

৫.২ পদ স্থায়ীকরণের ফ্লো-চার্ট

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



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



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



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



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



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



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



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