

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

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



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



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



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



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



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



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



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