বা অফিসের অধীন কোনো পদে আত্তীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবে।

(৪) এই বিধির অধীন উদ্বৃত্ত ঘোষিত কোনো কর্মচারীকে আত্তীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য, যতদূর সম্ভব, উদ্বৃত্ত হইবার অব্যবহিত পূর্বের বেতন স্কেলের সমস্কেলভুক্ত পদে আত্তীকরণ করিতে হইবে।

(৫) এই বিধির অধীন উদ্বৃত্ত ঘোষিত কোনো কর্মচারীকে আত্তীকৃত পদে যোগদানের ক্ষেত্রে উক্ত পদে নিয়োগ প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতার কোনো কিছু সংশ্লিষ্ট আত্তীকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(৬) কোনো সরকারি কর্মচারীকে কোনো পদে একবার আত্তীকরণ করা হইলে উহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। **আত্তীকৃত কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা, বেতন, অবসর ও এতদ্‌সংক্রান্ত সুবিধাদি।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীন আত্তীকরণ করা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট আত্তীকরণকৃত অফিস বা দপ্তরের চাকরি বিধি অনুযায়ী বেতন, অবসর ও এতদ্‌সংক্রান্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

২) আত্তীকৃত কর্মচারীর আত্তীকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা, বেতন, ছুটি, পেনশন এবং আনুতোষিকের জন্য তাহার আত্তীকরণের পূর্ব চাকরিকালের সম্পূর্ণ সময় গণনা করিতে হইবে।

৮। **সরকার কর্তৃক নিয়োগ কার্যক্রম স্থগিতকালীন আত্তীকরণ।**—সরকার কর্তৃক প্রশাসনিক কারণে সাময়িকভাবে কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয়ে নতুন জনবল নিয়োগের কার্যক্রম স্থগিত থাকিলেও উক্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয়ের অধীন আত্তীকরণ কার্যক্রম চলমান থাকিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অধিশাখা-১

নং-০৭.০০.০০০০.১২৬.০০.০০১.১৬-৩৯৪ তারিখঃ ২২-০২-২০১৬

বিষয়ঃ **বিলুপ্ত নিরীক্ষণ সেলের উদ্বৃত্ত ঘোষিত জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর চাকুরির মেয়াদ শেষ হওয়ায় অবসর-উত্তর ছুটিসহ অবসরকালীন আর্থিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত।**

সূত্রঃ ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৬৬.১৫.০০২.১৫-১০৭ তারিখঃ ১৭-১২-২০১৫ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে কর্মচারিগণ উদ্বৃত থাকাকালীন অবসর গ্রহণ/মৃত্যুবরণ করলে যে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সর্বশেষ বেতন ভাতাদি গ্রহণ করেছেন সংশ্লিষ্ট সে হিসাবরক্ষণ অফিস এবং প্রশাসনিক দপ্তর, অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় স্ব স্ব চাকুরী বিধি অনুযায়ী তাদের পেনশন/পারিবারিক পেনশনসহ অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি নিস্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত
২২/০২/১৬
(মোঃ মফিজুল ইসলাম পাটওয়ারী)
উপ সচিব
ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১
Email: mofizp@finance.gov.bd

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা।
www.mopa.gov.bd

নম্বর- ০৫.০০.০০০০.১৬৬.১১.০১৩.১৪-৭৮

তারিখ : ০৫ বৈশাখ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
১৮ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের কারিগরি পদ চিহ্নিতকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক.	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
খ.	যুগ্মসচিব (উদ্বৃত্ত), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
গ.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
ঘ.	অর্থ বিভাগের ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
ঙ.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
চ.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
ছ.	উপসচিব (উদ্বৃত), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

০২। **কমিটির কার্যপরিধিঃ**

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত কারিগরি পদ ঘোষণার প্রস্তাবসমূহ প্রমিত সংজ্ঞার আলোকে যাচাই-বাছাই করে কারিগরি পদ চিহ্নিত করে একটি তালিকা প্রস্তুত করবে।

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত
১৮-৪-১৮
(নূর্সিয়া কমল)
উপসচিব
পরিচিতি নং-৬৬৯৯
ফোনঃ ৯৫১৪১৬৪।
ই-মেইল নং - sur@mopa.gov.bd

নবম অধ্যায়

বিবিধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
সওব্য অনুবিভাগ

নং-সম/সওব্য/টিম-১(সংস্থাপন- সংস্কার)-২৪/২৪-১৫০

তারিখ : ১৩-০৯-৯৫ খ্রিস্টাব্দ / ২৯-০৫-১৪০২ বঙ্গাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকার বাংলাদেশ সচিবালয়ের সহকারী সচিবের ফিডার পদে কর্মরত নিম্নেবর্ণিত কর্মচারীগণের পদবি বর্তমান পদের দায়িত্ব সুবিধাদি/ বেতনস্কেল, কর্মপরিধি ও পদমর্যাদা অপরিবর্তিত রাখিয়া নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলে:

	বর্তমান পদবি	পরিবর্তিত পদবি
(১)	(ক) প্রধান সহকারী (খ) শাখা সহকারী (গ) উচ্চমান সরকারী (ঘ) বাজেট পরীক্ষক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা Administrative Officer (A.O)
(২)	সাঁটলিপিকার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা Personal Officer (P.O)

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল এবং ইহা জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(হাবিবুর রহমান)
১৩-০৯-৯৫
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-৫ শাখা

নং-সম/বিধি-৫/-১/২০০৩-২১

তারিখ : ২৬ জানুয়ারি ২০০৩ / ২৩ মাঘ ১৪০৯

বিষয়ঃ বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ডের ''টেলিযোগাযোগ স্টাফ কলেজ স্থাপন'' শীর্ষক সমাপ্ত প্রকল্পের বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারের অন্তর্ভুক্তিযোগ্য **২২ টি পদের সরকারি আদেশ জারি ও ক্যাড্যারভুক্তিকরণ প্রসংগে।**

সূত্রঃ ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-পিটি/শাখা-২/১ই-৯৭/৮৪(অংশ-১)-০১, তারিখঃ ০১-০১-০৩ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রকল্পভুক্ত কোন পদকে প্রথমে অস্থায়ীভাবে বৎসরভিত্তিক সংরক্ষণের ভিত্তিতে রাজস্বখাতে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ এবং প্রবিধি ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হয়ে থাকে। অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে স্থানান্তর করা এ সমস্ত পদ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকাভুক্ত হয় না বিধায় কোন লোকবল প্রকল্প খাত হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ফলে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্যাডার পদ সংখ্যার কোনো পরিবর্তন হয় না। কাজেই এ ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্মারক নং-৫১.১১.০২.০.১.৯২-৩০২(৫০০), তারিখঃ ১৫.১০.১৯৯২ কার্যকর নয়।

এমতাবস্থায়, একই স্মারকের বিধান অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতিক্রমে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর আদেশ জারি করা যেতে পারে। পরবর্তীতে পদ স্থায়ীভাবে স্থানান্তরের পর ক্যাডারভুক্তির সময় ক্যাডারের লোকবল পরিবর্তিত হবে বিধায় Rules of Business (1996) এর- 12(i) উপবিধি অনুযায়ী সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিষয়টি নির্দেশক্রমে অবহিত করা হল।

(স্বপন কুমার সরকার)
২৬-০১-২০০৩
সিনিয়র সহকারী সচিব

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা ১০ মে ২০০৩/ ২৭ বৈশাখ ১৪১০

নং-মপবি/কঃবিঃশাঃ/ সক-৫/ ২০০৩/ ১৩১-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ০৫ অক্টোবর ২০০০ (২০ আশ্বিন ১৪০৭) তারিখের মপবি/প্রশাউ-৬(১)/৯২-৩৬০ নম্বর প্রজ্ঞাপনমূলে গঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির কার্যপরিধির ক্রমিক নং- (৫) এর পর নিম্নরূপ ক্রমিক নং (৬) সংযোজন করিয়াছেঃ

(৬) সম্পূর্ণরূপে সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানির সৃষ্টি, অবসান, বিভক্তি বা একীভূত করিবার প্রস্তাব বিবেচনা করা।

২। কমিটির অন্যান্য বিষয় অপরিবর্তিত থাকিবে।

৩। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

১০-০৯-৯৫
(বদিউর রহমান)
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৭১৬৫৫১০

উপ-নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

টিম-১(২)

নং-সম/সওব্য/টিম-১(২)-১৭/৯৯-০১

তারিখ : ১৮ পৌষ ১৪১১ / ০১ জানুয়ারি ২০০৫

প্রজ্ঞাপন

সরকার দেশের সকল সরকারি অফিসের জনবল কাঠামোতে “টাইপিস্টের” স্থলে “টাইপিস্ট/ কম্পিউটার অপারেটর” শব্দটি প্রতিস্থাপন করিলেন।

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল এবং ইহা জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ আবদুর রব হাওলাদার)
১-১-০৫
যুগ্ম-সচিব (সওব্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৩২

তারিখ : ৩০ মাঘ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ / ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয় : সাবেক দপ্তরী পদের পরিবর্তিত পদনাম 'অফিস সহায়ক' সংশোধন করে 'দপ্তরী' পদনাম পুনর্বহাল।

সরকারি অফিসে বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ সংখ্যক পরিপত্রের ক্রমিক নং ০১ এ উল্লিখিত বিভিন্ন পদের মধ্যে শুধুমাত্র **'দপ্তরী'** পদের পদনাম **'দপ্তরী'** হিসেবে পুনর্বহাল করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
১২-০২-১৮
(ড. মো: মোজাম্মেল হক খান)
সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০

তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪২০ বঙ্গাব্দ / ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর,রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের কিছু পদবি/পদনাম অনেক পুরানো দিনের হওয়ায় পদনামগুলো সময়োপযোগী করার জন্য সরকার পদনাম পরিবর্তন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

(ক) গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলোঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
০১.	এমএলএসএস/দপ্তরী/পিয়ন/ডিমপরীক্ষক/শেয়ারিং এটেনডেন্ট/বুচার/টি-বার এ্যাসিসটেন্ট	অফিস সহায়ক
০২.	সুইপার/ঝাড়ুদার/ক্লিনার/ফরাস/পরিস্কারক	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
০৩.	গার্ড/নাইট গার্ড/প্রহরী/ নৈশ প্রহরী/দারোয়ান/চৌকিদার/গেট কিপার/ নৈশ প্রহরী কাম দারোয়ান/গার্ড হাবিলদার/ সিকিউরিটি গার্ড/ক্যাম্প গার্ড়	নিরাপত্তা প্রহরী
০৪.	মেসেঞ্জার/সাইকেল মেসেঞ্জার/বয় মেসেঞ্জার	বার্তা বাহক
০৫.	কালেকটিং সরকার	ক্যাশ সরকার
০৬.	স্টোর ম্যানিয়েল	ভান্ডারকর্মী
০৭.	কুক/হোস্টেল কুক/পাচক (আই,বি)	বাবুর্চি
০৮.	মশালচি	সহকারি বাবুর্চি
০৯.	ওয়াটার পাম্প ড্রাইভার/পাম্প ম্যান	পাম্প চালক
১০.	লিডিং ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর	ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর
১১.	গ্রীজার কাম পাম্প ড্রাইভার	গ্রীজার কাম পাম্প চালক
১২.	এস,এস,ওয়ারম্যান/এস,এ,লাইনম্যান/এস,এস, ইঃফিটার/ এস,এস,এলসি ডব্লিউম্যান	ইলেকট্রিশিয়ান (ওয়ারিং/ওভারহেড/ইলেকট্রিক্যাল/ফিটিং ওভারহেড এন্ড ওয়্যারিং)
১৩.	টাইপ ডিস্ট্রিবিউটর	বাইন্ডিং সহকারি
১৪.	বেবী টেক্সী ড্রাইভার	ড্রাইভার
১৫.	গাড়ী সহকারী	হেলপার

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
১৬.	জি অপারেটর/গেস্টেটনার অপারেটর/ব্লু প্রিন্টার/ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/ সাইক্লোস্টাইল মেশিন অপারেটর	ফটোকপি অপারেটর
১৭.	নিরাপত্তা প্রহরী অধিনায়ক	গার্ড কমান্ডার
১৮.	ট্রাক সহকারী	ট্রাক হেলপার

(খ) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	বিদ্যমান নাম	সুপারিশকৃত পদনাম
০১.	হেডকুক	প্রধান বাবুর্চি
০২.	কুক	বাবুর্চি
০৩.	চাপরাশি	অফিস সহায়ক
০৪.	কুকমেট	সহকারি বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারি বাবুর্চি
০৬.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিচর্যাকারী

(গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
০১.	কুকমেট	সহকারি বাবুর্চি
০২.	খিদমতগার	পরিচর্যাকারী
০৩.	আবদার	পরিবেশনকারী
০৪.	বাবুর্চি	বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারী বাবুর্চি
০৬.	মালী	মালী
০৭.	খালাসি	সহকারি মালী
০৮.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিপর্যাকারী
০৯.	নিম্ন অধিস্থ কর্মচারী	সহায়ক কর্মচারী
১০.	ক্ষৌরকার	Hair Dresser
১১.	চাপরাশি, জমাদার, অর্ডারলী	সহায়ক কর্মচারী

শর্তঃ

- ❖ বর্ণিত পদবিসমূহ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পদসমূহের কার্যসমূহের কার্যপরিধি, পদমর্যাদা, বেতন-ভাতাদির কোন পরিবর্তন হবে না।
- ❖ কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকায় এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতির গ্রহণের প্রয়োজন হবেনা।
- ❖ আদেশ জারির তারিখ হতে পরিবর্তিত পদনাম কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
০৪/০২/২০১৪
(আবদুস সোবহান সিকদার)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০০৮.১৩-৭০ তারিখ : ১৮ মার্চ, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ।

পরিপত্র

বিষয়ঃ **বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইসিটি, বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/স্থাপনের বিষয়ে নিম্নরূপ প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ সম্পর্কিত।**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ০৩/০৪/২০১৩ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত এবং ১২/০৯/২০১৩ তারিখের ০৪.০০.০০০.২১১.০৬.০০৮.১৩-৩৮২ নং স্মারকের সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি, বাজেট ও আইন সংক্রান্ত অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা স্থাপনের বিষয়ে নিম্নরূপ প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ করা হলো:

আই.সি.টি. অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
		কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
বড় ১২টি (৩০০ এবং এর অধিক জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)	(১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৩) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় (৪) অর্থ বিভাগ (৫) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (৬) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (৭) জাতীয় সংসদ সচিবালয় (৮) পরিকল্পনা বিভাগ (৯) রেলপথ মন্ত্রণালয় (১০) শিক্ষা মন্ত্রণালয় (১১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (১২) সড়ক বিভাগ	সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট-০১ সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ প্রোগ্রামার-০১ মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১ সহকারী প্রোগ্রামার-০২ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১	কম্পিউটার অপারেটর ০৮ অফিস সহায়ক ০৩	১৮টি
মধ্যম ১৬টি (১৫০-৩০০ পর্যন্ত জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ)	(১) আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৪) কৃষি মন্ত্রণালয় (৫) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (৬) খাদ্য মন্ত্রণালয় (৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (৮) শিল্প মন্ত্রণালয় (৯)আইন ও বিচার বিভাগ (১০) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (১১) স্থানীয় সরকার বিভাগ (১২) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (১৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (১৪) তথ্য মন্ত্রণালয় (১৫) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	সিস্টেম এনালিস্ট-০১ প্রোগ্রামার-০১ সহকারী প্রোগ্রামার-০২ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১	কম্পিউটার অপারেটর ০৬ অফিস সহায়ক ০২	১৩টি

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
		কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
মোট ২৯টি (১৫০ এর কম জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ)	(১) জনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৪) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (৫) সেতু বিভাগ (৬) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৭) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (৮) বিদ্যুৎ বিভাগ (৯) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (১০) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় (১১) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (১২) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (১৩) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (১৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (১৫) গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১৬) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (১৭) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (১৮) ভূমি মন্ত্রণালয় (১৯) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (২০) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (২১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (২২) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২৩) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (২৪) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় (২৫) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২৬) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (২৭) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (২৮) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (২৯) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সিস্টেম এনালিস্ট-০১ প্রোগ্রামার-০১ সহকারী প্রোগ্রামার-০১ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-০১	কম্পিউটার অপারেটর ০৪ অফিস সহায়ক-০১	০৯টি

(খ) বাজেট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	সুপারিশকৃত অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
			কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
বড় ৭টি (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ২০১২/২০১৩ অনুযায়ী সর্বোচ্চ বরাদ্দপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ)	(১)প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (২) সড়ক বিভাগ (৩) শিক্ষা মন্ত্রণালয় (৪) বিদ্যুৎ বিভাগ (৫) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (৬) স্থানীয় সরকার বিভাগ (৭) রেলপথ মন্ত্রণালয়	অনুবিভাগ	যুগ্ম সচিব-০১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	২৩টি
			উপ সচিব-০১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	
			সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহঃ সচিব-২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-২ অফিস সহায়ক-১	
			উপ সচিব/ উপ প্রধান -১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	
			সিঃসহঃ সচিব/সহঃসচিব/ সহঃ প্রধান-২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-২ অফিস সহায়ক-১	

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	সুপারিশকৃত অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
			কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
মধ্যম ২৫টি (৩০০ কোটি তদূর্ধ্ব বরাদ্দপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ)	(১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (২) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩) কৃষি মন্ত্রণালয় (৪) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (৫) সেতু বিভাগ (৬) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (৭) খাদ্য মন্ত্রণালয় (৮) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (৯) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় (১০) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (১১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (১২) গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১৩) শিল্প মন্ত্রণালয় (১৪)পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (১৫) পরিকল্পনা বিভাগ (১৬) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (১৭) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (১৮) নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয় (১৯) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (২০) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (২১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (২২) অর্থ বিভাগ (২৩) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (২৪) আইন ও বিচার বিভাগ (২৫) জাতীয় সংসদ বিষয়ক সচিবালয়।	অধিশাখা	উপ সচিব -০১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	১১টি
			সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহঃ সচিব -০১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-১ অফিস সহায়ক-১	
			সিঃ সহঃ সচিব/ সহঃ সচিব/ সহঃ প্রধান-০১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-১ অফিস সহায়ক-১	
ছোট ২৫টি (৩০০ কোটি টাকা এর কম বরাদ্দপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ)	(১) জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (৩) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (৪) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (৫) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৬) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় (৭) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (৮) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৯) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (১০) তথ্য মন্ত্রণালয় (১১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (১২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (১৩) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (১৪) ভূমি মন্ত্রণালয় (১৫) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (১৬) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (১৭) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৮) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় (১৯) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২০) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (২১) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২২) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (২৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (২৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (২৫) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়।	শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-১ অফিস সহায়ক-১	৪টি

(গ) আইন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
		কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
বড় ৮টি (১৫০০ এর অধিক মামলা চলমান)	(১) ভূমি মন্ত্রণালয় (২) স্থানীয় সরকার বিভাগ (৩) শিক্ষা মন্ত্রণালয় (৪) জনপ্রাশাসন মন্ত্রণালয় (৫) সড়ক বিভাগ (৬) অর্থ বিভাগ (৭) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় (৮) রেলপথ মন্ত্রণালয়	যুগ্ম সচিব-০১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	২৩টি
		উপ-সচিব-০১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	
		সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব-২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক -২ অফিস সহায়ক-১	
		উপ-সচিব-১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	
		সিঃসহঃসচিব/ সহঃ সচিব-০২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-২ অফিস সহায়ক-১	
মধ্যম ১২টি (৩০০-১৫০০ পর্যন্ত মামলা রয়েছে)	(১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (২)পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (৩) ডাক টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (৪) নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয় (৫) বিদ্যুৎ বিভাগ (৬) মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয় (৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (৮) গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (৯) তথ্য মন্ত্রণালয় (১০) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (১১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (১২) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	উপ-সচিব-১	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১ অফিস সহায়ক-১	১১টি
		সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক -১ অফিস সহায়ক-১	
		সিঃ সহঃ সচিব/ সহঃ সচিব-১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক -১ অফিস সহায়ক-১	
ছোট ৩৬টি (৩০০ এর কম মামলা রয়েছে)	(১) শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (৩) আপন বিভাগ (৪) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (৫) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (৬) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৭) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৮) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৯) কৃষি মন্ত্রণালয় (১০) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (১১) সেতু বিভাগ (১২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৩) খাদ্য মন্ত্রণালয় (১৪) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (১৫) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় (১৬) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (১৭) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (১৮) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (১৯) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (২০) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (২১) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (২২) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (২৩) জাতীয় সংসদ সচিবালয় (২৪) পরিকল্পনা বিভাগ (২৫) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক -১ অফিস সহায়ক-১	৪টি

সুপারিশকৃত ক্যাটাগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস		মোট পদ
		কর্মকর্তা	সহায়ক কর্মচারী	
	(২৬) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (২৭) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২৮) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (২৯) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় (৩০) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩১) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় (৩২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (৩৩) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩৪) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (৩৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (৩৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়			

(i) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আই.সি.টি/বাজেট/আইন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি ও জনবলের চেয়ে বেশি জনবল রয়েছে সেক্ষেত্রে এ পদ-বিন্যাস প্রযোজ্য হবে না।

(ii) বর্তমানে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি ও জনবলের চাইতে কম জনবল রয়েছে, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি এবং পদ-বিন্যাস অনুযায়ী পদ সৃজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(iii) সরকারি মামলা-মোকদ্দমা ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য আইন ও বিচার বিভাগে পূর্ণাঙ্গ ও বিশেষায়িত সলিসিটর উইং রয়েছে বিধায় আলাদা কোন জনবল আইন ও বিচার বিভাগের জন্য প্রয়োজন হবে না।

স্বাক্ষরিত
৯/৩/২০১৪
(ড.কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২ অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০০৮.১৩ (অংশ-১)-৩৪

তারিখ: ৩০ মাঘ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ / ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: শিল্প মন্ত্রণালয়ের মামলার সংখ্যা বিবেচনা করে প্রমিত পদ-বিন্যাসে শিল্প মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখাকে ছোট ক্যাটাগরি হতে সংশোধন করে মধ্যম ক্যাটাগরিতে অন্তর্ভুক্তি সম্পর্কিত।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৮ মার্চ, ২০১৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০০৮.১৩-৭০ সংখ্যক পরিপত্রে আইন অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা-এর জন্য প্রযোজ্য প্রমিত পদ-বিন্যাসে শিল্প মন্ত্রণালয়ের বর্তমান মামলার সংখ্যা ১১০০-এর অধিক বিবেচনা করে শিল্প মন্ত্রণালয়কে ছোট ক্যাটাগরি থেকে সংশোধনপূর্বক মধ্যম ক্যাটাগরিতে অন্তর্ভুক্ত করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
১২/০২/১৮
(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)
সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ অধিশাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৫১.০৬.০২৩.১৭-১৫১

তারিখ : ০১ শ্রাবণ ১৪২৬ / ১৬ জুলাই ২০১৯

পরিপত্র

বিষয় : প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে Reform Management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট সৃজনে প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ সম্পর্কিত।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ০৬-০৩-২০১৮ তারিখের সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে Reform Management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট স্থাপনের জন্য নিম্নরূপ প্রমিত পদ-বিন্যাস কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারণ করা হলো :

সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	সুপারিশকৃত অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস	মোট পদ
'A' ক্যাটেগরি (১৫টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)	(১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৩) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় (৪) অর্থ বিভাগ (৫) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (৬) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (৭) জাতীয় সংসদ সচিবালয় (৮) পরিকল্পনা বিভাগ (৯) রেলপথ মন্ত্রণালয় (১০) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (১১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (১২) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (১৩) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (১৪) স্থানীয় সরকার বিভাগ (১৫) বিদ্যুৎ বিভাগ	অনুবিভাগ	অতিরিক্ত সচিব - ০১ (ইউনিট প্রধান) (1) Policy Reforms Team যুগ্মসচিব-০১ উপসচিব-০১ (2) Global Issues Management Team যুগ্মসচিব-০১ উপসচিব-০১	৫ জন
'B' ও 'C' ক্যাটেগরি ('B' ক্যাটেগরির ৩০টি মন্ত্রণালয় /বিভাগ ও 'C' ক্যাটেগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)	<u>'B' ক্যাটেগরি</u> : (১) আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৪) কৃষি মন্ত্রণালয় (৫) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (৬) খাদ্য মন্ত্রণালয় (৭) শিল্প মন্ত্রণালয় (৮) আইন ও বিচার বিভাগ (৯) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (১০) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (১১) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (১২) তথ্য মন্ত্রণালয় (১৩) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (১৫) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (১৬) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ (১৭) সেতু বিভাগ (১৮) জননিরাপত্তা বিভাগ (১৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগ (২০) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২১) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণ্যলয় (২২) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	অধিশাখা	অতিরিক্ত সচিব - ০১ (ইউনিট প্রধান) Policy Reforms & Global Issues Management Team: যুগ্মসচিব-০১ উপসচিব-০১	৩ জন

সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম	সুপারিশকৃত অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা	প্রমিত জনবলের পদ-বিন্যাস	মোট পদ
	(২৩) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (২৪) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় (২৫) মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয় (২৬) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (২৭) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (২৮) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (২৯) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় (৩০) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় 'C' ক্যাটেগরি : (১) জনবিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৩) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (৫) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (৬) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (৭) ভূমি মন্ত্রণালয় (৮) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (৯) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (১০) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় (১২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (১৩) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (১৪) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (১৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	শাখা		

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশকৃত ক্যাটেগরি এবং পদ-বিন্যাস অনুযায়ী পদ সৃজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

স্বাক্ষরিত
১৫/৭/২০১৯
(ফয়েজ আহম্মদ)
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-১(২) অধিশাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৪.১৭-৯২

তারিখ : ০৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪বঙ্গাব্দ / ২৩ মে ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করা হলোঃ

০১.	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
০২.	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব (বিধি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৪-০৬	যুগ্ম সচিব (সওব্য ১/২/৩)	সদস্য
০৭.	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৮.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
০৯.	উপসচিব (সওব্য-২)	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

০১। প্রচলিত আইন ও বিধি অনুসরণ করে ০৬ মাসের মধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর /সংস্থার বিদ্যমান টিওএন্ডই যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করার ব্যবস্থা গ্রহণ;

০২। কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত
২৩/০৫/১৭
(কাজী আবু তাহের)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৩৮০৪
dsom2@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ অধিশাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৪.১৭-১০২

তারিখ: ০৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬ / ২৩ মে ২০১৯

প্রজ্ঞাপন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৩মে, ২০১৭খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৪.১৭-৯২ নম্বর প্রজ্ঞাপন মূলে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীন অফিসসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) হালনাগদকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির মেয়াদ ২৩ মে, ২০১৯খ্রি. হতে আরও ০১ (এক) বছর বৃদ্ধি করা হলো।

০১.	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
০২.	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব (বিধি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৪-০৬	যুগ্ম সচিব (সওব্য ১/২/৩)	সদস্য
০৭.	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৮.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
০৯.	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা)	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

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

০২। কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত
২৩/০৫/১৯
(মোহাম্মদ রেজাউল করিম)
উপসচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সওব্য-২ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১৫৫

তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪২৭ / ০৪ অক্টোবর ২০২০

প্রজ্ঞাপন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৩মে, ২০১৭খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৫.০০৪.১৭-৯২ নম্বর প্রজ্ঞাপনমূলে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/পরিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির মেয়াদ ২৩ মে, ২০২০ হতে আরও ০২ (দুই) বছর বৃদ্ধি করা হলো।

০১.	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
০২.	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব (বিধি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৪.	যুগ্ম সচিব (সওব্য ১/২/৩)	সদস্য
০৫.	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট একজন যুগ্ম সচিব	সদস্য
০৬.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
০৭.	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা)	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 কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত
৪-১০-২০
ফারহানা হায়াত
উপসচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

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 অফিসসমূহে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তরের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের ক্ষমতা নিম্নলিখিত শর্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে দেয়া হলঃ

(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) কোন পদ এক নাগাড়ে ০২ (দুই) বছর শূন্য থাকলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন ছাড়া সংরক্ষণ করা যাবে না;

(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সংরক্ষনের 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 ০৩ (তিন) বছর পূর্ণ হয়নি, সে সকল পদ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় (১) উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত অনুসরণপূর্বক তিন বছর পর্যন্ত বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পারবে।

(৩) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের পর কোন কারণে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ ০৩ (তিন) বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হলে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পরবর্তীতে 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 ০৩ (তিন) বছর পর স্থায়ী করার যে বিধান রয়েছে তা রহিত করে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট এবং উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত উভয় ধরনের পদই ০৩ (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 পাওয়ার 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 প্রাসঙ্গিক 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
ফোনঃ ৭১৬৫৫১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রশাসনিক সংস্কার শাখা

আদেশ

তারিখ, ৯ ডিসেম্বর ২০১০/২৫ অগ্রহায়ণ ১৪১৭

নং-০৪.২২১.০২২.০০.০০.০২০.২০১০-৮২ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির গত ১৪ অক্টোবর ২০১০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ০৩ মে ২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-/১১/২০০১/১১১ নম্বর স্মারকে জারিকৃত রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি, উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি ও পদ্ধতি সংক্রান্ত আদেশটিতে সরকার নিম্নরুপ সংশোধনী আনয়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

‘‘মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩ মে ২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-/১১/২০০১/১১১ নম্বর স্মারকে জারিকৃত অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টিপূর্বক বছরভিত্তিক পদ সংরক্ষণের নীতিমালা ক্যাডার পদ স্থায়ীভাবে সৃজনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। তবে এ বিষয়টি ভবিষ্যতে অন্য কোন ক্ষেত্রে নজির হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না”।

২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসনিক সংস্কার ও বাস্তবায়ন)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০৮ মার্চ ২০১৭/২৪ ফাল্গুন ১৪২৩

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০০৬.০০১.১৭-৫৩ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ পদ্ধতি (রাজস্ব) প্রভৃতি সমজাতীয় কার্যক্রমকে আরও সহজতর করিবার লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করিয়াছে:

(ক) কমিটির নাম: পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ পদ্ধতি (রাজস্ব) প্রভৃতি সমজাতীয় কার্যক্রমকে আরও সহজতর করিবার লক্ষ্যে গঠিত কমিটি।

(খ) কমিটির গঠন:

(১) অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - আহ্বায়ক

(২) অতিরিক্ত সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান), অর্থ বিভাগ - সদস্য

(৩) অতিরিক্ত সচিব (বাস্তবায়ন), অর্থ বিভাগ - সদস্য

(৪) অতিরিক্ত সচিব, প্রস্তাব প্রেরণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় - সদস্য

(গ) কমিটির কার্যপরিধি:

(১) কমিটি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পদ সৃজন/ বিলুপ্তকরণ/স্থায়ীকরণ/পদনাম পরিবর্তন/পদবি উন্নীতকরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সুপারিশ করিয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে; এবং

(২) যে সকল পদের বেতন স্কেল ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণের প্রয়োজন সে সকল পদের বেতন স্কেল ও নিয়োগযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য কমিটি অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করিবে।

(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিগণের মতামতকেই উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি হিসাবে গণ্য করা হইবে।

(ঙ) কমিটি পরীক্ষামূলকভাবে ০৬ মাসের জন্য কাজ করিবে।

(চ) কমিটি ০৬ মাসের কার্যক্রমের অভিজ্ঞতার নিরিখে এ সংক্রান্ত পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে।

(ছ) কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপ্ট করিতে পারিবে।

(জ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

০২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত
০৮-৩-১৭
(মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান)
অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)।

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুলাই ৩১, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ৩১ জুলাই ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ / ১৬ শ্রাবণ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ।

এস.আর.ও.নং ২৪৫-আইন/২০১৮/— গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা : —

১। **শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন** ।— (১) এই বিধিমালা সরকারিকৃত কলেজ শিক্ষক ও কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা জারির তারিখ বা তৎপরবর্তীতে সরকারিকৃত কলেজের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

(৩) এই বিধিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা:** — বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(১) "অস্থায়ীভাবে নিয়োগ" অর্থ বিধি ৫ এর অধীন অস্থায়ীভাবে নিয়োগ;

(২) "আত্তীকৃত শিক্ষক ও কর্মচারী" অর্থ বিধি ৭ এর অধীন চাকরি স্থায়ীকৃত কোনো শিক্ষক বা কর্মচারী;

(৩) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন;

(৪) "নিয়োগকারি কর্তৃপক্ষ" অর্থ স্থানান্তরিত পদে—

(ক) শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি; এবং

(খ) কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা;

(৫) "নির্বাচিত বেসরকারি কলেজ" অর্থ সরকারিকরণের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্বাচিত কোনো বেসরকারি কলেজ;

(৬) "শিক্ষা ক্যাডার" অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার;

(৭) "সরকার" অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;

(৮) "সরকারিকৃত কলেজ" অর্থ এই বিধিমালা জারির তারিখে বা তৎপরবর্তীতে সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, সরকারি হিসাবে ঘোষিত এমন কোনো নির্বাচিত বেসরকারি কলেজ, যাহার পরিচালনা পর্ষদ উক্ত কলেজ পরিচালনার কর্তৃত্বসহ উহার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সরকারের নির্দেশনা অনুসারে সরকারের অনুকূলে রেজিস্ট্রিকৃত দলিলমূলে হস্তান্তর করিয়াছে এবং সরকার কলেজটির দায়িত্ব গ্রহণ করিয়াছে;

(৯) “সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারী” অর্থ কোনো সরকারিকৃত কলেজে অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, সহকারী অধ্যাপক বা প্রভাষক পদে কর্মরত এমন কোনো শিক্ষক বা কোনো পদে কর্মরত এমন কোনো কর্মচারী, যিনি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্বাচিত বেসরকারি কলেজে নিয়োগের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করিবার তারিখের পূর্বে, বেসরকারি কলেজের জন্য প্রযোজ্য নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ, নির্দেশ বা নীতিমালার অধীন, নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া অব্যাহতভাবে উক্ত কলেজে কর্মরত আছেন;

(১০) “স্থানান্তরিত পদ” অর্থ বিধি ৪ এর অধীন স্থানান্তরিত কোনো পদ।

৩। **বিধিমালার প্রাধান্য।**—আপাতত বলবৎ কোনো বিধি, প্রবিধান, পরিপত্র, আদেশ বা নির্দেশে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন এই বিধিমালার বিধানসমূহ প্রাধান্য পাইবে।

৪। **পদ স্থানান্তর।**— মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক কোনো নির্বাচিত বেসরকারি কলেজে নিয়োগের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করিবার তারিখ পর্যন্ত, বেসরকারি কলেজের জন্য প্রযোজ্য নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ, নির্দেশ বা নীতিমালা অনুযায়ী, সংশ্লিষ্ট কলেজের নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক ও কর্মচারীগণের বিদ্যমান পদসমূহ, সরকারিকরণের তারিখ হইতে উক্ত সরকারিকৃত কলেজের পদ হিসাবে স্থানান্তরিত হইবে।

৫। **অস্থায়ীভাবে নিয়োগ।**— (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক কোনো নির্বাচিত বেসরকারি কলেজে নিয়োগের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপের তারিখে সংশ্লিষ্ট কলেজের—

(ক) অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, সহকারী অধ্যাপক ও প্রভাষক পদে কর্মরত প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষকগণকে, যথাক্রমে, অধ্যক্ষ (নন-ক্যাডার), উপাধ্যক্ষ (নন-ক্যাডার), সহকারী অধ্যাপক (নন-ক্যাডার ও প্রভাষক (নন-ক্যাডার) হিসাবে, এবং

(খ) কর্মচারীগণকে স্ব-স্ব পদে, —

উক্ত কলেজ সরকারিকরণের তারিখ হইতে, বিধি ৬ এর বিধান সাপেক্ষে, আত্তীকরণের উদ্দেশ্যে অস্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রদান করিবে।

(২) সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণকে স্থানান্তরিত পদ ব্যতীত অন্য কোনো পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে না।

ব্যাখ্যা।—এই বিধিতে উল্লিখিত “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে বেসরকারি কলেজের শিক্ষক পদে নিয়োগ লাভের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতাকে বুঝাইবে।

৬। **অস্থায়ীভাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে বাধা-নিষেধ।**—কোনো ব্যক্তি অস্থায়ীভাবে নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না, যদি—

(ক) তিনি বাংলাদেশের নাগরিক না হন বা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন;

(খ) তিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন;

(গ) স্বাস্থ্য অদিদপ্তর কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড বা উক্ত অদিধপ্তর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো মেডিক্যাল অফিসার সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে যোগ্য বলিয়া প্রত্যয়ন না করেন;

(ঘ) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা কর্তৃক উক্ত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, তিনি প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োগের অযোগ্য;

(ঙ) অস্থায়ীভাবে নিয়োগের তারিখে তাহার বয়স সরকারি কর্মচরীগণের অবসর গ্রহণের বয়স অপেক্ষা অধিক হয়।

৭। **চাকরি স্থায়ীকরণ।**— (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ক্ষেত্রমত, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত শিক্ষক ও কর্মচারীগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তে স্থানান্তরিত পদে নন-ক্যাডার হিসাবে চাকরিতে স্থায়ী করিতে পারিবে, যথা:—

(ক) সংশ্লিষ্ট সরকারিকৃত কলেজে অস্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্তির পর, চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরি স্থায়ীকণের তারিখ পর্যন্ত, উক্ত কলেজেই অব্যাহতভাবে ২ (দুই) বৎসরের চাকরির ধারাবাহিকতা থাকিতে হইবে; এবং

(খ) চাকরি সন্তোষজনক হইতে হইবে।

(২) আত্তীকরণের উদ্দেশ্যে সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণকে এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী স্থানান্তরিত পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রদানের পর চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে, চাকরির ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ন থাকিলে, চাকরি স্থায়ীকরণের আনুষ্ঠানিকতা সমাপনান্তে, চাকরি স্থায়ীকরণ কার্যকর হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত কোনো শিক্ষক বা কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে বা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে বা মৃত্যুবরণ করিলে, তাহাকে, ক্ষেত্রমত, অবসরোত্তর ছুটিতে গমনের তারিখ বা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণের তারিখ বা মৃত্যুবরণের তারিখের অব্যবহিত পূর্ব তারিখে, সন্তোষজনক চাকরি সাপেক্ষে, ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করিয়া চাকরি স্থায়ী করা যাইবে।

(৪) এই বিধির অধীন চাকরি স্থায়ী হইবার পর সংশ্লিষ্ট পদে সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের আত্তীকরণ সম্পন্ন হইবে।

ব্যাখ্যা।—এই বিধিতে উল্লিখিত ‘‘নন-ক্যাডার’’ বলিতে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডার বহির্ভূত কোনো পদকে বুঝাইবে।

৮। **ক্যাডারভুক্তি।**— (১) সরকারিকৃত কলেজের কোনো শিক্ষক, যে পদেই হউক, শিক্ষা ক্যাডারে অন্তর্ভুক্তির উদ্দেশ্যে, উক্ত ক্যাডারের প্রভাষক পদে নিয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে, এতদুদ্দেশ্যে প্রণীত বিধি অনুযায়ী, উক্ত ক্যাডারের প্রভাষক পদে নিয়োগ লাভের জন্য কমিশন কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) কোনো ব্যক্তি উপ-বিধি (১) এর অধীন গৃহীত পরিক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়া কমিশন কর্তৃক সুপারিশপ্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে শিক্ষা ক্যাডারের প্রভাষক পদে নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে এবং তিনি উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের পর উক্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে শিক্ষা ক্যাডারভুক্ত হইবেন।

৯। **বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ।**— অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক ও কর্মচারীগণ, সংশ্লিষ্ট কলেজ সরকারিকরণের তারিখ হইতে, বিদ্যমান জাতীয় বেতন স্কেলের সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক ধাপে স্ব-স্ব পদের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন।

১০। **জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।**— সরকারিকরণের অব্যবহিত পূর্বে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

১১। **পদায়ন ও বদলি।**—(১) অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত অথবা আত্তীকৃত শিক্ষক ও কর্মচারীগণের চাকরি বদলিযোগ্য হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত অথবা আত্তীকৃত কোনো শিক্ষক, বিধি ৮এর বিধান অনুযায়ী, শিক্ষা ক্যাডারে অন্তর্ভুক্ত হইলে তাহার চাকরি বদলিযোগ্য হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে সরকারি কলেজের জন্য প্রযোজ্য বদলি বা পদায়ন নীতিমালা অনুসৃত হইবে।

১২। **পদোন্নতি।**—সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পদোন্নতিযোগ্য স্থানান্তরিত পদসমূহে সংশ্লিষ্ট কলেজে কর্মরত আত্তীকৃত শিক্ষক ও কর্মচারীগণ পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং উক্ত ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কলেজের সরকারিকরণের অব্যবহিত পূর্বের, ক্ষেত্রমত, বিষয় বা পদভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে, পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে।

১৩। **শূন্যপদ পূরণ**।—(১) সরকারিকৃত কোনো কলেজে কোনো বিষয়ের শিক্ষকের স্থানান্তরিত কোনো পদ শূন্য হইলে, উহা সংশ্লিষ্ট কলেজের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের তাৎক্ষণিক বা ভবিষ্যতে পদোন্নতিযোগ্য আত্তীকৃত শিক্ষকগণের মধ্য হইতে পূরণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ফিডার পদে তাৎক্ষণিক বা ভবিষ্যতে পদোন্নতিযোগ্য আত্তীকৃত কোনো শিক্ষক উক্ত কলেজে না থাকিলে, উক্ত পদ শিক্ষা ক্যাডারের পদ হিসাবে উক্ত ক্যাডারের সদস্যগণের মধ্য হইতে পূরণ করা যাইবে।

(২) সরকারিকৃত কোনো কলেজে কর্মচারীর স্থানান্তরিত কোনো পদ শূন্য হইলে, উহা সংশ্লিষ্ট কলেজের তাৎক্ষণিক বা ভবিষ্যতে পদোন্নতিযোগ্য আত্তীকৃত কর্মচারীগণের মধ্য হইতে পূরণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, তাৎক্ষণিক বা ভবিষ্যতে পদোন্নতিযোগ্য আত্তীকৃত কোনো কর্মচারী উক্ত কলেজে না থাকিলে পদটি শূন্য বিবেচিত হইবে এবং উহা, প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক, পূরণ করা যাইবে।

১৪। **কার্যকর চাকরিকাল**।—(১) সরকারিকৃত কলেজে আত্তীকৃত কোনো শিক্ষক বা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট কলেজ সরকারিকরণের অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে উক্ত কলেজে সর্বমোট যে সময়কাল চাকরি করিবেন, উক্ত চাকরিকালের অর্ধেক সময় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক বা কর্মচারীর কার্যকর চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) সরকারিকৃত কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের কার্যকর চাকরিকাল কেবল তাহাদের পেনশন ও ছুটির জন্য গণনাযোগ্য হইবে।

১৫। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।— (১) এই বিধিমালা কার্যকর হইবার সংগে সংগে "জাতীয়করণকৃত কলেজ শিক্ষক ও অ-শিক্ষক কর্মচারী আত্তীকরণ বিধিমালা, ২০০০" রহিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও উক্ত রহিত বিধিমালার অধীন—

(ক) কোনো কার্য নিষ্পন্নাধীন থাকিলে উহা উক্ত রহিত বিধিমালার অধীনেই এমনভাবে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন উহা রহিত হয় নাই;

(খ) সংশ্লিষ্ট কোনো কলেজের কোনো শিক্ষক বা কর্মচারীর চাকরি আত্তীকরণযোগ্য না হইলে এবং তাহাদের চাকরি এই বিধিমালার অধীন আত্তীকরণযোগ্য হইলে, এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী তাহাদের চাকরি আত্তীকরণ করা যাইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ সোহরাব হোসাইন
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি-১ শাখা

নং-০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০১৬.১৫-১৫২

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪ / ০৫ জুন ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত এবং বিভিন্ন কর্পোরেশন ও দফতরে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলার সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারির পদ বিতরণের শতকরা হার নির্ধারণ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং সম(বিধি-১)এস-০৯/২০০৯-৪৪২, তারিখ ২০/১২/২০০৯ এর মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০০১ সনের আদমশুমারির রিপোর্টে বর্ণিত জেলার জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারি পদ বিতরণের শতকরা হার জারি করা হয়। কিন্তু ইতোমধ্যে ২০১১ সালের আদমশুমারির রিপোর্ট প্রকাশিত হওয়ায়, বিভিন্ন জেলায় জনসংখ্যার হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটায় এবং নতুন ০২ (দুই)টি বিভাগ সৃষ্টি হওয়ায় জেলাওয়ারি পদ বিতরনের শতকরা হার সংশোধনের প্রয়োজন।

২। তৎপ্রেক্ষিতে ২০/১২/২০০৯ তারিখের উল্লিখিত পরিপত্রটি বাতিল করিয়া ২০১১ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট জেলার জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারী পদ নির্ধারণের সংশোধিত হার পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হইল।

৩। এই পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৪। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাহাদের অধীন সকল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ আলোচ্য পরিপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার করিতে অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষরিত
০৫/০৬/১৭
(ড. মো: মোজাম্মেল হক খান)
সিনিয়র সচিব

পরিশিষ্ট-ক

সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জনসংখ্যার ভিত্তিতে ৬৪ জেলার পদ বিতরণের শতকরা হার

ক্র.নং ১	জেলা ২	জনসংখ্যা ৩	শতকরা হার ৪
	ঢাকা বিভাগ	৩৬,৪৩৩,৫০৫	২৫.২৯
১	ঢাকা	১২,০৪৩,৯৭৭	৮.৩৬
২	গাজীপুর	৩,৪০৩,৯১২	২.৩৬
৩	মানিকগঞ্জ	১,৩৯২,৮৬৭	০.৯৭
৪	মুন্সীগঞ্জ	১,৪৪৫,৬৬০	১.০০
৫	নারায়নগঞ্জ	২,৯৪৮,২১৭	২.০৫
৬	নরসিংদী	২,২২৪,৯৪৪	১.৫৪
৭	ফরিদপুর	১,৯১২,৯৬৯	১.৩৩
৮	গোপালগঞ্জ	১,১৭২,৪১৫	০.৮১
৯	মাদারীপুর	১,১৬৫,৯৫২	০.৮১
১০	রাজবাড়ী	১,০৪৯,৭৭৮	০.৭৩
১১	শরিয়তপুর	১,১৫৫,৮২৪	০.৮০
১২	কিশোরগঞ্জ	২,৯১১,৯০৭	২.০২
১৩	টাঙ্গাইল	৩,৬০৫,০৮৩	২.৫০
	ময়মনসিংহ বিভাগ	১০,৯৯০,৯১৩	৭.৬৩
১৪	ময়মনসিংহ	৫,১১০,২৭২	৩.৫৫
১৫	জামালপুর	২,২৯২,৬৭৪	১.৫৯
১৬	নেত্রকোনা	২,২২৯,৬৪২	১.৫৫
১৭	শেরপুর	১,৩৫৮,৩২৫	০.৯৪
	চট্টগ্রাম বিভাগ	২৮,৪২৩,০১৯	১৯.৭৩
১৮.	চট্টগ্রাম	৭,৬১৬,৩৫২	৫.২৯
১৯	বান্দরবান	৩৮৮,৩৩৫	০.২৭
২০	কক্সবাজার	২,২৮৯,৯৯০	১.৫৯
২১	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২,৮৪০,৪৯৮	১.৯৭
২২	চাঁদপুর	২,৪১৬,০১৮	১.৬৮
২৩	কুমিল্লা	৫,৩৮৭,২৮৮	৩.৭৪
২৪	খাগড়াছড়ি	৬১৩,৯১৭	০.৪৩
২৫	ফেনী	১,৪৩৭,৩৭১	১.০০
২৬	লক্ষ্মীপুর	১,৭২৯,১৮৮	১.২০
২৭	নোয়াখালী	৩,১০৮,০৮৩	২.১৬
২৮	রাঙ্গামাটি	৫৯৫,৯৭৯	০.৪১

ক্র.নং	জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
১	২	৩	৪
	রাজশাহী বিভাগ	১৮,৪৮৪,৮৫৮	১২.৮৩
২৯	রাজশাহী	২,৫৯৫,১৯৭	১.৮০
৩০	জয়পুরহাট	৯১৩,৭৬৮	০.৬৩
৩১	পাবনা	২,৫২৩,১৭৯	১.৭৫
৩২	সিরাজগঞ্জ	৩,০৯৭,৪৮৯	২.১৫
৩৩	নওগাঁ	২,৬০০,১৫৭	১.৮১
৩৪	নাটোর	১,৭০৬,৬৭৩	১.১৮
৩৫	চাপাইনবাবগঞ্জ	১,৬৪৭,৫২১	১.১৪
৩৬	বগুড়া	৩,৪০০,৮৭৪	২.৩৬
	রংপুর বিভাগ	১৫,৭৮৭,৭৫৮	১০.৯৬
৩৭	রংপুর	২,৮৮১,০৮৬	২.০০
৩৮	দিনাজপুর	২,৯৯০,১২৮	২.০৮
৩৯	গাইবান্ধা	২,৩৭৯,২৫৫	১.৬৫
৪০	কুড়িগ্রাম	২,০৬৯,২৭৩	১.৪৪
৪১	লালমনিরহাট	১,২৫৬,০৯৯	০.৮৭
৪২	নীলফামারী	১,৮৩৪,২৩১	১.২৭
৪৩	পঞ্চগড়	৯৮৭,৬৪৪	০.৬৯
৪৪	ঠাকুরগাঁও	১,৩৯০,০৪২	০.৯৭
	খুলনা বিভাগ	১৫,৬৮৭,৭৫৯	১০.৮৯
৪৫	খুলনা	২,৩১৮,৫২৭	১.৬১
৪৬	যশোর	২,৭৬৪,৫৪৭	১.৯২
৪৭	ঝিনাইদহ	১,৭৭১,৩০৪	১.২৩
৪৮	মাগুরা	৯১৮,৪১৯	০.৬৪
৪৯	নড়াইল	৭২১,৬৬৮	০.৫০
৫০	বাগেরহাট	১,৪৭৬,০৯০	১.০২
৫১	সাতক্ষীরা	১,৯৮৫,৯৫৯	১.৩৮
৫২	চুয়াডাঙ্গা	১,১২৯,০১৫	০.৭৮
৫৩	কুষ্টিয়া	১,৯৪৬,৮৩৮	১.৩৫
৫৪	মেহেরপুর	৬৫৫,৩৯২	০.৪৫

ক্র.নং	জেলা	জনসংখ্যা	শতকরা হার
১	২	৩	৪
	বরিশাল বিভাগ	৮,৩২৫,৬৬৬	৫.৭৮
৫৫	বরিশাল	২,৩২৪,৩১০	১.৬১
৫৬	ভোলা	১,৭৭৬,৭৯৫	১.২৩
৫৭	ঝালকাঠি	৬৮২,৬৬৯	০.৪৭
৫৮	পিরোজপুর	১,১১৩,২৫৭	০.৭৭
৫৯	বরগুনা	৮৯২,৭৮১	০.৬২
৬০	পটুয়াখালি	১,৫৩৫,৮৫৪	১.০৭
	সিলেট বিভাগ	৯,৯১০,২১৯	৬.৮৮
৬১	সিলেট	৩,৪৩৪,১৮৮	২.৩৮
৬২	মৌলভীবাজার	১,৯১৯,০৬২	১.৩৩
৬৩	সুনামগঞ্জ	২,৪৬৭,৯৬৮	১.৭১
৬৪	হবিগঞ্জ	২,০৮৯,০০১	১.৪৫
	বাংলাদেশ	১৪৪,০৪৩,৬৯৭	১০০.০০

পরিশিষ্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কমিটি বিষয়ক শাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর- মপবি/ক:বি:শা:/সক-৫/২০০৩-১৭৫

তারিখ : ০৪ কার্তিক ১৪২৪ বঙ্গাব্দ / ১৯ অক্টোবর ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করিয়াছে:

(ক) কমিটির গঠন:

(১)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	চেয়ারম্যান
(২)	প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
(৩)	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪)	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
(৫)	সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ	সদস্য
(৬)	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	সদস্য
(৭)	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	সদস্য
(৮)	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
(৯)	সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১০)	সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ	সদস্য
(১১)	সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	সদস্য
(১২)	সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৩)	সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
(১৪)	সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	সদস্য
(১৫)	সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(১৬)	প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব	সদস্য

উপর্যুক্ত কমিটির কার্য সম্পাদনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 'সচিব' বলিতে সিনিয়র সচিবও বুঝাইবে

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

(১) সরকারি কার্য পরিচালনার পদ্ধতি, দক্ষতা এবং সরকারি সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;

(২) একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পৃক্ত এমন বিষয় বিবেচনা করা ;

(৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা দপ্তর/অধিদপ্তর-এর সৃজন কিংবা পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;

(৪) নতুন কর্পোরেশন/স্বশাসিত সংস্থার সৃজন কিংবা বিদ্যমান কর্পোরেশন/সংস্থার পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;

(৫) প্রশাসনিক দক্ষতা, দ্রুততা এবং ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে সরকারি কর্মকান্ড সম্পাদন সম্পর্কীয় যে কোন ধরণের বিষয় বিবেচনা করা; এবং

(৬) সম্পূর্ণরূপে সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানির সৃষ্টি, অবসান, বিভক্তি বা একীভূতকরণের প্রস্তাব বিবেচনা করা ।

(গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত
১৯/১০/১৭
ড. আবু সালেহ্ মোস্তফা কামাল
যুগ্মসচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)
ফোন: ৯৫৭১৬০০।

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জানুয়ারি ২৯, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ১৫ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/২৮ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.২৭—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)' নিম্নরূপে গঠন করেছেঃ

(ক) কমিটি গঠন :

ক্রম	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১.	শেখ হাসিনা প্রধানমন্ত্রী	আহ্বায়ক
২.	জনাব আ,ক,ম মোজাম্মেল হক মন্ত্রী, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	জনাব আসাদুজ্জামান খান মন্ত্রী, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	জনাব আনিসুল হক মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	বিষয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য
১৩.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য

ক্রম	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১৪.	প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
১৫.	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
১৬.	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
১৭.	সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ	সদস্য
১৮.	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	সদস্য
১৯.	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
২০.	সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	সদস্য
২১.	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
২২.	সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
২৩.	সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
২৪.	সদস্য (ভৌত অবকাঠামো বিভাগ), পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
২৫.	সচিব,সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(খ) **কমিটির কার্যপরিধি**

(১) নতুন বিভাগ, জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা, থানা গঠন/স্থাপনের প্রস্তাব বিবেচনা করা; এবং

(২) বিভাগ, জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা, থানার সীমানা পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা।

(গ) কমিটি প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

(ঙ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোসাম্মৎ নাসিমা বেগম
অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)

একই তারিখ ও স্মারকের স্থলাভিষিক্ত হবে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-১ শাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.১৫০.০০০০.১৬.০০১.২০২০-৯৩

তারিখ: ২৩ কার্তিক ১৪২৭ / ০৮ নভেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সকল শাখার মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক 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) জন বিভাগ (খ) আপন বিভাগ (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৬) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় (৭) 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 মূল্যায়ন বিভাগ (২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (৩) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৪) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (৫) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

শাখা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
সওব্য-৫	(১) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (ক) আইন ও বিচার বিভাগ (খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (গ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় (২) স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ (খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
সওব্য-৬	(১) শিক্ষা মন্ত্রণালয় (ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (খ) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ (২) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
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 (৪) ভূমি মন্ত্রণালয় (৫) 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) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় (৫) 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 (৫) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

শাখা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
সওব্য-১২	(১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ক) জননিরাপত্তা বিভাগ (খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ

স্বাক্ষরিত
২৪/১২/২০২০
(মো: শরিফুল ইসলাম)
উপসচিব

জাতীয় বেতন স্কেল

	জাতীয় পে-স্কেল ১৯৭৩		নতুন জাতীয় গ্রেড এবং বেতন স্কেল-১৯৭৭		সংশোধিত নতুন বেতন স্কেল-১৯৮৫
১	২০০০/- নির্ধারিত	১	৩০০০/- নির্ধারিত	১	৬০০০/-নির্ধারিত
২	১৪০৫-৭০-১৮৫০/-	২	২৮৫০/-নির্ধারিত	২	৫৭০০/-নির্ধারিত
৩	১১৫০-৬০-১৫৭০/-	৩	২৩৫০-১০০-২৭৫০/-	৩	৪৭৫০-১৫০-৫৫০০/-
৪	৮০০-৪৫-১০৭০-ইবি-৫৫-১৪৫৫/-	৪	২১০০-১০০-২৬০০/-	৪	৪২০০-১৫০-৫২৫০/-
৫	৪৭৫-৩৫-৬৮৫-ইবি-৪০-১০০৫-৪৫-১২৭৫/-	৫	১৮০০-৭৫-২৩৭৫/-	৫	৩৭০০-১২৫-৪৮২৫/-
৬	৩৭৫-২৫-৫২৫-ইবি-৩০-৭৬৫-ইবি-৩৫-৯৭৫/-	৬	১৪০০-৭৫-২০০০/-	৬	২৮০০-১২০-৪৪২৫/-
৭	৩১০-৪৪০-ইবি-৪০-৫৪৪-ইবি-২১-৬৭০/-	৭	১১৫০-৬৫-১৮০০/-	৭	২৪০০-১২০-৩৬০০/-
৮	২২০-৮-২৬৮-ইবি-১০-৩৪৮-ইবি-১২-৪২০/-	৮	৯০০-৫৫-১২৮৫-৬৫-১৬১০/-	৮	১৮৫০-১১০-২৬২০-১২০-৩২২০/-
৯	১৪৫-২০৫-ইবি-৭-২৭৫/-	৯	৭৫০-৫০-১০০-ইবি-৫৫-১২৩০-৬০-১৪৭০/-	৯	১৬৫০-১০০-২২০০-ইবি-১১০-৩০২০/-
১০	১৩০-৫-১৮৫-ইবি-৬-২৪০/-	১০	৬২৫-৪৫-৯৮৫- ইবি-৫৫-১৩১৫	১০	১৩৫০-৯০-২২৫০-ইবি-১০০-২৭৫০/-
১১		১১	৪৭০-৩৫-৬৮৫- ইবি-৪৫-৯১৫-৫৫-১১৩৫/-	১১	১০০০-৭০-১৫৬০-ইবি-৯০-২২৮০/-
১২		১২	৪২৫-৩০-৫৭৫- ইবি-৪০-৭৩৫-৫০-১০৩৫/-	১২	৯০০-৬৫-১৫৫০-ইবি-৭৫-২০৭৫/-
১৩		১৩	৪০০-২৫-৫২৫- ইবি-৩০-৮২৫/-	১৩	৮৫০-৫৫-১৪০০-ইবি-৬০-১৭০০/-
১৪		১৪	৩৭০-২০-৪৭০- ইবি-২৫-৭৪৫/-	১৪	৮০০-৫০-১৩০০-ইবি-৫৫-১৬৩০/-
১৫		১৫	৩২৫-১৫-৪৩০- ইবি-২০-৬১০/-	১৫	৭৫০-৪৫-১২০০-ইবি-৫০-১৫৫০/-
১৬		১৬	৩০০-১২-৩৯৬- ইবি-১৮-৫৪০/-	১৬	৭০০-৪০-১১০০-ইবি-৪৫-১৪৯৫/-
১৭		১৭	২৭৫-১০-৩৭৫- ইবি-১৫-৪৮০/-	১৭	৬৫০-৩৫-১০০০-ইবি-৪০-১২৮০/-
১৮		১৮	২৫০-৬-২৮২- ইবি-৮-৩৬০/-	১৮	৬০০-৩০-৯০০-ইবি-৩৫-১১৯৫/-
১৯		১৯	২৪০-৬-২৮২- ইবি-৭-৩৪৫/-	১৯	৫৫০-২৫-৭২৫-ইবি-৩০-৯৬৫/-
২০		২০	২২৫-৬-৩১৫/-	২০	৫০০-২০-৮৬০/-

	জাতীয় বেতন স্কেল-১৯৯১		জাতীয় বেতন স্কেল-১৯৯৭		জাতীয় বেতন স্কেল-২০০৫		জাতীয় বেতন স্কেল-২০০৯
১	১০০০০/-নির্ধারিত	১	১৫০০০/-নির্ধারিত	১	২৩০০০/-নির্ধারিত	১	৪০০০০ (নির্ধারিত) টাকা
২	৮৬০০-২২৫-৯৫০০/-	২	১২৯০০-৩৫০-১৪৩০০/-	২	১৯৩০০-৭০০x ৪-২২১০০/-	২	৩৩৫০০-১২০০×৫-৩৯৫০০
৩	৭৮০০-২০০-৯০০০/-	৩	১১৭০০-৩০০-১৩৫০০/-	৩	১৬৮০০-৬৫০ x ৬-২০৭০০/-	৩	২৯০০০-১১০০×৬-৩৫৬০০
৪	৭১০০-২০০-৮৭০০/-	৪	১০৭০০-৩০০-১৩১০০/-	৪	১৫০০০-৬০০ x ৮-১৯৮০০/-	৪	২৫৭৫০-১০০০×৮-৩৩৭৫০
৫	৬৩০০-১৭৫-৮০৫০/-	৫	৯৫০০-২৬০-১২১০০/-	৫	১৩৭৫০-৫৫০ x ১০-১৯২৫০/-	৫	২২২৫০-৯০০×১০-৩১২৫০
৬	৪৮০০-১৭৫-৭২৫০/-	৬	৭২০০-২৬০-১০৮৪০/-	৬	১১০০০-৪৭৫ x ১৪-১৭৬৫০/-	৬	১৮৫০০-৮০০×১৪-২৯৭০০
৭	৪১০০-১৫০-৬৫০০/-	৭	৬১৫০-২২৫-৯৭৫০/-	৭	৯০০০-৪০৫ x ১৬-১৫৪৮০/-	৭	১৫০০০-৭০০×১৬-২৬২০০
৮	৩২০০-১৪০-৫৪৪০/-/-	৮	৪৮০০-২১০-৮১৬০/-	৮	৭৪০০-৩৬৫ x ১৬-১৩২৪০/-	৮	১২০০০-৬০০×১৬-২১৬০০
৯	২৮৫০-১২৫-৩৭৩৫-ইবি-১৩০-৫৯৫৫/-	৯	৪৩০০-১৮৫-৫৫৯৫-ইবি-১১৫-৭৭৪০	৯	৬৮০০-৩২৫-১৩০৯০/-	৯	১১০০০-৪৯০×৭-১৪৪৩০ইবি-৫৪০×১১-২০৩৭০
১০	২৩০০-১১৫-৩১০৫-ইবি-১২৫-৪৪৮০/-	১০	৩৪০০-১৭০-৪৫৯০-ইবি-১৮৫-৬৬২৫/-	১০	৫১০০-২৮০-৩০০-১০৩৬০/-	১০	৮০০০-৪৫০×৭-১১১৫০-ইবি-৪৯০×১১-১৬৫৪০
১১	১৭২৫-১০৫-২৪৬০--ইবি-১১৫-৩৭২৫/-	১১	২৫৫০-১৫৫-৩৬৩৫-ইবি-১৭০-৫৫০৫/-	১১	৪১০০-২৫০-২৭০-৮৮২০/-	১১	৬৪০০-৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি-৪৫০×১১-১৪২৫৫
১২	১৫৫০-১০০-২২৫০-ইবি-১০৫-৩৪০৫/-	১২	২৩৭৫-১৫০-৩৪২৫-ইবি-১৫৫-৫১৩০/-	১২	৩৭০০-২৩০-২৫০-৮০৬০/-	১২	৫৯০০-৩৮০×৭-৮৫৬০-ইবি-৪১৫×১১-১৩১২৫
১৩	১৪৭৫-৯০-২১০৫-ইবি-৯৫-৩১৫০/-	১৩	২২৫০-১৩৫-৩১৯৫-ইবি-১৪০-৪৭৩৫/-	১৩	৩৫০০০-২১০-২৩০-৭৫০০/-	১৩	৫৫০০-৩৪৫×৭-৭৯১৫-ইবি-৩৮০×১১-১২০৯৫
১৪	১৩৭৫-৮০-১৯৩৫-ইবি-৮৫-২৮৭০/-	১৪	২১০০-১২০-২৯৪০-ইবি-১২৫-৪৩৯৫/-	১৪	৩৩০০-১৯০-২১০-৬৯৪০/-	১৪	৫২০০-৩২০×৭-৭৪৪০-ইবি-৩৪৫×১১-১১২৩৫
১৫	১৩০০-৭০-১৭৯০-ইবি-৭৫-২৬১৫/-	১৫	১৯৭৫-১০৫-২৭১০-ইবি-১১০-৩৯২০/-	১৫	৩১০০-১৭০-১৯০-৬৩৮০/-	১৫	৪৯০০-২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি-৩২০×১১-১০৪৫০
১৬	১২০০-৬০-১৬২০-ইবি-৬৫-২৩৩৫/-	১৬	১৮৭৫-৯০-২৫০৫-ইবি-১০০-৩৬০৫/-	১৬	৩০০০-১৫০-১৭০-৫৯২০/-	১৬	৪৭০০-২৬৫×৭-৬৫৫৫-ইবি-২৯০×১১-৯৭৪৫
১৭	১১২৫-৫৫-১৫১০-ইবি-৬০-২১৭০/-	১৭	১৭৫০-৮০-২৩১০-ইবি-৯০-৩৩০০/-	১৭	২৮৫০-১৩০-১৫০-৫৪১০/-	১৭	৪৫০০-২৪০×৭-৬১৮০-ইবি-২৬৫×১১-৯০৯৫
১৮	১০৫০-৪৫-১৩৬৫-ইবি-৫০-১৯১৫/-	১৮	১৬২৫-৬৫-২০৮০-ইবি-৬৫-২৯০৫/-	১৮	২৬০০-১২০-১৩০-৪৮৭০/-	১৮	৪৪০০-২২০×৭-৫৯৪০-ইবি-২৪০×১১-৮৫৮০
১৯	৯৭৫-৪০-১২৫৫-ইবি-৪৫-১৭৫০/-	১৯	১৫৫০-৬০-১৯৮০-ইবি-৬৫-২৬৯৫/-	১৯	২৫০০-১১০-১২০-৪৫৯০/-	১৯	৪২৫০-২১০×৭-৫৭২০-ইবি-২২০×১১-৮১৮০
২০	৯০০-৩৫-১৫০০/-	২০	১৫০০-৫০-২৪০০/-	২০	২৪০০-১০০-১১০-৪৩১০/-	২০	৪১০০-১৯০×৭-৫৪৩০-ইবি-২১০×১১-৭৭৪০

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১.	টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)
২.	টাকা ৩৩৫০০-১২০০×৫-৩৯৫০০	টাকা ৬৬০০০-৬৮৪৮০-৭১০৫০-৭৩৭২০-৭৬৪৯০
৩.	টাকা ২৯০০০-১১০০×৬-৩৫৬০০	টাকা ৫৬৫০০-৫৮৭৬০-৬১১২০-৬৩৫৭০-৬৬১২০-৬৮৭৭০-৭১৫৩০-৭৪৪০০
৪.	টাকা ২৫৭৫০-১০০০×৮-৩৩৭৫০	টাকা ৫০০০০-৫২০০০-৫৪০৮০-৫৬২৫০-৫৮৫০০-৬০৮৪০-৬৩২৮০-৬৫৮২০-৬৮৪৬০-৭১২০০
৫.	টাকা ২২২৫০-৯০০×১০-৩১২৫০	টাকা ৪৩০০০-৪৪৯৪০-৪৬৯৭০-৪৯০৯০-৫১৩০০-৫৩৬১০-৫৬০৩০-৫৮৫৬০-৬১২০০-৬৩৯৬০-৬৬৮৪০-৬৯৮৫০
৬.	টাকা ১৮৫০০-৮০০×১৪-২৯৭০০	টাকা ৩৫৫০০-৩৭২৮০-৩৯১৫০-৪১১১০-৪৩১৭০-৪৫৩৩০-৪৭৬০০-৪৯৯৮০-৫২৪৮০-৫৫১১০-৫৭৮৭০-৬০৭৭০-৬৩৮১০-৬৭০১০
৭.	টাকা ১৫০০০-৭০০×১৬-২৬২০০	টাকা ২৯০০০-৩০৪৫০-৩১৯৮০-৩৩৫৮০-৩৫২৬০-৩৭০৩০-৩৮৮৯০-৪০৮৪০-৪২৮৯০-৪৫০৪০-৪৭৩০০-৪৯৬৭০-৫২১৬০-৫৪৭৭০-৫৭৫১০-৬০৩৯০-৬৩৪১০
৮.	টাকা ১২০০০-৬০০×১৬-২১৬০০	টাকা ২৩০০০-২৪১৫০-২৫৩৬০-২৬৬৩০-২৭৯৭০-২৯৩৭০-৩০৮৪০-৩২৩৯০-৩৪০১০-৩৫৭২০-৩৭৫১০-৩৯৩৯০-৪১৩৬০-৪৩৪৩০-৪৫৬১০-৪৭৯০০-৫০৩০০-৫২৮২০-৫৫৪৭০
৯.	টাকা ১১০০০-৪৯০×৭-১৪৪৩০-ইবি-৫৪০×১১-২০৩৭০	টাকা ২২০০০-২৩১০০-২৪২৬০-২৫৪৮০-২৬৭৬০-২৮১০০-২৯৫১০-৩০৯৯০-৩২৫৪০-৩৪১৭০-৩৫৮৮০-৩৭৬৮০-৩৯৫৭০-৪১৫৫০-৪৩৬৩০-৪৫৮২০-৪৮১২০-৫০৫৩০-৫৩০৬০
১০.	টাকা ৮০০০-৪৫০×৭-১১১৫০-ইবি-৪৯০×১১-১৬৫৪০	টাকা ১৬০০০-১৬৮০০-১৭৬৪০-১৮৫৩০-১৯৪৬০-২০৪৪০-২১৪৭০-২২৫৫০-২৩৬৮০-২৪৮৭০-২৬১২০-২৭৪৩০-২৮৮১০-৩০২৬০-৩১৭৮০-৩৩৩৭০-৩৫০৪০-৩৬৮০০-৩৮৬৪০
১১.	টাকা ৬৪০০-৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি-৪৫০×১১-১৪২৫৫	টাকা ১২৫০০-১৩১৩০-১৩৭৯০-১৪৪৮০-১৫২১০-১৫৯৮০-১৬৭৮০-১৭৬২০-১৮৫১০-১৯৪৪০-২০৪২০-২১৪৫০-২২৫৩০-২৩৬৬০-২৪৮৫০-২৬১০০-২৭৪১০-২৮৭৯০-৩০২৩০
১২	টাকা ৫৯০০-৩৮০×৭-৮৫৬০-ইবি-৪১৫×১১-১৩১২৫	টাকা ১১৩০০-১১৮৭০-১২৪৭০-১৩১০০-১৩৭৬০-১৪৪৫০-১৫১৮০-১৫৯৪০-১৬৭৪০-১৭৫৮০-১৮৪৬০-১৯৩৯০-২০৩৬০-২১৩৮০-২২৪৫০-২৩৫৮০-২৪৭৬০-২৬০০০-২৭৩০০
১৩	টাকা ৫৫০০-৩৪৫×৭-৭৯১৫-ইবি-৩৮০×১১-১২১৫৫	টাকা ১১০০০-১১৫৫০-১২১৩০-১২৭৪০-১৩৩৮০-১৪০৫০-১৪৭৬০-১৫৫০০-১৬২৮০-১৭১০০-১৭৯৬০-১৮৮৬০-১৯৮১০-২০৮১০-২১৮৬০-২২৯৬০-২৪১১০-২৫৩২০-২৬৫৯০
১৪	টাকা ৫২০০-৩২০×৭-৭৪৪০-ইবি-৩৪৫×১১-১১২৩৫	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০-২৪৬৮০
১৫	টাকা ৪৯০০-২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি-৩২০×১১-১০৪৫০	টাকা ৯৭০০-১০১৯০-১০৭০০-১১২৪০-১১৮১০-১২৪১০-১৩০৪০-১৩৭০০-১৪৩৯০-১৫১১০-১৫৮৭০-১৬৬৭০-১৭৫১০-১৮৩৯০-১৯৩১০-২০২৮০-২১৩০০-২২৩৭০-২৩৪৯০
১৬	টাকা ৪৭০০-২৬৫×৭-৬৫৫৫-ইবি-২৯০×১১-৯৭৪৫	টাকা ৯৩০০-৯৭৭০-১০২৬০-১০৭৮০-১১৩২০-১১৮৯০-১২৪৯০-১৩১২০-১৩৭৮০-১৪৪৭০-১৫২০০-১৫৯৬০-১৬৭৬০-১৭৬০০-১৮৪৮০-১৯৪১০-২০৩৯০-২১৪১০-২২৪৯০

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫, (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১৭	টাকা ৪৫০০-২৪০×৭-৬১৮০-ইবি-২৬৫×১১-৯১৫৫	টাকা ৯০০০-৯৪৫০-৯৯৩০-১০৪৩০-১০৯৬০-১১৫১০-১২০৯০-১২৭০০-১৩৩৪০-১৪০১০-১৪৭২০-১৫৪৬০-১৬২৪০-১৭০৬০-১৭৯২০-১৮৮২০-১৯৭৭০-২০৭৬০-২১৮০০
১৮	টাকা ৪৪০০-২২০×৭-৫৯৪০-ইবি-২৪০×১১-৮৫৮০	টাকা ৮৮০০-৯২৪০-৯৭১০-১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০
১৯	টাকা ৪২৫০-২১০×৭-৫৭২০-ইবি-২২০×১১-৮১৪০	টাকা ৮৫০০-৮৯৩০-৯৩৮০-৯৮৫০-১০৩৫০-১০৮৭০-১১৪২০-১২০০০-১২৬০০-১৩২৩০-১৩৯০০-১৪৬০০-১৫৩৩০-১৬১০০-১৬৯১০-১৭৭৬০-১৮৬৫০-১৯৫৯০-২০৫৭০
২০	টাকা ৪১০০-১৯০×৭-৫৪৩০-ইবি-২১০×১১-৭৭৪০	টাকা ৮২৫০-৮৬৭০-৯১১০-৯৫৭০-১০০৫০-১০৫৬০-১১০৯০-১১৬৫০-১২২৪০-১২৮৬০-১৩৫১০-১৪১৯০-১৪৯০০-১৫৬৫০-১৬৪৪০-১৭২৭০-১৮১৪০-১৯০৫০-২০০১০

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮৬০০০ টাকা (নির্ধারিত) এবং সিনিয়র সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮২০০০ টাকা (নির্ধারিত)।

রাজস্ব খাতের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ এবং নিষ্পত্তির চেকলিস্ট
(নিম্নে বর্ণিত 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)	আন্তঃ বিভাগীয় 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 **(পঃপৃঃ০৯)** 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, ট্রেজারী অফিসের জন্য এবং অধীন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সমূহের জন্য Martial Law Committee of 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)	**"ক"** 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; এবং
	(ঘ)	০৩ নম্বর কলামের পদসংখ্যা হতে ০৬ নম্বর কলামের পদসংখ্যা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট (৩-৬) পদসংখ্যা ০৯নম্বর কলামে এবং ০৪ নম্বর কলামের পদসংখ্যা হতে ০৭ 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;	

স্বাক্ষরিত
২৯-১২-২০
শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% হিসেবে সংরক্ষিত শূন্য পদ পূরণের

ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ ও নিষ্পত্তির চেকলিস্ট

(নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী 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 উল্লেখিত মঞ্জুরিকৃত পদসংখ্যা অনুযায়ী পদ সৃজনের আদেশ।
৩.	শূন্য পদ পূরণের জন্য নির্ধারিত ১৭কলামের 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।

স্বাক্ষরিত
২৯-১২-২০
শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

উদ্বৃত্ত জনবল আত্তীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট

(নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য 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 যথাযথভাবে পূরণ করে প্রেরণ করতে হবে।
৬.	উপরের সকল প্রমাণাদিসহ উদ্বৃত্ত জনবলকে অন্যত্র আত্তীকরণের জন্য তাদের চাকরি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করতে হবে।

স্বাক্ষরিত
২৯-১২-২০
শেখ ইউসুফ হারুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

‘‘ক’’

সরাসরি ভিত্তিতে শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সরবরাহের ছক ‘‘ক’’

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তরের নাম	পদের নাম ও বেতন স্কেল	মঞ্জুরিকৃত পদ			পূরণকৃত পদ			শূন্য পদের সংখ্যা			পদের প্রকৃতি		নিয়োগ বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতা	কবে থেকে শূন্য এবং শূণ্য থাকার কারণ প্রমাণকসহ	ইতঃপূর্বে নিয়োগের সরকারের নির্ধারিত কোটা পদ্ধতি মান্য 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 অর্গানোগ্রামভূক্ত/হালনাগাদ সংরক্ষিত পদ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও সীল

“খ”

<u>বিলুপ্তকৃত পদের বিপরীতে কর্মরত উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্তীকরণের লক্ষ্যে তাদের চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদির নির্ধারিত ছক</u>

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

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়ের
স্বাক্ষর ও সীলমোহর

বিধি অনুবিভাগ

চেকলিস্ট

বিষয়: পদ সৃষ্টি/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যাদি/কাগজপত্র।

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

২. একই প্রতিষ্ঠান বা সময়জাতীয় অন্য কোন 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. বেতন স্কেল 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

৭. সরকারের প্রতি বছর অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষ কত হবে?

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

৯. পদের পদমর্যাদা, বেতনস্কেল উন্নীত করা হলে পদোন্নতির সোপানের কোন পরিবর্তন হবে কিনা, পদোন্নতির পদ কোন্ কোন্‌টি, বেতনস্কেল ও শ্রেণি কি?

১০. বর্তমান Job Description পদমর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীত করা হলে Job Description এর কোন পরিবর্তন হবে কি না।

১১. জনস্বার্থে প্রস্তাবের স্বপক্ষে তথ্যভিত্তিক প্রামাণিক যৌক্তিকতা।

পদ সৃষ্টির চেকলিস্ট

(পদ সৃষ্টিতে নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
২।	উদ্যোক্তা সংস্থার নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) প্রস্তাবিত পদের নাম, পদসংখ্যা ও বেতনস্কেল উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত বেতনস্কেল বিদ্যমান জাতীয় বেতনস্কেলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
	গ) প্রস্তাবিত পদনাম সরকারি অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পদনামের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
৪।	ক) প্রতিটি পদের দায়িত্ব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) উক্ত দায়িত্ব Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কিনা?				
	গ) মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business এর সংশ্লিষ্ট অংশটুকু সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইনের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৫।	ক) প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির অন্তর্ভুক্ত কিনা?				
	খ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির গেজেটের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেসকল পদ অন্তর্ভুক্ত নয়, সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৬।	ক) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোন পদ সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টির আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঙ) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোন পদের পদনাম পরিবর্তন/উন্নীত/বিলুপ্ত হয়ে থাকলে, সে সকল পদের বিবরণী এবং জি.ও.'র অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৭।	সামগ্রিকভাবে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৮।	ক) প্রস্তাবকারী সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুনভাবে সৃজিত (স্থায়ী/ অস্থায়ী) পদসহ প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব এর স্বাক্ষরসহ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৯।	পদগুলোর জন্য বাৎসরিক সম্ভাব্য আবর্তক ও অনাবর্তক ব্যয় বা আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				

অঃ পৃঃ দ্রঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১০।	প্রস্তাবিত পদের জন্য বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?				
১১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অভ্যন্তরীণ সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক পদ সৃজনের সুপারিশের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১২।	নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বল্প মেয়াদী (অগ্রাধিকার-০৩ বছর), মধ্য মেয়াদী (০৬ বছর), দীর্ঘ মেয়াদী (০৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৩।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শাখা/ইউনিট ভিত্তিক বিদ্যমান পদ, শূন্য পদ (কোন তারিখ হতে এবং কী কারণে শূন্য) এর তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি-না; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৪।	সকল প্রমাণক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট

(পদের মেয়াদ সংরক্ষণে নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :
উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পদ সৃজন/স্থানান্তরের আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত পূরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শর্ত পূরণ হয়ে থাকলে তার প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের পর প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পদ সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (শুধু ৪র্থ বছর সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)				
৪।	ক) পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৫।	প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম এবং যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	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?				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরবর্তী জুন-মে সময়কাল ধরে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রথম ০৩ (তিন) বছরের সংরক্ষণ আদেশ জারি করতে হবে।

স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট

(পদ স্থায়ীকরণে নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিতকরণপূর্বক বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	নিয়োগবিধির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধিতে প্রস্তাবিত পদ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিতে ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	(ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের সরকারি আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৫।	পদ সৃষ্টির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রযোজ্য)।				
৬।	ক) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে অর্থ বিভাগ এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৭।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃষ্টির ক্ষেত্রে কোন শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শর্ত প্রতিপালনের স্বপক্ষে প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৮।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য নিম্নোক্ত তথ্যাদি সম্বলিত ছক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

ক্রঃ নং	পদের নাম	বেতনক্রম	পদের সংখ্যা	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের তারিখ	রাজস্বখাতে পদ সৃজনের তারিখ	মন্তব্য

অঃ পৃঃ দ্রঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
৯।	ক) প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানের তারিখসহ তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ শূন্য রয়েছে কিনা? শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১০।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির চেকলিস্ট

(যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামে প্রস্তাবিত যানবাহন ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
২।	যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তার জন্য বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্য বিবরণ/পদমর্যাদা/প্রাধিকার/ বেতনস্কেল উল্লেখপূর্বক তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	যানবাহন ছাড়া এতদিন কিভাবে 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) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের ধরন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের বন্টন ব্যবস্থা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহন দেশের বাজার হতে ক্রয় করা হবে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহন বিদেশ হতে আমদানি করা হবে কিনা?				
৮।	দেশে প্রচলিত যানবাহন থেকে ভিন্ন ধরনের হলে তার যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৯।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-
সিনিয়র সচিব/সচিব
সীল

সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট

(সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনে নিম্নেবর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অস্থায়ীভাবে 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 স্থায়ী করায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও.'র 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. জারি করা হয়েছে সে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শন করা হযেছে কিনা?				
৫।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর আদলে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান প্রধান কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১১০.০০.০৮১.১৬-৭৭

তারিখঃ ৩০ পৌষ ১৪২৫ / ১৩ জানুয়ারি ২০১৯

অফিস আদেশ

জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৮ উপলক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত অধিবেশনের আলোচ্যসূচিতে 'সকল নীতিমালা/ প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র সংকলন আকারে প্রকাশ এবং অনলাইনে আর্কাইভে সংরক্ষণ' বিষয়ে গঠিত কমিটির গত ১৮.১০.২০১৮ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিম্নরূপভাবে উপ-কমিটি গঠন করা হলো:

ক. ওএন্ডএম ম্যানুয়্যাল-২ প্রস্তুত করার জন্য নিম্নরূপভাবে একটি উপ-কমিটি গঠন করা যেতে পারে:

অতিরিক্ত সচিব (সওব্য),	সভাপতি
যুগ্মসচিব (সওব্য-২),	সদস্য
সংস্কার ও গবেষণার একজন প্রতিনিধি,	সদস্য
সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১১)	সদস্য সচিব

- কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো- অফট করতে পারবে।

খ. এস্টাব্লিসমেন্ট ম্যানুয়্যাল-৩ ও ৪ প্রস্তুত করার জন্য নিম্নরূপভাবে একটি উপ-কমিটি গঠন করা হয়:

অতিরিক্ত সচিব (বিধি),	সভাপতি
যুগ্মসচিব (বিধি-১),	সদস্য
উপসচিব (বিধি-১),	সদস্য
উপসচিব (বিধি-২),	সদস্য সচিব

- কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো- অফট করতে পারবে।

গ. সকল নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র অনলাইনে আর্কাইভে সংরক্ষণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পিএসিসি নিম্নরূপ কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি উপ-কমিটি গঠন করা যেতে পারে:

যুগ্মসচিব (পিএসিসি),	সভাপতি
সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি),	সদস্য
প্রোগ্রামার-২ (পিএসিসি),	সদস্য
সহকারী প্রোগ্রামার-২ (পিএসিসি),	সদস্য সচিব

ঘ. উপ-কমিটি প্রতি সপ্তাহে কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করবেন।

ঙ. মূল-কমিটি প্রতিমাসের কাজের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবেন।

স্বাক্ষরিত
১৩/০১/১৯
(মো: এনামুল হক)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০২১৮
adminint@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-১১ শাখা

www.mopa.gov.bd

জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৮ উপলক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত অধিবেশনের আলোচ্যসূচিতে ‘সকল নীতিমালা/ প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র সংকলন আকারে প্রকাশ’ বিষয়ে গঠিত কমিটির গত ১৮.১০.২০১৮ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যালের নুতন সংস্করণ প্রস্তুত করার জন্য নিম্নরূপভাবে উপ-কমিটি গঠন করা হয়:

জনাব উম্মুল হাছনা, অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-	সভাপতি
জনাব মোঃ লাইসুর রহমান, যুগ্মসচিব (সওব্য-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-	সদস্য
জনাব আমেনা বেগম, যুগ্মসচিব (বাবাকো) সংস্কার ও গবেষণার একজন প্রতিনিধি-	সদস্য
জনাব মোহাম্মদ আশরাফ উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১১ শাখা)-	সদস্য সচিব

পরবর্তীতে কমিটি কর্তৃক নতুন সদস্য কো-অফট করা হয় এবং উপ-কমিটির নিম্নরূপ সদস্যগণের সমন্বয়ে ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল (৪র্থ সংস্করণ)টি চূড়ান্ত করা হয়:

জনাব মোসাম্মৎ হামিদা বেগম, অতিরিক্ত সচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সভাপতি
জনাব মোঃ লাইসুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (বিধি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
জনাব মুনিমা হাফিজ, যুগ্মসচিব (সওব্য-১), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
জনাব জাহেদা পারভীন, যুগ্মসচিব (সওব্য-২), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
জনাব আমেনা বেগম, যুগ্মসচিব (বাবাকো), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
জনাব মোহাম্মদ আশরাফ উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১২ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
জনাব লাবনী ইয়াসমীন, সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১১ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য সচিব

(লাবনী ইয়াসমীন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
সওব্য-১১ শাখা
ও
ও.এন্ড.এম. ম্যানুয়্যাল (৪র্থ সংস্করণ) প্রস্তুত সংক্রান্ত উপ-কমিটি
ফোন: ৯৫৭১১২৬
ই-মেইল: om11@mopa.gov.bd

বাঃসঃমুঃ-৪৬৮৩ কম(বি-১২)/২০২০-২১—৫০০ বই, ২০২১।