

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

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



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



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



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



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



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



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



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